

공공도서관의 장서관리정책

도서관, 기본을 고민하다

김주영 · 이진우 · 박현경 · 방인선



경기도도서관 총서 3

공공도서관의 장서관리정책

도서관, 기본을 고민하다

공공도서관의 장서관리정책

도서관, 기본^을 고민하다

김주영 · 이진우 · 박현경 · 방인선



Global Inspiration
경기도사이버도서관

차례

기본을 고민하다 8

확인하기 10

- I. 장서? 장서관리란? 10
- II. 장서관리정책이 왜 필요한가 14

준비하기 16

- I. 장서관리정책을 위한 자료 조사 17
- II. 장서관리정책 사례 조사 21
- III. 장서관리정책 요소 추출 22
- IV. 지역사회 분석 26
- V. 도서관 이용자 조사 분석 36
- VI. 도서관장서 조사 분석 41
- VII. 국내 출판 현황 분석 48

시작하기 51

- I. 서문 51
- II. 목적 54
- III. 장서의 범위와 기준 55
- IV. 자료 선정 기준 56
- V. 자료 선택 도구 62

VI. 자료 구입비 배정	64
VII. 자료 입수	66
VIII. 장서 평가	68
IX. 자료의 교환·이관·제적 및 폐기	68
X. 특성화 장서관리 구축	70
XI. 전자 자료	71
XII. 갱신 주기	71
XIII. 참고: 장서 관련 법규와 기준	72
XIV. 부록	72

다시 시작하기 74

참고문헌 76

부록 78

- 목포공공도서관장서 개발정책 78
- 광주광역시 산수도서관장서 개발정책 86
- 보스턴 공공도서관장서 개발 및 관리정책 107
- 몬로카운티 공공도서관장서 개발정책 188
- 로스앤젤레스 공공도서관장서 개발정책 일부 209
- 퀸즐랜드 공공도서관 표준 지침서 일부 216
- 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준(협상에 의한 계약 체결 기준) 229

표 차례

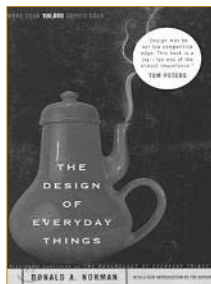
- 표 1. 장서관리 용어 변천에 따른 수용 범위 13
- 표 2. 일반 자료 보유 현황 41
- 표 3. 어린이 자료 보유 현황 42
- 표 4. 어린이도서 이용 현황 43
- 표 5. 일반 도서 이용 현황 45
- 표 6. 비도서 이용 현황 47
- 표 7. 2008년 신간 발행량 48
- 표 8. 2008년 신간 번역도서 KDC류별·국가별 현황 50

그림 차례

- 그림 1. 장서관리 용어 변천 과정 12
- 그림 2. 장서관리정책 마련을 위한 진행 과정 16
- 그림 3. 도서관법 17
- 그림 4. 도서관법 시행령 18
- 그림 5. 문화관광부고시 제2007-37호 19
- 그림 6. 파주시 도서관 설치 및 관리 운영 조례 20
- 그림 7. 참고할 수 있는 연구문헌 21
- 그림 8. 장서관리정책 사례 22
- 그림 9. 모형 비교 23
- 그림 10. 공공도서관장서관리정책서 모형 25
- 그림 11. 인구 변동 추이 27

그림 12. 읍별 세대수 및 인구수 현황	27
그림 13. 종교 인구 현황	28
그림 14. 장애인 분포 현황	29
그림 15. 연령별 교육 정도 현황	29
그림 16. 등록 외국인 현황	30
그림 17. 노령인구 비율	30
그림 18. 연령별 교하읍 인구 현황	31
그림 19. 연령별 교하읍 성인층 인구 현황	31
그림 20. 권역 동리별 세대수 및 인구수	32
그림 21. 이용자 성별·연령별 도서관 등록 현황	36
그림 22. 성인층 도서관 이용자 현황	37
그림 23. 이용자 직업별·연령대별 분포	37
그림 24-1. 이용자 요구 조사	38
그림 24-2. 이용자 요구 조사	39

기 본 을 고 민 하 다



¹ 어떻게 좋은 자료를 수집하여 이용자에게 제공할까? 이용자들이 많이 찾는 만화책도 구입해야 할까? 아니면 과감히 배제할까? 자료를 보존할 공간이 부족한데 이용이 안 되는 자료는 제적해야 하나?

공공도서관 사서로서 자료에 대한 고민은 끝이 없다. 그러나 눈앞에 닥친 각종 독서 프로그램이나 문화 프로그램, 수시로 내려오는 각종 보고서 작성 등으로 결국 고민은 뒷전으로 밀려나고 만다. 최근 기본 또는 기본 기능을 충실히 하지 않아 조직이나 사회의 근간이 흔들리는 여러 상황들을 보면서 혹여 우리 도서관계도 일상의 부차적인 업무로 인해 도서관의 가장 핵심이고 기본인 자료에 대해 잊고 사는 건 아닐까 생각하게 된다.

¹ 디자인에만 치중하다가 주전자 본연의 기능은 망각한 디자인의 예

도서관의 목적과 정의에 대해 도서관법에서는 다음과 같이 규정한다.

제1조(목적) 국민의 정보 접근권과 알 권리를 보장하는 도서관의 사회적 책임과 그 역할 수행에 필요한 사항을 규정하여, 도서관의 육성·성과 서비스를 활성화함으로써 사회 전반에 대한 자료의 효율적인 제공과 유통, 정보 접근 및 이용의 격차 해소, 평생교육의 증진 등 국가 및 사회의 문화발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 1. 도서관이라 함은 도서관 자료를 수집·정리·분석·보존하여 공중에게 제공함으로써 정보 이용 조사·연구·학습·교양·평생교육 등에 이바지하는 시설을 말한다.

즉 도서관의 존재 이유는 국민의 정보 접근권과 알 권리를 위해 도서관 자료를 수집·정리·분석·보존하여 공중에게 제공하기 위함으로, 자료가 도서관 존재의 핵심임을 분명하게 정의하고 있다.

그렇지만 인력 부족 문제에 더해, 문화 프로그램 등의 눈에 보이는 성과로 도서관을 진단하는 일부 시각들을 완전히 무시할 수 없는 현실은 도서관의 존재 이유를 가끔 혼란으로 몰아넣는다. 이에 다시 기본을 돌아보자는 의미에서 도서관장서에 대한 원칙과 기준을 살펴보고, 현장에서 적용할 수 있는 장서관리에 대한 실용서를 작성해보고자 한다. 어떻게, 어떤 순서, 어떤 과정을 거쳐 장서관리정책서를 작성할 수 있는지를 설명하면서, 실제 현장에 적용할 수 있는 장서관리정책서를 만들어가는 과정을 보여줌으로써 연구서가 아닌 실용서로서의 활용을 기대하고 있다.

확 인 하 기

▶ 우리는 모두가 알고 있다고 생각하는 것에 대해
구체적으로 물으면 모르는 경우가 많다.

우리는 모두가 알고 있다고 생각하는 것에 대해 구체적으로 물으면 모르는 경우가 많다. 이 장에서는 장서관리정책을 작성하기 전에 장서관 무엇인지? 장서관리란 또 무엇인지? 왜 장서관리정책이 필요한지를 알아보려고 한다.

I. 장서? 장서관리란?

“장서관 무엇일까?”라는 물음을 문헌정보학을 전공하고 있는 학생들과 현장에 있는 공공도서관 사서들에게 물어보았다. 대부분 가볍게 장서관 도서관에 있는 자료라고 대답했다. 틀린 말은 아닌데 뭔가 부족한 느낌이다. 한 가지 더 물어보았다. “수서정책, 장서 개발, 장서 구성, 장서관리 등 우리가 혼용하여 사용하고 있는 용어 중 어떤 용어를 쓰는 것이 맞을까? 각 용어의 차이는 뭘까?” 한동안 고민을 했지만 딱히 대답을 하지 못했다.

이것이 비단 위의 학생들과 공공도서관 사서들만의 이야기일까?
사실 우리 연구진부터도 쉽게 또 정확하게 대답하지 못했을 것이다.
가장 기본적인 것에 대한 개념 정립 없이 본론만을 이야기하는 것은
의미가 없을 것이다.

● 장서(Collection)

도서관이 수집한 자료들을 우리는 일반적으로 장서(collection)라고 한다. 문헌정보학 용어사전(한국도서관협회, 1996)에선 장서라는 용어에 대해 두 가지로 구분하여 정의내리고 있다.

• 장서(Book Stock) : 도서관이 소장하고 있는 전체 도서를 말한다.

• 장서(Collection) : 일정한 방침에 따라 조직한 도서군을 말한다.

위 두 개의 장서에 대한 정의에서 주목한 것은 ‘일정한 방침’이라는 문구다. 일정한 방침이 Book Stock과 Collection을 구분하는 기준이 된다. 즉, 도서관에서 우리가 사용하는 ‘장서’는 일정한 방침에 따라 조직했을 때 그 의미가 있으며, 일정한 방침 없이 자료를 구성했다면 도서관은 자료를 쌓아두는 곳이라는 의미밖에 될 수 없다는 것이다.

● 장서관리(Collection Management)

장서관리라는 용어는 ‘도서 선택’, ‘자료 선택’, ‘장서 구성’, ‘장서 개발’이라는 용어와 혼용되어 사용되고 있다. 그러나 각각의 용어

는 의미가 분명히 구별되기는 하지만 상이한 개념이라기보다는 동일 개념이 도서관의 목적이나 도서관 환경의 변화에 따라 용어가 변화되고 범위가 발전한 것이라 이해할 수 있다. 그 변천 과정과 범위는 다음과 같다.



그림 1. 장서관리 용어 변천 과정

위의 내용을 종합해보면 장서(Collection)란 ‘일정한 방침’을 가지고 도서군 즉 자료군을 조직해야 한다는 것이고, 장서관리(Collection Management)란 말 그대로 “일정한 방침으로 조직한 자료군을 어떻게 관리하느냐?” 인데 도서관 환경 변화에 따라 초창기 도서 선택의 용어가 변화·발전되어 현재는 장서관리가 사용되고 있다는 것을 알 수 있다.

용어	내용
도서 선택 (Book Selection)	- 가장 오래전부터 사용된 용어 - 출판된 자료 중에서 도서관의 목적, 독자의 요구 등에 가장 적합한 자료를 선택하는 행위
장서 선택 (Collection Selection)	도서관 자료의 종류가 도서 위주에서 벗어나 형태적으로 다양해짐에 따라 자료 선택이라는 용어 출현
장서 구성 (Collection Building)	- 각 도서를 개별적으로 취급하는 자료 선택과는 달리 도서를 주제, 형태별로 구분하고 수량 면에서 균형을 갖춘 장서 전체의 구조를 고려하는 개념 - 도서관의 목적, 이용자의 요구, 장서량, 보존공간을 함께 고려하여 궁극적으로 도서관의 목적에 부합하는 장서를 구성하는 것을 의미
장서 개발 (Collection Development)	- 도서의 장서 개발과 관련된 여러 가지 활동을 말하며, 선택 정책 결정, 이용자의 요구 파악, 이용 조사, 장서 평가, 자료의 선정, 자료 분담 계획, 장서관리 및 폐기 등을 포함(문헌정보학 용어사전) - 도서관이 소장하고 있는 정보 자원뿐 아니라 외부 조직으로부터의 정보 자원을 이용하여 신속하고 경제적으로 이용자의 정보 요구를 충족시키는 과정
장서관리 (Collection Management)	- 장서 개발에서 통계적 분석 및 비용대 효과 연구 등 특히 양적인 측면을 말할 때 사용(문헌정보학 용어사전) - 장서 개발을 포함하여 폐기, 연속간행물 구독 취소, 축적, 보존에 관한 일련의 확대된 결정을 포함하는 것 - 새로운 장서의 개발과 함께 이미 소장된 자료에 대한 철저한 관리-보존, 공유 등을 통하여 접근을 향상시키고, 특히 정보 자원으로서의 중요성이 가중되고 있는 전자 정보에 대한 경제적 관리에 비중을 두는 개념

표 1. 장서관리 용어 변천에 따른 수용 범위

* 각각의 용어는 상이한 개념이라기보다는 동일개념이 도서관의 목적이나 도서관 환경의 변화에 따라 용어가 변화되고 범위가 발전한 것이라 이해할 수 있음.

II. 장서관리정책이 왜 필요한가?

정책[政策, policy] 정부 · 단체 · 개인의 앞으로 나아갈 노선이나 취해야 할 방침.

공공도서관장서관리의 일차적 목적은 장서를 이용하는 지역사회
의 현재적, 잠재적 요구를 파악하여 그들의 교육, 정보, 여가 및 개인적
발전에 필요한 다양한 정보 자원을 제공하는 데 있다. 그러나 출판량
증가, 인터넷과 전자 정보원의 증가, 자료비의 감소, 급변하는 지역사
회와 같은 도서관의 외부 환경 변화는 이러한 일차적 목적을 이루는 데
많은 변수로 작용한다. 따라서 장서관리에 대해 자관이 취해야 할 방
침 즉 정책을 정하는 것은 장서관리의 일관성과 균형 유지를 위해 필요
한 일이다. 장서관리에 관한 기본서들에서는 장서관리정책의 기능을
다음과 같이 언급하면서 그 필요성을 강조하고 있다.

- ① 장서의 성격 및 범위에 대해 모든 이에게 정보를 제공한다.
- ② 장서 구성의 우선순위를 알린다.
- ③ 장서 구성을 통해 실현해야 할 모기관의 목표를 제시한다.
- ④ 모기관의 목적을 성취하기 위해 적합한 활동을 계획한다.
- ⑤ 자료 선택과 미선택 자료의 기준을 제시한다.
- ⑥ 신입 사서를 위한 교육과 오리엔테이션을 위한 자료가 된다.
- ⑦ 시간이 경과하고 담당자가 바뀌어도 정책의 일관성이 유지된다.
- ⑧ 자료 구성의 기준을 제시하여 이용자의 불만을 완화할 수 있다.
- ⑨ 장서 폐기 및 평가를 위한 기준을 제공한다.
- ⑩ 예산 분배를 합리적으로 수행하도록 한다.

⑫ 도서관 홍보 자료로서 이용될 수 있다.

⑬ 장서 개발 프로그램의 전반적 성능을 평가하는 방법을 제공한다.

그러나 이보다 장서관리정책이 필요한 근본적인 이유는 이용자들이 도서관에서 기대하는 것의 핵심은 책²이기 때문이다. 실례로 「공공도서관 향유지표 개발에 관한 연구(2008)」에 따르면 이용자들이 도서관을 방문하는 목적은 정보를 이용하기 위함이고, 도서관 이용 증대를 위해 가장 원하는 것이 자료 확충이라는 연구 결과가 있다. 또 하나의 예로 최근 창간된 <라이브러리&리브로> 9월호에서 644명의 중고등학교 학생들을 대상으로 도서관을 이용하는 목적을 조사한 결과 응답자 중 46.5%가 책 읽기라고 대답했고, 내가 꿈꾸는 도서관은 어떤 도서관이냐는 물음에 31.5%가 읽을 책이 넘치도록 많은 도서관이라고 대답했다고 한다. 이 결과들은 이용자들이 도서관을 이용하는 목적은 현재에도 미래에도 정보 이용 즉 자료 이용에 있음을 보여주며, 합리적이고 안정적인 장서관리를 위해 정책이 필요하다는 당위성에 그 어떤 이론적 근거들보다도 설득력을 가진다.

² 도서관의 모든 자료를 책이라 칭함.

준비하기

▶시작을 위해서는 반드시 미리 마련하여 갖추어야 할 것들이 있다.

앞에서 언급했듯이 이용자들이 도서관을 이용하는 목적은 현재에도 미래에도 정보 이용 즉 자료 이용에 있다. 따라서 합리적이고 균형적인 장서관리를 위해 정책 마련을 시작해야 한다.

시작을 위해서는 반드시 미리 마련하여 갖추어야 할 것들이 있다. 장서관리정책서 작성을 위해서는 장서관리정책에 관한 연구 자료 조사, 장서관리에 관한 사례 조사와 해당 지역사회 및 이용자 분석, 장서 분석, 출판 현황 분석 등을 실시해야 하며 진행 과정은 다음과 같다.

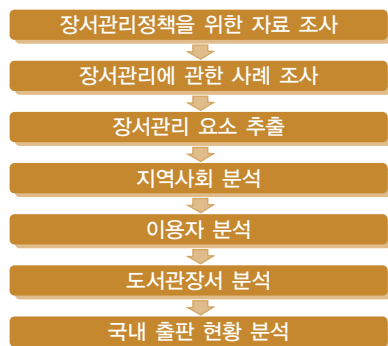


그림 2. 장서관리정책 마련을 위한 진행 과정

I. 장서관리정책을 위한 자료 조사

1. 국내 공공도서관장서관리에 관한 법적 기준

우리나라 공공도서관장서관리의 제도적·법적 기반은 ①「도서관법」과 이와 관련된 ②「도서관법 시행령」, ③ 각 지방자치단체의 도서관 관련 「자치법규」라고 할 수 있다.

① 도서관법

2009년 3월 일부 개정이 이루어진 「도서관법」에서는 자료의 보존 및 정리와 이용자의 편의를 위하여 적합한 시설 및 자료를 갖추는 것, 그리고 이를 시행하기 위한 기준은 대통령령으로 정함을 밝히고 있다.³

도서관법 법률[일부 개정 2009. 3. 25 법률 제09528호]

제5조(도서관의 시설 및 도서관 자료)

①도서관은 도서관 자료의 보존·정리와 이용자의 편의를 위하여 적합한 시설 및 도서관 자료를 갖추어야 한다.

②제1항에 따른 도서관의 시설 및 도서관 자료의 기준은 대통령령으로 정한다.

그림 3. 도서관법

② 도서관법 시행령

「도서관법 시행령」에서는 도서관법에 의거하여 도서관이 갖추어야 하는 시설과 이용자수에 따른 기본 장서 및 연간 장서 확충 기준을 제시하고 있다.

³ 2009년 3월 25일 일부 개정이 이루어진 법률 제09528호 「도서관법」 제5조 1항, 2항.

도서관법 법률[2009. 9. 21 대통령령 제21739호]

제3조(도서관의 시설과 자료) 법 제5조 제2항에 따라 **도서관이 갖추어야 하는 시설과 자료의 기준은 별표 1과 같다.**

제5조(도서관정보정책위원회의 심의·조정 사항) 법 제12조 제2항 제7호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

4. 도서관 자료의 교환, 이관, 폐기 및 제적(제적: 더 이상 이용 가치가 없는 도서를 등록대장에서 제거하는 것을 말한다)의 기준과 범위에 관한 사항

그림 4. 도서관법 시행령

[별표 1]

도서관의 종류별 시설 및 자료의 기준(제3조 관련)

1. 공공도서관

가. 공립 공공도서관

이용자수(명)	자료	
	기본 장서(권)	연간 증서(권)
2만 이상	3,000이상	300이상
2만 이상 5만 미만	6,000이상	600이상
5만 이상 10만 미만	15,000이상	1,500이상
10만 이상 30만 미만	30,000이상	3,000이상
30만 이상 50만 미만	90,000이상	9,000이상
50만 이상	150,000이상	15,000이상

공립 공공도서관에는 기본 장서 외에 다음에서 정하는 자료를 갖추어야 한다.

가. 이용자 수 1천 명당 1종 이상의 연속간행물

나. 이용자 수 1천 명당 10종 이상의 시청각 자료를 갖추되, 해마다 이용자수 1천 명당 1종 이상의 시청각 자료를 증대할 것

다. 그 밖의 향토 자료·전산화 자료 및 행정 자료

이외에도 도서관 자료의 교환, 이관, 폐기 및 제적의 기준과 범위에 관한 규정은 <문화관광부고시 제2007-37호>에 나타나 있다.

◆ **문화관광부고시 제2007-37호**

『도서관법』 제12조 제2항 제7호 및 동법 시행령 제5조 제4호에 의거 도서관정 보정책위원회가 심의·의결한 도서관 자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준 과 범위에 관한 사항을 다음과 같이 고시합니다.

2007년 12월 6일

문화관광부장관

도서관 자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위

도서관법 시행령 제5조 제4호의 규정에 따라 도서관 자료의 교환, 이관, 폐기 및 제적의 기준과 범위에 관한 기본적 사항을 다음과 같이 정한다.

1. 목적

도서관 자료의 교환, 이관, 폐기 및 제적의 기준과 범위를 정함으로써 도서관 자료 의 효율적 관리를 도모하고 공공의 도서관 이용을 활성화하는 것을 목적으로 한다.

2. 도서관 자료의 종류

"도서관 자료"라 함은 도서관이 수집·정리·보존하는 자료로서 인쇄 자료, 필사 자료, 시청각 자료, 마이크로 형태 자료, 전자 자료 그 밖에 장애인을 위한 특수 자료 등 지 식정보 지원 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, 활용공간의 효율화
- (2) 자료 접근, 이용의 편의 제고
- (3) 자료의 충실화 및 최신성 추구

나. 자료의 폐기 및 제적의 기준은 다음 각 호와 같다.

- (1) 이용 가치의 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
- 다. 자료의 폐기 및 제적의 범위는 연간 당해 도서관 전제 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 위 나의 (3)에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

4. 도서관장(학교장을 포함한다)은 위 사항을 참고하여 자료의 교환, 이관, 폐기 및 제적의 기준과 범위 등에 관해 세부 사항을 정한다.

부칙

이 고시는 관보에 게재한 날부터 시행한다.

그림 5. 문화관광부고시 제2007호-37호

③ 각 지방자치단체의 도서관 관련 「자치법규」

각 지방자치단체의 도서관 관련 「자치법규」는 지방자치단체별로 다르나 대체로 ‘도서관 운영에 관한 조례’에서 장서관리의 일부분에 대한 기준을 마련하고 있다.

파주시 도서관 설치 및 관리 운영 조례

[개정 2007-12-28 조례 제724호(파주시 행정기구 및 정원 조례)]

제11조(위탁 자료)

① 공중의 열람과 이용을 목적으로 도서관에 자료를 위탁하고자 하는 자는 위탁 자료 품목을 작성하여 관장의 허가를 받은 후에 위탁할 수 있다.

② 위탁 자료는 도서관 소장 자료와 동일하게 취급하며 위탁자의 청구 또는 도서관의 형편에 따라 이를 반환할 수 있다.

제12조(기증도서관리)도서관에 기증된 도서는 기증도서부에 등재한 후 열람하게 하여야 한다.

제13조(자료의 교환, 이관, 폐기 및 제적)

① 자료의 효율적 이용을 위하여 자료를 상호 교환 및 이관할 수 있고, 이용 가치가 없게 되거나 파손된 자료는 폐기 또는 제적할 수 있다.

② 자료의 폐기 또는 제적의 범위는 「도서관 및 독서진흥법」의 규정을 준용한다. (개정 2005.10.28)

그림 6. 파주시 도서관 설치 및 관리 운영 조례

그러나 위와 같은 법규들이 공공도서관장서관리에 관한 구체적인 기준을 제시하지는 않기 때문에, 보다 세부적인 기준을 참고하기 위해서는 「한국 공공도서관 기준(2003)」, 「경기도 공공도서관 운영표준안(2007)」등의 지침서들을 살펴볼 필요가 있다.

2. 연구문헌

앞서 법적·제도적 기준을 살펴보았다면 이제 기존의 연구 자료들을 살펴보고 장서관리정책에 대한 자관의 입장을 정립해야 한다. 장서관리정책을 위해 참고할 수 있는 연구 자료는 다음과 같다.

경기도, 2007. 「경기도 공공도서관 표준안」, 경기 : 문화정책과.
국립중앙도서관, 2008. 「공공도서관장서관리실태조사 및 기본장서 목록 연구」, 서울 : 국립중앙도서관.
국립어린이청소년도서관, 2008. 「어린이도서관 기초 장서 개발 연구」, 서울 : 문화관광부 도서관정보정책위원회.
국립중앙도서관, 2009. 「공공도서관 장서관리 운영매뉴얼 개발연구」, 서울 : 국립중앙도서관.
대통령소속 도서관정보정책위원회, 2008. 「도서관발전종합계획(2009~2013)」 2009년도 시행 계획, 서울 : 대통령소속 도서관정보정책위원회.
문화체육관광부, 2008. 「도서관 설립·운영 전략 매뉴얼」, 서울: 문화체육관광부.
송영희, 노진영, 권은경, 윤혜영, 2005. 「디지털시대의 장서관리」, 서울: 한국도서관 협회.
윤희윤, 2007. 「장서관리론」, 대구: 태일사.
이란주, 2005. 도서관장서 개발정책 수립에 관한 연구, 『한국비블리아학회지』, 14(1) : 5-24
한국도서관협회, 2003. 「한국도서관 기준」, 서울 : 한국도서관협회.

그림 7. 참고할 수 있는 연구문헌

II. 장서관리정책 사례 조사

타 도서관들의 장서관리정책서를 살펴보는 작업은 자관에 어떻게 적용할 수 있는지에 대한 구체적이고 실질적인 도움을 줄 수 있다. 다음은 국내·외 장서관리정책을 홈페이지에 게재한 도서관들이다. 특히 보스턴 공공도서관의 경우 「공공도서관장서관리 실태조사 및 기본장서목록 연구(2008)」에서 장서관리정책서를 14개의 구성 요소로 나

누어 제시하였을 때 모든 항목들이 포함되어 있다고 평가된 매우 상세한 장서관리정책서이다.

광주광역시립도서관장서 개발지침 <http://www.citylib.gwangju.kr/>
하남시립도서관장서관리정책 <http://www.hanamlib.go.kr/nalib/>
정독도서관 http://www.jeongdoklib.go.kr/korea/board_pds/list.jsp?tablename=tb_udaw
목포공공도서관 <http://www.mokpolib.kr>
Boston Public Library Boston Public Library Collection Development and Management Policy <http://www.bpl.org/index.htm>
Queensland Library Standard and Guideline <http://www.slq.gov.au/>
Moline Public Library Collection Development Policy <http://www.molinelibrary.com/>
Monroe County Public Library <http://www.monroe.lib.in.us/>
Los Angeles Public Library <http://www.lapl.org/>

그림 8. 장서관리정책 사례

이외에도 공공도서관장서관리정책에 관한 사례들이 연구서에 많이 나와 있고, 국외의 Monore, Boston, Los Angeles, Queensland 도서관의 장서관리정책서는 번역하여 부록으로 첨부하였다.

III. 장서관리정책 요소 추출

이제 장서관리를 위한 정책 요소들을 추출해보자. 반갑게도 최근 연구 자료 중 「공공도서관장서관리 실태조사 및 기본 장서 목록 연구(2008)」와 「공공도서관장서관리 운영매뉴얼 개발 연구(2009)」에서 많은 국·내외 장서관리 사례 분석을 통한 정책서의 모형(안)과 장서관리 운영 매뉴얼 모형(안)을 제시하였다. 각 연구서에서 제시한 정책 모형을 비교하면 다음과 같다.

장서관리정책서 모형	장서관리 운영 매뉴얼 모형
1. 서문 -자관의 사명 또는 비전 -지역사회 분석 -도서관 일반 현황 -장서 현황 2. 목표(목적) 3. 장서의 선택 기준 -이용자별(어린이, 청소년, 성인, 기타) -장서류별(문학류, 비문학류) -주제 범위와 깊이 4. 장서의 유형(Format) -인쇄 자료, 비인쇄 자료 -소장 제외 자료 5. 장서 선정 방법 -장서선정위원회 구성 -장서 선택 도구 6. 장서 예산 편성 원칙 -주제별, 형태별, 이용자층별 7. 기증 자료 8. 평가, 보존, 제적 및 폐기 -기준 -방법, 주기 9. 이용자 요구 반영 및 항의 관리 10. 특수 장서관리 11. 자원 협력 12. 갱신주기 및 기타 특이 사항 13. 참고 : 장서 관련 법규와 기준	1. 정책 수립 -자료선정위원회 구성 -장서관리정책 -특성화 장서 구축 -이용자 요구 사항 2. 연간 운영 계획 -예산 집행 계획 -연간 자료 구입 계획 3. 계약 및 업체 선정 -계약 방식의 유형과 정의 -계약 방식의 채택 시 유의 사항 4. 자료 선정 -자료 선정 기준 -자료 선정 도구 5. 자료 입수 -자료 구입 -기증 자료의 처리 6. 장서 배가 -신청도서 -별치 7. 장서 점검 -점검 시기 -점검 절차 -점검 후 처리 방안 8. 연체 · 분실 · 미반납도서 9. 훼손 · 오손도서 10. 보존 및 폐기 -제적 및 폐기 -보존 서고 -손상도서의 수리/자료 대체 11. 장서 평가 -정의 -목적 및 필요성 -장서 평가 방법과 지표 12. 전자 자원 개발 -유형별 정의 -선정 및 구입 -장서 평가 기준 -유지 · 분실 · 폐기 13. RFID 기반 장서관리 지침 -장서 점검 -소재불명도서 · 오배열도서

그림 9. 모형 비교

위 두 개의 연구서에서 제시한 요소들을 살펴보면, 「공공도서관
장서관리 실태조사 및 기본장서목록 연구」에서 제시한 정책 요소들을
「공공도서관장서관리 운영매뉴얼 개발 연구」에서는 업무에 유용하게
사용할 수 있도록 보다 더 상세하게 매뉴얼화한 것을 알 수 있다. 그러
나 장기적인 관점으로는 매뉴얼화된 요소들을 정책화시켜 관리하는
것이 외부 환경으로부터의 영향을 최소화할 수 있으므로, 본 연구에서
는 이 두 개의 연구 자료와 앞에서 제시한 여러 개의 국내외 공공도서
관장서관리정책 관련 연구들을 참조하여 다음과 같이 공공도서관장
서관리정책서 모형안을 재구성하였다.

장서관리정책모형안의 구성 원칙은 다음과 같다

첫째, 지역사회 특징과 이용자의 특징이 정책서 내에 충분히 반영
되어야 한다.

둘째, 공공도서관장서관리 업무 흐름을 고려하여 작성한다.

셋째, 자료의 선택, 수집, 보존 평가, 제적 및 폐기에 관한 명확한
근거를 제시하여 자료 관리의 일관성과 안정성을 유지할 수 있도록
한다.

공공도서관장서관리정책서 모형(안)

I. 서문	• 사명
	• 지역사회 소개
	• 도서관 소개
	• 자료심의위원회
II. 목적	
III. 장서의 범위 및 기준	
IV. 자료 선정 기준	• 일반 기준
	• 이용자별 선정 기준
	• KDC류별 선정 기준
	• 자료 유형별 선정 기준
	• 배제 원칙
V. 자료 선택 도구	
VI. 자료 구입비 배정	• 주제별
	• 형태별
	• 이용자층별
VII. 자료 입수	• 구입
	• 기증
VIII. 장서 평가	
IX. 자료의 교환, 이관, 제적 및 폐기	
X. 특성화 장서관리 구축	
XI. 전자 자료	
XII. 갱신주기 및 기타 특이 사항	
XIII 참고 : 장서 관련 법규와 기준	
XIV. 부록	

그림 10. 공공도서관장서관리정책서 모형

IV. 지역사회 분석⁴

장서관리의 일차적 목표가 지역사회의 정보 요구를 충족시키는 것인 만큼 지역사회 조사 분석은 반드시 진행되어야 한다. 지역사회 분석 과정은 지역의 특성을 도출할 수 있는 과정이며, 그 결과들은 장서관리정책 수립에 충분히 반영되어야 한다.

지역사회 조사의 범위는 ①인구 조사 ②문화·사회적 환경 조사 등으로 진행되어야 한다. 다음은 지역사회 분석 시 참고할 수 있는 자료들이다. 지역사회 분석의 실재를 보여주기 위하여 연구진들이 근무하고 있는 파주시를 그 예로 분석하였다.

참 고 자 료

- 지방자치단체 홈페이지
- 주민자치센터 홈페이지
- 경기도 교육청 홈페이지 <http://www.goe.go.kr>
(지방자치단체 교육청별 홈페이지)
- 경기도 교육청 기록관 홈페이지 <http://arc.goe.go.kr/main.php>
- 학교정보알리미
- 각 학교 홈페이지
- 지방자치단체 관광 가이드 책자
- 한국산업단지공단 홈페이지
- 경기통계 <http://www.gg.go.kr/>
- 국가통계포털 <http://kosis.kr/index.jsp>

예> 지역사회 분석 : 인구 · 종교 · 장애인 · 외국인 · 교육 수준

⁴ 지역사회 분석의 실재를 보여주기 위해서 집필진이 근무하고 있는 파주시를 예를 들어 분석하였다.

○ 2009년 8월 말 현재 파주시 인구 331,037명(125,944세대)

○ 인구 변동 추이(2008년 12월 31일 기준)

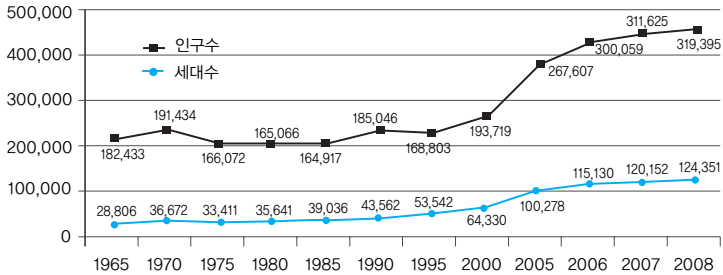


그림 11. 인구 변동 추이(참고 : 파주시 홈페이지 행정자료실 통계 자료)

▶ 파주시 인구는 1998년 이후 연 최저 2%에서 최대 17%까지 지속적으로 증가하고 있다.

○ 읍별 세대수 및 인구수 현황(2009년 8월 말 현재)

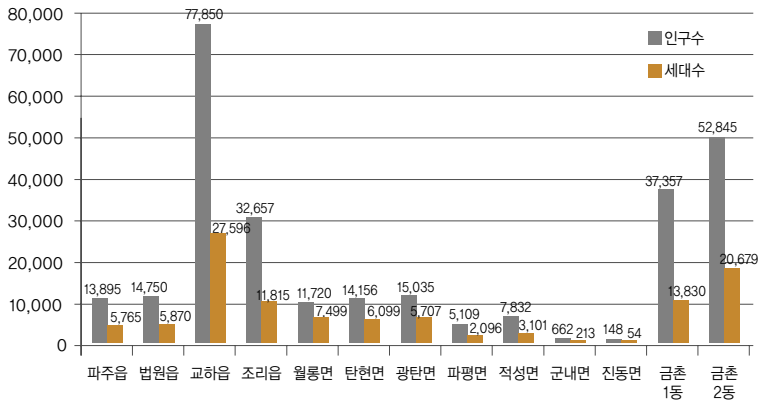


그림 12. 읍별 세대수 및 인구수 현황(참고 : 파주시 홈페이지 행정자료실 통계 자료)

▶ 파주시의 9읍 9면 349통리 중 교하읍에 가장 많은 인구(80,400명)가 거주한다.

○ 종교 인구 현황(2005년 말 현재)

행정 구역별	성 별	연 령 별	2005											
			내국인	종교 있음	불교	기독교 개신교	기독교 천주교	유교	원불교	증산교	천도교	대종교	기타	미상
파주시			239,823	119,806	48,884	46,625	22,168	932	227	82	255	11	622	1,487

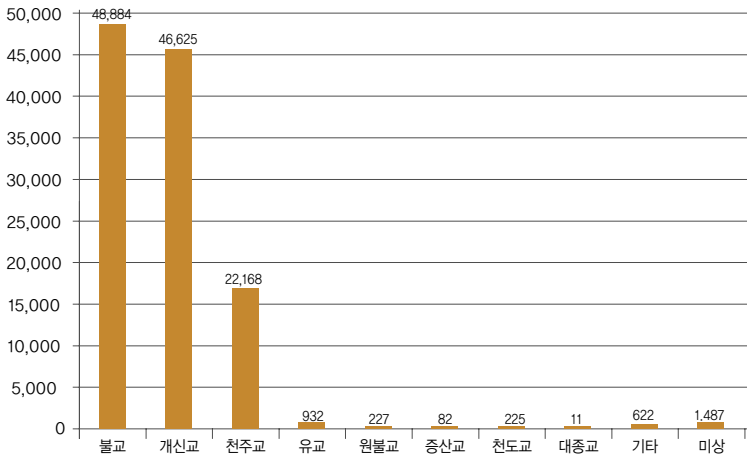


그림 13. 종교 인구 현황(참고: 국가통계포털)

▶ 파주시 인구(239,823명) 중 50%(119,806명) 이상이 종교를 가지고 있으며, 종교 중 기독교가 58%(68,793명)로 가장 많이 차지한다.

○ 장애인 분포 현황(2009년 8월 말 현재)

장애유형		합계	지체	시각	청각	언어	지적장애	뇌병변	자폐성장애	기타
합계	계	15,005	7,915	1,389	1,483	85	990	1,745	116	1,282
	남	8,911	4,665	876	818	66	589	1,033	93	771
	여	6,094	3,260	513	665	19	401	712	23	511

그림 14. 장애인 분포 현황(참고: 파주시 홈페이지 행정자료실 통계 자료)

- ▶ 파주시민(331,037명)의 약 5%(15,005명)가 장애인으로 등록되어 있으며 장애유형 중 지체장애가 가장 많다.

○ 연령별 교육 정도 현황(2005년 기준)

연령별	초등학교	중학교	고등학교	대학	대학교	대학원 이상	미취학
20~24세	34	196	5,495	4,526	4,912	76	22
25~29세	41	203	7,361	3,789	4,960	457	35
30~34세	94	332	12,279	5,615	5,092	619	47
35~39세	229	829	13,479	2,766	5,458	704	60
40~44세	811	2007	12,142	1,803	4,014	629	105
45~49세	1606	3364	9,494	982	2,073	432	136
50~54세	2126	2946	5,343	427	1,185	269	182
비율	4%	7%	50%	16%	21%	2%	0%

그림 15. 연령별 교육 정도 현황(참고: 국가통계포털)

- ▶ 파주시 인구(239,823명)의 78% 이상이 고등학교 이상의 학력을 가지고 있다.

○ 등록 외국인 현황 (2008년 12월 말 기준)

읍면동	합계	중국	태국	베트남	필리핀	몽골	스리랑 카	우즈베 키스탄	인도네 시아	방글라 데시	미국	일본	기타
2008	8,231	3,004	1,064	929	784	463	250	223	223	193	177	82	839
문산읍	398	227	13	22	34	8	-	3	11	2	19	6	53
파주읍	692	196	87	112	60	35	14	31	22	25	-	7	103
법원읍	458	188	30	66	29	22	21	12	13	18	1	2	56
교하읍	1,534	413	270	153	152	136	32	61	36	36	45	17	183
조리읍	1,069	277	222	121	155	70	31	17	31	27	15	7	96
월롱면	588	211	55	91	67	20	46	30	23	16	1	-	28
탄현면	660	245	35	50	65	20	27	12	40	10	62	7	87
광탄면	1,508	413	266	213	173	115	57	41	30	43	6	2	149
파평면	123	69	12	7	11	8	1	1	3	-	-	1	10
적성면	127	74	7	25	4	8	-	3	1	-	-	2	3
군내면	2	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
진동면	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
금촌동	960	619	66	59	31	20	21	12	13	16	22	28	53

그림 16. 등록 외국인 현황(참고: 파주시 홈페이지 행정자료실 통계 자료)

- ▶ 파주시 외국인은 교하읍에 가장 많이 거주하며, 중국 → 태국 → 베트남 → 필리핀 순으로 분포되어 있다.

○ 노령인구 비율(2008년 기준)

	2003	2004	2005	2006	2007
경기도 평균비율	6.48%	6.79%	7.06%	7.40%	7.84%
파주시 비율	9.82%	10.20%	10.31%	10.2%	10.63%

그림 17. 노령인구 비율(참고: 행정안전부 주민등록인구/노령인구 비율=(65세 이상 인구/전체 인구)×100)

- ▶ 파주시 노령인구는 경기도 노령인 평균비율보다 높은 편이다. (2007년 기준 노

령인구 비율 최저 오산시 : 5.53%, 노령인구 비율 최고 : 양평군 17.51%)

○ 2009년 8월 말 현재 교하읍 인구 78,906명(28,364세대)

○ 연령별 교하읍 인구 현황(2009년 8월 말 현재)

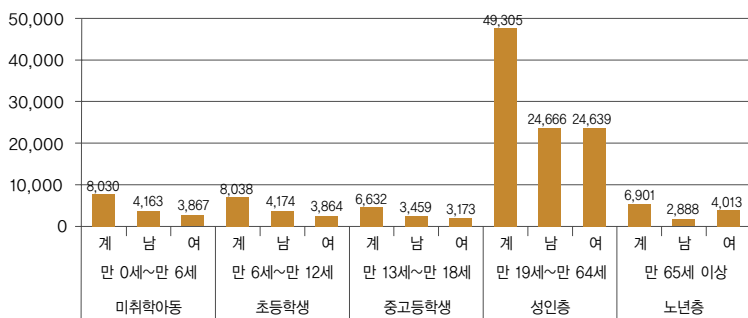


그림 18. 연령별 교하읍 인구 현황(참고: 교하읍사무소 행정자료실 통계 자료)

○ 연령별 교하읍 성인층 인구 현황(2009년 8월 말 현재)

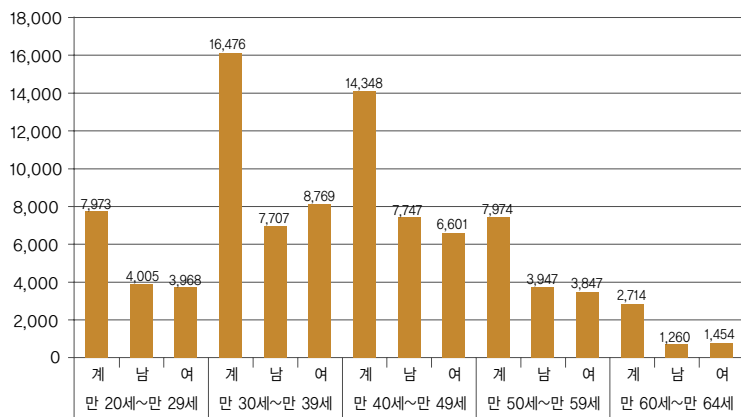


그림 19. 연령별 교하읍 성인층 인구 현황(참고: 교하읍사무소 행정자료실 통계 자료)

- ▶ 교하읍 거주 인구는 30~40대 39%(30,824명), 만 12세 미만의 어린이 20%(16,068명), 노령인구 9%(6,901명)의 순이며, 이 중 30대 여성이 가장 많이 거주하고 있다.

○ 권역 동리별 세대수 및 인구수(2009년 8월 말 현재)

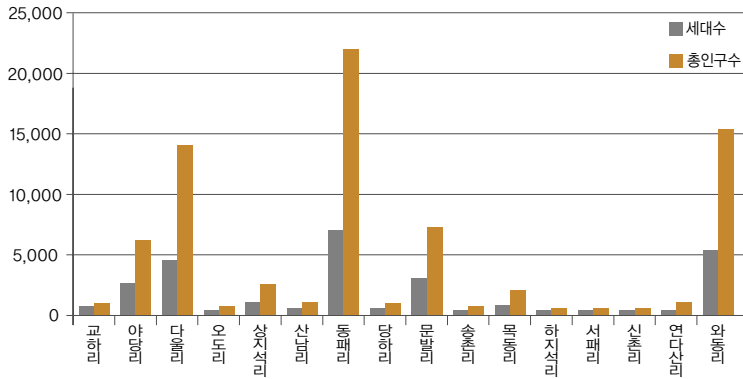


그림 20. 권역 동리별 세대수 및 인구수(참고 : 교하읍사무소 행정자료실 통계 자료)

- ▶ 교하읍 행정동 중 동패리에 가장 많은 인구가 거주하고 있다.

예> 지역사회 분석 : 문화적·사회적 환경

○ 도서관 현황

파주시 권역에는 5개의 공공도서관과 25개의 작은도서관이 있고, 초등학교와 중학교 69개교 중 67개교, 고등학교 13개교 모두 학교도서관을 보유하고 있다. 또한 이동도서관도 운영하고 있으나 파주시 권역이 매우 넓은 데다 파주시 남부 권역에 밀집되어 있어 서비스 제공에 한계가 있다.

○ 교육 시설 현황

파주시 권역에는 69개의 초등학교와 중학교, 13개의 고등학교, 1개의 대학교가 있다. 향후 이화여자대학교 파주 교육·연구 복합단지와 국민대학교 캠퍼스가 들어설 예정이다.

○ 산업 시설 현황

파주 출판문화정보 국가산업단지가 조성되어 있으며, 문발 I, II 산업단지가 있다. 또한 산업단지 개발이 지속적으로 이루어지고 있어 파주시의 유입인구가 매년 증가될 것으로 예상된다.

○ 문화 시설 현황

파주영어마을, 헤이리와 같은 국가적으로 특화된 문화공간이 자리 잡고 있으나 타 지역에 비해 부족한 편이다.

예> 파주시 교하읍 특성 분석 결과

- 파주시 인구는 1998년 이후 연 최저 2%에서 최대 17%까지 지속적으로 증가하고 있다.
 - 주민의 성비는 여성이 약간 높으며, 연령층은 청·장년층이 가장 많이 차지한다.
 - 파주시의 9읍 9면 349통리 중 교하읍에 가장 많은 인구가 거주한다.
 - 장애인은 총 15,005명으로 파주시 전체 인구의 5% 정도를 차지하며, 이 중 지체 장애가 7,915명으로 장애 중 50%를 차지한다.
 - 교육 수준은 고등학교 이상 교육받은 자가 대부분으로 주민의 교육·지적 수준은 중·상 수준이다.
 - 2005년 기준 종교를 가진 주민은 50% 이상이며, 그중 불교 41%, 기독교 58%로 기독교가 큰 비중을 차지하고 있다.
 - 파주시 권역에는 5개의 공공도서관과 25개의 작은도서관, 초등학교와 중학교 69개교 중 67개교가 학교도서관을, 13개 고등학교는 모두 학교도서관을 보유하고 있다. 또한 이동도서관도 운영하고 있으나 파주시 권역이 매우 넓은 데다 파주시 남부 권역에 밀집되어 있어 서비스 제공에 한계가 있다.
 - 파주영어마을, 헤이리와 같은 국가적으로 특화된 문화공간이 자리 잡고 있으나 타 지역에 비해 부족한 편이다.
 - 파주시에는 현재 1개의 대학이 있으며 이화여자대학교 파주 교육·연구 복합단지와 국민대학교 캠퍼스가 들어설 예정이다.
 - 파주시에는 LG디스플레이 등 거대한 산업단지 및 시설이 입지해 있고 또한 계속 산업단지 개발이 이루어지고 있어 파주시의 유입인구는 매년 계속 증가될 것으로 예상된다.
 - 교하읍 거주 인구는 30~40대 → 만 12세 미만의 어린이 → 노령인구 순이며, 이 중 30대 여성이 가장 많이 거주하고 있다.
 - 교하읍내에는 초등학교 11개, 중학교 4개, 고등학교 1개가 있어 고등교육 시설이 부족한 신도시의 현상을 보여준다.
 - 교하도서관이 위치하고 있는 동패리에 가장 많은 인구가 거주하고 있다.
-

지역사회 분석이 지역의 특성 및 변화를 수용한 정책이 되기 위해서는 정책의 수립 및 평가가 정기적·정례적으로 이루어져야 한다. 따라서 지역 조사의 목적, 조사 시기, 조사 내용, 조사 방법 등에 대한 가이드라인을 정책 안에 포함시키는 것이 좋다.

위와 같은 지역사회 분석 결과가 장서관리정책 수립에 어떻게 반영되는지는 이후 ‘시작하기’ 장에서 볼 수 있다.

예> 지역 조사에 대한 가이드라인

교하도서관 지역 조사에 대한 가이드라인

1. 목적

- 정기적인 교하도서관 주변 지역 조사를 통한 정책 수립 및 평가
- 지역 조사의 정례화를 통해 지역의 특성 및 변화를 수용하는 역할 수행

2. 조사 시기

- 교하도서관의 중·장기 발전계획 수립을 위한 정기적인 지역 조사가 요구된다.
- 매년 또는 3년 단위로 일정한 간격을 둔 지역 조사가 요구된다.

3. 조사 내용

- 파주시 및 교하읍 지역 인구 현황
- 파주시 도서관 현황 : 공공도서관, 작은도서관, 학교도서관
- 파주시 학교 현황 : 초·중·고등학교 현황, 유치원 및 대학교 현황
- 산업 시설 현황
- 문화 시설 현황
- 조사 대상 1차 영역은 교하읍으로 선정, 2차 영역은 파주시까지 확대

3. 조사 내용

- 통계 자료 조사
 - 「경기통계」, 「경기교육통계」 등과 같은 신뢰할 수 있는 통계 자료를 활용한다.
 - 파주시청, 경기도 교육청, 파주시 교육청의 공개 자료를 활용한다.
- 인터넷 조사
 - 시간과 장소에 구애 없이 정보를 탐색할 수 있고 빠른 정보 갱신력을 가진 인터넷 자료를 적극적으로 활용한다.

출처 : 교하도서관 발전 전략 2008~2010년(2008.12)

V. 도서관 이용자 조사 분석

이용자 조사 분석은 지역사회 안에서 자관 도서관을 이용하는 이용자들의 정보 욕구를 충족시키고 서비스의 방향을 정하는 것이므로 반드시 진행되어야 한다. 이용자 조사의 범위는 성별, 직업별, 연령별로 이루어져야 하며, 방법은 이용 조사에 대한 가이드라인을 정하여 정기적으로 이루어져야 할 것이다. 이용자 조사 분석의 실재를 보여주기 위하여 연구진들이 근무하고 있는 교하도서관을 그 예로 분석하였다.

1) 성별, 직업별, 연령별 분포

2) 이용자 요구 조사

예> 이용자 조사 분석

○ 이용자 현황(2009년 7월 15일 현재)

• 이용자 성별 · 연령별 도서관 등록 현황

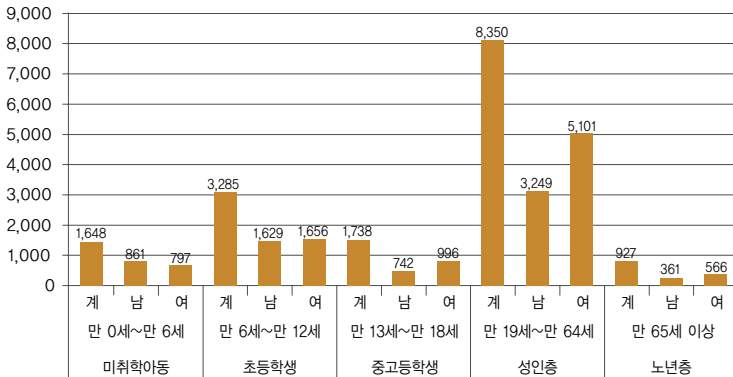


그림 21. 이용자 성별 · 연령별 도서관 등록 현황(KOLAS 통계)

• 성인층 도서관 이용자 현황

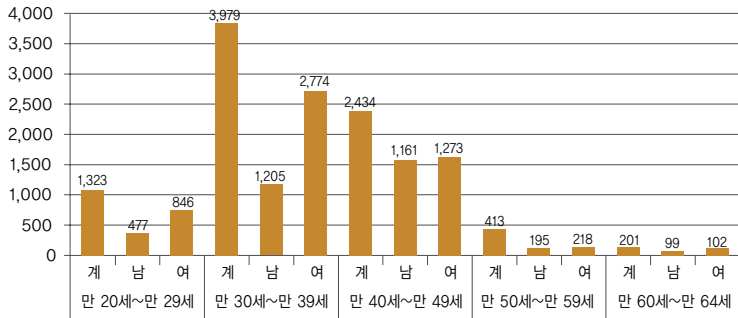


그림 22. 성인층 도서관 이용자 현황(KOLAS 통계)

▶ 도서관 등록 이용자는 성인층이 가장 많고 그중에서도 30대 여성이 가장 많이 분포한다.

• 이용자 직업별 · 연령대별 분포(2009년 7월 15일 현재)

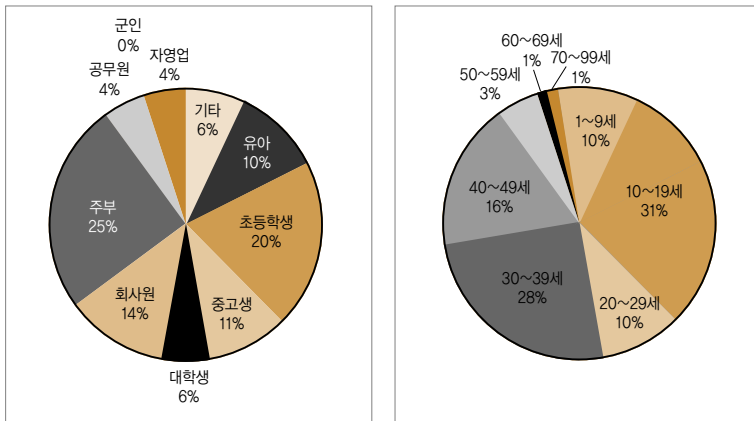


그림 23. 이용자 직업별 · 연령대별 분포(KOLAS 통계)

- ▶ 도서관 등록 이용자 중 주부가 가장 많이 분포하며 그 다음으로 초등학생이다. 연령대로는 10대와 30대가 가장 많다.

○ 이용자 요구 조사

2008년 12월에 「교하도서관 발전 전략 2008~2010년」의 이용자 요구 분석⁵ 내용은 다음과 같다.

- 공공도서관에서 가장 많이 이용하는 서비스 및 원하는 정보 서비스

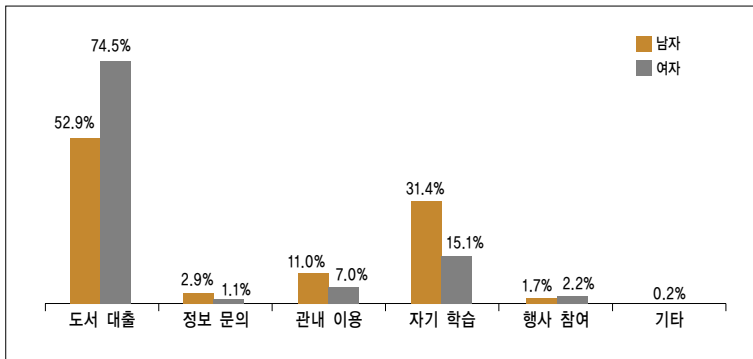


그림 24-1. 이용자 요구 조사

- ▶ 이용자 요구 조사에 의하면 이용자들은 도서관에서 가장 많이 이용하는 서비스는 도서 대출 정보이며, 신간도서 정보 제공을 매우 중시하였다.

⁵ 2008년 7월 15일에서 8월 15일까지 도서관을 이용하는 방문 이용자를 대상으로 면대면 설문 조사 방식으로 실시. 설문지 결측률이 낮은 620부를 분석한 내용.

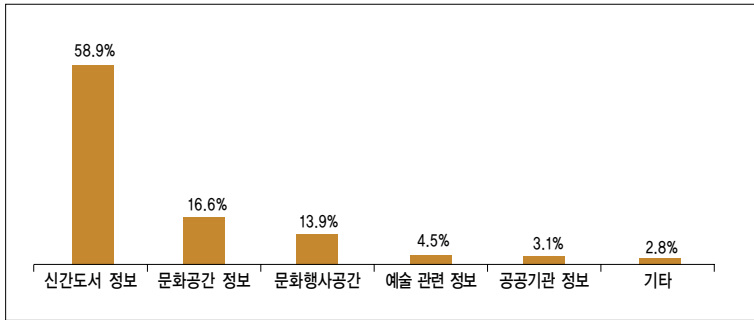


그림 24-2. 이용자 요구 조사

예> 이용자 분석 결과

- 도서관 등록 이용자는 성인층이 가장 많고 그중에서도 30대 여성이 가장 많이 분포한다.
- 이용자 요구 조사에 의하면 이용자들이 도서관에서 가장 많이 이용하는 서비스는 도서 대출이며, 신간도서 정보 제공을 매우 중시하였다.
- 도서관 등록 이용자 중 주부가 가장 많이 분포하며 그 다음으로 초등학생이다. 연령대로는 10대와 30대가 가장 많다.

위와 같은 이용자 조사 분석 결과가 장서관리정책 수립에 어떻게 반영되는지는 이후 ‘시작하기’ 장에서 볼 수 있다.

예> 이용 조사에 대한 가이드라인

교하도서관 이용 조사에 대한 가이드라인

1. 목적

- 정기적인 이용자의 이용 행태, 인식, 요구 조사를 통한 정책 수립 및 평가
- 이용자 조사의 정례화를 통해 이용자 요구를 수용하는 공식적인 창구로서의 역할

2. 조사 시기

- 교하도서관 개관 월을 기준으로 하거나 연말과 같이 연간 계획 수립과 관련하여 시기를 정한다.
- 매년 실시
- 2009년 1월~2월 이나 7월~8월 실시

3. 조사 대상

- 교하도서관 방문 이용자 모두
- 초등, 중등, 고등, 대학생 및 일반 이용자

4. 표본 크기

- 약 300명~500명
- 500명 이상의 표본의 경우 이용자 개별적 특징을 통계적으로 판별하는 데 큰 의의가 없을 수 있다.

5. 조사 방법

- 면대면 설문 조사
- 교하도서관을 방문하는 이용자들 개인별로 설문지를 배포하여 조사.
- 즉시 수거하여 응답의 결측률을 줄일 수 있어 설문 내용의 신뢰도를 증가시킨다.
- 웹 설문 조사
- 교하도서관의 독립적인 홈페이지 구축 이후 웹 설문 조사가 가능한 경우
- 교하도서관 방문자 시간의 양해 없이 자발적인 참여가 가능
- 이용자뿐 아니라 비이용자 조사에 유용
- 설문에 참여한 적극적인 주민의 응답으로 답변의 상향편의 가능성

6. 조사의 계획

- 모든 연령대 이용자를 통합하여 조사할 수 있으나 목적에 따라 어린이 자료실 이용자(어린이 당사자, 부모)와 문헌정보실 이용자(청소년, 일반 성인)를 구분하여 조사할 수 있다.
- 일정한 시간과 기간을 정하여 조사한다. 특히 주말 이용자들이 조사에서 누락되는 일이 없도록 한다.
- 설문 부수는 300부에서 500부 이내로 한다. 중복된 조사가 없도록 하며 너무 긴 기간 조사를 함으로써 이용자의 불편을 초래하지 않도록 한다. 약 1주에서 2주간 실시.
- 되도록 설문 문항에 대해 무응답이 없도록 한다.

7. 수정 및 추후 반영되어야 할 사항

8. 기타 사항

출처 : 교하도서관 발전 전략 2008~2010년(2008.12)

VI. 도서관장서 조사 분석

장서에 관한 다양한 데이터 수집 및 분석은 장서관리정책의 수립 및 관리 전반의 효율성을 향상시키므로 반드시 진행되어야 한다. 도서관장서 조사의 범위는 다음과 같이 진행되는 것이 적절하다. 도서관장서 조사 분석의 실재를 보여주기 위하여 연구진들이 근무하고 있는 교하도서관장서를 그 예로 분석하였다.

1) 장서의 분석 및 평가 : KDC 분류 기준별 자료의 양, 자료의 형태, 언어별 분석, 출판년도⁶

2) 장서 이용률 분석 : KDC 분류 기준별 대출량, 대출 빈도가 높은 자료, 출판년도와 대출 빈도의 관계

예> 장서 조사 분석

1) 장서의 분석 및 평가

○ 총장서 보유 현황 : 80,938권(2009년 7월 15일 현재)

○ 일반 자료 보유 현황

	총류	철학	종교	사회과학	순수과학	기술과학	예술	언어	문학	역사	합계
참고	84	3	3	27	89	48	85	114	10	46	509
원서	17	8	5	18	3	13	5	4	28	4	105
일반	2,369	3,252	1,522	9,592	1,727	4,482	2,939	2,390	15,444	3,185	46,902
합계	2,470	3,263	1,530	9,637	1,819	4,543	3,029	2,508	15,482	3,235	47,516
비율	5%	7%	3%	20%	4%	10%	6%	5%	33%	7%	100%

표 2. 일반 자료 보유 현황

○ 어린이 자료 보유 현황⁷⁾

구분	종류	철학	종교	사회과학	순수과학	기술과학	예술	언어	문학	역사	합계
어린이	908	659	337	1,550	2,826	520	867	852	8,972	2,930	20,421
유아	50	63	60	730	541	40	24	25	1,219	240	2,992
그림책	139	83	27	1,164	1,164	168	10	98	6,104	147	9,104
원서	4	0	4	15	13	5	0	5	613	12	671
참고	88	0	0	10	92	0	5	32	0	7	234
합계	1,189	805	428	3,469	4,636	733	906	1,012	16,908	3,336	33,422
비율	4%	2%	1%	10%	14%	2%	3%	3%	51%	10%	100%

표 3. 어린이 자료 보유 현황

○ 연속간행물 보유 현황

154종 : 성인 대상 118종/어린이 대상 36종

○ 비도서 보유 현황 : 1,756점(DVD+CD)

○ 전자 자료 보유 현황

오디오북 43편(자체 구입한 것이 43편이나 파주중앙도서관에서 구입한 전자 자료도 함께 이용할 수 있음)

2) 장서 이용률 분석(2008년 7월 15일 ~ 2009년 7월 15일)

⁶ 교하도서관의 경우 2008년 7월에 개관하여 대부분의 자료들이 2007년~2008년도에 발행한 도서들이므로 출판년도에 따른 분석은 생략한다.

⁷ 교하도서관 어린이자료실에서 정리하고 있는 별치기호별, KDC 분류기준별 구분이다.

장서의 효율성을 측정하기 위해 주제별로 장서 구성의 비율과 대출 비율을 상관분석하고자 한다. 특정 주제 분야의 자료가 전체 장서 중 차지하는 비율과 그 분야 자료의 대출이 전체 대출에 차지하는 비율을 비교하는 방법으로, 장서의 차지 비율보다 대출 비율이 크면 이용이 초과되었으므로 장서 수집이 필요한 것이며, 대출 비율이 작으면 이용 미달이므로 그 원인을 분석하여 장서관리정책에 반영해야 한다.

○ 어린이도서 KDC 분류기준별 이용 현황⁸⁾

	총류	철학	종교	사회과학	순수과학	기술과학	예술	언어	문학	역사	합계
어린이	908	659	337	1,550	2,826	520	867	852	8,972	2,930	20,421
유아	50	63	60	730	541	40	24	25	1,219	240	2,992
그림책	139	83	27	1,164	1,164	168	10	98	6,104	147	9,104
원서	4	0	4	15	13	5	0	5	613	12	671
합계	1,101	805	428	3,459	4,544	733	901	980	16,908	3,329	33,188
이용권수	1,005	233	234	2,526	3,263	507	685	797	12,408	2,036	23,694
장서구성비율	3%	2%	1%	10%	14%	2%	3%	3%	51%	10%	100%
전체대출구성비율	4%	1%	1%	11%	14%	2%	3%	3%	52%	9%	100%
대출비율	91%	29%	55%	73%	72%	69%	76%	81%	73%	61%	71%

표 4. 어린이도서 이용 현황

▶ 어린이도서 이용의 특징

- 문학류의 대출이 50% 이상 차지한다.
- 각 주제별 장서 구성 비율보다 전체 대출에서 각 주제 대출 비율이 커 장서 수집이 필요한 분야는 총류, 사회과학, 문학이다. 이외에도 거의 전 분야에 장서 수집이 필요하다.
- 한 번 이상 대출된 도서는 71%이다.

어린이도서 KDC류별 이용 내용 상세 분석

KDC류별	내용
총류	· 91%가 1번 이상 대출 · 1번 이상 대출된 도서의 대출 횟수는 평균 8.48 · 백과사전류 도서가 가장 많이 대출.
철학	· 29%가 1번 이상 대출 · 1번 이상 대출된 도서의 대출 횟수는 평균 9.89 · 도덕훈 · 교훈 관련 도서가 가장 많이 대출
종교	· 55%가 1번 이상 대출 · 1번 이상 대출된 도서의 대출 횟수는 평균 5.97 · 기독교 관련 도서가 가장 많이 대출
사회과학	· 73%가 1번 이상 대출 · 1번 이상 대출된 도서의 대출 횟수는 평균 12.8 · 풍속학, 민속학 관련 도서가 가장 많이 대출
순수과학	· 72%가 1번 이상 대출 · 1번 이상 대출된 도서의 대출 횟수는 평균 10.07 · 과학 관련 도서가 가장 많이 대출.
기술과학	· 69%가 1번 이상 대출 · 1번 이상 대출된 도서의 대출 횟수는 평균 7.99 · 의학 관련 도서가 가장 많이 대출
예술	· 76%가 1번 이상 대출 · 1번 이상 대출된 도서의 대출 횟수는 평균 6.84 · 공예 관련 도서가 가장 많이 대출
언어	· 81%가 1번 이상 대출 · 1번 이상 대출된 도서의 대출 횟수는 평균 12.39 · 영어회화 관련 도서가 가장 많이 대출
문학	· 73%가 1번 이상 대출 · 1번 이상 대출된 도서의 대출 횟수는 평균 11.30 · 소설이 가장 많이 대출
역사	· 61%가 1번 이상 대출 · 1번 이상 대출된 도서의 대출 횟수는 평균 6.65 · 한국역사 관련 도서가 가장 많이 대출

○ 일반 도서 KDC 분류기준별 이용 현황

	총류	철학	종교	사회과학	순수과학	기술과학	예술	언어	문학	역사	합계
원서	17	8	5	18	3	13	5	4	28	4	105
일반	2,369	3,252	1,522	9,592	1,727	4,482	2,939	2,390	15,444	3,185	46,902
합계	2,386	3,260	1,527	9,610	1,730	4,495	2,944	2,394	15,472	3,189	47,007
이용 권수	1,028	1,799	953	4,717	800	2,458	1,529	1,467	9,787	1,821	26,359
장서 구성 비율	5%	7%	3%	20%	4%	10%	6%	5%	33%	7%	100%
전체 대출 구성 비율	4%	7%	4%	18%	3%	9%	6%	6%	37%	7%	100%
대출 비율	43%	55%	62%	49%	46%	55%	52%	61%	63%	57%	56%

표 5. 일반 도서 이용 현황

▶ 일반 도서 이용의 특징

- 전체 대출에서 가장 많이 대출되는 주제 분야는 문학과 사회과학이며, 가장 적게 대출되는 주제 분야는 총류와 종교 분야이다.
- 각 주제별 장서 구성 비율보다 전체 대출에서 각 주제 대출 비율이 커 장서 수집이 필요한 분야는 종교, 언어, 문학이다. 이외에도 철학, 기술과학, 언어, 예술, 역사 분야도 장서 수집에 관심을 가져야 한다.
- 종교와 언어 분야는 전체 대출율은 저조하나 장서 구성율보다 대출 비율이 커 종교와 언어 분야에 대한 특별한 관심이 필요하다.
- 1번 이상 대출된 도서는 일반 도서 중 56%이다.

일반 도서 KDC류별 이용 내용 상세 분석

KDC류별	내용
총류	· 전체의 43%가 1번 이상 대출 · 1번 이상 대출된 도서의 대출횟수는 평균 3.6 · 컴퓨터 관련 도서가 가장 많이 대출
철학	· 전체의 55%가 1번 이상 대출 · 1번 이상 대출된 도서의 대출 횟수는 평균 4.27 · 심리학 관련 도서가 가장 많이 대출
종교	· 전체의 62%가 1번 이상 대출 · 1번 이상 대출된 도서의 대출 횟수는 평균 3.71 · 기독교의 신앙 관련 도서가 가장 많이 대출
사회과학	· 전체의 49%가 1번 이상 대출 · 1번 이상 대출된 도서의 대출 횟수는 평균 3.46 · 경제학의 금융 관련 도서가 가장 많이 대출
순수과학	· 전체의 46%가 1번 이상 대출 · 1번 이상 대출된 도서의 대출 횟수는 평균 2.48 · 수학 관련 도서가 가장 많이 대출
기술과학	· 전체의 55%가 1번 이상 대출 · 1번 이상 대출된 도서의 대출 횟수는 평균 5.15 · 가정학 및 가정생활 중 식품과 식료 관련 도서가 가장 많이 대출
예술	· 전체의 52%가 1번 이상 대출 · 1번 이상 대출된 도서의 대출 횟수는 평균 3.69 · 공예 관련 도서가 가장 많이 대출
언어	· 전체의 61%가 1번 이상 대출 · 1번 이상 대출된 도서의 대출 횟수는 평균 4.57 · 영어 관련 도서가 가장 많이 대출
문학	· 전체의 63%가 1번 이상 대출 · 1번 이상 대출된 도서의 대출 횟수는 평균 6.4 · 가장 많이 대출되는 도서는 한국소설이며, 형태로는 만화가 많이 대출
역사	· 전체의 57%가 1번 이상 대출 · 1번 이상 대출된 도서의 대출 횟수는 평균 4.35 · 가장 많이 대출되는 도서는 중국역사 관련이며, 형태로는 만화가 많이 대출

○ 비도서 이용 현황

	총류	철학	종교	사회과학	순수과학	기술과학	예술	언어	문학	역사	합계
CD	0	0	0	0	0	0	77	0	0	0	77
DVD	21	0	0	48	103	17	7,666	21	0	95	7,971

표 6. 비도서 이용 현황

- ▶ 비도서의 경우 DVD가 많이 대출되며, 그중 영화가 분류되어 있는 예술 분야가 가장 많이 대출된다.
- ▶ 도서관 전체 자료 이용의 약 10%를 차지한다.

위와 같은 장서 조사 분석 결과가 장서관리정책 수립에 어떻게 반영되는지는 이후 ‘시작하기’ 장에서 볼 수 있다.

VII. 국내 출판 현황 분석

■ 2008년도 출판 통계 (2008.1.1~12.31)

○ 2008년 신간 발행량

구분	신간 발행 증수				평균 부수			평균 정가		
	2007	2008	증감률	점유율	2007	2008	증감률	2007	2008	증감률
총류	515	822	59.6	1.91	1,953	1,965	0.7	18,254	18,782	2.9
철학	1,066	946	-11.3	2.19	1,993	1,828	-8.3	14,513	16,835	16.0
종교	1,980	2,009	1.5	4.66	777	2,187	181.3	12,473	13,292	6.6
사회과학	5,579	6,335	13.6	14.70	1,667	1,713	2.7	17,777	17,587	-1.1
순수과학	565	593	5.0	1.38	1,393	1,284	-7.9	19,219	22,960	19.5
기술과학	3,135	2,754	-12.2	6.39	1,479	1,322	-10.6	21,034	21,142	0.5
예술	1,441	1,451	0.7	3.37	1,440	1,561	8.4	17,750	18,465	4.0
어학	1,667	1,823	9.4	4.23	2,148	2,221	3.4	15,087	15,668	3.9
문학	7,752	8,482	9.4	19.68	2,235	2,080	-6.9	9,658	9,845	1.9
역사	1,048	1,139	8.7	2.64	1,788	1,888	5.6	21,346	19,963	-6.5
학습참고	1,749	1,787	2.2	4.15	7,667	7,622	-0.6	9,460	10,373	9.6
아동	7,307	8,417	15.2	19.53	7,766	3,194	-58.9	9,224	8,536	-7.5
계	33,804	36,558	8.1		3,384	2,451	-27.6	13,533	13,494	-0.3
만화	7,290	6,541	-10.3	15.18	2,482	2,585	4.2	4,173	4,413	5.7
총계	41,094	43,099	4.9	100	3,224	2,471	-23.4	11,872	12,116	2.0

표 7. 2008년 신간 발행량(참고: 대한출판문화협회)

- ▶ 2008년 대한출판문화협회의 통계 자료를 보면 신간도서의 발행량은 총 43,099종(만화 포함)이며, 전년도와 비교해볼 때 발행 증수는

4.9%(2,005종)로 소폭 증가하였으나, 발행 평균 부수는 23%로 대폭 감소했다.

▶ 2008년 발행된 자료들 중 총류 분야가 59.6%로 큰 폭으로 증가했고 이밖에 아동 19.53%, 사회과학 13.6%, 문학·어학(각 9.4%), 역사 8.7% 순으로 늘어났으나, 기술과학 12.2%, 철학 11.3%, 만화 10.3% 순으로 감소했다.

▶ 도서의 한 종당 평균 발행 부수는 2,471부로 전년 같은 기간(3,224부) 대비 23.4%가 감소하였고, 종당 평균 발행 부수가 가장 많은 분야는 종교 분야만이 181.3%로 큰 폭의 증가를 보였을 뿐이고, 다른 분야는 소폭 증가 및 전체적인 감소세를 나타내었고, 아동 분야는 전년 대비 절반 이상인 58.9%가 감소했다.

▶ 도서의 평균 정가는 12,116원으로 전년 같은 기간 대비 2.0%가 증가한 것으로 나타났다. 책값이 가장 비싼 분야는 순수과학 분야로 22,960원이며 전년 대비 19.5%로 가장 큰 증가세를 보였다. 다음으로 기술과학(21,142원), 역사(19,963원), 총류(18,782원) 등으로 나타났고, 가격이 가장 저렴한 분야는 만화(4,413원), 아동(8,536원), 문학(9,845원) 순이다.

○ 2008년도 신간 번역도서 KDC류별·국가별 현황

구분	종류	철학	종교	사회과학	순수과학	기술과학	예술	만화	언어	문학	역사	학습참고	아동	계
발행 종수	126	569	889	1,646	236	549	383	2,472	102	2,478	347	8	3,586	13,391
증감률	61.5	-0.4	11.7	14.9	6.8	12.7	-13.7	-6.6	-46.9	5.5	19.7	166.7	27.6	8.7
2007년 발행 종수	78	571	796	1,433	221	487	444	2,646	192	2,349	290	3	2,811	12,321

표 8. 2008년 신간 번역도서 KDC류별·국가별 현황(참고: 대한출판문화협회)

▶ 전체 발행 종수 가운데 번역서가 차지하고 있는 비중은 31%(13,391종)로 나타났다. 이 중 아동도서가 3,586종 번역되어 가장 많았고, 문학(2,478종), 만화(2,472종), 사회과학(1,646종) 순이며, 대한출판문화협회 통계 자료에 따르면 언어권별로는 일본(4,592종), 미국(3,992종), 영국(1,129종), 프랑스(820종), 독일(599종), 중국(507종) 순이다.

▶ 2,333개의 출판사 중 약 7%(164개)의 출판사가 출판량의 약 59%(24,068종)를 차지한다. 또한 약 2%(49개)의 출판사가 출판량의 약 37%(15,071종)를 차지한다.

위와 같은 출판 현황의 조사 분석 결과가 장서관리정책 수립에 어떻게 반영되는지는 이후 ‘시작하기’ 장에서 볼 수 있다.

시작하기

▶ 시작이 반이다.

무슨 일이든지 시작하기가 어렵지 일단 시작하면 일을 끝마치기는
그리 어렵지 않다.

앞에서 제시한 장서관리정책 모형과 지역사회 분석, 이용자 분석의 결과를 가지고 실제로 장서관리정책서 작성에 적용시켜 보고자 한다. 또한 지역 분석과 이용자 분석의 결과가 정책서 안에서 어떻게 반영되었는지를 보여주기 위하여 분석 결과가 반영된 부분을 따로 표기하였다.

I. 서문

장서관리정책서의 서문은 장서 개발정책을 기술하기에 앞서 해당 도서관의 전반적인 특징이나 상황을 서술하는 부분으로서 자관의 사명, 지역사회에 대한 소개와 더불어 도서관과 장서관리에 대해 계획하고 심의하는 자료심의위원회를 소개·기술하는 곳이다.

특히 공공도서관의 사명은 도서관법 1조 4항에 나타나 있는 바대로 ‘지역사회 공중의 정보 이용·문화 활동·독서 활동 및 평생교육’으로 나타낼 수 있다. 그러나 이와 같이 일반적인 도서관의 사명보다

는 개별 공공도서관이 위치한 지역사회의 특성을 토대로 구체적인 도서관의 사명을 제시하는 것이 좋다. 이는 장서관리정책뿐 아니라 도서관 운영 전반에서 일관된 정책 수립의 바탕이 되기 때문이다.

내용	
서문	00시는 현재 인구 약 34만 명이 거주하고 있으며, 신도시 조성과 산업 단지 개발로 지속적인 인구 증가 및 도시 변화가 이루어지는 발전 진행형 도시이다. 특히 △△읍은 00시에서도 가장 많은 주민이 살고 있으며, 신도시 조성으로 앞으로도 문화 시설 및 인구 증가가 예상되는 중심 도시이다. 2008년에 개관한 □□도서관은 문헌정보실과 어린이자료실, 멀티미디어실, 정보화교육실, 소극장, 전시실 등을 갖추고 주민들에게 자료 및 정보 서비스뿐 아니라 문화공간으로서의 역할도 함께 수행하고 있다. □□도서관은 '지역주민'을 모든 서비스의 중심에 두고, 주민의 요구와 필요성에 기반한 서비스를 제공한다. 이를 위해 정기적인 지역사회 조사 분석을 통해 지역주민과 도서관, 지역사회가 함께 성장하는 도서관이 되고자 한다. ☞ 인구 현황 및 문화 시설 분석 결과 반영 － 문화 기반 시설의 부족과 신도시 특성을 반영하여 문화공간으로서의 역할 수행과 지역주민 중심의 서비스, 지역사회와의 공유와 소통을 중심 사명으로 하였다.

※ ☞ 표시는 앞서 제시되었던 지역사회 분석 및 이용자 조사, 장서 조사, 출판 현황 분석 등이 정책서에 어떻게 반영되었는지를 나타낸다.

○ 자료심의위원회

도서관의 목표와 이용자의 요구를 반영하는 균형 잡힌 장서를 확보하고, 한정된 예산을 효율적으로 사용하기 위하여 자료를 수집·선정하는 업무를 담당하는 자료선정위원회를 소개하는 항목이다. 자료선정위원회는 규정으로 두어 운영하는 경우가 많다.

그러나 최근 신속한 자료 구입에 대한 이용자의 요구가 높아짐에

따라 자료선정위원회를 거쳐 구입 자료를 선정하는 것은 현장에서 거의 이루어지지 않고 있다. 따라서 자료선정위원회의 임무를 자료의 선정 정보보다는 자료 수집 · 선정의 일반적 기준을 제시하고, 장서 구성을 위한 장 · 단기 계획을 수립하며 자료의 교환 · 이관 · 폐기 · 제적 등에 관한 사항들을 심의하는 업무로 변화시킬 필요가 있다. 즉 자료 선정이 아닌 자료심의위원회로 변경하는 것이 적절하다 하겠다.

자료심의위원회 규정 예시

제1조(목적) ○○도서관의 목표와 지역 및 이용자의 요구에 맞는 장서를 균형 있게 구성하여, 이용자의 정보 요구에 적합한 자료를 제공하고 건전한 독서 장려와 한정된 예산의 효율적 사용을 위하여 자료심의위원회(이하 “위원회”)를 설치·운영한다.

제2조(구성) 위원회의 구성은 다음과 같다

- ① 위원회는 위원장 1인과 ○인 이내로 구성한다.
- ② 실무자는 당연직으로 두어 운영한다.
- ③ 관장이 필요하다고 인정할 때에는 도서관 · 교육 · 문화계 및 지역사회 저명인사 중에서 위원으로 위촉할 수 있다.

제3조(기능) 위원회는 다음과 같은 사항을 심의 · 의결한다.

- ① 도서관 자료 구성 및 선정에 관한 심의 사항은 다음과 같다.
 1. 자료 구성을 위한 장 · 단기 계획 수립에 관한 사항
 2. 장서 구성 비율 및 구입 자료 평가에 관한 사항
 3. 제본 대상 자료 결정에 관한 사항
- ② 자료의 교환 · 이관 · 폐기 및 제적에 관한 심의 사항은 다음과 같다.
 1. 교환 · 이관 대상 자료 선정에 관한 사항
 2. 소장 자료의 불용 결정에 관한 사항
- ③ 자료의 손 · 망실 처리에 관한 심의 사항은 다음과 같다.
 1. 대출 자료 중 미회수된 자료 처리에 관한 사항
 2. 장서 점검 결과에서 소재 파악이 안 되는 자료 처리에 관한 사항
- ④ 기타 도서관장서 개발을 위한 자료 선정과 관련된 사항을 심의한다.

제4조(회의)

- ① 회의는 필요에 따라 수시로 개최한다.

- ② 회의 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 관계 전문가를 외부 인사로 위촉하였을 경우에는 예산의 범위에서 수당, 여비나 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.
- ④ 회의록을 작성 비치하며, 기록자는 간사로 한다.

제5조(자료 구성 및 선정 기준)도서관 자료 선정 기준은 ○○도서관장서관리정책에 명시한다.

제6조(자료의 교환 · 이관 · 폐기 및 제적 기준은 ○○도서관장서관리정책에 명시한다.

제7조(자료의 손 · 망실 처리 및 변상) 자료의 손 · 망실 처리 및 변상에 관한 기준은 ○○도서관장서관리정책에 명시한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2000.00.00부터 시행한다.

II. 목적

장서관리정책서의 목적과 정책 작성의 기준이 무엇인지를 기술하는 항목이다.

예시

본 정책문의 목적은 다음과 같다.

1. 장서의 성격 및 범위에 대해 모든 이에게 정보를 제공하기 위함이다.
2. 기존 장서를 효과적으로 관리하기 위함이다.
3. 자료 선정 절차의 일관성을 유지하며, 예산을 합리적으로 운용하기 위함이다.
4. 자료의 선택, 수집, 보존 평가, 제적 및 폐기에 관한 명확한 근거를 제시하기 위함이다.
5. 장서관리에 대한 충분한 정보를 직원들에게 제공하여 시대 흐름을 고려한 새로운 지식 영역의 장서를 개발하는 데에 도움을 주기 위함이다.
6. 자료에의 접근성을 제공하기 위함이다.

Ⅲ. 장서의 범위와 기준

장서의 기준은 자관의도서관장서를 평가하고 개선하는 데 하나의 지침이 된다. 그러나 우리나라의 도서관 기준의 경우 질적 기준이라기보다는 양적인 기준이다. 양적 기준은 정확한 측정과 적용이 가능하지만 질적 기준은 직접적인 측정이 어렵기 때문에 적용에는 데 한계가 있다. 하지만 어느 정도 도서관이 도달해야 할 기준을 제시할 필요가 있다.

예시	
장서의 범위	다양한 주제와 다양한 유형의 자료를 망라하여 수집한다.
장서의 기준	우리 도서관장서의 양적 기준은 도서관법을 준용한다. 2009년 말 현재 우리 도서관의 봉사 대상 인구는 약 34만 명이므로 기본 장서는 최소 90,000권 이상이어야 하며, 연간 장서 증가율은 기본 장서의 10% 이상을 유지한다. 또한 기본 장서 외에 연속간행물은 340종 이상, 시청각 자료는 3,400종 이상을 갖추고 연간 340종씩 증가시킨다. 전체 장서의 수준은 최저 유아에서부터 최고 대학 학부 과정의 교육 지원 수준으로 한다. ☞ 인구 현황 조사 도서관법 시행령 파주시 인구는 1998년 이후 최저 2%에서 최대 17%까지 지속적으로 증가하고 있다. 교육 수준은 고등학교 이상 교육받은 자가 대부분으로 주민의 교육·지적 수준은 중·상 수준이다.

IV. 자료 선정 기준

자료 선정의 일반적 기준은 모든 도서관 자료에 공통적이지만 개별 도서관에 따라서는 목적, 이용자 구성원에 따라 선정 기준이 다를 수 있다.

1. 일반 기준

예시

- ① 지역·문화적 특성을 반영하여 각종 정보 자료를 광범위하게 구성한다.
- ② 지역주민의 다양한 정보와 관심사를 충족시키기 위해 수집 자료의 주제와 형태에 제한을 두지 않는다.
- ③ 신간 중심으로 최신성을 유지한다. 다만, 고전적 양서로 인정받고 있는 저작은 간행 시기와 관계없이 반드시 갖추도록 한다.
- ④ 자료는 주제별로 균형을 갖추되, 주제별 구성 비율은 출판량과 지역주민의 요구를 반영한다.
- ⑤ 인쇄 자료, 비인쇄 자료 등 다양한 형태의 자료를 통합적으로 운영하도록 한다.
- ⑥ 장서 선택에서 부당한 이념적, 정치적, 종교적 검열과 상업적 압력을 배제시킨다.
- ⑦ 검증된 다양한 선택 도구를 참조한다.
- ⑧ 지역사회 관련 자료를 포괄적으로 수집한다.
- ⑨ 외국 자료는 스테디셀러, 각 주제 분야 기본서 등을 구입한다.
- ⑩ 지역 교육기관의 커리큘럼을 보충하는 자료들로 장서를 개발하도록 힘쓰되, 교육기관이나 가정교육에 사용되는 자료들과 중복되지 않도록 한다.
- ⑪ 자료 선택 기준의 원칙하에 이용자의 요구를 고려한다.
- ⑫ 전체 장서의 수준은 최저 유아에서부터 최고 대학 학부 과정의 교육 지원 수준으로 한다.
- ⑬ 자료 구입은 1종 1권을 원칙으로 대출 빈도, 예약 건수, 이용자수 등을 고려하여 복본을 구입할 수 있다. 단, 복본은 3권을 초과하지 않는다.
- ⑭ 장애인을 위한 자료를 매년 구입한다.
- ⑮ 기존의 장서를 고려하여 구입할 자료를 선정한다.
- ⑯ 이용 가능한 예산을 최대한 활용한다.
- ⑰ 절판된 자료나 중고 자료 또는 도서관 직원이 일반적인 구매 절차의 범위를 넘어서 수집하는 자료들의 경우에는 구입하지 않는다.

☞ 이용자 요구 조사 및 인구 현황, 지역사회 분석 결과 반영

- 이용자들이 공공도서관에서 가장 원하는 정보 서비스가 신간도서 정보(58.9%)라는 이용자 요구 조사에 의거하여 신간 중심으로 수서하며, 파주시 전체 인구의 5%가 장애인(7,915명)이라는 분석 결과에 따라 장애인 자료를 매년 구입. 또한 신도시 조성으로 지역사회에 대한 정보 공유가 부족하므로 지역사회에 대한 자료와 정보 수집에 중점을 두기로 함.

2. 이용자별 선정 기준

예시

- ① 어린이 자료는 다음의 기준에 부합하는 것으로 선정한다.
 - 1. 어린이 눈높이와 요구에 맞는 자료
 - 2. 내용과 형태 모두 연령별 수준에 적합한 자료
 - 3. 문학과 예술성을 모두 갖춘 자료
 - 4. 정확한 정보와 흥미를 제공하는 자료
- ② 청소년 자료는 다음의 기준에 부합하는 것으로 선정한다.
 - 1. 청소년들의 지적·정서적 발달에 도움이 될 수 있는 자료
 - 2. 진로 탐색 및 자아 계발에 참고할 수 있는 자료
 - 3. 청소년의 특별한 관심과 발전적, 정보적 요구를 고려한 자료
 - 4. 어린이에서 성인으로 넘어가는 과도기적 상황에서 가교 역할을 할 수 있는 자료
- ③ 성인 자료는 다음의 기준에 부합하는 것으로 선정한다.
 - 1. 평생교육을 위한 성인의 교양, 학습에 필요한 자료
 - 2. 다양한 계층의 이용자 요구를 만족시킬 수 있는 일반적인 자료
- ④ 노인 대상 자료는 다음의 기준에 부합하는 것으로 선정한다.
 - 1. 대형 활자와 같이 가독성이 좋은 자료
 - 2. 소설·고전·노인 건강에 관한 자료

3. KDC류별 선정 기준

KDC류별 선정 기준은 기본 수서 방침에 자관의 류별 장서 이용률의 분석 결과를 참조하여 기준을 작성하도록 한다. 종교서의 경우에는 종교 인구 현황 및 종교별 현황 분석을 참조한다.

예시

① 총류(000)

1. 정보 조사에 필요한 참고도서류와 이용률이 높은 컴퓨터 관련 도서는 최신성을 유지할 수 있도록 수집한다.

☞ 총류에서 어린이도서의 경우는 백과사전, 일반 도서의 경우 컴퓨터 관련 도서가 가장 많이 대출

2. 도서관 및 문헌정보학 관련 자료는 빠짐없이 수집한다.

대표적인 국내 출판사 : 정보문화사, 길벗, 크라운출판사, 영진.COM, 한빛미디어, 교학사, 사이버출판사 등

② 철학(100)

1. 동양철학과 서양철학을 균형 있게 수집하되 동양철학은 교양서를 포함하여 권위 있는 각 철학자들의 저서를 다각도로 수집하고 서양철학은 대표적인 철학자들의 저서를 우선적으로 수집한다.

2. 자기계발서로서의 심리학 관련 도서는 질적인 측면을 충분히 고려한다.

대표적인 국내 출판사 : 서광, 범양사, 학지사, 하나의학사, 시그마프레스 등

☞ 철학에서 어린이도서의 경우는 도덕훈·교훈, 일반 도서의 경우 심리학 관련 도서가 가장 많이 대출

③ 종교(200)

기본 이론서, 각 경전의 일반적인 해설서 등 종교를 이해할 수 있는 자료를 균형 있게 수집하되 사이버 종교 교리, 특정 종교인들을 위한 설교집 등은 배제한다.

대표적인 국내 출판사 : 동국대학교 출판부, 기독교서회, 분도, 솔, 가톨릭출판사, 규장 등

☞ 종교를 가진 주민은 50%이상이며, 그중 불교 41%, 기독교 58%로 기독교가 큰 비중을 차지하고 있다.

④ 사회과학(300)

1. 사회과학 전 분야의 기본서를 균형 있게 구성하고 수험서 형태의 자료는 가급적

배제한다.

2. 다양한 문화와 관점을 제시하여 문화적 유연성을 길러주는 도서를 선정한다.

☞ 사회과학에서 어린이도서의 경우는 풍속학·민속학 관련 도서, 일반 도서의 경우 경제학의 금융 관련 도서가 가장 많이 대출

대표적인 국내 출판사 : 평민사, 까치, 돌베개, 청년사, 민음사, 동녘사, 사계절, 박영사, 지식산업사, 한울, 범우사, 나남, 김영사, 해냄 등

⑤ 순수과학(400)

기초과학을 중심으로 한 이론 및 해설서 그리고 참고도서를 각 분야에 걸쳐 균형 있게 갖춘다.

대표적인 국내 출판사 : 교학사, 자음과모음, 김영사, 사이언스북스, 이지북, 까치, 지성사, 현암사 등

☞ 순수과학에서 어린이도서의 경우는 과학 기본서가 가장 많이 대출

⑥ 기술과학(500)

1. 일상생활과 밀접한 관련이 있는 과학기술의 지식 습득에 도움을 주는 기본 및 참고도서를 균형 있게 수집한다.

☞ 기술과학에서 어린이도서의 경우는 의학 관련 도서, 일반 도서의 경우는 가정학 및 가정생활 관련 도서가 가장 많이 대출

2. 고도의 전문성을 갖는 자료는 배제하며, 자연과학, 공학 분야의 자료는 최근 2년 이내에 발행된 것만을 선택한다.

대표적인 국내 출판사 : 기문당, 시공문화사, 성안당, 일진사, 홍릉과학출판사, 세화, 세진사 등

⑦ 예술(600)

1. 이론과 실체에 관한 기본서, 일반적인 해설서, 각종 오락과 취미에 관한 자료 및 예술 작품집을 수집한다.

2. 단, 음악 분야의 악보와 신체나 성의 묘사가 저속하게 표현된 자료들은 선택하지 않는다.

대표적인 국내 출판사 : 세광음악, 예술, 출판사, 삼호뮤직, 수문당, 열화당, 학교재, 예담, 조형사, 아트북스, 한길아트 등

⑧ 언어(700)

어학 전 분야에 걸쳐 고루 수집하되 교재와 관련 딸림 자료는 함께 구입하며, 학습 참고서는 원칙적으로 수집하지 않는다.

☞ 어린이도서와 일반 도서 모두 영어회화와 관련된 도서들이 가장 많이 대출

⑨ 문학(800)

1. 문학이론에 관한 기본서를 수집하고, 문학작품은 번역서보다 국내 창작물을 먼저 수집한다.

☞ 문학에서는 어린이도서와 일반 도서 모두 한국소설(이야기)이 가장 많이 대출

2. 국내 저자의 초간 시집 및 수필은 출판량이 많기 때문에 문학적 가치가 있는 작품을 선별해서 수집한다.
3. 재미있게 읽을 수 있는지 혹은 흥미를 지속적으로 끌 수 있는지의 여부를 고려하여 작품을 수집한다.

⑩ 역사(900)

국내서에 중점을 두고 동양과 서양에 관한 학술적 가치가 있는 자료를 균형 있게 수집한다.

☞ 역사에서는 어린이도서는 한국역사, 일반 도서는 중국역사가 많이 대출

4. 자료 유형별 선정 기준

도서관은 다양한 유형의 자료를 입수해야 한다. 따라서 각기 다른 유형에 따라 선정 기준을 정하여 선정할 필요가 있다.

예시

① 교양도서는 다음의 기준에 부합하는 것으로 선정한다.

1. 일반인들이 쉽게 접할 수 있는 주제로 객관성이 인정된 도서
2. 문화, 예술성이 높은 창작물
3. 국민 독서 활동에 기여할 수 있는 도서
4. 전통적인 미풍양속을 선양하는 도서
5. 건전한 흥미를 유발하는 도서
6. 어린이 및 청소년들의 정서순화, 덕성함양, 창의력 개발 등 인격 형성에 기여하는 도서

② 이론 및 학술도서는 다음의 기준에 부합하는 것으로 선정한다.

1. 학문, 지식 및 과학기술의 발전에 기여하는 도서
2. 민족문화 개발과 선양에 기여하는 도서

3. 건전하고 올바른 가치관을 심어주는 도서
4. 새로운 영역을 개척하려고 노력한 도서

③ 외국 자료는 다음의 기준에 부합하는 것으로 선정한다.

1. 스테디셀러, 각 주제 분야 기본서
2. 국내에서 출판되지 않은 자료로서 소장 가치가 있는 자료
3. 세계적으로 인정받는 참고 자료

④ 연속간행물은 다음의 기준에 부합하는 것으로 선정한다.

1. 간행물은 각 분야별로 정평이 있는 자료
2. 국내 주요 신문, 외국의 대표적인 신문
3. 보도가 정확하고 공정한 신문
4. 지역의 지방지
5. 운영상 필요한 주제 분야의 신문 선택

⑤ 비도서 자료는 다음의 기준에 부합하는 것으로 선정한다.

1. 물리적 매체로 출판된 아날로그 전자 자원(Cassette tape, video)과 디지털 전자 자원(floppy disks, CD-Rom, DVD, VCD) 등 다양한 형태의 자료
2. 인쇄 자료와 비교 시 비도서 및 온라인 자원이 이용 매체로서 더 효율적인 자료
3. 오락, 여가 선용, 취미 활동, 어학 등 유용성과 이용 가능성이 높은 자료
4. 기술적인 면의 우수성을 고려하여 선정
5. 정보의 최신성을 고려하여 선정
6. 형태별 상세 기준은 다음과 같다.
 - 오디오북 : 문학, 인기 있는 픽션, 논픽션 자료
 - CD-ROM : 어린이의 교육 과정을 지원할 수 있는 자료
 - Compact Disc : 특정 장르의 특징이 두드러진 자료
 - DVD : 오락적, 정보 제공적인 성격의 자료

5. 배제 원칙

공공도서관은 이용자층이 다양하고, 요구와 수준, 흥미도 각각 다르기 때문에 가능한 모든 주제와 수준을 포괄하는 다양한 자료를 구비할 수 있도록 노력해야 한다. 또한 어떤 사상이나 견해를 표현하는 자

료라 하더라도 배제하지 않으며, 이와 반대되는 견해를 가진 자료도 함께 수집하도록 한다. 공공도서관에서는 배제되는 자료의 범주를 최소화하여 이용자의 선택 폭을 넓히고, 정보 광장으로서의 도서관 역할에 충실하도록 한다.

예시

다음의 자료는 우리 도서관의 장서로서 적합하지 않으므로 원칙적으로 배제한다.

① 내용적으로 다음과 같은 자료는 배제한다.

1. 전통적으로 미풍양속을 저해하는 내용을 담은 자료
2. 범죄를 미화하거나 조장하는 자료
3. 저속한 언어를 지나치게 남용한 자료
4. 지나치게 선정적인 자료
5. 시험 및 자격증 취득을 위한 문제집
6. 역사적 사실을 왜곡하거나 국가와 사회 존립의 기본 체제를 훼손할 우려가 있는 자료

② 형태상으로 다음과 같은 자료는 배제한다.

1. 50면 미만의 소책자(어린이도서 제외), 팸플릿
2. 논문집, 학위논문, 족보류, 10년 미만의 사지(史誌)
3. 특정 시험과 관련된 개인의 학습을 위한 도서
4. 이용 기간이 짧은 단명 자료

V. 자료 선택 도구

다양한 선택 도구들을 활용한 수서 업무는 다양한 관점으로 수서를 진행하는 것에 도움을 준다. 특히 신간 자료의 경우 직접 사서가 도서관으로 배송된 자료의 실물을 보고 구입 여부를 결정하는 실물 수서 시스템은 자료 선택의 질과 정확성을 높일 수 있다. 또한 이 시스템의

활용은 자료 구성에 대한 사전 파악이 가능하다는 점에서 다른 어떤 도구보다도 아주 매력적인 선택 도구가 될 수 있다.

예시

① 서지 정보를 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 서평 자료를 참조한다.

구분	간행 주제	발행 주기	주요 필진	특징
서평문화	한국간행물 윤리위원회	계간	각 분야 연구자	대중성, 학술성
출판저널	한국 출판문화협회	월간	각 분야 연구자	대중성, 학술성
Library&Libro	도서관미디어연구소	월간	각 분야 연구자	대중성, 학술성
일간지 북섹션	경향/조선/중앙/ 한겨레 등	주간	기자, 연구자	대중성, 학술성 신간 위주
뉴북	EC World			신간 위주

③ 국내외 권위 있는 문학상, 학술상 정보를 활용한다.

구분	문학상명
구분	김수영문학상, 대산문학상, 동서문학상, 동인문학상, 만해문학상, 문학동네 소설상, 문학동네신인작가상, 미당문학상, 소월시문학상, 신춘문예, 오늘의 작가상, 이산문학상, 작가세계문학상, 한겨레문학상, 현대문학상, 황순원문 학상, 이상문학상, 이호석문학상, 세계문학상 등
해외 문학상	노벨문학상, 나오키상, 네블러상, 부커상, 아쿠다가와상, 앤터니상, 타니자 기주니치로상, 페미나상, 풀리처상, 휴고상, 콩쿠르상 등
어린이 문학상	뉴베리상, 데콧상, 케이트그린어웨이상, 안데르센상, 대교눈높이아동문학 상, 보림창작그림책 공모전, 사계절문학상, 세종아동문학상, 소천아동문학 상, 한국어린이도서상, 황금도깨비상, 불로야 아동도서전 수상작, 참비 좋 은 어린이 책, 문학동네어린이문학상, 푸른문학상 등

시작하기

63

④ 도서관의 역할, 유형, 규모가 유사한 다른 도서관들의 소장 목록을 참조한다.

⑤ 온·오프라인의 대형 서점에서 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.ypbbooks.co.kr/kor_index.yip?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 추천 도서 목록을 이용한다.

구분	문학상명
초·중·고생을 위한 추천도서	어린이도서 연구회 권장도서 책으로 만드는 따뜻한 세상의 추천도서 대한출판문화협회의 올해의 청소년도서 서울시 교육청의 초·중고생을 위한 권장도서 포스코교육재단의 필독서
대학생을 위한 추천도서	서울대학교 대학생 권장서 100선 한국간행물윤리위원회의 대학 신입생 추천도서
전문기관 추천도서	한국간행물윤리위원회 선정도서-한국간행물윤리위원회 문화체육관광부의 학술 및 교양 추천도서-문화체육관광부 한국과학문화재단의 우수과학도서 삼성경제연구소의 경영경제 10선 및 인문교양 10선 한국문화예술위원회의 우수문학도서 한국도서관협회 우수문학도서
미디어 추천도서	책과 관련된 미디어 프로그램 추천도서

VI. 자료 구입비 배정

장서관리정책서를 만들어 활용하는 주요한 이유 중의 하나가 제한된 예산을 효과적으로 활용하기 위함이다. 따라서 효율적인 자료 구

입비 배정을 위해서는 먼저 배정 항목을 정하고 또한 자료 구입비 배정 방식은 어떻게 할 것인지를 결정해야 한다. 대체로 공공도서관의 경우는 배정 항목을 주제별, 형태별, 이용자층별로 정하고 있고 구입비 배정 방식으로는 전년도 구입비와 사용 결과, 장서 구성 현황, 예상 평균 자료 가격 등을 고려하여 예산을 편성한다.

예시

- ① 자료 구입비 배정의 일반 기준은 다음과 같다.
 1. 효율적인 자료 구입비 배정을 위해 전년도 자료 구입 및 이용 현황, 장서 구성 현황, 출판 현황에 대한 통계적인 분석을 바탕으로 예산을 편성한다.
 2. 이용자 요구를 반영해야 한다.
 3. 도서 단가는 대한출판문화협회의 평균 정가 공시를 활용한다.
 4. 어린이 자료와 일반 자료는 출판량 비율과 맞춘다.
- ② 주제별 기준은 자료 이용률, 전년도 도서 구입 현황, 출판 현황에 의거하여 정한다.
- ③ 형태별로는 다음과 같이 예산을 편성한다.
 1. 참고 자료는 총 자료 구입 10% 정도 배정한다.
 2. 비도서와 전자 자료의 경우 전체 예산의 약 10% 정도를 배정한다.
- ④ 이용자층별
 1. 일반 자료 대 어린이 자료의 구성 비율은 60~65% 대 35~40%로 한다. 그리고 어린이 자료 구입비 중 일부는 낡은 자료의 교체 비용으로 편성한다.
 2. 장애인 위한 자료 구입을 위한 예산을 매년 편성해야 한다.

☞ 장서 이용률, 출판 현황, 인구 현황 분석 참조

 - 특정 주제 분야의 자료가 전체 장서 중 차지하는 비율과 그 분야자료의 대출이 전체 대출에 차지하는 비율 비교
 - 도서의 평균 정가는 12,116원으로 전년 같은 기간 대비 2.0% 증가
 - 도서관 등록 이용자 중 주부가 가장 많고, 그 다음이 초등학생
 - 한국 공공도서관 기준(2003년)
 - 장애인은 7,915명으로 시 전체 인구의 5% 정도를 차지

VII. 자료 입수

자료 입수 방법은 크게 구입과 기증으로 나뉘며, 이에 대한 도서관의 정책을 기술하는 항목이다. 구입은 자관의 방식에 따라 다르겠지만 여기서는 신속한 자료 제공에 최우선순위를 두어 제시하고자 한다. 이는 점차 도서관에 대한 이용자의 요구가 높아지고 있으며, 그중에서도 자료에 대한 요구, 특히 신간 자료의 빠른 제공에 대한 이용자의 요구가 가장 높기 때문이다. 따라서 공공도서관도 기존의 저가 입찰 방식의 자료 구입이 아닌, 이용자의 요구에 입각한 새로운 방식의 자료 구입을 통해 높아진 이용자의 요구에 대응해야 한다. 자료 구입을 위한 새로운 방식은 ‘협상에 의한 계약’으로, 자료를 물품으로 보고 가격 경쟁을 우선하는 저가 입찰(적격심사 방식)이 아니라, 자료를 정보 서비스 영역으로 보고 Marc 등 자료의 서지 정보 품질을 평가하는 입찰 방식이다. 2009년에 교하도서관과 동대문정보화도서관이 ‘협상에 의한 계약’으로 자료를 구입한 사례가 있다. 이는 자료 구입의 질을 확보할 수 있다는 장점뿐 아니라, 도서관과 사서의 전문성을 확보하는 계기로도 활용될 수 있다는 점에서 새로운 자료 구입 방식으로의 전환이 확대되기를 기대한다(자세한 설명은 부록 참고).

① 구입

1. 도서의 경우는 다음과 같이 구입한다.

- 신간 중심으로 구입한다.
- 도서 구입은 이용자와 도서관의 요구를 최대한 발휘할 수 있도록 '협상에 의한 계약'으로 진행한다.
- 장서 선정 과정의 질을 높일 수 있는 실물 수서와 이용자들의 만족을 높일 수 있는 비치 희망도서를 함께 진행할 수 있는 업체를 선정한다.

2. 비도서의 경우는 다음과 같이 구입한다.

- 비도서의 경우는 제작 건수가 적으므로 수시로 구입할 수 있도록 한다.

② 기증

1. 다음에 해당하는 기증도서는 도서관에 등록한다.

- 신간도서로서 우리 도서관에 미등록된 자료
- 소장되어 있으나 대출 빈도가 높은 자료
- 희귀 자료
- 학술적 가치가 있는 자료
- 기타 도서관 자료로서 소장 가치가 있다고 판단되는 자료

2. 다음에 해당하는 기증도서는 도서관 등록에서 제외된다.

- 훼손·파손이 심한 자료
- 개정판이 출판되어 자료의 효용성이 없는 자료
- 도서관 소장 자료로 복본이 필요 없는 자료
- 인문과학 자료 중 발행년이 10년 이상 경과된 자료,
자연과학, 응용과학 자료 중 5년 이상 경과된 자료
- 타 지역의 향토 자료
- 우리 도서관장서 구성상 불필요한 자료
- 기업의 홍보 자료
- 평범한 개인의 전기 및 동호회 문집
- 단기 정보, 일상적인 내용으로 발간된 자료 (정부간행물 포함)

3. 기증 자료 처리는 업무의 우선순위에 따라 처리되어야 하므로, 지정된 기간 안에 처리하는 것은 불가능하다.

VIII. 장서 평가

장서가 도서관의 목적과 이용자의 요구를 반영하여 구성되었는지를 평가하는 항목이다. 장서 평가 방법은 주관적인 방법과 객관적인 방법, 또는 양적인 방법과 질적인 방법으로 구분한다. 하지만 여기서는 공공도서관에서 비교적 쉽게 적용할 수 있는 양적 통계 방법 즉 장서 이용자, 장서 회전율, 장서 점검을 제시한다.

예시

1. 장서 구성비 평가
자료 유형별 구성은 이용자의 수요를 감안하여 결정하였는지 확인한다.
2. 장서 이용자 평가
매년 이용자 수요 설문 조사를 실시한 내용과 부합하는지 확인한다.
3. 장서 회전율⁹ 평가
이용자 연령층별, 자료별, 류, 단위별로 장서 회전율을 평가한다.
4. 장서 점검
정기적(1~2년)으로 소장 자료의 유무를 도서대장 또는 서가 목록과 대조하여 확인한다.

IX. 자료의 교환 · 이관 · 제적 및 폐기

자료의 제적 및 폐기는 공간 절약과 최신 자료 축적을 위한 공간 마련, 서고의 효율적인 운영을 위하여 반드시 이루어져야 한다. 대부

⁹ 도서의 회전율(도서당 대출 회수)=도서의 관외 대출 회수 / 전체 소장 도서수

본의 공공도서관에서는 폐기의 필요성을 충분히 인식하면서도 이에 대한 실질적인 기준이 없어 폐기 작업을 기피하는 경향이 있었다. 그러나 도서관법 시행령 제5조 제4호, 문화관광부고시 제2007-37호(2007.12.6)에 도서관 자료의 교환·이관·제적 및 폐기에 관한 기준과 범위가 마련되었다.

예시

① 자료의 보존과 활용공간의 효율화, 자료 접근의 이용과 편의 제공, 자료의 충실화 및 최신성을 위해 자료의 교환·이관·제적 및 폐기를 진행한다.

② 자료 폐기의 일반적 기준은 다음과 같다.

1. 이용 가치를 상실한 자료(최종 대출 일자가 10년 이상된 자료, 적시성이 떨어지는 자료 등)
2. 내용상 문제가 있는 자료
3. 복본 및 내용이 중복되는 자료
4. 역사적 연구나 판 간의 비교 목적이 아닌 자료로서, 개정판이 있는 경우
5. 보수가 불가능한 파·오손 자료
6. 망실 자료
7. 전집이나 시리즈의 일부로서 독자적으로는 이용 또는 소장이 무의미한 자료
8. 기타 도서관 이용자의 자료 이용에 있어 불가피하게 발생하는 회수 불능 자료 및 소재 미확인 자료
9. 시류에 편승한 단행 자료

③ 폐기해서는 안 되는 자료는 다음과 같다.

1. 절판 자료
2. 희귀 자료

④ 비도서 자료는 다음의 기준에 따른다.

1. 많은 이용으로 인해 상태가 마모되거나 오손·훼손되어 화질이나 음량이 불량한 비도서
2. 폐기가 결정된 도서의 비도서 딸림 자료
3. 상위 버전이 출판된 비도서 자료

⑤ 자료의 교환·이관·제적 및 폐기의 법적 기준은 다음과 같다.

1. 근거 : 도서관법 제5조 제4호, 문화광광부고시 제2007-37호
2. 자료의 폐기 및 제적의 범위는 연간 당해 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만 불가항력적인 재해·사고, 기타 이에 준하는 사태로 인한 자료의 유실은 제외한다.

⑥ 자료의 폐기 및 제적은 다음의 절차를 거친다.

1. 매년 당해 년도 장서 폐기 기준과 수량을 결정하여 도서관장서심의위원회의 심의를 받아 제적 및 폐기한다.
2. 제적 및 폐기 대상의 도서는 공공의 활용을 위해 지역 작은도서관 등에 기증하여 활용할 수 있도록 하며, 기증이 된 경우 처리 기록을 남겨둔다.

⑦ 자료의 교환은 폐기 대상으로 선정된 자료들에 대한 목록을 다양한 방법으로 홍보하여 타 기관과 함께 진행한다.

X. 특성화 장서관리 구축

지역 분석을 통해 공공도서관이 위치한 지역사회가 어떤 큰 특성을 갖고 있다면 그와 관련된 특수 장서를 구성할 수 있고 이는 일반 장서와는 다른 기준으로 관리되어야 할 것이다.

예시

〇〇도서관은 문화예술 자료를 적극적으로 수집한다.

☞ 문화 기반 시설 분석

헤이리와 같은 국가적으로 특화된 문화공간이 자리 잡고 있는 것을 반영하여 문화예술 자료를 적극적으로 수집한다.

XI. 전자 자료

공공도서관의 경우는 전자 자료 구입비가 비도서비 안에 포함되어 있어 고가의 전자 자료 대한 언급이 정책서 안에 포함되어 있지 않은 경우가 많다. 그러나 최근에는 디지털 자원의 급속한 증가에 따라 전자자원에 대한 장서 개발정책이 대두되고 있다.

예시

- ① 전자 자료의 정의는 다음과 같다.
전자 자료란 www로 출판되거나 이메일 또는 인터넷을 통해 배포되는 자료를 말한다.
- ② 전자 자료의 선정 기준은 다음과 같다.
 1. 이용자들의 현재나 미래의 정보 요구에 부합하는 유용성 있는 자료(정확성, 완전성, 최신 자료, 업데이트 주기 등)
 2. 정보 제공자의 명성이 있는 자료
 3. 디지털 형태로만 이용 가능한 자료
 4. 다수의 이용자가 활용할 수 있는 대중적인 자료
 5. 사용자 친화적인 인터페이스
 6. 이용 통계와 보고서의 이용 가능성
- ③ 전자 자료의 구입은 구입과 동시에 CD로 납품이 가능한 자료를 구입한다.

XII. 갱신 주기

장서관리정책서가 유명무실하지 않고 제대로 역할을 수행할 수

있기 위해서는 갱신 주기를 정책서 안에 명시해야 한다.

예시
본 정책서는 3년을 주기로 전문(全文)을 검토하며, 필요한 경우 갱신한다. 각 항목의 일부 내용은 자료심의위원회를 거쳐 갱신할 수 있다.

XIII. 참고 : 장서 관련 법규와 기준

장서관리정책서가 정당성을 확보하기 위해서는 법규와 기준 등을 명시하는 것이 유리하다. 따라서 자관의 장서관리정책서의 기준으로 작용할 수 있는 최신의 법규와 기준을 포함해야 한다.

예시	사전 조사 반영
1. 도서관법 2. 한국 공공도서관 기준 3. 지방자치단체 도서관 운영에 관한 조례 4. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 5. 저작권법	자료 조사

XIV. 부록

장서관리정책서에서 언급된 양식들을 부록으로 첨부함으로써 업무를 효율적으로 운영할 수 있도록 한다.

예시

1. 지역 조사에 대한 가이드라인
2. 이용 조사에 대한 가이드라인
3. 이용자 설문 조사 양식

다 시 시 작 하 기

▶ 우리는 공부를 하거나 무슨 계획을 세웠어도 쉽게 중단해버리곤 한다. 또한 그러한 과정 속에서 실망하고 그러다가 그 계획을 아주 포기해버리기 쉽다.

나도 많은 실패의 경험을 가지고 있다. 그러나 지난번 이래 생각을 바꿔서 세워진 계획이 중단되어도 개의치 않고 다시 계속하고 또 중단되면 다시 계속하는 습관을 들이기 시작했다.

—김대중 집언집 ‘배움’ 중에서

주변의 사서들과 이야기하다 보면 ‘어떻게’라는 말을 많이 한다. 장서관리정책서를 작성하는 것에 대해 이야기할 때도 여지없이 ‘어떻게’라는 대답이었다. 이 글을 쓰게 된 동기 또한 그 ‘어떻게’였다. 즉 작성관리정책서를 어떻게 작성하면 좋을지를 제시하고, 부족하지만 작성해가는 과정을 보여줌으로써 정책서 작성에 조금이나마 도움이 되고 싶었다.

그러나 장서관리정책에 대한 글을 쓰기 위해 자료를 준비하면서 가장 힘들었던 점은 서두에서 언급한대로 도서관의 부차적인 업무로 인해 자꾸 기본에 대한 생각에서 멀어지는 것이었다. 그때마다 ‘다시 시작하자! 다시 시작하자!’라고 속으로 외쳤다.

〈라이브러리&리브로〉 12월호에서 110명의 사서를 대상으로 한 설문 조사에서 사서의 전문성과 관련된 가장 기본적인 지식이 무엇이라고 보느냐는 물음에 46%가 ‘도서관 철학에 대한 인식’이라고 대답했다. 이것은 많은 사서들이 도서관의 기본에 대한 고민을 함께 하고 있다는 것이다.

도서관의 기본은 국민의 정보 접근권과 알 권리를 보장하기 위하여 사회 전반에 대한 자료의 효율적인 제공과 유통, 정보 접근 및 이용의 격차 해소, 평생교육의 증진에 이바지하는 것이다. 이를 위해 도서관은 자료관리하는 데에서 어떤 외부의 환경에서도 일관성과 안정성을 유지할 수 있는 방법인 장서관리정책이 필요하다. 본고에서 다룬 내용들이 모든 도서관에 알맞지는 않을 것이다. 그렇지만 이 장서관리정책서 작성 과정을 참고해서 각각의 도서관들이 장서관리정책서 작성을 시작한다면 자관에 맞는 훌륭한 장서관리정책서가 나오리라고 생각한다.

자! 이제 다시 시작해보자. 기본에 대한 고민과 기본을 지키기 위한 일들. 우리가 지금까지 배우고 체득한 도서관의 철학.

제1법칙 자료는 이용하기 위한 것이다

제2법칙 자료는 모든 사람을 위한 것이다

제3법칙 모든 자료는 이용자에게로

제4법칙 이용자의 시간을 덜어준다

제5법칙 도서관은 자라나는 유기체이다

장서관리정책은 도서관 5법칙의 실현을 위해 존재한다. 기본에 대한 고민을 다시 시작해보자.

■ 참고문헌

- 경기도, 2007. 「경기도 공공도서관 표준안」, 경기: 문화정책과.
- 국립어린이청소년도서관, 2008. 「어린이도서관 기초 장서 개발 연구」, 서울: 국립어린이청소년도서관.
- 국립중앙도서관, 2008. 「공공도서관장서관리실태조사 및 기본장서 목록 연구」, 서울: 국립중앙도서관.
- 국립중앙도서관, 2009. 「공공도서관장서관리 운영매뉴얼 개발 연구」, 서울: 국립중앙도서관.
- 문화관광부 도서관정보정책위원회, 2007. 「공공도서관 표준업무 운영절차 (안)」, 서울: 문화관광부 도서관정보정책위원회.
- 대통령소속 도서관정보정책위원회, 2008. 「도서관발전종합계획(2009-2013) 2009년도 시행계획」, 서울: 대통령소속 도서관정보정책위원회.
- 문화체육관광부, 2008. 「도서관 설립·운영 전략 매뉴얼」, 서울: 문화체육관광부.
- 송영희, 노진영, 권은경, 윤혜영, 2005. 「디지털시대의 장서관리」, 서울: 한국도서관 협회.

- 윤희윤. 2007. 「장서관리론」. 대구 : 태일사.
- 이란주. 2005. 도서관장서 개발정책 수립에 관한 연구. 「한국비블리아학회지」14(1) : 5-24.
- 이선희, 유수현. 2008. 국내외 사례비교를 통한 디지털 장서 개발정책 동향 연구. 「한국도서관 · 정보학회지」 39(4) : 125-146.
- 차미경, 표순희. 2008. 공공도서관 향유지표 개발에 관한 연구. 「한국문헌정보학회지」 42(4) : 329-354.
- 한국도서관 협회. 2003. 「한국도서관 기준」. 서울 : 한국도서관협회.
- 광주광역시립 도서관 www.citylib.gwangju.kr/
- 대한출판문화협회 <http://www.kpa21.or.kr/main/index.htm>
- 노원정보도서관 <http://www.nowonlib.seoul.kr/>
- 목포공공도서관 www.mokpolib.kr/
- 정독도서관 www.jeongdoklib.go.kr/
- 하남시립도서관 www.hanamlib.go.kr/nalib/
- Feng, Y.T. 1979. The Necessity for a Collection Development Policy Statement. Library Resource and Technical Service, 23(1): 39-44p.
- Johnson, Peggy. 2004. Fundamentals of collection development and management. Chicago: American Library Association.
- 보스턴 공공도서관 www.bpl.org/index.html
- 퀸즐랜드 공공도서관 www.slq.qld.gov.au/
- 몬라인 공공도서관 www.molinelibrary.com/
- 몬로카운티 공공도서관 www.monroe.lib.in.us/
- 로스앤젤레스 공공도서관 www.lapl.org/

목포공공도서관

(<http://www.mokpolib.kr/>)

2007. 11. 20

I. 목적

목포공공도서관에서는 한정된 예산을 감안하여 체계적이고 일관성 있는 장서 구성과 효율적인 장서관리를 위해 장서 개발정책을 수립하여 지역사회 정보 센터로서의 역할을 수행하는 데 그 목적을 둔다.

II. 장서 개발 전략

목포공공도서관에서는 위와 같은 목적을 효율적으로 수행하기 위해 아래와 같이 일반화 전략과 특성화 전략을 마련한다.

1. 일반화 전략

- 1) 전남 지역 대표 공공도서관으로서 다양한 계층의 이용자의 지적·정서적·정보적 욕구를 충족시키기 위하여 모든 주제 분야에 걸쳐 균형 있는 장서를 구성한다.

2. 특성화 전략

- 1) 전라남도교육청 산하기관으로서 교육청 역점 사업과 관련한 장서 개발을 우선적으로 한다.

- 2) 『공공도서관협의회 전남지부』 분담 수서 주제 분야인 “비도서자료” 구성을 우선한다.

Ⅲ. 장서 구성 방침

목포공공도서관은 지역대표 도서관으로서 위상에 부합하도록 다음과 같은 기본 장서 구성 방침을 수립한다.

1. 공공기관으로서 국가 및 지방자치단체, 기타 공공기관에서 간행하는 각종 통계 및 보고 자료, 편람, 연보, 서지류 등을 수집한다.
2. 어린이도서의 구성 비율은 전체 예산의 20-40% 내외로 할당한다.
3. 전체 자료 구입비 중 분담 수서 주제 분야인 “비도서 자료” 구입에 전체 예산의 20% 내외로 할당한다.
4. 이용자 희망도서를 반영한다.
5. 도서관 운영 행사와 관련한 자료는 그 수량을 조절하여 구입한다.
6. 자료의 류별 구성 원칙
 - 1) 총류
정보 및 컴퓨터 관련서는 항상 최신성을 유지하도록 한다.
 - 2) 철학
사고력을 키워주고 올바른 가치관을 제시하는 교양서를 기본으로 하며, 동양철학과 서양철학을 균형 있게 수집한다.
 - 3) 종교
종교를 올바르게 이해할 수 있는 자료를 균형 있게 구성하고 객관적으로 인정받지 못한 특정 종파에 관련한 자료 등은 배제한다.
 - 4) 사회과학
사회과학 전 분야의 기본서를 균형 있게 구성한다.
교육과 관련하여 국내외의 교육제도, 교육행정, 교육정책, 교육법

등의 자료와 우리 지역의 교육 자료를 적극 수집한다.

5) 순수과학

기초과학을 중심으로 한 이론 및 해설서 그리고 참고도서를 각 분야에 걸쳐 균형 있게 갖춘다.

6) 기술과학

과학기술의 지식 습득에 도움을 주는 기본 및 참고도서를 균형 있게 수집하고 최신성을 유지하도록 한다.

7) 예술

미적 정서와 창의력을 길러주는 데 도움을 주는 자료를 고루 수집하며 여가생활에 관한 저작을 다양하게 수집한다.

8) 어학

다양한 어학 자료를 포괄적으로 구성한다.

9) 문학

문학적 가치가 풍부하며 영구적으로 이용될 수 있는 작품을 우선 구입하고 지나치게 선정적이거나 감상적인 작품은 되도록 배제한다.

10) 역사

동양과 서양의 역사 및 문화에 관한 다양한 자료를 균형 있게 구성하고 한국에 관한 자료를 우선적으로 수집한다.

7. 구성 배제 원칙

1) 통속소설 및 오락용 출판물

2) 전통적 미풍양속을 저해하는 내용을 담은 자료

3) 역사적 사실을 왜곡하거나 국가와 사회 존립의 위상을 저해하는 내용의 자료

IV. 장서 개발 지침 (장서관리 규정 및 자료선정위원회 규정 별도 마련)

1. 장서 선택 기준

도서관의 장서 규모는 봉사 대상자의 규모에 따라 증감하는 것을 원칙으로 하며, 장서는 도서와 비도서 및 연속간행물로 나누어 선정 기준을 정한다.

1) 도서의 선정 기준

- ① 도서는 전 주제 분야에 걸쳐 선정하되 신간 자료에 우선을 두며 기타 필요하다고 인정되는 자료의 순위에 따라 선정한다.

도서관법 시행령 [별표1]

도서관의 종류별 시설 및 자료의 기준(제3조 관련)

1. 공공도서관

가. 공립 공공도서관

이용자수(명)	시설		자료	
	건물 면적 (제곱미터)	열람석 (좌석수)	기본 장서(권)	연간 증서(권)
10만 이상~30만 미만	1,650 이상	350 이상	30,000 이상	3,000 이상

비고 :

1. 이용자수는 도서관이 설치되는 해당 시(구가 설치된 시는 제외하며 도농복합 형태의 시에 있어서는 동(洞) 지역에 한한다) · 구(도농복합 형태의 시에 있어서는 동(洞) 지역에 한한다) · 읍 · 면 지역의 인구를 말한다.

2. 이용자수가 2만 명 이상인 공립 공공도서관에는 열람실 외에 참고열람실 · 연속간행물실 · 시청각실 · 회의실 · 사무실 및 자료비치시설 등의 시설을 갖추어야 한다.

3. 전체 열람석의 20퍼센트 이상은 어린이를 위한 열람석으로 하여야 하고, 전체 열람석의 10퍼센트 범위 안의 열람석에는 노인과 장애

인의 열람을 위한 편의 시설을 갖추어야 한다.

4. 공립 공공도서관에는 기본 장서 외에 다음에서 정하는 자료를 갖추어야 한다.

가. 이용자수 1천 명당 1종 이상의 연속간행물

나. 이용자수 1천 명당 10종 이상의 시청각 자료를 갖추되, 해마다 이용자수 1천 명당 1종 이상의 시청각 자료를 증대할 것

라. 그 밖의 향토 자료·전산화 자료 및 행정 자료

② 자료로서 가치가 없는 잡서, 팸플릿, 학습참고서, 시험용 책자, 기타 장서로서 부적합한 형태의 것은 제외한다.

③ 어린이 자료는 어린이 교육 및 정서에 미치는 영향을 고려해서 선정한다.

④ 이용자가 신청한 희망 자료는 우선적으로 자료 수집에 반영한다.
단, 희망 자료가 도서관 소장본이거나 도서관 자료 구성에 부적합할 경우에는 수집에서 제외할 수 있다.

⑤ 외국 자료는 국내에서 출판되지 않는 자료 중 학술적인 조사 연구에 필요한 자료, 저명한 사전류, 한국에 관한 자료, 기타 필요하다고 인정되는 자료를 선정한다.

2) 비도서 및 연속간행물 선정 기준

국내외에서 발행되는 자료로 교육적인 자료, 이용자에게 교양 및 정서 함양과 건전한 오락을 제공하는 자료, 학술 연구에 필요한 자료 등 보존의 가치성과 유용성에 중점을 두고 선정한다.

3) 동일 자료의 복본은 열람 또는 대출 빈도 등을 고려하여 선정한다.

2. 장서 유지와 관리

1) 장서 점검

① 장서 점검은 도서관에 소장된 전체 자료를 대상으로 격년제로 실시한다.

② 전체 장서의 소장 위치를 점검하며 도서원부와 실사 자료 데이터를 대조·확인하고 훼손·오손·파손 도서를 추출한다.

③ 장서 점검 결과 처리 기준은 다음과 같다.

- 이중등록 도서, 누락 및 폐기 도서의 경우 도서원부 확인 및 정정
- 훼손·오손·파손 자료는 보수 작업 및 보존서고 이관 또는 폐기
- 이용 가치 상실 자료는 폐기
- 관련 내용에 대한 도서원부 정리

2) 자료 불용 결정 및 폐기

① 자료의 불용 결정 또는 폐기의 기준은 다음과 같다.

- 이용 가치의 상실
- 훼손 또는 파손 · 오손
- 불가항력적인 재해, 사고, 기타 이에 준하는 사태로 인한 자료의 유실
- 기타 도서관장이 필요하다고 정하는 사항
- 자료의 연간 폐기 범위는 도서관 전체 장서의 100분의 7 이내로 한다. 다만, 천재지변 기타 이에 준하는 사태로 인한 자료의 유실이 있는 경우는 예외로 한다.

3) 보존서고관리

① 보존서고 자료 이관 기준은 다음과 같다.

- 발행 년도가 오래되고 자료의 최신성이 떨어져 이용도가 낮은 자료
- 복본 자료로써 최근 이용률이 낮아 2권 이상의 배가 필요성이 떨어지는 자료

- 영구적 보존 가치가 있는 희귀본 자료나, 지역 유관기관에서 출판된 자료(참고 자료, 향토 자료)로서 보존 가치가 높은 자료
- 목포공공도서관 설립 이전 “목포학생공공도서관” 직인이 찍힌 자료

② 보존서고는 폐가제로 운영한다.

③ 별도의 보존서고 배가번호는 다음과 같다.

- 종합자료실 자료 - ER
- 어린이실 자료 - JR
- 이동도서관 자료 - BR
- 기타 자료는 이에 준하여 보존배가번호를 부여하도록 한다.

④ 자료 배열은 종합자료실, 어린이실, 고서, 비도서, 이동도서로 구분하고 보존서고 배가번호 순으로 배열한다.

⑤ 이용자는 자료실에 비치되어 있는 “보존서고 자료 이용 신청대장”을 작성하고 열람 및 대출할 수 있다.

V. 장서 개발정책 관련 규정

1. 목포공공도서관은 자료 수집에서 보존까지 체계성과 일관성을 유지하기 위하여 종합적인 『장서 개발정책』을 수립하고 정책 문서는 3-5년 주기로 개정한다.

2. 목포공공도서관은 최근의 출판 동향, 정보 요구와 이용 행태, 소장 자료의 형태 서지적 및 내용적 가치, 장서관리 계획과의 적합성 등을 근거로 전체 장서 또는 주제별 장서를 평가하여 그 결과를 장서 개발정책에 반영한다.

3. 목포공공도서관은 매년 초 당해 연도 『장서 확충 계획』을 수립한다.

4. 장서 개발정책과 관련하여 『장서관리 규정』, 『자료선정위원회 규정』을 별도로 마련하여 시행한다.

광주광역시 산수도서관

(<http://www.citylib.gwangju.kr/>)

1. 장서 개발 목적

- 도서관의 특성화된 목표에 의해 장서의 균형과 일관성 있는 정책을 수립하기 위한 것으로,
- 예산의 효율적인 사용, 장서 조직 업무의 일관성 유지와 평가 수단, 장서의 균형 유지, 출판량 급증 대처, 커뮤니케이션 수단, 도서관 협력 유발, 공간 문제, 공중에 대한 홍보, 이용자들의 요구 파악, 자료 폐기 기준, 학문 지원 도구 그리고 선택자의 개인적 편견 배제 등을 위함

※용어 정의 : 장서 개발은 도서관장서의 개발과 관련된 여러 가지 활동을 말하며, 선택 장서 결정, 이용자의 요구 파악, 이용 조사, 장서 평가, 자료의 선정, 자료 분담 계획, 장서관리 및 폐기 등을 포함한다(AIA 용어집). 다시 말해 비용 효과와 이용 측면을 고려하여 정보 자료를 계획, 구성 개발, 유지하는 동태적이고 통합적인 개념

II. 시립도서관(산수) 봉사 여건 분석

- 봉사 대상 인구 : 37,054명(동구 인구 111,164)
- 봉사 대상자 특성(지역 특성)

- 인구 남녀(내·외국인) 현황

구별	세대	한국인			외국인		
		계	남	여	계	남	여
인구	47,112	109,963	54,988	54,975	1,201	548	653

- 연령별 인구 현황

구분	계	0-9	10-14	15-19	20-29	30-39	40-49	50-59	60 이상
한국인	109,963	8,165	6,381	6,980	19,241	16,071	16,388	15,743	20,994
외국인	1,201	18	11	26	713	195	110	84	44

- 국적별 인구 현황

구분	계	중국	타이완	베트남	미국	기타
인구	1,201	695	117	147	57	185

- 직업별 인구 현황

직업	계	건설	도소매	숙박음식	운수	통신	금융보험	부동산	서비스	공공행정	교육서비스	보건복지	오락문화	제조업	개인서비스 및 기타
종사자	64,414	4,889	12,074	7,707	1,748	637	7,766	1,615	5,508	3,714	5,813	4,366	1,859	2,987	3,781

- 장애인 등록 현황

구분	계	지체	뇌병변	시각	청각	언어	지적	자폐	정신	신장	심장	기타
인구	5,445	2,567	633	641	675	53	198	17	389	131	35	106

III. 장서 선택 정책 결정

1. 장서 개발의 지침 수립

- 절차 : 사전 조사(이용자 수요 및 이용 조사) → 장서 선택 기준 설정(문헌정보과) → 결심(관장) → 시행
- 적용 기간 : 수립 후 3년간(필요시 지침 보완)
- 내용 : 장서 선정 목표, 선정 기준(자료별, 주제별), 장서 배제 기준 등

2. 장서 개발 기준(공공도서관)

- 장서 기준
 - 도서관법
 - 도서관 종합발전 계획
 - 2013년까지 시민 1인당 1.6권 확보
- 비도서
 - 도서관법
 - 이용자수 1천 명당 10종 이상의 시청각 자료를 갖추되, 해마다 이
용자수 1천 명당 1종 이상의 시청각 자료를 증대할 것
 - 도서관 평가 기준(문화체육부)
 - 봉사 대상 인구 1천 명당 기본 30점 이상, 연간 2점 이상 증가

○ 연속간행물

- 도서관법

- 이용자수 1천 명당 1종 이상의 연속간행물

- 도서관 평가 기준(문화체육부)

- 기본 장서 50종, 봉사 대상 인구 1천 명당 기본 2종

○ 자료 기준 적용 : 도서관 종합발전 계획 및 평가 기준 적용

3. 구입 절차 및 방법

○ 자료 확충 계획 수립

- 추진 절차 : 매년 문헌정보과 확충 계획 절차에 따라 방침 결정(1월, 결재) → 의결(1월, 도서관운영위원회) → 자료 선정(산수 분) → 자료 구입 → 도서 전산 입력(분류 · 정리 → 산수 인계)

- 주요 내용 : 구입 방향, 선정 기준, 구입 방법, 자료별 구입 수량 및 도서관별 구입 예산 배분, 기증도서 확보 등 추진 방법

※ 사전 조사(이용자 수요)

- 조사 시기 : 매년 10~12월
- 조사 방법 : 인터넷 및 직접 조사(실별 조사)
- 조사 내용 : 자료 만족도, 분야별 이용자 구입 수요, 자료 이용률 등
- 결과 활용 : 다음년도 장서 확충 계획에 반영

○ 자료 구입 절차

- 정기 도서 구입 : 문헌정보과에서 일괄 구입
- 구입 절차 : 자료 선정(산수 분) → 자료 복본 조사 → 자료 목록 작성 → 실례가 견적 의뢰 → 품의서 작성 → 입찰 → 납품 · 검수

- 구입 시기 : 매월 1회
 - 자료 선정 및 목록 작성(산수도서관 분)
 - KOLAS II 상에서 목록이 완료되면 관별 주제별로 목록 작성
 - 실례가 건적 의뢰(도서관 → 서점)
 - 광주 시내 서점(2~3곳)에 실례가(마크 포함) 건적 의뢰하여 최고 할인가 적용, 구입 목록 작성
 - 입찰 의뢰 : 물품구입품의서 결재 후 관리과 발송
 - 첨부 서류 : 구입 목록, 구입 내역, 실례가 건적서 조사표, 시방서
 - 입찰 기간 : 계약 심사(10일) → 공고(10일) → 계약(3~7일) → 납품 기일(15~20일)
 - 납품 및 검수 : 주문도서 목록과 대조하여 납품 확인
 - 서명, 저자명, 출판 사항 확인 대조와 MARC 자료 확인
 - 자료의 낙장, 훼손, 오손, 제본 상태, 인쇄 상태 불량 여부 확인
 - 자료의 정오표, 덤핑판, 부록의 유무 확인
 - 품질 및 절판도서가 있을 시에는 시방서대로 대체된 목록으로 확인
 - 그 외 자료가 계약 당시 요구 사항과 다른 것이 있을 때에는 납품업체에 요구하여 교환
 - 검수조서 작성 : 결재 후 관리과 제출
 - 첨부 서류 : 검수조서, 납품 목록, 품질 및 절판 확인서 사본, 대체 목록 사본
-
- 이용자 희망도서 구입
 - 구입 절차 : 연간 구입 계약(관리과) → 희망도서 접수 → 자료 적정 여부 확인 → 구입 목록 작성 → 납품 의뢰 → 납품 및 검수
 - 구입 계약 : 희망도서(간행물 포함) 연간 구입 계획 후 관리과에 연간

구매 계약 의뢰

- 구입 시기 : 월 2회(수시)
- 접수 방법 : 홈페이지 및 각 자료실 이용자 희망도서

- 점자 · 녹음도서 구입

- 구입 절차 : 자료 선정 및 목록 작성 → 견적서 의뢰 → 수의계약 → 납품 및 검수
- 구입 시기 : 연 1~2회
- 자료 선정 및 목록 작성
- 이용자 희망도서 우선 선정하고, 관련 업체 및 도서관 사이트 검색 후 선정
- 견적서 의뢰 : 납품업체 견적서를 받는다.
- 계약 : 품의서 작성 후 관리과에 수의계약 의뢰
- 납품 및 검수 : 주문 목록과 대조하여 납품 확인
- 검수조서 작성 : 결재 후 관리과 제출
- 첨부 서류 : 검수조서, 납품 목록

- 멀티콘텐츠 구입

- 구입 절차 : 자료 선정 및 목록 작성 → 견적서 의뢰 → 입찰 → 납품 및 검수
- 구입 시기 : 연 1~2회(입찰, 수시)
- 자료 선정 및 목록 작성
- 이용자 희망 자료 우선 선정하고, 자료 이용률 조사 및 각 업체 자료 검색 후 선정
- 견적서 의뢰 : 2개 업체 이상 비교견적서를 받는다.

- 입찰 의뢰 : 품의서 작성 후 관리과에 입찰 의뢰
- 납품 및 검수 : 주문 목록과 대조 및 설치하여 납품 확인
- 우리 도서관에 공급하는 전자책의 전송권(이용권)의 계약에 있어서 저작권법에 위배하여 발생하는 모든 문제는 납품계약업자가 전적으로 책임을 지며 이를 위한 '인증서' 반드시 받는다.
- 도서관 서버에 전자책을 설치 후 가동 확인과 함께 원본 CD를 받는다.
- 검수조서 작성 : 결제 후 관리과 제출
- 첨부 서류 : 검수조서, 납품 목록

- 간행물 구입

- 구입 절차 : 3관 자료 선정 → 연간 구입 계약 의뢰(관리과) → 납품 및 검수 → 품의서 작성
- 자료 선정 : 전년도 12월
- 구입 결정 : 연간 구독 계획 수립
- 간행물 : 3월 ~ 다음해 12월 희망도서와 함께 연간 계약
- 신문 : 월별 개별 집행
- 납품 및 검수 : 매월 · 일 납품 확인 후 검수

자료 선정 기준

1. 장서 구성의 원칙

○ 일반 원칙

- ① 공공도서관은 지역주민의 다양한 정보 요구와 관심사를 충족시키는 데 필요한 각종 정보 자료를 광범위하게 구성한다.

- ② 공공도서관의 자료 선택은 인종, 민족, 국적, 직업, 종교, 사상, 당파, 지방적 관습 등에 치우치지 않아야 하며, 어떤 형태의 이념적·정치적·종교적 견열이나 상업적 압력으로부터 자유로워야 한다.
- ③ 지역대표 공공도서관과 지방대표 공공도서관은「도서관법」제26조 자료 제출의 규정에 의거하여 지방자치단체가 발행하는 모든 자료를 확보하여야 한다.
- ④ 지역대표 공공도서관은 보존 도서관으로서의 기능을 수행하여야 하므로 국내에서 발행되는 각종 정보매체를 광범위하게 수집·소장하여야 한다.
- ⑤ 공공도서관은 당해 지역의 향토 자료 및 행정 자료를 의무적으로 수집하여야 하며, 이를 전제로 지역사회의 향토문화를 발굴·복원·계승·발전시키는 데 중심적인 역할을 수행하여야 한다.
- ⑥ 공공도서관은 국내 자료와 지역사회의 특성을 반영한 자료를 우선적으로 수집하고, 기타 자료는 협력 또는 분담수서와 자료 공유 시스템을 통하여 지역사회의 정보 요구에 대처하여야 한다.
- ⑦ 공공도서관은 인쇄 자료를 비롯하여 시청각 자료, 마이크로 자료, 디지털 자료 등 다양한 유형의 정보 자료를 확보하여야 할 뿐만 아니라, 인터넷 정보 기술을 활용한 접근 전략도 다양하게 강구하여야 한다.
- ⑧ 공공도서관은 종합적인 장서 개발정책을 수립하여 자료 수집에서 보존까지 체계성과 일관성을 유지하여야 하며, 정책 문서는 3~5년 주기로 개정하여야 한다.
- ⑨ 공공도서관은 최근의 출판 동향, 정보 요구와 이용 행태, 소장 자료의 형태 서지적 및 내용적 가치, 장서관리 계획과의 적합성 등

을 근거로 전체 장서 또는 주제별 장서를 평가하되, 3~5년 주기로 지속적인 평가가 이루어져야 한다.

- ⑩ 공공도서관은 자료의 내용 가치와 이용 통계를 조사·분석하여 자료 수집과 폐기의 우선순위를 결정할 때 활용하여야 한다.

2. 유형별 선정 기준

○ 일반 원칙

① 도서

- 이용자의 최신 정보 욕구 충족에 필요한 양서를 광범위하게 확충
 - 이용자 희망도서, 추천도서, 개정판도서 우선 구입
- 도서관별 특성 및 분야별 균형성을 고려하여 장서를 안배 확충
 - 다양한 이용 계층이 이용할 수 있도록 각 주제별 안배
- 공공도서관 기능 강화를 위한 참고도서(10%내외), 어린이도서(30%) 확보 노력
- 지역사회 자료 보존기관의 기능을 고려하여 지역 향토 자료 확보
 - 행정간행물, 지역 향토 자료, 고전 자료, 실물 자료 등
- 도서관 협력망의 분담 수서 이행에 필요한 도서 구입(예산의 5% 배정) — 산수도서관(미술)

② 멀티콘텐츠

- 정보도서관으로서의 역할 수행에 필요한 디지털 자료의 선정
 - 전자저널, ebook, e-learning, DVD, CD 등 다양한 뉴미디어 매체 자료 확충
- 각 주제별, 이용 유형별로 균형 있게 자료를 선정하며 최신성 유지
- 우리 도서관 서버에 설치하여(전자책은 원본 CD를 받음) 이용자들이 원하는 시간과 장소에서 자유로이 학습할 수 있도록 함

- 자료 구성 검토 후 각종 서평지를 활용하여 교양 및 학술 분야의 균형성 고려
- 멀티콘텐츠는 논술, 자격증, 교양 및 취미생활, 어학 분야의 전자책과 학습용 web 콘텐츠와 VOD 등을 구입
- 우리 도서관에 공급하는 전자책의 전송권(이용권)의 계약에 있어서 저작권법에 위배하여 발생하는 모든 문제는 납품계약업자가 전적으로 책임을 지며 이를 위한 '인증서' 반드시 받는다.
- 도서관 서버에 전자책을 설치 후 가동 확인과 함께 원본 CD를 받는다.

③ 간행물

- 교양 및 전문성 있는 내용으로 분야별 이용자의 구독 경향을 고려하여 선정
- 기 구입(구독) 간행물의 연속성을 고려하여 선정

3. 주제별 선정 기준

① 인문과학 자료

- 전반적으로 전문 도서와 일반 도서의 균형을 유지하되, 특히 일반 교양서는 내용에 유의하여 선정한다.
- 철학서는 동양과 서양으로 구분하고, 사상 및 학파별로 유별하여 균등하게 선정한다. 또한 철학사의 흐름을 이해하는 데 도움이 되는 도서는 우선적으로 선택한다.
- 심리학의 경우, 대중용 도서는 해설이 첨부된 자료를, 사례연구서는 근거가 확실한 자료를, 이상심리학(異常心理學)은 중립적인 것을 우선 선택한다. 정신위생 분야의 자료는 요구보다 질과 권위를 중시하고, 점성, 수상, 심령 등의 자료는 타당성이 있고 질적으로 우

수한 자료를 선정한다.

- 종교서는 각 종교나 종파별로 균등하게 선정한다. 논쟁서의 경우는 공평성을 평가하여 선택한다.
- 역사서의 경우는 저자의 편견이 많이 개입되므로 권위나 정확성의 문제를 고려해야 한다. 무엇보다도 지역별·시대별·주제별 등의 비율, 전문서와 대중서의 비율을 고려하여 선택한다. 정사와 야사는 균형을 취하되, 가능하면 사료를 실증적으로 분석·고증한 자료를 선택한다.

② 사회과학 자료

- 출판 점수가 많고, 류서가 많은 분야이기 때문에 신중히 검토해서 수집한다.
- 각국의 문화, 사회 정세를 취급한 자료는 가능한 한 폭넓게, 내용이 새로운 것을 수집한다.
- 정치학 관계서는 고전, 기본서로부터, 정치사상 최신의 정세까지 폭넓게 수집한다. 또, 어떠한 입장의 자료에 대해서도 편견을 가지는 일없이 공평하게 수집한다. 행정·지방자치관계는 도서에 한하지 않고, 정부·자치제 발행의 책자 등도 수집의 대상으로 하여, 새로운 정보 제공에 노력한다.
- 법률학서는 이용자의 요구도 다양하기 때문에 실용서에서 전문서까지 폭넓게 수집한다. 또 학설, 법 해석의 차이 등 각각의 관점에서 취해진 자료를 갖추도록 노력한다.
- 경제학서는 경제학과의 대표작 등 기본적인 자료부터 최신의 사정까지 폭넓게 수집한다. 영학 관련서는 특히 출판 점수가 많고, 류서도 많기 때문에 내용을 신중히 검토한다. 실용서에 치우치기 쉬운 분야이지만 기본서도 갖춘다.

③ 자연과학, 기술과학 자료

- 최신성에 중점을 두어 신간이나 개정판이 출시되면 즉시 선정한다.

④ 어학 자료

- 어학 자료는 언어 습득이나 어학 연구가 주된 목적이므로 공공도서관은 난이도가 낮은 자료를 중심으로 제한적으로 선정한다.
- 일반적으로 문법, 회화, 독해, 작문 등의 용도로 저술된 자료는 저자의 교육 정도, 경험, 이용자의 수준 등을 고려하여 균형 있게 선정한다.

⑤ 문학 자료

- 문학작품은 작가가 창작력이나 상상력을 기준으로 교육적, 문학적 가치가 풍부하여 영구적으로 이용될 수 있는 명작을 우선 선정한다. 따라서 지나치게 선정적이거나 감상적인 작품은 배제하는 것이 바람직하다.
- 최근 유행하고 있는 문학 장르인 인터넷 소설 및 판타지류는 문단에서 인정받은 작품(예: 수상작 등)을 제외하곤 이를 배제한다.
- 문학이론 및 비평을 다룬 기본서를 균형 있게 갖춘다.

⑥ 예술 자료

- 인간의 감성에 영향을 미치는 예술작품은 주제별로 신중하게 선정한다.
- 음악서는 출판사를 고려하여 선정하되, 고전음악과 현대음악의 균형을 유지하는 것이 바람직하다.
- 운동 경기에 관한 기술서나 규칙서, 여행 및 지리 정보를 편집한 안내서는 최신성과 정확성을 중요한 선정 기준으로 삼아야 한다.

4. 수집 방법별 선정 기준

① 이용자 희망 자료

- 이용자 희망 자료는 정보 제공 신속화 및 독서 활성화를 위하여 우선 선정한다. 다만, 복권 자료이거나 도서관 자료 구성 목적에 어긋날 경우에는 선정에서 제외하며 그 대상은 다음 각호와 같다.
- 기소장 자료, 구입 중 및 정리 중인 자료
- 문제집, 수험서, 중고생 참고서, 10권 이상의 시리즈 및 전집류
- 판타지, 로맨스, 선정적인 자료, 무협지
- 출판된 지 5년 이상된 자료(컴퓨터, 과학, 신학문 분야는 2년)
- 고가도서(10만 원 이상), 영리 목적·정치 목적 자료, 미풍양속 및 정서 등에 문제를 유발할 수 있는 유해 자료
- 유사 자료가 많이 소장되어 있는 경우, 원서, 출판사 관련자 신청 자료
- 기타 적합하지 않다고 판단된 자료

② 기증 및 교환 자료

- 수증·기증 및 교환 자료는 도서관 자료로서의 보존·관리 및 자료 이용 가치, 이용자 요구 등을 고려하여 등록 여부를 결정하며, 다음 각호에 해당하는 자료는 등록에서 제외
- 과도한 복권도서, 48쪽 미만 자료
- 장서로서의 가치가 없는 자료, 유해 자료
- 기초 자치단체 통계 자료(광역자치단체 통계 자료는 등록)
- 단기 정보, 일상적인 내용으로 발간된 자료(정부간행물 포함)
- 등록에서 제외된 자료는 행사 및 작은도서관에 기증으로 활용한다.

5. 특성화 자료 선정(수집)

- 지역대표 도서관으로 지역 자료를 보존하고, 지역 연구가들과 지역을 알고자 하는 이용자의 서비스를 제공하기 위해 지역 자료, 향토 자료를 수집·관리한다.
- 대상 자료는 무등도서관은 광주·전남·북 지역의 역사(시군시), 문화, 전설, 지도, 관광, 문화재, 지역 축제 등 지역 향토 자료를 수집한다.
- 사직도서관(시문학 자료), 산수도서관(미술 자료)
- 수집 대상 자료 간행 목록을 조사하여 수집하고 오래된 자료로 기증이 어려운 경우는 영입본(복사본)을 수집한다.

6. 선정의 제한 사항

- 참고서, 수험서, 판타지 소설의 구입 제한
- 희망도서의 경우 1인 다수권 신청 시 일부 제한
- 사회적 건전성 훼손의 내용, 외설 자료

7. 자료 선정 도구

- 자료의 선정 방법은 현장 수서와 인터넷 수서를 병행
- 전문 서평지, 출판사의 신간 안내지, 신문의 북칼럼, 인터넷 서점의 도서 안내
- 서지 : 납본주보(국립중앙도서관, 주간), 대한민국국가서지(국립중앙도서관, 연간), 출판문화(대한출판문화협회, 월간)
- 서평지 : 서평문화(한국간향물윤리위원회, 계간), 출판저널(대한출판문화협회, 월간), 독서신문(독서신문사, 주간), 미네시스-번역가이드북, 뉴북
- 인터넷 수서의 경우 구입 간기가 짧아짐에 따라 많이 채택하고 있

는 방법이며, 인터넷 가상 서점 활용

- 교보문고(www.kyobobook.co.kr), 영풍문고(www.yepbooks.co.kr), 리브로(www.libro.co.kr), 세원북(www.swbook.co.kr), 인북스(www.inbooks.co.kr), 북세통(www.booksetong.com), 알라딘(www.aladdin.co.kr), YES24(www.yes24.com), 종로서적
- 간행물윤리위원회 등 도서 관련 기관의 권장도서 목록을 활용

자료관리

1. KOLASII 입력

- KOLASII 실행 : 외부망→KOLASII 실행
- 입력 : 구입 → 구입 대상 자료 → 구입 정보관리 → 입력

2. 자료 배가

- 이용률을 감안, 개가 자료실과 폐가 자료실에 나누어 관리한다.
- 자료는 이용자 유형별로 성인용 자료 및 간행물은 자료실, 어린이 자료는 어린이실, 디지털 자료(시청각 자료 포함)는 디지털 자료실, 점자 자료는 장애인실에 배치한다.
- 각 실별 자료는 주제별(10진 분류 순)로 구분하여 배치하며, 이용자의 편의 제고를 위해 핵심 이용 자료는 자료실 중앙 또는 출입구 가까운 곳에 배치한다.

3. 자료 점검 및 보수

- 자료실 자료는 정기적으로 2개월에 1회 점검과 배열을 정리하고, 자료를 보수·정비한다.

- 필요시 수시로 정리 배열 및 정비를 하고, 당일 대출 또는 열람 도서는 당일 배가 정리한다.

4. 자료 통계관리

- 자료 현황 및 대출·열람 자료에 대한 통계는 매일 관리하며, 주별, 월별, 연도별로 자료 구분에 따라 집계하여 관리한다.
- 장서 구축 및 이용자 서비스 개발 및 확대 자료로 활용할 수 있도록 이용 자료는 주제별, 이용자별로 세분하여 통계를 관리한다.

5. 자료 보존실 이관

- 자료실의 쾌적한 이용 환경 조성을 위해 이용률이 낮은 도서를 중심으로 선정해 자료 보존실에 별치 보관·관리한다.
- 자료 보존실 자료는 이용자가 찾을 경우 즉시 제공이 가능하도록 등록번호 순으로 배열관리하며, KOLAS 프로그램상에 보존 자료 실명, 서가 위치를 기록해 관리한다.
- 정기간행물(신문 등)은 제본하여 보존 자료실에 관리한다.
- 보존 자료실에 보존할 자료는 자료실서가 수용 여건 등을 고려하여 선정하되, 사전 자료 이용률을 조사하여 반영한다.
- 자료 보존실 이관 자료에 대해서는 매년 장서 확충 계획 수립 후 이관 계획을 수립하여 이관한다.

장서 평가

1. 장서 구성비 평가

- 자료 유형별 구성은 이용자의 이용 수요를 감안하여 구입량을 결정

- 도서, 비도서, 간행물, 시각장애인 자료 등
 - 도서관별 실별 류별 장서 소장 비율을 분석하여 그 구성비를 보존
성 및 이용자 요구에 맞도록 구성
- 실별(자료실, 어린이실, 디지털 자료실)
- ※ 평가 시기 : 매년 10~12월 중

2. 장서 이용자 평가

- 매년 이용자 요구에 맞는 장서 구축을 위해 이용자 수요 설문 조
사 실시
- 평가 시기 : 매년 10~12월 중
- 평가 방법
 - 이용자와 비이용자를 구분하여 이용 자료의 만족도와 원하는 수
요를 조사
 - 이 조사는 실별, 자료 류별 및 유형별로 자료 이용에 대한 만족도
와 수요를 조사 실시

3. 장서 회전(이용)률 평가

- 장서 구입과 이용자의 이용률을 평가하기 위해 이용자 연령층별
로 자료별, 류 단위별로 장서 회전율을 평가하여 구입에 반영
- 평가 시기 : 매년 10~12월 중
- 평가 방법 : 연간 대출 이용률, 최근 3년 등록된 자료 이용률
 - 장서 이용률 분석
- 장서 구성비 평가 : 실별 류별 장서 구성비율 분석
- 장서 이용자 평가 : 이용자와 비이용자의 만족도 및 수요 조사
- 장서 회전률 평가 : 연령층, 실별, 류별 장서 이용률 분석

장서 폐기

1. 폐기의 필요성과 기대 효과

- ① 공간 절약. 폐기로 생기는 여유 공간을 다른 용도로 사용하거나
신착 자료를 축적하는 공간으로 활용
- ② 장서의 최신성을 강화 내지 노화 현상 경감. 장서 재구성 및 최신
성 유지하는 등의 질적 개선
- ③ 장서의 내용적, 외형적 참신성 제고로 이용자의 유인 효과, 서가
접근 및 탐색 시간의 단축, 도서관에 대한 신뢰와 자료 이용 증대
- ④ 서고(서가공간) 유지 · 관리비 절감 및 효율적인 운영
- ⑤ 자료의 망실과 파 · 오손 정도를 정확하게 파악하고 보존 기능 강화

2. 폐기의 일반적 기준

- ① 도서관의 합목적성(이용과 보존)을 저해하는 자료(등록 기준 위배 자료)
- ② 이용 가치를 상실한 자료
 - 판의 변화, 제도 및 법규의 개정, 기술 개발, 새로운 사실의 발견,
기타 환경 변화로 이용 가치를 상실한 자료
 - 이용률이 현저히 저하되어 더 이상 소장 가치가 없는 것으로 판단
되는 자료
 - 표준 서목에 없는 자료로서 이용이 저조한 경우
 - 실제 요구는 물론 잠재적 이용 가치도 없을 것으로 평가되는 자료
- ③ 내용상 문제가 있는 자료
 - 내용이 충실하지 못하거나 부정확한 자료
 - 기존 자료의 내용을 포함하는 신간 자료가 입수된 경우의 구간 자료
- ④ 복본 및 내용이 중복되는 자료

- 보존 필요 부수 외의 복본(통상 10년 경과 도서는 1책, 5~10년 도서는 2책을 제외한 복본)
 - 별무 이용 자료의 복본, 신판 또는 증보판이 나온 구판자료의 복본
 - 원본이 있는 자료의 복사본이나 저렴한 영인본
 - 비복본이지만 내용이 중복될 경우에 상대적으로 빈약한 자료
 - 출판 사항이 없거나 불분명한 자료
- ⑦ 역사적 연구나 판간의 비교 목적이 아닌 자료로서 개정판이 나왔을 경우
- ⑧ 인쇄 상태의 불량, 지면 변색과 함께 자체 마모로 해독이 곤란한 자료
- ⑨ 완질을 갖춘 자료의 낙질본
- ⑩ 전집이나 시리즈의 일부로서 독자적으로 무의미한 자료
- ⑪ 정리상 합책 또는 분책으로 형식적 제적 처리가 필요한 자료
- ⑫ 언어가 문제되는 자료
- 이용자의 요구가 없거나 접근이 어려운 언어로 된 자료
 - 어학 연구용이 아닌 자료로서 소장된 모국어판의 외국어판이나 비상용어판 자료
- ⑬ 파·오손 자료
- 형태서지적으로 주요 부분이 파손되어 복원이 불가능한 고서나 희귀서
 - 통계 수치, 그림, 사진, 도표 등이 절취·훼손되어 내용 가치를 상실한 자료
 - 내용 가치는 있어도 보수가 어려워 재구입해야 하는 자료
 - 절판 자료라도 보수가 불가능한 자료
- ⑭ 망실 자료

- 분실되었거나 장기간 행방불명된 자료
- 대출자의 사유(사망, 이사, 졸업, 제적 등)로 3년이 지난 미반납 자료
- 대출 사고로 변상 처리된 자료
- 천재지변(지진, 화재, 수몰)과 이에 준하는 사태로 소실된 자료

⑬ 보존 기간이 지난 자료

- 보존기간이 지정된 잡지, 연보, 통계 자료 중에서 기간이 경과한 자료
- 단기간 이용을 목적으로 구입한 후 상당 기간이 경과한 자료

⑭ 대체 가능한 자료

- 신문의 축쇄판, 백서의 시판본, 잡지의 영인본 등으로 대체된 원본 자료 중에서 형태서지적 측면에서 보존 가치가 없는 자료 · 연속적으로 출판된 자료의 누적판이 나온 경우
- 외부 DB를 통하여 이용이 가능한 인쇄 자료

⑮ 국가에서 유통 · 이용을 금지시킨 자료(별치시켜 특별 관리)

- 연구 가치가 있다고 판단되는 향토 자료 및 학술 자료, 절판, 한정판, 희귀본, 고서, 귀중본은 폐기의 일반적 기준에 부합하더라도 폐기하지 않을 수 있다.

3. 폐기 및 제적의 법적 기준

○ 근거 : 도서관법 시행령 제5조 제4호

- 문화관광부고시 제2007- 37호(2007.12.6)

○ 자료의 폐기 및 제적의 기준

- 이용 가치의 상실, 훼손 또는 파손 · 오손
- 불가항력적인 재해 · 사고, 기타 이에 준하는 사태로 인한 자료의 유실

- 기타 도서관장이 필요하다고 정하는 사항
- 교환 · 이관 · 폐기 및 제적의 범위
- 자료의 폐기 및 제적의 범위는 연간 당해 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 위의 (2항)에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- 도서관장은 위 사항을 참고하여 자료의 교환 · 이관 · 폐기 및 제적의 기준과 범위 등에 관해 세부 사항을 정한다.

4. 폐기 및 제적의 절차

- 매년 당해 년도의 장서 폐기 기준과 수량을 결정(결재)하여 도서관 운영위원회의 심의를 받아 제적 및 폐기한다.
- 제적 및 폐기 대상의 도서는 공공의 활용을 위해 지역 문고 등에 활용할 수 있도록 기증하여야 하며, 기증이 어려울 경우 직접 처리하며, 처리 기록을 남겨두어야 한다.

Boston Public Library Collection Development and Management Policy

<http://www.bpl.org/>

목차

소개

장서의 역사

미션

주(state)의 지난 자료

장서의 범위, 유형(format), 이용자

정책문의 목적, 정책문의 활용

장서관리와 개발 프로그램의 목표

장서와 장서의 위치에 관한 간략한 통계적 개관

장서 관리 및 개발 프로그램의 조직(구성)

장서 개발정책의 근본적 목적

장서관리와 개발 프로그램

입수, 목록에의 접근(Bibliographic Access)과 물리적 준비(Physical Preparation)

저장(storage)

보관(Preservation)

제본

마이크로폼
 보존 처리
 리하우징(Rehousing)
 디지털화(Digitalization)
 설문 조사
 재난 대비 계획
 보안
 교체(Replacement)
 선별 제거(Deselection)
 연구도서관
 일반 도서관과 분관
 접근성(Access)
 연구도서관
 일반 도서관과 분관
 목록 지도/트레이닝 클래스
 연구도서관
 일반 도서관과 분관
 도서관장서의 자료들에 관한 관심(걱정)들에 대응하는 정책
 예산 편성 및 할당 정책
 협동적 자원 공유 협정
 BLC
 Boston Athenaeum/보스턴 공공도서관/하버드 대학/Mass 주립도서관
 신문 협정(Newspaper Agreement)
 OCLC
 RLG
 Smithsonian Institution
 메사추세츠 주립도서관
 USGPO
 USNP
 장서 개발에 영향을 미치는 입수 절차
 Blanket Order Plans

- 추가 구입 계획
- 베스트셀러 임대(lease) 계획
- 고가 장서의 입수
- 외국 언어 장서
 - 연구도서관
 - Foreign Blanket Orders
 - 일반적인 도서관 그리고 분관들
- 가중
 - 연구도서관
 - 일반적인 도서관 그리고 분관들
- 유형(formats)
 - 종이 형태
 - 요약문(abstracts)과 색인(Indexs)
 - 건축적인 기록물
 - Book Trade Catalogs and Auction Catalogs*
 - 발행자의 목록(catalog)
 - 책판매자의 목록(catalog)
 - Auction 목록(catalog)
 - 도서
 - 연구도서관
 - 페이퍼백
 - 일반적인 도서관과 분관
 - 픽션 범주
 - 논픽션 범주
 - 성인 점자 책
 - 페이퍼백
 - 큰 활자 책
 - 교체 자료(Replacements)
 - 어린이문학 장서
 - 연구도서관
 - 현재의 선정(current selection)

외국 언어 선정(foreign selection)
시청각 자료 선정(Audiovisual Selection)
어린이 및 청소년문학의 대출 장서
현재의 선정
외국 언어 선정
시청각 자료 선정

대학 catalogs

디렉토리

정부 디렉토리
상업적 디렉토리
alumni 디렉토리
시 디렉토리
전화 디렉토리

학위논문 학술논문

성인문학(erotica)

정부 문서

연방 문서
메사추세츠 주 발행물
보스턴 시 발행물
다른 주의 발행물
보스턴 시, 메사추세츠 주와 관련된 발행물
정부(government)
연합국가
다른 국제기구
법적 자료

신문

회귀본과 필사본(manuscript)

참고 자료(Reference Works)

재인쇄(Reprints)

연속간행물

교재(textbooks)

번역본(translations)

마이크로폼

시청각 자료

연구도서관

음성 아카이브(Sound Archives)

일반 도서관과 분관

시청각 자료

오디오 카세트

녹음 자료

비디오 카세트

컴팩트 디스크

전자 자료

선정

전자 자료의 개별 구입

전자 자료의 컨소시엄 구입

전자 자료에의 접근

다른 유형들(formats)

Ephemera

스크랩북

지도와 지도 제작 관련 자료들

음악 보표(scores)

특허(patents)

프린트(prints)

특별 장서

연구도서관

일반 도서관과 분관

예술작품

장서 평가와 장서 intensity Rankings

부록

도서관 부서 목록

일반 도서관
 연구도서관
 분관
 성인 대상 자료 입수의 선정 범위
 Approval Plan Publishers 프로파일 목록
 Foreign Blanket Orders를 위한 일반적인 가이드라인
 보스턴 공공도서관 보존 계획 프로그램으로부터의 발췌문 :
 배경
 프로그램 목표
 프로그램 구성(내용)
 Human Resource compenents
 환경적 내용
 장서의 내용
 Funding Options
 미국도서관협회의 윤리조항
 도서관 권리장전(The Library Bill of Rights)
 읽을 자유 선언문(The Freedom to Read Statement)

Introduction

보스턴 공공도서관장서 개발과 관리 정책은 도서관의 조직 구조(시
 설별 직원 구성에 기반한)와 도서관 전반의 장서의 구분(주제, 유형, 장르, 그리
 고 독해 수준에 기반한)을 고려하여 검토해야 한다. 도서관장서는 대부분
 종이를 기반(단행본, 잡지)으로 한다. 이러한 요인 때문에 (중앙도서관과 분
 관 도서관의 다양한 서비스 지점과 관련하여) 참고, 그리고 대출을 위해 중복
 된 자료를 구입해야 한다. 지속 가능한 유형(format)으로서의 책의 미래
 에 관한 논쟁은 지속되고 있지만, 물리적 책이 가까운 미래에 사라질
 것이라는 지표는 나타나지 않았다. 현재의 베스트셀러는 현재의 흥미
 가 사라지면 역사적 기록의 일부가 된다. 미래 연구자들은 성인 독서

습관, 문학적 표준, 출판 동향, 사회적 연구 그리고 다른 관련된 주제들에 관해 연구하기 위해서 베스트셀러 도서들을 요청할 것이다.

“평생학습(배움), life long learning”은 공공도서관의 개념에서 필수적이다. Allston 지역의 새로운 분관을 위한 시의 야심찬 계획은 도서관의 물리성을 확장시키지만, 지역사회의 현재의 정보 요구 및 지속되는 정보 요구를 충족하기 위한 직원, 물리적 장서 그리고 충분한 하드웨어와 소프트웨어에 관한 지원이 요구될 것이다. “life long learning”을 지원하기 위한 정보 자원은 도서관이 현재 그리고 미래의 정보 접근, 전달, 그리고 보존 역할을 최대화하도록 해주는 (현재 이용되는 정보를 넘어서는) 역사적 자료들과 발전된 정보 기술의 지원을 필요로 한다.

1980년대의 개인용 컴퓨터의 발전은 1990년대의 World Wide Web과 인터넷의 폭발적 발전을 위한 플랫폼이었다. 주 예산 잉여금을 주의 일곱 번째 grader에 랩탑 컴퓨터를 설치하는 데 사용한다는 내용의 Maine Governor Angus King의 제안과 관련한 Boston Globe에서의 최근 논쟁은 낡은 교재를 소장하고 있으며 물리적으로 낡은 Maine School을 이유로 반대에 부딪혔다. 도서관들은 처리, 보존, 보관이 필요한 종이 기반의 장서를 여전히 취급해야 하는 반면에 전자 자원을 구비하는 것에도 힘써야 하는 위와 비슷한 딜레마에 직면하고 있다. 구유형 또는 신유형 등을 포함한 현재 정보 환경은 전례 없는 정보의 전달성을 제공해주지만, 한편으로는 도서관 예산과 접근성, 서비스, 정보 기술과 시설 등의 인프라에 상당한 비중을 두도록 요구하고 있다. 자료에 있어서의 도전 과제(challenge)는 이러한 모든 경쟁적인 요구들의 균형을 이루는 방식을 개발하는 것이다.

자료 공유와 보존 활동에 있어서의 다른 기관들과의 협의는 접근성 및 정보 기술을 유지, 발전시키는 도서관의 능력에 달려 있다. 자금 지원자들은 공동의 목표를 향해 함께 일하는 여러 기관들이 제안한 사업에 자금을 주려고 한다. 이러한 접근 방식은 자금 지원의 결과(목록, 자료의 보유, 보존 기록, 협조 요청, 디지털화 등)가 공동의 플랫폼을 통해 공유될 수 있을 것으로 생각하기 때문이다. 더 많은 상업 전자 데이터베이스가 이용 가능하게 되면서, 도서관은 이러한 자원들을 전체 시스템과 그 너머에까지도 전달할 수 있어야만 한다.

보스턴 공공도서관의 장서 개발과 관리의 방향은 전자 자원뿐만 아니라, 서비스의 새로운 패러다임을 창조하는 역사적인 유형의 정보 자원 통합에 관해 기관 차원의 적절한 대응을 고려하여 결정된다.

장서의 역사

1852년에 설립된 보스턴 공공도서관(BPL)은 미국 최초의 시립도서관이며 미국 공공도서관 운동을 이끈 기관이다. 1852년 6월 30일자 시장과 시의원 위원회에 제출한 보고서에서 보스턴 시의 공공도서관 위원회(Trustee)는 공공도서관의 역할에 대한 그들의 철학의 윤곽을 보여주었다. 보스턴 시 문서 37번으로 출판된 그들의 선언문은 수년간 개발되어 온, 그리고 중요한 지역적 국가적 도서관으로서의 현재의 위치에 있게 한 도서관장서 및 서비스의 필수적 요소(parameters)를 제시해준다.

이러한 필수적 요소는 도서관 자료를 네 가지 분류로 정의한다.

1. 도서관 밖으로 가지고 나갈 수 없는 도서들
2. 몇몇의 사람만이 읽기를 원하는 도서들
3. 자주 요청되는 도서들
4. 연속간행물

도서관은 Weymouth, MA에서 태어난 런던의 은행가 Joshua Bates의 기부가 있었던 것이 행운이었다. 그는 건립된 지 얼마 되지 않는 기관에 책을 사는 비용으로 위원회에 50,000달러를 기부했다. 1867년 최초의 계서관에서 위원회가 인용한 것에 따르면, 그 뒤에도 다음과 같은 장서들의 기부가 이어졌다. Nathaniel Bowditch 수학 도서관(1858), Theodore Parker 도서관(1860), 뉴잉글랜드의 역사와 관련된 Thomas Prince 도서관(1866), Specifications of English patents with the Drawings and Indexs(1866)가 그것이며 이는 보스턴 Common Council의 의장이었던 Joseph Story의 노력의 결과였다.

조사위원회(Examining Committee)는 도서관이 Mason Street에 처음으로 임시로 자리 잡았을 때인 1853년 9,688점, 그리고 도서관이 Boylston 거리로 주소를 옮겼을 때인 1858년 70,851점으로 도서관의 자료를 보고하였다. 1895년 3월 McKim 건물 오픈 시점에, 도서관은 Bate Hall의 6,000점의 참고 자료와 Patent Library에 5,800점, Special Library floor에 91,540점, 그리고 신설된 어린이실에 3,000점을 소장하고 있었다. 신문실은 125종으로 문을 열었지만, 그 다음해에는 국내 신문 207종과 해외 신문 111종으로 늘어났다. 총 소장 자료수는 628,297점으로, 당시 의회도서관만이 그보다 자료수가 많았다. 새로운 시설들은 (John Adams 도서관(1893), Mellen Chamberlain Collection(1894), Allen A. Brown

Collection(1894), Thomas Wentworth Higginson Collection(Galatea Collection)(1896), 그리고 20th Regiment Collection(1896)를 포함하는) 추가적인 장서 기부를 촉진하였다.

도서관의 분관 시스템하에서는, Brighton, Charlestown, Dorchester, East Boston, Jamaica Plain, Roxbury, South End, South Boston, West End, 그리고 West Roxbury 분관들과, Lower Mills, Mattapan, Mt. Bowdoin, 그리고 North Brighton의 자료실(Reading Room)에 131,422 점의 자료가 있었다.

1895년 조사위원회는 도서관이 다른 도서관들의 방침과도 같이 불필요한 중복 자료를 피하려는 목표를 가지고 자료를 수집하는 것과, 주제별 할당량에 따라 자료를 수집하는 것의 범위를 숙고하도록 권장하였다.

도서관 자료수의 증가를 고려하고자 하는 새로운 접근 방법이 수많은 출판물에서 제시되었다. Bulletins, Showing titles of Books Added to the Library(보스턴 : 도서관, 1871-1923)에서 시작하여, 도서관은 새로운 자료의 입수, 중복 자료, 그리고 희망 자료(wanted volume) 그리고 장서와 관련한 간결한 이용자 서비스 등을 제시하였다. 이 출판물은 Bulletin of Recent Books Added to the Public Library of the City of Boston(보스턴, 위원회, 1924-1925)에 의해 지속되었고, 몇몇 책들이 그 뒤를 따랐다 : Being the Bulletin of the Boston Public Library (Boston : 위원회, 1926-1948). 그 시기에 도서관에서는 분기별로 (보스턴 : 위원회, 1949-1959) 입수된 목록을 제시하기 보다는 장서에 관한 직원의 글(article)을

실었다. 이전 기간 동안에는, Annual List(1901-1907), Monthly Bulletin of Book of Books Added(1896-1907) 그리고 The Weekly Bulletin of New Books Added to the Boston Public Library(1908-1924) 등도 출판되었다.

도서관 소장 자료가 많아지면서, 도서관은 때때로 특정한 장서 또는 자료를 강조하기 위해 특별 목록과 세부 주제에 관한 목록 등을 발행하였다. 이러한 자료들을 보려면 마이크로피시로 제작된 연구도서관 목록을 참고하라.

1972년 도서관은 Johnson Building에서 어른, 청소년 및 아이들을 위한 600,000점 자료를 소장한(시청각 자료 및 외국어 자료를 포함하여) General Library의 문을 열었다.

1970년에 창설된 보스턴 도서관 컨소시엄(BLC)의 구성원은 1975년에 서가 목록의 수를 세는 작업을 수행했다. 보스턴 공공도서관은 조사 결과 연구도서관에 1,169,000점과 General Library에 407,000점 자료가 있다고 밝혔다.

BLC는 Massachusetts Board of Library Commissioners(MBLC)에서 나온 지원금으로 시행한 1986년 장서 분석 프로젝트로 기관회원이 주제 강화를 위한 평가 활동을 하도록 복돋웠다. Amigos 장서 분석 서비스는 1981-1985에 회원 도서관이 작성한 자료들의 MARC 레코드 처리를 하였다. 각 회원 도서관들의 소장 자료를 비교하여, 총 자료의 비율, LC 주제 분류 전반에서 각 회원들이 가지고 있는 유일한 자료의 비율에 관해 분석하였다. 보스턴 공공도서관은 다음과 같은 주제 분야에서

유일한 자료의 비율이 가장 높았다. : 농학, 인류학, 예술 그리고 건축, 생물학 그리고 자연과학, 경제학과 경영학, 교육, 지질학, 지리학, 역사, 인문학, 문학/언어학, 수학, 행위예술, 물리교육, 정치과학, 심리학, 과학과 기술, 사회과학과 사회학.

1995년에 연구도서관협회(Association of Research Libraries, ARL)와 BLC는 계획된 협동 장서 개발정책 기획 프로젝트를 위해 BLC 소장 자료들을 모두 모았다. 1994년 시점에서, 보스턴 공공도서관은 자료들을 아래와 같이 소장하고 있음을 밝혔다. (연구도서관, General 도서관, 그리고 분관들):

-6,529,998 점 (단행본과 연속간행물)

-18,046 (현재의 연속간행물 구독 종수)

-5,337,331 (마이크로폼 자료수)

21세기 시작에서, 보스턴 공공도서관 소장 자료수는 전자 자료를 포함한 매우 다양한 유형의 자료로 3천만 점을 넘었으며, 한편으로는 여전히 1852년에 위원회에서 확립한 가장 기본적인 원칙(distinction)을 유지해가고 있다. (즉 광범위한 이용자 요구를 충족시키기 위해 광범위한 자료를 입수한다.)

임무(Mission Statement)

보스턴 공공도서관의 미션은 우리 사회의 역사적 자료를 보존, 제공하고, 보스턴 시와 메사추세츠 주(state) 거주민들의 문화적, 교육적 그리고 정보적 요구에 대해 봉사하는 것이다. 도서관은 시립공공도서관,

메사추세츠 주의 “최후 사본 보존(Last Resource)”을 담당하는 연구도서관, 지역 공공도서관의 본부, 학술 연구도서관 컨소시엄의 주도자(host)이자, 대도시 네트워크의 중심지로서의 역할을 한다.

연구도서관 서비스 프로그램(Research Library Service Program)을 통해서, 도서관은 모든 지식 분야의 자료들을 입수하여 이용 가능하도록 하며, 보존하고, 중요한 연구 자료들을 제공하고자 한다. 주제 분야의 강점(strength)에 기반하여, 이러한 자료들은 지역, 주 그리고 국가적 수준에 이르기까지 이용자의 다양한 사용 목적을 지원하게 된다. 고도로 전문화된 연구 장서 및 정보를 이용 가능하도록 하기 위해, 도서관은 전문적으로 숙련된 직원과 다양한 분야의 깊이 있는 자료들을 보유한다.

지역사회 서비스 프로그램(Community Service Program)을 통해, 도서관은 이용자 지향적(user-oriented)서비스와 정보 자료, 광범위한 대출 장서, 인기 있는 최신호와 과월호 연속간행물, 그리고 신속한 정보, 참고 서비스 등을 제공함으로써 지속적으로 변화하는 지역사회의 정보 요구 및 도서관의 변화에 지속적으로 적절히 대응해나가려 한다.

메사추세츠(Commonwealth) 주 최후 자료를 보존하는 기관으로서의 보스턴 공공도서관

주 전반의 자료들을 강화하고, 참고 및 연구 서비스들을 주의 거주민들에게 제공하기 위해서, 메사추세츠 주 의회는 1972년 보스턴 공공도서관을 마지막 자료의 도서관(Massachusetts General Laws, Chapter 78, Section 19C, Paragraph 4)으로 지정하였다. 이처럼, 보스턴 공공도서관은 광범위한 연구, 기록적 성격의 장서들을 개발, 보유, 보존하고, 이러한

정보에 접근점을 제공하는 책임을 갖는다. 이러한 역할을 인지함으로써, 도서관은 법령이 정한 책임을 이행하기 위해 지역 및 국가도서관의 지역사회 안에서 협력, 협동적 노력을 추구하면서, 다양하고 수많은 이용자 그룹에 대한 책임을 깊이 있게 고려하는 데 힘쓸 것이다.

장서의 범위, 유형, 그리고 이용자

거의 모든 주제와 다양한 유형 및 매체를 거의 모두를 포함하고 있는, 보스턴 공공도서관의 소급 장서들(지금까지 개발해온 장서 전체)은 광범위하다. 도서관은 다른 문화나 국가, 다른 언어를 포괄하는 광범위한 주제의 장서를 보유한 도서관이 되고자 하는 전통을 가지고 있다. 장서에 있어 주요한 초점 및 강조점은 언제나 국가적 장소이자 사회적, 학문적 성취물들을 만들어왔다는 점에서 뛰어나다고 할 수 있는 보스턴, 메사추세츠 그리고 뉴잉글랜드에 둔다. 전 세계적인 관심을 가진 기부자와 수집가들이 수많은 기증 장서를 보내오기 때문에, 영어가 아닌 다른 언어로 쓰인 주요한 주제별 장서를 수년에 걸쳐 구성할 수 있었다. 미국 인구의 일부를 구성하는 고유한 민족이 사는 지역 안에서 자료를 수집하는 것의 중요성은 1960년대 초 이래로 특별히 중요하게 여겨져 왔고, 지금도 지역 자료를 입수하고 이용자에게 제공하는 것은 중요한 목표 중 하나로 여겨지고 있다.

비록 정보 자료의 주요한 부분은 인쇄 자료(책, 필사본(manuscript), 연속간행물, 신문, 문서 등)이지만, 다른 유형의 중요한 장서로서 prints, 마이크로폼, 녹음자료, 필름, 시청각 자료, 지도, 설계도 및 건축적 도안, sheet music and realia 등도 포함된다. 전자 자료 및 그와 관련된 관리적인 부분도 기관 간 협력과 자원 공유를 강조할 수 있도록 해주는 도

서관 서비스의 일부가 되었다. 유형의 상세한 목록과 이와 관련한 장서 개발에 대한 내용은 도서관 자료의 유형(format)을 다루는 별도 항목에 포함되어 있다.

도서관 서비스와 프로그램은 도서관에 직접 오거나, 전화, 메일, 전자 형식의 매체를 통해서 도서관에 오는 모든 연령대의 개별 이용자가 이용할 수 있다. 이러한 이용자들은 일반 대중뿐만 아니라 학생 및 전 세계의 연구자를 포함하는 개념이다. 고도로 전문화된 장서는 사업자들과, 건축가, 작가, 음악가와 같은 전문가들, 그리고 자기계발(self-education)과 발전을 위해 도서관을 이용하는 개인들을 도서관으로 이끈다. 도서관에 방문하는 학자들은 도서관의 소급력 있는 중요한 연구 자료들을 그들의 프로젝트의 진전을 위해 사용하려고 연구 여행(research trip)을 준비한다.

정책의 목적과 이 정책을 지도받을 대상(사람들)

이 정책문은 기존 장서를 관리하고, 충분한 정보를 근거로 시대적 상황을 고려한 새로운 지식 영역의 장서를 개발하는 데에서 직원들을 안내하기 위한 것이다.

정책문은 현재의 장서 개발의 절차와 목표를 확인하고, 도서관 내에서 선정 절차의 일관성을 유지하며, 예산을 전략적으로 운용하기 위한 관리적 도구이다.

정책문은 현재 그리고 미래 도서관 자원의 협력적 개발을 용이하게 한다.

장서관리의 목표와 개발 프로그램

(장서관리의 목표는)

-자료를 입수함으로써 다음의 영역들에서 기관의 임무를 수행하기 위한 것이다.

- * 지역사회 연구(보스턴 지역 도서관 시스템의 보스턴 시 거주자 및 구성원)
- * 최후 자료 보존의 의무(Last Recourse, 지역의 마지막 자료를 보유, 보존하는 역할)를 지닌 도서관(메사추세츠 거주자들)
- * 공공연구(지역적, 국가적, 국제적 연구)
- * 기관의 오락적, 교육적 역할

-자료에의 접근성을 제공하기 위한 것이다.

-현재 그리고 미래의 이용자를 위해 자료를 보존하고자 하는 것이다.

-이용자의 (자료) 이용 가능성을 확보함으로써 자료를 제공하고자 하는 것이다.

-기존의 강점을 발전시키는 것이다.

-새로운 연구적 요구에 응하여 장서를 합리적으로 개발하기 위한 것이다.

-가지고 있는 예산을 최대한 효과적으로 활용하기 위한 것이다.

-유형을 선택하는 데 있어 충분한 정보에 근거하여 결정을 내리기 위한 것이다.

-증가하는 전자 자료와 관련하여 현재 그리고 소급적 도서관장서의 다양한 유형(format) 사이에 연결 고리를 만들어줌으로써, 균형 잡힌 자료 관리 프로그램을 유지, 발전시키기 위한 것이다.

-협력 프로그램에 지속적으로 참여함으로써 특별 자료의 이용 가능성을 최대화하는 것이다.

장서 및 장서의 위치에 관한 간략한 통계적 개관(概觀)

1999년 1월 시점의 누적 통계로, 아래와 같은 자료의 광범위한 그루핑을 보여준다:

단행본(Monographs) & 연속간행물(권)	7,438,880
음악 CD	6,101
오디오 카세트	35,167
비디오 카세트	16,627
CD-ROM	1,461
마이크로폼	6,186,899
구독(종인) 인쇄 연속간행물	28,312
마이크로폼	357
전자 자료	234
필사본(manuscript)& 희귀본	1,251,081
patents	9,806,170
prints	1,219,560
지도	386,662
필름(Films)	63,610
녹음 자료	320,824
reel to reel	1,902
그림	199,371
정부 문서	1,666,396
환등 슬라이드	7,077
사진	537,447
네거티브 사진(photographic negative)	40,603
엽서	148,999
1999년 7월 1일 현재 :	29,363,740

사회과학과 인문학 주제가 가장 많은 자료의 부분을 차지하고 있고, 그 뒤로 과학(13-15%), 예술(4%), 음악(3%) 순으로 자료가 구성되어 있다. 여러 전문 분야에 걸친 자료들은 정부 자료, 마이크로 텍스트, 프린트,

희귀본, 특별 장서 등에 포함되어 있다.

연구도서관장서는 멀리 떨어진 Charlestown and Norwood의 보관용(storage) 건물뿐만 아니라 Copley Square, Johnson and Mckim Building 안의 중앙도서관 시설에 소장되어 있다. 보스턴 공공도서관은 뉴잉글랜드 보존 도서관(협력적 보존 시설)의 창립 멤버이며, Brighton 지점에 100,000점을 보유하고 있다. 보스턴 시의 Johnson Building과 26개 분관의 모든 대출 장서, 그리고 다양한 연령층 대상의 장서들이 소장되어 있다. Kirstein Business 분관 도서관은 보스턴 시의 금융 지역(financial district)에 위치해 있다. 1929년에 설립된 Kirstein 분관은 선두적인 비즈니스 관련 자료들을 연속간행물과 전자 자료에 중점을 두어 제공한다.

장서관리와 개발 프로그램의 조직

장서 개발정책 작성의 원리(rationale)

본 장서 개발정책은 연구도서관과 일반 도서관 그리고 분관 도서관의 장서 개발 절차를 하나의 문서로 통합하는 첫 시도이다. 이 정책문은 도서관 안에서의 절차들에 관해 현재까지 알고 있는 것들을 포함시키도록 고안되었다. 필수불가결하게, 이러한 절차들은 이 기관뿐만 아니라 도서관계 안에서 자금 할당, 서비스 요구, 이용자 요청과 정보 기술 이동과 같은 요소들의 우선순위에 따라 변해갈 것이다.

장서 개발정책은 기관에 소장된 장서의 존재의 이유를 정의해야 한다. 특히, 시간이 흐름에 따른 개별 장서의 범위를 포함하여 장서를 “왜(why)” 그리고 “어떤 것을(what)” 선정할 것인지에 관해서 정의해야

한다(Gorman, G.E. Collection Development for Libraries, G.E. Gorman and B.R. Howes, London: Bowker-Sauer, c1989, p.28). 선정에 책임을 지는 것과 장서를 관리하는 것(입수, 목록 작업, 보관, 보존)은 장서 개발정책이 결정된 후에 이루어지게 된다.

가능한 한, 성인 자료 커뮤니티 도서관 서비스 분과(Selection Criteria for the Acquisition of Adult Materials Community Library Service Division)의 선정의 범주(1996년 12월)는 이 작업에서 적절한 항목으로 포함시킨다. 완전한 문서는 부록을 포함한 것이다.

장서관리와 개발 프로그램

장서 개발 프로그램의 이행은 인쇄 자료 및 전자 자료 선정 절차와 일괄주문(blanket order)와 계속주문(standing order)의 감독을 통해 이루어진다. 공공 서비스의 전문 직원, 주제 분야의 책임자 또는 유형에 따른 조직 분과, 분과 도서관 사서, 관리자 및 다른 지정된 직원들은 책임을 인식하며 자료 선정 절차에 참여한다. 다음과 같은 다른 장서관리 프로그램들은 선정과 밀접하게 연관되어 기능을 수행한다.

입수(구입), 목록 작업, 장비 작업(physical preparation)

입수 업무는 시기 적절성, 가격 효율성을 확보하도록 해야 하며, 목록작업을 통해 서지 정보에의 접근성(bibliographic access work)을 확보한다. 배가와 보관을 위한 물리적 준비는 Material Handling 절차에 의해 이루어진다. Systems Office는 온라인 목록과 전자 데이터베이스를 지원한다.

보관(Storage)

시간의 흐름에 따른 연구도서관장서의 성장, 발달로, Mckim Building 혁신과 1998년의 홍수는 Copley Square 빌딩 밖에 증가하는 장서를 비치하도록 하는 계기가 되었다. 도서관은 세 개의 원거리에 있는 시설에 장서를 수용하였다. : the Charlestown Service 빌딩, the Norwood Facility, 그리고 뉴잉글랜드 Deposit Library가 그것이다. 원거리 지역의 보관소에 수용된 자료들은 하루 또는 이들의 소요 시간을 기본으로 하여 이용자가 이용할 수 있다.

보존(Preservation)

제본

단행본과 연속간행물은 연구도서관 분과에서 정기적으로 제본을 위해 내보낸다. 대출 장서의 자료들은 요청에 따라 제본을 할 수도 있다. 약 12,000점의 연속간행물이 매년 제본된다.

마이크로필름화

지속되는 마이크로필름화 프로그램은 최근의 그리고 소급적인 메사추세츠 신문을 대상으로 한다. 연구도서관 서가의 손상되기 쉬운 단행본은 판단을 위해 별도로 둔다. 보존용 마이크로필름화는 다음 기준을 고려하여 이루어진다.

- a. 자관 장서와 이웃 도서관장서의 보유 자료 중에서의 유일한 자료인가
- b. 자금의 이용 가능성
- c. 타 도서관의 마이크로필름 보유 여부, 그리고

d. 다른 대체 자료의 존재 여부

특별 장서에서의 자료들(악보, tax record, 스크랩북 그리고 보고서와 같은)은 마이크로필름화를 위한 후보군이 될 수 있다. 도서관은 제본 및 보존용 마이크로필름화 예산을 확보한다. 추가적인 자금은 도서관 친구 그룹(Library Friends' group)과 기부 지원자로부터 확보해왔다.

보존(복원) 처리

선정된 자료에 대해서는 특별히 보존과 복원에 있어서 주의를 기울인다. 도서관에는 관내에 희귀본 장서의 보존에 집중하면서도 다른 도서관에서 온 자료 또한 다룰 수 있는 보존 연구 직원을 둔다. Andover에 있는 북동 지역 문서 보존 센터(The Northeast Document Conservation Center)는 다른 유형의 자료를 보존하고 다루는 것에 대한 서비스를 제공한다.

리하우징(Rehousing)

연구도서관 부서는 봉투, 서류철, 판지 상자와 같은 특별 주문한 중성지 보관함으로 자료들을 rehousing 한다. 장서 전체에서 선정된 자료들을 rehousing 하는데 상업적 제책소(책 만드는 곳)가 제작한 phase 상자를 활용하는 것도 가능하다.

디지털화

도서관은 Copley Square 이미지를 예술 및 건축 색인 프로젝트의 일부로서, 그리고 Leslie Johns 장서의 기록으로서 디지털화해왔다. 다른 디지털화 자료의 경우에는, 유일한 자료가 손상되기 쉽다는 점과는 상

관없이, 자료에 손쉽게 접근할 수 있도록 하기 위한 목적으로 디지털
화할 자료를 선정할 것이다.

설문 조사

내부 직원, 외부 컨설턴트에 의해 이루어진 보존에 관한 조사
(Preservation Survey : 도서관 자료의 물리적 상태에 관한 자료를 모으고, 분석하는 조
사)는 역사적 장서, 동시대 장서 그리고 특별 장서의 보존을 위한 자원
할당에 관한 미래 계획을 할 수 있게 해준다.

1991년 도서관은 연구도서관, 일반 도서관과 분관에 소장한 장서의
보존 기관, 환경적 조건, 물리적 조건, 재난 대비 계획/재난 대비 가이
드라인, 그리고 직원과 이용자의 의사소통의 영역들에 대해 조언을 줄
Association of Research Libraries(ARL) Preservation Self-Study를 수행하
였다. 이 연구 마지막 보고서의 간략한 요약문이 이 문서에 첨부되어
있다.

1995년 Mellon 재단의 지원으로, 연구도서관은 행위예술 컬렉션에
관한 설문 조사를 수행하였다. 이 설문 조사는 음악, prints, 희귀본 장
서의 75개 컬렉션이 소장한 유형(format)과 연구도서관 사무실이 소장
한 유형의 보존 및 접근성에 관해 다루었다.

깊이 있는 보존 조사(Preservation Survey)는 Alexandre Benois Collection
과 the Doubravina Theatre Collection을 위해 북동 지역 문서 보존 센
터(Northeast Document Conservation Center)에서 수행하였다.

재난 대비 계획(Disaster Planning)

1998년 8월 홍수 이후 도서관은 최근에 재난 대비 매뉴얼 갱신을 완료하였다.

보안

보안 감시 서비스는 건물을 나서는 사람들의 서류가방이나 백팩을 검사하기 위해 Copley Square 건물에서 실시된다. 보안 strip 시스템의 추가는 관내 위원회에 의해 폭발적으로 늘었고, 권장된다.

대체물

분실 혹은 훼손된 도서에 대해서는 대체물이 필요로 하게 된다. 대체 목록은 그와 대등한 인쇄 자료 목록의 주문을 포함한다. 도서관은 기증도서를 받기 시작한 이래로, 연구 그리고 일반 도서관과 분관에 기증된 도서들은 필요시 대체물로서 활용된다.

선별제거(Deselection)

연구도서관

연구도서관장서는 선별 제거하지 않는다. 다양한 판이 수집되고 이전에 수집된 참고 자료들도 역사적 자료의 일부로서 유지된다.

일반 도서관과 분관

현재의 정보 요구를 반영하기 위해서 그리고 최신 자료를 위한 공간을 마련하기 위해서, 장서를 더욱 매력적으로 만들고, 이용자와 직원이 장서를 이용하기 쉽게 하기 위해서, 공간의 제약으로 인한 자료의 훼손을 줄이기 위해서 정기적인 대출 장서의 재평가를 실시한다.

제적(Weeding)의 범주는 다음을 포함한다.

- 구식 자료, 부정확한 자료, 전혀 사용되지 않거나 거의 사용되지 않는 자료
- 낡거나 훼손된 자료
- 유행 자료(유용한 기간이 짧은 자료)
- 더 이상 이용 요구가 없는 복본 자료

제적 절차를 거치는 자료들은 연구도서관장서나 다른 도서관장서에 보내지기도 하며, 그렇지 않으면 도서관 도서 판매, 기증, 교환, 재활용 절차 등을 통해 처분된다.

접근성(Access)

연구도서관

연구도서관장서는 오직 관내 열람만 가능하고, 이러한 관내 열람으로 인해 다수의 이용자 접근성을 확보할 수 있다 (높은 요구를 보이는 대출장서의 경우라면 이용 불가능할 수 있다.) 연구도서관 자료는 상호대차 부서(Inter-Library Loan Department)를 통해 다른 메사추세츠 공공도서관들이 이용할 수 있다. 이러한 대출 정책에서 제외되는 자료는 손상되기 쉬운 자료, 연속간행물, 마이크로폼 자료, 그리고 active 참고 자료들이다.

온라인 목록과 마이크로폼 목록을 통해 연구도서관의 목록에 접근할 수 있다. 연구도서관 온라인 목록은 현재 개별 데이터베이스로서 DRA 시스템으로 이동시키고 있는 중이다. 마이크로피치에서의 연구도서관 소급적 컨버전을 수행하려는 계획에 의해, 온라인 공공 접근

목록 평가는 계속될 것으로 예상된다.

계속되는 예산의 제약으로, 구입하거나 기증되어 목록이 없는 자료의 경우 목록 작업이 상당히 지체되고 있다. 20세기 후반을 지나오면서 외국에서 출판된 대부분의 자료들은 서서히 목록 접근 시스템에 포함되고 있다.

일반 도서관과 분관

대출 장서는 주 전체의 주민이 이용할 수 있다. 제본되었거나 제본되지 않은 연속간행물뿐만 아니라 참고 자료 또한 이용할 수 있으나, 대출은 불가능(연속간행물, 참고 자료의 경우)하다. 대출 장서에는 DRA 목록과 도서관 웹사이트를 포함한 미디어 목록을 통해 접근가능하다.

서지 정보의 지도/훈련 클래스

연구도서관

공공도서관 직원은 보스턴 지역 도서관 시스템 및 주 전체에 있는 다른 도서관들의 이용자와 직원을 위해 서지적 지식, 주제 연관 지식에 관한 오리엔테이션과 지도 클래스를 운영한다. 이용자에게 전자 자료 접근점을 알려주기 위해 인터넷 워크숍을 제공한다. 어린이 담당 사서와 청소년 담당 사서는 초등, 중등생에게 도서관 자료를 소개하기 위해 고안된 오리엔테이션 투어를 제공한다. 또한 이웃 학교 방문은 분관 장서를 잘 알리기 위해 연중 실시한다.

도서관장서의 자료에 대한 건의(concerns)에 응답하는 정책

보스턴 공공도서관에서 소장한 장서 그리고 도서관 자료의 부분에

관한 어떠한 항의에 대해서건 다음을 참고하여 처리한다.

1. 관심을 가지고 있는 이용자가 자신의 관심에 대해 자료 선정을 담당하는 직원과 의논할 수 있는 기회를 제공한다.

2. 만약 이러한 의논 사항에 만족하지 못하고, 자신의 의견을 더 펼치고 싶다면, 해당 자료(또는 목록)를 확인할 수 있는 내용을 포함한 서면 자료를 제출하여야 한다.

3. 이 서면 제출 자료는 3명 이상의 직원으로 구성된 재검토위원회에 보내진다. 이 위원회는 선정을 담당하는 직원과 어린이 서비스 또는 성인 서비스 담당자, 공공 서비스 관리자, 또는 다른 관련 직원들 중에서 구성된다. 이 위원회는 우려가 표명된 관점과, 의문이 제기된 자료에 대해 토론할 것이다.

4. 재검토 위원회는 왜 그 자료가 현재의 위치에서 앞으로도 계속 보유되어야 하는지, 혹은 그 자료가 도서관의 다른 부서로 옮겨져야 할 것인지, 또는 비대출 자료로 대체될지 또는 비치 장소에서 제외되어야 할지 등 선택한 상황에 대한 설명을 포함할 것이다. 도서관의 견해를 서면 상으로 설명하여, 이용자의 연락처를 알 경우, 이를 이용자에게 발송한다.

5. 이용자의 서면 제출 서류 사본과 이용자에게 보낸 재검토위원회의 편지 사본은 도서관의 관장에게 참고용으로 전달된다.

예산 구성 및 할당정책

다음의 영역들에 있어서 매년 예산을 할당함으로써 도서관장서 개발 노력(전자 자료 시스템과 지속되는 보존 프로그램을 포함하여)을 지속할 수 있다.

1. 연속간행물과 연속간행물 유사 계약
2. 국내 국외 자료의 일괄 구매(Blanket Orders)
3. 재량적 선정, 특수 부서 및 분관예의 예산 할당
4. 보존 제본, 최근 자료 제본 프로그램과 보존 마이크로필름화를 포함한 ‘보존’ 예의 예산 할당
5. 인쇄 및 전자 참고 자료의 입수
6. 더 나은 도서관 서비스 기원 기관 안에서의 지역, 국가 그리고 국제적 멤버십의 유지
7. 서지(목록) 정보 사용과 파트너십예의 참여 비용
8. 다양한 것 : 특별 지역 자료, 소규모 발행본, 역사적 장서 등 주요한 장서가 아닌 특별 자료들의 입수를 위한 자금 제공
9. 필사본, 희귀본, prints, 절판 자료 그리고 다른 고고학적 자료 등 고도로 특화된 자료의 입수에 초점을 둔 Trust Fund의 할당

예산은 주문(구입)의 원천에 대한 책임을 갖는 모든 선정 센터에 할당된다. 조직의 관리자들은 예산 할당 안에서의 계약과 재량적 선정에 대한 책임을 갖는다.

협력적 자원 공유 협정

협력적 그룹에 도서관이 활발하게 참여함으로써, 관내 자료와 지역 자료는 증가하고, 중복 자료는 감소하며, 자원이 보존되고, 이용자와 직원의 정보 자원예의 접근성은 향상된다. 보스틴 공공도서관은 다음의 지역, 국가, 국제적 조직에서의 회원 자격을 유지한다.

-연구도서관 협력(ARL, Association of Research Library)

- 보스턴 도서관 컨소시엄(BLC, Boston Library Consortium)
- 보스턴 지역 도서관 시스템(BRLS, Boston Regional Library System)
- 도서관과 정보 자원 협의회(CLIR, Council on Library and Information Resources)
- 도서관 협회와 기관의 국제 연합(IFLA, International Federal of Library Associations and Institutions)
- 보스턴 중심 지역 도서관 네트워크(MBLN, Metro Boston Library Network)
- 뉴잉글랜드 도서관 정보 네트워크(NELINET, New England Library Information Network)
- 온라인 컴퓨터 도서관 센터(OCLC, On-Line Computer Library Center)
- 연구도서관 그룹(RLG, Research Libraries Group)
- 미국 신문 프로그램(USNP, United States Newspaper Program)
- 도시 도서관 협의회(ULC, Urban Libraries, Council)

BLC

BLC의 일원으로서 보스턴 공공도서관은 고가의 마이크로폼 세트에 관한 자원 공유 협정에 참여한다. 도서관은 보스턴 도서관 컨소시엄 단일 연속간행물 목록(Boston Library Consortium Union List of Seals)에 기여한다. 보스턴 공공도서관의 협력적 장서위원회를 통해서 도서관은 전자 자원 시험적 사용(trials)과 공동 구입에 참여하는 기회를 가진다. 컨소시엄의 참여를 통해 입수되는 자료는 Women Writers Online, Major Authors Online, Times Literary Supplement Online, and ISI Emerging Markets을 포함한다. 도서관이 현재 시점에서 참여하고 있는 인쇄 자원 협정은 아래와 같다. :

-Cooperative Holdings of Women's Studies Journals

-Cooperative Resource Sharing in Art

-Cooperative Resource Sharing in Music

-Cooperative Resource Sharing in Small Press Poetry

-Cooperative Resource Sharing in Women's Studies

자관은 정보 자원への 접근성을 향상시키는 자관 가상 목록(Virtual Catalog)을 보유하여, 회원 도서관들 사이에서 선두적인 회원이 될 것이다.

Boston Athenaeum/Boston Public Library/ Harvard University/
Massachusetts State Library Newspaper Agreement

1967년 도서관은 보스턴, 메사추세츠, 그리고 뉴잉글랜드의 신문의 마이크로필름화에 대한 책임에 동의했다. 1980년대 USNP의 출범과 함께, 코네티컷, 메인, 뉴햄프셔, 로드아일랜드, 그리고 버몬트 주는 그들 주 안에서 발행된 신문들을 마이크로필름화했다. Boston Athenaeum의 식민지 관련 자료 및 19세기 초의 메사추세츠와 관련된 장서들은 메사추세츠 신문 프로그램(Massachusetts Newspaper program)을 마이크로 필름화하는 데 기여하였다. 보스턴 공공도서관이 최근 신문과 지난(소급적) 메사추세츠 자료의 마이크로필름화에 집중하는 반면, 하버드 대학교는 국가적, 국제적 신문의 마이크로필름화에만 집중하고 있다.

온라인 컴퓨터 라이브러리 카탈로그(OCLC)

OCLC의 멤버로서, 도서관은 OCLC 데이터베이스에서 material using catalog records처리를 한다. 이 시스템은 이용자에 의해 요청된 상호

대차를 위해 전국적으로 광범위하게 사용된다.

RLG

RLG의 일원으로서, 보스턴 공공도서관은 자원 공유와 보존 관련 활동에 참여할 수 있다. 현재, 도서관은 Jordan Collection에서의 독일어 어린이책에 접근점을 제공하고, 그 책들의 목록 작업을 활성화하기 위해 Deutsche Bibliothek 청소년 목록 레코드의 다운로드를 수행하고 있다. 추가적으로, 보스턴 공공도서관은 전국적으로 아카이빙 자료와 특별장서에 웹 접근점을 제공하는 RLG 아카이빙 자원 데이터베이스를 위한 특별 장서 수집에 도움을 주고 있다.

Smithsonian Institution

도서관의 예술 분과(Department)는 미국 예술 마이크로폼 컬렉션의 Smithsonian Institution의 아카이브 자료(예술가 문서, 갤러리 관련 자료와 기관 차원의 아카이빙 자료를 포함하고 있는)의 저장소이다.

메사추세츠 주(state)도서관

메사추세츠 주도서관은 보스턴에 소장되는 메사추세츠 주의 행정, 법안 그리고 판결 관련 문서들을 제공하는 중개소 역할(clearinghouse)을 한다. 주와 지역 문서의 색인은 보스턴 공공도서관 정부 문서 관리 직원에 의해 작성된다.

미국 정부 문서 발행소(USGPO)

지역의 완전한 보관 시설로서, 도서관 정부 문서 부서는 US 정부 문서 발행소(U.S. Government Printing Office)로부터 미국 정부 문서를 받는다.

USNP

MNP 프로그램(Massachusetts Newspaper program)의 본부의 역할로서, 보스턴 공공도서관은 도서관 내, 그리고 주 전체에서 보유하고 있는 메사추세츠 신문들을 조사하여 목록 작업하고, 마이크로필름화해왔다. Chatham, Lawrence, Seekonk, 그리고 Somerville 지역 신문들의 마이크로필름화와 더불어 MNP 프로그램의 작업은 계속될 것이다.

장서 개발에 영향을 미치는 구입 절차

일괄 주문 계획(Blanket Order Plans)

1970년 대 초에서부터 보스턴 공공도서관은 몇몇의 국내 일괄 주문 계획을 지속해왔다. 이러한 계획의 운영은 참고 직원/선정자 직위에 영향을 주었던 몇 년간의 경제위기 동안 도서관이 국내 자료의 높은 입수율을 확보할 수 있도록 해주었다. 적용 범위의 완전성과 최신 자료의 신속한 이용 가능성은 성공적인 일괄 주문 계획의 조건이다.

국내 일괄 주문 계획은 양질의 최신 성인 대상 미국 발행물을 확보하기 위해 주의 깊게 계획된다. 공공 서비스 담당자와 구입 담당 사서는 아래의 영역을 포함하는 전체적인 개요(profile)를 작성한다.

- a. 고려해야 할 발행자(출판사) 리스트
- b. 적용 범위의 집중성(강도, intensity)을 갖춘 (내부에서 동의한) 주제 분야 자료들
- c. 도서의 카테고리에 기반한 주제 선별의 기준

잘 정의된 경우, 일괄 주문 계약은 거래처에 자관에서 필요한 사항

을 숙지시킬 수 있으며, 제외 사항 또한 알려주게 된다. 또한, 도서관이 여가형, 자기계발형 독서를 위해 거래처로부터 책을 받거나 공지받기를 원할 경우, “인기 있는” 내용의 수준 또한 지정된다.

현재의 일괄 주문 계획에서는 약 12,000에서 15,000점을 제공받는다. 지출의 수준은 한 달을 기본으로 모니터링된다.

주문 시스템의 이용을 용이하게 하기 위해, 도서관은 모든 선정자들(담당 직원)이 검사실(Inspection Room)에서 신착 일괄 주문 자료들을 검토하도록 한다. 이 계약에 의해 입수된 1회 납품 분을 향후 진행할 시스템 전체의 대량 주문을 위해 검사 자료로 활용한다. 일단 검사 기간이 끝나고 대량 주문이 이루어지면, 검사실의 자료들은 연구도서관의 자료로서 목록 작업되고, 담당 직원이 지정할 경우에는 참고 자료가 된다.

청소년 일괄 주문은 어린이 문학 출판사의 대부분을 포함시키며, 아래의 어린이 문학 장서 제목의 내용에서 별도로 논의하는 것으로 한다.

추가 구입 계획

성인 일괄 주문 계획과 별도로, 보스턴 공공도서관은 소규모 출판사, 게이 문학가, 민족적 출판사, 여행 그리고 특별한 흥미거리의 자료들에 대한 구입 계획을 가지고 있다. 연중 내내 특별한 프로그램이나 공공 서비스의 요구에 응하여 자료를 지역적으로 구입한다. 일괄 구입 계획에 포함되지 않는 특수한 자료들의 경우 추가 구입 계획으로

주문하여 검사실(Inspection Room)에 비치하고, 직원이 검토하도록 할 수 있다.

베스트셀러 임대(lease) 계획

최신의 많은 베스트셀러 자료들을 도서관에서 이용 가능하도록 하기 위해, 도서관은 베스트셀러 임대 계획을 가지고 있다. 이 프로그램을 위해 한 자료 당 도서관에 입수되는 책수 및 자료의 선정은 분관별 판단과 중앙도서관에서 대출 장서에 대해 책임을 가진 전문 직원의 판단에 의해 결정된다.

고가 장서의 입수

주요 장서 또는 고가의 스탠딩 오더 자료의 구입을 위해, 한 주제 또는 한 유형을 다루는 책임자 및 절차가 요구된다. 논의의 목표는 공공 서비스 요구와 예산, 지역적으로 이용 가능한 자원 그리고 신중한 자료의 선택이 전체 도서관장서의 강점에 얼마나 기여하는가 등에 관한 합의된 결정에 이르는 것이다. 같은 절차 안에서 의사결정의 또 다른 필수 요소는 위치 배정, 목록적 접근성, 그리고 혹시 요구될 지도 모르는 보존에 관한 사항 등이다.

외국 언어 장서

연구도서관

외국도서 일괄 주문(Foreign Blanket Orders)

1960년대 후반부터 1980년대 초반까지 보스턴 공공도서관은 외국 언어 장서의 일괄 주문 계획을 지속하는 데에 상당한 자원을 투입하였다. 이러한 노력은 기존의 소급적인 도서관장서와 잘 조화되었고, 주에

의해 자금이 지원된 최후 자료 보존(Last Resource Program)프로그램의 틀 안에서 전 세계 언어로 된 자료를 제공하려는 의도에 의한 것이었다.

예산 삭감으로 인해, 이러한 외국 언어 장서 개발은 점차적으로 감소되었고, 동부 메사추세츠 지역 도서관의 자금 조달이 중단되면서, 모든 외국 언어장서 일괄 구입이 중단되었다.

현재 외국 자료의 입수는 도서관의 재량 및 자금의 조달 가능 여부에 따라 결정된다. 보스턴과 메사추세츠 지역의 다양한 민족과 인종들의 도서관 서비스에 대한 요구는 이 분야에 대한 판단을 내리는 데 결정적인 요인이다.

외국 언어 자료 일괄 주문에 적용되는 가이드라인은 만약 미래에 외국 언어장서에 대한 자금 지원이 다시 가능해질 경우 참고하기 위해 이 문서의 부록에 포함시킨다.

일반 도서관 그리고 분관들

일반 도서관은 성인 및 청소년 외국 자료의 브라우징 컬렉션을 운영한다. 중국어, 프랑스어, 독일어, 러시아어, 스페인어, 그리고 베트남어 등의 언어로 된 자료들이다.

분관 도서관들은 지역사회의 인구 비율(스페인어, 프랑스어, 러시아어, 베트남어, 아이티 프랑스어, 콜롬비아어, 이탈리아어, 서인도제도어, Cape verdian, 중국어, Gaelic, 아랍어, 폴란드어, Serbo-Croatian, Albanian, 소말리아어, Urdu, 힌두어, 라틴어, Hebrew, 독일어, 그리고 그리스어 등)에 따른 외국 자료 장서에 대한 요구를 확인해왔다.

기증

기증 자료는 이용자 그리고 직원의 연구적, 여가적 요구를 반영하여 기존의 장서를 보충하고 향상시키는 데 기여한다. 하드커버 및 페이퍼백 자료의 교환 자료, mass market 페이퍼백 자료, 연속간행물, 어린이 도서, 녹음 자료, CD, 비디오와 지도 등은 기증에 의해 입수되는 대표적인 유형들이다.

도서관은 중앙 건물과 분관에서 기증을 받는다. 몇몇 페이퍼백 자료에서부터 시간이 지나면서 상당한 양이 된 자료에 이르기까지, 주(state) 안에 있는 공공도서관들, 사업체들과 개인들이 자료를 기증하는 것을 권장한다.

기증 자료의 관리는 다음의 가이드라인에 따라 이루어진다.

-모든 기증 자료에 대해서 보스턴 공공도서관이 소유권을 가지며, 모든 기증 자료는 자관 정책과 절차의 적용 대상이 된다.

-내부적인 우선순위 때문에, 지정된 기간 안에 기증 자료를 처리하는 것은 불가능하다.

-개인 기증 자료에 대해 소득세 공제 목적의 건적(가격이 기입된 기증증서)을 원하는 사람들은, 기증을 결정하기 전 도서관에 알려야 한다.(소득공제용 건적을 발행하지 않음)

-교재, 리더스다이제스트 요약본, 연속간행물의 부록 자료 등의 자료는 선정하지 않는다.

-물리적 상태가 좋지 않은 자료들은 비용 대비 효율을 고려하여, 비치하지 않는다.

연구도서관

기증된 자료들은 그 자료들이 도서관의 소장 자료인지 알아보기 위해 연구도서관 온라인 목록과 연구도서관 마이크로피시 목록에서 검색해보아야 한다. 같은 판본의 자료일 경우 물리적 상태를 비교하여 대체할 수 있다. 서가에서 분실된 자료 역시 대체할 수 있다. 검색 후에는, 예술 또는 음악 자료들은 별도로 두고, 각 담당 부서에 연락하여 장서에 추가 할 자료들을 선정하도록 한다.

일반적인 도서관 그리고 분관들

연구도서관장서의 범위에서 벗어나는 자료들이나, 장서에 필요하지 않은 자료들은 일반 도서관과 분관에 보내진다. 이러한 자료들은 일반 도서관과 분관의 기증 담당 직원에 의해 검토되며, 지정된 서가 또는 검사실(Inspection Room)에 놓일 것이다. 특별한 자료 유형의 선정을 위한 직원을 따로 둘 수도 있다.

유형(formats)

종이 유형

초록(abstracts)과 색인(Indexs)

모든 주제 분야의 초록과 색인을 수집한다. 전문 직원은 주제 분야 전문가와 부서장의 지도하에 이 자료들을 참고 장서에 편입시키기로 결정하였다. 하드카피로 된 초록과 색인 소장 자료를 CD-ROM과 온라인 데이터베이스 자료로 보충한다. 이렇게 선별적으로 인쇄 자료와 비인쇄 자료를 적절히 균형을 맞추어 구성하며, 이는 예산의 제약을 받는다. 회귀 자료나 전문 자료, 낮은 이용률을 보이는 초록 및 색인 자료의 경우 보존서고에 비치하여, 이용자가 접근할 수 있는 참고, 열

람 서가에 비치하지 않도록 한다.

건축적인 기록물(Architectural Archives)

도서관의 예술 분야 연구 장서들은 예술의 역사, 건축, 회화, 조각, 디자인, 일러스트, 만화, 인쇄 자료, 장신구, 장식미술, 인테리어, 골동품, 수집품 등의 주제 분야를 포함한다. 사진, 패션 디자이너, 무대 의상, 조경 분야에 대한 참고 자료 역시 소장한다. 이러한 장서들은 광범위하며 포괄적이고, 모든 국가와 시대의 예술과 건축, 그리고 장식미술에 관한 모든 측면을 포함한다. 예술과 건축 주제에서 오랜 기간 동안 발행되어온 연속간행물을 갖추며, 더불어 미국의 예술, 건축, 그리고 장식미술에는 특히 중점을 둔다.

현재 관내 건축 분야 아카이빙 소장물의 개수는 100만 점이 넘는다. 주로 기증 및 기부된 것이며, 도서관의 건축 분야 아카이빙은 기본적으로 다음의 두 개 유형의 자료로 구성된다.

1. 보스턴 시 감사 서비스 부서(Inspectional Services Department)의 시 관련 기록
2. 보스턴에 있는 건물들을 디자인한 메사추세츠 건축가와 회사들, 또는 비메사추세츠 출신 건축가들과 회사들의 기록과 사진, 그림들.

현존하는 건축 회사들의 기록은 특별 저장소가 필요하다는 점, 접근점 제공 문제, 그리고 법률적 문제, 잠재적 책임의 문제 등으로 수집하지 않는다. 공예에 관한 아카이빙 자료들과 장서들(스테인드 글라스 작품들, 건축적 조각품들 등)은 보스턴 내의 작품에 한해 수집한다.

Book Trade Catalogs and Auction Catalogs

출판사의 목록(catalogs)

일반적으로, 최근 출판사 목록은 선정 도구로서 시스템 전반적으로 활용하며, 업데이트된 내용 또한 참고로 한다. 출판사의 목록이 자관에서 특별히 중점을 두는 분야(음악, 예술, 특별 장서, 어린이 문학)와 관련될 경우 또는 특정 이용자 그룹 또는 프로그램과 관련되는 경우 그 목록을 보유하도록 한다.

책 판매자의 목록(catalogs)

도서관은 모든 주제 분야에 있어 오래된 책 판매상의 도서 목록을 입수한다. 대표적으로 잘 알려진 책 판매상과 예술/인쇄 자료 중개상이 발행하는 목록 또한 보유한다. 이러한 목록은 오랫동안의 유통상의 기록을 수집하는 데 기여하며, 절판 자료를 확인하기 위한 참고 자료, 시장거래가격의 비교 등에 활용된다. 희귀본, 필사본, print, 음악 및 예술 주제 등이 책 판매상의 목록 수집에서 중점을 두는 분야이다.

Auction 목록(catalogs)

희귀본과 필사본 그리고 예술 분야는 스탠딩 오더를 기반으로 판매 자료 목록을 수집한다.

도서(Books)

도서관은 일괄 주문 거래처 제공 정보, 전문 잡지, 출판사 목록, 의회 도서관 갤러리와 도서관 이용자로부터 받은 제안 등을 고려하여 단행본 자료를 수집한다. 기부와 기증은 공공 서비스 담당 사서가 판단한다. 단행본은 기존 주제 분야를 보완하거나, 두 개 이상 주제 분야의

요구 사항을 충족시키고, 장, 단기 공공 서비스 프로그램과 관련한 도서관 자원을 강화하기 위해 구입한다. 인기 있는 자료들의 경우에는 모든 수준의 이용자 요구를 충족시키는 것을 확보하기 위해서 구입에 적극 포함시킨다.

마지막 자료를 보관하는 도서관으로서(Last Recourse role), 도서관의 상호대차 부서는 자관이 소장하지 않은 자료에 대한 요청을 받을 때, 그 자료를 빌리거나 구입할 수 있다.

큰 활자 도서, 원본 페이퍼백 그리고 mass-market 페이퍼백 자료들은 수집의 강도, 자금의 이용 가능성 그리고 서비스 요구의 반영 등을 고려한 직원의 결정을 척도로 하여 지속적으로 수집된다.

연구도서관

페이퍼백

연구도서관용으로 선정된 모든 페이퍼백 자료들은 목록 작업을 한다. 새로운 내용을 상당히 많이 포함한 재판(reprint) 페이퍼백의 경우에는 새로운 판으로 간주하여, 연구도서관장서에 포함시킨다. 동시대의 로맨스 소설과 그와 비슷한 유형의 출판물은 대표적인 작품을 위주로 수집한다. 전위예술/실험적 작품과, 특별히 지역적으로 출판되는 것일 경우, 특별한 주제에 대한 가이드라인에 따라 선정한다.

일반적인 도서관과 분관

픽션 범주

선정의 기준은 장르, 예상되는 요구, 그리고 지역사회의 흥미이다.

- 재미있게 읽을 수 있는지 여부, 또는 흥미를 지속적으로 끌 수 있는지의 여부
- 줄거리의 구성
- 효과적인 캐릭터화
- 설정의 신뢰성
- 중요한 운동, 장르, 트렌드, 또는 국가적 문화의 표현
- 인간과 사회적 조건에 관한 통찰
- 예술적 표현과 실험

논픽션 범주

논픽션 자료를 위한 선정의 기준은, 정확성, 시의성(최신성), 색인, 그리고 다른 참고 도구들이 있다. 같은 주제 분야의 다른 자료의 이용 가능성 또한 고려한다. 논픽션의 모든 자료들에 대해 다음의 모든 기준을 적용해야 하는 것은 아니다.

- 작가, 예술가, 발행자의 평판이나 자격
- 특별 목록 그리고 서지 목록에서의 서명이나 작가에 대한 소개
- 시기 적절성 또는 작품의 영원성
- 명료성, 정확성, 표현의 논리성, 그리고/또는 이용 용이성
- 지식 영역에서의 기여도
- 기존 장서와의 관계 그리고 같은 주제를 다룬 다른 자료나 작가들과 장서와의 관계성
- 현재의 그리고 잠재적인 지역사회 관심과 요구에 대한 자료의 적절성
- 이용자 요구
- 가격 대비 자료의 가치

- 도서관 내 이용을 위한 자료 유형의 적절성
- 기술적 특징(즉 인쇄의 질, 활자, 제본을 말함)
- 공간 고려
- 대상 독자에 대한 주제 및 스타일의 적절성
- 어려운 정도
- 다루는 내용의 폭과 깊이
- 비평가 또는 서평자들의 의견
- 삽화의 질
- 문학적 질
- 반대 관점의 묘사(표현)
- 전문적 판단

성인 점자책

시각장애인들을 위해 Perkins School의 Braille 및 Talking Book Library에서 일반 도서관으로 성인 점자 자료의 상호대차가 가능하다; DRA의 온라인 목록에서는 확인할 수 없다. 성인 독자와 정보 서비스 부서의 접근점(Access Service) 담당 직원은 현재 이용 가능한 자료의 목록을 가지고 있도록 한다. 또한 접근점 서비스(Access Service)를 통해 이용 가능한 자료는 Braille에서 시각장애인과 지체장애인을 위해 국립도서관 서비스가 개발한, 최근호뿐만 아니라 과월호도 포함하는, 연속간행물들이다. 접근점 서비스(Access Service)는 현재 이용 가능한 Braille 연속간행물 자료들을 보유하여야 한다.

페이퍼백

Mass market 페이퍼백 자료들(픽션 자료들만을 의미하지는 않음)은 하드

바운드 픽션 그리고 논픽션 장서들을 보충하기 위한 수준에서 유명한 정도나 오락성을 고려하여 수집한다. 이러한 자료들은 ‘목록 작업을 한’ 자료로서 혹은 ‘목록 작업을 하지 않은’ 자료로서 장서에 포함시킬 수 있다. 목록 작업을 할 것인지 안 할 것인지에 관한 것은 부서 혹은 분관 담당 직원의 개별적 결정에 근거한다.

큰 활자 책

도서관은 일반 도서관의 대출장서, Brighto, Codman Square, 그리고 Dudley 분관 도서관 그리고 이동도서관 서비스 장서에서 큰 활자로 된 픽션, 논픽션 자료를 제공한다. 다른 분관 도서관들은 지역의 분관 또는 일반 도서관 대출 장서를 상호대차로 이용할 수 있다.

교체 자료(Replacements, 서가에서 훼손된 자료 중 대체할 자료)

필요한 교체 자료는 고전, 참고 자료, 시기적 흥미를 반영한 화제의 자료 등, 한 해 동안에 걸쳐 직원이 판단하여 목록을 작성한다.

교체 자료는 다음 사항들을 기반으로 선정 한다:

- 그 자료가 여전히 요구가 있는가?
- 그 자료가 해당 주제 분야에서 기본 자료 혹은 고전작품으로 간주 되는가?
- 장서의 다른 작품에서 그 주제가 더 잘 다루어졌는가?
- 그 자료가 장서에서 중복 자료인가? 그리고 중복 자료임에 불구하고 추가가 필요한 것인가?
- 전체 시스템에서 그 자료가 작품의 마지막 사본인가?
- 당신의 지역 장서에 이 주제와 관련하여 충분한 자료가 있는가?

-그 발간 자료가 합리적인 가격인가?

어린이문학 장서

연구도서관

Alice M. Jordan 장서의 소장 자료는 도서관의 역동적인 현재와 풍요로운 어린이문학의 총체뿐만 아니라 도서관의 역사적 과거를 반영한다. 어린이 장서는 어린이문학 분야에서 일하는 교사, 사서, 작가, 일러스트레이터, 또는 편집자와 같은 어른들을 위한 자료이다. 19세기부터 어린이 장서의 역사 파트에는 고전작품의 작가와 일러스트레이터, 시리즈 책과 텍스트북, 그리고 트랙북 등을 포함해왔다. 최근 자료는 읽기 쉬운 책과 chapter book에서부터 senior young adult level에 이르기까지의 포토북, 보드북, 토이북 그리고 픽션을 소장하고 있다. 논픽션 자료는 모든 연령층에 정보 제공을 목적으로 하는 전기, 시리즈북, 백과사전 그리고 trade title를 포함한다. 도서관은 1975년 Children's Book International 심포지아에서 시작, 전 세계 어린이도서를 아프리카, 아시아, 캐나다, 중앙 아시아, 남미, 북미, 유럽 그리고 영국에서 입수하는 데 결정적인 노력을 기울였고, 80개국 이상의 언어가 추가되었다. 어린이문학과 관련한 역사적 연속간행물과 동시대 연속간행물은 연구도서관 연속간행물 장서의 일부로서 보유하도록 한다. 미국 그리고 세계 여러 나라의 어린이 문학을 다루는 참고 장서는 작가/일러스트레이터 전기, review indices, 수상 목록 정보, 장르 설문 조사, 다문화학(multicultural literature), 어린이문학에 관한 국제적 작품 등을 포함한다.

최신 자료의 선정(current selection)

선정은 Jordan Collection에 대한 Coordinator of Special Projects&Collections에 의해서 이루어진다.

1970년대 중반 이래로 도서관은 출판된 각각의 United States trade juvenile title 한 개씩을 입수하기 위해 노력했다. 이는 어린이 출판사 전문 유통업자를 통한 국내 일괄 주문 계획(blanket order plans)에 의해 달성될 수 있었다. 일괄 주문 계획(blanket order plans)으로 입수된 각 청소년 자료의 한 권씩은 Jordan Collection에 비치한다.

일괄 주문 계획 외의 개별적 자료 주문은 출판사나 도서 유통업체(book vendor)를 통해 이루어진다. 역사적 자료들은 중고책 중개인을 통해 구입할 수 있으며 특정한 기부자 또는 일반 기부자를 통해 기증될 수도 있다. 분관 도서관들과 주 전체의 공공도서관들은 그들의 제적 자료의 마지막 사본을 도서관으로 보내줌으로써 Jordan Collection을 풍요롭게 할 수 있다.

외국 언어 선정(foreign selection)

외국 언어 자료들은 도서관이 결정한 프로파일에 따라 선정 작업을 하는 특정한 국가의 중개인을 통해서 주문한다. 자금 조달의 제약은 모든 (지리적) 지역들이 최신 자료 발행을 유지하는 것을 어렵게 만들어 왔다.

시청각 자료 선정(Audiovisual Selection)

그림책, 오디오 카세트 세트 그리고 CD 딸린 책들이 일괄 주문에 의해 입수된 것이라면 장서로 추가한다. 그 자료가 이 지역의 출판 결과

물이라기보다는 동시대 출판 트렌드를 대표하는 것들이라도 역시 장서에 포함시킨다.

어린이 및 청소년 문학의 대출 장서

중앙도서관 어린이실, 청소년실, 그리고 분관 어린이-청소년실들은 시 전체의 이웃 사회 안에서 curriculum assignment뿐만 아니라 여가적인 assignment도 지원한다. 고전 그리고 동시대의 픽션, 논픽션, 외국 언어 그리고 참고 장서 들은 각 분관의 고유한 향기를 반영하기 위해 운영된다. 또한 독서 리스트(서명 목록)는 지역 학교들과의 협력하에 다량 보유하도록 한다. 어린이, 그리고 청소년 연속간행물 최근 자료들 역시 이용할 수 있다.

최신 자료의 선정(Current Selection)

어린이 및 청소년 문학 그리고 비인쇄 매체의 최신 자료의 선정 작업은 어린이, 청소년과 그들 부모, 또는 법적 보호자, 선생님 그리고 다른 다양한 분야에서 어린이 관련 직업에 종사하는 어른들 등 이용자들의 여가적, 정보적 요구를 충족시키려는 목적으로 이루어진다.

모든 어린이 그리고 청소년 선정자들은 청소년 자료 일괄 주문(blanket order) 판매상이 2주에 한 번 들여오는 최근 U.S. trade 어린이 책들이 놓여지는 Inspection Room에서 작업한다. 이 일괄 주문 계획을 위한 발행자 프로파일은 출판 산업의 변화뿐만 아니라 직원의 요청 또한 반영하여 수정, 개선한다. 자료의 특별 cycle(주기)는 season 또는 다가오는 프로그램 준비 등에 따라 Inspection Room에 놓는다. small press 자료들의 경우 개별 자료로서 혹은 특별 자료 그룹의 일부로서

선정 직원에 의해 주문되어 연구 장서 그리고 대출 장서에 비치된다. blanket order plan 밖의 범위에서 출판된 동시대 어린이책들은 자금 그리고 이용 가능성 등을 고려하여 개별적으로 주문한다.

교체 자료 선정(Replacement selection)

어린이책의 교체 자료 주문은 대출 장서들이 많이 사용되는 자료들을 유지해갈 수 있게 하기 위해 1년 중 특정한 시기에 이루어진다.

기증된 어린이책들은 도서별로 공공 서비스 직원이 선정하도록 하기 위해 Inspection Room에 둔다.

외국 언어 선정(foreign selection)

어린이 외국 언어 자료의 주문은 이용자의 요구를 반영하여 특정한 민족 그룹이 집중되어 있는 지역사회에 특정한 언어 자료를 비치하는 중앙, 그리고 분관 선정 직원들로부터 시작되었다.

시청각 자료 선정(Audiovisual Selection)

어린이 그리고 청소년 선정 직원들은 그림책 오디오카세트 세트, books on tape, 비디오, 그리고 교육적 CD-ROM에 대한 선정을 할 수 있다.

단과대와 대학의 목록(College and University catalogs)

도서관의 사회과학 부서는 보스턴 중심 지역과 메사추세츠에 있는 단과대 그리고 종합대학의 목록을 선별적으로 수집한다. 단과대와 종합대학의 목록은 지역 역사가들에게 중요하기 때문에, 도서관은 소급적 장서관리 차원에서 하드카피와 마이크로피시에 superceded 목록

을 추가해왔다. 최근 국가적 수준의 단과대학 그리고 종합대학의 정보를 담고 있는 마이크로피시 장서는 더 이상 제공되지 않으며, 인터넷에서만 이용 가능하다.

디렉토리(Directories)

정부 디렉토리

국가 정부, 국제 에이전시, 주 정부 그리고 외국 정부의 디렉토리는 정부 문서 부서(Government Document Department)가 정기적으로 수집한다.

상업적 디렉토리(Commercial Directories)

뉴잉글랜드에서의 강조로, 최근 멀티 비즈니스 디렉토리들은 사회 과학 부서 그리고 Kirstein Business Branch가 선별적으로 수집한다. 더불어, Kirstein Business Branch는 각 주 그리고 국가의 적어도 한 개의 상의 비즈니스 디렉토리를 수집하려고 노력한다. 이러한 디렉토리들의 Backfile들은 연구도서관의 Book stack에 소장된다.

alumni 디렉토리(Alumni Directories)

사회과학 부서는 가능한 한 언제든지(대부분은 기관들은 공공도서관에 alumni 디렉토리를 제공하려 하지 않을 것이므로) 보스턴과 뉴잉글랜드 지역의 alumni 디렉토리들을 수집하려 노력한다.

시 디렉토리(City Directories)

주요한 미국 도시들의 최근 디렉토리 editions은 Kirstein Business Branch에 의해 수집된다. 60,000점이 넘는 소급적인 장서들이 도서관의 book stack services로 가능하다. 또한, 도서관은 마이크로폼 형태로

재생산된 소급적 시 디렉토리들을 입수하기 위해 스탠딩 오더를 운영한다.

전화 디렉토리(Telephone Directories)

도서관은 인쇄 자료, 마이크로필름, 그리고 전자적 유형의 전화 디렉토리 장서(collection)들을 운영한다. Microtext Department는 주요한 미국 도시들 그리고 보스턴의 backfile을 마이크로피시로 보유한다.

학위논문 학술논문(Dissertations and Theses)

도서관은 보스턴, 메사추사츠 주, 그리고 뉴잉글랜드와 관련된 모든 주제들과 관련된 학위논문을 수집한다. 또한 도서관은 '마지막 자료의 도서관'으로서, 구입 또는 상호대차를 통해 이용자가 요청한 어느 자료이든지 적절히 제공할 수 있다.

성인 문학(erotica)

공공의 구성원 몇몇에 의해 불쾌하거나, 천박하거나, 하찮은 것으로 판단된 성인 문학 자료들은 기증에 의해 입수되는 것이 많으며, 정해진 기간의 사회적 구조에 대한 기록으로서 보유된다. 이러한 자료들의 경우 (서가에서) 사용될 경우 특별한 주의가 요구된다. 동시대 공공으로부터 거센 반응을 불러일으킬수 있는 유명한 작가 혹은 잘 알려진 출판사에서 출간된 작품의 경우에는 장서 개발정책의 틀 안에서 그 선정이 다루어 진다.

정부 문서

연방 문서(Federal Documents)

보스톤 공공도서관은 1859년 정부 문서를 선별적인 연방 수탁기관으로서 설립되었고, 1971년 메사추세츠 주의 지역적인 수탁기관으로서 지정되었다. 도서관은 인쇄물로 된 GPO 자료들과, 마이크로폼 그리고 전자 자료를 수집하기 위해 노력한다. deposit program은 연방 행정, 사법 그리고 입법부 그리고 준 정부단체 등에 의해 발행된 자료들로 보충한다. 정부 문서 부서(Government Documents Department) 직원은 발행물의 참고 가치 또는 연구 가치에 따라 이러한 자료들을 선별하도록 지도받는다. 일반적으로 고도로 전문적인 특성을 가진 자료의 범주들은 선정하지 않는다.

연방에서 발행된 색인 자료, finding aids, bibliographies를 선정하거나 또는 상업적으로 출판된 발행물을 선정하는 데 있어서 특별한 주의가 요구된다.

도서관은 마이크로 형태의 필수 정부 문서들을 입수하고, 기존의 인쇄 자료 장서의 보존을 위한 광범위한 기반을 세우는 데에 주된 노력을 기울여왔다.

메사추세츠 주 발행물

보스톤 공공도서관은 주(state)의 행정, 입법, 그리고 사법부의 모든 발행물의 보관소이다. 이러한 문서들은 메사추세츠 주 도서관이 수집하고, 분배한다.

보스톤 시 발행물

도서관은 역사적 발행물을 포함하는 보스톤 시의 문서들을 가능한 한 광범위하게 수집 및 보존한다.

다른 주의 발행물

도서관은 다른 주로부터 입법적 매뉴얼과 사법/정부 디렉토리를 수집하여 보존하려고 노력한다. 통계적인 요약 자료 그리고/또는 연감 자료 또한 수집한다.

보스턴 시, 메사추세츠 주와 관련된 발행물

만약 발행물이 지역의 공적인 일들 또는 정부의 이슈들과 관련이 있을 경우, 다양한 공공정책 연구기관들의 발행물, 사립 에이전시 그리고 시 및 다른 조직들의 발행물을 도서관에서 수집한다.

연합국가

보스턴 공공도서관은 연합된 국가 발행물을 보관하는 곳이다. 선별적인 보관기관으로서, 도서관은 다양한 협의회 미팅의 각서(의사록, minute)뿐만 아니라, General Assembly, Economic and Social Council 그리고 Security Council의 resolutions(결의문)를 받는다. 취급하는 범위를 넓히기 위해서, 참고 및 연구의 가치가 있거나, 미국 국가 하위기관 발행물 및 미국 국가 발행물, 미국 국내의 세일즈 프로그램(sales program)을 통해 이용 가능한 발행물들 역시 수집하도록 한다. 또한 상업적으로 출판된 색인, finding aids, bibliographies는 이러한 발행물들에 접근성을 높이기 위해 수집한다.

다른 국제기구

정부 문서 부서는 International Monetary Fund, the World Bank, the Organization for Economic Cooperation and Development and the World Health Organization으로부터 문서를 입수 및 선정한다. 특정한

주제에 대한 연구 그리고 중요한 통계적 내용을 담고 있는 발행물에는 특별한 주의가 요구된다. 국제 통계 마이크로피시는 많은 국제 통계 발행물의 입수와 선정에 있어서 주로 기본이 된다. (major basis)

법적 자료

일반 대중에게 결혼, 이혼, 사회적 보안, 이주 또는 고용법 등과 같은 주제들에 대해 필요한 법적 자료를 제공해주기 위하여, 보스턴 공공도서관은 많은 상업적으로 출판된 자료소스와 참고 도서를 선정한다. 이러한 참고 자료들은 서부 지역 Reporter 시리즈, Federal Practice Digest, the Massachusetts Digest, the Decennial and Gene's Digest 시리즈, 그리고 연방 대법원 판례의 United States Reports set 등을 포함한다.

신문

보스턴 공공도서관은 필수적인 colonial 신문들(1907년대 이후 Rare Book Room에 비치되어 있는)뿐만 아니라 메사추세츠 신문을 거의 대부분 소장하고 있다. 신문 컬렉션은 특별히 메사추세츠 신문의 기록을 보존하기 위해 고안된 마이크로필름화 프로그램의 지속적인 운영을 통해 지난 30년간 상당한 발전을 거듭해온 한편, 도서관은 1895년 이래로 장서 개발정책의 일환으로서 신문을 구독하고 파일로 묶는 것을 지속해왔다. 도서관 자체 묶음 파일에 더하여, 도서관은 출판사 또는 더 이상 소장할 수는 없으나 폐기하기 어려운 신문 묶음들을 도서관에서 보관, 제공하는 것이 합리적이라고 판단하는 기관들로부터 상당한 양을 기증받아왔다. 결과적으로, 도서관이 신문을 묶는 것을 중단한 1940년대 초반까지, 묶은 신문은 2,600종의, 약 40,000개의 묶음에 이르렀고, 뉴잉글랜드에서 가장 많은 신문 아카이브 수를 차지하였다. 도서관은

신문 컬렉션 묶음을 계속적으로 모아왔다. 1970년대 후반에 도서관은 메사추세츠 도서관과 Dartmouth 대학교로부터 신문 파일 묶음을 받았고, 1997년에 하버드 대학교는 메사추세츠 신문의 하드카피 파일을 도서관에 주었다. 오늘날 이 컬렉션(신문 컬렉션)은 미국에서 그 수가 많기로 6번째 순위 안에 드는 하드카피 신문 아카이브이다.

신문실의 보존 기능을 위한 원칙은 다른 누군가가 보관하고 있지 않은 유일한 자료를 보존하는 것과, 이로써 미래를 위한 신문 연구 자료 구축을 지속하는 것이다. 초기의 도서관장서에 포함되었던 신문은 그 수가 적었고, 각각의 volume year의 마지막에 bound volume으로서 추가되었다. 1895년 신문실에 대한 소개는 300종 구독으로 그 수를 증가시켰고, 이는 도서관이 신문 archive를 구축하기 시작하는 것으로부터 시작된 것이다. 도서관은 1940년대 초반에 Broadsheet papers를 묶는 것을 중단하는 한편, 몇몇 타블로이드판들은 1952년도까지 묶는 작업을 지속하였다. newsprint file의 보존은 도서관이 신문실(Newspaper Room)이 모든 메사추세츠 ethnic 신문들을 구독해야 하며, 원래 자료를 보관하는 것은 물론 마이크로필름화도 되어야 한다는 것을 결정한 1968이 되어서야 다시 시작되었다. 이러한 보존 프로그램은 현재 신문실이 한 해에 46종의 신문을 마이크로필름화 및 묶음(binding)또는 필름화 작업 후 포장되어 되돌아오는 것 등이 이루어지는 단계까지 발전하여왔다. 현재 이 프로그램에 포함되는 신문들은 보스턴 지역사회 신문들과 민족 그리고 미국 전역의 특별한 주제 분야 신문들이다. 추가적으로, 신문실은 binding과 wrapping 작업을 통해 메사추세츠 지역 밖의 특별한 주제의 신문들과 미국또는 해외에서 출판된 외국 언어 신문들 또한 선별하여 보관한다. 이러한 자료들의 대부분은 마이크로필름

화되지 않는다.

도서관은 1930년대 후반에 마이크로필름화한 신문들을 입수하기 시작했고, 몇몇의 뉴욕 시 신문들뿐만 아니라 마이크로필름으로 이용할 수 있는 보스턴 시 모든 신문들을 구입하기 시작했다. 마이크로필름화된 신문의 수는 Philip McNiff의 지휘하에 도서관이 마이크로필름에 대해 보스턴 시 그리고 보스턴 지역사회 신문들의 보존을 위한 systematic 프로그램을 시작했던, 1960년대 초반에 이르기 전까지 변화가 없었다. 메사추세츠 민족 신문을 필름화하는 것 역시 1960년대 후반에 시작되었다. 1975년에 도서관은 메사추세츠 Visible Cities Program에 대한 200주년 기념 프로그램(Fall River, Lawrence, Lowell, New Bedford, Salem, Springfield, 그리고 Worcester 시에서 출간된 현존하는 신문들을 마이크로필름화하여 보존할 수 있도록 한)을 위해 연방정부로부터 상당한 예산을 받았다. Visible Cities Program 후에는 거의 매년 도서관은 1986년까지 추가적인 메사추세츠 신문의 필름화를 위한 몇몇의 마이크로필름 프로젝트를 수행하였다.

보스턴 공공도서관은 인문과학 연구를 위한 National Endowment로 선정되었고, Endowment's United States Newspaper Program(USNP) 안에서 메사추세츠 주 신문 마이크로필름화 프로그램(MNP)을 관리하도록 지정되었다. USNP의 목표는 미국에서 출간된 모든 신문의 보존을 확보하는 것이다. 메사추세츠 주 National Newspaper program을 관리하도록 보스턴 공공도서관을 선택한 것은 도서관 고유의 마이크로필름화와 신문 보존 프로그램을 고려할 때 합리적인 것이었다. 새로운 프로그램을 수행하기 위해서, 주요한 목록(master bibliographic) 및 주 전

체의 보유 신문 데이터베이스를 구축하였다. 설문 조사의 응답에 기반하여, 이전에 기록되지 않았던 모든 신문의 필름화를 위한 준비가 이루어졌다. MNP를 통해 수천 개의 신문이 목록화(cataloged)되었고 수백 개의 신문이 마이크로필름화되었으며, 공공의 이용을 위해 Microtext 부서에 놓이게 되었다.

MNP의 관리자로서, 보스턴 공공도서관은 확실한 고유의 그리고 총망라된 자원의 수혜자인 동시에, 메사추세츠 주에서 출간된 신문 자료 유일한 지킴이로서 기능해왔다. 자료가 마이크로필름화된 것이긴 인쇄 자료이긴 상관없이, 도서관이 소장하고 있는 모든 신문에 대한 catalog record와 holding record가 OCLC의 USNP 데이터베이스로 들어가고, 이 정보의 대부분이 연구자들의 의견을 반영하여 standard and special union lists와 bibliographies에 정기적으로 광범위하게 기록된다는 점을 인지하는 것은 중요하다. 사실, 도서관은 신문 컬렉션을 보존하는 책임을 지고 있는 것이다.

회귀본과 필사본(manuscript)

보스턴 공공도서관의 회귀본, 필사본 장서는 자유로운 공공도서관의 존재 목적을 믿고 있는 보스턴 시민들의 아낌없는 관심이 없었다면 설립되지 못했을 것이다. 이러한 장서의 구성은 인류가 성취한 모든 학문 분야와, 포괄성을 갖고 있는 특정한 분야들을 기반으로 하고 있다. 1850년대 이전에 출판된 미국 관련 문헌들(Americana)은 보스턴, 메사추세츠, 그리고 뉴잉글랜드의 광범위하게 포괄하는 자료들과 함께 이 장서의 주요한 자원을 이루고 있다. Joshua Bate의 기금 지원 그리고 이후의 George Ticknor의 유럽 구매 여행은 큰 규모의 유럽 인쇄 자

료(출판 연도가 18세기 중반에 까지 거슬러 올라가는) 입수의 동력을 제공해주었다.

수년간, 도서관의 희귀본, 필사본 입수정책의 주요한 목표 중의 하나는 기존 장서의 강점을 추가, 강화하는 것이었다. 그 이유는 장서의 가치는 장서의 완전성과 밀접한 관련이 있기 때문이다. 입수정책에 영향을 미치는 추가적인 요인들은 이용자의 현재 그리고 미래의 요구, 거래처와 경매 갤러리 등의 제공 자료, 고서(골동품의) 시장의 요구를 맞추는 데에 기증품과 예산을 적절히 운용할 수 있는지의 여부 등이다. 희귀본 선정의 범주는 희귀성, 현금적 가치, 보관 상태와 형태 등이 포함된다. 또한 특별 바인딩(특수 제본), 이전의 소유권, 유명한 저자의 표시나 언급, 차별되는 첫 판본 등을 범주/의사결정의 절차에 고려한다. 선정 범주에 포함하도록 하는 몇몇 다른 형태의 자료들은 다음과 같다.

- 초기 미국 문서와 신문
- 연감
- 장서표(bookplate)
- 현대미술, 순수미술 작품
- 우표 (만약 기증으로 수집될 수 있다면)
- 특정 교육용 교재
- 희귀본, 필사본장서와 관련된 주제, 저자, 그리고 장소의 목록 (bibliographies)

선정 범주가 검토되고 있고, 새로운 수집 기준이 마련되고 있는 중이므로, 수집된 인쇄 자료의 날짜 기준은 이후에 수정될 수 있다. African-Americana의 장서 개발, 여성들의 역사, 술가들의 도서와 작품 (특히 지역의 예술가들)의 장서 개발에 대한 노력은 비교적 최근에 이르러

이루어지고 있다. 이러한 분야와, 다른 새로운 장서의 분야를 확인함으로써, 도서관은 도시 지역사회의 다양한 민족성과 흥미에까지 장서의 범위 확장을 지속하려고 노력한다.

전부는 아닐지라도, 희귀본과 필사본 장서의 입수에 사용될 수 있는 대부분의 기부금은 제한적이다. 이는 즉, 기금이 오직 특정한 시대나, 주제, 작가, 장르 또는 유형의 구입에 있어서만 이용 가능하다는 것이다. 의사결정 과정 중에, 적절한 선정자는 소장된 희귀본, 필사본을 우선적으로 고려하고, 시장가격과 현재 시장에서 이용 가능한 다른 제공물들(offerings)뿐만 아니라 지역, 주 그리고 국가의 소장 자료까지도 고려한다. 희귀본 자료의 경우, 사인받은 도서이거나 물리적 조건 등 특별한 이유에 의해서라면 복본을 구입할 수 있다. 고가의 자료들의 경우는 숙고하여 구입을 결정해야 하므로, 담당 직원은 보스턴 지역 기관들이 같거나 혹은 상이한 자료를 보유하고 있는지를 확인해야 한다. 이러한 비교 절차는 보스턴 지역에서 더욱 희귀본 유일본의 효과적인 소유에 기여할 것이다.

자관 희귀본과 필사본 소장 자료의 역사적 강점은 장서 개발 profile에 영향을 준다. 이러한 학제적이고 다양한 유형의 장서들은 아래의 주제 분야들을 포함한다.

보스턴 관련 자료(Bostoniana)	모든 부분. 보스턴 역사의 초기(17~19세기), 동시대 보스턴 작가와 보스턴과 메사추세츠 지역 초기 역사 family papers. 관심 분야는 지도와 인쇄 그리고 필사 자료들
메사추세츠 관련 자료	모든 부분, 초기 마을, 시, 정부의 문서들뿐만 아니라 식민지의 신문들을 포함함

미국 관련 자료	모든 분야를 포함함 -반노예 자료들 남북전쟁 장서. 메사추세츠의 20번째 보병연대에 관한 자료들에서 가장 강점을 갖음. 또한 1,2차 세계대전과 메사추세츠 군인들의 일기 -필사본 편지, 문서, 서명, 조각, 문학, 역사, 과학, 지도 제작법, 인쇄의 역사, 순수예술, 여성의 역사와 행위예술 -회계 도서 -주요 미국 정부인사, 사업가, 문화적 인물들 관련 도서와 팸플릿
문학	-성서의 문학(Biblical literature) -18세기 그리고 19세기 프랑스 그리고 독일문학 18세기와 19세기 미국과 영국문학(희귀본을 포함한) -셰익스피어 관련 도서 (친필 서명 및 필사본 자료를 포함한) -대니얼 디포 관련 도서 (동시대 그의 저작을 포함한) -로버트 브라우닝, 엘리자베스 브라우닝에 관한(그리고 그들이 창작한) 단행본, 사진, 필사본, 초판본, 전기 그리고 비평서 -스페인인과 포르투갈인 문학과 역사
다른 강점 분야들	-독일 민요와 초기 연감들 -중세의 필사본과 초기 간행본 -영국 교회의 기도문과 관련 자료들(기도서의 다양한 판본을 포함한) -아일랜드 영화의 역사 : 편지, 필사본, 프로그램 공공 자료 -아나키스트와 혁명적 자료 : Sacco&Vanzetti 사례와 관련한 자료들과 사회적 운동들 -프랑스계 미국인 -여성의 역사에 관한 초기 저작들 -수학과 천문학에 대한 초기 작품들 -풍경화, 건축 -서부 인디언들 : Haiti 와 Barbados에 중점을 둔 -현대 아일랜드 역사 -아일랜드 정치적 자료들, Easter Rebellion 도서들과 팸플릿들 -전 세계 페어(Fairs)에 관한 발행물 -순수미술 자료

추가적인 개발을 필요로 하는 영역 또는 더욱 대표성을 강화해야 할

부분은 다음과 같다:

- 아시아 희귀본
- Hebrew 인쇄 자료의 초기 샘플
- 포르투갈의 초기 간행본
- 중세의 필사본과 도서들
- 전 세계의 더욱 다양한 역사 인쇄 자료

참고 봉사 업무(Reference Works)

1999년 예산년도 동안, 연구도서관의 주제 및 유형(형태, format) 부서는 158,623건의 전화 문의를 받았고, 257,624건의 직접(대면) 참고 질문에 응답했으며, 3,872건의 연구 참고 질의에 서면으로 응답하였다. 또한, 같은 예산년도에 중앙도서관과 분관의 성인, 청소년 그리고 어린이 서비스 직원들은 837,694건의 참고 자료 질의를 응답하고 다루었다.

이러한 모든 다층적인 참고 서비스 활동을 지원하기 위해서, 공공 서비스 담당 직원은 다양한 유형, 영문 그리고 다른 언어로 된 참고 자료를 구비하여야 한다. 모든 주제 분야의 사전, 백과사전, 연감, 책력(almanacs), 색인이 여기에 포함된다. 전문 직원은 자료 포괄성의 정도, 다양한 참고 서비스 포인트로 인해 발생하는 비슷한 자료의 수집의 정도, 요청의 빈도와 타깃 이용자 그룹 등에 관해 결정해야 한다. 도서관은 참고 장서에 최근의 사실적 정보로 구성되는 내용들을 담은 주제별 다양한 유형의 자료를 포함한다.

도서관은 지정된 주제안에서 그 주제의 가장 최근의 정보를 담고 있고, 그것을 가장 최신 정보로서 증명된 이용자 그룹에게 제공할 수 있

는 발행물의 유형을 찾는다. 단행본, 출판 목록, 또는 교재와 같이 사실적 정보를 이용할 수 있는 상황에서는, 이러한 종류의 출판물들을 일반적으로 잘 알려진 참고 자료들(디렉토리, guides, indices, handbooks 등과 같은)과 함께 핵심 장서로서 고려한다.

재인쇄(Reprints)

재인쇄 자료들은 만약 그 자료들이 보유 자료를 보완해줄 수 있거나 또는 그 자료들이 훼손, 분실 자료들을 대체할 수 있을 때 장서에 포함하도록 한다. 재인쇄 판본은 또한 흔히 사용되는 자료들을 위한 두 번째 자료로서 장서에 포함될 수 있다.

연속간행물(Serials and Continuations)

미션을 수행하는 데 있어, 도서관은 광범위한 연속간행물(및 계속 출간되는 자료들)을 구독한다. 학술적 자료들과 함께, 장서는 영어 또는 외국 언어로 된 인기 있는 자료들뿐만 아니라 실용적인 출판물들을 포함한다.

1999년 부로, 보스턴 공공도서관은 28,312종의 최근판 연속간행물을 구독하고 있으며, 그중 3000종은 정부 문서로서 입수된다. 일반적으로, 주요한 주제 분야 비율은 1930년대는 인문학, 1940년대 중반은 사회과학 그리고 1920년대는 과학으로 때때마다 달라졌다. 여러주제에 걸친 학제적 분야와 인기 있는 자료들은 현재 구독 종수에서 대략 10%를 차지한다. 만약 다른 지리적 위치나 사용의 빈도, 특별 제본의 필요성 등의 이유로 필요시 자료의 복본을 구비할 수 있다. 고가의 학술적 잡지의 구독에 대해서는 비용과 이용자 요구와 지역 내 자료 이

용 가능성(다른 기관을 통한) 등을 고려하여 정기적으로 구독 여부를 검토한다. Microformats와, 비교적 최근의, 전자저널은 광범위한 연속간행물 장서 안에서 그 비중이 점차 늘어나고 있다.

문서 배달을 통해 연속간행물 기사를 이용할 수 있다는 점은 도서관이 여전히 대부분 정의되어 있지 않는 장서 개발에 대한 도서관의 선택(기준)에 대해 검토하여야만 함을 시사한다. 보스턴 도서관 컨소시움의 일원으로서, 그리고 마지막 자료(Last Resource)의 도서관으로서, 보스턴 공공도서관은 기존의 지역 자료들을 제적(취소, cancellation)하는 절차를 고려한다. 단행본 시리즈, continuations와 works-in-parts의 선정은 수집 강도 요인을 고려하여 결정하며, 지역의 다른 기관에서 이용할 수 있는지의 여부를 고려하여 결정한다.

텍스트북(교재, Textbooks)

텍스트북은 일반적으로 아래의 경우들을 제외하고는 거의 수집하지 않는다.

- a. 특정 주제에 대해 이용 가능한 유일한 정보원일 경우
- b. 새로운 분야 혹은 확립되어 있는 정의가 미약한 분야에 대해 유용한 참고 도구가 될 경우
- c. 학문 분야의 변화를 담고 있는 다른 판본 혹은 잘 알려진 작가에 의해 쓰인 경우
- d. 그 주제 분야에 관한 “최신의” 지식을 담고 있는 대학원 수준을 위한 텍스트북
- e. 끊임없는 변화를 보이는 지식의 영역과 급속한 변화를 겪고 있는 분야를 다루고 있는 텍스트북

- f. 중요한 정치적/종교적 철학을 담고 있거나 특정한 제도(혹은 정권)에 의해 발행된 텍스트북
- g. 새로운 트렌드를 담고 있는 경우

번역본(translations)

외국 언어를 영어로 번역한 번역본들은 광범위한 주제 수집의 가이드라인과 이용자의 요구를 고려하여 선정한다.

영어를 다른언어로 번역한 도서들의 경우, 다음을 참고하여 선정한다.

-만약 그 번역본이 보스턴, 메사추세츠 그리고 뉴잉글랜드 거주민들의 흥미와 관련된 것일 경우 구입한다.

-만약 그 번역본이 잘 알려진 작가, 일러스트 작가 또는 번역가의 작품일 경우 구입한다.

-만약 그 번역본이 뛰어난 복디자인, 제본 혹은 다른 구별되는 특징들을 갖고 있는 경우 구입한다.

-만약 그 자료들이 특별한 서문, 서지사항(bibliography) 또는 그 번역된 작품을 서지학적으로 특별하게 만들어 주는 다른 특징들을 지니고 있을 경우 구입한다.

마이크로폼

보스턴 공공도서관은 Microtext/Newspaper실의 두 부분(department)을 통해, preservation master negatives 장서와, 도서관에 소장된 신문의 보존 파일, 다른 도서관과 신문사로부터 입수한 자료의 마이크로필름들을 수집, 보존, 관리한다. 도서관이 입수하는 신문 마이크로필름

자료들과, 더불어 연구도서관 subject 큐레이터와 부서장들의 추천에 관한 마이크로필름 자료들은 기관의 주제 장서(the subject collection)를 보완, 보충하는 역할을 한다. 언어, 지리적, 연대기적 범위는 연구도서관 분과의 다른 unit의 장서에 관한 요구를 반영하여 결정한다. major set은 보스턴 공공도서관의 서비스 영역에서 다른 컬렉션(장서)의 소장 자료를 고려하여 얻어진다.

보스턴 시의 에이전시로서, 그리고 마지막 자료의 도서관으로서, 보스턴 공공도서관은 시, 주의 거주민들에게 유용한 자료들(특별히 지역의 역사와 공공 기록 분야의 자료들)을 수집할 의무가 있다. 마이크로폼은 주 전체의 casual 이용자에서부터 선진적인 학자에 이르기까지의 다양한 대상이 이용한다.

마이크로폼 자료로 선정하기에 적합한 자료들은 오직 마이크로폼만 으로서 이용할 수 있는 자료들이다. 예를 들면,

- 지난 신문

- 학위논문

- 절판도서와 잡지

- 특정한 주제의 multi-volume 자료들

- 마이크로폼과 하드카피 모두 이용이 많으나, 마이크로폼으로 소장할 경우 공간을 차지하지 않으면서도, 더 적은 비용으로 더욱 광범위한 내용을 포함하고 있는 경우

- 현재 하드카피로 이용 가능하지만, 도난이나 훼손의 우려가 있는 경우

- 하드카피로 구입하기에 비용이 고가인 것들

-표준 참고 자료로 색인 시 활용하기 때문에 많이 이용되는 연속 간행물과 저널들

보스턴 공공도서관 마이크로폼 장서의 개발과 이용에 도움을 주기 위해 인쇄 참고 자료와 전자 참고 자료를 선정한다. 가능한 경우, 서지 접근 레코드(Bibliographic access record)를 마이크로폼 sets를 위해 구입한다.

시청각 자료

연구도서관

사운드 아카이브(Sound Archives)

사운드 아카이브 장서는 클래식, 대중음악, 재즈, 그리고 1918년부터 현재까지 계속된 음성 레코딩 자료들을 포함한다. 또한, 1970년대-1980년대 동안 진행된 Rabb Lecture Hall program과 Ford Hall Forum lectures의 레코딩 자료도 있다. WGBH-TV에서 상영된 Eliot Norton의 영화 리뷰 비디오테이프와 1950년대-1960년대 의 Metropolitan Opera Broadcast의 오디오테이프 역시 이 장서의 부분을 이룬다. 사운드 아카이브는 국내에서 제작된 모든 주제의 레코딩과 중요한 자료의 레코딩을 포괄하는 장서를 유지한다. 지역에서 제작된 자료와 언어역사 자료들에 특별히 중점을 둔다.

유형은 piano rolls, cylinders, wire recordings, instantaneously recorded discs, 45년 자료, 78년 자료, LP 자료, film synchro discs, radio program pressed discs, 카세트, reel-to-reel tapes, 비디오테이프 그리고 콤팩트 디스크 등을 포함한다.

구입과 기증 아카이브 자료를 받는다. 사운드 레코딩 자료들은 선정
을 위해 사운드 아카이브 큐레이터에게 전달된다.

1998년 8월의 홍수는 존슨 빌딩의 사운드 아카이브 장서에 영향을
미쳤다. 비상업적이며, 지역에서 제작된 오디오, 테이프, 그리고 필름
자료들은 또 다른 매체로 전환될 예정이다. Long Playing(LPs) 레코드
자료들과 78년 자료들은 컴팩트 디스크로 대체되거나 기증을 통해 대
체될 것이다.

일반 도서관과 분관

시청각 자료

시청각 자료 유형은 일반 도서관과 분관의 공공 서비스 직원이 선정
한다.

오디오 카세트

일반 도서관의 시청각 서비스(AV)실(Department)과 많은 분관 도서관
에서 음악 자료를 이용할 수 있다. AV실의 장서는 클래식, 대중음악,
재즈, 종교음악, 월드 뮤직, 외국 언어 자료, ESL 지도용 자료, 그리고
오디오북을 강조한다. (축약판/비축약판)

일반 도서관의 성인 독자 서비스, 정보 서비스 부서의 한 부분인
Access Service는 시각장애인 및 신체장애인을 위한 국가도서관 서비
스의 일환으로 제작된 Talking Books 장서를 제공한다. 이 장서는 시
각장애인을 위한 Perkin School의 Braille and Talking Book Library에서
일반 도서관으로 대출해갈 수 있다. 그러나 대출된 장서는 DRA 목록

에는 표시되지 않는다. Talking Books는 Braille and Talking Book Library를 통해 NLS에 등록되어 있는 개인만 대출해갈 수 있고, NLS가 제공하는 장비에서만 사용할 수 있다. Access Service는 개인이 이 서비스에 등록하는 데 필요한 정보를 제공한다. 몇몇 분관들 역시 이러한 서비스에 대한 정보를 제공한다.

녹음 자료

도서관은 여전히 vinyl record(레코드판) 장서를 보유한다. 1970년대 후반에서 1980년대 중반까지 동안에 수집된 상당한 양의 이 장서는 33 1/3 rpm 유형이다. 장서의 범위는 클래식, 대중음악, 재즈, 어린이음악, 세계음악, 그리고 한정된 수의 언어 자료가 포함된다. 대출 장서로서의 이 유형의 활발한 구입은 1990년에 중단되었다.

비디오 카세트

도서관의 비디오 장서는 일반적으로 상업적 아웃렛에서 이용 가능하지 않는 것들에 중점을 둔다. 예를 들어 어린이 장서는 클래식과 대중 어린이문학에 기반한 자료들에, 반면 성인 장서는 논픽션 다큐멘터리에 중점을 둔다. 중앙의 대출 비디오 장서는 일반 도서관의 시청각실(Audiovisual Department)에 비치되어 있다. 오디오테이프의 경우, 분관 도서관들은 순환하는 deposit 장서를 이 중앙 장서로부터 끌어올 수 있다. 이 장서는 청각장애인과 난청이 있는 이용자들을 위한 closed captioning 과 American Sign Language(ASL) interpretation을 제공하는 비디오 컬렉션, 시각장애인과 시력이 나쁜 이용자들을 위한 descriptive narratives(DVS videos)도 포함한다. 가능할 때마다, 비디오는 공공용으로 구입한다. 가정용으로 제작된 것은 구입할 수 없다.

컴팩트 디스크

AV실의 장서는 클래식, 연대기적 작품, 영화 사운드트랙과 브로드웨이 작품들을 포함한다. 분관들은 여기 중앙의 deposit 장서를 자관의 소장 자료에 추가적으로 끌어와 활용할 수 있다.

전자 자료

보스턴 공공도서관의 전자 자료는 단일 workstation, CD-ROM workstation 그리고 데이터베이스를 포괄한다. 도서관은 백과사전, 초록과 전문 데이터베이스를 제공하는 전자저널, 색인과 표준화, 특성화된 참고 자료들을 구독해오고 있다.

전자 자료는 개별 데이터베이스 혹은 개별 전자저널 그리고/또는 다수의 전자저널 및 전문 기사, 요약, 그리고 목차 정보를 제공하는 서비스 제공자로서 역할을 하는 중개상(vendor)들을 통한 라이선스 계약으로 구입된다.

선정 후에는, 인쇄 자료의 경우 입수, 목록, 장비 작업, 정리 그리고 지속적인 보존 절차가 필요한 것과 마찬가지로, 전자 자료 역시 라이선스의 협상, 라이선스의 획득, 목록의 일환으로서의 목록 레코드 서지적 접근, 장기간의 하드웨어와 소프트웨어 지원, 네트워킹, 가능한 이용자 교육 및 아카이빙 등의 절차가 필요하다.

출판사들은 이전에 출판된 참고용 자료들을 쉽게 갱신하고 배포(distribute)하는 손쉬운 도구로서 사용될 수 있는 웹의 이점을 재빨리 활용했다. 전자적 검색 능력은 새로운 방식으로 정보를 발견하고, 다양

한 조합으로 데이터를 추출, 활용하는 것을 가능케 하였다. 사서들과 이용자들에게 이점이 존재하는 반면, 전자 자료의 세계에는 단점 또한 존재한다.

-만약 두 유형의 자료를 모두 사기로 결정하였다면, 예산이 인쇄 자료와 전자 자료 모두를 커버할 수 있어야만 한다.

-소프트웨어는 데이터베이스에 접근, 검색 그리고 (자료를) 인쇄할 수 있어야 하는 필수조건들을 충족시키기 위해 (필요시) 업그레이드되어야 한다.

-업그레이드된 소프트웨어를 지원하는 하드웨어 또한 업그레이드가 필요하다. 사서들은 매년 혹은 더 자주 하드웨어를 업그레이드해주어야 한다.

-전자 파일을 아카이빙하는 것은 출판사 혹은 중개인 또는 사서로서 새로운 플랫폼으로 파일을 전달하고 유지하는 것에 대한 책임을 지는 것과 관계되기 때문에 고민되는 부분이다.

-이용자 접근의 관리는 비밀번호의 분배, 특별한 인쇄 절차, 라이선스 관리, 이용자 통계와 같은 문제들을 포함한다.

선정

전체 도서관 시스템의 공공 서비스 직원들은 참고 서비스 지원과 이용자 요청에 대한 응답하기 위한 정보 확보를 위해 전자 자료를 선정한다. 직원들은 출판사나 대행사의 공지, 상품에 대한 대행사의 프레젠테이션 등을 통해 새로운 데이터베이스에 대해 배우고, 실, 도서관, 또는 보스턴 도서관 컨소시엄 협력 장서 위원회(Boston Library Consortium Cooperative Collections Committee)에 의해 계획된 시험 사용 기간을 통해서 데이터베이스에 대해 배운다. 주로 1달의 기간인 시험 사용 기간에는

직원들이 실제 구입 이전에 데이터베이스의 특징을 점검해볼 수 있다.

전자 자료 그룹

1998년, 보스턴 공공도서관 전자 정보 자원 위원회(Boston Public Library Electronic Information Resource Committee)는 두 그룹에 구성된다.

-전자 자료 그룹(An Electronic Resources Group)

이 그룹은 공공 서비스 부서와 전자 자료팀의 구성원들의 대표들로 구성된다. 이 그룹은 상품 평가, 구입을 위한 시험 사용 기간의 추천 등의 업무를 담당한다.

-전자 정보 자원팀(An Electronic Information Resource Team)

이 팀의 역할은 전자 자료 그룹의 추천이 도서관장서 개발정책과 시스템 개발정책에 적합한지와 자금의 이용 가능성을 검토하는 것이다.

전자 자료 그룹(An Electronic Resources Group)은 다양한 전자 자료를 평가하기 위한 평가 틀을 개발하였다.

전자 자료를 선정하는 데 고려해야 할 요인들은 다음과 같다.

-내용(정확성, 완전성, 최신 자료 업데이트 주기, 대상 이용자)

-비용

-사용자 친화적인 인터페이스

-접근점, 시간이 지난 전자적 파일의 아카이빙, 저작권과 상호대차 조약 등을 포함한 라이선싱

- 하드웨어와 소프트웨어의 필수 자격 요건
- 이용 통계와 보고서의 이용 가능성
- 인쇄 그리고/또는 CD-ROM 자료들의 사라짐(Phasing out)
- 데이터베이스를 전적으로 활용하기 위한 트레이닝
- 다른 데이터베이스에서 이용 불가능한 자료들

전자 자료의 개별 구입

구입 계약과 라이선스 계약 협상은 구입 부서(Acquisitions Department)의 공공 서비스 직원이 진행한다. 관리자는 라이선스 계약에 서명한다. 전자 데이터베이스는 매년 갱신되기 때문에, 연속간행물처럼 취급된다. 대부분의 판매상(vendor) 라이선스 계약은 따로 다년간의 계약이 협상되지 않는 한, 한 해 단위로 체결된다.

전자 자료의 컨소시엄 구입

전자 데이터베이스의 비용은 개별 구입에 비해 consortial 구입이 경제적으로 실용적인 방식일 것이다. 최근의 전자 자료의 가격은, 부분적으로는, 각 기관별 이용 가능한 접속자 수에 기반하여 결정된다. 전자 자료를 여러 개를 한꺼번에(consortially) 구입함으로써, FTE(full-time equivalent-학생, 교직원, 피고용인 또는 기관 종사자 등과 같은)의 수는 근본적으로 증가한다. 여러 Consortia 구입은 NERL(Northeast Research Libraries)과 SOLINET(Southeastern Library Network), Massachusetts Board of Library Commissioners 와 Boston Regional Library System은 또한 도서관 내의 사용을 위해서 추가적인 데이터베이스를 제공한다.

전자 자료에의 접근

도서관의 전자 자료에는 아래와 같은 방법으로 접근할 수 있다:

- 공공 서비스실(public service departments)의 개별 컴퓨터들과 터미널들
- 도서관 시설 내에서 접속한 World Wide Web 상에서
- 가정집에서 접속한 World Wide Web 상에서(몇몇 데이터베이스의 접근에는 유효한 도서관 카드 번호의 입력이 요구된다.)

다른 유형들(formats)

Ephemera

대부분의 Ephemera는 ‘구입’에 의해 개별적으로 입수되지는 않는다. 상당수의 ephemera는 구입된 혹은 기증된 장서의 일부로서 입수된다. ephemera의 good number는 요청하지 않는 기증 또는 지역사회 또는 국가적 차원에서의 문화적, 정치적, 개인적 이벤트로부터 무료로 입수된다. 몇몇 인쇄 ephemera는 모든 공공 서비스실에 비치된다. 이 자료들은 전체적으로 그리고 개별적으로 시대, 개인적 삶, 사회적 역사의 부분 또는 인류 삶의 경험의 부분을 나타내는 것들이다. 희귀본과 필사본, Print Department, Special Collection, Music and Fine Arts Departments 에서 보스턴 공공도서관에서 소장하고 있는 ephemera의 대부분을 소장하고 있다. 개별 ephemera 자료들은 일반적으로는 별도의 목록 작업이나 서지 접근점 제공 등은 하지 않는다.

광범위하게 정의된 ephemera는 다음과 같다:

광고 포스터

야구/스포츠 카드

장서표(Bookplate)

Broadsides

달력

크리스마스 카드

만화책

Dust Jackets

Exhibition Announcements

전단지

초대장

메뉴

신문과 잡지 스크랩 기사

사망 기사

정치적 배지(Political Buttons)

Political Election Literature

Political protest Literature

엽서

언론사 보도문(Press Releases)

Proclamations

이력서(Resumes)

스크랩북

Teater Playbills

여행 브로슈어

스크랩북

기증의 방식으로 입수된 스크랩북은 특별장서 또는 archival 장서의

일부로서 수집된다. 이 자료들은 흔히 지역의 관심의 주제와 이벤트를 요약하여 보여주기 때문에, 연구에 유용한 자료를 구성하고, 도서관이 소장하고 있는 보다 더 잘 갖춰진 장서의 분야로 인도하는 역할을 한다. 보존과 서지적 목록을 목적으로 하는 자료(issue)의 경우 도서관이 영구 소장할 자료들로 추가할 때 고려하도록 한다.

지도와 지도 제작 관련 자료들

1852년에 시작한, 초기 위원회의 연차 보고서는 개인 또는 정부로부터 기증받은 지도와 차트에 대한 자료 목록을 포함하고 있었다. 1903년까지 도서관의 지도 자료는 Treasury Department, the War Department, the Corps of Army Engineers, the Signal Service, the Hydrographic Office, the Coast and Geodetic Survey, the Geological Survey, the Weather Bureau, the Department of Agriculture, the Bureau of Statistics, the Department of the Interior, and the Postmaster General's Office 등과 같은 수많은 연방 에이전시로부터 입수되었다.

1999년 말, 보스턴 공공도서관 소장물은 400,000점에 가까운 지도 및 지도 제작 관련 자료들을 보유하게 되었다.

결과적으로, 도서관의 자료 수집의 목표는 디지털 자료를 포함한 모든 유형의 지리 관련, 지도 제작 관련 자료들의 입수를 통해 기존의 장서를 강화(enhance)하는 것이다. 이러한 자료들은 다양한 주제 분야 및 유형별 자료실(format department)의 장서와 서비스를 지원하는 역할을 한다. 지도 제작 관련 자료들의 선정 작업은 기본 장서의 상태와 질을 향상시키고, 부족한 부분을 채울 수 있도록 해주며, 또한 이 주제 분야에서의 새로운 문서 개발에 도움을 준다.

도서관의 자료실(Library Department)은 그들의 전문 주제와 이용자의 요구를 고려하여 지도 제작 관련 자료들을 입수한다. 정부 문서 자료실(Government Document Department)은 미국 정부의 지도를 수집한다. 사회과학 자료실(Social Science Department)은 역사 지도와 보스턴의 지도책(atlases, 도해서), 도로 및 여행 지도책(atlases), 참고 지도책과 지명사전, 외국과 국내 도시 지도, 도로 평면도와 고속도로 지도 등을 선정한다. 보스턴을 그림으로 나타낸 풍경(pictorial views)과 보스턴 평면도 또한 인쇄 자료 그리고 순수예술 자료실(Fine Art Department)에서 각각 수집하는 한편, 희귀본과 필사본 자료실은 보스턴과 뉴잉글랜드의 초기 역사 지도와 희귀본 지도책, 그리고 골동품 지도와 지구본(globe)을 수집한다. Kirstein Business Branch는 메사추세츠 시와 마을의 도로 지도(street maps)를 선별적으로 수집한다. Book Delivery Department를 통해 서비스되는 지도들은 중앙도서관, 뉴잉글랜드 보관도서관(New England Deposit Library)의 다양한 보관용 지도 케이스에 보관되고, Charlestown Service Building의 영구 보존실에 보관된다. 이러한 자료들은 몇몇의 초기 미국 지리학적 설문 조사 지도와 많은 역사적 상업 지도 그리고 미국과 외국의 지도책(또는 도해서)을-보스턴의 일련의 Bromley 지도책 포함-포함한다.

악보

도서관은 모든 음악 스타일과 장르를 커버하는 중요한 작곡가와 많은 비주류 작곡가의 악보를 선정한다. 자금이 이용 가능 정도에 따라, 음악 자료실의 전문 직원은 이용자의 가장 많은 요구가 있는 자료들이라고 판단하는 자료들을 우선적으로 입수하고, 그 후, 자료실의 소장 자료의 깊이를 강화하기 위한 자료들을 입수한다. 물론 이용률의 예상

은 주관적이라고 할 수도 있으나, 학자, 학생, 전문 음악가 그리고 일반 이용자와 상호작용해온, 의견을 갖춘 공공 서비스 전문 직원이 판단하는 것이다. 이러한 판단은 또한 신생의 트렌드를 담고 있는 정기간행 문학 자료, 신문 그리고 뉴스 미디어 등을 고려하여 이루어지는 것이다. 추가적인 자금 지원이 가능해지면서, 구입 연기된 자료들도 주문 대상이 되기도 한다. 약 100,000점의 악보가 도서관 음악장서에 소장되어 있다. 현재의 악보장서는 다음의 분야들을 포함(cover)한다.

- 중요한 작곡가와 몇몇 비주류 작곡가의 작품들
- 다양한 나라의 음악 작품들
- 대부분의 중요한 그리고 몇몇의 minor 작곡가들의 단일 작품(single composition)
- 초기 인쇄 자료의 사본과 마이크로폼 또는 인쇄 매체로 재현한 사본
- 악보 선집
- 오케스트라 음악(전체 악보와 교습용 악보만 수집)
- 극적인 음악 (오페라, 희경가극(operetta), 음악 영화)의 전체 악보, 교습용 악보, 피아노-보컬 악보
- vocal 음악 (오페라, 칸타타, 오라토리오와 대중 아리아, 음악 영화 솔로, 예술 음악)의 전체 악보, 교습용 악보와 피아노-보컬 보표
- 합창 음악 (비종교, 종교음악)의 전체 악보와 피아노-보컬 악보
- 예배 음악의 전체 악보, 교습용 악보(study score)와 피아노-보컬 악보, 마무리 악보(close score)
- 밴드 음악의 전체 음악 악보, 지휘자 악보, 학습용 악보(study score)
- 악기용 악보 : 서양 클래식 음악 악기(대중음악, work music instruments, 예를 들면 koto gamelan, tin whistle 등과 같은)

- 목관악기 음악
- 금관악기 음악
- 타악기 음악
- 현악기 음악
- 키보드 음악

- 악기용 지도서
- 악기용 교수서(method)
- 실내 음악(chamber music)의 전체 악보, 교습용 악보, 부분 악보.
- 전자 음악의 전체 악보, 학습용 악보, 부분 악보, 테잎과 CD
- 민속 음악(모든 언어의)
- 인기 있는 음악(대부분이 피아노와 음성 자료)
 - 몇몇 기타 타보 악보(guitar tablature; 몇몇 지도용 악보와 사본)
 - 로큰롤 (Rock and Roll)
 - Oldies
 - 나폴리 노래들(영어와 이탈리아어)
 - Cabaret(모든 언어)
 - Nostalgia
 - 뉴에이지
 - 뉴웨이브
 - Rock
 - Heavy metal
 - 펑크
 - Gospel
 - New Christian

-얼터너티브

-랩

-Tex-Mex

-재즈, 대중가요 악보집, 재즈 교수서, transcript, 댄스 밴드 자료

-Rhythm and Blues

-World Music

아래의 자료들을 수집하기 위해서는 모든 노력을 기울인다.

1. 보스턴 지역 작곡가
2. 메사추세츠 지역 작곡가
3. 뉴잉글랜드 작곡가, 특히 주요 교육 기관과 이 분야의 중요한 관계자들

비주류(minor) 작곡가들은 대표성을 기준으로 선별, 관련 자료를 입수한다. 음악 자료실(Music Department)은 동시대 작곡가의 자료 수집을 위해 보스턴 도서관 컨소시엄 협력 장서 개발 계획(보스턴 지역 음악 사서들, 음악 사서들 간의 informal consoria가 참여하는)과 공동으로 큰 세트 구입과 고가 자료 구입에 참여한다. 또한, 필사(manuscript) 자료의 경우 기증을 통해 입수하는 방법을 모색한다. 인기 있는 자료들의 경우, 정기적으로 구입하기보다는 공공으로부터 기증되기를 기다려본다. 많은 대체 악보(replacement scores)가 구입보다는 기증을 통해 입수되었다.

특허(patents)

보스턴 공공도서관은 미국 특허청(U.S. Patent Office)과 메사추세츠의 여러 기업 종사자, 과학자, 기술자, 변호사, 학생과 관심 있는 공공의 이용자들에게 참고 자료를 제공하는 것을 목적으로 하는 특허 보존 도서관이다. 특허 명세는 미국과 영국(Great Britain)과 선별한 다른 나라들로부터 광범위하게 입수된다. 미국의 이용 특허(U.S. Utility Patents), 디자인 특허(Design Patents), Reissue Patents와 Plant 특허 자료들이 마이크로 필름 그리고/또는 CD-ROM을 통해 이용 가능하다. 같은 유형이라면 도서관은 1979년~1995 기간의 시간을 포함하는 세계 지적 재산권조직(World Intellectual Property Organization)과 특허법인(Patent Corporation Treaty) 소장 자료를 보유하고 있다. 더 최신의 정보는 각 조직의 개별 웹 사이트의 온라인 데이터베이스를 통해 이용할 수 있다.

프린트(prints)

1941년도에 설립된 보스턴 공공도서관의 print 장서는 original drawing, watercolors, woodcuts, copper engravings, etching and lithographs의 자료들을 보유하고 있으며, 이 유형의 전 세계 장서 중 뛰어난 장서 중의 하나로 성장하였다. 최근, 대략적인 장서의 규모는 :100,000점의 drawings, watercolors, original print와 650,000점의 사진, 그리고 큰 규모의 엽서와 단명 자료(ephemera, 팸플릿처럼 짧은 기간 이용되는 자료)들 정도이다.

도서관의 프린트 컬렉션을 개발하는 데 있어, Boston Pictorial Archive를 포함한 사진장서를 확대하기 위하여 지속적으로 더 많은 관심을 기울이고 있다. 이미 훌륭한 장서로 자리 잡은 1800-1950년 사이

의 프랑스, 영국, 그리고 미국의 prints and drawings 자료장서(보스턴과 관계된, 현존하는 예술가들의 drawing, print, 그리고 사진장서)에 초점을 두고, 작품에서 상상력을 강조하는 Original Merriam Collection을 강화하는 것에 중점을 둔다.

특별장서(Special Collection)

연구도서관

특별장서는 개인 및 단체의 기증, 그리고 큐레이터와 부서장의 추천을 통해 입수된다. 도서관의 역사적인 stack collections와 공공도서관의 환경은 희망하는 기부자들에게 무제한적인 장서への 접근제공(심도 깊은 장서への 접근을 가능케 하는)등 인센티브를 부여한다.

특별장서는 순수예술, 음악, Prints, 희귀본과 필사본 그리고 Sound Archives Departments, the Research Library Office 그리고 연구도서관 Stack을 통해 관리된다. 물리적으로 장서는 연구도서관, the Charlestown Service Building 과 Norwood Facility 내에 비치된다.

주제 분야 담당자 또는 부서장이 도서관 기존 장서 및 미래 연구적 요구를 평가한 후, 구입과 기증을 통해 장서를 입수 처리하게 된다. 보스턴, 메사추세츠와 뉴잉글랜드 인물과 단체 대해 기록하고 있는 장서의 경우, 도서관이 이러한 분야에서 자료를 수집하는 것을 중요하게 여기고 있기 때문에, 적극 찾아 입수한다. 지역장서의 강조점 또한 다른 국가 기관들의 상황을 고려하여 결정한다. 이용 측면에 있어 완성도 높은(robust) 장서의 유지는 필수적인 보존 작업과는 다르다고 할 수 있다.

연구도서관의 특별장서는 예술과 건축, 문학, 역사, 아일랜드 연구, 보스턴과 메사추세츠 정치와 정부, 행위예술, retail, 스포츠, 여행, 그리고 여성학 연구 등의 분야를 포함한다.

자료 유형은 단행본, 연속간행물, 팸플릿, prints, 지도, 프로그램, palybills, 재정적 기록, 서신, manuscripts, 사진, 건축 도면, clipping, 일기, 스크랩북, 건축물, porcelain, 녹음 자료, 16mm 필름, 그리고 사실상 모든 다른 역사적, 동시대적 미디어들을 포함한다.

일반 도서관과 분관

개별 공공도서관 서비스 부서는 필요시 역사 자료를 보유한다. 분관 도서관들은 시간이 지나면서 수집한 기록 자료, 서비스 관련 자료들과 같은 역사적 자료들을 보유해왔다. 1999년 도서관은 지역 역사 센터의 한 부분으로서, 이러한 장서(지역 정보 자료)들의 보존과 접근점 제공을 위한 목적으로 수행된 분관 도서관의 지역 역사 자료를 조사를 위해 카네기 재단의 기부금을 받았다.

예술작품

1890년 설립된 보스턴 예술협회(Boston Art Commission)는 시 건물에서 예술작품 소장, 보관을 담당한다. 보스턴 공공도서관은 예술작품을 기증받고, 보관하는 역할을 해왔으며, 또한 보스턴 예술협회의 1890년 관할권을 확보하는 데 중요한 역할을 담당하였다. McKim 빌딩의 개조 및 관련된 행사는 보스턴 공공도서관의 예술작품 기증, 작품 비치, 그 후의 보존 등에 관한 관행을 재검토하는 것이 필요함을 시사하였다.

장서 평가와 장서 강도 랭킹(intensity Rankings)

장서의 강도는 예상되는 서비스 요구, 예산의 할당, 자료의 이용 가능성과 경쟁적인 우선순위 등을 고려하여 이루어지는 역동적인 과정이다. 업데이트된 자료의 대표적 견본들이 최소 범위(minimal coverage)를 구성한다. 절차 중에서 중요한 요인은 바로 전문적 판단의 적용(professional judgement applied)이다. 이 전문적 판단은 위에서 언급된 내용(장서 개발정책문)들과 더불어, 대도시 보스턴에서 대중에게 서비스해온 보스턴 공공도서관의 지식을 기반으로 하고 있다. 1999년 말, 개별 선정 자료와 더불어, 분관과 일반 도서관, 연구도서관의 자료 구입 부서의 일괄 주문에 관해 재검토하였고, 이 절차를 통해 일괄 주문에 포함할 802개 출판사와 그 외 언론사(press)들의 목록을 도출할 수 있었다. 개별 출판사 리스트를 기록한 색인 첨부 자료를 참고하라.

장서 강도의 구분(collection intensity key) :

Level 1 : 최소 수준(Minimal Level), 매우 기본적인 저작과 몇몇의 중요한 작가의 선정 자료만을 포함한다.

Level 2 : 기본적 수준(Basic Level), 특정한 주제를 소개하거나 정의하기 위한 고도로 선정을 거친 자료들을 포함한다. 선별된 장서들은 주요한 참고 도구, 중요한 저작과 몇몇 주요한 연속간행물의 선별된 판본들이다.

Level 3 : 학습 수준(Study Level), 특정 주제 분야에 관한 일반적인 이해를 돕는 대표적이고 광범위한 단행본과 연속간행물 자료들을 포함한다. 특정 주제 분야와 관련된 참고용 저작, 서지 도구 및 제2 참고용 저작(Secondary works)을 선별적으로 포함한다.

Level 4 : 연구 수준(Research Level), 주요한 출판사, 자료의 출처 정보,

참고용 저작, 주요한 색인 초록 자료들과, 광범위한 단행본 및 연속간행물 자료들을 포함한다.

Level 5 : 포괄적 수준(Comprehensive Level), 모든 중요한 저작들을 포함하려 한다. 목표는(결과가 아닌) 철저히 모두 갖추는 것이다.

Level POP : 인기 있는 수준, 일반적으로 광범위한 대중문화에 적용되며 자유로운 독서와 개인적 자기계발서 또는 학술적 전문적 연구와 관련이 없는 지도서들 등과 같은 자료들을 포함한다.

LC 분류	Description	Collection Level Ranking	Collecting Intensity
AC	Collections, Series, Collected works	4	4+POP
AE	Encyclopedias(General)	4	4+POP
AG	... (중략)	...	...
...	... (중략)	...	...
Z5056- Z8999	Subject and Personal Bibliography : Other	4	4

Monroe County Public Library

<http://www.monroe.lib.in.us/>

2009년 4월 15일 도서관 위원회(Library Board of Trustees) 승인

2009년 4월 16일 부로 유효함

정책의 목적

이 정책의 목적은 (인쇄, 비인쇄, 그리고 전자) 자료의 선택, 보존, 폐기에 관한 원칙과 범위(criteria)의 틀을 잡고, 전문적인 직원에게 이를 안내하며, 이용자(공공, public)에게 알려주기 위한 것이다. 이 정책은 도서관의 미션, 목표를 충족하면서, 한편으로는 도서관 직원이 지역사회의 교육적 측면, 정보 제공과 여가 지원 측면의 요구에 즉각 대응하는 장서를 개발할 수 있도록 지원한다.

미션, 비전, 그리고 목표

몬로카운티 공공도서관의 장서 개발정책(MCPL)은 아래 제시된 미션과 비전을 따른다.

미션:

몬로카운티 공공도서관은 정보에의 공평한 접근, 리터러시의 기회, 배움과 여가를 제공함으로써, 개개인의 삶을 풍요롭게 한다.

비전:

우리는 사려 깊고 생산적인 커뮤니티의 삶을 추구하며, 우리 지역사회의 진화하는 요구를 늘 충족시켜 줄 수 있는 다이나믹한 도서관이 되고자 한다.

목표:

장서 개발을 추진하는 목적은 (아래와 같다) :

- 지역사회의 요구와 흥미를 충족시키는 즉각적인 서비스 제공
- 적극적인 장서 개발을 통한 높은 질을 갖춘, 적절한 장서의 제공
- 도서관의 선정과 제적(de-selection) 주기(cycle)에서의 효율성을 높이기 위한 중앙집중식 장서 개발의 활용
- 인구 통계적 변화(트렌드)를 반영하는 서비스와 장서를 제공

이러한 미션, 비전, 목표는 Main Library, Ellettsville 분관, 이동도서관 그리고 기타 서비스 지점들을 포함한 몬로카운티 모든 공공도서관장서 개발에 적용된다.

소개

도서관장서는 (시민들의) 평생학습, 풍요로움, 즐거움을 위하여, 몬로카운티 시민들에게 자료와 정보에의 공평한 접근을 제공하는 자료들을 보유한다. (MCPL 미션 보기)

MCPL은 다양한 관점을 가진 자료들을 수집한다. 따라서 도서관은 몇몇의 자료가 논쟁의 소지가 될 수 있거나, 특정 이용자들을 화나게 할 수 있음을 알고 있다. 자료에 미심쩍은 언어나 태도가 포함되어 있다고 하여, 그 자체로 장서에서 배제할 이유가 되지는 않는다. 자료는 특정 정치적, 종교적 의견 때문에 선정에서 배제시키지 않는다. 특정한 하나의 관점을 갖고 있는 자료는 다른 관점을 갖고 있는 자료에 대한 대체적 선택물(다른 관점도 선택할 수 있도록 하는 자료)을 제공하기 위해 선정될 수 있다. 장서에서의 특정한 관점의 존재는 도서관의 지적 자유의 표현이며, 도서관이 그 관점을 지지한다는 것을 의미하지 않는다.

몬로카운티 공공도서관의 위원회(The Board of Monroe County Public Library)는 미국 도서관협회의(ALA) 지적 자유 선언(Intellectual Freedom Statement)이 도서관장서 개발을 이끌어가도록 채택, 선언하는 바이다. 보다 엄밀히 말해, 도서관은 ALA의 “도서관 권리 선언(Library Bill of rights)(부록A)”, “독서의 자유에 관한 성명(Freedom to Read)(부록B)”, “생각의 자유(Freedom to View)(부록C)”, “도서관 권리 선언의 해설(Interpretations of the Library Bill of Rights)(부록D)”을 지지하고, 고수해나갈 것이다.

위원회(The Board of Trustee)는 관장에게 장서의 개발을 위임하지만, 전체적인 몬로카운티 공공도서관장서 개발의 절차는 선정자(일선의 선정 직원)에서부터, 관장을 포함한 부서관리자(개별 직원을 관리하는)에 이르기까지의 다양한 주체를 포함하게 된다(다양한 주체가 참여하는 과정이다).

장서의 범위

장서의 범위란 (제공되는 유형(format)과 어려운 정도를 포함하여) 선정된 자료의 다양성(range)과 유형(type)을 말한다. 장서의 범위는 생각(사상, 관

점, 아이디어)의 자유로운 표현과 접근에 대해 도서관에서 광범위하게 최대한으로 수용하기 위해 가능한 한 넓게 정한다. MCPL의 장서는 연구자보다는 일반적인 이용자에 초점을 둔다. 또한 우리의 커뮤니티에 속한 특별한 그룹들을 염두에 둔다-예를 들면 스페인어로 말하는 개인들, 새로운 독자들과 같은.

선정 지침

“선정 지침(Selection Guidelines)”은 도서관의 목표와 목적과 연관된다. 직원은 선정을 위해 도서들을 추천할(고를) 때 다음 사항들을 명심해야 한다. 그러나 자료가 (아래의 허용의 기준들 중) 모든 기준들을 충족시켜야 선정될 수 있는 것은 아니다.

- 지역사회에서 확인된, 표현된, 예상된 요구와 흥미를 고려하라.
- 최신성(시기 적절성, timeliness), 정확성, 문학적 우수성, 삽화, 색인, 참고문헌(bibliographies)과 같은, 내용의 질을 고려하라.
- 가능한 한 언제든지, 다른 관점, 가치, 철학, 문화, 종교를 포함하라. 선정은 특정 지지 또는 반대를 바탕으로 이루어지지 않는다.
- 모든 주제 분야에서, 광범위하게 자료를 선정하라.
- 수요가 많고(인기가 많은), 현재 관심이 많은 자료의 경우 (그 요구에 대한) 균형을 맞춘다(MCPL은 수요가 많은 최신 자료 또는 특정 저자의 저서의 복본 구입을 필요한 경우 허용한다).
- 이미 구비된 도서관 자료를 고려하여 (구입할) 자료의 중요성을 평가하라.
- 구입할 자료를 선별하기 위해 사서들에 의해 검증된(확인된, recognized) 표준 선정 도구들을 활용하라.

- 지역사회의 요구를 바탕으로 다양한 독해 수준(reading and comprehension level)의 자료를 선정하라.
- 개별 이용자의 다양한 요구를 충족시키기 위해 다양한 유형(format)의 자료를 제공하라.
- 이용 가능한 자료 예산의 효과를 최대화하라.
- 도서관의 자원을 최대한으로 확대하기 위해 다른 지역사회 자료들, 상호대차 등과 같은 사항을 고려하라. 절판된 자료나 중고 자료 또는 도서관 직원이 일반적인 구매 절차의 범위를 넘어서 구매해야 하는 자료들의 경우에는 구입하지 않는다.
- 지역 교육기관의 커리큘럼을 보충하는 자료들로 장서를 개발하도록 힘쓰되, 교육기관이나 가정교육에서 사용되는 자료들과 중복되지 않도록 하라.
- 선정의 중요한 원칙하에서, 이용자의 요청을 고려하라.
- 도서관에서 이용하는 데에서의, 장정의 적합성과 물리적 적합성의 질을 평가하라.

표준 선정 도구(자료,resource)

구입 자료를 선별하는 데 활용되는 표준 선정 자원은 아래의 것들을 포함한다.

- 전문적인 잡지 리뷰 : Booklist, Library Journal, School Library Journal, Criticas, Video Librarian, 그리고 전국적으로 잘 알려진 도서관 발행의 저널(잡지)들에서 긍정적인 평가를 받은 리뷰들(리뷰를 받은 자료들).
- 전문적인 기관들과 판매자들에 의해 제작된 뉴욕타임스 베스트셀러 목록과 Wilson 목록과 같은 표준장서 도구와 추천 목록

- 평가 내용이 포함된 전문 분야의 서지 목록.
- "Top 100" 과 같은 출판인들의 발표 목록 및 그와 비슷한 성격의 자료들.
- 수상 리스트, 전문적인 협회에 의해 발행된 "주목할 만한, 혹은 추천된" 목록.

자료 유형(Format)

도서관은 다양한 유형의 자료를 입수한다. 한 유형하에서의 선정은 일반 선정의 원칙을 따른다(현재 구입되고 있는 유형의 목록은 부록 E에서 확인할 수 있다).

도서관은 새로운 (자료) 유형의 개발을 잘 알아두고 있다(monitor), 그것을 장서에 추가할 적절한 시간을 결정하기 위해 선정의 원칙을 활용한다. 어떤 자료 유형이 (개발, 구입되는 것이) 중단된다고 하더라도, 기존의 장서는 더 이상 유용성이 없을 때까지는 계속 대출될 수 있을 것이다-예를 들면, CD-ROM 소프트웨어와 비디오카세트 같은 자료.

장서에의 접근

몬로카운티의 모든 주민들은 도서관장서에 접근할 수 있다. 대부분의 자료가 대출 가능하며, 그 외 나머지는 관내 이용이 가능한 자료들이다. [특정한 대출 원칙은 대출 규정(Circulation Policy)에서 확인할 수 있다.] 몇몇 자료들은 직원들의 직무를 지원하기 위해(직원 열람용) 구입되어, 이용자들이 바로 이용하지 못할 수도 있다.

관내 컴퓨터로, 또는 도서관의 온라인 목록으로 이용자는 도서관 자료를 검색, 선택할 수 있다(www.mcpl.info). 또한 도서관은 다양한 주

제 범위를 포괄할 수 있는 다양한 사설기관의 데이터베이스들을 구축한다.

추가적으로, 모든 인디애나 주민들은, 주 전체 도서관 컨소시엄인 INCOLSA에 의해 독점적으로 공급되는 데이터베이스의 집합(collection)인 INSPIRE(www.inspire.net)에의 접근 권한을 갖는다. INSPIRE는 주 내에 위치한 도서관들 전자 자료의 필수 구성 요소이며, (개별 도서관은) INSPIRE가 커버하는 범위와 중복되지 않는(그 범위를 보완하는) 개별 자료를 구입하기 위한 모든 노력을 기울인다.

아이들의 도서관장서 이용에 대한 책임은 그들의 부모 그리고 법적 인 보호자에게 있다. 아이들이 도서관 자료와 서비스에 접근하는 것을 제한할 수 있는 사람은 오직 그들의 부모나 법적인 보호자 뿐이다. 오직 그들의 자녀에만 한함(다른 자녀들에게 관여할 수 없음). 성인 자료는 그 자료가 어린이들의 손에 들어갈 가능성을 고려하여 선정에서 제한되거나 하지는 않는다.

보존

도서관의 시설과 예산은 대부분의 자료들에 대한 광범위한 보존과 보존 활동을 포함할 수 없다. 손질, 수선, 수리를 통해 가치 있는 자료들을 유지하기 위한 적절한 노력은 기울여야 한다. (그 외) 다른 보존의 노력에는 자료를 보존하기 위해 (저작권이 허용하는 한도 내에서) 형태 간 자료를 이동시키는 것이 있다.

장서는 기록 보관소가 아니다. 마지막 사본이나 절판 자료를 보유, 보존하기 위한 (앞에 언급한 것의) 그 이상의 노력은 기울이지 않는다.

연간 자료 할당

도서관에 대한 매년의 자료 예산은 크게 4개의 항목(category)으로 구분된다. 책, 신문과 잡지, 비도서, 그리고 전자 자료이다. 앞의 세 항목은 주의 회계감사원(State Auditor)에 의해 요청된다. 도서관 자체적인 활용을 위해, 이러한 항목들은 장서(collection)와 유형(format)의 영역에 의해 더 (세부적으로) 나뉜다. 자료 예산은 관장에 의해 제시되고, 도서관의 총예산의 일부로서 도서관 위원회(Library Board Trustees)에 의해 승인된다. 각각의 항목에 대한 할당(비율)을 결정하기 위해 고려하는 요인들은 아래와 같다.

- 항목(category)별 이용에 대한 통계
- 각각의 항목에서의 자료의 평균 비용
- 각 항목에서 분실 혹은 제적된 자료의 수
- 각 항목별 자료의 평균 대출률
- 직원에 의해 결정된 각 항목별 (장서) 개발 수준
- 그 범주에서의 이용자 요구
- 새로이 구성하는 (신생) 장서의 초기 비용
- 필요에 의해 장서의 특정 영역을 교체하는 프로젝트

과거에 충분히 (예산이) 지원되지 못해왔던 항목 또는 완전히 새로운 항목의 경우에는 관장의 재량권에서 그 외의 지원금을 받을 수 있다. 기부금, 장서의 목표, 도서관의 목표와 목적 등에 따라 해마다 그 비율은 달라질 수 있다.

일반적인 장서의 설명

성인 (대상) 장서

소설(픽션)

소설은 단편, 장르별 소설, 큰 활자, 청소년 그리고 페이퍼백을 포함한 일반적인 이전의, 최신의 소설들로 구성된다. 미국 그리고 영국 작가들에 중점을 두어 장서를 구성하되, 영어로 번역된 세계의 작가들, 지역의 작가, 그리고 몇몇의 소규모 언론의 출판물들 또한 수집한다.

인디애나실(Indiana Room)

이 장서는 블루밍턴, 몬로카운티, 그리고 인디애나의 과거와 현재의 지역사회 지식에 기여하기 위해 설립되었다. 인디애나 실은 최근 자료와 지역(county)과 주(state)에 관한 질적 자료에의 접근점을 제공함으로써 지역사회(이용자, 기관, 사업체들)를 지원한다. 관내 자료들은 시사적(주제적, Topical) 자료에의 손쉬운 접근을 제공하기 위해 구성되고 보존된다.

인디애나실 계보(족보) 장서는 인디애나에 중점을 두며, 또한 인디애나로의 역사적 이주의 패턴을 가지고 있는 다른 주에 관한 자료들도 포함한다. 몇몇 자료들은 아카이빙되며, 이러한 자료에는 지역의 역사, 족보(계보) 자료, 그리고 지역 또는 주의 발행물이 포함된다. 인기가 많은 지역(혹은 주) 복본 자료들은 Ellettsville 분관에도 비치한다.

비영어(자료)

도서관은 몬로카운티의 증가하는 다양한 인구들의 여가와 정보에의 요구를 충족시키기 위한 목적으로 비영어 장서를 운영한다. 비영어 장서는 (그 언어를 배우는) 학생뿐만 아니라 (그 언어의) 원어민에게 제공(serve)된다. 자료는 인쇄 그리고 비인쇄 대출 자료 둘 다 포함한다. 이 장서는 제2언어로서 영어를 배우는 것을 돕는 자료들(ESL) 또한 포함한다. 이들 자료는 학습자의 원어로 쓰여진 것들이다.

비영어 장서의 개발은 인구 통계적 변화, 이용자 요청, 대출 통계, 그리고 해당 언어에의 요구 평가 등에 의해 이루어진다. 도서관은 현재의 요구와 미래의 경향(trend)을 평가하기 위해 관료와 정부관료, 사회단체 그리고 문화 센터 등과 협력한다.

논픽션(Nonfiction)

성인 논픽션 장서는 (사춘기) 청소년(12살로 정의되는)에서부터 성인에 이르기까지의 이용자를 위한 것이다. 광범위한 정보에의 접근점을 제공하면서, 성인과 청소년 자료를 하나의 장서에 모은다.

도서관은 일반 대중을 대상으로 다방면으로 잘 갖추어진 그리고 균형 잡힌 논픽션 자료들을 유지하려 노력하며, 일상적인 삶(everyday life)에서 이용자를 지원할 수 있도록 노력한다. 고도로 전문적인 자료 또는 대학의 코스를 위한 자료들은 구입되지 않는다. 영원한 가치를 갖는 기본 자료(교전)와 현재의 이슈에 관한 최신 자료 둘 다 포함하며, 광범위한 지식과 관심을 포괄(cover)할 수 있도록 한다.

성인 학습자를 가르치는 자원봉사자(역할의 장서)

(VITAL, Volunteers in Tutoring Adult Learners)

성인 학습자를 가르치는 자원봉사 장서는 1:1 지도, 학급에서의 기본적인 지도, 그리고 제2언어로서의 영어학습(ESL) 클래스 등을 통해 성인이 개인적인 리터러시 목표를 성취할 수 있도록 도와준다. VITAL 장서는 복사 방법, 삶의 (기본적) 기술, 기본 영어와 읽기 방법, 예비 GED(미국검정고시) 자료, 여가를 위한 독서, 그리고 가르치는 사람(teacher/tutor)들을 위한 책들을 포함한다. 자료들은 성인 학습자를 위해 다양한 독해 수준으로 선정된다.

청소년 장서

청소년 자료는 (12세) 청소년에서부터 성인까지의 광범위한 관심을 지원하기 위해 구입된다. 선정은 청소년의 특별한 관심과 발전적, 정보적 요구 그리고 청소년 자료가 아동 자료에서 성인 자료로 넘어가는 다리 역할을 하는 점 등을 고려한다.

일반적으로 지역(학교)의 교육 과정(curricula)은 지원하지만, 학교 교재, 자습서(workbooks)는 특별히 장서의 구입에서 제외시킨다.

어린이 장서

신생아에서부터 어린이(12세 정도)까지 아이들의 요구와 관심을 충족시키기 위한 것이다. 또한 아동 자료와 관련한 일을 하고 있거나(일하는데 자료를 활용하는 어른들), 어린이 자료에 관심 있는 어른들을 위한 특수 자료들을 제공한다. 그리고 이 나이 대에 있는 그룹에 도서 배달 서비스를 제공한다.

이 장서는 다양한 인쇄 그리고 비인쇄 자료들을 포함한다. 학교의

교재나 자습서는 특별히 어린이 장서에서 제외되지만, 숙제를 돕는 프로그램을 지원하기 위한 목적의 자료는 구입한다.

연속간행물과 신문

연속간행물과 신문은 아직은 다른 인쇄 매체로 이용할 수 없는 최신 정보, 현재의 이슈 등을 제공하고, 책에서 다루는 것보다 해당 주제에 대해 더욱 요약적으로 표현함으로써, 도서 및 비인쇄 자료를 보충하는 역할을 한다. 잡지에 대해서는 명성, 비즈니스적 요구, 그리고 해당 주제에서의 대표성을 중점적으로 고려한다. 직원은 자료의 선정과 전문적인 (장서) 개발을 위해 연속간행물과 신문을 활용한다.

예산의 제약은 도서관이 구독하는 (연속간행물과 신문의) 종수를 제한하게 된다. 만약 일반적인 선정 지침(guideline)을 충족한다면, 잡지에 대한 기증 구독(무료로 구독)도 허용될 수 있다. 도서관은 지역의, 인디애나의, 종교적인, 국가적인, 수많은 신문들을 구독한다. 선정된 자료의 지난 호는 마이크로폼으로 이용 가능하다. 구독 목록은 매년 직원에 의해 재검토된다.

참고 자료

도서관은 일반 대중의 정보 요구를 충족시키려는 목적으로, 광범위한 주제의 인쇄 참고 자료를 구비한다. 연속적으로 갱신되어 나오는 책들 그리고 이용자와 지역사회의 요구를 충족시키기 위해 선정된 개별 자료 등으로 구성되는 '표준 자료' 들이 이 장서의 핵심적인 부분을 차지한다. (백과사전 주문 사이클(주기)은 부록 G에서 확인할 수 있다)

어린이와 아동 관련 일을 하는 어른들을 위한 인쇄 자료의 핵심 장

서는 구비(maintain)한다. 덧붙여 어린이를 대상으로 하는 주목할 만한 자료의 목록은 전문적인 참고 자료와 독자의 조언(professional reference and readers' advisory)을 통해 알 수 있다.

도서관은 또한 다양한 전자 자료, 데이터베이스, 백과사전 그리고 다른 기술적 자료들을 구독한다. 전자 자료는 인쇄 자료를 보충하고, 정보에의 편리한 접근을 제공하기 위해 예산이 허용하는 한 구입한다.

덧붙여, 도서관은 주 전체의 데이터베이스 컬렉션인 INSPIRE을 통해 인디애나 도서관들이 무료로 이용할 수 있는 참고, 연구 자료를 이용자들에게 제공하며 이용을 장려한다.

마지막으로, 직원들 이용을 위해 전문적인 자료 컬렉션(장서)이 제공되며, 몬로카운티 공공도서관(MCPL)들 곳곳의 (여러) 사무실에 비치된다. 이러한 자료들은 일반적으로 프로그래밍, 이용자 서비스 또는 관리적 업무 등과 같은 특정한 목적을 위한 것이다. 일반적으로 일반 이용자는 접근하지 못하나, 대출 가능한 자료들은 이용자가 요청할 수 있으며 도서관의 보유에 대한 원칙을 통해 처리될 수 있다(대출 가능한 자료로 비치할 수도 있다).

비인쇄 자료

오디오북

오디오북 장서(collection)는 문학, 인기 있는 픽션, 그리고 논픽션을 포함한다. 가장 완전한 판본을 선호한다. 성인 장서는 언어 지도용 자료, 학습 과정, 그리고 언어극(연극) 또한 포함한다.

아동 오디오북 장서(collection)는 인기 있는 픽션에 중점을 두어 구성하지만, 추천된 논픽션 자료, 특히 민간전설(folktales)은 포함하도록 한

다. 이 장서(collection)에는 책에 딸려 있는 부록 카세트 그리고 CD도 포함된다.

CD-ROMS

본관(Main Library)의 아동 서비스뿐만 아니라 Ellettsville 분관도 CD-ROM 형태의 소규모 소프트웨어 장서(collection)를 갖추고 있다. 아동용 CD-ROM 장서(collection)는 학교 다니는 나이에 어린이의 교육 과정을 지원하는, 교육적인 내용의 자료들에 중점을 둔다. 게임도 개수를 제한하여 구입한다.

Compact Discs(CDs)

성인용 음악 CD 장서(collection)는 오리지널의, 편집되지 않은 작품으로 구성된다. 이 장서는 청소년에서부터 성인까지를 대상으로 하며, 최신의 인기 있는 자료에 중점을 두어 구성한다.

아동용 음악 CD 장서(collection)는 신생아부터~초등학교 3학년에 이르는 영, 유아를 위한 자료에 중점을 둔다. 대중음악을 포함시키며, 뮤지컬 스타일 및 특정 장르의 특징이 두드러지는 것, 그리고 타 문화의 특징이 두드러지는 자료들을 수집하기 위해 노력한다.

DVDS

DVD와 비디오카세트 성인 장서(collection)는 오락적, 정보 제공적, 지도적인 성격의 비디오 등 광범위한 선정을 포함한다. 이 자료들은 12세 청소년에서부터 성인을 대상으로 한다. 인기 있는 자료를 수집하는데에 중점을 둔다. 또한 클래식영화, 독립영화, 외국영화, 그리고 논픽션 교육적 영화와, 다큐멘터리 작품들과도 균형을 이룰 수 있도록

록 한다.

시각장애인을 위한 음성 묘사가 지원되는 화면 해설 서비스 비디오 (DVS, Described Video Service)는 별도 컬렉션(장서)으로 비치한다.

제한된 수의 “대중 공연”(단체 관람을 위한) 비디오를 장서에 포함시킨 다(이 자료들은 대출할 경우, 무료 대중 관람-예를 들면 교회나 학교 같은 곳에서의-을 위해 상영될 수 있다). 비디오 장서(collection)를 위한 모든 최신 선정 자료는 DVD 유형의 것으로 한다.

ebooks

도서관은 가정의 컴퓨터를 통해 읽을 수 있는 전자책들을 구입한다. 이러한 전자책들은 도서관의 온라인 목록을 통해 접근 가능하다.

장난감(Toys)

이 장서는 어린이 서비스에서 소장하며, 신생아에서부터 4세에 이르기까지의 영아의 읽기 능력 개발을 돕는, (권장되는, recommended) 상호 학습 자료를 제공한다.

다른 장서들

CATS(Community Access Television Services)

CATS는 몬로카운티, 블루밍턴 시와, 다른 지역 공적 모임의 장서들을 기록, 보존한다. CATS는 또한 예술, 문화적 활동, 공공 패널 토론, 그리고 후보자 포럼을 포함한 이벤트와 지역 프로그램 컬렉션을 기록, 보존한다. 장서에 무엇을 추가시킬 것인가 하는 것은, 어떤 프로그램이 지역사회가 높이 평가하는(인상 깊은) 프로그램인지에 기반한다. 어떻게 이러한 행사들이 (기록되어지기로) 결정되는지에 관한 더 자세한 정

보는 CATS 웹사이트 (www.catstv.net/policy_toc.html)에서 확인할 수 있다.

CATS 장서는 모든 행사들을 포함할 수는 없으나, 도서관은 자신의 행사가 CATS 장서(collection)에 추가되기를 원하는 개인이나 단체에게 장비를 빌려준다. 그리고 해당 개인이나 단체가 기록 내용에 대해 책임을 진다는 내용의 문서에 서명한 후, CATS 장서(collection)에 행사 일정(programming)을 기증할 수 있다. 일반 이용자가 CATS 장서에 접근할 수 있는 방법은 수없이 많다. CATS 웹사이트 상단의 작성된 목록을 보라.

관련 서비스

상호대차

상호대차는 협약 안에서 몬로카운티 공공도서관이 이용자를 대신해 직접 다른 도서관으로부터 자료를 입수하여 제공하거나, 다른 도서관이 이용자를 대신해 몬로카운티 도서관으로부터 자료를 빌리는 것이다. 상호대차는 도서관 자료 및 정보에의 향상된 접근성을 제공함으로써 도서관의 미션을 뒷받침하기 위한 서비스이다. 상호대차의 목적은 대개 그 도서관에서 구입할 수 없는 자료들을 구하기 위함이며, 자관 장서의 자료를 다른 도서관들에 제공하기 위함이다.

몬로카운티 공공도서관의 정상 회원 상태인 이용자들은 MCPL 또는 다른 지역 도서관(인디애나 대학도서관 같은)들에서 찾을 수 없는 자료들을 상호대차를 통해 요청할 수 있다.

상호대차는 이용자 서비스인 동시에 장서 개발 절차에서 중요한 고려 요소이다. 직원은 만약 그 자료가 자주 요청되거나, 이 장서 개발정책에서 설명되고 있는 지침 안에서 적절하다고 판단될 경우 III을 통해 자료를 요청받은 장소(분관 도서관)에서 그 자료 구입을 고려할 수 있다.

교도소도서관

몬로카운티 공공도서관은 교도소 입소자들의 흥미와 요구를 충족시키기 위해 마련된페이퍼백 도서와 하드커버 도서들로 구성된다. 매년 이 장서를 위한 자금은 이러한 목적으로 제정된 몬로카운티와 공공의 지침을 근거로 조달된다. (부록 H)

자료의 선정은 입소자들을 위한 정보 제공적, 교육적, 여가적 읽기 자료들이 기반을 이룬다. 입소자들의 사회 복귀를 돕고, 사회 복귀를 장려하며, 재범을 줄이는 데 도움을 주는 자료들 또한 이 범주에 포함된다. 약물 남용, 출산 육아, 법률 지식 영역의 자료들에는 특별한 주의 기울인다. 장서의 강조점은 요구에 기초한, 인기 있는 읽기 자료에 둔다. 교도소도서관장서 외에도, 입소자들이 요청한다면 몬로카운티 공공도서관 자료에도 접근 권한을 부여할 수 있으나, 교도 시설의 관리자의 검토하에 그것이 가능하다.

기증

몬로카운티 공공도서관 재단은 깨끗이 사용한 자료들의 기증을 감사히 받는다. 재단은 직원들이 도서관의 선정 원칙에 따라 기증 자료를 선별하도록 한다. 장서로 선정되지 못한 자료들은 판매용으로 서점에 보내지거나 폐기될 수 있으나, 기증자에게 자료를 돌려주지는 않는다.

도서관의 (기증) 자료 입수 전과 후에 있어서 어떠한 기증, 기부, 또는 기념물에 대해서건 조건을 달지 않는다. 도서관은 요청 시에 기증된 자료의 수와 유형을 나타내는 영수증을 제공할 수 있다. 도서관은 기부, 기증의 가치를 판단할 수 없다.

도서관에 현금이나 기념물 등을 기증하는 것은 특별한 사람이나 사

건을 기념하고, 도서관장서를 형성하는 데 사려 깊은 방법이다. 기증자는 그들의 기증 자료들의 제목이나 주제 등에 관해 제안할 수 있으나, 도서관이 최종 결정을 내릴 권리를 갖는다. 필요시 기증자 또는 기억하려는 사람, 또는 존경하는 사람 등을 기록한 특별 기증 패(special gift plate)를 마련할 수 있으며, 도서관은 이를 개인에게 공지한다.

자료의 제적

직원은 이용자의 요구에 즉각적으로 반응하고, 부족함(요구와 대응에 있어서의 차이)에 대해 평가하고, 지역사회에 유용성을 확보하며, 새로운 자료를 위한 공간을 마련하기 위해 장서를 지속적으로 검토한다. 자료는 서가에서 제적되거나, 유지되거나, 업데이트되거나, 재분류되거나, 요구에 의해 중복 소장될 수 있다. 일반적으로 제적은 다음의 사항을 고려한다.

- 물리적 조건
- 대출의 빈도
- 정보의 최신성과 업데이트된 자료의 이용 가능성
- 고전 또는 역사적 가치가 있는 자료 등, 장서에 영원한 가치를 부여하는지의 여부
- 장서 안에서의 불필요한 중복 자료 또는 비슷한 자료의 존재 여부
- 자료를 비치할 수 있는 공간의 여부
- 자료 유형(format)의 비연속성

의심나는 언어 또는 태도(사상, attitude)의 포함 또는 사실의 부정확성의 확인 등은 제적을 고려하는 데에서 필수적인 범주가 아니다.

제적된 자료는 도서관 재단(Library Foundation)의 서점(Bookstore)에 보

내질 수 있으며, 정보적 가치를 보유한 참고 자료의 경우에는 대출 장서로 전환하거나, 다른 도서관 또는 지역사회의 비영리기관에 보내 질 수 있다.

장서 평가

도서관 자료의 선정 그리고 제적은 수많은 다른 직원들과 자료를 이용하는 지역사회와의 상호작용들을 포함하는, 지속적으로 이루어지는 절차이다. 지역사회의 구성원들은 특정 자료의 선정 또는 자료의 선정절차에 대해 의문을 가질지도 모른다. 이러한 질문들은 다음과 같은 것들이다.

1. 장서의 선정 절차나 특정 자료에 관한 질문들은 사서에게 물어 답을 얻을 수 있다. 전문적인 직원은 장서의 범위와 깊이, 개인의 책임과 부모의 책임 그리고 선정 가이드의 활용 등을 명확히 말해줄 수 있다. 많은 질문들은 재검토 절차를 적용하지 않고서도 대답을 얻을 수 있다. 선정의 원리들은 장서 개발정책문에서 확인할 수 있다.

2. 이용자들은 대안적인 자료를 제안하기를 원하거나 구입 결정의 절차에 관해 알고 싶어 할 수 있다. (부록 I를 보라)

3. 이용자들은 특정 자료의 공식적인 재검토를 요청하려 할 수도 있다. 이렇게 하기 위해, 이용자들은 “도서관 자료 재검토 요청서(Request for Reconsideration of Library Material form)(부록 J)”를 기입하여 제출하여야 한다.

4. 재검토 요청을 위한 절차:

a. 도서관으로 서식이 제출되면, 그 자료를 소장하고 있는 부서의 관리자(Department Manager)에게 서식을 복사해준다.

b. 도서관장은 이용자의 요청이 받아들여져 재검토 위원회

(Reconsideration Committee)가 자료를 재검토할 것이고 적절한 조치를 제안할 것임을 이용자에게 공지한다.

c. 장서 개발 위원회의 회장은 관장과의 협의하에 재검토 위원회를 조직할 것이다. 이 위원회는 다음과 같은 사람들로 구성된다.

1. 이 위원회의 의장 역할을 하는, 예산에 있어서의 선정자(결정자)
2. 자료가 소장된 그 부서의 관리자(또는 지정된 대표자)
3. 검토 중에 있는 자료가 소장되어 있는 그 부서에서 일하지 않는 장서 개발 위원회의 구성원

4. 지역사회의 대표자

d. 재검토 위원회의 모든 구성원들은 요청서 수령 후 30일 이내에 자료를 읽고, 보고, 듣는다.

e. 위원회는 자료를 평가하고, 그에 대해 토론하기 위해 만날 것이며, 답변(요청에 대한)을 결정할 것이다. 위원회의 답변과 조치의 제안은 요청을 받은 후로 45일 이내에 도서관장에게 보내질 것이다.

f. 도서관장, 또는 지명된 사람은 재검토 요청서를 제출한 개인에게 답변을 하고, 재검토 위원회와 도서관 위원회(Library Board of Trustees)의 구성원들에게 복사해준다.

g. 재검토 요청서를 제출한 개인은 관장의 답변을 들은 후로 10일 이내에 서면으로 항의를 할 수 있다.

정책 재검토와 개정

장서 개발 위원회는 9월 매년 열리는 회의에서 장서 개발정책을 재검토한다. 재검토를 위해 어떠한 추천하고 싶은 변화들에 관해 관장에게 보낼 수 있다. 관리팀에 의해 추천된 변경 사항은 고려 그리고/또는 더 나아간 조치를 위해 도서관 위원회(the Library Board of Trustees for

consideration)로 보내질 것이다.

부록 목록

부록 A : 도서관 권리 선언(Library Bill of rights)

부록 B : 독서의 자유(Freedom to Read)

부록 C : 생각(관점)의 자유(Freedom to View)

부록 D : 도서관 권리 선언에 관한 성명

(Interpretations of the Library Bill of Rights)

부록 E : 몬로카운티 공공도서관에 의해 구입된 현재 자료의 유형들

(Current Formats Purchased by MCPL)

부록 F : 자료 예산 할당(Materials Budget Distribution)

부록 G : 백과사전 주문 주기(Encyclopedia Ordering Cycles)

부록 H : 교도소도서관 협의안 : 자료 선정정책

부록 I : 구입 제안서(Purchase Suggestion Form)

부록 J : 도서관 자료 재검토 요청서

(Request for Reconsideration of Library Material form)

LOS ANGELES PUBLIC LIBRARY

<http://www.lapl.org/>

장서의 선정과 관리

자료 선정정책

목적

자료 선정정책은 우리 시의 다양한 지역사회 구성원 모두를 풍요롭게 하고, 교육적 정보, 아이디어, 책, 그리고 정보 기술(technology)에 대한 자유롭고 손쉬운 접근(Access)을 제공하려는 도서관의 미션을 뒷받침(support)하기 위해 고안되었다. 도서관 위원회는(The board of Library Commissioners) 로스앤젤레스의 거주자들이 매우 다양한 흥미, 배경, 그리고 문화적 유산, 사회적 가치, 정보 요구를 가지고 있음을 알고 있다. 이 정책은 현재의 장서관리정책을 기록하기 위해, 나아가서는 도서관의 장서관리 철학 뒤에 숨겨진 철학, 목적이나 본질에 대한 공공의 이해를 돕기 위해, 그리고 장서의 개발과 보존(maintenance)에 있어 도서관 직원들에게 교육하기 위해 고안되었다.

정책

도서관 자료의 정의

“도서관 자료”는 책, 잡지, 신문, 비도서(오디오북, 비디오카세트, 콤팩트 디스크, DVD, CD ROM)와 전자적인 형태의 것들(데이터베이스, 전자책, 인터넷 정보)을 포함하나, 이 범위에만 한정되는 것은 아니다.

권한과 선택의 책임

도서관 자료의 선정에 대한 권한은 시 사서(City Librarian)와 전문적인 직원에게 있다.

자료 선정 범위

직원은 정보 제공, 교육, 오락의 목적으로, 다양한 나이대 이용자의 흥미에 맞는 인기 있거나, 전문적이거나, 오래 두고 볼 만한(restospective, 소급력 있는) 자료들을 선택한다. 장서는 매우 다양한 자료 유형(format)과 언어, 관점과 주제를 이용자에게 제공하여야 한다.

도서관 자료의 선정은 로스앤젤레스 사람들을 대상으로 하여 (그들을 위해), 흥미와 인기도, 정보 제공적 측면, 적절성, 타당성(relevance)을 기반으로 하여 이루어진다. 자료 선정에 있어 고려하는 일반적인 사항(criteria,범주)은 아래와 같다.

- 예산
- 인기, (이용자로부터) 예상되는 요구
- 장서의 중요성과 가치

- 작가나 기획자의 명성(자격, Qualification)
- 형태의 적절성과 질
- 공간의 제약
- 시의성 있는, 시기 적절한 자료(인지의 여부)
- 자료의 가격
- 리뷰어들과 일반 매체들의 자료에 대한 반응(평가)
- 다른 도서관에서의 이용 가능성 또는 상호대차 가능 여부
- 비도서 자료의 기술의(technical) 질

선정 작업에 있어 (위의 사항들을) 전체적으로 고려한다. 자료는 위의 사항들을 모두 충족해야 할 필요는 없다. 그리고 자료는 다음 사항 중 단지 하나에 해당한다고 해서, 선정에서 제외해야 하는 것은 아니다. (아래는 자료 선정에서 배제할 때 고려할 사항들)

- 작가의 인종, 종교, 국가, 성별, 성적 기호 또는 정치적 관점
- 너무 솔직한 언어 표현(좀 무뎠다 싶은) 또는 비속어
- 논쟁적인(혹은 물의를 일으키는) 종류의 것들-자료의 겉표지를 포함하여
- 특정 개인 또는 기관이 지지하거나 반대하는 자료
- 자료가 우연히 아이의 손에 들어가게 될 경우에 대한 고려

도서관 자료는 지역사회의 흥미와, 명확히 표현된 혹은 예상되는 요구를 충족하기 위해 광범위한 유형을 구입한다. 베스트셀러나 인기 있는 자료들은 이용자(공공, public) 요구를 반영하여 복본을(multiple copies) 구입한다. 비록 도서관이 모든 주제와 모든 수준을 포괄하려 노력하

나, 특정한 교과 과정(particular curriculum)을 위한 자료를 구비하지는 않는다. 도서관은 학생들의 요구에 대해서는 한정적이고, 보완적인 자료만을 제공한다. : 그러나 도서관이 학교에 부수적인 역할을 한다는 의미는 아니다. 공간상의 제약과 예산상의 우선순위를 고려한다면, 지역 사회의 다른 기관에 존재하거나 다른 도서관에서 상호대차로 이용 가능한(특정한 혹은 광범위한) 자료들을 중복으로 (도서관에서도) 갖추는 것은 불가능하다. 교재(textbooks)의 경우에는 해당 주제 분야에서 최고의 평판을 가진 것이거나 혹은 단 하나의 것일 때에만 선정되는 것이며, 특정 교재가 학교의 교과 과정에 의해 지정되었기 때문에 구입하는 것이 아니다.

로스앤젤레스 공공도서관은 이용자(public)에게 제공하는 자료에 포함되어 있는 어떠한 사상이나 언급 등에 대해 지지하지 않는다. 도서관은 각각의 주제 분야에서 다양한 관점을 나타내는 균형 있는 장서를 개발, 보존하고자 한다.

인쇄 자료(print) 그리고 비인쇄(non-print) 자료에 적용되는 일반적인 선정 고려 사항은 전자 유형의 자료에도 동일하게 적용된다. 더불어 아래의 사항들이 고려되어야 한다.

- 기존 하드웨어와 장비에의 호환성
- 사용의 편리성과 검색 능력
- 업데이트의 신속성(빈도, frequency)
- 원격 조작의 가능 여부
- (해당 분야에서의) 권위

-디자인

-인쇄 자료의 가격과 전자 자료의 가격 비교, 입수(이용) 가능성

질적으로 훌륭하고 권위 있는 인터넷 정보에의 링크를 유지하는 한편, 로스앤젤레스 공공도서관은 웹상에서의(on the World Wide Web) 정보를 통제하지 않으며, 이용자가 습득하는 정보의 내용, 정확성, 질에 대해서는 책임이 없다.

접근성

로스앤젤레스 공공도서관은 American Library Association에 의해 채택된 ‘도서관 권리 선언(Library Bill of Rights)’ 과 ‘독서의 자유에 관한 선언(Freedom to Read Statement)’ 의 조항들에 동의한다(서약한다, subscribe to). 이 문서들은 이 정책문의 일부로서 첨부된다(포함된다). 모든 개인들은 어떠한 도서관 자료를 이용할 것인지 선택할 수 있는 권리가 있다. 그러나 바라는 것이 무엇이든지와 상관없이 개인과 단체 그 누구도 다른 이의 읽을 권리를 제한할 수 없다.

로스앤젤레스 공공도서관에서 아이들과 청소년들은 도서관의 모든 구역에 접근할 수 있다. 도서관은 도서관이 부모의 역할을 해야 함을 전제하지 않는다. 단지 부모나 보호자가 그들 자녀들이 도서관 자료를 이용할 때 함께하기를 권장하며, 개별 가정의 가치에 맞도록 그들 자녀들이 도서관 자료를 선정하여 볼 수 있도록 안내해주기를 권한다. 도서관 직원은 아이들이 대출하려고 하는 책이나 이용하려고 하는 전자 자료를 감시하지 않는다. 아이들이 읽고, 보는 것을 선택하는 것에 대한 책임은 부모나 법적인 보호자에게 있다.

자료 재검토의 요청

로스앤젤레스 공공도서관은 도서관장서에 대한 관심을 환영하며, 다양한 관점과 주제에 관해 균형을 갖추어 장서를 소장하고 있다는 점으로 말미암아 특정한 자료에 대해 이용자들이 이의를 제기할 수 있음을 알고 있다. 그러나 이용자의 개인적인 반대 때문에 장서에서 그 자료를 무조건 제외시키지는 않는다. 도서관장서에서 자료에 대해 의문을 품는 이용자의 경우, 직원의 대답을 듣기 위해서는 도서관 자료/자원 재검토 요청서(Request for Reconsideration of Library Materials/Resources form)를 제출하여야 한다.

장서의 유지 보존(maintenance)

장서의 질과 적절성을 유지하기 위해서 도서관은 정기적으로 더 이상 필요하지 않은 중복된 자료뿐만 아니라 훼손되었거나 시대에 뒤진 자료들을 제적 혹은 대체한다. 사용되지 않거나, 개정판 또는 같은 주제 분야에서 더 권위 있는 자료로 대체될 수 있는 경우에는 공간의 제약을 고려해 장서에서 제적한다. 만약 자료를 담기에 더욱 적합한 유형이 구입된다면 이전의 자료는 장서에서 제외시킨다.

자료의 기증

모든 기증 자료에 대해서는 로스앤젤레스 공공도서관이 소유권을 가지며, 도서관이 사용하거나 팔 수 있다. 기증 자료를 인정하는 데에서 도서관은 그 자료를 장서에 포함할 것인지 여부를 결정하는 권리를 갖는다. 만약 자료가 시대에 뒤진 것이거나, 흥미로울지라도 현재의 기준(present reference), 도서관에서의 활용 가치(circulating value)에 비추어 보았을 때 적절하지 않거나, 상태가 나쁘거나, 도서관이 이미 충분한

복본을 가지고 있는 중복 자료라면 장서에 포함시키지 않는다. 모든 기증된 자료는 새 자료 구입에 적용되는 선정 기준과 동일한 기준에 의해 선별된다.

도서관 직원은 기증된 자료의 경제적 가치로서 자료를 판단하지 않는다.

철수, 기증된 도서의 판매

도서관이 잉여 자료(surplus materials)라고 판단한 제적 자료, 기증도서는 도서관의 이익 창출을 위해 LAPL 지지 그룹들이 팔 수 있다. 도서관 직원이 도서관 잉여 자료들을 팔지는 않는다. (2005년 7월 7일 개정됨)

Queensland Public Library Standards and Guidelines

<http://www.slq.gov.au/>

도서관장서의 기준

(2009년 6월)

6. 도서관장서의 기준

2009년 6월에 개정됨

6.1 목적과 큰 틀(framework)

6.2 기준(standard)

6.3 지침(Guideline)

6.4 성과(performance)의 지표

6.5 정의

6.1 (본 정책문의) 목적과 큰 틀(framework)

지역사회의 정보, 교육, 여가의 요구를 충족시키고, 평생학습을 지원하는 도서관장서로 개발, 관리하기 위한 기준과 정책을 마련하기 위함이다.

이러한 기준들은 퀴즐랜드 주립도서관에 의해 배정된 보조금으로 장서를 구입하는 퀴즐랜드의 공공도서관들이 활용하기 위한 것이다. Country Lending Service(CLS) 그리고 Indigenous Knowledge Centres(IKCs)에 참여하는 도서관들은 주립도서관(State Library)으로부터 한 도서관씩 돌아가면서(rotational basis) 도서(book stock)를 받는다. 한편 이들 도서관들은 적은 양의 도서(stock)를 직접적으로 구입할 수 있고, 이 기준들은 그런 경우에는 적용되지 않는다.

6.2 도서관장서의 기준

6.2.1 도서관 자원에 대한 기준

장서는 평생학습과 문명의 기록 및 보존에 대한 도서관의 중요한 역할을 위한 것이며, 장서 개발은 명백히 지적 자유의 원칙에 기반한다. 공공도서관장서는 모든 구성원의 다양한 요구에 부응하기 위해 가능한 한 광범위한 주제, 유형(format), 장르를 갖추어야 한다.

6.2.2 장서 개발 정책의 기준

개별 도서관의 서비스는 도서관장서의 개발, 장서의 보존 그리고 정보 자원への 접근 등에 대해 안내하기 위해 장서 개발정책을 가지고

있어야 한다. 장서 개발정책은 도서관의 협의회(Council)에 의해 승인되어야 하고, 전략적 계획(Strategic Plan)에 부합해야 하며, 2~4년마다 개정되어야 한다. 정책은 서비스를 제공받는 이용자와 장서, 예산, 선정, 입수, 장서 평가, 폐기, 기증, 자원 공유, 그리고 자산관리의 목적과 구성요소(parameters)를 포함하여야 한다. 또한 때에 따라, 장서 개발정책은 적절한 보존 및 재난 복구 계획도 언급하여야 한다.

6.2.3. 장서량에 대한 기준

모든 도서관의 장서는 운영상의 필수 조건을 충족할 만큼의 충분한 양이어야 한다. 장서량은 서비스를 제공할 인구의 크기와 분관의 수, 자료 순환(stock rotation)의 빈도에 따라 매우 다양하다. 한 도서관이 사용하는 전자 자료의 범위나 수량 또한 전체 장서의 물리적인 크기에 영향을 미친다. 일반적으로, 장서의 효용성(viability)과 포괄성(comprehensiveness)을 보충하기 위해 작은 도서관일수록 1인당 정보 자료의 수는 더 많아야 한다.

장서의 크기	
최소 장서의 크기는 2,500개의 자료이다.	
50,000명 이하의 (봉사 대상) 인구	1인당 3개의 자료
50,000명 이상의 (봉사 대상) 인구	1인당 2~3개의 자료

성인 이용자를 위한 장서와 어린이를 위한 장서의 비율은 지역사회
의 인구 통계학적 상황에 따라 다양할 수 있을 것이다. 일반적으로는,
장서의 2/3가 성인 자료 그리고 1/3정도가 어린이 자료로 구성된다.

6.2.4 자료 순환(stock rotation)에 대한 기준

여러 개의 분관 도서관과 이동도서관의 서비스는 각각의 서비스 지점에서의 적절한 (자원에 대한) 조향을 가지고 있어야 하며, 도서(stock)는 정기적인 로테이션과 교환 프로그램을 통해 갱신될(refreshed) 수 있어야 한다. 한 해 1인당 신규 자료 입수 수준(item 수)이 0.175보다 낮은 분관일 경우에는 이러한 원칙이 더욱 중요해진다. 분관 사이의 정기적인 도서(stock) 교환은 장서가 최신성(시기 적절성, currency)을 갖출 수 있도록 해주며, 더욱 다양한 정보 자원에 접근할 수 있도록 해준다. 적절한 장서교환의 분량이나 빈도는 지역의 요구에 맞도록 개별 도서관에 의해 결정되어야 한다.

분관들은 상호 간에 요청된 자료를 이용자에게 배달해주는 서비스(상호대차)를 제공해야 한다. Floating Collection의 개념을 도입한 도서관들(자료가 반납된 분관에 그 자료를 그대로 두는 개념)의 경우에는 오랜 시간 지나더라도 장서가 균형을 유지할 수 있도록 깊은 주의를 기울여야 한다.

6.2.5 입수(자료 조달, acquisitions)의 기준

도서관장서가 최신성(currency)을 잃지 않으면서, 호소력을 가질 수 있기 위해서, 또한 급속도로 변화하는 지역사회 구성원들의 관심과 요구를 충족할 수 있도록 하기 위해서, (장서에) 적절한 양의 새로운 자료가 정기적으로 추가되어야 한다. 시간의 변화, 지역에서의 우선순위, 가격 변동성 등의 요인들에 의해 다양한 형태의 자료의 입수량은 달라질 수 있으나, 일반적으로 한 해의 입수 권장 기준은 다음과 같다.

한 해 1인당 입수량	
(봉사 대상) 인구 25,000명 이하	0.3개 자료
(봉사 대상) 인구 25,000명~100,000명	0.25개 자료
(봉사 대상) 인구 100,000명 이상	0.2개 자료

6.2.6. 장서 평가의 기준

이용자의 새로운 요구를 만족시킬 수 있는 장서로 유지되기 위해서, 그리고 최신성, 정확성, 질, 호소력을 확보하기 위해서 장서가 인쇄 자료이든 비도서 혹은 전자 자료이든 간에 상관없이, 그리고 대출 가능 자료이거나 대출 불가 자료이거나 상관없이 충분한 경험이 있는 직원이 정기적으로 평가해야 한다.

훼손되었거나 시대에 뒤떨어진(outdated) 자료는 정기적인 평가 프로그램으로 폐기(discard)시켜야 한다. 폐기 절차(업무, practice)는 절판, 도서관의 마지막 사본으로서의 가치(last copy requirements)를 고려한다. 장서의 노후화 정도(age, 장서에서 근간에 출간된 책이 얼마만큼을 차지하는가를 의미함), 이용의 정도, 상태 등은 장서 평가에 있어 유용한 기준이다. 이상적으로 볼 때, 평가 작업은 계속적으로 이루어져야 하는 것이지만, 각각의 자료들은 적어도 3년에 한 번은 평가되어야 한다.

폐기 비율은 도서관의 이관, 특정 장서의 집중적인 재구성(redevelopment) 등과 같은 다양한 환경에서는 달라질 수 있지만, 일반적으로 권장되는 기준은 다음과 같다.

한 해 기준 폐기 비율
(봉사 대상) 인구 1인당 0.125개 자료

장서의 노후화 정도(age)
장서의 50%는 지난 5년 이내에 출간된 책이어야 한다.

도서관 목록의 완전성과 자산으로서의 장서에 대한 책임을 확보하기 위해서, 장서 평가와 더불어, 적어도 3년에 한 번은 광범위한 stock-takes가 각각의 도서관에 의해 이루어져야 한다.

6.3 지침(Guideline)

6.3.1 도서관 자원에 대한 정책

공공도서관 자원은 인기 있는 주제, 다양한 관심, 다양한 자료 형태 등을 포괄할 수 있는 질 좋은 자료들이어야 한다. 장서는 다양한 관점, 다양한 문화적 이해, 그리고 다양한 사람, 장소, 사건, 행사, 아이디어 등을 모두 갖추어야 한다. 또한 기본적으로 갓출 자료들과 최근의 자료 둘 다 장서에 포함되어야 한다.

도서관은 특정한 요구를 가지고 있는 이용자들을 포함하여 모든 나이대의, 다양한 배경을 가진 이용자들이 광범위한 자료에 공정하게 접근할 수 있도록 해야 한다. 전자 자료나 멀티미디어 자료는 도서관 안에서 적절히 활용될 수 있도록 적절한 장비에 의해 지원되어야 한다. 지역의 요구에 맞추기 위해 도서관마다 장서의 구성이 다양할 수 있으나, 모든 도서관은 다음의 필수 자료들을 장서에 포함시키도록 한다.

- 모든 연령층을 위한 픽션, 논픽션 자료
- 최신(current) 참고 자료
- 시청각, 멀티미디어 자료
- ebook과 온라인 데이터베이스를 포함한 디지털 자료
- 큰 활자의 자료(large print), 토크북, 다운로드하여 사용할 수 있는 오디오북
- 연속간행물과 신문
- 리터러시 자료들과 LOTE 자료
- 지역 역사 자료들

특화 자료(specialized resources)에 대한 더 자세한 내용은 Specialist Service Standards

[Http://www.slq.qld.gov.au/info/public/policy/guidelines/ten](http://www.slq.qld.gov.au/info/public/policy/guidelines/ten).을 참고로 한다.

개별 도서관은 지역사회에 요구에 맞는 다양한 범위의 전자 자료를 제공하여야 한다. 데이터베이스, ebook, 전자저널과 같은 자료들은 가능한 한 최근의 정보를 제공하며, 이용자의 정보 접근을 장려하기 위해 원격 정보 이용이 가능하도록 한다. 일반적으로, 도서관들은 주 전체적으로 제공되는 전자 자원과 더불어, 추가적으로 전자 자원을 구입하기 위해서 자료 예산의 5~10%를 전자 자원을 구입하는 데 사용하도록 한다.

최신 정보의 이용을 가능하게 하기 위해, 도서관은 정부 자료, 법규, 교육학적 경영학적 자료들을 직접적으로 혹은 도서관 웹사이트의 링

크를 통해서 제공하여야 한다.

지역사회의 문화적 유산을 기록하고, 정보를 제공하는 도서관의 역할을 위해, 지역 역사 자료들은 활발히 수집되고, 적절히 보존되어야 한다. 이러한 자료들의 희소성을 고려하여, 그곳이 어디든지 간에 도서관은 가능한 한 지역 역사 자료를 디지털화(digitisation)하는 것이나, 다른 주나 국가의 디지털화(digitisation) 프로젝트에 참여하는 것이 적극 권장된다.

6.3.2 자료 예산에 대한 지침(Guideline)

모든 도서관 서비스는 각각의 항목(목적)에 대한 자료 예산이 계획되어 있어야 한다. 퀸즐랜드의 도서관위원회(the Library Board of Queensland)로부터 받은 현금 보조금은 필수적인 도서관 기능을 지원한다. 이 보조금 및 지방정부의 예산 지원과 더불어서 또 다른 지원처들에는 지역 스폰서들(local sponsorship), 도서관 지지 그룹들(library support group) 또는 지역 서비스 클럽(local service club) 등이 있을 것이다. 도서관 서비스의 규모에 따라 이러한 도서관의 자료 예산(또 다른 지원처로부터 나온)은 전체 운영 예산의 10~20% 정도를 차지하도록 한다.

6.3.3 선정에 대한 지침(Guideline)

도서관 자료의 선정은 충분한 자격이 있는, 경험 많은 직원에 의해 이루어져야 한다. 전문성이 확인된 리뷰 자료와 장서 활용 패턴(경향)과 같은 활용 가능한 데이터의 분석 등을 포함한 다양한 선정 도구를 활용하여야 한다. 지역사회의 단체들과 관계 맺고, 이용자 제안(suggestions)을 활성화하기 위해 선정 절차는 적절히 제시되어야 한다.

지속적인 신규 자료의 유입을 위해 가능한 한 구입은 한 해 동안 내내 (throughout the year) 이루어져야 한다. 또한 출판 예정 자료(pre-published)의 선정은 신간의 빠른 입수를 가능하게 할 것이다.

자료 공급처로부터 제공되는 선정 목록이 구입에 사용될 때에는, 도서관 직원이 필요한 지점에서 자료 선정을 보완(supplement)할 수 있어야 한다. 자료 선정은 가능한 한 다양한 관점을 포괄하고 있는 자료(사상, 관점, 아이디어, idea)에 이용자가 자유롭게 접근하도록 하는 원칙을 따라야 한다. 직원은 자료가 잠재적으로 논쟁의 여지가 있다는 이유만으로 수서에서 제외시키지 않도록 유의해야 한다. 더 자세한 정보를 보려면, Australian Library and Information Association's Statement on Free Access to Information

(www.alia.org.au/policies/free_access.html)을 참고하도록 한다.

6.3.4 입수(조달)에 대한 정책

도서관 자료의 조달은 지역 정부의 구입 정책(Local Government's purchasing policy)에 의해 관리되며, 주(state)와 지방 법규의 요건에 의해 통제된다.

도서관 서비스는 자료의 조달을 위해 다양한 모델을 활용한다. 모델의 선택은 지역적 우선순위, 가격 대비 효율성과 이용자에게 도달하는 속도(입수 신속성) 등을 고려하여 이루어져야 한다.

많은 호주의 도서관들은 현재 자료 조달을 위해 shelf-ready 모델을 사용하고 있다. 이 모델에서는, 지정된 공급자가 도서관의 시방서(설명

서, specification)-특정한 서비스 지점(service point)에 대해 도서관 측에서 제공하는-에 맞추어, 도서관 목록으로 직접 다운로드할 수 있는 관련 자료(MARC 데이터와 같은-역자 주)와 함께 자료를 처리, 입고시키게 된다. 도서관들은 시방서(specification)를 작성하는 데 있어, 자료 설명 기준(Resource Description Standard, <http://www.slq.gov.au/info/publib/policy/guidelines>)과 처리 절차에 관한 정책을 고려해야 한다. 만약 자료의 선정도 공급자에게 아웃소싱될 경우, 도서관은 기존 장서 분석 및 현재와 미래의 지역사회의 요구에 대한 분석을 바탕으로, 공급자가 준수해야 할 선정 프로파일(방법 안내)과 스탠딩 오더 목록(standing order)을 준비해야 한다. 이러한 프로파일 및 스탠딩 오더는 정기적으로 재검토되어야 한다.

특히 노동력이 집중적으로 들어가는 목록 작업과 책 마무리 처리(end processing)의 아웃소싱은 직원의 업무량을 상당히 줄여주며, 이용자 서비스와 같은 다른 활동들에 더 많은 시간을 할애하는 것을 가능하게 한다. 이는 구입 예산을 효율적으로 활용하게 하며, 가능한 한 가장 빠른 속도로 자료를 이용자에게 제공할 수 있도록 해준다.

(도서관은) 각 사안에 대한 준수 사항을 구체화하면서, 공급자와 계약을 맺게 된다. 퀸즐랜드 공공도서관의 공급자에 대한 대부분의 계약은 퀸즐랜드의 지역 구매 계약의 지방정부협회(Local Government Association of Queen's land's Local Buy contract)가 감독할 수 있다. www.localbuy.net.au를 참고하라. 또한 몇몇 도서관 서비스들은 다른 대행사들과도 맺을 수 있는 계약을, 이미 계약된 공급자들과의 협상을 통해 진행하기도 한다.

조달 관련 공급자에 관한 자세한 정보는 <http://www.slq.qld.gov.au/info/publib/coldev> 를 참고한다.

6.3.5 자원 공유에 관한 정책

도서관 자원 공유 사업에의 참여는 이용자가 광범위한 자료에 접근할 수 있게 해준다. 한 지역에서 이용 가능한 자료를 보충/확대하고, 다른 지역 사람들도 자료를 광범위하게 활용할 수 있도록 하기 위해서 도서관은 상호대차나 협동 수서와 같은 어떠한 지역 단위, 주 단위 또는 국가 단위의 자원 공유 사업이든 적극적으로 참여하여야 한다. 예를 들면, 협동 수서는 도서관별 주제 특성화를 촉진시키고, 더 큰 구입 단위로 인해 더 큰 할인율을 적용받을 수도 있다.

모든 이러한 사업들은 자료의 신속한 입수 및 제공을 확보하고, 장서가 균형 및 다양성(comprehensiveness)을 갖추도록 할 수 있는 적절한 절차에 의해 뒷받침되어야 한다. 특별히, 도서관은 효율적인 자원 공유를 촉진하기 위해 자관의 목록을 웹상에서 열람 가능하도록 하고, 자관의 보유 목록(holdings)을 Libraries Australia (<http://librariesaustralia.nla.gov.au>)에 등록해야 한다.

보다 자세한 사항은, Interlibrary Loans Standard(<http://www.slq.qld.gov.au/info/publib/policy/guidelines/seven>)를 참고한다.

6.4 용어 정의

Country Lending Service(CLS) : 퀸즐랜드의 좀 더 작은 지역정부에 적용되는 서비스. shelf ready 자료 구비, 정기적인 stock 교환, 퀸즐랜드의 주(립)도서관(State Library of Queensland)로부터의 교육(training) 및 지

원 등을 바탕으로 도서관 서비스를 제공할 수 있도록 해준다.

ebook : 전자적인 형태로 출간된 책

Electronic resources : 인터넷, 전자 데이터베이스, CD-ROM과 같이 온라인의 형태로 저장 및 접근될 수 있는 자원

Floating collection : ‘멀티 서비스 포인트를 갖는 도서관의 서비스’로서 사용되는 개념. 자원이 한 특정한 지역에 소속되지는 않는 반면, 어느 지점(이 서비스를 하는 도서관들 중)에서나 직접적으로 혹은 배달 서비스를 통해서 자료를 빌릴 수 있으며, 또 다른 서비스 포인트(또 다른 도서관)에서 이용자가 요청하기 이전까지는(자료가 회전되기 이전까지는) 반납된 그 지점에서 자료를 보유하고 있게 된다.

Indigenous Knowledge Centre(IKC) : Shire 의회, Aboriginal 의회, 또는 Torres Strait Island Regional Council에 설립된 도서관, 보존공간. shlef ready 자료로 구성되며, 퀸즐랜드 주립도서관(State Library of Queensland)으로부터 교육(training)과 지원을 제공받는다.

Library material(s)or resources : 도서, 비도서 자료. 도서, 비디오, CD, DVD, 오디오북(talking books), 컴퓨터 게임, 잡지, 신문, 지도, 도안, 사진, 사본(manuscripts) 등을 포함하나, 꼭 이 형태에만 한정되지는 않는다.

Local Buy : 지역 구매(Local Buy)는 퀸즐랜드 조달 서비스 회사의 지

역정부협회(Local Government Association of Queensland's procurement service company)를 말한다. 지역 구매 계약하에서 도서관은 별다른 필수 서류 제출 없이(with no requirement to tender) 도서관 서비스의 공급처를 지정할 수 있다. 도서관 공급자 목록은 www.localbuy.net.au의 Local Buy 메뉴에서 확인할 수 있다.

LOTE : 영어가 아닌 다른 언어(Languages other than English의 약자)

Reciprocal borrowing : 인접한 지역정부, 지방, 주의 도서관 간 협동 합의. 이 협정하에 있는 어떤 도서관에서라도 이용자는 자료를 대출할 수 있다. 일반적으로 무료이다.

Stock-take :

대출된 혹은 서가에 있는 실물 자료들과 비교하여 목록 데이터를 체크하는 작업을 말한다. 분실된 자료를 확인하고, 그에 따라 자료를 업데이트하기 위함이며, 이는 목록과 운영상의 통계의 정확성을 확보할 수 있도록 해준다.

〔행정안전부예규 제214호〕
(2009. 1. 30)〕

지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준

행정안전부

제6장 협상에 의한 계약 체결 기준

순서

- I. 목적 및 용어의 정의
 - II. 입찰 및 계약 상대자 결정 절차
 - III. 평가위원회의 구성·운영
 - IV. 세부 기준의 제정
 - V. 적용 기준일
- 별표: 제안서의 평가 항목 및 배점 한도

제6장 지방자치단체 협상에 의한 계약 체결 기준

I. 총칙

1. 목적

이 예규는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(이하 ‘영’이라 한다) 제43조제7항 및 영 제44조제2항의 규정에 의한 협상에 의한 계약의 체결 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

2. 적용 대상

가. 영 제43조제1항 및 동 시행 규칙 제42조의2제1호 규정에 의한
물품·용역 계약과 살기 좋은 지역 만들기 국가지정 시범사업

나. 영 제44조제1항의 규정에 의한 지식기반사업

3. 용어의 정의

가. ‘계약 담당자’라 함은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에
관한 법률 시행 규칙 제2조 제1호에 의한 자를 말한다.

나. ‘제안 요청서’라 함은 계약 담당자(지방자치단체의 장이 계약에 관한
사무를 직접 처리하는 경우에는 이를 계약 담당자로 본다. 이하 같다)가 협
상에 의한 입찰에 참가하고자 하는 자에게 제안서의 제출을 요
청하기 위하여 교부하는 서류를 말한다.

다. ‘제안서’라 함은 협상에 의한 계약에 의한 입찰에 참가하고자 하는 자가 제안 요청서 또는 입찰 공고에 따라 작성하여 계약 담당자에게 제출하는 일체의 서류를 말한다. 제안서는 기술 제안서(공사의 경우 실시설계서를 포함한다)와 가격 제안서로 구분할 수 있다.

라. ‘협상 적격자’라 함은 제안서의 평가 결과 협상에 의한 계약의 협상 대상자가 될 수 있는 자격을 갖춘 자를 말한다.

마. ‘협상 대상자’라 함은 협상 적격자로서 협상 순위에 따라 계약 담당자와 제안서 내용을 대상으로 협상하는 자를 말한다.

바. ‘평가 분야’란 <별표>의 객관적 지표 분야, 주관적 평가 분야, 입찰가격 평가 분야를 말한다.

II. 입찰 및 계약 상대자 결정 절차

1. 입찰 공고

가. 계약 담당자는 제안서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간 전에 입찰 공고를 하여야 한다.

- (1) 추정 가격 10억 원 이상인 경우 40일
- (2) 추정 가격 10억 원 미만인 경우 20일
- (3) 추정 가격 1억 원 미만인 경우 10일

나. 계약 담당자는 사업 규모, 난이도 또는 계약 체결의 긴급성으로 인하여 필요한 경우에는 제안서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 10일 전까지 공고할 수 있다.

다. 계약 담당자는 입찰 공고에 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

- (1) 사업명, 사업 내용, 사업 기간, 예산액
- (2) 당해 계약이 협상에 의한 계약이라는 사실
- (3) 제안 요청서의 요청 기한 및 요청에 필요한 서류
- (4) 제안 요청서의 교부 대상자를 제한하는 경우에는 그 근거와 절차·내용
- (5) 협상에 의한 계약 체결에 필요한 기준 및 절차
- (6) 제안서의 제출 기간
- (7) 제안서의 내용
- (8) 제안서의 평가 요소 및 평가 방법
- (9) 그 밖에 계약 담당자가 필요하다고 인정하는 사항

2. 제안 요청서의 교부

가. 계약 담당자는 입찰에 참가하고자 하는 자에게 제안 요청서를 교부하여야 한다. 다만, 사업 내용이 복잡하거나 제안 요청서의 요청자가 다수이어서 입찰 절차가 지연될 우려가 있는 경우에는 사업의 내용에 대한 기본 제안서와 세부 제안서를 구분하여 기본 제안서를 제안서 평가 기준에 따라 평가한 결과 선정된 자를 제안 요청서의 교부 대상으로 제한할 수 있다.

나. 계약 담당자는 사업 내용이 비교적 단순하여 제안 요청서의 교부가 불필요하다고 인정되는 경우에는 제안 요청서의 교부를 생략하고, 바로 제안서를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 입찰 공고에 제안서 작성에 필요한 사항을 명시하여야 한다.

다. 계약 담당자는 계약의 성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 제안 요청서 등에 대한 설명을 할 수 있다. 이 경우 제안 요청서 설명은 제안서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 40일 전에 실시하여야 한다.

라. 계약 담당자는 제안 요청서에 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

- (1) 과업 내용
- (2) 요구 사항
- (3) 계약 조건
- (4) 평가 요소와 평가 방법
- (5) 제안서의 규격
- (6) 그 밖에 필요한 사항

3. 제안서의 제출

가. 협상에 의한 계약에 참가하고자 하는 자는 입찰 공고 또는 제안 요청서에서 정한 바에 따라 제안서를 작성하여 지정된 기한까지 계약 담당자에게 제출하여야 한다.

나. 계약 담당자는 협상에 의한 계약에 참가하고자 하는 자에게 설계(기술) 제안서와 가격 제안서(이를 입찰서로 볼 수 있다.)를 구분하여 동시에 제출하게 할 수 있다.

4. 제안서의 평가

가. 제안서는 기술 능력과 입찰 가격을 종합적으로 평가하며, 평가 항목 및 배점 한도는 『별표』와 같다.

나. 지방자치단체의 장 또는 계약 담당자는 평가 항목 및 배점 한도를 기준으로 세부 평가 기준을 정할 수 있다. 이 경우 사업의 특성·목적 및 내용 등을 고려하여 필요한 때에는 『별표』의 분야별 10점의 범위 내에서 가감 조정할 수 있다.

다. 계약 담당자는 심도 있는 평가를 위하여 심사위원들에게 제안서를 평가회의 개최 이전에 미리 교부할 수 있다.

라. 제안서의 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구하여야 한다.

마. 전항의 규정에 의하여 요구한 기한까지 보완 서류가 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 0점 처리한다.

바. 평가 요령

- (1) 지방자치단체의 장 또는 계약 담당자는 제안서의 평가를 위하여 평가위원회를 구성하여야 한다.
- (2) 제안서의 평가는 가격 평가와 기술 능력 평가로 구분하며 기술 능력 평가는 객관적 지표에 의한 평가와 주관적 평가로 구분된다.
- (3) 가격 평가와 기술 능력 평가 중 객관적 지표에 의한 평가는 계약담당자가 심사 기준에 따라 평가한다.
- (4) 주관적 평가는 평가위원들이 평가한다.
- (5) 주관적 평가는 최고 점수와 최저 점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가 점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 이 경우 최고 점수 · 최저 점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외하며, 평균 점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림한다.
- (6) 계약 담당자는 제안서 평가 장소에서 동시에 가격 제안서를 제출한 경우 지체없이 제안서의 기술 능력 평가 점수에 가격 평가 점수를 합산하여 협상 순위를 발표하여야 한다. 다만, 제안서 평가에 장시간이 소요되는 경우에는 가격 제안서의 제출 기한을 달리 정할 수 있다.
- (7) 기본 제안서를 평가하는 경우에도 (1)항 내지 (5)항을 준용한다.

5. 협상 적격자 및 협상 순위의 선정

가. 계약 담당자는 제안서 평가 결과 기술 능력 및 가격 평가 점수의 합산 점수가 70점 이상인 자를 협상 적격자로 선정한다. 다만, 계약 담당자는 계약의 특성상 필요하다고 판단되는 경우 협상

적격자 대상 점수를 조정할 수 있다.

나. 합산 점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

다. 협상 순서는 합산 점수의 고득점순에 의하여 결정하되 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술 능력 평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술 능력 평가 점수도 동일한 경우에는 추첨에 의한다.

6. 협상 적격자 통지

가. 계약 담당자는 협상 적격자와 협상 순위가 결정된 경우에는 지체 없이 협상 적격자에게 협상 순위와 협상 일정을 통보하여야 한다.

7. 협상 절차

가. 계약 담당자는 결정된 협상 순위에 따라 협상 대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상 적격자와 협상을 실시하지 아니한다.

나. 계약 담당자는 협상 대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상 적격자와 협상을 실시한다.

다. 계약 담당자는 모든 협상 적격자와의 협상이 결렬될 경우에는
재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있다.

8. 협상 진행

가. 설계 제안서 협상

- (1) 계약 담당자는 협상 대상자가 제안한 사업 내용, 이행 방법, 이행 일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시한다.
- (2) 계약 담당자는 협상 대상자와 협상을 통해 제안서 내용 일부를 조정할 수 있다.

나. 가격 협상

- (1) 협상 대상자와의 가격 협상 시 기준 가격은 당해 사업 예산(예정 가격을 작성한 경우에는 예정 가격)이하로서 협상 대상자가 제안한 가격으로 한다.
- (2) 계약 담당자는 협상 대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 사업 예산(예정 가격을 작성한 경우에는 예정 가격) 범위 내에서 조정하여 계약 금액을 결정할 수 있다.

다. 협상 기간

- (1) 협상 기간은 협상 개시를 통보한 날로부터 10일 이내로 한다.
- (2) 계약 담당자는 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상 대상자와의 협의에 의하여 3일의 범위 내에서 협상 기간을 조정할 수 있다.

라. 협상 결과 통보

- (1) 계약 담당자는 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상 대상자에게 서면으로 통보하여야 한다.

9. 공사의 설계서 작성비 보상(시행령 제44조에 의한 협상 계약의 경우는 적용 배제)

가. 시행령 제43조제11항에 의하여 설계서 작성비를 보상받을 수 있는 자는 협상 적격자 중 설계 평가 점수가 높은 순으로 최대 6인(협상 적격자로 통지된 입찰자가 6인 미만인 경우에는 협상 적격자로 통지된 모든 입찰자)을 선정하여 이들 중 최종 계약 체결자로 결정되지 아니한 자(이하 “낙찰 탈락자”라 한다)로 한다.

나. 계약 담당자는 낙찰 탈락자에게 설계서 작성비를 보상하기 위하여 당해 공사 예산의 20/1000의 설계서 작성비 보상 예산을 확보하여야 한다.

다. 계약 담당자는 당해 공사의 설계서 작성 보상비로 책정된 당해 공사 예산의 20/1000에 해당하는 금액을 다음 각호와 같이 지급하여야 한다.

- (1) 낙찰 탈락자가 5명인 경우 : 공사 예산의 20/1000에 해당하는 금액을 설계 점수가 높은 자 순으로 20분의 7, 20분의 5, 20분의 4, 20분의 2, 20분의 2를 지급
- (2) 낙찰 탈락자가 4명인 경우 : 공사 예산의 20/1000에 해당하는 금액을 설계 점수가 높은 자 순으로 20분의 7, 20분의 5, 20분의

4, 20분의 2를 지급

(3) 낙찰 탈락자가 3명인 경우 : 공사 예산의 20/1000에 해당하는 금액을 설계 점수가 높은 자 순으로 20분의 7, 20분의 5, 20분의 4를 지급

(4) 낙찰 탈락자가 2명인 경우 : 공사 예산의 20/1000에 해당하는 금액을 설계 점수가 높은 자 순으로 20분의 7, 20분의 5를 지급

(5) 낙찰 탈락자가 1명인 경우 : 공사 예산의 20/1000에 해당하는 금액의 1/4를 지급

라. 계약 담당자는 2인 이상이 공동으로 입찰하여 낙찰 탈락자가 된 경우에는 다호에 의해 산출된 금액을 공동 입찰의 대표자에게 지급하여야 한다.

마. 계약 담당자는 낙찰 탈락자가 확정되면 즉시 낙찰 탈락자에게 설계비 보상과 관련된 내용을 통지하여야 한다.

바. 마호의 통지에는 특별한 사유가 없는 한 통지일로부터 14일 이내에 낙찰 탈락자의 설계비 보상 요청이 없으면 설계비 보상금에 대한 권리를 포기한 것으로 간주한다는 내용이 포함되어야 한다.

10. 계약 체결 및 이행

가. 계약 담당자는 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다. 다만, 공사의 경우에는 협상 내용에 따라 계약 체결 시한을 조정할 수 있다.

나. 계약의 체결 및 이행에 관하여는 서면 통보한 협상 결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 “법”이라 한다) 및 동법 시행령·시행 규칙과 이에 근거한 계약의 일반 조건, 특수 조건, 입찰유의서 및 일반 원칙에 따른다.

III. 평가위원회의 구성·운영

1. 영 제43조에 의한 경우

지방자치단체의 장 또는 계약 담당자는 제안서 평가를 위하여 영 제43조제8항에 따른 제안서평가위원회를 설치하여야 하며 영 제43조제10항에 따라 제안서평가위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 당해 지방자치단체의 규칙으로 정한다. 이 경우 “2 (영 제44조에 의한 경우)”를 참작하여 그 기준을 정한다.

2. 영 제44조에 의한 경우

가. 평가위원은 전문성이 있는 국가 및 다른 자치단체 공무원, 해당 분야 전문기관·단체 임직원 및 전문가·대학교수 등으로 한다.

나. 평가위원은 7인 이상 10인 이내의 위원으로 하되 협상 계약 내용에 따라 수시로 구성을 달리한다.

다. 위원장은 경리관(분임경리관)이 되고 회의를 공정하게 주관하며 제안서의 평가에는 참여하지 아니한다.

라. 평가위원은 위원장을 제외하고는 당해 자치단체 공무원(전문기관인 경우 전문기관 소속 임직원)은 위원으로 참여할 수 없다

마. 계약 담당자는 3배수 이상의 평가위원 예비 명부를 작성하고 고유번호를 부여한 후 계약 담당자가 미리 정한 심사위원수만큼 입찰 참가자가 제안서 제출 시 번호를 추첨하게 하여 다빈도 순으로 결정된 위원이 평가위원이 되도록하게 하여야 한다.

※ 다빈도수가 동일한 위원들의 경우에는 고령자 순에 의한다.

바. 평가위원은 불참자를 예상하여 구성 인원 정수의 15% 이내에서 추가로 지정할 수 있다.

사. 계약 담당자는 평가위원을 구성(예비 명부를 포함한다)한 경우 보안을 철저히 유지해야 하며 위원의 보안 각서를 징구할 수 있다.

아. 계약 담당자는 평가위원의 요청이 있는 경우에는 제안서를 제출한 자에게 보완 자료 등 평가에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

IV. 세부 기준의 제정

1. 지방자치단체의 장은 이 기준에 따라 협상에 의한 계약을 체결함에 있어 필요한 세부 기준을 정하여 운용한다.

[별표] 제안서의 평가 항목 및 배점 한도

구분			평가 항목	배점 한도	비고
계				100	
기술 능력 평가	객관적 평가 분야 (계량화)		- 기술 인력 보유 상태 - 수행 경험실적 - 경영 상태 - 신인도 등	20	계약 담당자가 평가 - 각 평가 항목의 배점 한도는 객관적 지표 전체 배점의 30%를 초과할 수 없음
	주관적 평가 분야	용역·물품	- 기술·지식 능력 - 사업 수행 계획 - 지원 기술·사후 관리 - 상호 협력 관계 등	60	평가위원이 평가하되, 평가위원은 경쟁 업체 상호간 평점 격차를 주관적 평가 분야 총점을 기준으로 1점 이내로 하여 평가해야 함
		공사	- 정책 이해도 - 마스터플랜 반영도 - 지역 경관과의 조화성 - 설계의 우수성·창의성 등		
가격 평가	입찰 가격 평가 분야			20	※평점 산식 : 아래

주) 입찰 가격 평점 산식

① 입찰 가격이 추정 가격의 100분의 80 이상인 경우

평점 = 입찰 가격 평가 배점 한도 × (최저 입찰 가격 / 당해 입찰 가격)

② 입찰 가격이 추정 가격의 100분의 80 미만인 경우

평점 = 입찰 가격이 추정 가격의 100분의 80일 경우의 평점(입찰 가격 평가 배점 한도 × (최저 입찰 가격 / 추정 가격의 80% 상당 가격)) + [2 × (추정 가격의 80% 상당 가격 - 당해 입찰 가격) / (추정 가격의 80% 상당 가격 - 추정 가격의 60% 상당 가격)]

※ 1. 다만, 입찰 가격이 추정 가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

2. 예정 가격을 작성한 경우에는 추정 가격을 예정 가격으로 적용

부칙

- ① 이 기준은 2009년 2월 1일 이후 입찰 공고 분부터 적용한다.
- ② 제3장의 <별지8> 내지 <별지11>은 2007년 이후(2007년 포함) 특별재난지역으로 선포된 지역에서의 재해 복구 공사부터 적용한다.
- ③ 제3장의 <별표4>의 심사 항목 중 ‘4. 최근 1년간 공정거래위원회로부터 불공정 하도급 거래 행위로 과징금부과처분을 받은 사실이 있는 자’의 평가는 2007년 1월 1일 이후의 행위로 인하여 부정당업자 제재처분 또는 과징금부과처분을 받은 경우부터 적용한다.
- ④ 제4장의 <별표1> 6. 특별재난선포지역에서의 추정 가격 1.9억 원 미만인 재해복구 기술용역 및 7. 특별재난선포지역에서의 추정 가격 1억 원 미만인 재해복구 기술용역은 2007년 이후(2007년 포함) 특별재난지역으로 선포된 지역에서의 재해복구 기술용역부터 적용한다.

경기도도서관 총서 3

공공도서관의 장서관리정책

도서관, 기본을 고민하다

2010년 1월 29일 발행

지은이 | 김주영 · 이진우 · 박현경 · 방인선

발행처 | 경기도사이버도서관

주 소 | 경기도 수원시 팔달구 선경도서관길 19(신평동 123-69)

연락처 | Tel. 031)249-5237 Fax. 031)246-4021

제작 · 편집 | (주)도서출판 청솔

* 이 책의 권권은 경기도에 있습니다. 무단전제와 무단복제를 금합니다.

문의가 있으시면 031)249-5237로 연락주십시오.

* 총서의 원문은 경기도사이버도서관 홈페이지(www.library.kr)에서 서비스됩니다.

ISBN 978-89-93395-17-4 14010

978-89-93395-06-8 (세트)

기본을 고민하다

인력 부족 문제에 더해, 문화 프로그램 등의 눈에 보이는 성과로 도서관을 진단하는 일부 시각들을 완전히 무시할 수 없는 현실은 도서관의 존재 이유를 가끔 혼란으로 몰아넣는다. 이에 다시 기본을 돌아보자는 의미에서 도서관 장서에 대한 원칙과 기준을 살펴보고, 현장에서 적용할 수 있는 장서관리에 대한 실용서를 작성해보고자 한다. 어떻게, 어떤 순서, 어떤 과정을 장서관리정책서를 작성할 수 있는지를 설명하면서, 실제 현장에서 적용할 수 있는 장서관리정책서를 만들어가는 과정을 보여줌으로써 연구서가 아닌 실용서로서의 활용을 기대하고 있다.

- 본문 중에서 -



비매품



9 788993 395174

ISBN 978-89-93395-17-4

978-89-93395-06-8(세트)