

# 경기도 대표도서관 장서개발정책 및 운영방안 연구

2014년 2월

경기도청



# 제 출 문

경기도지사 귀하

본 보고서를 『경기도 대표도서관 장서개발정책 및 운영방안 연구』 사업의 최종보고서로 제출합니다.

2014년 2월

- 연구수행기관 : 연세대학교 산학협력단
- 연구책임자 : 이지연 (연세대학교 문헌정보학과 교수)
- 공동연구원 : 김기영 (연세대학교 문헌정보학과 교수)
- 연구보조원 : 전정현 (연세대학교 문헌정보학과 박사과정)  
최윤희 (연세대학교 문헌정보학과 박사과정)  
최윤정 (연세대학교 문헌정보학과 석사과정)  
강재연 (연세대학교 문헌정보학과 학사과정)  
연지은 (연세대학교 문헌정보학과 학부과정)



## 〈 목 차 〉

1장 연구개요 .....	1
1.1 연구 목적 및 필요성 .....	1
1.1.1 연구배경 및 필요성 .....	1
1.1.2 연구목적 .....	2
1.2 연구 범위 및 내용 .....	3
1.3 연구 방법 .....	5
2장 이론적 배경 .....	11
2.1 장서정책 .....	11
2.1.1 장서정책 관련 이론 .....	11
2.1.2 컨스펙터스 .....	15
2.1.3 장서선정·관리위원회 .....	22
2.1.4 납본 .....	30
2.1.5 기증 .....	37
2.1.6 표적수집 .....	46
2.1.7 아카이빙 .....	51
2.1.8 전자자원 .....	57
2.1.9 공동보존서고 .....	65
2.2 장서정책사례 .....	74
2.2.1 국내사례 .....	74
2.2.2 국외사례 .....	81
3장 경기도의 환경 .....	89
3.1 경기도의 비전 및 목표 .....	89

3.1.1	경기도 사명 및 비전 .....	89
3.1.2	경기도 도서관의 비전 및 목표 .....	94
<b>3.2</b>	<b>경기도 현황</b> .....	<b>95</b>
3.2.1	행정 현황 .....	95
3.2.2	지리적 현황 .....	95
3.2.3	역사적 현황 .....	96
3.2.4	문화적 현황 .....	97
3.2.5	산업 현황 .....	97
3.2.6	복지 및 교육 현황 .....	99
<b>3.3</b>	<b>경기도 도서관 현황</b> .....	<b>100</b>
3.3.1	경기도 대표도서관 현황 .....	100
3.3.2	경기도 공공도서관 현황 .....	101
<b>3.4</b>	<b>이용자 인식 및 정보요구</b> .....	<b>107</b>
3.4.1	도서관에 대한 이용자 인식 .....	107
3.4.2	경기도민의 도서관 이용행태 .....	108
<b>4장</b>	<b>설문조사 분석</b> .....	<b>111</b>
<b>4.1</b>	<b>현황 파악 부분</b> .....	<b>112</b>
4.1.1.	도서관 서비스 .....	112
4.1.2	이용자 분석 .....	114
4.1.3	장서개발 .....	117
4.1.4	장서 및 서고현황 파악 .....	119
<b>4.2</b>	<b>의견 부분</b> .....	<b>123</b>
4.2.1	대표도서관 건립에 대한 의견 .....	123
4.2.2	대표도서관 역할 및 기능에 대한 의견 .....	126
4.2.3	공동서고 의견 .....	127
4.2.4	대표도서관 건립에 대한 개방형 의견 .....	131

4.3 설문조사 결과 정리 .....	133
4.3.1 설문 항목별 요약 .....	133
4.3.2 설문 항목 종합 분석 .....	137
<b>5장 장서개발정책안 .....</b>	<b>143</b>
5.1 장서개발정책의 필요성 .....	143
5.2 방침 .....	146
5.2.1 일반사항 .....	146
5.2.2 특이사항 .....	148
5.3 장서수집수준 .....	151
5.3.1 주제구분 .....	152
5.3.2 수집수준 .....	156
5.4 세부지침 .....	162
5.4.1 장서선정·관리위원회 .....	162
5.4.2 납본 .....	167
5.4.3 기증 .....	172
5.4.4 표적수집 .....	175
5.4.5 아카이빙 .....	178
5.4.6 전자자원 .....	182
5.5 장서개발정책의 승인 및 유지 .....	187
5.5.1 정책 승인단계 .....	187
5.5.2 정책 유지단계 .....	189
5.5.3 장서개발정책의 책임소재 .....	190
5.5.4 장서개발정책의 공개 .....	192
<b>6장 공동서고 운영안 .....</b>	<b>193</b>
6.1 공동서고 운영안 필요성 .....	193

6.1.1 공동서고 운영안 목표 .....	193
6.1.2 운영안 참고자료 .....	195
6.1.3 운영안 구성내용 .....	196
6.1.4 운영안 개발 방향 .....	196
<b>6.2 공동서고 운영안 구성내용 .....</b>	<b>197</b>
6.2.1 공동서고의 조건 .....	197
6.2.2 지역 공공도서관의 공동서고 이관절차 .....	207
6.2.3 공동서고 관리운영 절차 .....	211
6.2.4 공동서고 운영규정 제정 및 관리 .....	219
<b>6.3 공동서고 설립과 운영규정 승인 및 유지 .....</b>	<b>223</b>
6.3.1 공동서고 설립 승인요구 절차 .....	223
6.3.2 운영규정 승인 및 유지 절차 .....	223
<b>7장 결론 및 제언 .....</b>	<b>225</b>
<b>참고문헌 .....</b>	<b>229</b>
<b>부록 1. 장서개발정책 세부사항 .....</b>	<b>235</b>
<b>부록 2. 경기도 대표도서관 장서개발정책을 위한 설문지 .....</b>	<b>247</b>

## 〈표 목차〉

〈표 1〉 연구과정 각 단계별 조사목표, 대상 및 방법 .....	10
〈표 2〉 장서평가도구별 장서수준 코드 비교 .....	18
〈표 3〉 중소규모 공공도서관의 컨스펙터스 사례 .....	21
〈표 4〉 도서관법 시행령 내 도서관자료심의위원회 관련 조항 .....	23
〈표 5〉 국립중앙도서관 도서관자료심의위원회 관련 조항 .....	24
〈표 6〉 운영 규정 및 조례로 성문화된 위원회 구성 비교 .....	26
〈표 7〉 4개 대표도서관의 자료선정위원회 비교 .....	27
〈표 8〉 도서관 별 기증 방식 .....	37
〈표 9〉 국립중앙도서관 자료 형태별 담당부서 .....	39
〈표 10〉 국회도서관 기증 보상 규정 .....	41
〈표 11〉 서울대학교 기증자료 수집 대상 .....	42
〈표 12〉 서울대학교 기증 예우 절차 .....	43
〈표 13〉 고려대학교 기증 예우 절차 .....	44
〈표 14〉 선경도서관 특화 자료 .....	49
〈표 15〉 수원시의 성곽자료 현황 .....	49
〈표 16〉 국립중앙도서관 장서개발정책 구성 .....	74
〈표 17〉 서울대학교 도서관 장서개발정책 구성 .....	75
〈표 18〉 서울도서관 장서개발정책 구성 .....	77
〈표 19〉 경기도립발안도서관 장서개발정책 구성 .....	78
〈표 20〉 하남시립도서관 장서개발정책 구성 .....	79
〈표 21〉 국내도서관 장서개발정책 사례 정리 .....	80
〈표 22〉 노스다코타 주립도서관의 장서개발정책 구성 .....	84
〈표 23〉 국외도서관 장서개발정책 사례 정리 .....	87
〈표 24〉 산업대분류별 사업체 .....	98

<표 25> 경기도 관종별 현황(단위: 개) .....	100
<표 26> 경기도 공공도서관 이용자 수 .....	103
<표 27> 경기도 공공도서관 면적 당 좌석 열람석 .....	104
<표 28> 경기도 공공도서관 형태별 자료 수 .....	104
<표 29> 경기도 학교도서관 현황 .....	106
<표 30> 학생 1인당 장서 수 현황 .....	106
<표 31> 대표도서관 건립에 대한 의견 .....	131
<표 32> 현황 분석 요약 .....	133
<표 33> 의견 분석 요약 .....	135
<표 34> 컨스펙터스 모형 내 장서 수준 .....	156
<표 35> 경기도 대표도서관의 장서구성(KDC 6판 기준) .....	157
<표 36> 대표도서관 장서선정위원회 위원 구성안 .....	163
<표 37> 도서·책자자료 납품서 서식(안) .....	170
<표 38> 디지털자료 납품서 서식(안) .....	170
<표 39> 자료기증 동의서(안) .....	173
<표 40> 표적수집 대상자료 .....	176
<표 41> 수집대상의 가치산정 기준 .....	177
<표 42> 기증의사에 따른 예우 .....	177
<표 43> 표적수집의 책임소재 .....	178
<표 44> 서고 유형 및 장서유형별 단위 면적 당 장서량 .....	199
<표 45> 서가 유형에 따른 필요 면적 .....	200
<표 46> 보존서고 유형에 따른 필요인력 .....	205
<표 47> 공동서고의 업무분장 예시 .....	205
<표 48> 서고 모형에 따른 초기 비용 및 시설 설치비용 .....	206
<표 49> 공간에 따른 수동식 및 자동식 모빌랙 설치비용 .....	206
<표 50> 공동서고 이관자료 목록(안) .....	209
<표 51> 공동서고 이관자료등록부 서식(안) .....	209

<표 52> 공공서고 영구보존기록 사본등록서(안) .....	210
<표 53> 공동서고 자료실 출입명부 서식(안) .....	214
<표 54> 공동서고 자료관외대출 신청서식(안) .....	215
<표 55> 공공서고 자료열람증 신청서(안) .....	216
<표 56> 공동서고 자료복사신청서(안) .....	217
<표 57> 귀중자료 열람신청 서식(안) .....	217
<표 58> 자료의 폐기 제안서(안) .....	218
<표 59> 지역대표도서관의 법정 업무와 공동서고 건립의 근거 .....	224

## 〈그림목차〉

[그림 1] 연구절차 개요 .....	5
[그림 2] 장서개발과정(Collection development process) .....	22
[그림 3] 캔자스시티 공공도서관 홈페이지 내 도서관 운영 위원회 소개 .....	28
[그림 4] 힌지형 밀집서가 .....	69
[그림 5] 서랍형 서가 .....	70
[그림 6] 일반서가와 이동식 밀집서가 비교 .....	70
[그림 7] 하버드 모델 증축 사례 .....	71
[그림 8] 경기도 비전 및 목표 .....	89
[그림 9] 경기도 발전 비전 및 목표 .....	90
[그림 10] 2013년 경기도 계획 ‘따뜻한 경기도 복지모델 정착’ .....	91
[그림 11] 경기도 2013 경제계획 .....	92
[그림 12] 경기도 도서관 비전 및 목표 .....	94
[그림 13] 사업대분류별 사업체 .....	98
[그림 14] 경기도 공공도서관 운영 추이 .....	101
[그림 15] 경기도 도서관 1관 당 인구 수 .....	102
[그림 16] 경기도민 1인당 장서 수 .....	102
[그림 17] 경기도 공공도서관 봉사 대상자수 현황 .....	103
[그림 18] 경기도 공공도서관 회원 등록자수 현황 .....	103
[그림 19] 경기도 공공도서관 형태별 자료 수 .....	104
[그림 20] 경기도 공공도서관 국내서 분류별 장서현황 .....	105
[그림 21] 경기도 공공도서관 국외서 분류별 장서현황 .....	105
[그림 22] 제공하지 못하고 있는 서비스에 대해 순위를 배제한 총 응답빈도 .....	113
[그림 23] 도서관의 주 이용자층에 대한 응답 .....	114

[그림 24] 도서관에서 충족시키지 못한 이용자 요구 .....	116
[그림 25] 현재 부족하거나 서비스하기 힘든 장서 유형 .....	117
[그림 26] 현재 도서관에서 부족한 장서를 보완하는 방법 .....	118
[그림 27] 장서 현황(평균) .....	119
[그림 28] 보존서고의 존재 유무 .....	119
[그림 29] 보존서고의 총 면적 .....	120
[그림 30] 보존서고 면적의 부족 여부 .....	120
[그림 31] 보관 가능하다고 예상하는 최대 장서량(평균) .....	121
[그림 32] 면적을 많이 차지하는 자료 유형 .....	122
[그림 33] 공간 확충이 시급한 자료 유형 .....	122
[그림 34] 대표도서관 건립 필요성에 대한 의견 .....	123
[그림 35] 장서 구입 수준에 대한 의견 .....	124
[그림 36] 집중해서 수집해야 하는 주제 분야 .....	124
[그림 37] 집중해서 수집해야 하는 장서 종류 .....	125
[그림 38] 대표도서관이 특화해야 할 정보서비스에 대해 순위를 배제한 총 응답빈도 .....	126
[그림 39] 공동서고 건립에 긍정하는 이유 .....	127
[그림 40] 공동서고 수행 기능에 대한 순위별 응답빈도 .....	128
[그림 41] 공동서고 수행 기능에 대한 1순위 응답 분석 .....	128
[그림 42] 공동서고 보존 자료 유형에 대한 의견 .....	129
[그림 43] 보존 가치가 있는 자료에 대한 의견 .....	129
[그림 44] 공동서고로 적절한 면적에 대한 의견 .....	130
[그림 45] 경기도 대표도서관 장서개발정책의 목표 .....	144
[그림 46] 경기도 대표도서관 조직 구조(안) .....	166
[그림 47] 장서개발정책 승인절차 .....	188
[그림 48] 장서개발정책의 승인 절차 .....	191
[그림 49] 공동서고 체계 .....	194

[그림 50] 공동서고의 목적 .....	194
[그림 51] 공동서고의 기대효과 .....	194
[그림 52] 경기도 장서증가 및 예상 추세선 .....	198
[그림 53] 일반서가 예시(국회도서관 서고) .....	201
[그림 54] 모바일랙 예시(국회도서관 서고) .....	201
[그림 55] ASRS 시스템 .....	201
[그림 56] 공동서고 이관절차 .....	207

## < 요약 문 >

### I. 과업명

: 경기도 대표도서관 장서개발 정책 및 운영방안 연구

### II. 제안

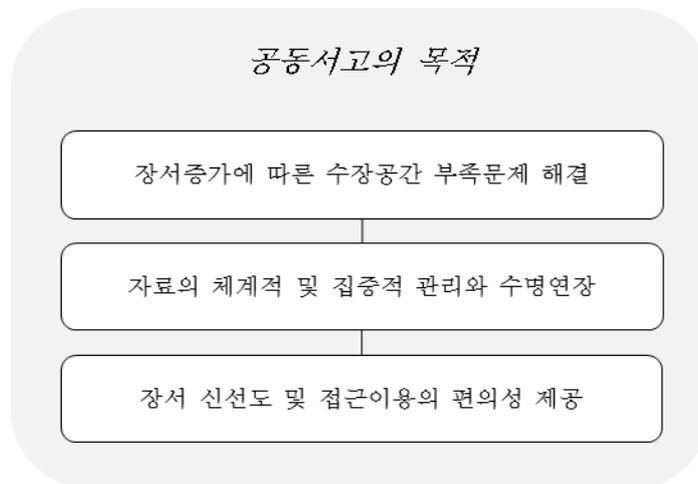
#### 1. 경기도 대표도서관 장서개발 정책안 제안

- 경기도 전역의 공공도서관들을 대표하는 경기도 대표도서관은 수집해야 하는 장서의 범위와 규모가 광범위 하며, 일반 공공도서관에서 수집하기 어려운 전문적이고 특성화된 자료도 함께 관리해야 하므로 경기도의 현황과 특성을 반영한 성문화된 장서개발정책을 수립할 필요가 있음
- 경기도 대표도서관 장서개발 정책의 목표



## 2. 공동서고 운영안 제안

- 물리적 측면에서의 경기도 시군 공공도서관의 장서포화문제 해결, 사회적 책무 관점에서의 자료보존 역할 수행, 대표도서관 상호협력 및 자원공유 촉진, 자료의 체계적·집중적 관리와 수명연장 측면의 보존을 수행하기 위해서 공동서고의 운영은 필수적
- 경기도 대표도서관 공동서고의 목적



## Ⅲ. 연구목적 및 개요

### 1. 연구목적

- 도대표 도서관으로서의 자료수집과 서비스의 정책적 근거 및 실무적 지침 제시
- 장서의 효과적인 보존 및 서비스를 위한 서고 운영방안 제시

## 2. 연구개요

- 경기도 관련 이론적, 법적 근거 검토 및 선행사례비교
- 경기도 현황파악 및 경기도 도서관 현장 요구수렴
- 경기도 대표도서관 장서개발 정책 및 공동서고운영방안 제시

## IV. 과업내용

### 1. 이론적, 법적 근거 검토 및 선행사례 분석

- 문헌조사를 기반으로 장서개발정책의 정의 및 범주, 단계, 기준을 분석
  - 장서개발정책은 장서의 강점 및 균형을 유지하고, 장서관리 절차를 규정하며, 기관장서의 성격을 천명하는 역할 수행
  - 장서개발정책의 구성요소인 컨스펙터스, 장서선정·관리위원회, 납본, 기증, 표적수집, 아카이빙, 전자자원, 공동서고에 대하여 세부적인 고려사항을 제시
- 국내외 국공립, 대학도서관의 장서개발정책 사례 조사 및 우수 운영사례 조사 수행
- 문헌조사 및 법률/조례조사, 사회지표조사 등의 방법을 통하여 경기도의 비전 및 목표를 조사하고, 경기도의 지역특성 및 경기도 도서관 현황을 종합분석
  - 사회과학과 문학에 치중된 경기도 장서구성의 문제를 극복하기 위하여 경기도의 비전에 기반을 둔 전문장서 구성 및 전체 장서의 균형적 구성을 통하여 경기도민의 정보요구

수용범위를 확대시킬 필요가 있음을 도출

- 경기도 여러 도서관에 산재되어있는 고서, 귀중도서, 향토자료의 전문적 관리 및 보존의 필요성 도출
- 경기도 공공도서관의 서고 포화상태 해소를 위한 방안마련의 필요성 도출

## 2. 현황 파악 및 이용자 요구 수렴

- 경기도 내 공공도서관 200개관의 현직 사서실무자를 대상으로 도서관 서비스, 장서개발, 공동보존서고, 경기도 대표도서관의 역할 및 협력의 네 가지 영역에 대한 설문조사 수행
  - 현재 경기도 공공도서관에서 지원하기 어려운 특성화된 서비스의 집중적 제공에 대한 필요성이 제기됨
  - 고서, 기술보고서, 학술논문집 등과 같이 특성화 되고 전문화된 장서 구비를 위한 노력의 필요성이 요구됨
  - 일선 공공도서관에서 예산 및 인력 부족, 공간 부족 등의 문제로 구비 및 보관하기 어려운 장서에 대한 보존 및 관리의 필요성이 제기됨
  - 공동보존서고의 마련을 통한 경기도 공공도서관의 공간부족 문제 해결 및 경기도의 향토자료와 관련된 귀중자료나 전문자료의 보존 필요성이 도출됨
  - 일선 도서관이 어려움을 느끼는 부분에 대한 협력을 이끌어내고 운영상의 어려움을 지원하는 역할을 수행하는 대표도서관의 필요성 도출

### 3. 장서개발정책안 제안

- 이론과 실제, 현장요구를 종합 분석하여 경기도 대표도서관 장서개발정책안 제안
  - 장서개발정책을 작성하기 위한 정책목표와 추진방향을 규정하고 정책에 포함되어야 할 구성내용을 검토
  - 정책승인에 필요한 요구절차를 규명함으로써 경기도 대표도서관 장서개발정책의 수립과 집행에 있어 요구되는 절차가 원활히 진행될 수 있도록 제안
  - 장서개발정책안은 정책목표 규명 및 추진방향제안, 방침, 장서수집수준, 세부지침으로 구성
- 경기도 대표도서관 장서개발정책 목표규명 및 추진방향 제안
  - 경기도민의 정보요구충족, 공공도서관의 역할분담, 경기도 발전에 기여의 세 가지 항목으로 장서개발정책의 정책목표를 제안
  - 지역사회 특성 및 요구가 충분히 반영된 장서구성, 주제 분야 특성화를 통한 전문정보 요구 충족, 역사적으로 보존 가치가 높은 자료 수집의 추진방향 제시
  - 정책 참고자료 제시
- 방침
  - 장서개발정책의 목표와 방향에 따른 원칙 제시
  - 장서개발정책에서 고려해야 할 사항에 대하여 일반사항과 특이사항으로 구분하여 명시

- ✓ 자료형태별 장서수집정책을 제시하여 자료유형에 대한 일반적 정의를 명시
- ✓ 장서구성과 장서관리 측면에서의 특이사항에 대한 명시
- 장서수집수준
  - 경기도 대표도서관의 목표와 역할을 기반으로 장서의 주제 분야별 수집내용과 수집수준을 제시
  - 주제 분야에 따라 구비대상이 되는 자료유형을 고려하여 컨스펙터스 방법에 기반을 둔 경기도 대표도서관 장서수집수준 제시
- 세부지침
  - 장서선정·관리위원회, 납본, 기증, 표적수집, 아카이빙, 전자자원에 대한 목적과 대상자료, 절차 등에 대한 세부 지침 제시
  - 장서개발정책의 승인 및 유지를 위한 단계별 세부 절차와 고려사항 제시

#### 4. 공동서고 운영안 제시

- 현황조사 및 요구분석 결과를 통해 도출된 공동보존서고의 필요성에 근거하여 공동서고 운영안 제시
- 공동서고에서의 장서보존은 이용자에게로의 자료제공을 최우선으로 하는 서비스와는 달리 소장가치가 있는 장서자체의 보존 측면에서 그 중요성이 부각

- 대표도서관의 공동보존서고 운영에 대한 법적, 이론적 근거를 기반으로 장서증가에 따른 수장 공간 부족문제 해결 및 체계적이고 집중적인 자료 관리를 통한 소장 자료의 수명 연장 방안의 일환으로 공동서고 운영안 설계
- 공동서고의 조건, 지역 공공도서관의 공동서고 이관절차, 공동서고 관리운영 절차, 공동서고 운영규정 제정 및 관리 방안으로 구분하여 공동서고 운영안 제시
  - 공동서고의 조건
    - ✓ 경기도 도서관의 서고 및 장서규모 현황과 공동서고의 역할을 상기하여 공동서고의 개발방향과 운영취지 명시
    - ✓ 설문조사 결과를 기반으로 공동서고 보존대상 자료의 종류를 선정하여 제시
    - ✓ 장서증가추세와 경제성을 고려하여 공동서고 규모 제안
    - ✓ 보존대상 자료의 이용특성과 서고규모를 반영한 보존서고의 운영인력, 예산 조건에 대해 명시
  - 지역공공도서관의 공동서고 이관절차
    - ✓ 자료의 선별접수 및 정리방안 및 공동서고로의 자료이관 절차 제시
  - 공동서고 관리운영 절차
    - ✓ 수집 자료의 배치 및 보존이나 수선과 관련한 자료관리 절차 제시
    - ✓ 자료실의 운영원칙과 귀중자료의 열람에 대한 자료이용

### 절차 명시

- ✓ 자료의 폐기 기준 및 고려사항 명시
- 공동서고 운영규정 제정 및 관리방안을 조례화와 도서관 내부 정책화의 두 가지 방안으로 제시
- 공동서고 설립과 운영규정 승인 및 유지방안 제시

## V. 기대효과 및 제안사항

- 본 연구는 경기도 대표도서관의 장서개발정책안과 공동서고 운영안을 제시함으로써 경기도 대표도서관의 핵심기능인 도 관련 문헌수집, 정리, 보존 및 정책수립을 위한 구체적인 기반을 제시하였다는데 의의가 있음
- 경기도 대표도서관의 원활한 운영을 위해, 본 연구에서 세부 정책안으로 제시한 항목들에 대한 세부지침 마련과 함께 정책을 도 전체에 적용시키기 위한 조례제정 등, 법적근거 마련을 위한 노력이 이루어져야 함

# 1장 연구개요

## 1.1 연구 목적 및 필요성

### 1.1.1 연구배경 및 필요성

장서개발은 도서관 및 정보센터가 모든 정보자원을 활용하여 이용자의 요구를 적시에 경제적인 방법으로 충족할 수 있도록 장서의 개발을 계획하는 과정이라 할 수 있다(송영희 외 2005). 도서관 및 정보센터는 장서개발정책을 통하여 현재 소장하고 있는 장서의 강·약점 및 특성을 파악하고, 장서구성의 우선순위를 정하며, 효율적인 예산분배를 기하며, 도서관간의 협력 및 도서관 조직 내·외부간의 커뮤니케이션을 원활히 할 수 있다(국립중앙도서관 2007).

대표도서관의 종합적인 장서 수집 의무에 관해서는 도서관법으로도 명시되어 있다. 도서관법 제23조에서는 지역대표도서관의 업무로서 “시·도 단위의 종합적인 도서관자료의 수집·정리·보존 및 제공”과 “지역의 도서관자료수집 지원 및 다른 도서관으로부터 이관 받은 도서관자료의 보존”을 명시하고 있어 경기도 대표도서관의 장서개발정책의 확립에 명확한 근거가 되고 있다.

그러나 경기도 대표도서관은 현재 성문화된 장서개발정책이 확립되어 있지 않아 체계적인 장서개발 및 보존서고의 운영에 어려움을 겪고 있다. 일반 공공도서관과 차별화되는 경기도 대표도서관만의 핵심 기능을 수행하기 위해 도차원의 종합적 장서개발 전략 수립이 시급한 실정이다.

대표도서관의 장서개발정책 수립을 통해 체계적으로 자료 수집이 가능하고, 더 나아가, 시군 공공도서관의 이관장서를 포함한 대표도서관 보존서고의 목표, 방침 및 조건을 논의하여 광역차원의 공동보존서고 관리·운영방안을 제시하는데 기준이 되어 궁극적으로는 대표도서관의 역할을 강화하는데 필수적인 항목이다. 또한 수립된 장서개발정책은 대표도서관 핵심기능 수행뿐만 아

나라 향후 신규건립 시 콘텐츠 확보 및 보존 서고 규모산정에도 활용될 수 있을 것이다.

때문에 본 연구에서는 이러한 필요성과 중요성에 의거해 도 대표도서관으로서의 자료 수집과 서비스의 정책적 근거와 실무적 지침서인 「경기도 대표도서관 장서개발정책 및 운영방안」을 수립하였다.

### 1.1.2 연구목적

본 연구는 『도서관법』과 『경기도 도서관 및 독서문화 진흥조례』에 의해 대표도서관의 핵심 업무로 규정되고 있는 도 차원의 종합적인 장서개발과 정리, 보존 및 수집범위, 자료유형별·매체별·주제별 수집지침을 마련하여 자료수집의 수준 및 범위를 정비하는데 목적이 있다.

또한 수집된 자료 및 시군 공공도서관의 자료도 이관하여 보관할 수 있는 경기도 대표도서관의 적정 보존서고의 필요 공간 및 인력 규모를 산정하고 효율적으로 운영할 수 있는 방침을 제시하였다.

## 1.2 연구 범위 및 내용

본 연구는 2013년 말을 기준으로 경기도 대표도서관에서 수집해야 할 장서 범위를 선정하였다.

연구대상으로는 납본, 구입, 기증 등 대표도서관의 장서 수집 방법, 시군 공공도서관의 보유 장서 현황 및 포화 실태 조사, 적정 보존서고 규모 및 효율적인 운영방안 제시 등을 범위로 하였다.

본 연구의 주요 연구내용은 다음과 같다.

### 1) 경기도 대표도서관의 종합적인 장서개발 정책 수립

본 연구를 통하여 공공도서관과 차별화되는 대표도서관만의 장서개발정책을 수립하였다. 우선 경기도 및 대표도서관의 사명과 목적을 분명히 정의하였으며, 경기도의 일반현황과 도서관현황 분석을 통하여 경기도만의 특화된 정보요구를 파악하였다. 이를 바탕으로 장서수집 범위를 설정하였으며, 주제별 및 특성별 자료구분을 정의하고, 그 수집수준을 명확히 하였다.

이러한 장서의 망라적인 수집을 위하여 도 및 시군을 포함한 공공기관, 민간단체 등의 납본체계 구축방안을 제시하였다. 이에는 납본 대상 및 납본권수, 효율적인 납본체계 구축방안 등이 포함된다. 납본 외에도 관련 자료의 구입 및 기증 활성화 방안을 제시해 보다 폭넓은 장서구축을 가능하도록 하였다.

나아가 365 열린도서관, 의회자료실 등도 관련기관과의 업무체계 개선방안을 제시하여 유기적인 관계를 형성하고 이를 통해 효율적인 업무협력을 도모할 수 있도록 하였다.

### 2) 공공도서관의 장서 포화 실태 분석 및 대표도서관 이관자료 범위 연구

공공도서관의 장서 현황 분석을 통해 포화도를 파악하고, 대표도서관으로 이관할 자료의 범위에 대한 설정을 하도록 하였다. 31개 시군의 200여 개 공

공도서관 별 장서 현황 분석 및 보존서고 운영현황을 파악하여, 시군 공공도서관 자료의 대표도서관 이관 범위를 제시하고자 하였다.

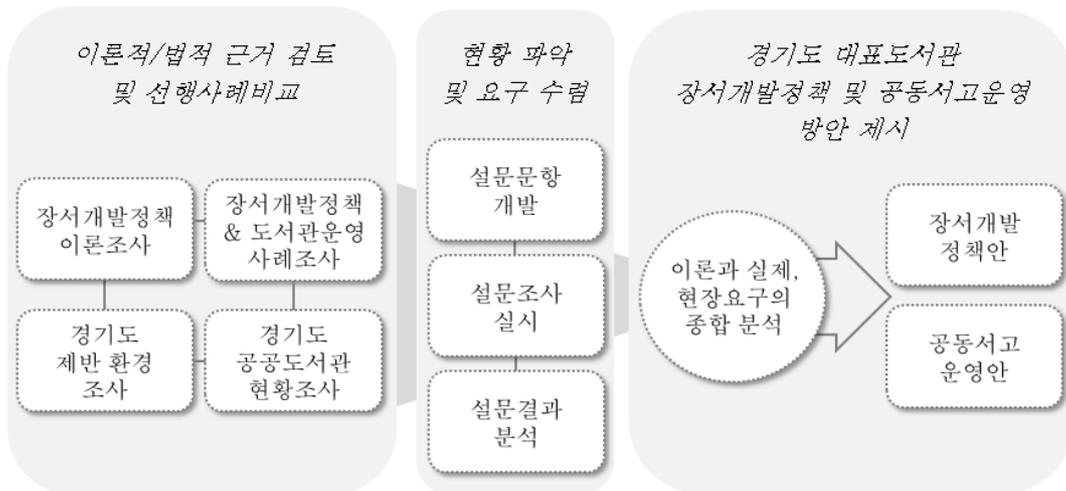
### 3) 경기도 대표도서관의 적정 보존서고 규모 산정 및 효율적인 운영방안 제시

시군별 장서 포화 실태 및 향후 예상되는 이관 장서량을 근거로 하여, 대표도서관의 보존서고 적정 규모를 산정하도록 하였다. 또한 대표도서관의 보존서고의 효과적이고 효율적인 운영 방안을 제시하였다.

공동서고 운영안의 목표 및 방침을 명확히 한 뒤, 이에 필요한 공간요구 및 인력요구를 산정하여 공동서고의 조건을 제시하였다. 또한 원활한 공동보존서고의 운영 및 관리를 위하여 지역공공도서관의 자료이관절차를 명시하고, 공동서고 관리운영절차를 제시하였다.

### 1.3 연구 방법

본 연구에서는 경기도 대표도서관 장서개발정책 수립을 위하여 다음과 같은 연구방법 및 절차를 통해 연구를 수행하였다.



[그림 1] 연구절차 개요

#### 1) 장서개발정책 이론조사

경기도 대표도서관의 장서개발정책 방향을 제시하기 위해서는 문헌정보학 분야에서 연구된 이론을 바탕으로 장서개발과 관련된 기본 원칙을 검토하였다.

##### (1) 장서정책 일반

경기도 대표도서관의 장서개발정책 방향 설정에 기초자료로 쓰일 수 있는 이론적 근거를 마련하기 위하여 문헌연구 및 법률/조례 조사를 수행하였다.

##### (2) 컨스펙터스

도서관의 목적에 부합하는 장서평가결과는 자료별 수집수준 설정 작업의 근

거가 된다. 따라서 장서평가방법인 컨스펙투스(conspectus) 모형의 검토가 필요하다. 이를 위해 국내외 문헌정보학 전공서와 문헌연구 결과를 기반으로 컨스펙투스 모형의 목적과 정의, 등장배경을 조사하였으며, 장서개발정책의 각 요소를 기술하였다.

### (3) 장서선정·관리위원회

장서개발정책을 수립하는 과정에서 장서선정·관리위원회의 목적과 권한을 고려하는 것은 향후 정보서비스 제공에도 영향을 미치는 중요한 역할을 한다. 문헌조사를 통해 이론적으로 정의된 장서선정·관리위원회의 목적 및 역할을 정리하고, 도서관법에 명시된 장서선정·관리위원회의 법적 근거를 조사하였다.

### (4) 납본

납본은 장서개발정책의 수립에서 고려해야 할 사항으로, 본 연구에서는 현행 법률상 납본의무를 가지고 있는 국내 도서관의 사례를 조사하여 납본 의무와 규정을 살펴본 후 경기도 대표도서관의 납본 방향과 절차에 대하여 논의하였다.

### (5) 기증

본 연구에서는 도서를 입수하는 여러 가지 경로 가운데, 기증과 관련된 내용을 조사하여 기증 취지와 기증도서의 조건, 기증 절차, 보상에 대한 기준을 설정하였다. 이를 위해 현행 법률 및 조례 등에서 명시된 기증 대상을 살펴보고, 관련 기관의 기증 절차를 조사하였다.

### (6) 표적수집

대표도서관의 목적과 역할에 부합하는 장서구성을 위하여, 집중적으로 수집해야 할 주제분야의 범위와 자료의 유형을 파악하였다. 또한 보다 넓은 범위의 요구를 충족시키기 위해 일선 공공도서관에서 다루기 어려운 포괄적 주제

## 6 | 경기도 대표도서관 장서개발정책 및 운영방안 연구

분야를 조사하여, 대표도서관 설립으로 인해 경기도 도서관서비스가 강화될 수 있는 방향으로 논의를 진행하였다.

#### (7) 아카이빙

아카이빙은 자료의 장기적인 접근을 보장하기 위하여 보존하는 활동을 의미하며, 본 연구에서는 관련기관의 아카이빙 정책과 사례를 조사함으로써 경기도 대표도서관의 아카이빙 목적과 방법에 대해 개략적으로 논의하였다.

#### (8) 전자자원

본 보고서에서는 전자자원의 정의를 살펴본 뒤, 7가지 유형으로 전자자원을 구분하여 그 특징을 파악하였다. 또한 구입과정에 있어서 구입주기와 업체선정에 대한 고려사항을 함께 조사하여 발생 가능한 상황에 대비할 수 있도록 하였다. 뿐만 아니라 전자자원을 관리할 때에 주된 논의로 떠오르는 저작권 관련 사항을 법규를 통해 살펴봄으로써 전자자원의 저작권에 관한 책임과 보호를 확인하였다.

#### (9) 공동보존서고

공동보존서고 조사는 6장 공동서고 운영안을 위한 기초 자료로 활용된다. 먼저 공동보존서고의 목적과 기대효과를 살핀 후, 그에 수반되는 주요 기능과 업무를 통해 공동보존서고의 역할을 확립하였다. 또한 공동보존서고 운영방식과 자료이관절차, 소유권 유형을 각각 조사함으로써, 관리운영주체를 명확하게 하여 공동보존서고의 활성화를 제고하였다.

### 2) 장서개발정책 사례조사

본 연구에서는 관련기관의 성문화된 장서개발정책을 분석하여 경기도 대표도서관 장서개발정책의 목적과 방침, 범위를 설정하는 데 참조하였다. 국립중앙도서관, 국회도서관 등 중앙부처와 타 시·도에서 연구한 대표도서관 관련 용역보고서를 살펴보고 각종 운영사례를 참고하였다. 대표도서관 관련 학위논

문, 학술지, 단행본 등을 참고하여 기관의 특수성에 적합한 장서개발정책을 수립하였으며, 선진국의 대표도서관 운영사례를 살펴본 후, 본 연구에 적용될 수 있는 방안을 찾아보았다.

### 3) 경기도 환경조사

경기도 대표도서관의 효과적인 장서개발정책 수립을 위하여 경기도의 비전과 사명을 고려하며, 경기도 내 공공도서관 현황을 바탕으로 대표도서관에서 일선 공공도서관에 지원 가능한 기능을 파악할 수 있도록 하였다.

#### (1) 정책환경 조사

경기도 대표도서관은 경기도청의 직속기관으로서, 경기도의 사명과 비전을 파악하고 도 차원의 목표달성을 위해 계획을 수립해야 한다. 또한 유관기관인 경기도 교육청 소속 도서관의 계획 또한 고려하여 협력을 통해 상생할 수 있는 방향으로 나아가야 한다. 따라서 본 연구에서는 경기도 대표도서관을 둘러싼 정책적/사회적 제반환경을 조사하였다.

#### (2) 사회지표 조사

사회지표 조사는 정보요구를 분석하는 기법 중 하나로, 특정지역 내 사회상태를 종합적으로 나타낸 각종 사회지표(통계나 센서스 자료)를 이용하여 해당 지역사회를 간접적으로 파악한다. 본 연구에서는 경기통계연보를 비롯한 사회조사결과자료를 활용하여 경기도민의 특성에 대해 살펴보았다.

#### (3) 경기도 도서관 현황파악 자료

경기도 도서관 관련 현황을 파악하여 경기도 대표도서관이 직면할 수 있는 다양한 상황을 진단하고, 공공도서관의 지원기구로서 효과적인 기능을 수행할 수 있는 방향을 모색하고자 하였다.

#### 4) 설문조사 및 전문가 심층면담

본 연구에서는 경기도 내 공공도서관 사서를 대상으로 설문조사를 수행하였다. 또한 자료 개발정책의 성문화에 따른 실천성을 확보하고 실무 활용성을 높이기 위하여 본 연구에서는 도서관 현장 업무 전문가에게 자문요청 및 심층면담을 통해 실제 도서관 운영 및 관리에 관한 현실적이고 전문적인 지식을 반영하였다. 또한 도서관서비스 운영 실무자의 요구조사 결과를 종합하여 현장에서의 전체적인 요구를 파악하였으며, 설문결과를 기반으로 대표도서관의 역할과 기능을 정립하고 장서개발정책안과 공동보존서고 운영안을 도출하였다.

##### (1) 데이터 수집

본 연구에서는 설문조사 대상의 모집단으로 국가도서관통계시스템(2014년 1월 16일 현재)에서 확인된 경기도 내 공공도서관 200개관을 설정하였고, 경기도청의 문서수발체계에 따라 설문지를 배포/수령하였다. 설문조사는 2013년 12월 16일부터 23일까지 1주간 수행되었으며, 전체 모집단인 200개 도서관 중 100개 기관으로부터 회신되었다(회신률 50%).

##### (2) 데이터 분석

수집된 설문결과 데이터는 기술통계기법을 사용하여 분석되었다. 기술통계 분석은 자료를 정리·요약하여 그 자료의 특성을 서술하는 통계기법으로, 주어진 자료로부터 어떠한 판단이나 예측과 같은 주관의 섞일 수 있는 과정을 배제한 채 통계집단들의 여러 특성을 수량화하여 객관적인 데이터로만 제시하였다. 기술통계 분석 결과에서는 평균, 분산, 최빈값 등을 계산함으로써 모든 내용을 핵심 요약하였다.

전체 연구과정 내 각 단계별 조사목표와 조사대상, 조사방법을 정리하면 다음과 같다.

〈표 1〉 연구과정 각 단계별 조사목표, 대상 및 방법

구분	조사목표	조사대상	조사방법
이론적 배경조사	장서개발정책	목적 및 단계, 기준	문헌조사
	국내 장서정책사례	국립중앙도서관 대학도서관 타 지역 대표도서관 경기도 지역 공공도서관	사례조사
	국외 장서정책사례	미국의회도서관 미국주립도서관 일본광역공공도서관	사례조사
장서정책의 구성	컨스펙터스	정의, 배경, 구성요소, 기술방식	문헌조사
	장서선정·관리위원회	목적 및 역할, 기능	문헌조사, 법률/조례조사 사례조사
	납본	절차 및 현황	문헌조사, 법률/조례조사 사례조사
	기증	목적, 대상 및 절차	문헌조사, 사례조사
	표적수집	목적, 대상 및 수준	문헌조사, 사례조사
	아카이빙	목적 및 대상	문헌조사
	전자자원	목적 및 대상	문헌조사
	공동보존서고	목적 및 대상	문헌조사, 사례조사
경기도 환경조사	경기도 사명 및 비전	경기도 연관계획 경기도 장기계획, 비전 경기도 최근 2-3년 실적 경기도 교육청과의 관계	문헌조사 법률/조례조사 사회지표조사
	경기도 지역특성	지리적 특성 인구 특성 사회경제적 특성	문헌조사 법률/조례조사 사회지표조사
	경기도 도서관 현황	경기도 도서관 연감 및 통계자료 경기도 내 관종별 현황	문헌조사 법률/조례조사 사회지표조사
이해관계자 요구분석	현장의견수렴	현직 사서실무자 대상	설문조사
	이용자 요구 파악	각종 이용자 조사 결과	문헌연구

## 2장 이론적 배경

### 2.1 장서정책

#### 2.1.1 장서정책 관련 이론

##### 2.1.1.1 장서정책의 개념과 목적

장서정책은 도서관의 목적과 목표, 이용자의 요구, 자료예산 등 도서관 장단기 장서개발계획을 수립하고 관리하기 위한 활동지표 및 관리계획으로서, 도서관의 성격이나 규모에 상관없이 효과적이고 효율적인 장서관리를 위해 필수적으로 수립되어야 한다.

장서정책의 목적은 크게 세 가지로 나누어 볼 수 있다. 첫 번째로는 장서의 장점 및 균형을 유지하기 위한 것이다. 이는 장서구성지침을 통해 나타나며, 장서수집수준표(Schedule)을 통해 구현될 수 있다. 두 번째로는 장서관리절차를 규정하기 위한 것이며, 장서관리업무규정과 사서교육지침 등으로 사용되며 세부지침을 통해 구현된다. 마지막으로 기관의 장서성격을 천명하기 위함으로, 이는 도서관 홍보의 마케팅도구로써 사용되며 외부공지를 통해 나타날 수 있다.

즉, 정책의 승인, 개정, 유지 및 공개 원칙을 제시하는 장서관리정책의 수립을 통하여 성문화된 규정을 확립하고 전체 및 주제별 장서의 균형을 유지하여 장서업무의 일관성과 계속성을 유지할 수 있다. 또한, 예산배정의 우선순위, 자료의 선택, 등록, 폐기의 기준으로 활용할 수 있으며 수집범위와 장서수준에 대한 준거가 된다(윤희윤 2007).

### 2.1.1.2. 장서의 선택

도서관은 관중에 따라 사명과 목표, 자료예산의 규모, 이용자의 특성, 정보 요구, 장서개발의 수준 등이 모두 다르며 그에 따라 적합한 장서개발정책을 세우는 것이 중요하다. 지역 대표도서관의 경우에는 특히 지역별 특성화 장서를 구축하여 지역의 대표성을 띄거나, 정부·지방자치단체의 연구용역 결과 보고서 또는 공공기록물 등록 절차를 거친 연구 보고서 등을 수집하여 공공도서관이 제공하기 힘든 자료를 서비스하도록 한다.

다음은 일반적인 자료의 선택 시에 유의할 사항들이다(윤희운 2007).

- 개정판, 증보판을 포함한 신간자료를 우선적으로 수집한다. 구간자료는 장서확충계획에 소급자료의 수집이 포함되어 있거나 핵심자료인 경우나 특별한 요구가 있을 때에 한하여 수집한다.
- 학술서는 저자의 지명도, 도서관의 합목적성, 내용의 충실성과 최신성을 우선적으로 고려해 선택한다.
- 교양 및 오락용 자료는 예산의 허용범위 내에서 기본적인 것만 갖추되, 추천도서나 널리 인정된 고전, 수상작 등을 우선 선택한다.
- 정부간행물 중에서 정책보고서, 법령집, 백서, 통계자료 등은 중앙부처와 지방자치단체를 불문하고 체계적으로 선택한다.
- 원칙적으로 1종 1권을 입수하며, 특별히 요구되는 경우에 복본구입을 고려한다.

### 2.1.1.3 장서의 평가

#### 1) 장서의 평가

도서관의 목표에 부합하고 유용한 장서를 지속적으로 유지하기 위해서는 소장자료의 우수성 및 질적 가치를 평가하고 이용자에게 있어서의 유용성 및 적합성을 평가하는 것이 필요하다. 장서평가를 통해 장서의 실제적인 범위와 깊이를 확인하고 장서의 이용과 가치를 파악할 수 있으며, 이는 취약 분야 강화

를 위해 유용한 지표로 쓰일 수 있다(윤희윤 2007).

## 2) 장서평가의 단계

윤희윤(2007)에 따르면, 장서평가의 단계는 다음과 같이 6단계로 나누어볼 수 있다.

### (1) 평가목적의 설정

수집정책에 필요한 기초정보의 조사, 장서에 내재된 구조적 성격의 분석, 주제별 집서 수준과 편향성의 측정 등 장서평가의 목적을 구체적으로 설정하도록 한다.

### (2) 대상 자료의 선정

도서관의 모든 장서, 혹은 언어별, 주제별, 유형별 등 어떤 자료 또는 주제로 평가할 것인지를 결정한다. 대상 자료를 선정할 때에는 이용자의 요구 및 불만, 장서정책의 수립과 개정, 기존장서의 규모, 평가에 투입할 수 있는 인력과 시간, 예산조건, 평가의 불가피성 등을 고려해야 한다.

### (3) 평가기준과 척도의 개발

소장책 수, 도서구입비 등과 같은 정량적인 기준과 집서수준 및 이용자 만족도 등의 정성적인 기준 등이 있으며, 장서평가의 목적과 대상이 결정되면 데이터의 수집과 분석에 사용될 기준과 척도를 예측할 수 있다.

### (4) 평가방법의 결정

평가목적과 대상자료, 도서관의 상황 등을 고려하여 적합한 평가방법을 결정한다.

### (5) 장서데이터의 수집과 분석

정량적 데이터는 통계자료에서, 정성적 데이터는 설문조사 및 전문가 평가

등의 방법으로 수집하여 정해진 기준과 척도에 따라 계량화한다.

(6) 측정 및 평가

분석된 데이터를 장서평가의 목적과 연계하여 해석하고, 피드백을 통해 보다 정확도가 높고 신뢰성이 있는 평가를 내릴 수 있도록 한다.

## 2.1.2 컨스펙터스

### 2.1.2.1 컨스펙터스 모형의 정의

장서개발정책은 단순한 자료 선정 도구를 넘어서 다양한 기능을 제공할 수 있다. 현재의 자원들을 도서관의 장단기적인 목적과 목표에 맞추어 우선순위를 식별하는 데 도움을 줌으로써, 제한된 예산 하에 도서관 운영 계획이 원활히 수행될 수 있도록 견고한 기반을 제공한다. 이는 공정한 자원 배분의 기초가 되고, 도서구입 시 입찰의 합리적인 근거로 작용한다. 뿐만 아니라 협동 장서 개발, 검열 방지, 기증, 제적 및 폐기 등의 종합적인 장서관리업무를 지원한다(IFLA 2001).

장서개발정책이 하나의 일관되고 합리적인 정책으로 기능하기 위해서는 장서개발정책 수립 시 고려해야 할 구성요소를 검토하는 작업이 필요하다. 이때 장서분석과 장서평가는 정책에 필수적으로 구성되어야 하는 부분으로, 본 연구에서는 주제별 장서 분석의 표준화된 방법인 컨스펙터스 모형을 기술하였다.

#### 1) 배경

1980년 미국연구도서관협회(RLG; Research Library Group)의 장서개발실무단이 회원도서관들을 중심으로 협력장서개발정책을 작성하는 과정에서, 협동장서개발정책이 지원해야 할 목표를 설정하고 이러한 목표를 성취하기 위하여, 미국연구도서관협회 장서개발정책의 형식과 내용에 관한 계획을 승인하였는데 이것이 첫 번째 컨스펙터스가 되었다. 이후 미국 서부도서관네트워크(Western Library Network, 현재 OCLC Western)가 이 모형을 수용하였고, 태평양 북서부 장서평가프로젝트(Pacific Northwest Collection Assessment Project)로 인해 학술도서관이 아닌 일반 도서관에서도 컨스펙터스의 수정모형을 활용할 수 있게 되었다. 이 외에 다양한 기관에서 컨스펙터스를 확장하고

자 하는 노력이 있었으며, 여러 나라에서 컨스펙터를 이용하여 자관의 장서 평가를 수행하고 있다(Evans 2005, 국립중앙도서관 도서관연구소 2009).

## 2) 목적 및 정의

컨스펙터스 모형은 도서관 장서를 개발하기 위해 장서에 관한 정보를 수집, 기록, 제공하는 장서기술방법인 동시에 이것을 기반으로 장서를 평가할 수 있는 하나의 평가도구이다. 컨스펙터스의 사전적 의미는 ‘일반적이고 포괄적인 개설, 개요, 요약’이며, 문헌정보학에서는 이러한 의미를 적용하여 주로 장서에 관한 개요, 요약으로 정의하고 있다. 즉 도서관 장서를 주류, 강목, 요목 별로 구분하고, 각 주제별로 장서에 대한 개요나 요약을 제시한 것이다.

장서에 대한 개요나 요약이란 컨스펙터스 주제번호별로 장서의 현재장서수준, 수집의지수준, 목표장서수준을 표준화된 장서수준기호로 명시하는 것을 의미한다. 즉 주제별 또는 분류별, 혹은 이를 조합해서 나열되며, 장서 수준과 수집된 자료의 언어를 표준화된 기호로 나타낸다. 장서수준기호로는 등간척도로 구성된 ‘0’에서 ‘5’까지의 기호가 사용된다(박진희 1998, 송영희 외 2011).

### 2.1.2.2 컨스펙터스 모형의 방법

다음은 장서평가방법을 살펴보고, 컨스펙터스 모형의 표현방식으로 장서수준지표, 언어코드의 세부사항을 검토한다. 이러한 활동은 장서의 각 부분을 파악하기 위한 작업이며, 각 부분에 대한 결정은 이용할 수 있는 데이터, 직원의 수, 기타 지원가능여부, 최종 성과를 위한 기관의 목표를 기반으로 이루어진다.

#### 1) 장서평가방법(Collection evaluation methods)

장서 평가에 활용되는 기술은 장서 중심 방법과 이용자 중심 방법 등 2개의 유형으로 나뉜다. 장서 중심 방법은 장서의 규모, 연수, 범위, 깊이를 외부 표준과 비교해서 확인하기 위해 정보자원의 내용과 특징을 양적 측정하는 것이

며, 이용자 중심 방법은 질적 측정으로 장서가 어떻게 이용되는지 설명하여 이용에 관련된 장서의 효율성을 나타낸다. 질적 측정은 주관적인 평가를 통해 얻어지며 사서의 전문적 판단, 주제전문가의 평가, 이용자의 의견을 포함한다. 또 다른 질적 방법은 장서의 한 주제를 다른 도서관의 비슷한 주제 혹은 주제 서지와 비교하여 판단하는 것이다.

## 2) 장서수준지표(Collection depth indicators) 활용

장서수준측도 혹은 장서수집수준은 도서관의 수집 활동과 목표를 설명하기 위해 사용되는 수치이다. 현재 장서 수준, 수서 활동, 장서 목표를 고려하여 각 항목에 맞게 수준을 결정한다.

### (1) 구분 코드

- 현재 장서수준(current collection strength; CL): 기존 장서구성의 강도를 반영하며 도서관의 목표를 달성할 수 있는 능력을 보여주는 정도가 된다.
- 입수의지(acquisition commitment; AC): 현재 장서구성의 발전된 상태, 증가율을 나타낸다. 구입과 기증으로 인해 새로운 장서가 추가되는 등의 수집 정보에 기반을 둔다.
- 목표수준(collection goal or desired strength of collection; GL): 서비스 대상 이용자의 요구를 충족시키기 위한 도서관의 장서구성 계획 내 목표수준을 나타낸다.
- 보존의지(preservation commitment; PC): 특정 주제 영역을 기술하는 내용의 지적 수준을 유지하거나, 실물자료를 보존하려는 노력의 수준을 반영한다.

### (2) 장서수준 코드

장서수준을 나타내는 장서수준 코드는 도서관이 소장하고 있는 특정주제의 상대적인 규모와 성격을 객관적인 방법으로 기술한다. RLG(Research Library Group)의 장서수준코드는 0-5로 구분하고 있으며, WLN(Western Library

Network)은 RLG의 장서수준 코드를 확대하여 수준코드 ‘1-3’에 대해서는 a, b, c로 하위 구분하여 기본 코드를 전개하였다. 태평양 북서부 장서평가 매뉴얼(Pacific Northwest Collection Assessment Manual)은 미국의 200개 이상의 도서관에서 사용하는 것으로 코드를 자료량에 따라 부여할 수 있어 관중이나 크기에 관계없이 비교적 간단하게 적용할 수 있다. 아래 <표 2>는 네 가지 장서평가도구별 장서수준 코드를 비교하여 정리한 것이다.

<표 2> 장서평가도구별 장서수준 코드 비교

	RLG (Research Library Group)	WLN (Western Library Network)	Pacific Northwest Collection Assessment	
			주제별 단행본 수	표준 주제서지에 포함된 자료의 소장비율
0	수집범위에서 벗어나는 주제분야의 장서	수집제외	-	-
1	최저수준	최저수준	-	-
1a	-	불균형 최저수준	수집하지 않는 단행본 수	-
1b	-	균형적 최저수준	2,500종 미만	5% 또는 이하
2	기본정보수준	기본정보수준	-	-
2a	-	입문단계의 기본정보수준	2,500종에서 5,000종	10%이하
2b	-	고급단계의 기본정보수준	5,000종에서 8,000종	15%이하
3	교육수준	학습 및 교육지원 수준	-	-
3a	-	초급단계의 학습 및 교육지원 수준	8,000종에서 12,000종	15~20%
3b	-	중급단계의 학습 및 교육지원 수준	12,000종 이상	30~40%
3c	-	고급단계의 학습 및 교육지원 수준	-	50~70%
4	연구수준	연구수준	-	75~80%
5	망라적 수준	망라적 수준	-	-

가장 대표적인 컨스펙터스 모형을 개발한 RLG의 각 장서수준코드를 구체적으로 살펴보면 다음과 같다.

■ 0 = 범위 외(Out of Scope)

도서관은 이 주제에 대해 어떤 형식의 자료도 의도적으로 수집하지 않는다.

■ 1 = 최소정보수준(Minimal Information Level)

주제에 관한 최소한의 의문에 도움을 줄 수 있는 장서로 다음 자료를 포함한다.

- 단행본과 참고자료를 포함하는 매우 제한적인 일반 자료의 장서
- 이 주제를 직접적으로 다루는 연속간행물과 깊이 있는 전자 정보 자원은 수집하지 않는다.

장서의 정보 최신성은 체계적으로 자주 점검해야 하며, 대체본과 시대에 뒤떨어진 정보를 담은 자료는 제적되어야 한다. 고전이나 표준 소급 자료는 유지한다.

■ 2 = 기본정보수준(Basic Information Level)

주제를 소개하고 정의하기 위한 자료로서 어느 곳에서나 이용할 수 있는 다양한 정보를 나타낸다. 대학 2학년까지의 교육을 받은 일반 도서관 이용자의 요구에 도움이 되는 장서로 다음을 포함한다.

- 단행본과 참고 자료로 구성된 한정된 장서
- 일반적인 대표 연속간행물로 구성된 한정된 장서
- 소장하건 원격으로 접속하건 간에 전자서지도구, 텍스트, 데이터, 저널 등으로 구성된 한정된 장서로의 정의된 접근

■ 3 = 학습 및 교육지원수준(Study or Instructional Support Level)

체계적인 방법으로 한 주제에 관해 정보제공을 하는 장서로서, 연구 중심

수준보다는 낮은 수준을 나타낸다. 이 장서들은 대학과 대학원 초반 교육을 받은 일반 도서관 이용자의 요구에 부합한다.

- 일반 단행본과 참고자료 및 선별된 전문 단행본과 참고자료로 구성된 광범위한 장서
  - 일반 연속간행물과 대표적 전문적인 연속간행물로 구성된 광범위한 장서
  - 적절한 외국어 자료로 구성된 한정된 장서. 예를 들면 비(非) 원어민을 위한 외국어 학습자료 등
  - 잘 알려진 저자의 저작으로 구성된 광범위한 장서와 잘 알려지지 않은 저자의 저작들로 구성된 선집
  - 소장하건 원격으로 접속하건 간에 전자서지도구, 텍스트, 데이터, 저널 등으로 구성된 한정된 장서로의 정의된 접근
- 자료의 최신성은 자주 점검해야 하며, 상당한 수의 소급 고전 자료를 포함해서 핵심적이고 중요한 정보가 포함되었는지 체계적으로 검토해야 한다.

■ 4 = 연구수준(Research Level)

박사과정 및 독립 연구를 위해 필요한 주요 출판 자료를 포함하는 장서로서 다음을 포함한다.

- 일반 및 전문 단행본 및 참고 자료로 구성된 매우 광범위한 장서
- 일반 및 전문 연속간행물로 구성된 매우 광범위한 장서
- 적합한 외국어 자료로 구성된 광범위한 장서
- 유명 저자 및 무명 저자의 저작으로 구성된 광범위한 장서
- 소장하건 원격으로 접속하건 간에 전자서지도구, 텍스트, 데이터, 저널 등으로 구성된 한정된 장서로의 정의된 접근
- 역사적 연구에 필요하기 때문에 체계적으로 보존되어 유지되는 오래된 자료

■ 5 = 포괄적 수준(Comprehensive Level)

특별히 정의된 지식 분야의 장서로서 합리적으로 가능한 범위에서 모든

언어로 된 모든 자료를 망라한다(예> 특수 장서” ).

- 출판물을 총망라한 장서
- 매우 광범위한 필사본 장서
- 기타 모든 적절한 형식으로 된 매우 광범위한 장서
- 국가적 혹은 국제적 정보자원으로 이용될 수 있는 포괄적 수준의 장서

아래는 듀이십진분류법을 사용하는 중소규모 공공도서관의 행정 및 군사학 분야 장서를 컨스펙터스 방법으로 평가한 결과를 예시로 나타낸 것이다.

〈표 3〉 중소규모 공공도서관의 컨스펙터스 사례  
- 듀이십진분류법 내 행정 및 군사학분야 (Gregory, 2004, p.45)

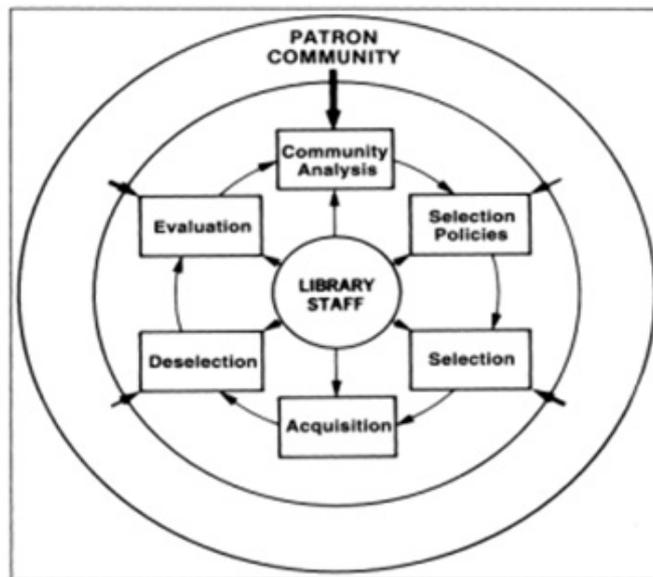
Call#	Subject	CL	AC	GL	PC	Comments
351	Administration of central governments	1	0	1	0	Major interests are 353.
352	Administration of local governments	2	0	2	0	Needs weeding and updating
353	Administration of United States federal and state governments	3	0	3	0	U.S. and Florida are used most heavily.
354	Administration of specific central governments; international administration	1	0	2	0	High School students have a new assignment dealing with the United Nations.
355	Military science	3	0	3	0	See note on 358.
356	Foot forces and warfare	1	0	1	0	Needs weeding.
357	Mounted forces and warfare	1	0	1	0	Needs weeding.
358	Air and other specialized forces and warfare; engineering and related services	2	0	3	0	Presence of a large Air Force base causes a large circulation of this area.
359	Sea (naval) force and warfare	2	0	2	0	Needs weeding as materials are more than 10 years old.
Note: CL=Current Collection Strength; AC=Acquisition Commitment; GL=Collection Goal; PC=Preservation Commitment.						

## 2.1.3 장서선정 · 관리위원회

### 2.1.3.1 장서선정 · 관리위원회의 목적 및 역할

#### 1) 이론적 근거

도서관의 장서개발과정은 요구조사, 장서개발 정책수립, 선정, 수서, 제적, 평가 등의 6개 요소의 순환과정이다([그림 2] 참조). 장서관리의 목표는 장서를 이용하는 지역사회의 정보요구를 충족시키는 것이기 때문에 장서개발정책은 지역사회의 요구를 분석하는 데서 출발한다. 이용자의 요구 파악은 그들의 참여를 통해 가장 효율적으로 달성될 수 있는데, 이 때 도서관운영위원회는 지역공동체 구성원의 직접적인 참여를 돕는 기능을 한다(서혜란 1995; 배창섭, 김영석 2009; 오주환, 김수진 2013). 위원회는 도서관이 지역사회 내 핵심적 역할을 수행할 수 있도록 목표를 공유하고, 자원을 할당하며, 성과를 검증하는 업무를 하는데, 이 중 자원을 할당하는 과정에서 장서개발에 참여하게 된다.



[그림 2] 장서개발과정(Collection development process) (Evans 2000 p.17)

나아가 도서관은 이용자 이해집단의 참여를 위해 위원회를 조직함으로써, 위원들에게 도서관의 목표와 업무를 충분히 이해시키고 도서관의 중요성 및 필요성을 전파하는 효과를 얻을 수 있다.

## 2) 법적 근거

도서관법에 명시된 위원회의 업무 중 도서관 자료 선정과 관련된 사안은 도서관법 시행령에서 다루고 있다. 도서관법 시행령에서는 국립중앙도서관 내 도서관자료심의위원회의 설치를 의무화하였다. 이는 도서관법 개정, 시행(2009.09.26)에 따라 납본·수집되는 도서관 자료의 선정·종류·형태 및 보상 등에 관한 주요 사항을 심의하기 위한 것으로, 2009년 11월 6일 첫 회의를 개최하였다.

### <표 4> 도서관법 시행령 내 도서관자료심의위원회 관련 조항

[도서관법 시행령 제13조3] ‘도서관자료심의위원회 설치’ 관련 조항  
1. 법 제20조에 따라 납본되는 도서관자료 및 법 제20조의2에 따라 수집되는 온라인 자료의 선정종류형태 및 보상 등에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 국립중앙도서관에 도서관자료심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 둔다.

### 2.1.3.2 장서선정·관리위원회의 기능

장서선정·관리위원회는 도서관이 장서를 구입하고 관리 및 폐기하는 데 있어 사서 개인의 선택이 아닌 공공의 목적을 위하여 합의를 통해 판단된 결정임을 확인시켜주는 핵심적인 기구이다. 공공도서관은 지역사회 내 건전한 독서습관을 함양하고 향상시키기 위해 질적으로 우수한 자료를 선택하는 것이 바람직하며, 이러한 무수한 장서를 선정함에 있어 합의된 근거가 수반되어야 한다. 한정된 예산으로 모든 요구를 충족시키기 어려우며 질적인 가치도 문제

가 된다. 또한 요구가 많은 자료에 대한 복본정책도 공공도서관이 자주 직면하는 문제이다(송영희 외 2011). 따라서 도서관은 장서개발에 대한 타당성을 확보하기 위해 위원회의 형태로 구할 수 있는 이해 집단의 의견 및 합의가 필요하다.

### 2.1.3.3 장서선정 · 관리위원회 기능위원의 구성, 임명 및 임기

규모가 큰 공공도서관의 장서선정 · 관리위원회는 위원이 어디에서 선출되는가에 따라 관내위원에 의한 조직, 관외위원에 의한 조직, 양자의 혼합에 의한 조직 등의 다양한 유형이 존재한다. 대규모 공공도서관의 중앙관인 경우에는 연구도서관의 성격이 강해 주제별 선택책임자나 주제별 전문사서가 참여한 관내위원을 조직하는 것이 필요하다. 또한 다양한 이용자의 요구를 반영하기 위하여 이용자들로 구성된 자문성격의 관외위원을 조직하여 활용하는 것도 바람직하다(송영희 외 2011).

도서관법 시행령 제13조3과 도서관법 시행규칙 제8조의3에 규정된 국립중앙도서관의 도서관자료심의위원회의 설치와 운영에 관한 구성은 다음과 같다.

<표 5> 국립중앙도서관 도서관자료심의위원회 관련 조항

<p>(...전략)</p> <p>[도서관법 시행령 제13조의3] ‘도서관자료심의위원회 설치’</p> <p>② 심의위원회는 위원장을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성한다.</p> <p>③ 위원은 다음 각 호의 사람이 되고, 위원장은 제2호에 따라 위촉된 위원 중에서 호선한다. &lt;개정 2013.3.23&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교육부장관, 안전행정부장관 및 문화체육관광부장관이 지명하는 교육부, 안전행정부 및 문화체육관광부 소속 고위공무원 각 1명</li> <li>2. 도서관 및 관련 분야에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 국립중앙도서관장이 위촉하는 사람</li> </ol> <p>④ 위원장은 심의위원회를 대표하며, 그 업무를 총괄한다.</p>
---

- ⑤ 제3항제2호에 따라 위촉되는 위원의 임기는 2년으로 한다.
- ⑥ 심의위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 분야별로 분과위원회를 둘 수 있다.
- ⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 심의위원회 및 분과위원회의 운영 등에 필요한 사항은 문화체육관광부령으로 정한다.

[도서관법 시행규칙 제8조의3] ‘도서관자료심의위원회 운영’

- ① 영 제13조의3제1항에 따른 도서관자료심의위원회(이하 “심의위원회“라 한다)의 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.
- ③ 심의위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 국립중앙도서관장의 요청이 있는 경우에 위원장이 소집한다.
- ④ 심의위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 위원장은 영 제13조의3제1항에 따른 주요 사항을 심의하기 위하여 필요한 경우에는 관계 공무원 및 관계 전문가를 회의에 참석하게 하여 의견을 듣거나 자료를 제출하게 하는 등 협조를 요청할 수 있다.
- ⑥ 심의위원회의 회의에 출석하는 위원, 관계 공무원 또는 관계 전문가에게 예산의 범위에서 수당, 여비나 그밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관 업무와 직접적으로 관련되는 회의에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑦ 그밖에 심의위원회 운영에 필요한 사항은 심의위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

[본조신설 2009.9.25]

실제로 국내 몇몇 공공도서관에서는 도서관 장서선정과 관리를 위해 위원회를 설치하여 운영하고 있으며, 이와 같은 내용은 자치조례를 통해 규정하고 있다. 자치법규정보시스템에서 확인된 장서 심의위원회 관련 내용이 포함된 조례는 청주시립정보도서관(2003년 제정), 고양시립도서관(2007년 제정), 전주시립도서관(2009년 제정), 부천시립도서관(2013년 제정)에서 제정된 것이다. 4

개 도서관의 위원회 운영규정을 제정년도 순으로 위원회 구성과 임기, 임명 관련 내용을 발췌하여 살펴보면 다음 표와 같다.

<표 6> 운영 규정 및 조례로 성문화된 위원회 구성 비교

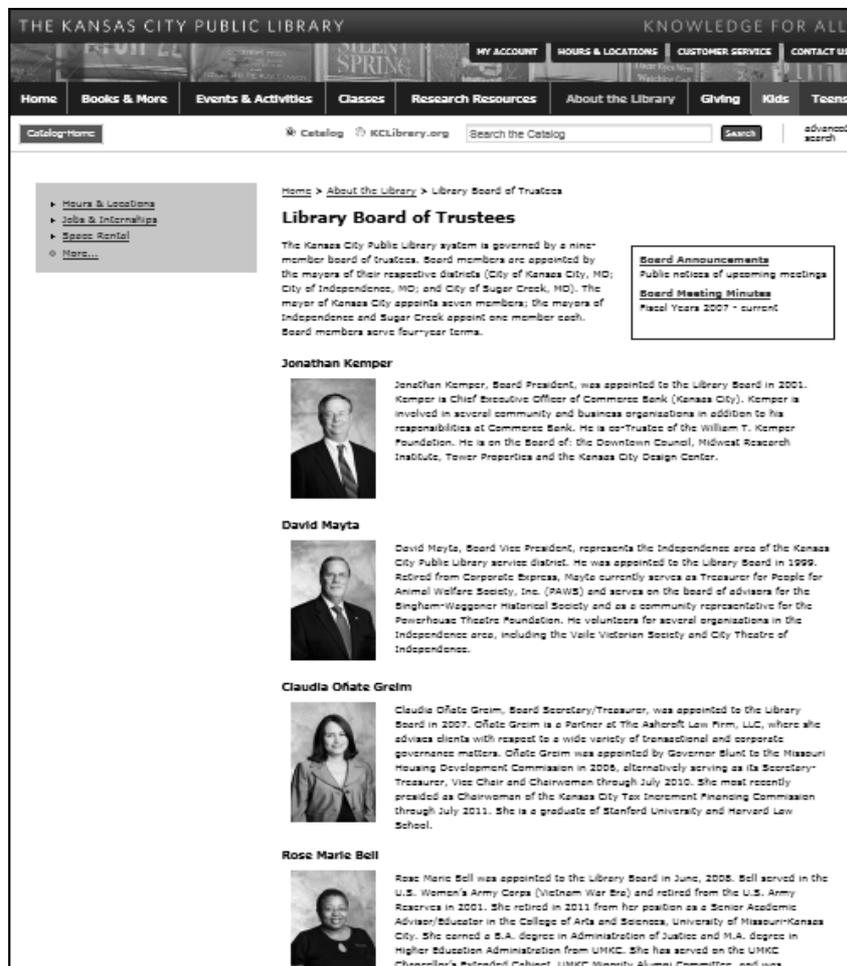
	청주시립 정보도서관	고양시 시립도서관		전주시립 도서관	부천시립 도서관	
		일산자료 선정위원회	덕양자료 선정위원회			
위원회 구성	위원장 포함10인 이하의 위원	도서관별 공무원으로 구성된 실무회의 개최		위원장 1인과 부위원장 1인을 포함한 위원 15인 이내	도서관별 공무원으로 구성된 실무회의 개최	
위원장	관장	도서관센터 운영과장		완산도서관장	-	
부위원 장	사서담당	도서관센터 운영과 수서업무 담당		사서열람담당	-	
위원	내 부	실무직원 중에서 관장이 임명	일산지역 도서관 수서업무 담당자(일산동 구, 일산서구 지역 도서관)	덕양지역 도서관 수서업무 담당자(덕양 구 지역 도서관)	덕진도서관장과 도서관행정담당 및 각 도서관 분관장	-
	외 부	필요시 관외의 인사를 위촉	-		필요시 도서관·교 육·문화·출판계 및 지역사회 저명인사중 에서 위원으로 위촉	-
위원 임기	내 부	도서관 재직기간	당해분야 재직근무기간		도서관 재직기간	-
	외 부	3년	-		2년(연임가능)	-
회의 소집	연2회 정기회의 개최	각호 사항 발생 시 회의를 소집		필요 시 위원장이 소집	-	
간사	수서 담당자	도서관센터 운영과 수서담당자		도서구입 담당자	-	
기타	-	①간사는 회의 시 위원들이 제시한 의견을 적극적으로 반영하여 현장 직접자료조사 및 간접자료조사 등을 실시 ②자료조사 결과에 의한 자료선정은 위원장이 결정		이용자 희망도서, 기증도서, 독서교실 추천도서 등 신속한 자료 구입이 필요한 경우 서면결의 가능	-	

향후 경기도 대표도서관 장서선정·관리위원회의 발족을 위해 국내 대표도서관의 사례를 검토하였다. 사이버도서관 형태의 경기도 대표도서관을 제외한 10개 대표도서관 중 개별 문의를 통해 조사한 4개 대표도서관의 자료선정위원회를 비교해보면 다음 표와 같다.

<표 7> 4개 대표도서관의 자료선정위원회 비교

	서울특별시 서울도서관	대전광역시 한밭도서관	제주특별자치도 한라도서관	울산광역시 울산중부도서관	
위원회 형태	자료선정위원회	운영위원회와 별도로 개최	운영위원회산하 자료선정 분과위원회	자료선정위원회	
위원회 구성	위원장 1인과 부위원장 1인을 포함한 위원 15인 이내	도서관내 공무원 5인으로 구성된 실무회의 개최	위원장 1인과 부위원장 1인을 포함한 위원 5인 이내	위원장 1인을 포함한 10인 이내의 위원	
위원장	관장	-	-	사서과장	
부위원장	위원회에서 호선	-	-	-	
위원	내부	각과 과장	수서담당자, 각 자료실 별 담당자	-	관장이 임명
	외부	도서관·교육·문화계 및 사회 저명인사 중 위촉	-	전직 사서공무원, 어린이 도서관 회장, 아동문학가 등	관장이 필요하다고 인정할 시 외부인사 약간 명을 위촉
위원 임기	내부	-	-	-	-
	외부	2년(연임가능)	-	-	-
회의 소집	필요에 따라 수시로 개최	필요에 따라 수시로 개최	도서구입 시 2달에 한번 정도 수시로 개최	필요에 따라 위원장이 소집	
간사	-	-	-	소속 공무원 중에서 관장이 임명	
회의진행 및 결과보고	내부문서	-	서면심의	-	
조례지정	X	X	X	X	

이 밖에 해외 도서관의 장서선정위원회 운영 사례로는 캔자스시티 공공도서관(Kansas City Public Library)을 들 수 있다. 캔자스시티 공공도서관의 도서관 운영위원회는 지역사회 각 분야의 인사들로서, 9명의 위원으로 구성된다. 이들은 캔자스 내 상업은행장, 로펌 변호사, 교사, 현지 언론인, 각종 학회와 단체(재원조달위원회, 동물복지위원회, 여성단체, 흑인단체 등)의 일원들로 구성되어 있다. 도서관에서는 홈페이지에 위원들을 소개하고 활동내역을 공개함으로써 도서관의 투명하고 공정한 운영을 강조하고, 각계각층의 후원을 독려한다(아래 그림 참조).



[그림 3] 캔자스시티 공공도서관 홈페이지 내 도서관 운영 위원회 소개

또한 캔자스시티 공공도서관의 성문화된 장서개발정책에서는 장서선정(selection)부분을 기술하는 데 있어, 선정의 원칙에 대해 ‘장서개발정책의 틀 내에서 책임과 권한이 부여된 위원회에 의해 최종 채택된다.’고 명시하여 지역사회 요구를 반영하려는 의지를 나타내고 있다.

## 2.1.4 납본

### 2.1.4.1 국립중앙도서관

#### 1) 납본개요

도서관법 제20조(도서관자료의 납본)에 따라 도서관자료를 발행 또는 제작한 경우에는 그 발행일 또는 제작일로부터 30일 이내에 그 도서관자료를 국립중앙도서관에 납본하여야 하며, 수정 증보판의 경우에도 또한 적용된다. 장애인을 위한 독서자료·학습교재·이용설명서 등의 변환·제작을 목적으로 디지털 파일형태로 납본을 요청할 경우, 특별한 사유가 없는 한 납본에 응하여야 한다.

도서관법 제20조 및 제47조에 따라, 도서관자료를 납본하지 않는 등 위반시에는 해당 도서관자료 정가(그 도서관자료가 비매품인 경우에는 발행원가)의 10배에 해당하는 금액 이하의 과태료가 부과된다.

국립중앙도서관에서는 납본·수집되는 도서관자료의 선정, 종류, 형태, 보상 등에 관한 주요사항의 심의를 위하여 도서관자료심의위원회를 설치·운영하고 있다. 또한 납본된 도서관자료를 국가문헌으로 영구 보존하여 후대전승은 물론, 대국민 자료이용 서비스에도 제공하고 있다.

#### 2) 근거법령

##### (1) 도서관법 제20조

###### 제20조 (도서관자료의 납본)

- ① 누구든지 도서관자료(온라인 자료를 제외한다. 이하 이 조에서 같다)를 발행 또는 제작한 경우 그 발행일 또는 제작일로부터 30일 이내에 그 도서관자료를 국립중앙도서관에 납본하여야 한다. 수정증보판인 경우에도 또한 같다. <개정 2009.3.25>

- ② 국립중앙도서관은 제45조제2항제3호에서 규정한 업무를 수행하기 위하여 필요한 경우 도서관자료를 발행 또는 제작한 자에게 이를 디지털 파일형태로도 납본하도록 요청할 수 있다. 요청을 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다. <개정 2009.3.25>
  - ③ 국립중앙도서관은 제1항 및 제2항에 따라 도서관자료를 납본한 자에게 지체 없이 납본 증명서를 교부하여야 하며 납본한 도서관자료의 전부 또는 일부가 판매용인 경우에는 그 도서관자료에 대하여 정당한 보상을 하여야 한다. <개정 2009.3.25>
  - ④ 납본대상 도서관 자료의 선정·종류·형태·부수와 납본 절차 및 보상 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2009.3.25>
- [제목개정 2009.3.25]

(2) 도서관법 제 47조

제47조 (과태료)

- ① 제20조제1항을 위반한 자에게는 해당 도서관자료 정가(그 도서관자료가 비매자료인 경우에는 해당 발행 도서관자료의 원가)의 10배에 해당하는 금액 이하의 과태료를 부과한다.
- ② 제1항에 따른 과태료는 문화체육관광부장관이 부과·징수한다.

[전문개정 2009.3.25]

(3) 도서관법 시행령 제13조

제13조(도서관자료의 납본)

- ① 법 제20조제1항에 따라 국립중앙도서관에 납본(納本)하는 도서관자료는 다음 각 호의 도서관자료로 한다. <개정 2008.12.31, 2009.9.21>
  1. 도서
  2. 연속간행물

3. 악보, 지도 및 가제식(加除式) 자료
  4. 마이크로형태의 자료 및 전자자료
  5. 슬라이드, 음반, 카세트테이프, 비디오물 등 시청각자료
  6. 「출판문화산업 진흥법」 제2조제4호에 따른 전자출판물 중 콤팩트디스크, 디지털비디오디스크 등 유형물
  7. 점자자료, 녹음자료 및 큰활자자료 등 장애인을 위한 특수자료
  8. 출판 환경의 변화에 따라 새로운 형태로 발간되는 기록물로서 문화체육관광부장관이 인정하는 도서관자료
- ② 법 제20조제2항에 따라 국립중앙도서관에 디지털 파일형태로도 납본하도록 요청할 수 있는 도서관자료는 제1항 각 호의 도서관자료 중에서 장애인을 위한 특수자료로 변환 및 제작이 가능한 자료로 한다. 이 경우 디지털 파일형태는 국립중앙도서관장이 제13조의3에 따른 도서관자료심의위원회의 심의를 거쳐 선정하여 고시한다. <개정 2009.9.21>
- ③ 제1항에 따른 납본 대상 자료의 납본 부수는 2부로 하고, 제2항에 따른 디지털 파일형태로 된 자료의 납본 부수는 1부로 한다. <개정 2009.9.21>
- ④ 법 제20조제1항 및 제2항에 따라 도서관자료를 납본하는 자는 문화체육관광부령으로 정하는 바에 따라 도서관자료 납본서를 국립중앙도서관장에게 제출하여야 한다. 다만, 납본한 도서관자료의 전부 또는 일부가 판매용인 경우에는 문화체육관광부령으로 정하는 바에 따라 보상청구서를 제출하여야 한다. <신설 2009.9.21>
- [제목개정 2009.9.21]

#### (4) 도서관법 시행규칙 제8조

##### 제8조 (도서관자료 납본서 등)

- ① 영 제13조제1항에 따라 도서관자료를 납본하는 자는 별지 제9호서식의 도서관자료 납본서를 제출하여야 한다. 다만, 납본한 도서관자료의 전부 또는 일부가 판매용인 경우에는 별지 제9호서식의 보상청구서를 제출하여야 한다. <개정 2009.9.25>
- ② 영 제13조제2항에 따라 디지털 파일형태로 된 도서관자료를 납본하는 자는 별

지 제9호의2서식의 도서관자료 납본서를 제출하여야 한다. 다만, 납본한 디지털 파일형태로 된 도서관자료의 전부 또는 일부가 판매용인 경우에는 별지 제9호의2서식의 보상청구서를 제출하여야 한다. <신설 2009.9.25>

③ 국립중앙도서관장은 보상금액을 산정하기 위하여 필요한 경우에는 납본을 하는 자에 대하여 보상금 산정에 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다. <개정 2009.9.25>

④ 국립중앙도서관장이 법 제20조제3항에 따라 발급하는 도서관자료 납본 증명서는 다음 각 호의 서식에 따른다. <개정 2009.9.25>

1. 제1항에 따라 도서관자료를 납본한 자: 별지 제9호의3서식

2. 제2항에 따라 디지털 파일형태로 된 도서관자료를 납본한 자: 별지 제9호의4서식

[제목개정 2009.9.25]

#### (5) 디지털 파일형태에 관한 고시(국립중앙도서관고시 제2010-2호)

제1조(목적)이 고시는 『도서관법』 제20조제2항 및 동법 시행령 제13조제2항의 규정에 의한 도서관자료 중에서 장애인을 위한 특수 자료로 변환 및 제작이 가능한 자료의 디지털 파일형태를 정함을 목적으로 한다.

제2조(범위)『도서관법』 시행령 제13조제2항의 규정에 따라 장애인을 위한 특수자료로 변환 및 제작이 가능한 자료의 범위는 동법 시행령 제13조제1항의 자료 유형 중에서 다음과 같이 정한다.

1. 도서
2. 연속간행물
3. 가제식 자료
4. 전자자료
5. 출판환경의 변화에 따라 새로운 형태로 발간되는 기록물로서 문화체육관광부장관이 인정하는 도서관자료

제3조(파일형태)『도서관법』 제20조제2항 및 동법 시행령 제13조제2항의 규정에 의한 납본대상이 되는 디지털 파일형태는 “컴퓨터를 이용하여 점자, 녹음, 큰 활

자 등으로 용이하게 변환할 수 있는 .txt, .doc, .hwp 등의 파일”을 말한다.부칙이 고시는 공포한 날로부터 시행한다.

### 3) 납본대상

#### (1) 2부 납본대상

- ① 도서, 연속간행물
- ② 약보, 지도 및 가제식(加際式) 자료
- ③ 마이크로 형태의 자료 및 전자자료
- ④ 슬라이드, 음반, 카세트테이프, 비디오물 등 시청각자료
- ⑤ 출판문화산업진흥법 제2조 제4호에 따른 전자출판물 중 콤팩트디스크, 디지털비디오디스크 등 유형물
- ⑥ 점자자료, 녹음자료 및 큰 활자자료 등 장애인을 위한 특수자료
- ⑦ 출판환경의 변화에 따라 새로운 형태로 발간되는 기록물로서, 문화체육관광부 장관이 인정하는 자료

#### (2) 1부 납본대상

장애이용 디지털파일: 장애인을 위한 특수자료로 변환 및 제작이 가능한 자료로서, 도서관자료심의위원회의 심의를 거쳐 선정 및 고시

### 4) 납본 절차

납본방법에는 국립중앙도서관으로 직접 납본하는 개별 납본과 납본대행처를 통한 대행 납본이 있다.

제출서류로는 도서관 자료 납본서와 보상청구서가 있으며, 납본보상금을 청구하지 않을 경우, ‘도서관자료 납본서’만 작성한다. 납본자료에 대한 보상은 자료 가격의 50%이다.

## 2.1.4.2 국회도서관

### 1) 납본개요

전 분야를 대상으로 일반도서, 비도서자료, 연속간행물을 발행 또는 제작일로부터 30일 이내에 해당 자료 2부를 납본 받는다.

### 2) 관련법령

국회도서관법 제7조

제7조 (자료의 제공 및 납본)

- ① 국가기관, 지방자치단체, 공공기관 및 교육·연구기관이 도서·비도서·시청각자료·마이크로형태자료·전자자료, 그밖에 규칙이 정하는 입법정보지원이나 국제교환에 필요한 자료를 발행 또는 제작한 때에는 그 발행 또는 제작일로부터 30일 이내에 그 자료 10부를 도서관에 제공하여야 한다. <개정 1995.12.30, 1999.12.15, 2009.5.21>
- ② 국가기관, 지방자치단체, 공공기관 및 교육·연구기관 이외의 자가 도서·비도서·시청각자료·마이크로형태자료·전자자료, 그밖에 규칙이 정하는 입법정보지원에 필요한 자료를 발행 또는 제작한 때에는 그 발행 또는 제작일로부터 30일 이내에 그 자료 2부를 도서관에 납본하여야 한다. 이 경우 도서관은 납본한 자에게 그 자료에 대한 정당한 보상을 하여야 한다. <개정 1995.12.30, 1999.12.15, 2009.5.21>
- ③ 관장은 자료의 제공 및 납본의 실효를 거두기 위하여 관계국가기관·공공단체 및 교육·연구기관의 장에게 협조를 요청할 수 있다. <개정 1995.12.30>
- ④ 납본의 절차·보상 그밖에 필요한 사항은 규칙으로 정한다. <개정 2009.5.21>

### 3) 납본대상

전 분야를 대상으로 일반도서, 비도서자료(오디오 및 DVD, CD-ROM, 마이크로폼, 오디오북), 연속간행물(일반잡지, 학술지)은 납본대상이 된다.

단 학습용 교재, 각종 수험서, 종교교리서 또는 특정종교 선전 도서, 각종

선전용 책자, 상품 홍보 자료, 오락용 출판물(만화, 게임 등), 형태부적합 도서(복사본, 낱장자료, 스프링 제본), 어린이도서, 악보 등은 납본대상에서 제외한다.

#### 4) 납본 절차

##### (1) 일반도서

- ① 대행납본: 대한출판문화협회(일반도서)를 통하여 납본(1종 2부)하며, 간행물납본의뢰서를 납본도서와 함께 대한출판문화협회로 제출한다.
- ② 개별납본: 위의 대행사를 통하여 납본되지 않는 도서 및 비도서자료는 우편이나 인편으로 납본한다.

##### (2) 연속간행물·비도서자료

- ① 대행납본: 한국잡지협회(연속간행물)를 통하여 대행납본(1종2부)한다.
- ② 개별납본: 위의 대행사를 통하여 납본되지 않는 도서 및 비도서자료는 우편이나 인편으로 납본한다.

연속간행물의 경우 2부를 납본하며, 계산서, 도서납품서, 전자계산서, 고유번호증을 함께 제출한다(무보상 납본은 서류를 제출하지 않음). 비도서자료의 경우에는 1점을 계산서, 납본보상금청구서와 함께 제출한다.

납본자료에 대한 보상은 자료 가격의 50%이다.

#### 2.1.4.3 대표도서관

지역을 대표하고 공공도서관에서는 제공하기 힘든 자료를 서비스하는 대표도서관으로서, 장서구성에 있어 특히 구입하기 어려운 정부 및 국가가 발주한 연구보고서·공공기록물 등록 절차를 거친 연구보고서 등은 납본을 받아 장서를 구축하는 것이 바람직하다.

## 2.1.5 기증

기록에 대한 법적, 물리적 권리를 보상받지 않고 이전하는 의미의 기증은 도서관에서 자료를 수집하는 주요 방식 중 하나이다. 본 연구에서는 국내 도서관들이 기증을 받는 상황을 조사하기 위해 도서관을 크게 세 가지로 나누어 분석하였으며, 각 분류의 기증 자료와 기증 방법, 그에 대한 보상 및 예우를 개괄적으로 제시하였다. 국립 도서관으로는 국립중앙도서관과 국회도서관의 사례를, 대학도서관에는 서울대학교와 고려대학교를, 지역 대표도서관은 서울 대표도서관의 지침을 반영하였다.

〈표 8〉 도서관 별 기증 방식

		국립 도서관	대학도서관	지역 대표도서관
기증 자료		멀티미디어, 시청각 자료, 일반도서, 학술도서, 연구보고서, 정기간행물, 정부간행물	연구보고서, 통계, 연감류, 교과과정 지원 및 학술적 가치가 있는 도서	한국을 소개하는 외국어 자료, 지역에 관련된 전문도서, 정부 및 지방자치단체 발간물, 전자도서
기증 방법	직접방문	○	○	○
	우편/택배	○(출장수집 가능)	○	○
	홈페이지	○	-	-
	도서 기증함	-	○	-
보상 및 예우	기증자명 표시	○	○	별도 안내 없음
	문고설치	○	○	
	증정	감사패, 수령증, 기념품	감사패	
	도서관 이용혜택	평생열람증	도서관 특별회원 자격	
	특이사항	-	교내 명패 부착 신문 및 교우회보에 보도	

‘도서관 별 기증방식’ 표에서는 국립도서관, 대학도서관, 지역 대표도서관에서의 기증자료, 기증방법, 보상 방법을 제시하였다. 기증방법의 경우 국립도서관(국립 중앙도서관, 국회도서관)은 직접 방문, 우편 및 택배, 홈페이지를 통하여 가능하며 도서의 양이 많은 경우 출장 수집도 가능하다. 대학도서관(서울대학교, 고려대학교)은 직접 방문, 우편 및 택배, 교내 도서 기증함을 이용하여 기증할 수 있다. 지역 대표도서관(서울도서관)은 직접 방문과 우편, 택배가 가능하다. 보상의 경우, 국립도서관과 대학도서관이 기증자명 표시는 모두 제공하고 있었으며 국립도서관은 개인문고 설치, 대학도서관은 기념문고 설치를 제공한다. 추가로 국립도서관은 평생 열람증을 제공하지만 대학도서관은 도서관 특별자격을 제공하며 교내에 명패를 부착하고 신문 및 교우회보에 명단을 보도한다. 지역 대표도서관은 별도의 안내사항을 제공하지 않았다.

### 2.1.5.1 국립도서관

#### 1) 국립중앙도서관

국립중앙도서관은 단체(정부기관, 자치단체, 대학, 연구소, 전문기관, 도서관 등)와 개인(학술원 및 예술원 회원, 전직 및 현직 교수, 전문연구원, 개인 소장가 등)을 대상으로 국내 및 외국 관련 자료를 기증받아 국가장서로 구축하고 있다. 기증도서 종류로는 일반도서, 어린이 청소년 도서, 연구보고서, 세미나 회의자료, 한국 관련 외국자료, 사료적 가치가 있는 사진, 포스터, 건축도면, 고문헌, 디지털 파일, 웹사이트 자원 등이 있으며 자료 형태별로 국립중앙도서관 내의 담당부서를 달리하여 기증 방법도 부서별로 처리하고 있다.

〈표 9〉 국립중앙도서관 자료 형태별 담당부서

자료형태	기증처
도서 및 비도서, 연속간행물	-담당부서: 국립중앙도서관 자료수집과 책다모아 -책다모아홈페이지: <a href="http://www.nl.go.kr/sun">http://www.nl.go.kr/sun</a>
웹사이트 자원	- 담당부서: 국립중앙도서관 디지털기획과 - 오아시스 홈페이지: <a href="http://www.oasis.go.kr">http://www.oasis.go.kr</a>
디지털파일(장애인용)	- 담당부서: 국립중앙도서관 국립장애인도서관 자료개발과 - 소리책나눔터 홈페이지: <a href="http://nanum2.dlibrary.net">http://nanum2.dlibrary.net</a>
디지털파일(일반인용)	- 담당부서: 국립중앙도서관 디지털기획과
고문헌	- 담당부서: 국립중앙도서관 도서관연구소

위의 표는 국립중앙도서관에서 자료 형태별로 기증을 담당하는 부서를 보여 준다. 이용자는 기증하고자 하는 자료 유형에 따라 각 기증처에 접촉할 수 있다. 각 기증처에서는 자료 유형에 따라 각기 다른 기증 방식을 적용하고 있다.

#### (1) 책다모아

도서 및 비도서, 연속간행물을 기증하는 경우 국립중앙도서관 자료수집과에서 담당(국립중앙도서관, <http://www.nl.go.kr/sun/>)하게 된다.

기증 자료로는 멀티미디어, 시청각 자료, 일반도서, 학술도서, 연구보고서, 정기간행물, 정부간행물이 있으며 기증방법은 홈페이지에서 기증신청을 하거나 도서관 방문, 우편, 택배(착불)등의 방법으로 자료를 보낼 수 있다. 담당자와 상담이 필요한 경우 기증신청서에 체크 또는 전화, 메일을 통해 연락할 수 있다. 보상 항목으로는 도서관 자료에 등록되는 자료에 기증자명을 표시하는 것과, 기증자가 개인문고 설치를 희망하고 기증 자료가 설치 기준에 부합하는 경우 심의를 거쳐 개인문고를 설치하는 것이 가능하다. 개인문고 설치기준으로는 임진왜란 이전에 간행된 자료 100책 이상 기증, 1910년 이전에 간행된 자료 300책 이상 기증, 1910년 이후 1950년 이전에 간행된 국립중앙도서관 미소장 자료 500책 이상 기증, 1950년 이후 간행된 국립중앙도서관 미소장 자료 1000책 이상 기증이 있다.

## (2) OASIS(Online Archiving & Searching Internet Source)

웹 사이트 자원을 기증받는 OASIS는 국립중앙도서관 디지털기획과(OASIS, <http://www.oasis.go.kr>)에서 담당한다.

수집대상 자원은 현재 또는 미래의 정보요구에 봉사하는 유용성, 저작자의 평판, 제공된 정보의 유일성, 학술적 내용, 정보의 최신성, 업그레이드 빈도, 접근의 용이성 등으로 판단하고 있다. 수집대상 디지털자원이 국가적 보존자원으로 선정되기 위해서는 한국과 관련된 사회, 정치, 문화, 종교, 과학 또는 경제적으로 중요한 주제이고, 한국의 저자에 의해 쓰인 것이어야 한다. 또한 국내의 저명한 대학 교수나 대학 연구원 등 권위 있는 한국 사람에 의해 쓰였거나 국내외적으로 해당 학문분야에 기여를 한 것이어야 한다. 자원수집 사례로는 국회의원 선거, 신행정수도 등 최근 이슈가 되는 디지털자원 중 최신성, 희소성, 유용성을 판단하여 수집/보존 가치가 높은 디지털자원, 국제적인 명성과 권위 있는 기관으로부터 평가 받은 저널 등을 수집대상에 포함하고 있다.

우선적으로 수집하는 자료로는 중앙정부가 생산한 온라인 디지털자원, 대학 간행물, 회의자료, 전자저널, 기증/추천된 온라인 디지털자원, 최근 이슈가 되는 온라인 디지털자원, 국내 웹사이트가 있다. 수집 제외 자료로는 채팅사이트, 언론 사이트, 게시판과 뉴스그룹, 기타 기술적으로 수집이 불가능하며 수집/보존의 가치가 없는 디지털자원이 있다.

## 2) 국회도서관

국회도서관은 국회의원의 입법 및 의정활동을 효과적으로 지원하기 위하여 다양한 분야의 자료를 기증받고 있다. 다만 학습용 교재, 각종수험서, 각 종교 교리서 또는 특정 종교 선전 도서, 각종 선전용 책자, 상품 홍보 자료, 오락용 출판물(만화, 게임 등), 형태 부적합 도서(복사본, 낱장자료, 스프링제본) 등 국회도서관 자료로서 부적합하다고 판단되는 도서 자료는 등록대상에서 제외한다. 기증을 위해서는 직접 방문하거나 우편 혹은 택배를 이용하며 기증 자료가 많을 경우에는 출장 수집도 가능하다. 국회도서관에서는 기증에 대한 답례로 기증자에게는 다음의 표 ‘국회도서관 기증 보상 규정’ 과 같이 답례하며

기증 자료가 국회도서관에 이미 2책 이상 소장된 자료는 등록하지 않고 국내 외 도서관에 재 기증함을 원칙으로 한다. 아래 표는 국회도서관의 기증 보상 규정이다. 기증 권수를 기준으로 답례를 다르게 하고 있으며 수령증과 기념품은 공통적으로 제공한다. 특별사항으로 감사서한과 감사장, 국회도서관 평생 열람증을 기증 권수에 따라 차등적으로 제공한다.

〈표 10〉 국회도서관 기증 보상 규정

구분	답례	
	특별사항	공통사항
100책 이상-500책 미만	감사서한(국회도서관장 명의)	수령증 발급 기념품 증정
500책 이상-1,000책 미만	감사장(국회도서관장 명의) 국회도서관 평생 열람증 발급	
1,000책 이상	감사패(국회도서관장 명의) 국회도서관 평생 열람증 발급	

또한 국회도서관에서는 독도가 우리 땅임을 입증하는 국내 외 문헌, 고지도 등을 기증받고 있다(2014. 01. 17 기준). 기증 받은 독도 자료는 독도열람실에 소장되어 독도연구가 및 일반 국민들에게 제공되며 일부 증거자료는 외국어로 번역하여 세계 각국 도서관에 배포하고 있다. 독도, 동해표기 고지도와 독도 관련 사료, 해외문헌, 도서 및 비도서 자료 등을 연중 계속하여 수집하고 있다. 자료가 많을 경우 출장 수집이 가능하고 우편 택배 우송 시 착불로 처리한다. 기증자에게는 소정의 사례금 또는 기념품을 제공한다.

### 2.1.5.2 대학도서관

#### 1) 서울대학교 중앙도서관

서울대학교 중앙도서관에서는 도서관 장서개발정책, 수용 공간 등을 고려하여 다음 자료(도서 및 비도서 자료)를 기증 받거나 수집한다.

〈표 11〉 서울대학교 기증자료 수집 대상

구 분	대 상
기관 발행	- 연구보고서, 통계, 연감류
개인 및 단체 저술 도서	- 교과과정 지원 및 학술적 가치가 있다 판단되는 도서
개인 소장도서	- 개인이 기증하는 도서는 책 나눔 행사용으로만 받는 것을 원칙으로 한다. - 다량의 개인장서(명예교수 포함)는 목록을 받아 검토(필요시 방문)한 후 수령여부를 결정하되 학술적인 가치가 있는 도서를 우선적으로 처리한다.
기획 수집 자료	- 도서관이 필요로 하여 기획하여 수집하는 자료(졸업앨범 등) - 예산이 수반되는 자료(비매품, 고서자료, 희귀도서 등)
수령 제외 자료: 홍보용(종교, 문집, 수필, 시집, 자가출판물)	

기증 접수 자료로는 대학의 교과과정을 지원하는 자료, 대학구성원(교수와 학생 등)의 연구 요구를 지원하는 자료, 도서관에 소장되어 있지 않은 단행본 자료, 연속간행물 중 창간호 및 소장가치가 있는 자료, 전자저널(E-journal)로 구독이 불가능하며 지속성이 있는 자료, 정부, 정부투자기관 및 관련 단체 등에서 발간한 간행물 자료, 대학과 관련된 자료인 본교 출판물, 본교 관련 출판물, 기록물, 기 등록된 연속성을 가진 자료 중 결호 자료(연감/연보류, 총서류 포함), 복제자료 중 절판 등으로 시중에 구입하기 불가능한 자료, 기타 도서관장이 기증을 수락하는 자료가 있다.

기증이 제외되는 자료로는 이미 도서관에 소장하고 있는 복본 자료, 출판된 지 오래되어 학술적 가치가 떨어지는 자료, 발행연도 5년 이상 경과한 일반 백과사전·사전류, 발행연도 10년 이상 경과한 단행본자료, 연속간행물의 경우 결본이 많아 제본하기 어려운 자료, 파손·오손·낙장·낙서 등 상태가 불량한 자료, 책자 형태가 아닌 낱장자료, 묶음자료, 소책자(팸플릿), 홍보자료, 타 대학 석·박사학위 논문, 복제(복사)자료, 타 기관의 장서(장서인, 등록번호 등으로 식별 가능한 자료), 이용도가 낮은 문고판 자료, 자가 출판 자료(출판사

에 의한 출판물이 아닌 개인출판물), 타 대학도서관 장서로서 부적절하다고 판단되는 자료(만화, 문제집 등)가 있다.

기증은 우편 또는 택배로 송부하거나 직접 방문해서 기증할 수 있다. 자료가 다수이면 우리 도서관에서 직접 방문수령도 가능하며 캠퍼스 내에 설치된 도서 기증함에 넣어도 된다.

<표 12> 서울대학교 기증 예우 절차

구 분	답 례			
	명패부착	증 정	문고설치	도서관 이용혜택
100책 이상	-	감사장 증정	기증자 라이브러리	-
1,000책 이상	○	감사장 증정	사이버 개인문고	-
5,000책 이상	○	감사패 증정	개인문고	도서관 특별회원 자격 부여

서울대학교 중앙도서관은 기증 받는 책의 권수에 따라 100권, 1,000권, 5,000 권으로 구분하여 답례를 다르게 하고 있다. 기증자의 명패는 1,000권 이상부터 부착하고 증정은 100권 이상부터 5,000권 미만까지는 감사장을, 그 이상은 감사패를 증정한다. 문고는 구분 기준에 따라 기증자 라이브러리, 사이버 개인문고, 개인문고로 차등하여 설정하고 있으며 5,000권 이상일 때부터 도서관 특별 회원 자격을 부여한다.

## 2) 고려대학교 중앙도서관

고려대학교 중앙도서관에서는 개인 및 기관의 자료기증과 도서기금 기부를 받고 있으며 기증된 자료와 기금은 이용자들의 연구와 교육 활동을 지원하고 모든 학술공동체에 대한 지식정보의 확산과 공유를 위해 이용된다.

자료기증은 우편, 택배, 방문을 통해 가능하며 자료가 다수일 경우, 도서관에서 직접 방문 수령도 가능하다. 자료기증서 및 기증(기부)자 정보를 도서관

에 제출해야 하며 기증된 자료는 “수증자료 처리지침”에 따라 수증 처리한다. 도서관에서는 이용자의 연구 및 학문 활동에 도움이 되는 모든 자료를 수집하고 있으나, 각종 수험서, 타 대학 학위논문, 문고판 자료, 만화 및 대학도서관에 소장되기에 적절하지 않은 자료의 경우에는 수증 대상에서 제외한다.

<표 13> 고려대학교 기증 예우 절차

구 분	답 례			
	증 정	도서관 이용혜택	기증자 표식	기증사실 보도
1,000책 이하	도서관장 명의 감사장	-	○	○
1,000책 이상	도서관장 명의 감사패	도서관 이용자격 (본인 또는 가족 중 1인)	-	-
3,000책 이상	총장 명의 감사패	도서관 이용자격 (본인 및 직계가족)	-	-

기증자에 대한 예우는 기증자료 중 등록자료 책 수에 따라 다르다. 3,000책 이상인 경우 총장 명의 감사패 증정 및 본인 및 직계 가족에게 도서관 이용자격 부여한다. 기증자료 중 등록자료 책 수 1,000책 이상인 경우 도서관장 명의 감사패 증정하고 본인 또는 가족 중 1인에게 도서관 이용자격을 부여한다. 기증자료 중 등록자료 책 수 1,000책 이하일 때는 도서관장 명의 감사장 증정하며 등록된 자료에는 기증자 표식을 하여 관리하고 고대신문 또는 교우회보를 통하여 기증 사실을 보도한다.

### 2.1.5.3 지역 대표도서관(서울도서관)

서울 도서관의 주요 수집 대상은 세계자료, 다문화자료, 한국을 소개하는 외국어자료, 서울시정에 관련된 전문도서(최근 5년 이내 출판된 도서), 정부 및

지방자치단체 발간물, 점자도서, 큰 글자 도서 등 장애인을 위한 도서가 있다. 기증을 제한하는 자료로는 서울도서관에서 이미 소장하고 있는 자료인 경우와 신문, 시사/교양잡지, 사보 등 소장가치가 낮은 연속간행물로 열람에 제공한 후 일정기간 경과 후 폐기할 자료의 경우 수증할 수 있다. 그리고 발행연도가 오래되고 소장가치가 낮은 참고도서(백과사전류, 사전류, 연감류 등) 및 전집류 등의 자료와 파손, 오손된 자료 및 개인 복사본 자료, 수험서, 문제집, 만화 등의 자료, 책자가 아닌 낱장자료, 팸플릿, 각종 선전용 책자, 상품홍보 등의 자료, 내용 및 삽화 등이 유해한 자료, 기타 도서관에서 소장하기 부적합하다고 판단되는 자료들이 있다. 기증 방법은 서울도서관을 직접 방문 혹은 우편/택배(우편/택배 송부 시 자료기증동의서 동봉)를 통해 가능하다.

## 2.1.6 표적수집

### 2.1.6.1 표적수집의 정의

본 연구에서 언급하는 도서관에서의 표적수집이란 장서와 관련하여 입수방법을 강화하는 것으로 구입, 교환, 기증을 통하여 특정 분야의 장서를 적극적으로 수집하는 것을 뜻한다. 넓은 의미의 표적수집은 뉴욕 공공도서관 및 도쿄 국립도서관 등에서도 집중적으로 특정 주제 장서를 수집하고 구성하고 있는 것을 통해 살펴볼 수 있다. 뉴욕 공공도서관은 각 분관에 따라 장서구성의 특성화된 주제영역을 가지고 있으며 도쿄도서관 역시 도쿄도립중앙도서관과 도쿄도립타마도서관이 주제를 분담하여 집중적으로 장서를 구성하고 있다. 본 연구에서는 표적수집의 범위를 축소하여 지역대표도서관이 수집하여야 할 해당 지역의 향토자료로 한정하고자 한다.

도서관법(법률 제1424호) 제2조(도서관법: 법률 제8029호, 2006.10.04. 전부개정)에 따르면 도서관은 “도서, 기록, 시청각자료, 국가 및 지방행정 자료, 향토자료 및 기타 필요한 자료를 수집, 정리, 보존하여 공중 또는 특정인의 이용에 제공하게 하여 조사, 연구, 학습, 교양, 레크리에이션 기타 사회 교육에 기여함을 목적으로 하는 시설”로 정의되며, 도서관자료는 “도서관이 수집, 정리, 분석, 보존, 축적하는 도서, 기록, 소책자, 연속간행물, 악보 지도, 사진, 그림 등 각종 인쇄자료, 영화필름, 슬라이드, 음반, 비디오물, 마이크로 형태물, 테이프 등 각종 시청각자료, 전산화자료, 공문서 등의 행정자료, 향토자료 기타 도서관 봉사 및 문고활동을 위하여 필요한 자료”로 정의된다. 앞선 도서관과 도서관자료의 정의에 따르면 도서관은 도서, 기록 등 인쇄자료에 국한되는 것이 아니라 지역의 행정 및 향토자료들까지도 제공할 수 있는 기관으로서 당위성을 갖는다(이윤영 2011). 특히 지역대표도서관은 시도단위의 종합적인 도서관 자료의 수집, 정리, 보존 및 제공을 명시하고 있어 경기도에서는 각종 지역 문헌을 종합적으로 수집하고 제공하기 위한 노력을 해야 하며, 특히 일

반 도서관에서는 수집하기 힘든 연구보고서를 납본, 기증 등의 방법을 통하여 중점적으로 수집하는 것이 필요하다.

### 2.1.6.2 표적수집의 사례

앞서 언급한 표적수집의 개념은 서울시의 대표도서관인 서울도서관 사례와 경기도 수원시 소속 선경도서관의 장서수집절차에서 확인할 수 있다. 서울도서관은 기증절차에서 서울에 관련된 자료를 우선적으로 수집하겠다고 명시하고 있으며, 선경도서관은 향토자료실을 별도로 운영하여 경기도 범위 내에서 다양한 형태의 향토자료들을 수집하고 있다. 그러나 지역 대표도서관인 서울도서관이 행정차원에서 지역 자료를 수집하고 제공하는 것과는 달리, 경기도의 선경도서관은 개인 설립자의 기부를 기반으로 기증에 의한 향토자료들을 제공하고 있다. 현재 경기도에는 도 차원에서 향토자료를 전문적으로 관리하는 기관은 없으며 크고 작은 도 내 도서관들이 개별적으로 수집하고 제공하고 있다. 각 자료를 동시다발적으로 수집 및 제공하는 현 상황에서는 이러한 도서관들을 연결해주고 통합적으로 자료를 관리해주지 못하기 때문에 동일한 자료의 중복이나 자료의 방치와 같은 상황이 일어날 수 있다. 따라서 효율적인 자료의 관리와 앞서 언급한 도서관의 역할을 고려해볼 때 지역자료를 전문적으로 제공하고 관리하는 기관이 필요하다.

#### 1) 서울도서관

서울 도서관의 구체적 표적 수집을 확인 할 수 있는 ‘서울 도서관 운영 규정’의 일부를 발췌하여 보면, “서울특별시와 각 자치구, 기타 서울시 소재 공공기관에서 발행한 자료와 국내외에서 발간된 서울시에 관한 자료는 최우선으로 입수한다.”와 “서양 책은 서울에 관한 내용이 포함되어 있는 도서로 한다.”라는 규정을 제시하고 있다. 이를 통해 서울도서관은 지역대표도서관으로서 서울에 관련된 자료들을 우선적으로 입수함을 명확한 목표로 삼고 있으며 운영 규정의 자료 선정 기준 이외에도 기증 우선 수집 대상에서도 이러한

목표를 반영하고 있음을 알 수 있다.

## 2) 수원 선경도서관

수원시 선경도서관은 수원시의 향토문화발전에 기여하기 위해 선경 그룹에서 건립하여 수원시에 기부한 것으로 수원시에 소재하고 있는 한아름도서관, 희망샘도서관, 장안구민 햇살도서관, 태장마루도서관, 북수원지식정보도서관, 수원시중앙도서관, 수원시선경도서관, 서수원지식정보도서관, 수원시영통도서관 총 9개의 공공도서관 중 하나이다.

선경도서관은 자체적으로 향토자료실을 운영하고 있으며 이 향토자료실은 지역정보도서관의 기능을 충실히 하고자 수원 및 기타 시 군의 향토자료, 행정자료 및 각종 지역관련 문헌자료와 사진자료, 간행물, 팸플릿 등의 자료를 수집 및 보존하며 곳곳에 산재해 있는 향토자료들을 체계적으로 수집 발굴하여 역사기록의 보고로 자리 매김 할 수 있도록 하고 있다. 현재는 도서관 자체 내에서 뿐 아니라 수원시와 연계하여 수원 관련 향토자료, 행정자료, 역사자료 및 관광안내 자료를 적극적으로 수집, 발굴, 전시, 비치함으로써 공공도서관 소장 자료의 획일성을 극복하고 자료의 특성화로 지역정보도서관의 역할을 수행하고 있다(김창원 2002).

김창원(2002)의 연구에서는 향토자료의 개념 및 지리적, 시간적으로 범위를 정하고 수서 정책을 정해야 일관성 있는 향토자료수집이 이루어질 수 있다고 언급한다. 이에 선경도서관에서는 향토자료의 범위를 지역사회인 수원을 중심으로 하는 경기도 지역으로 한정하고, 자료는 수원시의 역사적 내력과 현재의 정보 및 미래의 예견 등을 가능케 하는 수원지역과 관련된 모든 형태 일체로 정하도록 하였다. 또한 정보전달 매체가 다양하므로 수집자료 형태는 문헌자료에 한정하지 않고 향토문헌, 간행물, 팸플릿, 시청각 관계자료, 고고학 자료, 민속자료, 여행정보자료, 미술품 등을 포함하여 수집하도록 하였다.

김창원(2002)은 향토자료를 수집함에 있어 향토(인)를 소재로 한 자료, 향토전승 고문헌, 향토소재기관 간행물, 지방행정자료, 기타 향토관련 박물관적 자료 등 포괄하며, 또한 출판지가 수원지역이 아니더라도 수원과 관련한 통계(인

구, 산업, 경제, 교육, 문화, 인물)의 모든 분야를 망라하고 문자로 기록된 외에도 시청각 자료까지 함께 향토자료로 보았다. 시대적으로는 수원과 관련된 자료인 경우 향토자료로 수집하였다. 향토자료수집은 구입과 기증의 방법으로 수집하였고, 향토자료 특성상 수집의 대부분이 기증자료에 의존하였다. 대표적인 기증기관으로는 수원시와 문화원을 비롯하여 향토문인 및 협회가 있으며 총 기증권수가 2,341권이고 시범도서관 지원사업의 일환으로 국립중앙도서관 도서지원이 3회 176권이 수집되었다. 자료를 수집하기 위해 도서관 홈페이지에 소개 및 안내장 등을 작성하여 향토자료수집운동을 전개하였고 고서 중 수원관련 자료를 목록 조사한 후 53종 171책을 영인 제작하였으며, 도시개발에 따라 개발 전 모습의 사진자료 및 우리지역 선거관련 홍보물, 향토문인 소개 자료 등의 팸플릿 및 각종 기사자료 등을 수집하고 정리하여 새로운 향토자료를 개발하였다.

〈표 14〉 선경도서관 특화 자료

자료	자료 수(권)	내용
향토자료	4,917	- 수원시 역사, 문화 관련자료 - 향토문인 작품, 향토기업자료
고서	1,681	- 수원시 관련 고서
족보	891	- 개인 문중 발간 족보 - 수원을 본관으로 하는 문중 족보
개인문고코너	3,897	- 개인소장자료 도서관 기증

〈표 15〉 수원의 성곽자료 현황

계	도서	논문자료	고서	비도서
1,803종/2,452권(점)	1,038종/1,615권	469종/476권	226종/286권	70종/75권

선경도서관에서는 크게 향토자료, 고서, 족보, 개인문고 코너로 자료를 특화하고 있다. 이때의 향토자료는 수원시의 역사, 문화자료 및 향토문인 작품, 향

토기업자료를 의미하며, 총 4,917권을 가지고 있다. 고서는 수원시에 관련된 것으로 1,681권, 족보는 개인 문중 발간 족보 및 수원을 본관으로 하는 문중 족보로 891권을 보유하고 있다. 즉 선경도서관의 이 특화자료들은 모두 수원 시와 관련되어 있다.

## 2.1.7 아카이빙

### 2.1.7.1 아카이빙의 정의

아카이빙이란 일반적으로 가치 있는 정보자원을 선별하여 그 내용과 물리적 객체 또는 기능을 보존관리하고 장기적으로 접근할 수 있도록 하는 데에 관련된 활동을 뜻한다(최희운 2005). 정보자원의 아카이빙은 보다 폭넓은 자료에의 접근 및 제공을 지향하며 정보자원의 가용성은 아카이빙 활동의 궁극적인 목적이라 할 수 있다.

### 2.1.7.2 매체에 따른 보존 기술

최희운(2005)에 따르면 매체에 따라 가능한 자료의 보존 기술은 다음과 같다.

#### 1) 인쇄매체의 보존 기술

##### (1) 대량탈산처리

종이 훼손의 주요한 원인은 종이 자체의 산성과 셀룰로오스의 가수분해를 유발시키는 산성 첨가제에 있다. 탈산처리(deacidification)를 통해 종이의 산성을 중화하고 알칼리성을 첨가하여 향후 산성으로부터의 피해를 방지할 수 있다.

##### (2) 매체변환

손상이 진행되고 있거나 손상 가능성이 예상되는 자료의 내용을 안전한 다른 매체로 옮김으로써 내용의 보전을 꾀한다. 인쇄매체의 내용보존을 위해서는 영구지(permanent paper)를 사용한 보존용 복사, 마이크로필름화, 디지털화 기법 등이 사용된다.

### (3) 하이브리드 방식

훼손된 인쇄매체의 보존처리를 할 때 보존용 마이크로필름화 작업과 디지털화를 함께 실행하여 정보보존과 정보접근의 두 가지 효과를 모두 거둘 수 있도록 한다.

## 2) 디지털 매체의 보존 기술

### (1) 마이그레이션

하나의 하드웨어 또는 소프트웨어 환경에서 다른 하드웨어 또는 소프트웨어 환경으로 디지털 정보자원을 주기적으로 이전함으로써 정보자료에의 접근성을 확보한다.

### (2) 에뮬레이션

하나의 컴퓨터(호스트시스템)에서 가동되면서 이를 통해 다른 컴퓨터(타겟시스템)를 실제적으로 재현할 수 있는 프로그램을 통해 원래 데이터 포맷의 원본의 외관을 그대로 재생산할 수 있다.

## 2.1.7.3 아카이빙 수립 절차

### 1) 자료보존 현황 조사

우선 도서관 자료의 소장 상태 및 이를 보존하기 위해 이용 가능한 시설과 설비를 조사하여 장기보존상의 문제점을 파악하고 어떠한 보완조치가 필요한지를 확인해야 한다. 현황조사를 통해 장서의 일반 현황, 규모와 증가율, 종류별 구성, 보존 상태, 이용 빈도 등을 파악한다.

### 2) 아카이빙 대상 자료의 선정과 아카이빙 방법의 결정

현황조사를 통해 아카이빙 요구에 대한 파악이 이루어지고, 가능한 대안들

에 대한 우선순위를 정하도록 한다. 모든 자료를 아카이빙 하는 것은 불가능할 뿐 아니라 효율적이지 못하기 때문에 어떤 자료를 아카이빙하고 또 이를 어떻게 할 것인가를 성문화된 선정원칙과 기준에 의해 결정한다.

#### (1) 선정기준

해당 기관이 추구하는 목적이나 주된 자료의 종류에 따라 각 도서관이 별도의 선정 기준을 마련해야 한다. 일반적으로 가능한 선정기준은 다음과 같다(최희윤 2005).

- ① 아카이빙 처리를 통해 자원에 대한 접근이 보다 용이해지고 이용수요가 증가할 자료
- ② 내용적인 가치는 있으나 물리적인 마모 및 손상이 있어 이용되지 못하는 자료
- ③ 유일성을 가지고 있고 유사한 정보를 다른 곳에서 찾기 힘든 자료
- ④ 저작권문제가 해결되어 디지털 자료 서비스 시 문제가 생기지 않을 자료

#### (2) 아카이빙과 저작권 이슈

##### ① 베른협약

저작권과 관련한 국제규범인 베른협약(Berne Convention)에서는 정보자료의 복제 및 전송에 있어서 도서관의 면책에 관하여 명시적으로 규정하고 있지는 않으나 “특별한 경우에 있어서 저작물의 복제를 허용하는 것은 동맹국의 입법에 맡긴다. 다만 이러한 복제는 저작물의 통상적인 이용(normal exploitation)과 충돌하지 아니하여야 하며, 저작자의 합법적인 이익(legitimate interests)을 부당하게 해치지 아니하여야 한다”고 규정하고 있다(국가법령센터 2014).

##### ② 우리나라의 저작권법

저작권법에 따르면 예외를 제외하고는 국가 또는 지방자치단체가 업무상 작성하여 공표한 저작물이나 계약에 따라 저작재산권의 전부를 보유한 저작물은 허락 없이 이용할 수 있다고 명시하고 있다. 기타 일반도서 및 자료의 경우에

는 도서 등의 자체보존을 위하여 필요한 경우 등에는 복제가 가능하다. 디지털 형태의 자료를 다른 도서관 안에서 열람할 수 있도록 복제하거나 전송하는 경우에는 보상금을 당해 저작 재산권자에게 지급하여야 하는 등의 절차를 거쳐야 한다. 자세한 사항은 다음과 같다.

**제24조의2(공공저작물의 자유이용)**

- ① 국가 또는 지방자치단체가 업무상 작성하여 공표한 저작물이나 계약에 따라 저작재산권의 전부를 보유한 저작물은 허락 없이 이용할 수 있다. 다만, 저작물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
  - 1. 국가안전보장에 관련되는 정보를 포함하는 경우
  - 2. 개인의 사생활 또는 사업상 비밀에 해당하는 경우
  - 3. 다른 법률에 따라 공개가 제한되는 정보를 포함하는 경우
  - 4. 제112조에 따른 한국저작권위원회에 등록된 저작물로서 「국유재산법」에 따른 국유재산 또는 「공유재산 및 물품 관리법」에 따른 공유재산으로 관리되는 경우
- ② 국가는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관이 업무상 작성하여 공표한 저작물이나 계약에 따라 저작재산권의 전부를 보유한 저작물의 이용을 활성화하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 공공저작물 이용활성화 시책을 수립·시행할 수 있다.
- ③ 국가 또는 지방자치단체는 제1항제4호의 공공저작물 중 자유로운 이용을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 「국유재산법」 또는 「공유재산 및 물품 관리법」에도 불구하고 대통령령으로 정하는 바에 따라 사용하게 할 수 있다.

[본조신설 2013.12.30]

[시행일 : 2014.7.1] 제24조의2

**제31조(도서관등에서의 복제 등)**

- ① 「도서관법」에 따른 도서관과 도서·문서·기록 그밖의 자료(이하 “도서관등”이라 한다)를 공중의 이용에 제공하는 시설 중 대통령령이 정하는 시설(당해시설의 장을 포함한다. 이하 “도서관등”이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해

당하는 경우에는 그 도서관등에 보관된 도서등(제1호의 경우에는 제3항의 규정에 따라 당해 도서관등이 복제·전송받은 도서등을 포함한다)을 사용하여 저작물을 복제할 수 있다. 다만, 제1호 및 제3호의 경우에는 디지털 형태로 복제할 수 없다.

1. 조사·연구를 목적으로 하는 이용자의 요구에 따라 공표된 도서등의 일부분의 복제물을 1인 1부에 한하여 제공하는 경우
  2. 도서등의 자체보존을 위하여 필요한 경우
  3. 다른 도서관등의 요구에 따라 절판 그 밖에 이에 준하는 사유로 구하기 어려운 도서 등의 복제물을 보존용으로 제공하는 경우
- ② 도서관등은 컴퓨터를 이용하여 이용자가 그 도서관등의 안에서 열람할 수 있도록 보관된 도서등을 복제하거나 전송할 수 있다. 이 경우 동시에 열람할 수 있는 이용자의 수는 그 도서관등에서 보관하고 있거나 저작권 그 밖에 이 법에 따라 보호되는 권리를 가진 자료부터 이용허락을 받은 그 도서등의 부수를 초과할 수 없다. <개정 2009.4.22>
- ③ 도서관등은 컴퓨터를 이용하여 이용자가 다른 도서관등의 안에서 열람할 수 있도록 보관된 도서등을 복제하거나 전송할 수 있다. 다만, 그 전부 또는 일부가 판매용으로 발행된 도서등은 그 발행일로부터 5년이 경과하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2009.4.22>
- ④ 도서관등은 제1항제2호의 규정에 따른 도서등의 복제 및 제2항과 제3항의 규정에 따른 도서등의 복제의 경우에 그 도서등이 디지털 형태로 판매되고 있는 때에는 그 도서등을 디지털 형태로 복제할 수 없다.
- ⑤ 도서관등은 제1항제1호의 규정에 따라 디지털 형태의 도서등을 복제하는 경우 및 제3항의 규정에 따라 도서등을 다른 도서관등의 안에서 열람할 수 있도록 복제하거나 전송하는 경우에는 문화체육관광부장관이 정하여 고시하는 기준에 의한 보상금을 당해저작재산권자에게 지급하여야 한다. 다만, 국가, 지방자치단체 또는 「고등교육법」 제2조의 규정에 따른 학교를 저작재산권자로 하는 도서등(그 전부 또는 일부가 판매용으로 발행된 도서등을 제외한다)의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2008.2.29>
- ⑥ 제25조제5항 내지 제9항의 규정은 제5항의 보상금의 지급 등에 관하여 준용한다.

- ⑦ 제1항 내지 제3항의 규정에 따라 도서등을 디지털 형태로 복제하거나 전송하는 경우에 도서관등은 저작권 그 밖에 이 법에 따라 보호되는 권리의 침해를 방지하기 위하여 복제방지조치 등 대통령령이 정하는 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑧ 「도서관법」 제20조의2에 따라 국립중앙도서관이 온라인 자료의 보존을 위하여 수집하는 경우에는 해당 자료를 복제할 수 있다. <신설 2009.3.25>
- ③ 자료의 아카이빙에 있어서의 합의

### ③ 디지털 아카이브의 정보접근의 통제성

도서관자료의 아카이빙에 있어서 자료를 구입하거나 라이선스 비용을 지불한 도서관, 출판사의 지적 재산권, 그리고 이용자의 자료 접근권이 맞물리는 민감한 사항이므로 장기적 보존이 중요한 이슈가 되어 왔다.

디지털 아카이브는 정보접근의 통제성 혹은 자유성에 따라 다크 아카이브(dark archive)와 라이트 아카이브(light archive)로 구분할 수 있다(Thomas, Krock 2002).

- 다크 아카이브: 정보가 통제 하에 저장되고, 접근을 엄격하게 통제하는 폐쇄형 아카이브이다. 자료에의 접근은 출판사와 아카이브에 의해 합의된 제한 접근에 따라 이루어진다. 다크 아카이브는 구축하고 관리하는데 있어 상대적으로 적은 비용이 든다.
- 라이트 아카이브: 저장된 정보에 개인이나 조직의 접근을 허용하는 아카이브이다. 라이트 아카이브는 데이터를 저장할 뿐 아니라 접근 및 검색 등 추가적인 유지관리가 필요하기 때문에 높은 개발 유지비용이 든다.

폐쇄형인 다크 아카이브를 공개하기로 결정하는 시점(trigger event)은 저작권자인 출판사와 도서관이 합의를 통해 정해지며, 이러한 협의과정이 아카이브 구축 및 서비스에 있어서 핵심적인 사항이라고 할 수 있다.

## 2.1.8 전자자원

### 2.1.8.1 전자자원의 정의

전자자원은 전자화 또는 디지털화된 각종 자료이자 부호화(encoding)된 정보로, 컴퓨터 혹은 인터넷을 통해 접근이 가능한 자원을 말한다. 따라서 어떤 형태로든 디지털화되어 저장되어 있으면서 장서로서의 가치가 있는 자원을 전자자원으로 정의할 수 있다(김용, 조수경 2010).

### 2.1.8.2 전자자원의 유형 및 특징

국립중앙도서관의 「공공도서관 장서관리매뉴얼(2010)」에 따르면 전자자원의 유형과 특징을 다음과 같이 나누어볼 수 있다.

#### 1) e-book

e-book이란 도서로 간행될 수 있는 저작물의 내용이 디지털 데이터로 전자적 기록매체, 저장장치에 수록되고, 유·무선 정보통신망을 통하여 컴퓨터나 전자책 리더기를 통해 접근할 수 있는 것을 의미한다(조현양 2010). 컴퓨터 인터페이스를 사용하는 경우 별도의 단말기가 필요 없고 디지털파일의 형태로 다운이 가능하다는 장점이 있으나 휴대가 어렵고 파일복제 가능성이 있다는 단점이 있다. 전자책 전용단말기를 사용할 경우 보다 다양한 장르를 수용하고 휴대가 용이하다는 장점이 있으나 한정된 전용 단말기를 사용해야 한다는 단점이 있다. 일반적으로 도서관이 전자책 유통업체와 계약을 맺고 이용자들은 해당 도서관의 웹사이트를 통해 전자책을 열람하거나 대출할 수 있다.

## 2) 전자저널

전자저널은 전자적인 방식으로 생산 및 배포되는 저널로 시간과 공간의 제약 없이 이용자에게 서비스가 가능하다는 장점이 있다. 전자자원을 선택할 때에는 기존의 인쇄자원을 선택할 때처럼 내용의 정확성 및 최신성, 학술적 가치 등을 고려할 뿐만 아니라 배포방법, 원문의 포맷, 라이선스 계약 조건, 이용자 인터페이스, 안정성, 보안 등의 추가적인 요소도 고려해야 한다.

## 3) 오디오북

오디오북이란 책을 낭독하거나 드라마로 각색하여 녹음하고 이를 디지털 파일로 만들어 들을 수 있도록 만든 콘텐츠를 말한다. 오디오북은 본문 전체를 그대로 낭독하여 녹음한 방식과 라디오 드라마와 같이 성우들이 배역을 맡아 음성으로 연기한 것을 녹음한 방식이 있다. CD 뿐만 아니라 MP3 파일로 책의 일부를 다운받아 들을 수도 있는 등 형식 또한 다양하다.

## 4) e-learning

e-learning이란 인터넷 네트워크를 통해 실시되는 원격교육을 말하며 사이버 교육, 온라인교육, 인터넷교육 등으로 불리기도 한다. 유아 학습용, 어학 학습용, 각종 자격시험 대비 학습 콘텐츠가 주를 이룬다. e-learning은 학습자가 원하는 시간에 원하는 장소에서 융통성 있게 학습방법과 학습 진도를 결정할 수 있으며, 학습자원이 여러 곳에 나누어져 있어도 학습자들은 한 곳에서 이러한 자원을 활용하여 학습할 수 있다는 특징이 있다.

서비스의 방법으로는 일정 기간 동안 e-learning 유통업체와 계약을 맺고, 도서관 이용자가 인증을 거쳐 이용할 수 있는 방식이 있다. 이 경우 보다 쉽게 업데이트가 가능하며 기술적인 부담을 덜 수 있는 장점을 가진 반면 유통업체에 문제가 발생한 경우 이용의 제약이 크다는 단점이 있다. 또 다른 방식으로는 도서관 자체 서버에 설치하여 운영하는 방식으로, 자율적인 운영이 가능하지만 지속적인 업데이트가 어려운 단점이 있다.

## 5) 온라인 데이터베이스

온라인 데이터베이스는 서비스하는 데이터의 종류에 따라 서지정보를 제공하는 서지 데이터베이스, 명록 정보를 담고 있는 명감 데이터베이스, 본문 전체를 서비스하는 원문 데이터베이스, 기타 통계정보를 제공하는 수치데이터베이스, 멀티미디어 데이터베이스 등이 있으며 각 기관의 필요에 맞추어 구독하도록 한다.

## 6) CD 및 DVD자료

CD-ROM은 광학드라이브를 이용해 정보를 저장하고 이를 검색할 수 있는 디스크로 일반 문서나 이미지, 오디오/비디오 파일에서부터 데이터베이스까지 다양한 정보자료를 저장할 수 있다. DVD는 고화질의 영화를 담을 수 있는 영상 매체로서 뿐만 아니라 판독 전용 컴퓨터 기억장치인 CD-ROM의 차세대판인 DVD-ROM으로서도 사용될 수 있다.

## 7) 기타 전자자원

인터넷을 통해 웹공간에서 자유롭게 검색하고 접근 및 이용할 수 있는 모든 정보와 데이터베이스를 포함한다. 해당도서관에서 자체적으로 제작한 자료나 저작권법이 허용하는 내에서 일반에 공개된 웹사이트 및 웹페이지를 수집하여 서비스할 수 있다.

### 2.1.8.3 전자자원 구입

국립중앙도서관의 「공공도서관 장서관리매뉴얼(2010)」에 따르면 전자자원의 구입과 업체선정에서 고려해야 할 점은 다음과 같다.

#### 1) 구입 주기

전자자원은 일반도서와 비교했을 때 고가인 경우가 대부분이고, 주된 장서

유형이 아니기 때문에 매회 장서관입을 하기보다는 연1회 또는 2회에 구입하는 경우가 많다. 하지만 이용자의 정보요구와 이용 빈도를 고려하여 신규콘텐츠가 정기적으로 나오는 전자책, 오디오북과 같은 경우에 대해서는 분기별 1회 이상 신간 자료를 구입하는 것을 고려하도록 한다.

## 2) 업체 선정

전자자원은 일반적으로 특정 자원에 대해 특정 제작유통업체가 보급 권한을 갖고 있기 때문에 동일한 자원에 대한 가격비교가 어렵다는 특징이 있다. 그렇기 때문에 전자자원을 구입할 때에는 가격보다는 품질과 서비스조건, 구입 후 안정적인 서비스지원 등을 고려하는 것이 바람직하다. 또한 신규 운영시스템이나 웹브라우저가 보급되었을 경우, 혹은 저작권 문제가 발생했을 경우 등 구입 이후 발생 가능한 상황들을 모두 고려하고 이에 대한 보완 및 책임을 명확하게 규정해야 한다.

### 2.1.8.4 전자자원의 관리

#### 1) 전자자원의 특성

국립중앙도서관의 「공공도서관 장서관리매뉴얼(2010)」에 따르면, 전자자원은 매체의 특성 상 분실될 우려가 없고 물리적 공간을 차지하지 않으며, 화재·오손으로 인한 파손 우려가 없다는 관리상의 장점이 있다. 그러나 정보통신환경의 변화로 인해 이용자가 자료를 이용하는 데에 제약을 받을 수 있다는 단점 역시 존재한다. 이러한 불편을 최소화하기 위하여 서버장비, 저장장치 등 하드웨어적인 시스템의 관리와 더불어 운영시스템 및 웹브라우저의 갱신에 따른 변화에 신속한 대응이 필요하다.

## 2) 저작권법 관련법규

### (1) 저작권법 제4장 데이터베이스제작자의 보호

#### 제93조(데이터베이스제작자의 권리)

- ① 데이터베이스제작자는 그의 데이터베이스의 전부 또는 상당한 부분을 복제·배포·방송 또는 전송(이하 이 조에서 “복제등”이라 한다)할 권리를 가진다.
- ② 데이터베이스의 개별 소재는 제1항의 규정에 따른 당해 데이터베이스의 상당한 부분으로 간주되지 아니한다. 다만, 데이터베이스의 개별 소재 또는 그 상당한 부분에 이르지 못하는 부분의 복제등이라 하더라도 반복적이거나 특정한 목적을 위하여 체계적으로 함으로써 당해 데이터베이스의 통상적인 이용과 충돌하거나 데이터베이스제작자의 이익을 부당하게 해치는 경우에는 당해 데이터베이스의 상당한 부분의 복제등으로 본다.
- ③ 이 장에 따른 보호는 데이터베이스의 구성부분이 되는 소재의 저작권 그 밖에 이 법에 따라 보호되는 권리에 영향을 미치지 아니한다.
- ④ 이 장에 따른 보호는 데이터베이스의 구성부분이 되는 소재 그 자체에는 미치지 아니한다.

#### 제94조(데이터베이스제작자의 권리제한)

- ① 데이터베이스제작자의 권리의 목적이 되는 데이터베이스의 이용에 관하여는 제23조, 제28조부터 제34조까지, 제35조의2, 제35조의3, 제36조 및 제37조를 준용한다. <개정 2011.12.2>
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 누구든지 데이터베이스의 전부 또는 그 상당한 부분을 복제·배포·방송 또는 전송할 수 있다. 다만, 당해 데이터베이스의 통상적인 이용과 저촉되는 경우에는 그러하지 아니하다.
  1. 교육·학술 또는 연구를 위하여 이용하는 경우. 다만, 영리를 목적으로 하는 경우에는 그러하지 아니하다.
  2. 시사보도를 위하여 이용하는 경우

제95조(보호기간)

- ① 데이터베이스제작자의 권리는 데이터베이스의 제작을 완료한 때부터 발생하며, 그 다음 해부터 기산하여 5년간 존속한다.
- ② 데이터베이스의 갱신등을 위하여 인적 또는 물적으로 상당한 투자가 이루어진 경우에 당해 부분에 대한 데이터베이스제작자의 권리는 그 갱신등을 한 때부터 발생하며, 그 다음 해부터 기산하여 5년간 존속한다.

제98조(데이터베이스제작자의 권리의 등록) 제53조부터 제55조까지 및 제55조의2의 규정은 데이터베이스제작자의 권리 및 데이터베이스제작자의 권리의 배타적 발행권의 등록에 관하여 준용한다. 이 경우 제55조 중 “저작권등록부”는 “데이터베이스제작자권리등록부”로 본다. <개정 2009.4.22, 2011.12.2>

(2) 저작권법 제6장 온라인서비스제공자의 책임 제한

제102조(온라인서비스제공자의 책임 제한)

- ① 온라인서비스제공자는 다음 각 호의 행위와 관련하여 저작권, 그 밖에 이 법에 따라 보호되는 권리가 침해되더라도 그 호의 분류에 따라 각 목의 요건을 모두 갖춘 경우에는 그 침해에 대하여 책임을 지지 아니한다. <개정 2011.6.30, 2011.12.2>
  - 1. 내용의 수정 없이 저작물등을 송신하거나 경로를 지정하거나 연결을 제공하는 행위 또는 그 과정에서 저작물등을 그 송신을 위하여 합리적으로 필요한 기간 내에서 자동적·중개적·일시적으로 저장하는 행위
    - 가. 온라인서비스제공자가 저작물등의 송신을 시작하지 아니한 경우
    - 나. 온라인서비스제공자가 저작물등이나 그 수신자를 선택하지 아니한 경우
    - 다. 저작권, 그 밖에 이 법에 따라 보호되는 권리를 반복적으로 침해하는 자의 계정(온라인서비스제공자가 이용자를 식별·관리하기 위하여 사용하는 이용권한 계좌를 말한다. 이하 이 조, 제103조의2, 제133조의2 및 제133조의3에서 같다)을 해지하는 방침을 채택하고 이를 합리적으로 이행한 경우
    - 라. 저작물등을 식별하고 보호하기 위한 기술조치로서 대통령령으로 정하는

조건을 충족하는 표준적인 기술조치를 권리자가 이용한 때에는 이를 수  
용하고 방해하지 아니한 경우

2. 서비스이용자의 요청에 따라 송신된 저작물등을 후속 이용자들이 효율적으  
로 접근하거나 수신할 수 있게 할 목적으로 그 저작물등을 자동적·중개  
적·일시적으로 저장하는 행위

가. 제1호 각 목의 요건을 모두 갖춘 경우

나. 온라인서비스제공자가 그 저작물등을 수정하지 아니한 경우

다. 제공되는 저작물등에 접근하기 위한 조건이 있는 경우에는 그 조건을 지  
킨 이용자에게만 임시저장된 저작물등의 접근을 허용한 경우

라. 저작물등을 복제·전송하는 자(이하 “복제·전송자“라 한다)가 명시한,  
컴퓨터나 정보통신망에 대하여 그 업계에서 일반적으로 인정되는 데이터  
통신규약에 따른 저작물등의 현행화에 관한 규칙을 지킨 경우. 다만, 복  
제·전송자가 그러한 저장을 불합리하게 제한할 목적으로 현행화에 관한  
규칙을 정한 경우에는 그러하지 아니한다.

마. 저작물등이 있는 본래의 사이트에서 그 저작물등의 이용에 관한 정보를  
얻기 위하여 적용한, 그 업계에서 일반적으로 인정되는 기술의 사용을  
방해하지 아니한 경우

바. 제103조제1항에 따른 복제·전송의 중단요구를 받은 경우, 본래의 사이  
트에서 그 저작물등이 삭제되었거나 접근할 수 없게 된 경우, 또는 법원,  
관계 중앙행정기관의 장이 그 저작물등을 삭제하거나 접근할 수 없게 하  
도록 명령을 내린 사실을 실제로 알게 된 경우에 그 저작물등을 즉시 삭  
제하거나 접근할 수 없게 한 경우

3. 복제·전송자의 요청에 따라 저작물등을 온라인서비스제공자의 컴퓨터에  
저장하는 행위

가. 제1호 각 목의 요건을 모두 갖춘 경우

나. 온라인서비스제공자가 침해행위를 통제할 권한과 능력이 있을 때에는 그  
침해행위로부터 직접적인 금전적 이익을 얻지 아니한 경우

다. 온라인서비스제공자가 침해를 실제로 알게 되거나 제103조제1항에 따른  
복제·전송의 중단요구 등을 통하여 침해가 명백하다는 사실 또는 정황  
을 알게 된 때에 즉시 그 저작물등의 복제·전송을 중단시킨 경우

- 라. 제103조제4항에 따라 복제·전송의 중단요구 등을 받을 자를 지정하여 공지한 경우
- 4. 정보검색도구를 통하여 이용자에게 정보통신망상 저작물등의 위치를 알 수 있게 하거나 연결하는 행위
  - 가. 제1호가목의 요건을 갖춘 경우
  - 나. 제3호나목부터 라목까지의 요건을 갖춘 경우
- ② 제1항에도 불구하고 온라인서비스제공자가 제1항에 따른 조치를 취하는 것이 기술적으로 불가능한 경우에는 다른 사람에 의한 저작물등의 복제·전송으로 인한 저작권, 그 밖에 이 법에 따라 보호되는 권리의 침해에 대하여 책임을 지지 아니한다. <개정 2011.6.30>
- ③ 제1항에 따른 책임 제한과 관련하여 온라인서비스제공자는 자신의 서비스 안에서 침해행위가 일어나는지를 모니터링하거나 그 침해행위에 관하여 적극적으로 조사할 의무를 지지 아니한다. <신설 2011.6.30>

### 2.1.8.5 전자자원의 폐기

국립중앙도서관의 「공공도서관 장서관리매뉴얼(2010)」에 따르면, 동일한 콘텐츠에 대한 서비스 방식 및 전용 뷰어가 기능 면에서 대폭으로 개선된 콘텐츠가 새로 출시되었을 경우, 비용대비 효과를 고려하여 기존 자료를 폐기하고 신규구입을 검토할 수 있다. 또한 서비스 제공 기관의 도산 등 불가피한 이유로 보안 인증이 정상적으로 이루어지지 않고 자료 열람이 불가능한 경우 폐기를 고려할 수 있다. 이외에 질적으로 떨어지는 콘텐츠 등 내용상에 있어서 발생하는 폐기의 기준은 전자자원에도 동일하게 적용하여 폐기 절차를 진행할 수 있다.

## 2.1.9 공동보존서고

### 2.1.9.1 공동보존서고의 목적과 기대효과

#### 1) 공동보존서고의 목적

- (1) 장서증가에 따른 수장 공간 부족문제 해결
- (2) 자료의 체계적 및 집중적 관리와 수명 연장
- (3) 장서 신선도 및 접근이용의 편의성 제고

#### 2) 기대효과

윤희윤(2013)의 연구에 따르면 공동보존서고 건립의 기대효과는 다음과 같다.

- 사회적 책무의 관점에서 자료보존: 자료보존은 당대 이용서비스 뿐만 아니라 후대의 접근이용을 보장하는 핵심적인 역할을 수행한다.
- 공간 활용의 효율성 및 비용절감: 내재적 정보가치가 거의 없거나 이용도가 극히 낮은 자료를 공동보존서고로 이관·보존할 경우에 파생되는 여유 공간을 다른 용도로 활용할 수 있어 공간운영의 합리화와 효율성을 높일 수 있을 뿐만 아니라 도서관마다 추가로 수장 공간을 확보하는데 투입해야 하는 건축 및 운영비를 최소화할 수 있다.
- 장서 최신성 및 도서관 인식 제고: 이용서비스 개선의 측면에서 이용도가 낮은 자료와 복본을 공동보존서고로 이관할 경우에 기존의 수장 공간에 배가된 장서의 최신성이 높아지며 자료서비스 만족도 및 도서관 인식도도 높아질 수 있다.
- 체계적, 집중적 보존관리: 개별도서관이 자체 수장할 때보다 공동보존할 경우에 인위적, 물리적, 화학적 손상과 훼손에 따른 수선·복원, 탈산처리 등을 체계적이고 집중적으로 처리할 수 있으며 이에 따라 자료의 수명 역시 연장된다.
- 자료 재활용: 각 도서관이 이용도가 낮은 자료를 이관할 경우에 공동보존

서고를 운영·관리하는 입장에서 중복되는 자료를 선별하여 최소 보존부수를 결정한 후 폐기절차를 거쳐 미소장 도서관에 기증함으로써 재활용 효과를 기대할 수 있다.

- 상호협력 및 자원공유 촉진: 공동보존서고의 자료공유를 통해 도서관 간의 연대의식을 확장하는데 기여하고 다른 협력활동도 촉진하는 후광효과를 기대할 수 있다.

### 2.1.9.2 공동보존서고의 주요 기능과 업무

지역단위 공동보존서고는 시도별 지방자치단체 및 교육청 소속의 공공도서관이 이관하는 자료를 중심으로 보존관리하기 위한 시설이다. 따라서 공동보존서고가 수행해야 할 주요 기능은 자료의 집중적 보존관리, 제한적 자료수집, 그리고 이용자 서비스로 크게 구분할 수 있다.

#### 1) 보존관리

당해 시도의 공공도서관이 매년 이관하는 자료와 지역대표도서관이 보존을 요청하는 자료를 집중 관리하는 기능 외에 파·오손 자료의 수선과 복원, 귀중서 등의 대체본 제작 등이 포함된다. 이와 더불어 보존정책과 기법의 개발, 이관자료 및 폐기기준 제정, 보존관련 조사연구, 보존시스템 및 프로그램 개발, 세미나 및 연수교육 실시 등을 통하여 참여 도서관 및 관련기관과의 연락 조정 창구로서의 역할과 교류·협력, 자문·지원 등의 역할을 한다.

#### 2) 제한적 자료수집

이관자료를 확인·분류하여 보존하는 과정에서 발생하는 결본 및 결호를 보충하고, 파·오손 자료의 동일본을 구입하여 장서의 완성도를 높이도록 한다. 또한 개별 도서관이 입수하기 어려운 회색문헌과 향토자료, 미소장자료, 전문자료, 고가자료 등을 수집하여 대표도서관으로서의 역할을 다한다.

### 3) 이용자 서비스

공동보존서고에 축적된 자료를 성문화된 기관의 규정에 따라 이용자에게 제공한다. 열람대출, 서지정보 검색지원서비스 및 복사서비스 등이 포함될 수 있다.

#### 2.1.9.3 공동보존서고 운영 방식

국회도서관(2012) 에서 수행한 「국회도서관 서고 운영현황 및 중장기 운영방안」에 따르면, 공동보존서고 운영방식은 다음과 같이 나누어볼 수 있다.

##### 1) 개가제

개가제 서고운영이란 이용자가 자유롭게 서고에서 직접 책을 보고 선택할 수 있는 방식으로 서가가 개방된 형태를 말한다(植松貞夫 2005). 원하는 자료를 이용자들이 직접 선택할 수 있어 출납하기 쉽다는 장점이 있으며 일반적인 공공도서관 열람실은 개가제의 운영방식을 택하고 있다.

그러나 단점으로는 도서의 관리가 어려우며, 잦은 이용으로 인한 책의 파손 위험이 높아지고, 도서 분실이 많아진다. 또한 이용자의 직접 열람이 쉽게 하기 위해 넓은 서가 공간이 필요하다.

##### 2) 폐가제

폐가제 서고 운영이란 이용자가 목록카드나 온라인 목록 등 대체적인 검색 수단을 사용하여 책을 주문하고 사서가 서가에서 찾아 대출해주는 방식을 뜻한다. 즉 폐가식 서고 운영은 서고를 공공에게는 개방하지 않으면서 자료에의 접근을 제한하거나 극히 제한된 사람들이 사용할 수 있도록 하는 방식이라고 할 수 있다.

폐가식 서고 운영은 대출시간이 오래 걸린다는 단점이 있으나 조밀한 서가 배치가 가능해 공간 이용과 관리 효율이 높다는 장점이 있다. 또한 이용에 의

한 장서의 훼손 분실 등의 문제가 발생하지 않는다. 이러한 특성으로 폐가제 서고는 이용을 제한하여 장서의 안전하고 효율적인 보존을 가능하게 하는 보존서고로 쓰기에 적합하다.

### 3) 서고운영 고려사항

서고운영 방식을 결정할 때에 일반적으로 고려해야 할 사항은 다음과 같다.

#### ① 공간수용능력

서고에 수용할 수 있는 장서량으로 총 소장가능 장서량과 단위면적당 장서량 등을 고려해야 한다.

#### ② 시설관리

서고의 건축물 및 시설관련 비용으로 초기 설치비용과 유지 및 관리비용을 고려해야 한다. 여기에는 서가, 모빌랙 등의 설비 외에도 소방시설이나 항상성 유지에 필요한 설비를 모두 포함한다.

#### ③ 장서관리

장서를 효과적으로 관리할 수 있는 환경의 정도로서, 접근성, 보존성, 보안성 등을 고려한다. 장서관리 요인은 서고 모형별로 차이가 있으며 각각의 장단점과 기관의 특성을 고려하여 선택하도록 한다.

#### ④ 이용편의성

서고 내 자료를 이용할 때의 이용자 편의성으로, 이용자의 도달시간 및 거리 측정 등을 통해 산정하게 된다. 동선체계, 조닝(zoning), 소요면적 등 서고 내의 효율적인 배치를 통해 응답속도를 높일 수 있다.

#### ⑤ 인력

서고 운영에 필요한 인력의 수로, 시스템운영인력, 운송인력 등을 포함한다.

인력의 수는 시스템이 자동화되어있는 정도에 따라 차이가 발생하게 된다.

#### 2.1.9.4 공동보존서고 운영모형

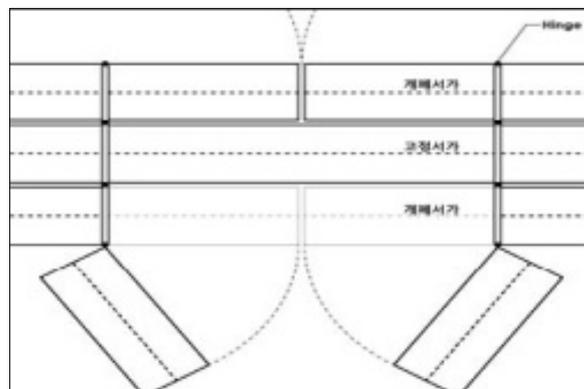
국회도서관(2012) 에서 수행한 「국회도서관 서고 운영현황 및 중장기 운영 방안」에 따르면 공동보존서고 운영모형은 다음과 같이 나누어볼 수 있다.

##### 1) 맞춤형 밀집 보존서고

밀집서가(Compact Book Shelving)는 개가제 서고의 서가 간격을 최소화하거나 폐가제 서고의 통로를 제거함으로써 단위면적당 장서 소장량을 높이는 서가 배치 방법을 말한다.

##### (1) 힌지형 밀집서가(Hinged Shelving)

힌지형 밀집서가는 앞, 뒤 양면에 장서를 넣을 수 있는 서가 두 개를 포개어 놓고, 모서리를 힌지(경첩)와 같은 철물을 사용하여 필요에 따라 서가들을 접거나 하나로 통일시킬 수 있는 서가 형태를 말한다(Frederick et al. 1977; 안준석 2011). 이 형태는 일반서가에 비해 장서 보존력이 뛰어난 반면에 힌지와 같은 부품들을 자주 교체 해줘야 한다는 단점이 있다(안준석 2011).

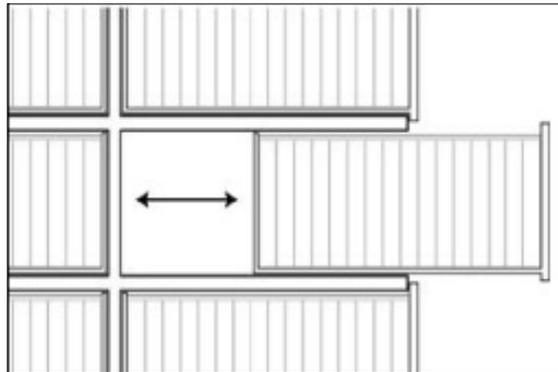


[그림 4] 힌지형 밀집서가  
(안준석 2011)

##### (2) 서랍형 서가(Drawer Shelving)

서랍형 서가는 서가의 선반에 서랍을 장착하고, 그 안에 장서를 배가해 보

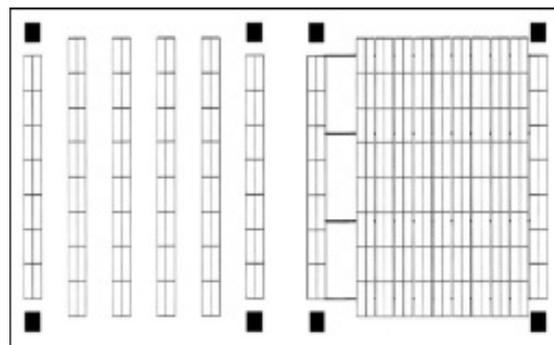
관하는 서가 형태를 말한다(안준석 2011). 서랍형 서가는 장서 보안성이 높지만, 서랍 자체의 가격이 높아 초기비용이 많이 들며, 서랍과 레일 사이의 비틀림이나 부품 고장이 자주 발생할 수 있다는 단점이 있다(안준석 2011).



[그림 5] 서랍형 서가(안준석 2011)

### (3) 이동식 밀집서가(Movable Compact Shelving)

이동식 밀집서가는 기존의 고정식 밀집서가에 이동기능이 추가된 서가방식으로, 서가가 바닥에 설치되어 있는 레일에 따라 이동할 수 있는 형태를 말하며 국내에서는 일반적으로 모빌랙(Mobile Rack)이라 부른다. 이동식 밀집서가는 종류에 따라 수동식, 기계식, 전동식으로 나눌 수 있다(안준석 2011).



[그림 6] 일반서가와 이동식 밀집서가 비교 (안준석 2011)

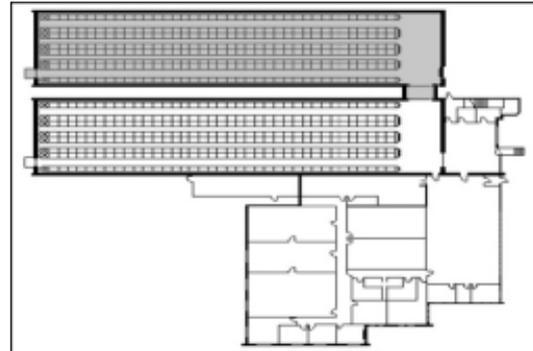
이동식 밀집서가는 일반서가에 비해 두 배 이상의 장서를 보관할 수 있는 공간수용력을 갖고 있으나, 도서관 건물 대비 적재하중을 고려하고 설치해야 한다(윤희윤 2008).

## 2) 하버드 모델

하버드 모델은 하버드 대학의 고밀도 보존서고 시스템으로, 외부에 원격서고(Remote Storage), 혹은 교외 서고(Off-Site Storage)로서의 별도서고 공간을 마련하고 이용자들이 도서관에 도서를 신청하면 하루 혹은 이틀 내로 신청도

서를 교외서고에서 교내서고로 배달해 주는 방식을 말한다(Scott 2003; 안준석 2011).

하버드 모델은 공간 효율성 측면에서 뛰어나며 보존성이 우수하다는 장점이 있다. 또한 하버드 모델은 교외서고의 개념이기 때문에 서고를 지을 때 거리적 요인 및 재정적 요인으로부터 자유롭다(Scott 2003; 안준석 2011).



[그림 7] 하버드 모델 증축 사례  
(안준석 2011)

단점으로는 폐가제 운영으로 인한 이용편의성이 떨어진다는 점과 이관 도중에 자료 분실의 우려 등이 있다(안준석 2011).

### 3) 자동 장서입출고 시스템(ASRS)

자동 장서입출고 시스템(Automated Storage and Retrieval System; 이하 ASRS)은 자료의 입고에서 대출대까지, 또한 반납된 자료의 재배열에 이르기까지의 전 과정이 기계로 자동 처리되는 시스템을 말한다(홍현진 2002).

ASRS는 자동화기기를 이용해 5-10분 내에 이용자들에게 신청 도서를 제공하기 때문에 이용편의성 측면에서 우수하며 장서의 밀집도가 높기 때문에 일반서가에 비해서 경제적이다. 또한 통제된 환경 속에서 제한된 직원들의 출입으로 관리되기 때문에 일반서가에 비해 장서의 보존성이 뛰어나며, 장서의 손실이나 훼손도 막을 수 있다(윤희윤 2008; 안준석 2011).

그러나 자동화기기의 고장이나 오류의 발생에 대해 지속적인 관리가 필요하며, 한 번에 한 도서 밖에 출납할 수 없기 때문에 여러 권의 도서를 출납하기 위해서는 반복되는 과정을 거쳐야 하는 번거로움이 있다(윤희윤 2008; 안준석 2011).

### 2.1.9.5 공동보존서고에의 자료이관 및 소유권 유형

자료이관 및 소유권 유형 선택 시에는 자료의 성격, 소유권 이전의 가능성, 공공도서관 및 지역대표도서관의 실무적 부담, 공동보존서고의 정체성 및 기능적 측면 등을 고려해야 한다. 윤희윤(2013)의 ‘공공도서관 공동보존서고 건립모형 연구’에 따르면 다음과 같이 유형을 나누어볼 수 있다.

#### 1) 비이전형 (공공도서관 보유형)

비이전형은 공공도서관이 대여형식으로 자료를 공동보존서고에 이관하여, 소유권을 이전하지 않는 형태로 위탁관리를 의미한다. 이러한 형태의 장점으로서는 공공도서관이 자료이관에 적극적으로 임할 가능성이 높으며 공동보존서고의 입장에서는 위탁관리에 따른 보존관리 부담이 소유권을 보유할 때보다 적어진다. 그러나 위탁관리로 인한 폐기나 재활용 등의 적극적 행위를 수행하기 어렵다는 단점이 있다.

#### 2) 이전형 (공동보존서고 귀속형)

이전형은 공공도서관이 이관하는 모든 자료에 대한 소유권을 공동보존서고로 양도하는 완전귀속형으로 관리전환을 의미한다. 이 형태의 장점으로서는 공동보존서고 자료의 자의적 정리, 폐기처분, 재활용이 가능하며 공공도서관의 입장에서도 자료의 보존관리 부담이 줄고 공간부족 현상을 완화할 수 있다. 그러나 단점으로는 공공도서관의 장서 수 감소에 대한 심리적 저항으로 이관이 원활히 이루어지지 않을 가능성이 있으며, 공유재산 처분책임 문제 등의 부담이 있다.

#### 3) 절충형 (일부 이전형)

절충형은 이관하는 자료의 유형이나 가치에 따라 비이전형과 이전형을 혼용하는 방식이다. 공공도서관이 대다수 이관자료의 소유권은 공동보존서고로 이전하되, 재산적 및 보존적 가치가 높은 일부 자료의 소유권을 보유하는 형태

이다. 비이전형과 이전형의 장점을 기대할 수 있으나, 재산적 및 보존적 가치가 높은 자료의 기준과 선별에 대한 의견의 불일치가 발생할 수 있다.

#### 2.1.9.6 공동보존서고 관리운영 주체

윤희윤(2013)의 ‘공공도서관 공동보존서고 건립모형 연구’에 따른 관리운영 주체 구분은 다음과 같다.

##### 1) 지역대표도서관

설립근거, 수행업무 등에서 법적 근거가 분명하고 당위성도 있다. 자료보존 및 서비스 경험과 노하우가 풍부할 뿐만 아니라 장서의 장기적, 안전한 보존 관리에 대한 책임감이 강하다. 또한 이관주체인 공공도서관 등과의 업무협조, 커뮤니케이션이 원활할 수 있다.

##### 2) 비영리법인(NPO)

수익사업을 하지 않는 NPO 단체에는 법인세가 과세되지 않고, 법인 주민세도 감면되므로 운영비 측면에서 민간기업보다 유리하다는 장점이 있다. 그러나 대다수 인력이 비상근직이므로 긴급한 상황이 발생할 때 신속하게 대처하기 어렵고 운영경험 역시 거의 없다.

##### 3) 민간기업(창고업자)

자료이관이나 반출입 등의 단순업무를 수행하는데 있어서 유리하나 이관되는 자료의 반출입기능 외의 선별작업, 데이터 관리, 서비스 업무를 수행할 수 없기 때문에 대안이 되기 힘들다.

## 2.2 장서정책사례

### 2.2.1 국내사례

#### 2.2.1.1 국립중앙도서관

##### 1) 장서개발정책의 목적

장서개발정책의 목적은 국립중앙도서관의 장서개발과 보존관리를 위한 기본틀을 제공하고 우선순위를 제시하며, 다양한 주제·언어·유형별로 선택기준을 설정하여 미래의 장서개발을 위한 일관성과 견고한 기초를 확립하는데 있다.

##### 2) 장서개발정책의 구성

〈표 16〉 국립중앙도서관 장서개발정책 구성

장서개발정책기본방향	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 국립중앙도서관의 사명과 책무</li><li>■ 장서개발정책의 목적</li><li>■ 장서개발정책의 기본방향</li></ul>
장서개발 기본원칙	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 장서개발의 대상 및 범위</li><li>■ 장서개발의 방법</li><li>■ 수집단계와 우선순위</li><li>■ 장서개발의 기본원칙</li><li>■ 도서관자료의 구분기준</li></ul>
자료유형별 장서개발 지침	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 도서관장서 주제별 집서수준</li><li>■ 국내자료 개발지침</li><li>■ 외국자료 개발지침</li></ul>
자료보존관리 및 제적·폐기 지침	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 기본지침</li><li>■ 자료보존관리지침</li><li>■ 자료 제적·폐기지침</li></ul>
협동장서개발 전략 및 보완 주기	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 협동장서개발 전략</li><li>■ 장서개발정책의 보완 주기</li></ul>

### 3) 장서개발정책의 특징

국가대표도서관인 국립중앙도서관의 장서는 곧 국가장서라는 특징이 있으며 이에 따라 국립중앙도서관은 국내외 자료를 수집하고 보존하는 역할을 한다. 또한 납본도서관이라는 기관적 특성에 근거하여 전 주제 분야에 대한 종합적이고 망라적인 장서 수집을 기본목표로 한다.

#### 2.2.1.2 대학도서관: 서울대학교 도서관

##### 1) 장서정책의 목적

서울대학교 중앙도서관은 대학의 목적 달성을 위하여 국내외의 학술자료를 수집, 정리·분석, 보존·축적하여 교직원 및 학생에게 자료 및 정보의 제공에 관한 사항을 관장한다.

##### 2) 장서정책의 구성

〈표 17〉 서울대학교 도서관 장서개발정책 구성

총칙	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 목적</li> <li>■ 직무</li> <li>■ 자료의 관리책임</li> </ul>
자료의 구성 및 정리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 자료의 구성 및 관리원칙</li> <li>■ 자료의 구분</li> <li>■ 자료의 납본</li> <li>■ 자료의 등록 및 데이터베이스 구축</li> <li>■ 자료의 정리</li> <li>■ 자료의 교환, 이관 및 폐기</li> </ul>
자료 및 시설의 이용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 개관</li> <li>■ 개관시간</li> <li>■ 이용자 및 이용범위</li> <li>■ 대출도서 예약제 및 대출도서 기한전반납제 운영</li> <li>■ 도서관 간 협력</li> <li>■ 도서관 서비스비용의 이용자 부담</li> <li>■ 도서관의 출입</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 자료대출의 제한</li> <li>■ 제2 수집자료의 관리</li> <li>■ 서고출입</li> <li>■ 지정도서의 운용</li> <li>■ 공동학습실의 이용</li> <li>■ 자료의 복제</li> <li>■ 자료의 변상</li> <li>■ 관내수칙</li> </ul>
학술정보 전산화	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 소프트웨어</li> <li>■ 이용범위확대</li> </ul>
운영위원회	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 위원회 설치</li> <li>■ 위원회의 구성</li> <li>■ 위원장의 직무</li> <li>■ 위원회의 기능</li> <li>■ 회의</li> <li>■ 연구위원</li> </ul>
분관	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 분관의 설치 및 운영</li> <li>■ 분관운영위원회</li> <li>■ 위원회의 기능</li> <li>■ 회의</li> <li>■ 기본운영 계획</li> </ul>
보칙	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 자료선정위원회</li> <li>■ 협의</li> <li>■ 운영세칙</li> </ul>

### 3) 장서개발정책의 특징

서울대학교 도서관의 장서개발정책은 자료의 구성에 있어서 학술연구와 교육목적 달성에 필요한 자료를 우선한다는 점에서 기관적 특성을 반영한다. 자료는 도서관 및 분관에서 수집한 제1 수집자료와 각 대학(원), 연구시설 및 부속시설 등에서 수집한 제2 수집자료를 포함한다. 도서관은 대학(원) 및 부속시설 등이 간행하는 자료를 납본 받아 기관관련 자료를 수집하고 보존하는 역할을 한다.

### 2.2.1.3 대표도서관: 서울도서관

#### 1) 장서정책의 목적

서울도서관 자료의 수집·보존 등 장서개발을 효과적으로 하기 위하여 도서관자료의 선정·수집·교환·이관·폐기 및 제적에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

#### 2) 장서정책의 구성

〈표 18〉 서울도서관 장서개발정책 구성

목적	-
용어정리	-
자료선정위원회	-
위원회 기능	-
위원회 구성	-
위원회 회의	-
위원회 간사	-
서면결의	-
위원회 운영규칙	-
자료 선정기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 자료의 일반적 선정기준</li> <li>■ 고서와 귀중본의 선정기준</li> <li>■ 자료의 보존기준</li> <li>■ 비도서자료 선정기준</li> <li>■ 이용자 희망도서</li> <li>■ 수증·기증 및 교환자료</li> </ul>
기증자료 처리기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 목적</li> <li>■ 정의</li> <li>■ 기증절차</li> <li>■ 선정 및 제외기준</li> <li>■ 기증자에 대한 예우</li> <li>■ 선정제외 기증 자료처리</li> </ul>
장서점검 계획수립	-
자료의 교환과 이관	-
자료의 폐기 또는 제적	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 일반적 기준</li> <li>■ 비도서자료</li> <li>■ 연속간행물</li> <li>■ 회수불능 또는 소재 미확인 자료</li> <li>■ 주제별 기준</li> </ul>

### 3) 장서개발정책의 특징

서울도서관은 공공도서관으로서의 역할인 사회 각계각층에 봉사할 수 있는 다양한 자료수집뿐만 아니라 서울지역의 대표도서관으로서 서울에 관한 자료를 최우선으로 입수하고 보존하며 이를 제공하기 위한 장서개발을 목표로 한다.

#### 2.2.1.4 경기도도서관: 경기도립발안도서관

##### 1) 장서정책의 목적

이 규정은 도서 및 각종 자료를 수집·보존하고 도서관의 자료와 부대시설을 경기도민에게 제공함으로써 지역사회 교육 향상과 문화 발전에 기여하기 위한 경기도립발안도서관의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

##### 2) 장서정책의 구성

〈표 19〉 경기도립발안도서관 장서개발정책 구성

경기도립발안도서관 운영 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 목적</li> <li>■ 도서관 이용에 관한 사항</li> <li>■ 관외대출 및 열람</li> <li>■ 대출제한 도서</li> <li>■ 위탁자료</li> <li>■ 기증 자료의 관리</li> <li>■ 자료의 교환·이관·폐기 및 제적</li> <li>■ 문고 등의 운영 및 지원</li> <li>■ 도서관운영위원회</li> <li>■ 자료선정위원회</li> <li>■ 분실 및 훼손</li> </ul>
경기도립발안도서관 자료선정위원회 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 목적</li> <li>■ 자료의 정의</li> <li>■ 위원회의 기능</li> <li>■ 위원회의 구성</li> <li>■ 회의</li> <li>■ 자료선정기준</li> <li>■ 자료의 구입</li> <li>■ 회의록</li> <li>■ 결과보고</li> </ul>

### 3) 장서개발정책의 특징

경기도립발안도서관은 경기도교육청 직속기관으로, 학교도서관 학습역할 강화를 위한 지원과 지식정보센터 역할로서의 자료의 체계적인 수집을 목표로 한다. 이와 더불어 향토자료를 우선적으로 선정·수집함으로써 지역 특성화 장서를 구축하고자 한다.

## 2.2.1.5 경기도도서관: 하남시립도서관

### 1) 장서정책의 목적

도서관의 소장 정보자원을 질적으로 우수하게 유지하기 위해 장서의 선택, 수집, 조직, 보존, 평가, 제적 및 폐기에 따른 정책을 성문화함으로써 장서관리에 대한 명확한 기준을 정하고, 지적자유와 정보 접근의 평등권을 실현하고자 한다.

### 2) 장서정책의 구성

〈표 20〉 하남시립도서관 장서개발정책 구성

사명 및 목표	-
도서관 현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지역적 특성 및 이용 특성</li> <li>■ 봉사대상 인구 현황</li> <li>■ 교육기관 현황</li> <li>■ 소장자료 현황</li> </ul>
장서선택의 원칙과 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 장서선택의 우선순위</li> <li>■ 장서선택의 기준</li> <li>■ 장서의 유형</li> <li>■ 소장 제외 자료</li> </ul>
장서 선정 절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 장서의 선택도구</li> <li>■ 자료선정 수량</li> <li>■ 장서예산 편성 원칙 예산의 운용</li> </ul>
기증	-
조직·보존·평가	-
제적 및 폐기	-
특수 장서관리 특성화 장서구축	-
갱신주기 및 기타 특이사항 갱신주기	-

### 3) 장서개발정책의 특징

하남시립도서관은 지역사회의 교육 및 문화발전에 기여하는 장서의 구축과 더불어 도서관이 위치한 지역적 특성과 지역주민의 정보요구를 반영하여 별도의 특성화 장서를 구축·관리·서비스하고자 한다.

#### 2.2.1.6 국내사례 정리

국내도서관 장서정책사례를 정리하면 아래 표와 같다.

<표 21> 국내도서관 장서개발정책 사례 정리

기관명	기관 특징	장서개발 목적	장서개발 범위	장서개발 방법
국립 중앙도서관	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 국가 대표도서관</li> <li>■ 남본도서관</li> <li>■ 보존도서관</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 국내외 지식정보의 망라적 수집</li> <li>■ 지적문화유산 보존</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 국가장서</li> <li>■ 국가문헌</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 납본</li> <li>■ 구입</li> <li>■ 수증</li> <li>■ 국제교환</li> <li>■ 매체변환</li> </ul>
서울 대학교 도서관	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 대학도서관</li> <li>■ 학술도서관</li> <li>■ 연구도서관</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 대학의 목적 달성을 위한 국내외 학술자료의 수집·보존·축적</li> <li>■ 학생의 학습요구 충족</li> <li>■ 교직원 및 교수진의 교육목적 달성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학술자료</li> <li>■ 교육자료</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 납본 (대학 및 부속시설로부터)</li> <li>■ 구입</li> <li>■ 수증</li> <li>■ 교환</li> </ul>
서울 도서관	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 대표도서관</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사회 각계각층에 봉사할 수 있는 다양한 자료제공</li> <li>■ 서울시에 관한 자료 최우선으로 입수·제공</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 다양하고 보편적인 장서</li> <li>■ 서울시 관련 장서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 구입</li> <li>■ 수증</li> <li>■ 교환</li> </ul>
경기도립 발안도서관 하남시립도서관	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공공도서관</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 경기도 지역사회 교육향상</li> <li>■ 경기도 문화 발전에 기여</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 경기도특성화장서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 구입</li> <li>■ 수증</li> <li>■ 교환</li> </ul>

## 2.2.2 국외사례

국외에서는 우리나라의 도(道) 단위의 대표도서관과 정확히 일치되는 기관을 찾기 어려운 실정이다. 미국의 주립도서관(state library)과 일본의 현(縣) 도서관이 각 구역의 대표적 역할을 하고 공공도서관에서는 할 수 없는 서비스 제공을 목표로 하는 등 대표도서관적인 역할을 하지만, 미국의 연방제도와 일본의 도도부현(都道府縣)제도는 그 역사와 사실상의 재정 및 행정자립도에 있어 큰 차이가 나기 때문에 우리나라의 제도에 일대일 대응하기에는 어려움이 많다. 다음은 참고 가능한 미국 및 일본의 장서개발정책 사례들이다.

### 2.2.2.1 미국의회도서관(Library of Congress, LC)

#### 1) 미국의회도서관 소개

미국의회도서관은 1800년 4월 24일 미합중국 의회도서관실로 출범하여, 현재 세계 최대의 장서를 자랑하는 국제적인 도서관이다. 미국의회도서관은 의회도서관으로서의 역할과 더불어 세계의 지식정보와 미국의 지적 문화유산을 수집하고 정리하여 보존 및 서비스하는 국가도서관으로서의 역할을 다하고 있다. 미국의회도서관의 장서정책과 관련한 정보는 아래 웹페이지 주소를 통해 접근할 수 있다.

- 미국의회도서관 장서개발정책: <http://www.loc.gov/acq/devpol/cps.html>

#### 2) 장서정책의 구성

- (1) 범위
- (2) 연구를 위한 장서의 강도
- (3) 수집정책
- (4) 수서정보원: 현재와 미래
- (5) 집서수준

### 3) 장서개발정책

#### (1) 미국의회도서관의 수집정책의 3대 기본원칙

- ① 미국의회도서관은 의회와 연방정부기구가 그들의 책무를 수행하는데 필요한 모든 자료를 수집한다.
- ② 미국의회도서관은 미국인의 삶과 업적을 기록한 모든 자료를 수집한다.
- ③ 미국의회도서관은 미국인이 관심을 가지는 인물 및 사회집단의 과거와 현재를 기록한 자료를 수집하고 축적한다.

#### (2) 미국의회도서관 장서개발정책의 특징

- 다른 국가도서관과 달리 주제를 세분하고 매체, 자료유형 등을 구분기준으로 삼아 총 71개로 나누어 상세한 지침을 제공한다.
- 대다수 주제별 지침은 LCC(미국의회도서관분류법) 분류기호를 기준으로 하여 집서수준을 제시한다.
- 주제별 장서개발에 대해 컨스펙터스 0(제외수준)에서 5(망라적수준)까지 적용하고 있으나 대다수 주제의 집서수준을 4~5로 설정하여 자국의 지식문화유산을 망라적으로 수집하고 보존한다.
- 국내 출판물을 망라적으로 수집하기 위해 납본과 저작권 등록제를 적용한다.
- 일부 주제에 한해 다른 주제별 도서관과의 협력개발을 명시한다.

### 2.2.2.2 미국주립도서관

미국은 50개의 주(state)와 1개의 특별구(district)로 이루어져 있으며, 각 주마다 주 도서관법에 따라 주립도서관(state library)을 운영하고 있다. 미국의 주립도서관은 주(state) 정부가 설립하고 운영하며, 해당 주 관련 정보를 수집하고 보존하는 수장고 역할(the preeminent repository of information for that

state)을 한다(경기도 대표도서관 기능강화 방안 2013). 주립도서관은 대부분 19세기를 전후로 설립 운영되었으며 연방국가의 특성상 지방분권의 오랜 역사와 전통을 가지고 지역 공공도서관과는 차별화된 서비스를 제공한다.

### 1) 주립도서관의 주요기능

- 주에 대한 역사, 지역정보, 인물정보 등을 망라적·집중적으로 수집하여 주민들에게 제공
- 인구통계조사표 등 가계(genealogy)정보서비스 제공
- 주 의회 및 정부에 대한 서비스 제공
- 사서교육 등 각종 도서관지원 프로그램 운영

### 2) 사례: 노스다코타주립도서관 (North Dakota State Library, NDSL)

#### (1) 노스다코타주립도서관 소개

노스다코타주립도서관은 1907년 공공도서관으로 설립되어 1909년 주립도서관으로 변경되었다. 노스다코타 주민을 위한 정보제공을 목적으로, 주에 있는 모든 도서관의 요구를 충족할 수 있는 정보자료를 수집 및 유지하고 있다.

노스다코타의 장서개발정책과 관련한 정보는 아래 웹페이지 주소를 통해 접근할 수 있다.

- 노스다코타의 장서개발정책: <http://www.library.nd.gov/publications/collection.pdf>

#### (2) 장서개발정책

##### ① 장서개발목적

- 도서관의 장서는 주 정부, 도서관 커뮤니티, 노스다코타 주민들의 정보 요구를 충족시키기 위해 수집된다.
- 도서관은 주제에 있어 균형 있는 장서 구성을 목표로 한다.
- 이용자에게 최근 관심에 대한 정확한 정보를 지체 없이 제공하고, 그 주제에 대한 역사적인 맥락과 관점에 대한 장서 및 서비스를 제공한다.

② 노스다코타주립도서관 장서정책 구성

<표 22> 노스다코타 주립도서관의 장서개발정책 구성

노스다코타주립도서관의 역사	-
주립도서관의 비전, 미션, 목표	-
법적 책임	-
장서개발 목표	-
장서개발정책의 철학	-
정책의 개정	-
이용자집단 정의	-
다른 도서관 장서와의 관계	-
도서관 장서선택의 책임	-
장서의 선택	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 장서선택 시 고려해야 할 점</li> </ul>
노스다코타주립도서관 장서 선택 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 노스다코타와 관련된 자료의 선택</li> <li>■ 일반적인 자료의 선택</li> <li>■ 노스다코타와 관련되지 않은 자료의 수집</li> <li>■ 장서수집의 우선순위</li> <li>■ 수집단계의 정의</li> <li>■ 주제영역에 따른 수집단계</li> <li>■ 특수영역</li> </ul>
기증	-
장서관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 교체</li> <li>■ 제적 정책</li> </ul>
보존정책	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 내부 수리</li> <li>■ 전문적 바인딩</li> <li>■ 교체</li> <li>■ 보존되어야 할 자료</li> </ul>
정책의 재고	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 비공식적 검토</li> <li>■ 공식적 검토</li> </ul>

③ 노스다코타주립도서관 장서개발정책의 특징

- 노스다코타와 연관된 자료들을 포괄적으로 수집한다. 이는 내용적으로 노스다코타와 관련된 자료, 노스다코타 거주자가 작성한 자료 등을 포함한다.
- 주 출판물, 연방 출판물, 그리고 정부문서를 수집하여 이를 서비스한다.
- 도서관은 노스다코타주에 존재하는 ‘마지막 한 부’를 보유한다.

### 2.2.2.3 일본광역공공도서관

‘경기도 대표도서관 운영 기본계획 연구(2008)’에 따르면, 우리나라 지역 대표도서관과 유사한 일본 광역공공도서관은 광역자치단체인 도도부현(都道府縣)이 설립하여 운영하는 도서관을 칭한다. 이는 도서관법 18조에 따라 설치 및 운영에 대해 규정되고 있다. 주요 특징들은 다음과 같다.

#### 1) 일본광역공공도서관과 광역도서관

##### (1) 일본광역공공도서관 특징

- 일본의 광역공공도서관은 지역 공공도서관에 대한 자료지원을 제공한다.
- 자료를 수집하고 장서를 구축하는 데에 중점을 둔다.
- 장서량의 확보를 중요목표로 삼으며, 대부분의 광역공공도서관에서는 대형보존서고에 자료를 축적·보존한다.

##### (2) 공공도서관과 광역도서관의 기능 비교

###### ① 시·정·촌립도서관(공공):

- 자료를 수집하여 정보를 전달하는 직접적인 서비스를 제공한다.
- 참고봉사 서비스를 제공한다.
- 성인, 아동, 청소년, 고령자, 장애인 등 다양한 이용자 집단을 고려한 이

용자 중심의 도서관서비스를 제공한다.

- 교육 프로그램 등을 통한 다양한 학습기회를 제공한다.
- 홍보 및 정보공개를 담당한다.

② 도·도·부·현립도서관(광역):

- 주민의 정보요구를 보다 폭넓고 종합적으로 대응한다.
- 시정촌립도서관을 지원하며 도서관이 설립되지 않은 지역에 정보봉사를 제공한다.
- 지역 내 다른 도서관들과 상호 협력을 통하여 네트워크를 형성한다.

## 2) 사례: 도쿄도립도서관

### (1) 도쿄도립도서관의 목표

도민들의 정보요구가 높은 분야에 대해 중점적으로 서비스를 제공하며 전반적인 기업 경영에 필요한 자료들과 도쿄도 산업구조에 따른 다양한 각 업계에 관련된 맞춤형 정보를 제공한다(서울특별시청 2012).

### (2) 도쿄도립도서관의 서비스 및 활동

- 정부시책과 연동하여 주제와 관련된 기획전 등을 개최하며, 도내 미술관 및 박물관 등과 연계 협력을 도모한다.
- 다른 도서관 및 기관과의 정보를 공유하며 협력체계를 구축한다.
- 도쿄도 공식 홈페이지의 정보를 수집하고 보존하여 이용자에게 제공한다.
- 도청 각 부서의 정책 입안에 관련된 참고자료를 제공함으로써 정책입안지원서비스를 제공한다.

### 2.2.2.4 국외사례 정리

국외도서관 장서정책사례를 정리하면 다음 표와 같다.

〈표 23〉 국외도서관 장서개발정책 사례 정리

기관명	기관 특징	장서개발 목적	장서개발 범위	장서개발 방법	
미국	미국 의회 도서관 (LC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 의회도서관</li> <li>■ 납본도서관</li> <li>■ 국가도서관</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 의회·연방정부 책 무수행 보조</li> <li>■ 미국인의 지적문화 유산 보존</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 국가장서</li> <li>■ 국가문헌</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 납본</li> <li>■ 구입</li> <li>■ 수증</li> <li>■ 교환</li> <li>■ 정부의 이 관</li> </ul>
	미국 주립 도서관 (North Dakota State Library)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 주립도서관</li> <li>■ 해당 주의 수장고 역할</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 주에 대한 역사 및 지역정보를 수집·제공</li> <li>■ 주 의회 및 정부에 대한 서비스</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 주 정부·연방자료</li> <li>■ 포괄적인 주 관련자료</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 구입</li> <li>■ 수증</li> <li>■ 교환</li> </ul>
일본	도쿄 독립 도서관	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 독립도서관</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 도민 수요가 높은 분야의 정보서비스 제공</li> <li>■ 기업 및 산업정보 제공</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 역사적·행정적 도쿄지역 관련자료</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 구입</li> <li>■ 수증</li> <li>■ 교환</li> </ul>

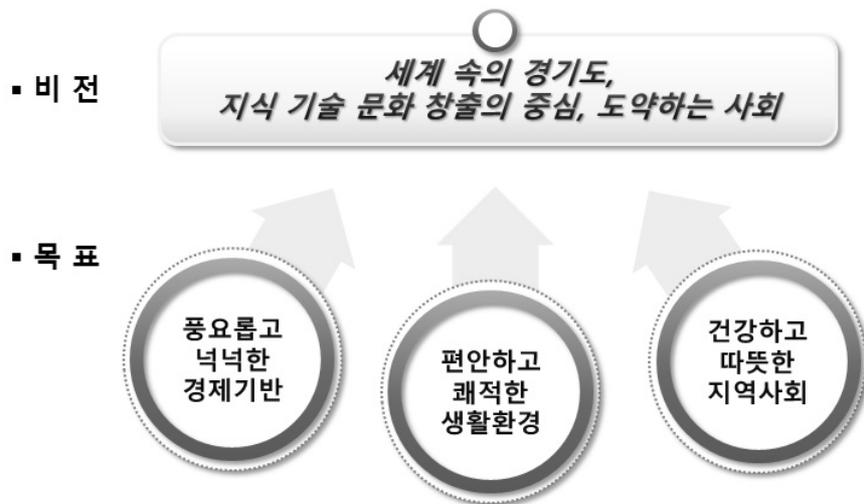


## 3장 경기도의 환경

### 3.1 경기도의 비전 및 목표

#### 3.1.1 경기도 사명 및 비전

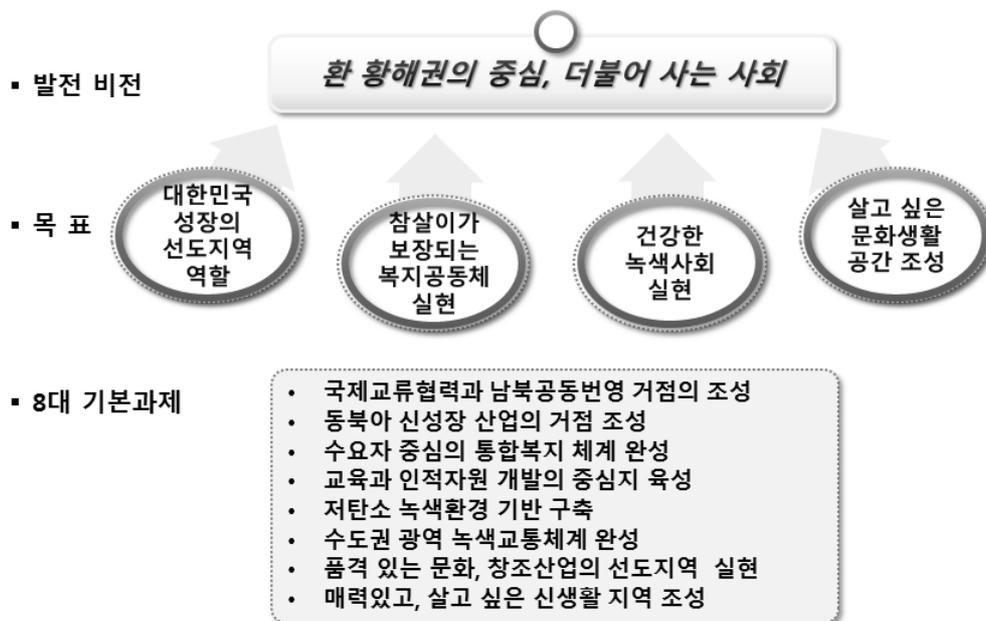
경기도는 지식경제로의 전환을 선도하고 경기도민의 풍요로움과 건강함, 편안함을 향유할 수 있는 “세계 속의 경기도, 지식 기술 문화 창출의 중심, 도약하는 사회”를 비전으로 설정하여 풍요롭고 넉넉한 경제기반, 편안하고 쾌적한 생활환경, 건강하고 따뜻한 지역사회의 3대 목표를 설정하였다(경기도 2012-2020 종합발전 계획 2011).



[그림 8] 경기도 비전 및 목표

경기도는 2020년까지의 장기계획을 위한 발전비전으로 “환황해권의 중심, 더불어 사는 사회”를 설정하였다. 또한 4대 목표로 대한민국 성장의 선도지역 역할, 참살이가 보장되는 복지공동체 실현, 건강한 녹색사회 실현, 살고 싶

은 문화생활 공간 조성을 정하였다. “환황해권의 중심”은 경기도가 우리나라 국가 경제 및 국민 경제의 엔진역할을 수행하고 환황해권의 핵심 기능을 수행할 것을 다짐하는 것이며, “더불어 사는 사회”는 인공과 자연, 신구도시, 도시와 농촌, 다양한 계층, 다문화가정이 함께 조화되어 살아가는 경기도를 지향하기 위함이다. 이를 위해 세부목표를 설정하고 8대 기본과제로는 국제교류협력과 남북공동번영 거점의 조성, 동북아 신 성장 산업의 거점 조성, 수요자 중심의 통합복지 체계 완성, 교육과 인적자원 개발의 중심지 육성, 저탄소 녹색환경 기반 구축, 수도권 광역 녹색교통체계 완성, 품격 있는 문화 및 창조산업의 선도 지역 실현, 매력 있고 살고 싶은 신생활지역 조성을 설정하였다(경기도 2012-2020 종합발전 계획 2011). 경기도에서는 장기 발전 계획을 기반으로 매년 도정 업무를 계획하고 설정하고 있다.([그림 9] 참조)



[그림 9] 경기도 발전 비전 및 목표

경기도는 2013년 계획으로 먼저 ‘따뜻한 경기도 복지모델 정착’을 설정하였으며 이를 위해 무한 돌봄, 꿈나무 안심학교 등 서민 우선 행정과 통합시스

템을 통한 맞춤형 복지를 강화해 나가겠다고 하였다.

### 따뜻한 경기도 복지모델 정착



[그림 10] 2013년 경기도 계획 ‘따뜻한 경기도 복지모델 정착’

경기도는 향후 무한 돌봄 센터 및 사업을 강화하고 확대하며 저소득 및 맞벌이 가정을 위한 꿈나무안심학교 운영과, 독거노인 돌봄 서비스를 확대 운영하기로 하였다. 또한 여성, 가족, 출산 및 보육에 적절한 환경을 조성하며 다문화 주민을 위한 서비스도 제공할 계획에 있다. 그 외에도 평생교육 활성화를 위해 2012년 10월 8일에 출범한 경기도 행복한 책 버스를 도내 정보소외지역까지 순회 운영하며, 평생학습코칭 사업을 추진하는 등 시 군 간의 평생 교육 협력 체계 강화의 계획이 있다(2013경기도도정업무 2012).

경제계획으로는 중소기업 육성과 산업단지 조성 및 활성화가 있으며, 서민 경제 안정 및 일자리 창출을 통해 여성, 노인, 장애인, 북한이탈주민 등 취약계층 지원을 위한 능동적 사업 추진을 계획하고 있다.

중소기업 육성의 구체적 사례로써 가구사업을 지역특화지원으로 지정하여 집중적으로 지원하고자 하였다. 즉, 가구 디자인 개발사업, 가구신상품 개발지원 사업, 가구신기술 개발지원, 가구산업혁신클러스터협의회 사업 등을 통해 가구기업의 경쟁력을 제고할 수 있도록 하는 것이다(경기중소기업종합지원센터, <http://www.gsbc.or.kr>).

취약계층이 존재하는 경우 사회적으로 다양한 정보이용요구가 생길 수 있으

며 도서관은 이러한 취약 계층의 취업을 위한 정보제공 허브로서 작용할 수 있다. 또한 남북 상생 인도적 협력사업 및 통일 대비 사업으로 북한 이탈주민 정착지원 효율성을 제고하여 지역사회 협력네트워크 추진과 안정적 정착지원, 맞춤형 취업지원을 확대할 예정이다(2013경기도도정업무 2012).



[그림 11] 경기도 2013 경제계획

2014년에는 경기도 600년을 맞이하여 경기도의 문화 정체성을 강화하고 박물관, 미술관을 지역의 복합문화공간으로 발전시키는 계획 하에 유적지와 옛길 조성, 전통문화 계승 발전으로 경기문화 정체성을 강화한다. 또한 박물관과 미술관을 지역 ‘문화허브’로 육성하여 지역 복합문화공간으로 발전시켜 전시, 교육, 체험이 가능한 공간으로 기능을 확대한다. 그 외에도 소외계층을 위한 문화 복지 지원, 문화예술 향유기반 확대 등 문화와 예술을 통한 소통과 나눔을 추진하고자 생활 속 문화예술 향유기회를 확대하고 주말여행을 강화한다(2013 경기도도정업무 2012). 또한 경기도는 2008년 제1회 경기국제보트쇼를 시작으로 경기해양레저프로젝트를 진행하고 있다. 국내 유일의 세계보트쇼연합(IFBSO) 인증전시회로서 경기국제보트쇼는 지난 5년간 전곡항, 안산시 탄도항에서 진행되었으며 2013년부터 킨텍스로 이전하여 개최된다(KIBS2013 브로셔 2013).

이상 살펴본 경기도의 비전에서의 무한 돌봄, 꿈나무 안심학교 등의 복지 계획은 도서관에 상당한 의미를 부여할 것으로 예상된다. 도서관의 서비스 대상이 특정 연령에 한정되지 않는다는 점에서 경기도가 현재 복지 대상으로 고려하고 있는 노인, 여성, 저소득층, 청소년 등 다양한 이용자층의 수요를 수용할 수 있다. 도서관 간의 서비스 중복 문제를 해결하고 유용한 서비스들은 공유하여 효율성을 높이기 위해 도서관 간의 네트워크가 더욱 중요해진다. 따라서 이 네트워크의 중심이 되어 도서관들의 도서관으로서 전체를 관리할 수 있는 기관의 필요성이 절실해졌다.

경기도 지역사회로의 안정적 정착을 위한 지원으로는 경제적인 면도 있지만 문화와 정보의 측면에서도 노력이 필요하다. 특히 2013 도정 업무에서 언급하고 있는 북한이탈주민들의 경우, 낯선 한국의 문화에 적응하고 취업과 관련된 정보를 손쉽게 얻을 수 있어야하며 원활한 적응을 위해서는 북한이탈주민들 사이의 커뮤니케이션도 중요하다. 그들이 필요로 하는 정보를 얻고 서로의 생활정보를 공유할 수 있도록 도서관이 그 장소와 장서를 제공해야 한다. 이는 비단 북한 이탈주민에 해당할 뿐만 아니라 타 지역 및 외국인들이 정보를 필요로 할 경우도 포함이 되므로 이와 같이 다양한 배경을 가진 이용자들을 아우르고 그들을 위한 다양한 프로그램들을 총괄할 수 있는 경기도 내 지역 도서관의 필요성이 대두되고 있다.

### 3.1.2 경기도 도서관의 비전 및 목표

경기도 도서관의 비전은 ‘행복과 미래가 있는 도서관’으로 2013년 정책목표는 생활 속의 복합문화공간을 구현하는 것과 마을공동체 구심적 역할을 확대하는 것이다. 그를 위해 복합문화 실현, 마을공동체 구심점 역할, 복합 문화 공간 구현이라는 3대 중점과제를 설정하였으며, 이에는 정보문화 공간, 예술문화 공간, 교육문화 공간, 작은 도서관 공동체, 취약계층 공동체, 독서공동체, 시설기반 강화, 운영기반 강화, 인력기반 강화라는 9개의 세부과제가 포함된다 (2013 경기도 도서관 연감 2013).



[그림 12] 경기도 도서관 비전 및 목표

경기도의 정책목표 중 하나인 마을공동체의 구심적 역할을 확대하는 것은 경기도 각 지역 도서관들의 목표이기도 하다. 이러한 각각의 도서관들은 경기도 내에 속한 도서관이라는 하나의 공통점을 갖게 된다. 각 도서관들은 서로 다른 시와 다른 구에 속해있지만 이들을 경기도 지역의 공동체로서 한데 아우르기 위해서는 복합문화 공간으로서의 역할 및 허브 역할을 수행할 수 있는 대표도서관이 필요하다.

## 3.2 경기도 현황

경기도의 현황을 행정 현황과 지리적, 역사적, 문화적, 산업 현황, 복지 및 교육 현황의 총 여섯 가지 측면에서 파악하여 제시하였다.

### 3.2.1 행정 현황

경기도에는 외국인을 포함하여 전국의 24.1%에 해당하는 1,254만 명의 인구나 전국의 23%인 471만 2천 세대가 살고 있다. 행정구역은 31시·군 546읍·면·동으로 구성되며 예산규모는 40조 2,961억 원(2014년 당초예산, 시·군 포함)으로 도는 15조 9,906억 원(일반회계 12조 9,292억 원, 특별회계 3조 614억 원), 시·군은 24조 3,055억 원(일반회계 18조 2,192억 원, 특별회계 6조 863억 원) 수준이다. 기금조성은 17개 기금, 1조 6,547억 원이며 재정자립도는 도 48.7%, 시·군 43.6%이다(2014 경기도 도정업무).

### 3.2.2 지리적 현황

경기도는 서울특별시와 인천광역시를 둘러싸고 있으며 북은 황해도, 동은 강원도, 남은 충청남북도와, 서는 황해에 면한다. 경기도는 한강을 끼고 비옥한 평야가 발달하여 선사시대부터 사람들이 정착했던 땅이다. 연천군 전곡리의 구석기 시대 유적지와 하남시 미사동의 신석기 시대 유적, 그리고 여주 혼암리의 청동기시대 유적 등이 그것을 증명해주고 있다.

경기도는 현재 지리적으로 경부권, 서해안권, 경의권, 경원권, 동부권의 다섯 권역으로 나뉜다. 권역별 현황은 2012-2020 경기도종합발전계획(2011)을 활용하여 다음과 같이 제시하였다.

경부권역은 수원, 성남, 용인, 과천, 안양, 군포, 의왕, 안성시가 포함되며 2010년 경부권역의 인구는 약 432만 명으로 타 권에 비해 인구밀도가 높으며 삶의 질 향상을 위한 생활문화 및 예술 수요가 증대하고 있다. 서울중심의 소비생활거점이 분당, 축전 등 경기도 지역거점으로 확산되고 있으며 교통망이 잘 구축된 경부축 중심의 문화시설 입지가 증가하고 있는 상황이다. 과거에 비해 유입인구 증가폭이 크지 않고 주거의 양적 개선보다 질적 개선을 중시하고 있다. 서해안권역은 안산, 부천, 광명, 시흥, 화성, 오산, 평택시가 포함되며 경의권역에는 고양, 김포, 파주시가 있다. 경원권역은 타 지역 대비 낮은 인구밀도를 보이며 의정부, 양주, 동두천, 포천, 연천군이 속한다. 동부권역은 도내 권역들 중 가장 넓은 비중을 차지하며, 남양주, 광주, 이천, 구리, 하남, 양평, 여주, 가평시가 포함된다. 지역특화산업 및 경제적 기반이 미약하지만 친환경적 도시 이미지와 관광자원화의 자원을 보유하고 있다.

### 3.2.3 역사적 현황

기원전 2세기경, 경기 북부지역에는 진국이 있었던 것으로 추정된다. 이후 경기지역은 마한연맹체에 속하였는데, 마한연맹체 54개의 소국 가운데 10여개의 소국이 경기도 지역에 분포하였다. 경기도의 정치 전략적 중요성은 기원전 18년 백제 시조 온조가 하남위례성에 도읍을 정한 이래 변함없이 지속되었다. 5세기 중엽 한강유역은 고구려에 병합되었으며 553년(진흥왕 14)에는 신라의 영토가 되었다. 그 후 통일신라는 전국을 9주로 편성하였는데 이 때 경기도 지역에는 한산주가 설치되었다. 후삼국시대에는 이 지역이 궁예의 지배하에 편입되기도 하였으며 고려의 태조 왕건이 개성에 도읍을 정하면서 경기 지역은 우리나라 역사의 중심 무대로 부각되었다. 경기라는 명칭의 지방 행정조직이 편제된 것도 고려시대였다. 995(고려 성종 14)에 개경주변에 6개의 적현과 7개의 기현이 설치되었는데 1018년에 이들 적현 기현을 묶어서 왕도의 외곽지역을 정식으로 경기라 부르기 시작하였다(경기도청 2014).

### 3.2.4 문화적 현황

경기도는 대한민국의 문화허브로서, 2014년에 경기 600년을 맞이한다. 문화 예술 공간으로는 박물관, 미술관, 문화시설, 전시시설, 해외공간이 있으며 문화 예술 자료는 예술인, 예술단체, 도서, 우수아동도서, 영상자료, 음악자료, 연구자료, 교육자료, 해외자료가 있다. 문화적 측면에서 다양한 서비스를 제공하고 있는 경기문화재단이라는 기관이 있으며 문화예술로 아름다운 경기도를 가꾼다는 비전을 가지고 있다. 현재 경기문화재단이 제공하는 서비스로는 경기문화재단연구원, 경기도박물관, 경기도미술관, 백남준아트센터, 남한산성 문화관광사업단, 실학박물관, 전곡선사박물관, 경기도 어린이 박물관, 경기창작센터의 기관들이 있다. 경기문화재단에서는 문학, 무용, 미술, 사진, 음악, 연극, 영화, 전통, 건축 등 분류별 및 지역별로 자료들을 함께 제공하고 있다(경기문화재단, <http://www.ggcf.kr/>).

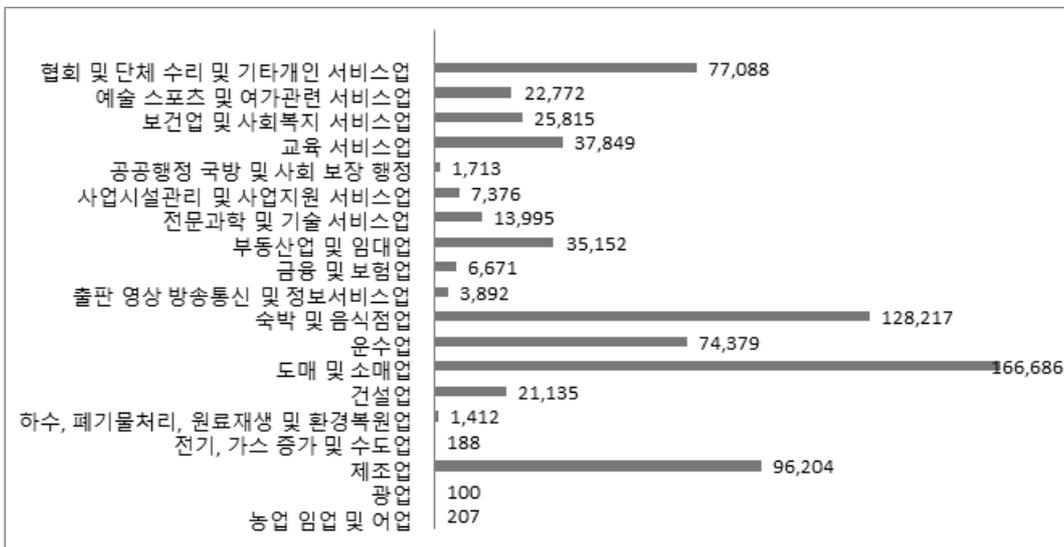
그리고 경기도에서는 문화부분 중에서도 경기도 출신의 다양한 문학인들을 배출하였다. 그들의 작품을 기념하기 위해 다음과 같은 주요 문학관들이 있다. 조병화문학관, 노작홍사용문학관, 송강문학관, 황순원 문학관, 미평 문학관, 청류재 수목문학관 등이 그것이며 안성시에 3개(조병화문학관, 미평문학관, 청류재 수목문학관), 화성시에 1개(노작홍사용문학관), 고양시에 1개(송강문학관), 양평군(황순원문학관)에 1개가 있다.

### 3.2.5 산업 현황

2010년을 기준으로 경기도의 경제활동인구는 5,913천명이며, 취업자 수는 5,673천명, 실업률은 3.9%이다. 다음은 산업대분류별로 사업체수와 종사자수를 나타낸 통계자료이다.

<표 24> 산업대분류별 사업체

산업대분류별	사업체 수 (개)	종사자수 (개)
농업 임업 및 어업	207	3,734
광업	100	1,348
제조업	96,204	1,087,312
전기, 가스 증가 및 수도업	188	9,115
하수, 폐기물처리, 원료재생 및 환경복원업	1,412	17,745
건설업	21,135	176,548
도매 및 소매업	166,686	532,591
운수업	74,379	195,815
숙박 및 음식점업	128,217	377,245
출판 영상 방송통신 및 정보서비스업	3,892	65,203
금융 및 보험업	6,671	101,644
부동산업 및 임대업	35,152	109,247
전문과학 및 기술 서비스업	13,995	185,697
사업시설관리 및 사업지원 서비스업	7,376	134,459
공공행정 국방 및 사회 보장 행정	1,713	101,633
교육 서비스업	37,849	324,644
보건업 및 사회복지 서비스업	25,815	230,756
예술 스포츠 및 여가관련 서비스업	22,772	83,059
협회 및 단체 수리 및 기타개인 서비스업	77,088	182,54
합계	720,851	3,920,341



[그림 13] 산업대분류별 사업체

사업대분류별 사업체수를 보면, 도매 및 소매업, 숙박 및 요식업, 제조업의 수가 높게 나타났으며 종사자의 경우 제조업에서 다수 나타났음을 알 수 있다.

### 3.2.6 복지 및 교육 현황

2009년 기준의 복지 대상 인구는 국민기초 21만 명, 장애인 48만 명이며, 2010년 노인인구는 102만 명이다. 경기도의 여성인구(15세 이상)는 4,871천명이며 여성경제활동인구는 2,331천명이다.

2009년 기준의 복지시설은 여성 복지 시설 34개소, 아동복지시설 29개소, 노인복지시설 9,966개소, 장애인 복지시설 71개소이다. 또한 지방예산에서 사회복지분야의 비중은 전국평균보다 약 1% 정도 낮은 17.4% 수준인 것으로 나타났다.

2010년 기준의 경기도 교육시설은 유치원 142천명/1,950개원, 초등학교 848천명/1,145개교, 중학교 482천명/574개교, 고등학교 461천명/409개교, 대학과 대학원 327천명/82개교가 있다.

교원 1인당 학생 수는 전국 및 서울과 비교할 경우 일반계고등학교를 제외한 부문에서 다소 높은 것으로 나타났고, 초등학교 교원 1인당 학생 수는 21명으로 전국평균 19명보다 높다.

### 3.3 경기도 도서관 현황

경기도는 전국 광역자치단체 가운데 처음으로 도서관정책, 대표도서관, 작은 도서관 등 3개 팀으로 구성된 도서관과를 설치하였다. 도서관정책팀에서는 경기도 도서관 진흥 정책을 수립하여 추진하고 경기도 도서관 정보서비스 위원회 운영, 도서관 인프라 확충, 도서관 제도 개선 및 평가 등의 업무를 담당한다. 대표도서관팀에서는 경기도 대표도서관 건립 추진과 도서관 협력체계 구축, 사서 전문교육, 경기 독서도우미 양성 등 독서진흥사업을 담당하며, 특히 보조기구로 경기도 사이버 도서관을 두고서 디지털 정보서비스와 도서관 연구자료 발간, 독서프로그램 개발 및 보급 사업을 추진한다. 작은 도서관 팀에서는 경기도 내 작은 도서관 프로그램 개발 및 운영지원, 통합 운영시스템 구축 및 자원 봉사자 육성 등의 업무를 수행한다(2013 경기도도서관 연감 2012).

<표 25> 경기도 관종별 현황(단위: 개)

구분	공공도서관		대학도서관	학교도서관	전문도서관	합계
	공공도서관	어린이도서관				
경기	174	26	84	2,243	99	2,626

‘경기도 관종별 현황’ 표를 보면 2013년 12월을 기준으로 경기도 공공도서관은 174개로 어린이도서관은 26개이며, 84개의 대학도서관, 2,243개의 학교도서관, 99개의 전문도서관이 있다(경기도도서관통계 2014). 추가적으로 교육청 소속 도서관 11개, 점자도서관 3개, 민간위탁 도서관수 22개관이 있다.

#### 3.3.1 경기도 대표도서관 현황

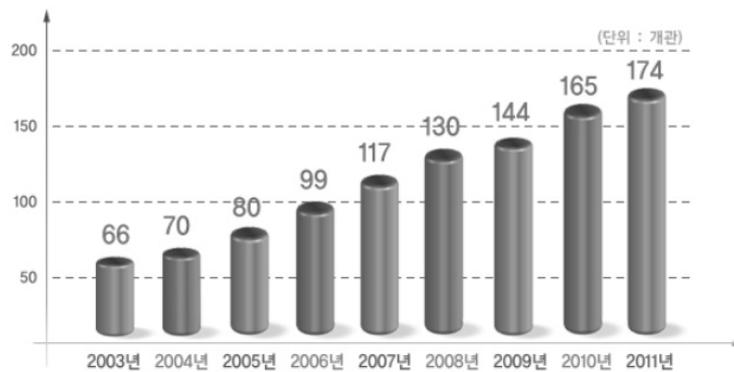
사이버 도서관으로 운영되고 있는 경기도대표도서관은 경기도의 도서관 시책을 수립하여 시행하고 이와 관련한 서비스를 체계적으로 지원하기 위해 설

립된 도서관이다. 도내 3,300여개의 도서관을 대표하며 경기도내 도서관의 모든 활동을 총괄하고 독서 문화 확산, 디지털 도서 보급, 도내 문헌 수집과 보존 등의 역할을 수행하고 있다. 경기도대표도서관은 도서관 정책 총괄을 통한 도서관의 도서관, 지적문화 활동의 총괄센터로서 독서문화진흥 연구 도서관, 지식정보시대를 선도하는 디지털 허브도서관, 문헌 망라적 수집을 통한 경기도 문헌 보존 도서관의 기능을 하게 된다(경기도대표도서관 사이트 2012).

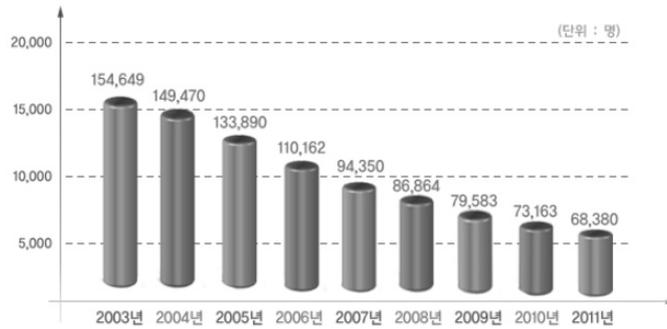
### 3.3.2 경기도 공공도서관 현황

#### 1) 운영 현황

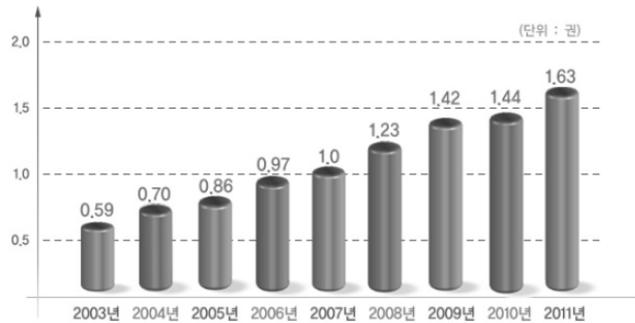
경기도 공공도서관의 현황을 파악하기 위해 2011년 경기도 공공도서관 운영 추이, 1관 당 인구 수, 도민 1인당 장서 수, 도서관 이용자 수, 도서관면적 당 좌석 수, 형태별 자료 수, 분류별 장서 수를 제시하였다.



[그림 14] 경기도 공공도서관 운영 추이



[그림 15] 경기도 도서관 1관 당 인구 수



[그림 16] 경기도민 1인당 장서 수

‘경기도 공공도서관 운영 추이’ 그림은 경기도의 공공도서관 운영 개관 수의 증가추이를 보여주며 2013년의 경기도 공공도서관은 어린이도서관 포함 200개에 달했다. ‘경기도 도서관 1관 당 인구 수’ 그림은 경기도 도서관의 수가 증가함에 따라 1관 당 이용하는 인구수는 줄어들고 있음을 보여준다. ‘경기도민 1인당 장서 수’에서는 경기도민의 1인당 장서 수가 증가하고 있으며 2013년 12월에 경기도 전체 장서는 24,509,187권으로 1인당 장서 수는 2.0권이다.

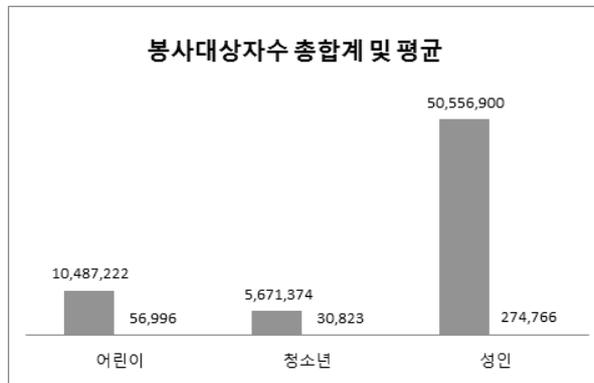
## 2) 이용자 현황

경기도 공공도서관의 이용자는 총 81,710,390명, 1관 당 봉사인구수는 61,173명으로 어린이, 청소년, 성인으로 구분되며, 그 중 봉사대상자 수, 회원

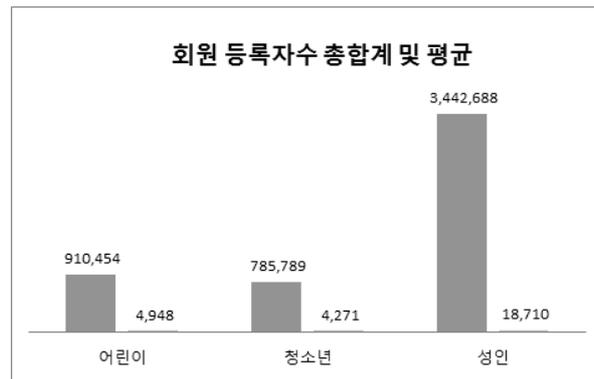
등록자 수는 성인>어린이>청소년 순으로 많았다.

<표 26> 경기도 공공도서관 이용자 수

	봉사대상자수			회원등록자수			이용자수	
	어린이	청소년	성인	어린이	청소년	성인	도서관 방문자수	자료실 이용자수
<b>합계</b>	10,487,222	5,671,374	50,556,900	910,454	785,789	3,442,688	84,735,991	60,592,347
<b>평균</b>	56,996	30,823	274,766	4,948	4,271	18,710	460,522	329,306



[그림 17] 경기도 공공도서관 봉사 대상자수 현황



[그림 18] 경기도 공공도서관 회원 등록자수 현황

### 3) 시설 현황

경기도 공공도서관은 2010년 자료 기준 평균적으로 3,468㎢의 면적을 가지며, 453개의 좌석수를 보유하고 있었다.

<표 27> 경기도 공공도서관 면적 당 좌석 열람석

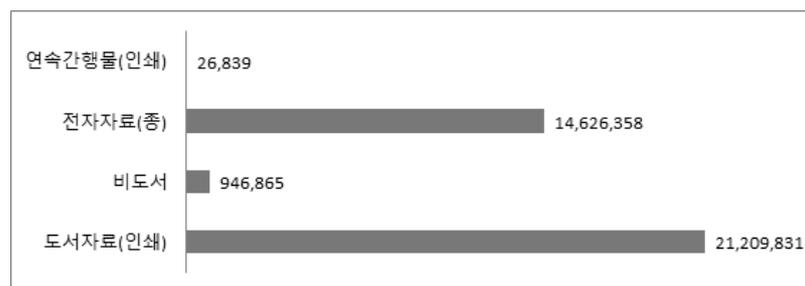
	도서관 건물 연면적 (km <sup>2</sup> )	총 좌석수 (석)	어린이 열람석 (석)	노인 및 장애인 열람석 (석)	이용자용 컴퓨터 수 (대)
합계	603,282	78,709	16,574	1,583	6,400
평균	3,468	453	96	10	37

### 4) 장서 현황

2010년 자료 기준 ‘경기도 공공도서관 형태별 자료 수’를 보면, 경기도 공공도서관들이 소장하는 자료는 인쇄 도서자료와 전자 자료에 편중되어 있음을 알 수 있다.

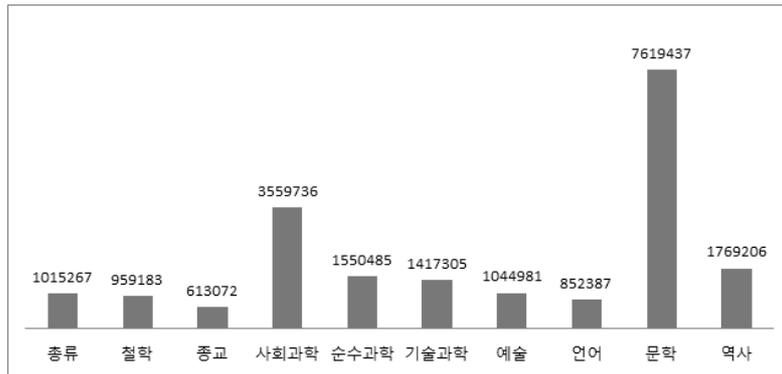
<표 28> 경기도 공공도서관 형태별 자료 수

구분	도서자료(인쇄)	비도서	전자자료(종)	연속간행물(인쇄)
수	21,209,831	946,865	14,626,358	26,839

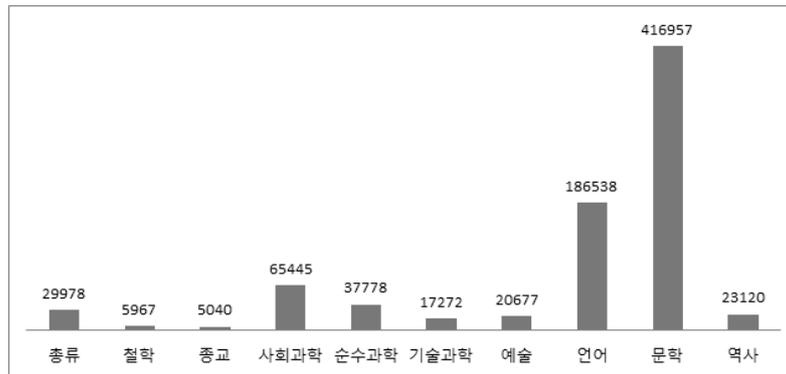


[그림 19] 경기도 공공도서관 형태별 자료 수

경기도 공공도서관 전체의 장서구성을 분류별로 통계 낸 표에 따르면, 국내서의 경우 문학, 사회과학, 역사, 순수과학, 기술과학 순으로 장서 수가 많았으며 국외서의 경우 문학과 언어가 많았다. 대부분의 장서가 문학에 집중되는 것을 확인할 수 있었으며 인문학에 비해 과학 분야의 장서가 상대적으로 적었다.



[그림 20] 경기도 공공도서관 국내서 분류별 장서현황



[그림 21] 경기도 공공도서관 국외서 분류별 장서현황

### 5) 학교도서관 현황

다음 표는 2010년 경기도 교육청 소속인 학교도서관의 통계자료이다. 경기도 교육청 소속 공공도서관으로는 경기도립과천도서관, 경기도립녹양도서관, 경기도립발안도서관, 경기도립성남도서관, 경기평생학습관, 경기도립중앙도서관이 있다.

<표 29> 경기도 학교도서관 현황

구 분		초	중	고	특수	계
학교 도서관	학교 수(개)	1,184	593	445	29	2,256
	학교도서관 수(개)	1,182	598	444	19	2,243
	설치율(%)	99.8	100	99.8	65.5	99.4

<표 30> 학생 1인당 장서 수 현황

구 분		초	중	고	특수	계
학교 도서관	학생 수(명)	741,309	468,049	459,731	3,812	1,672,901
	장서 수(권)	19,744,094	7,012,092	5,197,429	91,506	32,045,121
	1인당 장서수(권)	26.6	15.0	11.3	24.0	19.2

초, 중, 고등학교에서는 대부분의 학교가 도서관을 보유하고 있는 것을 확인하였다. 특수학교의 설치율은 65.5%에 그쳤지만 전체 설치율은 99.4%에 달해 상당히 높은 수치를 기록하였다. 학생 1인당 장서 수는 평균 19.2권으로 높은 수준을 보였다.

## 3.4 이용자 인식 및 정보요구

도서관에 대한 이용자의 인식 및 도서관 이용행태는 ‘2013년 경기도민의 도서관에 대한 인식 및 이용실태조사’의 결과를 반영하였다.

### 3.4.1 도서관에 대한 이용자 인식

#### 1) 도서관의 주요 용도

주위에 있는 공공도서관의 중요한 용도를 묻는 질문에 ‘문화공간’이라는 응답이 31.5%로 가장 높게 나타났고 이어 ‘공부하는 곳’과 ‘평생학습의 공간’ (각각 24.4%), ‘정보교류 공간’ (14.2%) 등의 순으로 인식하고 있다. 이전 조사와 달리, ‘평생학습공간’이라는 응답이 추가되어 조사 전년 대비 ‘문화 공간’에 대한 응답이 다소 감소한 모양새이나, 여전히 도서관의 핵심기능을 ‘학습기능’과 함께, 문화공간으로 인식하는 비중이 높게 나타나고 있음을 알 수 있다.

#### 2) 중요한 경기도 도서관 정책

가장 중요한 경기도 도서관 정책에 대한 질문에 대해 ‘문화 및 교육프로그램 확대’ (29.6%)라는 응답이 가장 높게 나타난 가운데, 이어 ‘생활밀착형 작은 도서관 조성’ (23.7%), ‘장서 다양화’ (21.0%), ‘공공 도서관 확충’ (18.5%) 등의 순으로 나타났다. 경기도 공공도서관의 양적 확장에 걸맞은 문화·교육 프로그램의 확대가 향후 중요 정책과제로 인식되고 있다.

#### 3) 희망 확대서비스 및 정보소외계층을 위한 기증

도서관에서 확대하기를 희망하는 서비스로 ‘주민센터, 복지회관 등 공공기관을 연계한 무료도서 택배서비스’가 28.7%로 가장 높게 나타난 가운데, ‘주민등록등본 등 민원서류 발급이 가능한 무인민원 발급서비스 제공’

(20.8%), ‘지하철역, 주민센터 등에 도서무인대출서비스 제공’ (15.3%), ‘어린이집, 복지회관을 방문하는 찾아가는 독서프로그램’ (14.4%) 등의 순으로 나타났다.

정보소외계층을 위한 기증에 대해서는 응답자의 81.4%는 기회가 된다면 소장하고 있는 책을 정보소외계층에게 기증할 의향이 있다고 하였으며 ‘매우 의향이 있다’는 의견이 35.9%, ‘어느 정도 의향이 있다’가 45.5%로 나타났다. 반면, ‘의향이 없다’는 부정적인 응답은 16.2%로 나타나 대다수가 정보소외계층에게 소장도서를 기증할 의향이 있는 것으로 나타났다.

### 3.4.2 경기도민의 도서관 이용행태

#### 1) 도서관 인식 경로

경기도민들이 현 거주지역의 도서관을 알게 된 경로로는 ‘거리 표지간판을 보고’라는 응답이 50.0%로 가장 높게 나타났다. 이어 ‘주변 지인의 권유로’ (18.7%), ‘인터넷 검색을 통해’ (13.7%), ‘주민자치센터 방문 시’ (9.6%), ‘버스 정류장 혹은 아파트 게시판 홍보물을 보고’ (6.5%), ‘관공서 홈페이지를 보고’ (1.6%) 등의 순으로 나타났다.

#### 2) 도서관 주 이용목적

최근 1년간 도서관 주 이용목적으로는 ‘도서 대출’이 45.1%로 가장 높게 나타났고 이어 ‘자료열람(인터넷 이용 포함)’이 24.9%, ‘열람실 이용’ 22.1% 순으로 높게 나타났다. 대출과 자료열람, 열람실이용이 전체 응답의 92.1%를 차지하고 있어 여전히 도서관 이용의 주된 목적이 되는 것으로 나타났다. 다만 전년 조사결과 대비 ‘대출’ 목적의 이용이 8.6%point, ‘모임’의 공간으로 활용되는 비율이 3.7%point 상승해, 장서 품질의 향상과 커뮤니티 활동의 활성화 현상이 포착되었다.

### 3) 도서관 방문 빈도

최근 1년간 도서관 방문 빈도를 묻는 질문에 ‘월 1회 이상(18.9%)’, ‘분기(3개월) 1회 이상(12.4%)’, ‘주 1회 이상(11.9%)’ 등의 순으로 응답한 반면, ‘이용하지 않는다’는 응답은 44.9%로 나타났다. 도민 10명중 1명 이상은 매주 도서관을 이용하고 있으며, 2명가량은 매월 도서관을 이용 중인 것으로 이용하지 않는다는 응답이 전년 대비 다소 높게 나타나고 있으나, 이는 조사 방식의 차이에 기인한 것이라 본다.



## 4장 설문조사 분석

경기도 공공도서관을 대상으로 한 설문조사 결과 총 100개의 응답을 받아 이를 분석하였다. 설문은 총 39개의 문항으로 이루어졌으며, 이를 현황 파악 부분과 의견 부분으로 크게 둘로 나누어 분석하였다. 현황 파악 부분에서는 설문에 응답한 도서관의 서비스에 대한 전반적인 현황(설문 문항 1, 2, 7번)과 이용자 분석(설문 문항 3, 4, 5, 6번), 장서개발 현황(설문 문항 8, 9, 10, 11, 12, 13번)과 장서 및 서고현황(설문 문항 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33번)을 파악하였고, 의견 부분에서는 대표도서관 건립에 대한 의견(설문 문항 14, 15, 16번)과 대표도서관 역할 및 기능에 대한 의견(설문 문항 17, 18, 19번), 지역대표도서관 협력에 대한 의견(설문 문항 20, 21, 22, 23번) 및 공동서고에 대한 의견(설문 문항 34, 35, 36, 37, 38, 39번)으로 나누어 파악하였다. 그 외에 개방형 응답(설문 문항 24, 25, 26번)에 대해 추가적으로 분석하였다.

이들 설문조사 결과 중 대표도서관의 장서개발 및 공동서고와 관련한 응답들에 대해 집중 분석하여 4장에 제시하였다.

## 4.1 현황 파악 부분

### 4.1.1. 도서관 서비스

#### 1) 도서관 서비스 제공 현황

도서관이 주력하고 있는 서비스에 대한 응답 분석 결과, 도서관에서는 문화 행사를 위주로 서비스를 제공하고 있었고, 그 외에는 독서교육, 정보제공, 독서진흥 순으로 다양한 서비스를 진행하고 있음을 알 수 있었다.

도서관이 현재 이용자들에게 제공하지 못한다고 판단하는 서비스에 대해 순위로 기재하도록 하였고, 응답 분석 결과, 1순위로는 ‘정보제공’, ‘책 읽는 도시 만들기’가 다수 응답되었다. 2순위로는 ‘정보소외계층 지원서비스(장애인, 노인 등)’와 ‘평생교육’이 다수 응답되었으며, 3순위로는 ‘전문정보서비스’, ‘지역정보 관련’ 외 고루 응답되었다.

순위를 배제하여 응답된 총 빈도를 파악하여 다음 그림에서 가장 높은 빈도로 응답된 ‘제공하지 못하고 있는 서비스’를 분석하였다. 총 응답빈도를 보면, ‘정보제공’과 ‘책 읽는 도시 만들기’, ‘평생교육’, ‘정보소외계층 지원서비스’, ‘전문정보서비스’ 순으로 응답이 나타났음을 알 수 있다.



[그림 22] 제공하지 못하고 있는 서비스에 대해 순위를 배제한 총 응답빈도

## 2) 참고봉사실 운영 현황

참고봉사실의 별도 운영 여부에 대해 총 97개의 응답을 받았으며 별도로 운영하지 않는 도서관이 88개로 대부분을 차지했다.

참고봉사실을 별도로 운영한다고 대답한 응답자 중 참고봉사실에서 참고봉사의 전담 여부에 대한 질문에 응답한 7명 모두 ‘전담하지 않는다’에 응답을 하였다. 또한 전담하지 않는 경우, 함께 진행하는 해당 업무에 대한 응답으로 응답자 4명 모두 ‘대출반납’을 택하였다.

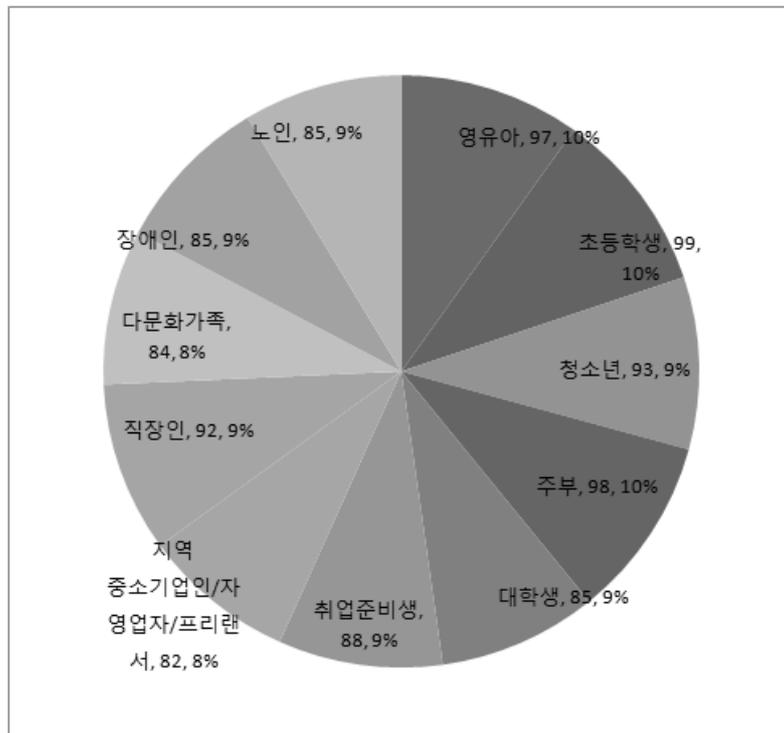
참고봉사실이 없는 이유에 대한 질문에 응답한 75명의 응답자 중 50명이 자료실 대출대에서 함께 운영지원을 하기에 따로 운영하지 않는다고 답하였다. 또한 2개의 응답이 ‘운영되다 폐지되었다’를 선택하였다. 참고봉사실이 운영되다 폐지되었을 경우 그 이유에 대한 응답으로 응답자 2명 모두 ‘공간부족’이라고 기재하였다.

## 4.1.2 이용자 분석

### 1) 주 이용자층

도서관의 주 이용자층에 대해 응답자에게 순위로 기재토록 하였다. 순위별로 97, 99, 93, 98, 85, 88, 82, 92, 84, 85, 85, 5개의 응답을 받았고, 응답 결과를 분석하여 아래의 그래프로 나타냈다.

응답된 빈도를 분석해보면, 대체적으로 이용자층이 고루 분포되어 있음을 알 수 있다. 지역 중소기업인/자영업자/프리랜서 등을 포함한 이용자층 82개 응답을 비롯하여 초등학생 이용자층 99개 응답에 두루 걸쳐 작게는 8%에서 많이는 10%를 차지하고 있음을 알 수 있었다.



[그림 23] 도서관의 주 이용자층에 대한 응답

## 2) 취약한 이용자층

도서관에서 현재 서비스를 제공하는 데 있어 취약한 이용자층에 대한 총 응답 202(복수응답, N=99)를 활용하여 각 문항별 응답빈도를 분석하였다.

분석 결과, 장애인과 다문화가족 이용자층에 대한 서비스 제공이 대부분 취약함을 알 수 있었다. 그 외, 노인, 청소년, 지역 중소기업의 순으로 응답되었다.

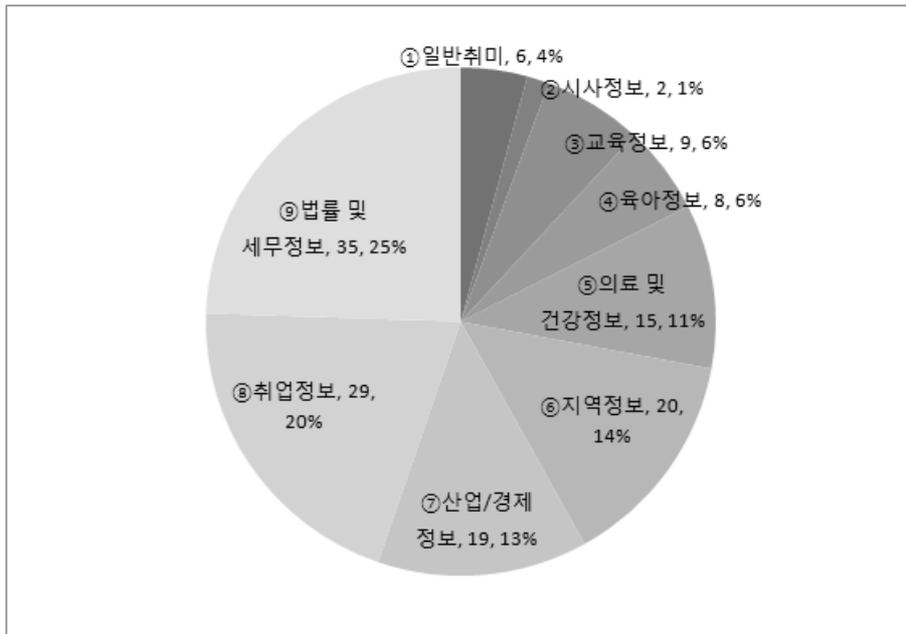
## 3) 이용자 정보요구

이용자 정보요구에 대한 총 응답 368(복수응답, N=100)을 활용하여 각 문항별 응답빈도를 분석하였다.

그래프 ‘이용자의 정보요구’를 보면, 대체로 이용자들은 교육정보, 일반취미, 육아정보에 대한 정보요구가 많음을 알 수 있다. 그 외에는 교육정보, 의료 및 건강정보, 취업정보, 지역정보, 시사정보, 법률 및 세무정보, 산업/경제정보 등을 요구하며, 각 정보요구가 다양하게 나타나고 있음을 알 수 있다.

## 4) 충족 못한 요구

도서관에서 이용자의 정보요구에 대해 충족하지 못하는 서비스가 있는지에 대한 질문에, 다음과 같은 응답을 받았다. 총 응답 147(복수응답, N=88)을 활용하여 각 문항별 응답빈도를 분석하였다.



[그림 24] 도서관에서 충족시키지 못한 이용자 요구

분석 결과, 대체적으로 이용자들의 요구가 많은 교육정보, 일반취미, 육아정보 등에 대해서는 충족시키고 있는 것으로 나타났고, 그 외 요구가 상대적으로 적은 법률 및 세무정보나 취업정보, 지역정보나 산업/경제 정보에 대한 충족이 미비하게 이루어지고 있음을 알 수 있었다.

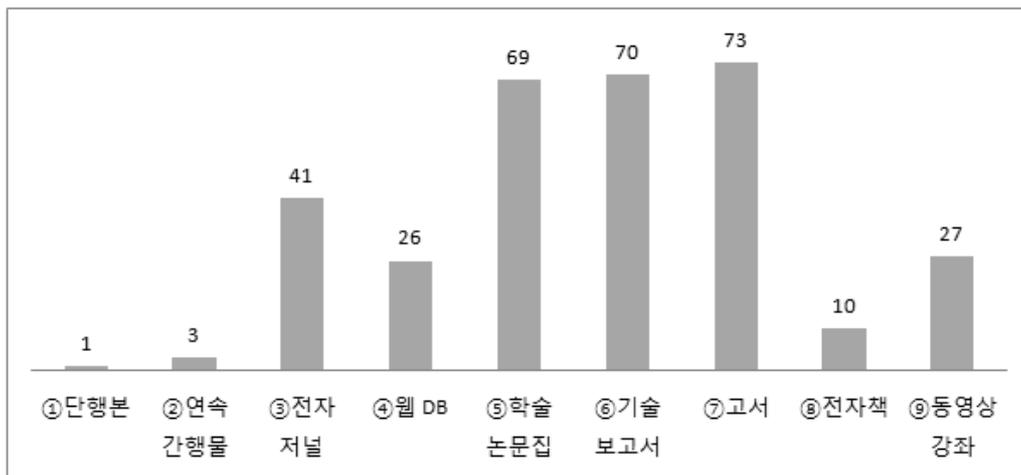
그 외에 기타 응답으로 족보자료, 고문헌(동국여지승람등) 등에 대한 충족이 어려움을 기재하여, 이와 같은 요구에 대한 충족의 필요성이 제기되었다.

### 4.1.3 장서개발

#### 1) 부족하거나 서비스하기 힘든 장서 유형

현재 도서관에서 부족하게 구비하고 있거나, 서비스를 하기 힘든 장서 유형에 대한 응답 결과는 다음과 같다. 총 응답 320(복수응답, N=99)을 활용하여 각 문항별 응답빈도를 분석하였다.

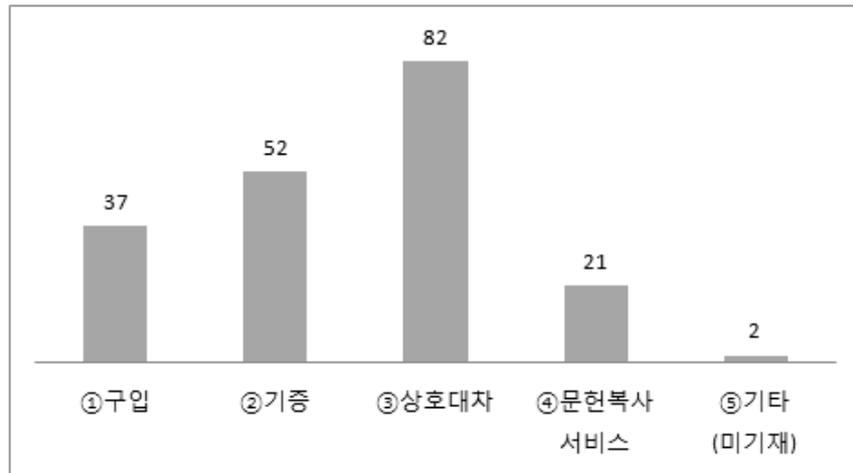
전체적으로 고서와 기술보고서, 학술 논문집이 높은 빈도로 응답되었고, 그 외에 전자저널이나 동영상 강좌, 웹 DB에 대한 응답이 높았다.



[그림 25] 현재 부족하거나 서비스하기 힘든 장서 유형

#### 2) 부족한 장서 보완 방법

도서관에서 부족한 장서를 보완하는 방법에 대한 총 응답 194(복수응답, N=100)의 분석 결과는 다음 그림과 같다. 상호대차가 대부분을 차지하고, 그 외에 기증과 구입, 문헌복사서비스로도 보완하고 있음을 알 수 있다.

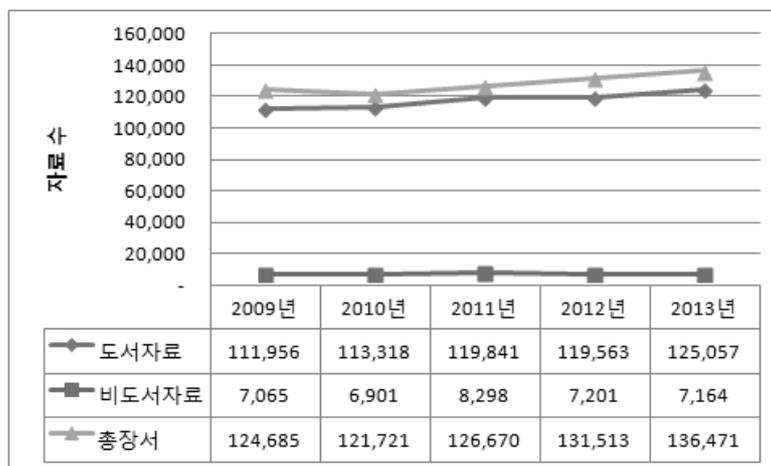


[그림 26] 현재 도서관에서 부족한 장서를 보완하는 방법

#### 4.1.4 장서 및 서고현황 파악

##### 1) 도서관장서 현황

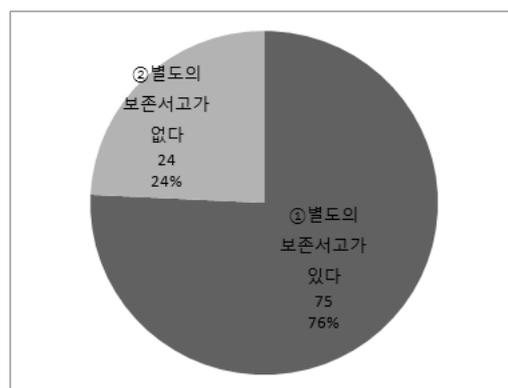
도서관장서 현황에 대한 전체 문항 평균 응답수는 82개이며, 응답된 평균 자료수에 대한 평균을 ‘장서 현황(평균)’에서 그래프로 제시하였다. 대체적으로 비도서자료보다는 도서자료를 많이 보유하고 있으며, 연도별로 점점 장서 수가 증가하고 있다.



[그림 27] 장서 현황 (평균)

##### 2) 보존서고

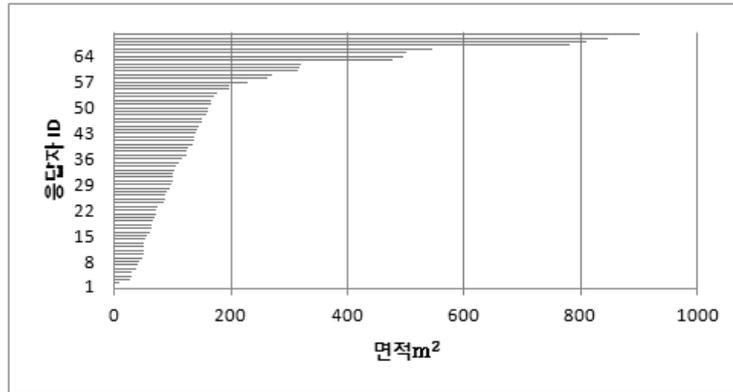
보존서고의 유무에 대해 총 99개의 응답을 받았으며, 별도의 보존서고가 있는 경우가 응답의 76%를 차지하였다.



[그림 28] 보존서고의 존재 유무

### 3) 보존서고의 면적

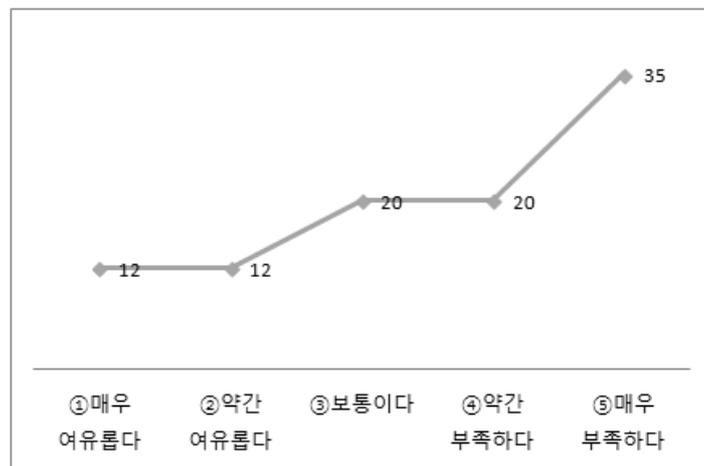
보존서고가 있는 경우에 한해 보존서고의 면적을 질문하였고, 이에 대한 응답 결과는 다음 그래프 ‘보존서고의 총 면적’ 과 같다. 총 응답수는 70개이고, 최소값은 0, 최대값은 900m<sup>2</sup>이며 중앙값은 114m<sup>2</sup>이다.



[그림 29] 보존서고의 총 면적

현재 보유하고 있는 보존서고 면적이 충분한지에 대해 총 99개의 응답을 받았으며, 응답 분석 결과를 그래프 ‘보존서고 면적의 부족 여부’ 로 나타냈다.

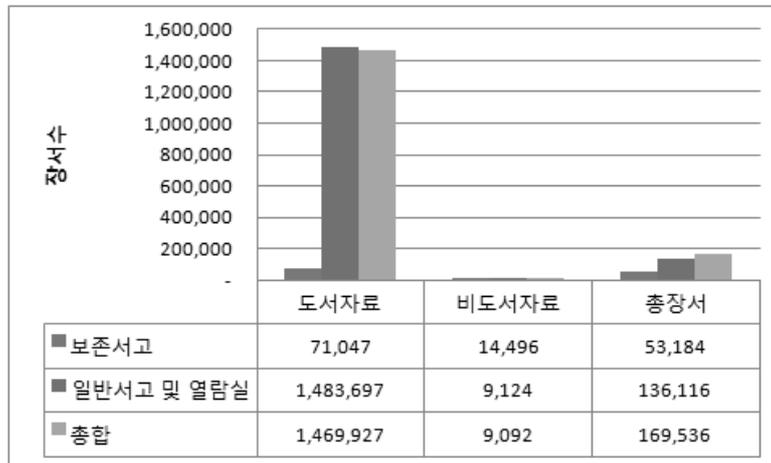
보존서고의 면적이 ‘약간 부족하다’ 와 ‘매우 부족하다’ 에 대한 의견이 99명 중 55개의 응답을 받은 것으로 미루어보아, 현재 보존서고는 있으나 과반수 이상이 면적의 부족을 인식하고 있음을 알 수 있었다.



[그림 30] 보존서고 면적의 부족 여부

#### 4) 보관 가능하다고 예상하는 최대 장서량

현재 도서관에서 보관이 가능하다고 예상하는 최대 장서량에 대해 총 평균 58개의 응답을 받았으며, 이를 도서자료와 비도서자료, 총장서로 구분하여 응답의 평균값으로 제시하였다. 총 장서에 대해서는 대부분 총합에 평균 170,000 권 정도는 추가로 보관이 가능하다고 답한 것으로 보아, 평균적인 장서 증가량(해마다 약 5천 권)을 적용해본 결과 앞으로 대략 32년 후에는 최대 장서량을 넘어설 것으로 보인다. 이처럼 일반서고 및 열람실에는 아직 장서보관을 할 여유가 있지만, 반면 보존서고의 경우 증가되는 장서량만큼을 모두 보존서고로 보낸다고 하였을 때 대략 10년 후에는 보존서고가 전체적으로 부족해지는 상황임을 알 수 있다.

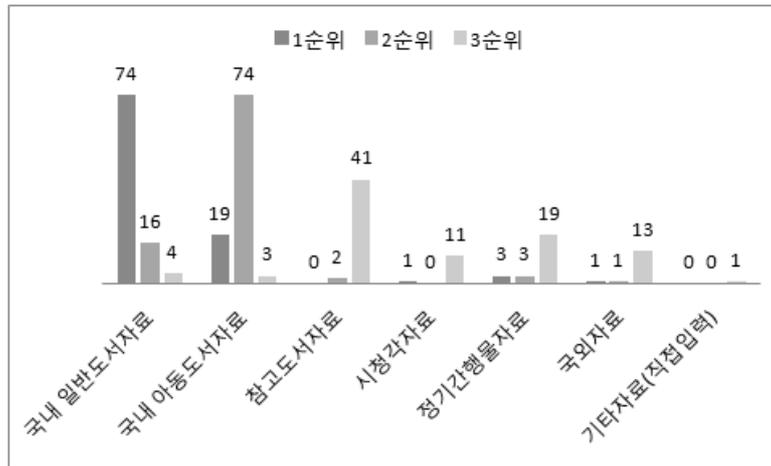


[그림 31] 보관 가능하다고 예상하는 최대 장서량 (평균)

#### 5) 면적 많이 차지하는 자료 유형

면적을 많이 차지하는 자료 유형에 대해 총 98개의 응답을 받았으며, 순위별로 응답된 1~3순위까지의 응답 수를 분석하여 다음과 같이 그래프로 제시하였다.

분석 결과, 1순위와 2순위로 다수 응답한 자료유형으로는 국내 일반도서자료와 국내 아동도서자료가 있었다. 그 외에도 참고도서자료나 정기간행물자료 등이 면적을 다소 차지함을 알 수 있다.

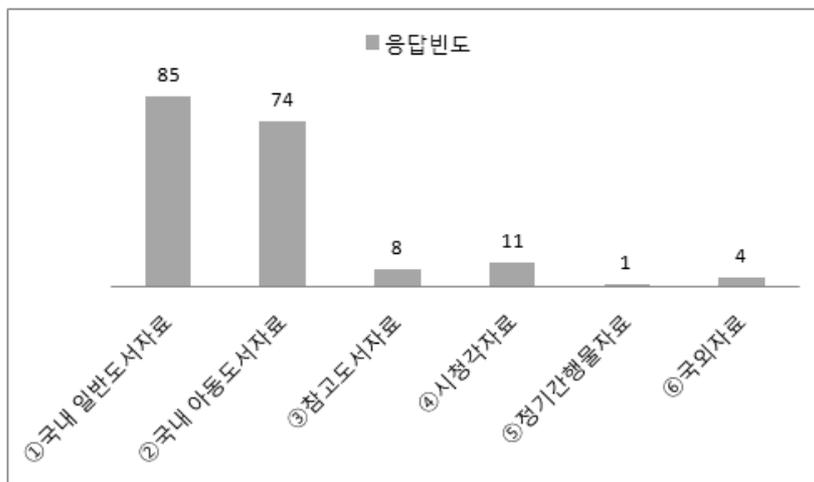


[그림 32] 면적을 많이 차지하는 자료 유형

#### 6) 공간 확충 시급한 자료 유형

공간의 확충이 시급한 자료 유형에 대한 총 응답 183(복수응답, N=100)을 활용하여 각 문항별 응답빈도를 분석하였다.

면적을 많이 차지하는 유형이었던 국내 일반도서자료와 국내 아동도서자료에 대한 응답이 이번 질문에서도 동일하게 최빈값을 가져서, 해당 자료들이 면적을 많이 차지하고 있지만 동시에 공간확충도 시급하기에, 도서관에 있어서 중요한 역할을 하는 자료임을 알 수 있다.



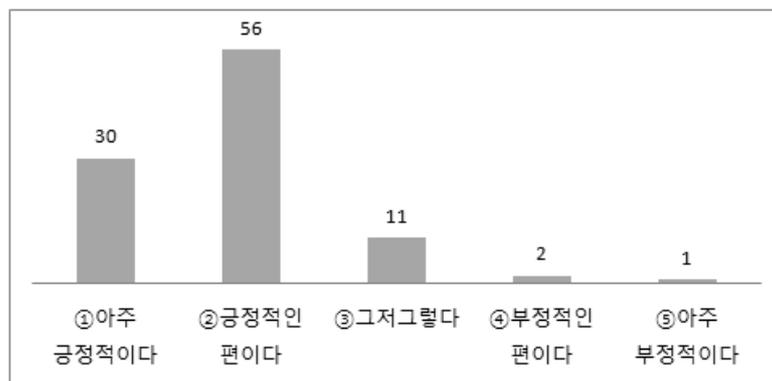
[그림 33] 공간 확충이 시급한 자료 유형

## 4.2 의견 부분

### 4.2.1 대표도서관 건립에 대한 의견

#### 1) 대표도서관 건립 필요성 의견

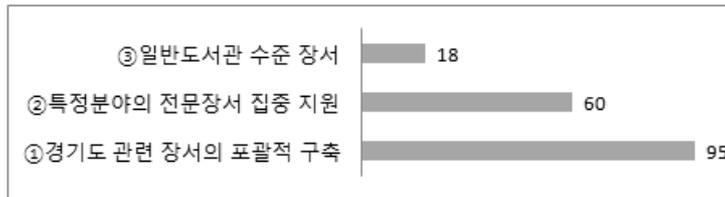
대표도서관의 건립 필요성에 대해 총 100개의 응답을 받았으며, 분석 결과를 다음 그래프에서 제시하였다. 대표도서관 건립에 ‘아주 긍정적이다’와 ‘긍정적인 편이다’가 총 100개의 응답 중 86개의 응답을 보여서, 대체적으로 긍정적인 의견을 가지고 있음을 알 수 있다.



[그림 34] 대표도서관 건립 필요성에 대한 의견

#### 2) 대표도서관의 장서 구입 수준에 대한 의견

대표도서관이 건립될 경우 장서를 구입하는 수준에 대한 의견은 다음과 같다. 2개까지 복수응답을 가능하게 한 총 응답 173(N=100)개의 각 문항별 응답 빈도를 분석하였다. 분석 결과, 경기도 관련 장서의 포괄적인 구축을 해야 한다고 응답하였고(100명 중 95명 응답), 그 외에도 특정 분야의 전문장서에 집중적으로 지원해야 한다는 의견(100명 중 60명)을 보였다.

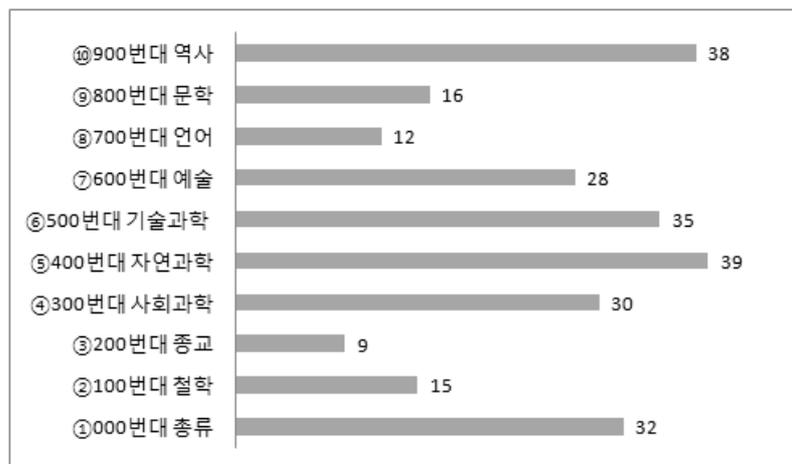


[그림 35] 장서 구입 수준에 대한 의견

### 3) 집중해서 수집해야 하는 주제 분야

대표도서관에서 집중해서 수집해야 하는 주제 분야에 대한 응답 결과는 다음과 같다. 총 응답 254(복수응답, N=97)개의 각 문항별 응답빈도를 분석하였다.

분석 결과, 대표도서관이 자연과학과 기술과학 등과 같은 과학분야와, 역사 분야에 대해 집중해서 수집하기를 바라는 것을 알 수 있다.

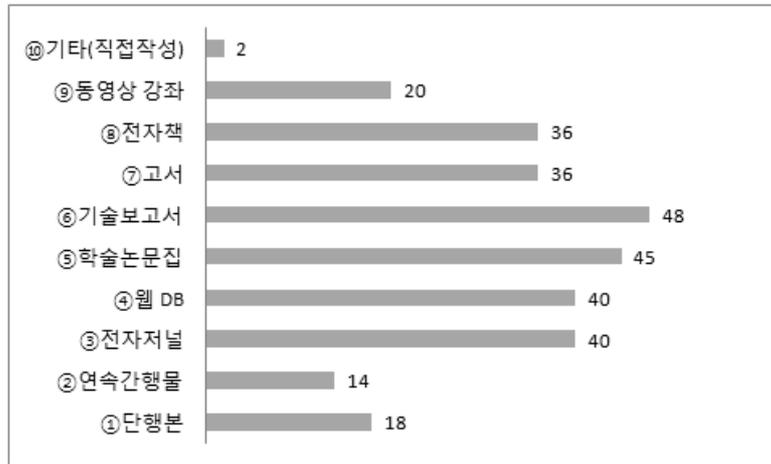


[그림 36] 집중해서 수집해야 하는 주제 분야

### 4) 집중해서 수집해야 하는 장서 종류

대표도서관에서 집중해서 수집해야 하는 장서 종류에 대한 총 응답 299(복수응답, N=100)개의 분석 결과는 다음 그래프와 같다. 기술보고서 및 학술논문집에 대한 수집에 집중해야 하며, 이는 위의 주제 분야에 대한 응답과 연결이

되는 결과임을 알 수 있다. 그 외에 웹 DB나 전자저널, 전자책, 고서의 필요성을 제기하였다.



[그림 37] 집중해서 수집해야 하는 장서 종류

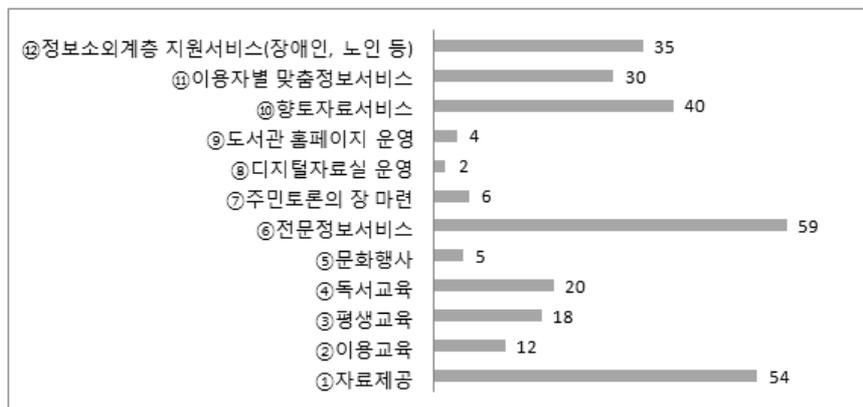
## 4.2.2 대표도서관 역할 및 기능에 대한 의견

### 1) 대표도서관의 적합한 역할

대표도서관의 적합한 역할에 대한 응답 분석 결과, 도 수준의 정책 및 연구 도서관으로서의 역할(도 수준 도서관정책 개발 및 수립기능 위주)을 수행해야 한다는 응답이 가장 많았다. 그 외에, 국가 도서관 행정체계 광역 거점 도서관과, 광역자치단체 도서관정책 수행의 거점도서관, 도서관서비스 관련 지역수요 총괄 도서관 등의 역할 수행에 대한 기대를 보여줬다.

### 2) 대표도서관이 특화하여야 할 정보서비스 순위

대표도서관이 특화해야 할 정보서비스의 순위에 대한 분석 결과, 자료제공의 역할을 가장 많이 기대하고 있음을 알 수 있었으며, 그 외에는 전문정보서비스, 정보소외계층 지원서비스, 이용자별 맞춤정보서비스, 향토자료서비스 등의 응답을 보였다. 이에 대해 1,2,3위의 응답 수를 문항별로 순위를 배제하고 모두 합한 결과를 다음 그래프에서 제시하였다. 분석 결과, 전문정보서비스와 자료제공 서비스에 대한 기대가 대체적으로 높았으며, 그 외에 향토자료서비스와 정보소외계층에 대한 지원서비스를 기대하고 있음을 알 수 있었다.

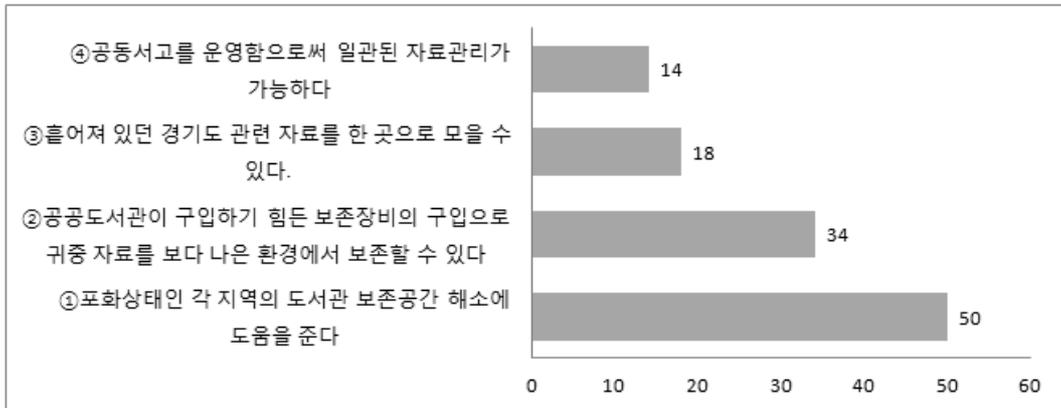


[그림 38] 대표도서관이 특화해야 할 정보서비스에 대해 순위를 배제한 총 응답빈도

### 4.2.3 공동서고 의견

#### 1) 공동서고 설립 의견

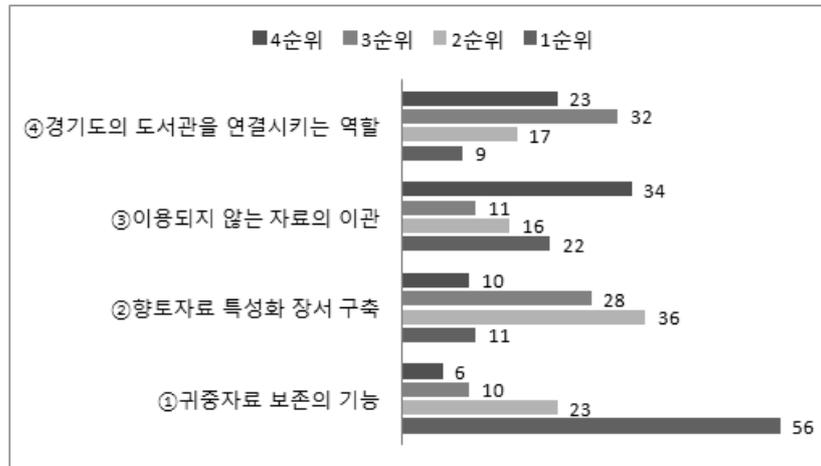
공동서고에 대해 긍정적으로 응답한 경우 그 이유에 대해 다음과 같이 그래프로 제시하였다. 총 응답 116(복수응답, N=56)개의 각 문항별 응답빈도를 분석하였다. 분석 결과, 포화 상태인 각 지역의 도서관 보존공간 해소에 도움을 준다는 의견이 가장 많았다. 또한 그 외에도 공공도서관이 구입하기 힘든 보존장비의 구입으로 귀중 자료를 보다 나은 환경에서 보존할 수 있음을 그 이유로 들었다.



[그림 39] 공동서고 건립에 긍정하는 이유

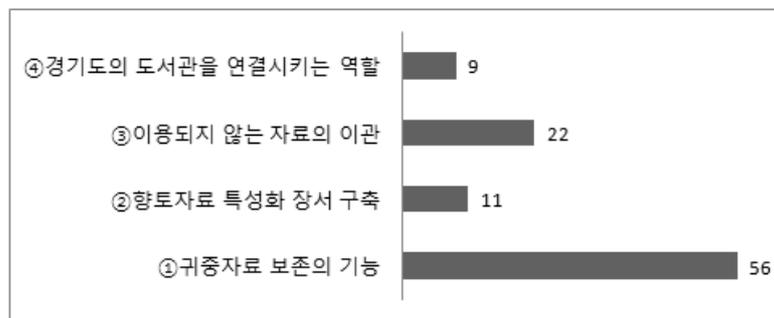
#### 2) 공동서고 수행 기능에 대한 의견

공동서고의 수행 기능에 대한 의견으로 순위별로 98, 94, 81, 73개의 응답을 보였으며, 해당 분석 결과를 다음 그래프로 나타냈다.



[그림 40] 공동서고 수행 기능에 대한 순위별 응답빈도

분석 결과, 우선적으로 귀중자료 보존의 기능을 기대하고 있었다. 응답들 중 1순위의 응답만을 분석하여도, 귀중자료 보존의 기능에 대해 가장 높은 빈도를 보임을 알 수 있다.

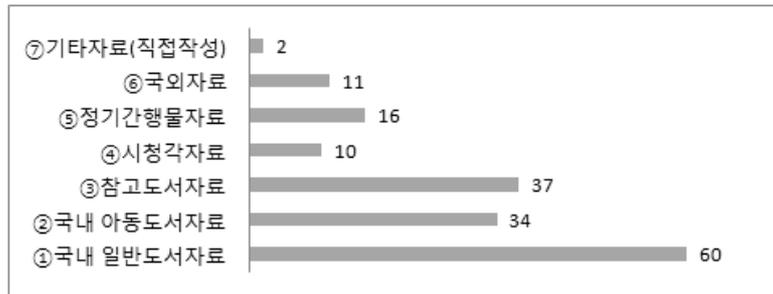


[그림 41] 공동서고 수행 기능에 대한 1순위 응답 분석

### 3) 공동서고 보존 자료 유형

공동서고의 보존에 대한 총 응답 170(복수 응답, N=94)을 활용하여 각 문항별 응답빈도를 분석하였다.

분석 결과, 국내 일반도서자료를 중심으로, 참고도서자료, 국내아동도서자료에 대한 보존 요구가 높음을 알 수 있다.



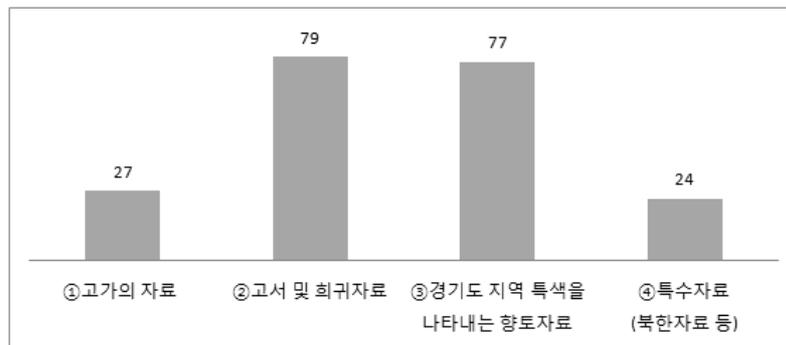
[그림 42] 공동서고 보존 자료 유형에 대한 의견

그 외의 기타 의견은 다음과 같다.

- 귀중자료 보존
- 희귀본, 향토자료 등 보존할 만한 가치가 충분한 자료 중심으로
- 이용률은 극히 낮으나 보존가치 있는 자료

#### 4) 보존 가치가 있는 자료

공동서고에 보존할 가치가 있는 자료에 대한 총 응답 210(복수응답, N=99)개를 분석하여 다음과 같이 각 문항별 응답빈도를 도출하였다.

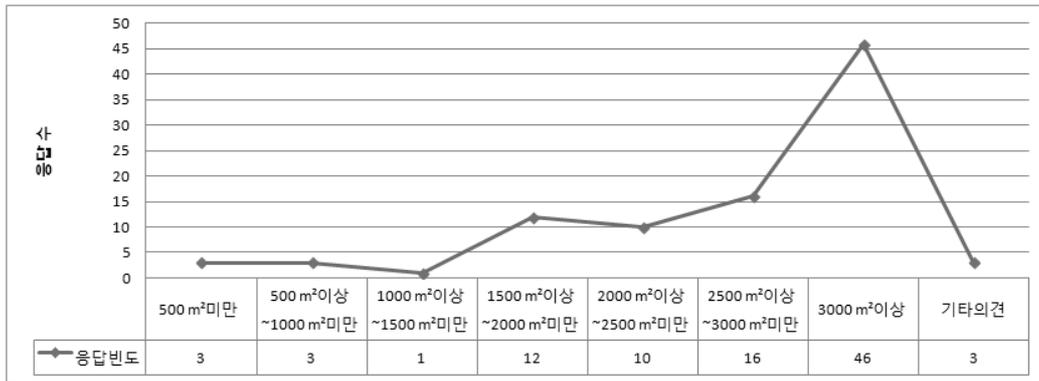


[그림 43] 보존 가치가 있는 자료에 대한 의견

분석 결과, 고서 및 희귀자료와, 경기도 지역 특색을 나타내는 향토자료에 대해 높은 빈도로 응답하였다.

### 5) 공동서고의 적절한 면적에 대한 의견

적절한 면적에 대한 의견으로 94개의 응답 분석 결과 다음 그래프로 제시하였다.



[그림 44] 공동서고로 적절한 면적에 대한 의견

그 외에, “클수록 유용하며, 보존할 자료의 범주가 정해지고 현재 해당 자료의 수량조사가 이뤄져야 면적이 정해질 것임”이라는 의견도 있었다.

### 6) 공동서고 공간 배분에 대한 의견

공동서고 공간 배분에 대한 총 응답 91개를 분석한 결과, 공동서고 목적에 맞는 우선순위에 따라 배분해야 한다는 응답수가 40개로, 응답의 대다수를 차지했다.

#### 4.2.4 대표도서관 건립에 대한 개방형 의견

대표도서관 건립에 대한 의견으로는 총 28개의 개방형 응답을 받을 수 있었고, 해당 응답들을 분석한 결과 다음의 표와 같이 축약할 수 있었다. 즉, 대표도서관 건립 시 기대하는 바로는 의견 적극 수렴, 사서교육, 정책통로역할, 도 차원 문화정책 및 공동서고 마련, 정책사업 개발, 정체성 확립, 올바른 위치 선정, 특색화된 서비스 및 중복되지 않는 서비스 진행, 강사 고용 지원, 직영 운영, 협력 관계 조성, 주제전문사서 양성 등이 있음을 알 수 있다.

<표 31> 대표도서관 건립에 대한 의견

분류	응답 예
도 차원 문화정책 및 공동서고 마련	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 도서관 문화정책 및 보존서고의 도 차원 정책마련</li> <li>- 경기도 대표도서관 건립 시 시군의 자료를 보존할 수 있는 공동 보존서고 설치가 필요합니다.</li> </ul>
특색화된 서비스 및 중복되지 않는 서비스 진행	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시도 대표도서관 기능에 맞는 경기도 도서관 정책과 특색화된 서비스 제공</li> <li>- 지역 공공도서관과 중복되지 않는 역할을 해주세요/평생교육, 문화행사, 열람실(개인학습용) 등은 이미 지역 공공에서 충분히 많이 하고 있습니다. 도서관의 기본인 정보서비스와 도서관간 협력사업, 도서관 정책, 지역 공공도서관 지원 등 상위기관에서 할 수 있는 역할을 부탁드립니다.</li> </ul>
의견 적극 수렴	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 도, 광역별로 대표도서관을 건립하는 것은 바람직하다. 대표도서관이 건립되면 산하 도서관의 의견을 적극적으로 수렴하여, 지역 내 도서관으로써의 역할을 잘 수행할 수 있도록 지원을 해주길 바란다.</li> </ul>
사서교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장에서는 학문적으로 배웠을 때 실천해 보고 싶었던 것이나 본인이 가지고 있는 사서적 신념(?)같은 것을 실현하기가 어려운 것이 현실이다. 각각의 도서관에서 각각의 사서가 도서관 본질(기분)을 지켜나갈 수 있도록 도와주었으면 좋겠다.</li> </ul>

정책통로역할	경기도 대표 도서관 건립을 통해 도서관의 의견 수렴과 이를 정책 결정에 반영하여 경기도 산하 도서관의 정책 통로 역할과 중추적인 역할을 잘 감당해 주시기 바랍니다.
정책사업 개발	경기도 대표도서관은 공공도서관이 성격보다는 경기도의 대표성을 띠고, 국립중앙도서관의 기능과 같이 다양한 정책사업을 개발하고, 보존가치가 있는 자료를 선별하고 보존함과 동시에 각 시군의 도서관 기능을 제고할 수 있는 영역을 개발하고, 도서관 인프라 활성화를 지원하는 도서관으로 건립되었으면 합니다.
정체성 확립	경기도 대표도서관의 정체성 확립이 중요
위치선정	경기도 대표 도서관에 위치 선정이 중요하며 경기도 도민과 전국민이 한번쯤은 도서관을 찾아갈 수 있는 도서관이 되었으면 합니다.
강사 고용 지원	일선 공공도서관에 도움이 될 수 있는 계획이 추진될 수 있으면 좋겠습니다. 문화강좌 등을 개설할 때에 인증된 강사님들을 고용할 수 있는 지원이 이루어졌으면 좋겠습니다.
직영운영	위탁이 아닌 직영으로 운영되길 바람
협력 관계 조성	지역 도서관과의 상호 협력 관계 조성에 기여
주제전문사서 양성	지자체의 총액인건비제도 등으로 조직승인이 어려운 가운데에 있는 시군 공공도서관은 책 대출 및 반납 이외에도 평생교육 및 독서문화행사 업무에도 적은 사서인력으로 도서관 운영에 어려움이 있다 앞으로는 장서구입에만 중점을 둘 것이 아니라, 늘 이야기 되어 오지만 도입하기 어려운 주제전문사서 채용 및 양성을 대표도서관에서 협력망(인적, 물적) 역할 외에도 주안점을 두었으면 하고 바란다.

## 4.3 설문조사 결과 정리

앞선 설문조사 분석 결과를 정리하여 향후 대표도서관 설립 및 운영에 활용 가능한 방안을 제시하였다. ‘4.3.1. 설문 항목별 요약’에서는 설문조사의 결과를 항목별로 요약하였고, ‘4.3.2. 설문 항목 종합 분석’에서는 요약한 각 항목들을 중심으로 대표도서관이 서비스를 제공해야 할 방향에 대해 제안하였다.

### 4.3.1 설문 항목별 요약

설문 항목별로, 현황 분석과 의견 분석을 나누어서 요약하여 제시하였다. 항목은 설문 분석 항목과 동일하게 각각 4개(도서관 서비스, 이용자 분석, 장서 개발, 장서 및 서고현황 파악)와 5개(대표도서관 건립에 대한 의견, 대표도서관 역할 및 기능에 대한 의견, 공동서고 의견, 대표도서관 건립에 대한 개방형 질문)로 나누었으며, 각 문항별 의미 있는 응답 결과들을 요약하여 기재하였다.

#### 1) 현황 분석 요약

<표 32> 현황 분석 요약

항목	문항	응답
도서관 서비스	주력하는 서비스	- 문화행사, 독서교육, 정보제공, 독서진흥 순으로 다양한 서비스를 진행
	도서관이 제공하지 못하고 있는 서비스	- 정보제공, 책 읽는 도시 만들기, 평생교육, 정보소외계층 지원서비스, 전문정보서비스 순
	참고봉사실 운영 현황	- 별도로 운영하지 않는 도서관이 88개로 대부분을 차지
	참고봉사실을	- 전담하지 않는다

	운영하는 경우	- 함께 진행하는 해당 업무: 대출반납
	참고봉사실을 운영하지 않는 경우	- 자료실 대출대에서 함께 운영지원을 하기에 따로 운영하지 않음 - 참고봉사실이 처음부터 없었다 - 운영되다 폐지되었다 - 운영되다 폐지되었을 경우 이유: 공간부족
이용자 분석	주 이용자층	- 대체적으로 이용자가 골고루 분포
	취약한 이용자층	- 장애인과 다문화가족 이용자에 대한 서비스 제공이 대부분 취약 - 그 외, 노인, 청소년, 지역 중소기업의 순으로 응답
	이용자 정보요구	- 대체로 이용자들은 교육정보, 일반취미, 육아정보에 대한 정보요구가 많음 - 그 외에는 교육정보, 의료 및 건강정보, 취업정보, 지역정보, 시사정보, 법률 및 세무정보, 산업/경제 정보 등을 요구
	충족 못한 요구	- 대체적으로 이용자들의 요구가 많은 교육정보, 일반취미, 육아정보 등에 대해서는 충족시키고 있음 - 요구가 상대적으로 적은 법률 및 세무정보나 취업정보, 지역정보나 산업/경제 정보에 대한 충족이 미비 - 기타 응답: 족보자료, 고문헌(동국여지승람등) 등
장서개발	부족하거나 서비스하기 힘든 장서 유형	- 전체적으로 고서와 기술보고서, 학술 논문집이 높은 빈도로 응답 - 그 외 전자저널이나 동영상 강좌, 웹 DB에 대한 응답이 높음
	부족한 장서 보완 방법	- 상호대차가 대부분을 차지하고, 그 외에 기증과 구입, 문헌 복사서비스로도 보완
장서 및 서고현황 파악	도서관장서 현황	- 대체적으로 비도서자료보다는 도서자료를 많이 보유하고 있으며, 연도별로 점점 장서 수가 증가 - 2013년 현재 총장서 평균 136,471권
	보존서고	- 별도의 보존서고가 있는 경우가 응답의 76%
	보존서고의 면적	- 최소값은 0, 최대값은 900m <sup>2</sup> , 중앙값은 114m <sup>2</sup> - 현재 보유하고 있는 보존서고의 면적이 '약간 부족하다'

		와 ‘매우 부족하다’에 대한 의견 과반수 이상
	보관 가능하다고 예상하는 최대 장서량	- 평균적인 장서 증가량(해마다 약 5천 권)을 적용해본 결과 앞으로 대략 32년 후에는 최대 장서량을 넘어설 것 - 보존서고의 경우 증가되는 장서량만큼을 모두 보존서고로 보낸다고 하였을 때 대략 10년 후에는 보존서고가 전체적으로 부족
	면적을 많이 차지하는 자료 유형	- 국내 일반도서자료, 국내 아동도서자료 - 그 외: 참고도서자료, 정기간행물자료 등
	공간 확충 시급한 자료 유형	- 국내 일반도서자료, 국내 아동도서자료 - 해당 자료들이 면적을 많이 차지하고 있으면서 동시에 공간 확충도 시급

## 2) 의견 분석 요약

<표 33> 의견 분석 요약

항목	문항	응답
대표도서관 건립에 대한 의견	대표도서관 건립 필요성 의견	- 대체적으로 긍정적인 의견을 가지고 있음
	대표도서관의 장서 구입 수준에 대한 의견	- 경기도 관련 장서의 포괄적인 구축을 해야 한다고 응답 - 그 외에도 특정 분야의 전문장서에 집중적으로 지원해야 한다는 의견
	집중해서 수집해야 하는 주제 분야	- 자연과학, 기술과학 등과 같은 과학분야 - 역사분야
	집중해서 수집해야 하는 장서 종류	- 기술보고서 및 학술논문집에 대한 수집에 집중 - 주제 분야에 대한 응답과 연결이 되는 결과 - 그 외: 웹 DB나 전자저널, 전자책, 고서의 필요성을 제기
	대표도서관의 시설 및 장비	- 특수 도서 검색, 열람용 PC 구비, 각종 멀티미디어 시설 구축, 다용도 회의실 마련 등이 필요

	수준에 대한 의견	
대표도서관 역할 및 기능에 대한 의견	대표도서관의 적합한 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 도 수준의 정책 및 연구도서관으로서의 역할(도 수준 도서관정책 개발 및 수립기능 위주)을 수행</li> <li>- 국가 도서관 행정체계 광역 거점 도서관과, 광역자치단체 도서관정책 수행의 거점도서관, 도서관서비스 관련 지역수요 총괄 도서관 등의 역할을 수행</li> </ul>
	대표도서관이 특화하여야 할 정보서비스	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문정보서비스와 자료제공 서비스에 대한 기대가 대체적으로 높음</li> <li>- 그 외: 향토자료서비스와 정보소외계층에 대한 지원서비스</li> </ul>
	대표도서관이 특화하여야 할 기능	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역공공도서관과 상호협력 및 지원</li> <li>- 경기도 향토자료의 수집, 정리, 보존</li> </ul>
공동서고 의견	공동서고 설립 의견	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 긍정: 96명 중 40명 응답, 보통: 17명 응답, 부정: 39명 응답</li> <li>- 공동서고에 대해 긍정적인 경우: 포화 상태인 각 지역의 도서관 보존공간 해소에 도움을 줌, 공공도서관이 구입하기 힘든 보존장비의 구입으로 귀중 자료를 보다 나은 환경에서 보존할 수 있음</li> <li>- 공동서고에 대해 부정인 경우: 자료이관에 따라 자료이용이 불편해짐, 보존서고 운영의 실효성이 불투명함</li> </ul>
	수행 기능에 대한 의견	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 귀중자료 보존의 기능을 기대</li> </ul>
	보존 자료 유형	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국내 일반도서자료</li> <li>- 그 외: 참고도서자료, 국내아동도서자료 보존에 대한 요구 높음</li> </ul>
	보존 가치가 있는 자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 고서 및 희귀자료와, 경기도 지역 특색을 나타내는 향토자료</li> </ul>
	적절한 면적에 대한 의견	<ul style="list-style-type: none"> <li>- '3,000m<sup>2</sup> 이상' 이 최빈값</li> </ul>
	공간 배분에 대한 의견	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공동서고 목적에 맞는 우선순위에 따라 배분</li> </ul>
대표도서관 건립에 대한 개방형 질문	대표도서관 건립에 대한 의견	<p>의견 적극 수렴, 사서교육, 정책통로역할, 도차원 문화정책 및 공동서고 마련, 정책사업 개발, 정체성 확립, 위치선정, 특색화된 서비스 및 중복되지 않는 서비스 진행, 강사 고용 지원, 직영운영, 협력 관계 조성, 주제전문사서 양성</p>

## 4.3.2 설문 항목 종합 분석

### 1) 도서관 서비스

#### (1) 주 이용자층

서비스를 이용하는 주된 이용자층에 대한 응답 분석 결과, 이용자층이 한 쪽에 치우치지 않고 두루 분포하고 있음을 알 수 있었다. 또한 지역별 특성에 대한 개방형 질문에서 보면 경기도 지역 전반에 걸쳐 이용자층이 다양함을 알 수 있었다.

그러나 다양한 이용자들이 경기도 지역 내에 분포해 있고 활발한 이용을 함에도 불구하고, 실제로 도서관에서 서비스를 제공하는데 취약한 이용자층이 있었다. 장애인 이용자층과 다문화가족, 노인 이용자층이 그 분류에 속했다. 실제로 경기도의 도서관 대부분에서 장애인과 다문화가족, 노인에 대한 서비스 제공이 취약함을 알 수 있었다.

일선 도서관에서 충족을 시켜주지 못하는 이용자층의 경우, 대표도서관에서 충족시켜줄 수 있는 새로운 서비스 제공이 필요하다. 장애인이나 다문화가족, 노인 이용자층에 대해서 서비스 제공을 중점적으로 하고, 더 나아가다면 해당 이용자층과 관련한 강사나 자원봉사자 등에 대한 교육 및 파견도 고려해볼 수 있다. 이와 같은 고려사항은 개방형 질문에 대한 응답 결과를 분석한 것으로, 대표도서관이 특색 있는 서비스를 제공하되 중복되지 않는 서비스를 진행할 것과, 동시에 강사 고용 및 지원을 하길 기대한 몇몇 응답 결과를 활용하여 제안하였다.

#### (2) 특성화된 서비스

설문 응답결과를 보았을 때, 도서관에서 현재 제공하지 못하는 서비스들이 다수 응답되었다. 응답빈도를 보면 정보제공, 책 읽는 도시 만들기, 평생교육, 정보소외계층 지원서비스, 전문정보서비스 순으로 제공되지 못하고 있음을 알 수 있었다.

또한 대표도서관이 특화하여야 할 정보서비스 순위에 대한 의견 분석 결과 전문정보서비스와 자료제공 서비스에 대한 기대가 대체적으로 높음과, 그 외에 향토자료서비스와 정보소외계층에 대한 지원서비스를 기대하고 있음을 알 수 있었다.

대표도서관이 특화해야 할 기능의 순위를 살펴보았을 때, 지역공공도서관과 상호협력 및 지원, 경기도 향토자료의 수집, 정리, 보존에 대한 기대가 대체적으로 높음을 알 수 있었다. 그 외에는 도민(개인, 단체)의 학습 조사 연구 활동 지원, 사서 재교육, 자료보존기능 등의 응답을 보였다.

이러한 결과에 따라, 대표도서관은 현재 도서관들이 제공하지 못하는 서비스들을 집중적으로 제공하고, 도서관들 간의 정보교환 다리의 역할 혹은 특성 있는 서비스 제공을 적극적으로 이루어나가야 할 것이다. 특히 일선 도서관들이 제공하지 못하고 있는 서비스 중 정보소외계층 지원 서비스는 도서관에서 서비스를 제공받는 데 취약한 계층인 장애인, 다문화가족, 노인 이용자층과도 연결을 시켜 집중적으로 운영해나갈 수 있을 것이다.

### (3) 일선 도서관에서 충족되기 어려운 이용자의 정보요구 반영

대체적으로 이용자들의 요구가 많은 교육정보, 일반취미, 육아정보 등에 대해서는 충족시키고 있으나, 요구가 상대적으로 적거나 소수의 이용자들이 원하는 자료인 법률 및 세무정보나 취업정보, 지역정보나 산업/경제 정보에 대한 서비스 제공이 미비하게 이루어지고 있음을 알 수 있었다. 여기에 특히 지역 정보 같은 경우, 일선 도서관들에서 충족시키기 어려운 경우가 많다.

그러나 다양한 정보를 원하는 이용자들에게 최대한의 서비스를 제공하기 위해 대표도서관은 향토정보와 같은 지역정보나 법률 및 세무정보, 산업/경제 정보, 의료 및 건강정보와 같은 전문정보를 축적할 필요가 있다. 적은 예산으로는 특정 전문적 장서에 대한 수집이 어려워 다수의 이용자들의 의견을 두루 아우르기 힘든 공공도서관들과의 차별성을 두어, 전문적인 정보 등을 적극적으로 수집하고 이를 필요로 하는 이용자들에게도 효율적으로 정보를 제공하는 기능을 수행하여야 할 것이다. 이처럼 대표도서관이 경기도의 서비스를 대표

하는 의미에서 일선 공공도서관이 접근하지 못하는 서비스까지 아우르는 정보를 수집하기를 권장한다.

#### (4) 서비스 지역 범위

설문 분석 결과, 대표도서관의 적절한 지역 범위에 대해서 시군구 단위와 도 단위의 크게 두 가지 의견으로 나뉘는 것을 알 수 있다. 이와 같은 의견을 활용하여 적절한 서비스 지역 범위를 설정할 수 있다. 즉 대표도서관의 경우도 단위로 움직이면서도, 동시에 시군구 단위의 특성을 아우르는 서비스를 제공하는 것이 바람직하다고 볼 수 있다.

지역범위의 협력 분야에 대한 의견에서도 이와 연결이 되는 응답 결과를 보인다. 응답자들은 대표도서관이 도 차원으로 도서관 체계 확립 및 상호대차서비스 실행하고, 시군구 차원으로 나아가서는 자원 확보와 도서관 포털 전산망을 구축하길 기대함을 알 수 있었다.

이처럼 경기도 대표도서관은 향후 도 단위와 시군구 단위의 특성을 모두 아울러 유연하게 지역 범위를 조절하고, 이로써 보다 효과적인 서비스를 도민에게 제공하고 발전시키기 위해 노력해야 할 것이다.

## 2) 장서개발

### (1) 장서 유형

현재 도서관에서 부족하게 구비하고 있거나, 서비스를 하기 힘든 장서 유형에 대한 응답 결과로 고서와 기술보고서, 학술 논문집이 높은 빈도로 응답되었고, 그 외에 전자저널이나 동영상 강좌, 웹 DB에 대한 응답이 높았다. 이처럼 현재 도서관에서 인력 및 예산 등의 문제로 인해 서비스하기 힘든 장서들을 대표도서관 차원에서 구비할 수 있도록 해야 한다. 특히 고서, 기술보고서, 학술논문집 등과 같이 특성화되고 전문화된 장서를 구비하기 위해 노력해야 할 것이다.

설문조사 결과, 도서관들이 각 도서관의 부족부분에 대해서는 도서관끼리

상호대차로 보완하고 있으므로, 대표도서관의 차별성을 위해서는 일선 도서관들이 서로 간에 상호대차하기 어려운, 전문성을 가지는 장서들을 구비하는 것이 필요하다.

즉 대표도서관에서 우선적으로 구비해야 할 장서유형으로는 고서나 기술보고서, 학술논문집과 같은 전문서적, 다른 도서관에서 쉽게 구하지 못해 상호대차가 어려운 특화된 서적 등을 들 수 있다.

## (2) 장서 보존

자료 폐기에 대한 이유로, ‘저장 공간이 부족해서’가 많은 부분 차지한 것으로 미루어보아, 저장 공간의 여유가 장서 보존에 있어서 중요하다는 사실을 알 수 있었다. 이에 대표도서관이 장서를 보존하는 역할을 수행한다면, 일선 도서관에서 공간이 부족하여 폐기하는 장서들을 선택적으로 수집하여 보존할 수 있을 것이다. 특히 저조한 이용률을 보이는 장서들의 경우는 대표도서관의 보존서고에 저장해 놓으면, 향후에도 폐기 없이 언제든지 이용자가 요구할 때 활용할 수 있도록 효과적으로 서비스 제공을 할 수 있을 것이다.

## (3) 장서 구입 수준

대표도서관이 건립될 경우 장서를 구입하는 수준으로, 대부분의 응답자가 경기도 관련 장서의 포괄적인 구축을 해야 한다고 응답하였고, 과반수가 특정분야의 전문장서에 집중적으로 지원해야 한다는 의견을 보였다.

이를 통해 대표도서관은 경기도 관련 장서의 포괄적인 구축 및 특정분야의 전문장서에 대한 집중적인 지원이 필요함을 알 수 있다. 또한 전문장서나 지역 특성을 살린 향토자료를 선별적으로 수집하는 것이 중요할 것으로 보인다.

## 3) 공동서고

### (1) 공동서고의 필요성

보존서고에 대한 질문에 대한 답으로, 대부분 현재 보존서고를 보유하고는

있으나, 공간이 ‘약간 부족하다’ 와 ‘매우 부족하다’ 는 의견이 대부분을 차지하여 현재 도서관들의 보존서고 공간이 대체적으로 부족한 상황임을 알 수 있다.

보관 가능하다고 예상하는 최대 장서량에 대한 응답 분석 결과, 도서관들의 평균적인 장서 증가량을 적용해보았을 때 앞으로 대략 32년 후에는 최대 장서량을 넘어설 것으로 보인다. 이처럼 일반서고 및 열람실에는 아직 장서보관을 할 여유가 있지만, 보존서고의 경우 증가되는 장서량만큼 모두 보존서고로 보낸다고 하였을 때 대략 10년 후에는 보존서고가 전체적으로 부족해짐을 알 수 있다.

또한 참고봉사실이 운영되다 폐지된 이유에 대해 응답자 100%(2명 중 2명)가 모두 공간 부족으로 인해 폐지하였다고 응답하여서, 이들을 종합하면 현재 경기도의 도서관들은 보존서고나 서비스 제공 공간 등 전반적으로 공간 부족을 경험하고 있으며, 효율적인 서비스 제공을 위해 도 차원의 공간 확보가 필요한 시점임을 알 수 있다.

## (2) 접근성 문제 및 제도 개선

공동서고에 대한 부정적인 의견의 대부분은 자료가 이관할 경우 거리상의 문제로 자료 이용이 불편해진다는 점이 있었다. 이와 같은 부정적인 의견을 타진하기 위해서는 대표도서관 및 공동서고를 설립 시 각 도서관들 간의 거리와 접근성을 심각하게 고려해야 할 것이다. 특히 개방형 질문에서의 기타 의견처럼, 대표도서관은 도서 활용이나 협력을 촉진시킬 수 있는 제도를 마련하고 개선하는 것이 필요할 것이다. 더 나아가 대표도서관이 해당 도서관으로부터 먼 거리에 위치하게 되더라도, 대표도서관에서 자료들을 필요로 할 시에는 해당 자료를 기증토록 하는 조례나 법적인 근거 마련 등이 필요할 것이다.

## (3) 보존서고의 기능

공동서고 수행 기능에 대한 의견을 분석한 결과, 응답자 대부분이 우선적으로 귀중자료 보존의 기능을 기대하고 있음을 알 수 있었다. 이로써 보존서고

는 귀중자료를 위주로 보존의 역할을 수행하되, 특히 경기도의 향토자료와 관련된 귀중자료나 전문자료를 위주로 보존하는 기능을 수행해야 한다.

#### (4) 일선 도서관으로부터 이관 받는 보존 자료 유형

설문 결과, 면적을 많이 차지하지만 공간 확충 역시 시급하다고 응답된 장서 유형으로 국내 일반도서자료와 국내 아동도서자료가 있었다. 또한 공동서고의 보존 자료 유형에 대한 의견을 분석한 결과 국내 일반도서자료나 참고도서자료, 국내 아동도서자료에 대한 보존 요구가 높게 있음을 알 수 있었다. 이와 같은 응답 결과를 통해 이 유형들이 도서관에 있어서 중요한 역할을 하는 자료임을 알 수 있으며, 이는 달리 말하면 이러한 자료들은 중요한 자료이므로 보존이 필요한 유형임을 알 수 있다. 이러한 자료들은 개별 도서관으로부터 이관을 받아 보존서고 내에서 운영하는 방식을 택한다면, 현재 개별 도서관들이 공간의 부족으로 인해 가지는 어려움을 해소할 수 있다.

#### (5) 대표도서관이 별도로 수집하여 보존하는 자료

보존 가치가 있는 자료에 대한 분석 결과, 고서 및 희귀자료, 경기도 지역 특색을 나타내는 향토자료에 대해 높은 빈도로 응답하였다. 이는 향후 공동서고에 국내 일반도서자료나 참고도서자료, 국내 아동도서자료뿐만 아니라 고서 및 희귀자료, 경기도 지역 향토자료에 대해서도 적극적으로 수집하고 보존할 필요성이 있음을 나타낸다.

#### (6) 보존서고의 분배

공동서고 공간 배분은 공동서고 목적에 맞는 우선순위에 따라 배분해야 한다는 의견이 대부분을 차지했기에, 보존서고의 공간을 배분할 시에도 각 도서관의 목적 등을 면밀히 파악하여 적절히 배분할 수 있어야 할 것이다.

## 5장 장서개발정책안

본 장에서는 장서개발정책을 작성하기 위해 정책목표와 추진방향을 규정하고, 정책에 포함되어야 할 구성내용을 검토하였다. 또한 정책승인에 필요한 요구절차를 살펴봄으로써, 경기도 대표도서관 장서개발정책의 수립과 집행에 있어 요구되는 절차가 원활히 진행될 수 있도록 하였다.

### 5.1 장서개발정책의 필요성

이 정책은 경기도 대표도서관 자료의 수집·보존 등 장서개발을 효과적으로 하기 위하여 도서관자료의 선정·수집·교환·이관·폐기 및 제적에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 경기도 대표도서관의 장서개발은 일선 공공도서관이 제공하기 힘든 정보서비스(예. 전문정보장서)에 집중함으로써 경기도민 전체의 요구를 수용하는데 기여해야한다. 또한 경기도 차원의 장기적 비전과 계획 달성을 위하여 유관기관과 협력하고, 경기도의 지역적 특색을 바탕으로 역사적 보존가치가 있는 자료를 광범위하게 수집해야한다.

경기도 대표도서관의 장서개발정책은 장서개발과정 전반의 사항을 상세하게 기술하여 성문화된 정책의 순기능을 부각시켜야 한다. 장서개발정책은 자료 선정 도구로서의 역할 뿐만 아니라, 도서관의 장단기적인 목적과 목표에 맞추어 현재 자원의 우선순위를 정하고, 도서관 예산 결정과정에 도움을 주며, 협동 장서 개발, 검열 방지, 기증, 제적 및 폐기 등의 전체적인 장서 관리에 있어 핵심적인 역할을 수행할 수 있다. 따라서 정책 수행과 관련된 절차를 자세하게 열거해야 한다. 이 때 각각의 업무별 책임소재 및 권한을 분명하게 드러내어 조직적인 차원에서 관리하며 업무에 차질을 빚지 않도록 명시한다. 이러한 사항은 조례를 통해 규정할 경우 정책의 변동성을 최소화할 수 있다는 장점이 있다.

### 1) 정책목표

- 경기도민의 정보요구 충족
- 경기도 공공도서관의 역할 분담
- 경기도의 발전에 기여

### 2) 추진방향

- 지역사회 특성 및 요구가 충분히 반영된 장서구성
- 주제분야 특성화를 통한 전문정보요구 충족
- 역사적 보존 가치 높은 자료 수집



[그림 45] 경기도 대표도서관 장서개발정책의 목표

### 3) 정책 참고자료

장서개발정책을 수립하기 위한 준비과정에서 참조한 자료는 다음과 같다. 먼저, 국립중앙도서관 도서관연구소에서 발간한 ‘공공도서관 장서관리매뉴얼 (2010)’을 기초로 하여, 타 지역 대표도서관의 운영규정에서 명시한 장서개발 정책을 살펴보았다.

도서관의 장서관리 담당사서는 봉사대상이 되는 지역사회구성원의 정보요구를 조사하여 장서개발의 근거를 확보해야 하는데, 본 연구에서는 기 조사된 ‘경기도민의 도서관에 대한 인식 및 이용실태조사’의 2012년, 2013년 결과 보고서를 통해 이용자의 정보이용행태와 정보요구를 파악하였으며, 대표도서관의 공공도서관 지원기능을 갖추기 위하여 각 공공도서관 사서를 대상으로 수행한 설문조사결과를 참조하였다.

또한 모기관의 목표달성에 일조할 수 있도록 경기도청의 비전과 계획을 살펴봄으로써, 경기도 도서관을 둘러싼 정책적 환경, 정치·경제적 환경, 사회·문화적 환경, 인적자원 환경, 법적·제도적 환경이 고려된 효과적인 장서개발 정책을 수립할 수 있도록 하였다.

### 4) 정책 구성내용

장서개발정책은 크게 방침과 장서수집수준, 세부지침으로 구성된다. 방침에서는 정책의 목표와 방향에 따른 원칙을 나열하고, 장서개발정책에서 고려해야 할 일반사항과 특이사항을 구분하여 기술하였다. 원칙은 장서구성의 기본 원칙과 장서구성의 배제원칙으로 큰 틀에서 다루어지며, 장서수집수준표에서는 경기도 대표도서관의 목표와 역할을 기반으로 장서의 주제 분야별 수집내용과 수집수준을 제시하였다. 이 때 주제 분야에 따라 구비대상이 되는 자료 유형 또한 고려된다. 이 밖에 장서선정위원회·납본·기증·표적수집·아카이빙·전자자원 관련 정책은 목적과 대상자료, 절차의 내용이 담긴 특정 부분에 대한 세부지침으로 규정하였다.

## 5.2 방침

### 5.2.1 일반사항

장서개발정책은 사전에 장서구성의 기본 원칙과 배제 원칙을 세움으로써 불필요한 업무와 기준을 최소화할 수 있다. 방침의 일반사항에서는 일반 자료의 기본 선정기준을 명시한다. 이는 지역 공공도서관이 소장한 장서의 수준과 맞추고자 함이며, 이를 통해 신규 도서관 설립 시 구비되어야 하는 기본 장서들을 파악하는 데에도 도움을 준다. 또한 자료형태별 장서수집정책은 자료유형에 대한 일반적 정의를 명시하고 각 자료유형별 수집수준이 충족될 수 있는 기준으로 작용한다.

#### 1) 장서구성의 기본 원칙

- ① 전체 장서 및 주제별 장서의 균형 유지
- ② 장서업무의 일관성과 계속성 유지
- ③ 자료의 선택, 등록, 폐기 기준제공
- ④ 수집 범위와 장서 수준의 준거
- ⑤ 예산배정의 우선순위 결정
- ⑥ 장서 및 장서관리 업무 평가 도구
- ⑦ 커뮤니케이션의 수단
- ⑧ 직원교육과 자질개발의 도구
- ⑨ 상호협력의 촉진
- ⑩ 도서관에 대한 홍보와 인식 고취

#### 2) 장서구성 배제원칙

- ① 전통적 미풍양속을 저해하는 내용을 담은 자료
- ② 가족 및 사회윤리를 훼손할 우려가 있는 내용의 자료

- ③ 폭행, 살인 등 잔인한 장면을 자극적으로 묘사하거나 조장한 내용의 자료
- ④ 범죄를 미화하거나 조장하는 내용
- ⑤ 역사적 사실을 왜곡하거나 국가와 사회 존립의 기본 체제를 훼손할 우려가 있는 자료
- ⑥ 도박과 사행심 조장 등 건전한 생활태도를 저해할 우려가 현저한 내용
- ⑦ 성윤리를 왜곡시키는 자료
- ⑧ 시험을 대비한 각종 수험대비 관련 자료

### 3) 자료의 일반적 선정기준

- ① 대표도서관으로서의 목적과 사명에 기반을 두고, 지역적·시대적 조건을 감안하여 사회 각계각층에 봉사할 수 있는 다양한 자료 선정을 원칙으로 함
- ② 자료는 전 분야에 걸쳐 선정하되 장서가치가 없는 자료는 선정에서 제외
- ③ 정보의 최신성을 위하여 표적수집 대상을 제외하고 신간자료 우선으로 선정함
- ④ 외국자료는 국내에서 출판되지 아니하는 부류 중 학술적인 조사연구에 필요한 자료, 저명한 사전(事典, 辭典)류, 원전류, 한국에 관한 자료, 기타 필요하다고 인정되는 자료를 선정함
- ⑤ 경기도와 각 시군구, 기타 경기도 소재 공공기관에서 발행한 자료와 국내외에서 발간된 경기도에 관한 자료는 최우선으로 입수함

### 4) 자료형태별 장서수집정책

- ① 인쇄출판자료: 일반도서, 참고도서, 행정·정부간행물, 연속간행물, 해외자료가 포함됨. 시기성을 잃지 않도록 신간을 수집하고 이용자들의 요구를 적극 반영
- ② 시청각자료: CD, DVD 등의 형태로 음반, 오디오북, 영화, 다큐멘터리 등이 포함됨. 기술의 발전에 따른 저장매체의 갱신 가능성을 고려함
- ③ 전자형태자료: 데이터베이스, e-book, e-journal 등이 포함됨. 자료구독비용과 자료이용 정도를 고려함

## 5.2.2 특이사항

경기도 대표도서관의 장서개발정책 방침은 제 역할의 원활한 수행을 위해 장서구성과 장서관리의 측면에서 경기도의 상황에 맞는 지역성을 담보하여야 한다. 정책의 세부 특이사항은 대표도서관이 집중해서 수집해야 할 주제 분야와 장서종류, 컨스펙터스 모형을 적용한 분야별 장서의 수집수준이 포함된다. 아래는 경기도 대표도서관의 장서개발정책에서 장서구성과 장서관리의 특이사항으로 언급되는 내용의 근거가 된다.

### 1) 장서구성

경기도 도서관 현황의 장서구성을 살펴보면, 일선 공공도서관의 주제분야별 장서구성은 ‘문학’과 ‘사회과학’, ‘역사’가 가장 높은 비중을 차지함을 알 수 있다(문학 37.9%, 사회과학 17.1%, 역사 8.5). 이는 ‘문학’과 ‘사회과학’을 제외한 타 주제 구분은 장서의 구비 상태가 충분치 못함을 나타내는데, 실제 다른 주제분야의 장서는 10%미만의 낮은 비중을 차지하는 것으로 조사되었다. 이러한 결과는 이용자들의 정보요구에 대한 부분적인 문제해결을 의미하며, 전체 도민 대상 정보서비스 제공의 불균형으로 연결된다. 이것은 2013년에 조사된 ‘경기도민의 도서관에 대한 인식 및 이용실태조사’ 결과에서 도민들이 인식하는 가장 중요한 경기도 도서관 정책으로 ‘장서다양화(21%)’를 선택한 것에 대한 근본적인 문제라고 여겨진다.

또한 본 연구의 설문조사 결과, 공공도서관 현직 사서들은 대표도서관이 집중해서 수집해야 하는 주제분야에 대해 ‘자연과학’, ‘역사’, ‘기술과학’, ‘총류’의 순으로 응답하였으며, 집중해서 수집해야 하는 장서종류에 대해 기술보고서, 학술논문집, 웹DB, 전자저널의 순으로 응답하였다(4장 참조).

따라서 경기도 대표도서관의 장서 수집은 공공도서관에서 예산과 전문성 문제 등으로 서비스하기 힘든 주제분야를 중심으로 특화된 장서를 구성해야 하며, 이러한 전문 장서의 수집수준은 컨스펙터스의 ‘3 학습 및 교육지원 수준’과 ‘4 연구수준’까지 충족되어야 한다. 이는 경기도 내 전체 도서관의

정보서비스 차원에서 보았을 때, 다양한 주제의 정보문제해결에 균형적인 수준을 맞추어 서비스의 양적·질적 향상을 꾀할 수 있을 것이다.

#### 〈단계별 장서수집방안〉

- 1단계: 대표도서관 설립 전 장서 우선수집
  - 5.3.2절에 수집수준에 4이상 수집주제분야 참조
  - 5.4.4절에 표적수집 방법 참조
- 표적수집 대상 자료
  - ① 최우선 입수
    - : 경기도와 각 시군구, 기타 경기도 소재 공공기관에서 발행한 자료와 국내외에서 발간된 경기도에 관한 자료
  - ② 자료의 범위
    - : 경기도와 각 시군구, 기타 경기도 소재 공공기관에서 발행한 자료와 국내외에서 발간된 경기도에 관한 자료, 국가기록원의 공공기록물 등록 절차를 거친 기록물 중 정부 혹은 지방자치단체에 발주한 연구용역 결과보고서
  - ③ 포괄범위
    - : 향토(인)를 소재로 한 자료, 향토전승 고문헌, 향토소재기관 간행물, 지방행정자료, 기타 향토관련 박물관적 자료 등
    - : 출판지가 경기도 아니어도 경기도와 관련한 통계(인구, 산업, 경제, 교육, 문화, 인물)의 모든 분야 포함
  - ④ 자료형태
    - : 정보전달 매체가 다양하므로 문헌자료, 사진자료, 간행물, 고고학자료, 여행정보 자료, 미술품, 시청각 자료 등
- 2단계: 실물장서를 통한 전문정보서비스 제공
  - 집중해서 수집해야 할 주제분야
    - ① 자연과학
    - ② 역사
    - ③ 기술과학

④ 총류

- 집중해서 수집해야 할 장서종류

- ① 기술보고서
- ② 학술논문집
- ③ 웹DB
- ④ 전자저널

- 수집수준(주제별 단행본 수)

- ① 3 학습 및 교육지원 수준(8000종~12000종)
- ② 4 연구수준(12000종 이상)

## 2) 장서관리

입수장서에서 폐기장서까지 선정하는 작업에서 장서선정·관리위원회는 필수 요소이다. 이 합의제 기구는 특정 주제분야에 대해 대표격 장서를 선정하기 위해 전문가들의 자문을 위한 것이며, 전문성을 획득한 선정결과는 도서관 운영 평가 시 장서구입에 대한 객관적인 선정기준 적용의 근거가 되기도 한다. 이에 장서선정·관리위원회의 설치와 운영은 장서개발정책에서 명시되어야 하며, 경기도 각종 위원회 설치 및 운영 조례를 통해 규정될 수 있다.

또한, 납본과 관련하여 대표도서관은 경기도 내 각 기관에서 생산되는 문헌들을 조례를 통해 실질적 납본이 이루어지게끔 할 수 있다. 이는 조례 제정이 필요한 부분으로, 경기도 내 문서를 한 곳에서 수집하고 보존하여 역사적 가치를 높이고자 한다.

### <장서관리 시 수반되어야 할 필수 항목>

- 지방도서관 정보서비스위원회와 별도로 운영되는 장서선정·관리위원회 설치
- 전문장서선정을 위한 주제별 전문위원의 검토 및 심의 필요
- 위원회운영과 납본자료 수집의 지속성 확보를 위한 조례 제정

### 5.3 장서수집수준

경기도 대표도서관의 장서개발정책은 2013년 8월 발간된 한국십진분류법(KDC) 6판을 기준으로 작성되었다.

본 장서개발정책안에서는 강목별로 주제를 구분하여 수집수준에 대해 명시하였으며, 이는 지역구분표에 따라 세분되는 곳에서 경기도의 특색을 반영할 수 있도록 제시하였다. 또한 경기도의 비전 및 계획에 따라 집중해야 할 지원 주제를 파악하였고, 경기도 내 산업통계를 통해 요목을 세분화하여 수집 수준에 차별화를 두었다.

- KDC 6판을 기준으로 작성됨
- KDC 6판 조기표 - 지역구분표 중 경기도 관련부분 발췌
  - 1 아시아
  - 11 대한민국
  - 115 경기도 (한강을 포함 )
  - 1152 연천군, 포천시, 가평군
  - 1153 파주시
  - 1154 의정부시, 동두천시, 양주시, 구리시, 남양주시, 고양시, 양평군
  - 1155 인천광역시, 부천시
  - 1156 김포시
  - 1157 수원시, 오산시, 화성시, 안양시, 시흥시, 안산시, 과천시, 광명시, 군포시, 의왕시
  - 1158 성남시, 하남시, 광주시, 여주시, 이천시
  - 1159 용인시, 안성시, 평택시

### 5.3.1 주제구분

#### 1) 000 총류

- 연감류는 연속성을 유지하기 위해 계속 수집하고 도서관 관계자료도 빠짐 없이 수집
- 020 문헌정보학 - 022 도서관건축 및 설비 - 022.33 지역별 도서관 인테리어 및 설계: 지역구분표에 따라 세분 (022.33115 경기도의 도서관 설계)
- 050 일반 연속간행물 - 059 연감: 지역구분표에 따라 세분 (058.115 경기도 연감)
- 060 일반 학회, 단체, 협회, 기관, 연구기관 - 061~067 각국 일반 학회, 단체: 지역구분표에 따라 세분 (061.15 경기도 일반학회)
- 070 신문, 저널리즘 - 071~077 각국의 신문: 지역구분표에 따라 세분 (071.15 경기신문)
- 090 향토자료: 도서관에 따라 향토자료를 001~099와 같이 주제구분 가능 (099.115 경기도지)

#### 2) 100 철학

- 동양철학과 서양철학을 균형 있게 수집하되 동양철학은 교양서를 포함하여 전문서까지 권위 있는 각 철학자들의 저서를 다각도로 수집하고 서양철학은 대표적인 철학자들의 저서를 우선적으로 수집

#### 3) 200 종교

- 종교자료는 기본 이론서, 각 경전의 일반적인 해설서 등 종교를 이해할 수 있는 자료를 고루 균형 있게 수집하되 설교집은 우선적으로 수집하지 않음
- 220 불교 - 226 사원론 - 226.9 사지, 사적: 특정 지방 또는 국가의 사찰사 포함. 지역구분표에 따라 세분 (226.9115 경기도 사지)

#### 4) 300 사회과학

- 사회과학 전 분야의 기본서를 균형 있게 구성하고 학문적 성과가 인정되는 저작을 수집. 단 수험서의 수집은 가급적 배제
- 310 통계자료 - 311~317 각 지역의 일반통계: 지역구분표에 따라 세분(311.15 경기일반통계)
- 320 경제학: 경기도 행정문서 관리 및 보존 필요 (경제발달사, 경제정책, 공기업, 통상조약, 언론지, 조세제도, 공채, 지방재정 등)
- 330 사회학, 사회문제: 경기도 행정문서 관리 및 보존 필요 (인구정책, 사회조사)
- 330 사회학, 사회문제 - 339 사회단체 - 339.3 동향인단체: 지역구분표에 따라 세분 (339.3115 경기친목회)

#### 5) 400 자연과학

- 기초과학을 중심으로 한 이론 및 해설서 그리고 참고도서를 각 분야에 걸쳐 균형 있게 갖추
- 460 광물학: 경기도 산업의 기초자료로 광업 및 제조업 통계조사 결과 반영

#### 6) 500 기술과학

- 실생활과 밀접한 관련이 있는 과학기술의 지식 습득에 도움을 주는 기본 및 참고도서를 균형 있게 수집. 고도의 전문성을 요하는 학술자료도 고려됨. 정보화 관련 도서는 최신성을 요하는 도서이므로 우선적으로 수집
- 560 전기공학, 통신공학, 전자공학: 경기도 산업의 기초자료로 광업 및 제조업 통계조사결과에서 전자부품, 컴퓨터, 영상, 음향, 통신장비 제조업의 높은 비중을 반영 (사업체수: 2,020개, 종사자수: 193,975명, 2011년 기준)
- 570 화학공학: 경기도 산업의 기초자료로 광업 및 제조업 통계조사결과에서 고무제품 및 플라스틱제품 제조업의 높은 비중을 반영 (사업체수: 2,338개, 종사자수: 64,480명, 2011년 기준)

- 580 제조업: 경기도 산업 대분류별 사업체 총괄 통계조사결과반영 (사업체 수: 96,204개, 종사자수: 809.745명, 2011년 기준)
- 590 생활과학 - 594 식품과 음료 - 594.5 요리(조리법) - 594.51 한국요리: 지역구분표로 세분가능 (594.515 경기도 요리)
- 590 생활과학 - 595 주택관리 및 가정설비 - 595.4 홈인테리어 및 가정설비 - 595.44 가구와 장식품: 경기중소기업지원센터의 가구업 지원계획 반영

## 7) 600 예술

- 이론과 실제에 관한 기본서와 일반적인 해설서 등을 수집
- 600 예술 - 606 미술분야의 학회, 단체, 기관, 회의 - 606.91~.97 특수지방의 미술관 및 개인소장품: 지역구분표에 따라 세분 (606.9115 경기도 지방의 미술관 및 개인소장품)
- 670 음악 - 679 한국음악 및 동양전통음악 - 679.3 민속악 - 679.311 민요: 경기민요 포함
- 680 공연예술, 매체예술 - 688 영화 - 688.3 기록영화(다큐멘터리): 도서관에 따라 688.31~.39로 장르구분 가능 후 지역구분표에 따라 세분 (688.3115 경기도 PR다큐멘터리 / 688.3215 경기도 문화다큐멘터리 / 688.3315 경기도 뉴스, 시사다큐멘터리 / 688.3415 경기도 교육다큐멘터리 / 688.3515 경기도 역사다큐멘터리 / 688.3615 경기도 자연 환경다큐멘터리 / 688.3715 경기도 과학다큐멘터리, 688.3815 경기도 여행, 기행다큐멘터리 / 688.3915 경기도 기타다큐멘터리)
- 690 오락, 스포츠 - 696 수상경기, 공중경기 - 696.3 보트타기: 경기국제보트쇼 관련 문서 수집 및 관리

## 8) 700 언어

- 어학 전 분야에 걸쳐 고루 수집하되 교재와 관련 딸린 자료는 함께 구입하며, 학습참고서는 원칙적으로 수집하지 않음
- 국내에서 출판되지 아니하는 부류 중 학술적인 조사연구에 필요한 자료,

저명한 사전(事典, 辭典)류, 원전류, 한국어에 관한 자료, 기타 필요하다고 인정되는 자료

#### 9) 800 문학

- 문학회론에 관한 기본서를 수집하고, 문학작품은 번역서보다 국내 창작물을 먼저 수집. 국내 저자의 초간 시집 및 수필은 출판량이 많기 때문에 문학적 가치가 있는 작품을 선별해서 수집하고, 대중소설의 경우 지나치게 통속적이거나 미풍양속을 저해할 우려가 있는 작품은 원칙적으로 수집하지 않으며, 전체 장서의 40%를 초과하지 않도록 함
- 810 한국문학 - 810.91~.99 지방문학사(방언문학 포함): 지역구분표에 따라 세분 (810.95 경기도 문학사)
- 경기도내 문인작품집, 경기도 소재 문학관(ex. 경기도 화성 - 홍사용 문학관 / 경기도 양평 - 황순원 문학관 / 경기도 안성 - 조병화 문학관) 관련 장서 및 문건 수집 관리

#### 10) 900 역사

- 국내서에 중점을 두고 동양과 서양에 관한 학술적 연구 가치가 있는 자료를 균형있게 수집
- 910 아시아 역사 - 911 한국 역사 - 911.5 경기도 역사: 지역구분표 -115에 따라 세분 (911.52 연천군, 포천시, 가평군 / 911.53 파주시 / 911.54 의정부시, 동두천시, 양주시, 구리시, 남양주시, 고양시, 양평군 등)
- 980 지리 - 981 아시아 지리: 지역구분표 -1에 따라 세분 (981.15 경기도 지리)
- 990 전기 - 991 아시아 전기: 지역구분표 -1에 따라 세분 (991.1 한국인 총전)
- 990 전기 - 999 계보, 족보 - 999.1~.7 지역별 계보, 족보: 지역구분표에 따라 세분한 다음 성의 자모순 그리고 동성은 본관 또는 분파명의 자모순으로 배열 (999.11 한국인 족보)

### 5.3.2 수집수준

- 컨스펙터스 모형을 적용하여 각 설명에 맞는 수준을 명기함

〈표 34〉 컨스펙터스 모형 내 장서 수준

수준	설명
0	- 이 주제에 대해 어떤 형식의 자료도 수집하지 않음
1	- 이 주제에 관한 최소한의 의문에 도움을 줄 수 있는 장서 - 단행본과 참고자료. 매우 제한적 구성 (연속간행물, 전자 정보 자원은 수집 X)
2	- 주제를 소개하고 정의하기 위한 자료 - 대학2학년까지의 교육을 받은 일반 도서관 이용자의 요구에 도움이 되는 장서 - 일반 단행본과 참고 자료, 일반적인 대표 연속간행물로 구성
3	- 체계적인 방법으로 한 주제에 관해 정보제공을 하는 장서 - 대학과 대학원 초반 교육을 받은 일반 도서관 이용자의 요구에 부합 - 일반 및 전문 단행본, 참고자료, 일반 및 전문 연속간행물로 구성
4	- 박사과정 및 독립 연구를 위해 필요한 주요 출판 자료를 포함하는 장서 - 일반 및 전문 단행본, 참고 자료, 일반 및 전문 연속간행물 (외국자료 포함) - 역사적 연구에 필요하기 때문에 체계적으로 보존되어 유지되는 오래된 자료
5	- 특별히 정의된 지식 분야의 모든 언어로 된 모든 자료(예, “특수 장서”) - 국가적 혹은 국제적 정보자원으로 이용될 수 있는 포괄적 수준의 장서

- 실물 장서가 구비되지 않은 상태이므로 현재수준과 입수의지는 고려되지 않음
- 다음 표는 컨스펙터스 방법을 적용한 장서수집수준 작성의 참고용 예시임

〈표 35〉 경기도 대표도서관의 장서구성(KDC 6판 기준)

분류	주제	장서수준				고려사항	
		현재 수준	입수 의지	목표 수준	보존 의지		
<b>000</b>	<b>총류</b>	-	-	<b>3</b>	<b>3</b>		
010	도서학, 서지학	-	-	2	2		
020	문헌정보학	-	-	2	2		
022	도서관 건축 및 설비	-	-	2	2		
	022.3	설계	-	-	2	2	
	022.33	지역별 도서관 인테리어 및 설계	-	-	3	3	지역구분표에 따라 세분한다. (022.33115 경기도의 도서관 설계)
030	백과사전	-	-	1	1		
040	강연집, 수필집, 연설문집	-	-	1	1		
050	일반연속간행물	-	-	1	1		
051	한국어	-	-	1	1		
	059	연감	-	-	3	3	지역구분표에 따라 세분한다. (058.115 경기도 연감)
060	일반 학회, 단체, 협회, 기관, 연구기관	-	-	1	1		
061-067	각국 일반학회, 단체	-	-	3	3	지역구분표에 따라 세분한다. (061.15 경기도 일반학회)	
070	신문, 저널리즘	-	-	1	1		
071-077	각국의 신문	-	-	3	3	지역구분표에 따라 세분한다. (071.15 경기신문)	
080	일반 전집, 총서	-	-	1	1		
090	향토자료	-	-	4	5	도서관에 따라 향토자료를 001-999와 같이 주제구분할 수 있다. (099.115 경기도지)	
<b>100</b>	<b>철학</b>	-	-	<b>1</b>	<b>1</b>		
110	형이상학	-	-	1	1		
120	인식론, 인과론, 인간학	-	-	1	1		
130	철학의 체계	-	-	1	1		
140	경학	-	-	1	1		
150	동양철학, 동양사상	-	-	1	1		
160	서양철학	-	-	1	1		
170	논리학	-	-	1	1		
180	심리학	-	-	1	1		
190	윤리학, 도덕철학	-	-	1	1		

200		종교	-	-	1	1	
210		비교종교	-	-	1	1	
220		불교	-	-	1	1	
	226	사원론	-	-	1	1	
	226.9	사지, 사적	-	-	3	3	특정 지방 또는 국가의 사찰사 포함. 지역구분표에 따라 세분한다. (226.9115 경기도 사지)
230		기독교	-	-	1	1	
240		도교	-	-	1	1	
250		천도교	-	-	1	1	
260							
270		힌두교, 브라만교	-	-	1	1	
280		이슬람교(회교)	-	-	1	1	
290		기타 제종교	-	-	1	1	
300		사회과학	-	-	3	3	
	309	사회문화 사정	-	-	1	1	
	310	통계자료	-	-	4	4	지역구분표에 따라 세분한다. (311.15 경기일반통계)
	311-317	각 지역의 일반통계	-	-	1	1	
	320	경제학	-	-	3	3	경기도 행정문서 관리 및 보존 (경제발달사, 경제정책, 공기업, 통상조약, 언론지, 조세제도, 공채, 지방재정 등)
	330	사회학, 사회문제	-	-	3	3	경기도 행정문서 관리 및 보존 (인구정책, 사회조사)
	339	사회단체	-	-	1	1	
	339.3	동향인 단체	-	-	3	3	지역구분표에 따라 세분한다. (339.3115 경기친목회)
340		정치학	-	-	1	1	
350		행정학	-	-	1	1	
360		법률, 법학	-	-	1	1	
370		교육학	-	-	1	1	
380		풍습, 예절, 민속학	-	-	1	1	
390		국방, 군사학	-	-	1	1	
400		자연과학	-	-	4	3	
410		수학	-	-	3	3	
420		물리학	-	-	3	3	
430		화학	-	-	3	3	
440		천문학	-	-	3	3	
450		지학	-	-	3	3	
460		광물학	-	-	4	4	경기도 산업의

						기초자료로 광업 및 제조업 통계조사결과 반영
470	생명과학	-	-	3	3	
480	식물학	-	-	3	3	
490	동물학	-	-	3	3	
<b>500</b>	<b>기술과학</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	
510	의학	-	-	3	3	
520	농업, 농학	-	-	3	3	
530	공학, 공업일반, 토목공학, 환경공학	-	-	3	3	
540	건축, 건축학	-	-	3	3	
550	기계공학	-	-	3	3	
560	전기공학, 통신공학, 전자공학	-	-	4	4	경기도 산업의 기초자료로 광업 및 제조업 통계조사결과에서 전자부품, 컴퓨터, 영상, 음향, 통신장비 제조업의 높은 비중을 반영 (사업체수: 2,020개, 종사자수: 193,975명, 2011년 기준)
570	화학공학	-	-	4	4	경기도 산업의 기초자료로 광업 및 제조업 통계조사결과에서 고무제품 및 플라스틱제품 제조업의 높은 비중을 반영 (사업체수: 2,338개, 종사자수: 64,480명, 2011년 기준)
580	제조업	-	-	4	4	경기도 산업 대분류별 사업체 총괄 통계조사결과에서 제조업의 높은 비중을 반영 (사업체수: 96,204개, 종사자수: 809,745명, 2011년 기준)
590	생활과학	-	-	3	2	
594	식품과 음료	-	-	3	2	
594.5	요리(조리법)	-	-	3	2	
594.51	한국요리	-	-	4	4	지역구분표로 세분가능 (594.515 경기도 요리)
595	주택관리 및 가정설비	-	-	3	2	
595.4	홈엔테리어 및 가정설비	-	-	3	2	
595.44	가구와 장식품	-	-	4	3	경기중소기업지원센터

								의 가구업 지원계획 반영
<b>600</b>			<b>예술</b>	-	-	<b>3</b>	<b>3</b>	
	606		미술분야의 학회, 단체, 기관, 회의	-	-	1	1	
		606.91-.97	특수지방의 미술관 및 개인소장품	-	-	3	3	지역구분표에 따라 세분한다. (606.9115 경기도 지방의 미술관 및 개인소장품)
610				-	-			
620			조각, 조형미술	-	-	2	2	
630			공예	-	-	2	2	
640			서예	-	-	2	2	
650			회화, 도화, 디자인	-	-	2	2	
660			사진예술	-	-	2	2	
670			음악	-	-	2	2	
	679		한국음악 및 동양전통음악	-	-	2	2	
		679.3	민속악	-	-	2	2	
		679.311	민요	-	-	4	4	경기민요 포함
680			공연예술, 매체예술	-	-	2	2	
	688		영화	-	-	2	2	
		688.3	기록영화(다큐멘터리)	-	-	4	4	도서관에 따라 688.31~.39로 장르구분 가능 후 지역구분표에 따라 세분한다. (688.3115 경기도 PR다큐멘터리 등)
690			오락, 스포츠	-	-	2	2	
	696		수상경기, 공중경기	-	-	2	2	
		696.3	보트타기	-	-	3	4	경기국제보트쇼 관련 문서 수집
<b>700</b>			<b>언어</b>	-	-	<b>1</b>	<b>1</b>	
710			한국어	-	-	1	2	
720			중국어	-	-	1	1	
730			일본어 및 기타 아시아제어	-	-	1	1	
740			영어	-	-	1	1	
750			독일어	-	-	1	1	
760			프랑스어	-	-	1	1	
770			스페인어 및 포르투갈어	-	-	1	1	
780			이탈리아어	-	-	1	1	
790			기타 제어	-	-	1	1	
<b>800</b>			<b>문학</b>	-	-	<b>2</b>	<b>3</b>	
810			한국문학	-	-	2	2	
	810.91-.99		지방문학사(방언)	-	-	3	4	지역구분표에 따라

		문학 포함)					세분한다. (810.95 경기도 문학사) 경기도내 문인작품집, 경기도 소재 문학관 관련 장서 및 문건 수집
820		중국문학	-	-	1	1	
830		일본문학 및 기타 아시아 제문학	-	-	1	1	
840		영미문학	-	-	1	1	
850		독일문학	-	-	1	1	
860		프랑스문학	-	-	1	1	
870		스페인문학 및 포르투갈문학	-	-	1	1	
880		이탈리아문학	-	-	1	1	
890		기타 제문학	-	-	1	1	
<b>900</b>		<b>역사</b>	-	-	<b>4</b>	<b>5</b>	
910		아시아역사	-	-	2	2	
	911	한국역사	-	-	3	3	
	911.5	경기도역사	-	-	4	5	지역구분표 -115에 따라 세분한다. (911.52 연천군, 포천시, 가평군 등)
920		유럽	-	-	1	1	
930		아프리카	-	-	1	1	
940		북아메리카	-	-	1	1	
950		남아메리카	-	-	1	1	
960		오세아니아, 양극지방	-	-	1	1	
970			-	-			
980		지리	-	-	2	2	
	981	아시아지리	-	-	2	3	지역구분표 -1에 따라 세분한다. (981.15 경기도 지리)
990		전기	-	-	2	2	
	991	아시아전기	-	-	2	2	지역구분표에 따라 세분한 다음 성의 자모순 그리고 동성은 본관 또는 분파명의 자모순으로 매열 (999.11 한국인 족보)
	999	계보, 족보	-	-	4	4	
	999.1-.7	지역별 계보, 족보	-	-	4	5	

## 5.4 세부지침

### 5.4.1 장서선정·관리위원회

경기도 대표도서관 장서개발정책에서 명시된 장서선정·관리위원회는 그 목적 및 역할 뿐만 아니라 인원구성도 포함되어야 한다. 본 연구에서는 이와 더불어, 위원회의 세부 운영방안으로 회의주기, 회의내용, 수당, 회의내용의 사전 공지 등에 대하여 규정하였다. 나아가 장서선정·관리위원회는 관련 조례 제정을 통해 법적근거를 확보하여야 한다.

#### 1) 위원회의 목적

장서선정·관리 위원회(이하 “위원회”라 한다)는 경기도 대표도서관(이하 “도서관”이라 한다)의 효율적인 자료관리를 위한 관장의 자문기관으로서 도서관의 장서구성과 자료선정 등에 관한 사항의 심의를 목적으로 한다.

#### 2) 위원회의 역할

위원회는 다음의 사항을 주로 심의하며 해당 주제분야 컨설팅, 전문장서 선정, 독서저변확대, 평생교육 등에 의견들을 제시함으로써 도서관 정책수립에 참여한다.

- 새로 구입할 도서관 자료의 선정에 관한 사항
- 도서관 자료의 폐기 또는 제적에 관한 사항

이 외의 사항은 다음 표의 ‘2) 세부 운영방안’ 내 ‘(2) 회의내용’에서 기술된다.

**<장서선정·관리 위원회 운영안>**

**1) 장서선정·관리 위원회 인원구성(안)**

- 위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함하여 위원 9~11인으로 구성함
- 위원장은 경기도 대표도서관장이 수행, 장서개발담당 관리자와 정보서비스 관련 관리자 2~4인을 당연직 위원으로 함. 당연직 위원은 장서개발정책의 작성과 심의과정에 전반적으로 참여함
- 관장은 당연직 위원을 제외한 5인의 전문위원을 위촉할 수 있음. 전문위원은 문헌정보학 / 인문·문화·예술 / 경제사회 / 산업공학 / 생명의학분야의 전문가로 구성됨. 외부 전문위원의 임기는 (1~2)년이며 연임할 수 있음. 다만, 공무원이 아닌 위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 함
- 부위원장은 위원회에서 호선하며, 위원장을 보좌하고 위원장 부재 시에는 그 직무를 대행함
- 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 장서개발담당 중간관리자인 소속 공무원 중에서 관장이 임명함. 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리하고 회의록을 작성함

<표 36> 대표도서관 장서선정위원회 위원 구성안

구분	위원 구성
당연직 (총 3~5명)	대표도서관장 (위원장) 장서개발담당 관리자 정보서비스 관련 관리자 [부위원장은 위원회 호선]
위촉직 (총 5명)	각 분야별 전문가 문헌정보학분야/ 인문·문화·예술분야 / 경제사회분야 산업공학분야 / 생명의학분야
간사 (총 1명)	장서개발담당 중간관리자

## 2) 세부 운영방안

### (1) 회의주기

- 회의는 정기회의와 임시회의로 구분. 정기회의는 매년 분기별 1회 개최하며, 임시회의는 위원장 또는 위원 3분의 1 이상의 요구로 소집함
- 회의는 위원장을 의장으로 하고, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결함
- 위원장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 회의를 생략할 수 있음 (서면결의 가능)
  - ① 긴급을 요하는 자료
  - ② 품질이 우려되는 자료(한정분)
  - ③ 이용자 희망도서 및 베스트셀러
  - ④ 300만 원 이하의 소액으로 구입하는 자료
- 경기도 소속 공무원이 아닌 위원이 위원회에 출석하거나 공무로 출장할 때에는 경기도위원회실비변상조례[경기도조례 제 526호, 1972.11.07. 제정]에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있음

### (2) 회의내용

위원회의 기능으로, 다음의 사항을 심의함

- 도서관 자료구성 및 선정에 관한 사항
  - ① 자료구성을 위한 장·단기 계획수립에 관한 사항
  - ② 장서구성비율 및 구입자료 평가에 관한 사항
  - ③ 수증 및 교환 자료의 등록여부에 관한 사항
  - ④ 구입도서, 희망도서 등 자료선정에 관한 사항
  - ⑤ 정기간행물, 비도서 구입선정 및 제본대상 자료결정에 관한 사항
  - ⑥ 표적수집 자료의 선정 및 등록여부에 관한 사항
  - ⑦ 공동서고 납본자료의 이관과 폐기에 관한 사항

- 자료의 교환·이관·폐기 및 제적에 관한 사항
  - ① 교환·이관 대상자료 선정에 관한 사항
  - ② 필요 이상의 복권으로 이용이 없는 자료
  - ③ 소장 자료의 불용 결정에 관한 사항
- 자료의 손·망실 처리에 관한 사항
  - ① 대출자료 중 미 회수된 자료처리에 관한 사항
  - ② 장서점검 결과에서 소재파악이 안 되는 자료처리에 관한 사항
  - ③ 자료의 훼손·오손으로 인한 보존 및 폐기 등 이용가치 판단 결정에 관한 사항
- 폐기자료 및 손·망실 자료 등 제적도서의 재 구입에 관한 사항
- 기타 도서관 장서개발을 위한 자료 선정과 장서정책 개정에 관련된 사항

(3) 회의내용의 사전공지

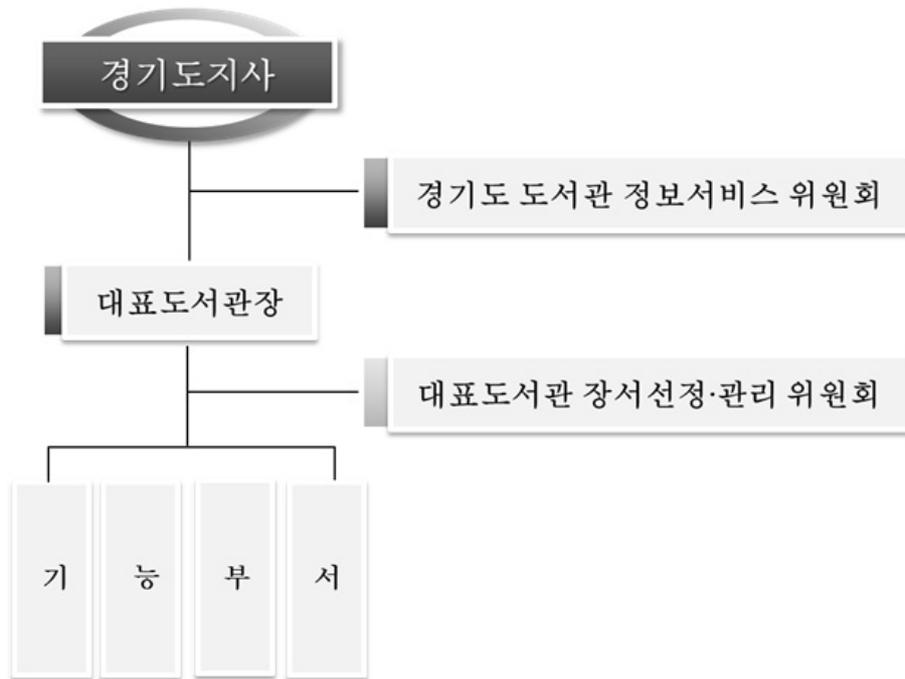
위원장은 회의소집 7일 전에 소집일시 및 토의 안건을 위원들에게 통보하여, 사전에 충분한 검토가 이루어지도록 함

### 3) 장서선정·관리위원회의 법적근거

경기도 도서관 및 독서문화 진흥 조례[경기도 조례 제3640호, 2007.8.6. 제정]에서는 도서관법 제24조에 따라 도내 도서관의 균형발전과 지식정보 격차 해소 및 독서문화진흥에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 경기도 도서관 정보서비스 위원회를 설치·운영하도록 한다. 이 위원회는 도지사가 위원장이 되고 대표도서관장이 부위원장이 되며, 주제별로 분과위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

경기도 대표도서관에서는 경기도 도서관 및 독서문화 진흥 조례 내 ‘제3장 경기도 대표도서관’의 하위 항에 위원회의 내용을 명기함으로써 장서선정위원회의 법적근거를 확립해야 하며, 경기도 각종 위원회 설치 및 운영 조례[경기도 조례 제4391호, 2012.5.11. 제정]에 따라 경기도 대표도서관 장서선정·관

리위원회의 설치 및 운영에 필요한 사항을 규정함으로써 위원회 운영의 민주성·투명성·효율성 향상에 기여해야 한다. 향후에는 도의회의 승인을 거친 조례를 통해 일회성이 아닌 장기적이고 발전적인 위원회의 형태를 상정해야 한다.



[그림 46] 경기도 대표도서관 조직 구조(안)

## 5.4.2 납본

납본은 그 목적과 법적근거를 명확히 하였다. 또한 중요 납본대상을 지정하고, 기간과 형태에 대한 절차를 명시한다. 조례를 통해 납본에 대한 강제성을 확보함과 동시에, 홍보를 수행하여 협력체계구축을 통한 납본 활성화를 꾀해야 함을 제시하였다. 뿐만 아니라 납본된 자료에 대한 관리와 이용도 기술하였다.

### 1) 납본의 목적

경기도 대표도서관에서는 경기도 지역에서 출판되는 저작물을 수집하여 보존할 책임이 있으며, 이는 정식으로 출판되어 시판되는 자료뿐만 아니라 회색 문헌을 포함한 자료들에 대한 이용가능성과 접근성을 높이기 위함이다. 결과적으로는 대표도서관의 특화된 장서구성을 위하여 개별 도서관이 수행하기 힘든 망라적인 자료수집의 일환으로 수행된다.

### 2) 납본의 근거

도서관법 제4장에 의거, 지역대표도서관에서는 관할지역 내에서 생산된 지방자치단체 자료를 수집해야 하며 납본이 법적으로 강제되어 있음을 확인할 수 있다.

#### 제26조(도서관자료의 제출)

- ① 지방자치단체가 자료를 발행 또는 제작한 경우에는 그 발행일 또는 제작일로부터 30일 이내에 그 도서관자료를 관할지역 안에 있는 지역대표도서관에 제출하여야 한다. 수정증보판인 경우에도 또한 같다. <개정 2009.3.25>
- ② 제출대상 도서관자료의 종류·부수 및 제출 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2009.3.25>

[제목개정 2009.3.25]

### 3) 납본대상

납본대상이 되는 자료 가운데 경기도에서 발간한 행정간행물은, 현재 365열린도서관에서 수집하고 있는 경기도와 관련된 다양한 분야의 자료와 중복될 가능성이 있지만, 대표도서관에서는 이와 관련된 세미나자료 등의 회색문헌과 시청각자료와 같은 비도서형태의 자료를 빠짐없이 포괄하여 보존의 범위를 확대해야 할 책임이 부여된다. 행정간행물 이외에도, 국가기록원의 공공기록물 등록 절차를 거친 기록물 중 정부 혹은 지방자치단체에 발주한 연구용역 결과 보고서, 정부투자 및 산하기관의 연구보고서를 수집하여 도 내 연구기관에서 발간한 보고서가 체계적으로 관리될 수 있도록 한다. 또한 365열린도서관에서 국내 학회 학술지 1200종에 대한 원문서비스를 실시하므로 대표도서관에서는 중복되지 않는 주제분야 혹은 심화된 주제의 해외 학술지 원문서비스를 제공할 수 있을 것이다. 향후 대표도서관의 건물이 수원시에 소재한 이 365열린도서관과 물리적 거리가 가깝다면 장서의 협력적 개발을 통해 납본, 복본처리, 원문서비스 등에서 발견되는 중복적 역할을 분담할 수도 있다.

#### <납본 대상 자료>

##### 1) 행정간행물

- 지방자치단체 및 산하기관에서 작성한 연구보고서 및 용역보고서
- 경기도 지역도서관에서 작성한 연구보고서 및 연구용역 결과보고서
- 기타 경기도 관련 연구계획서, 사업보고서 등 자치단체의 발간자료
- 국가기록원의 공공기록물 등록절차를 거친 연구보고서

##### 2) 연속간행물

- 경기도 행정 및 정책관련자료
- 잡지신문: 향토연구지, 지방지, 중앙지의 지방판
- 장서선정·관리 위원회의 심의를 거친 권위 있고 저명한 저널

### 3) 참고자료

- 지역사회와 관련된 기본정보인 참고도서: 소장목록, 및 간행목록, 서지, 향토 및 지명, 인명, 역사사건 등
- 지역정보자료: 통계, 조사보고서, 명부, 전화번호부 등
- 지방사지: 사료집, 교육사, 민속사 등
- 경기도 지역 지도자료
- 시청각자료: 지역모습의 변천, 문화재 및 풍속, 행사사진, 필름 및 비디오, 민요 등의 음악자료
- 지역특색, 지역산업, 기타 특별한 사건을 수록한 자료

### 4) 납본절차

장서개발정책 내에 납본 절차를 기술할 때에는 납본 기간과 납본 형태 및 매수를 명확하게 해야 한다. 또한 납본을 장려하기 위하여 지속적인 홍보를 수행하고, 그에 수반되는 보상을 규정해야 한다.

#### <납본 절차 구성안>

##### 1) 납본 기간

- 일반적인 경우 전통적 납본 제도를 따라, 도서관자료를 발행 또는 제작한 경우에는 그 발행일 또는 제작일로부터 30일 이내에 납본함
- 저작물의 새로운 ‘판’이 출판될 때마다 납본함
- 실시간으로 끊임없이 업데이트되는 온라인자료의 경우 일정 분기별로 갱신하도록 함

##### 2) 납본 형태 및 매수

- 인쇄본 및 디지털파일 두 가지 형태로 만들어진 경우 둘 다 납본대상으로 하되 하나의 형태로만 만들어졌을 경우에는 가능한 형태로 납본하도록 함
- 디지털 파일은 PDF파일 형태로 납본함
- 인쇄본의 경우에는 2부를 납본함

3) 납본 제출 서류 서식(안)

<표 37> 도서·책자자료 납품서 서식(안)

도서·책자자료 납품서								납본번호:	
번호	서명	저자명	분야(KDC)	출판사/제조사명	출판년월일	ISBN/ISSN	권수	정가	비고(탈림자료)
	합계: 종 책			대표자명	홍길동 (주민등록번호: )				
	보상총액:			금융기관명	은행(예금주/계좌번호 )				
위 자료를 도서관법 제26조의 규정에 의거하여 납본합니다. 년 월 일 주소: (연락처: ) 기관명: 대표자명: (인) 경기도 대표도서관 귀하									

<표 38> 디지털자료 납품서 서식(안)

디지털자료 납품서								납본번호:	
번호	서명	저자명	분야(KDC)	출판사/제조사명	출판년월일	ISBN/ISSN	파일형태	정가	비고(탈림자료)
	합계: 종 책			대표자명	홍길동 (주민등록번호: )				
	보상총액:			금융기관명	은행(예금주/계좌번호 )				
위 자료를 도서관법 제26조의 규정에 의거하여 납본합니다. 년 월 일 주소: (연락처: ) 기관명: 대표자명: (인) 경기도 대표도서관 귀하									

#### 4) 납본 홍보

(1) 지역도서관 및 지방자치단체와 협력체계 구축을 통한 납본활성화

- 출판유통기관 및 지방자치단체와의 협력을 통한 납본 수집체계 구축
- 지역자료 수집 활성화를 위해 지역도서관과의 회의 개최
- 납본관련 홍보물 제작 배포 및 납본요청 공문 발송
- 연구용역 계약 시, 계약 조건에 완성분을 납본한다는 조약을 추가함
- 분기별 혹은 6개월에 한 번씩 납본협조 공문 발송

(2) 대외 홍보활동을 통한 납본대중화

- 국제도서전 등에서의 홍보부스 운영 및 세미나 개최
- 납본제도 안내 홍보 브로슈어 제작 및 배포
- 언론매체, 관련 잡지 및 관련기관 단체의 홈페이지에 납본 안내문 게재
- 도서관 웹사이트에 납본목록 게재를 통해 납본자료 이용촉진

(3) 보상체계

- 국립중앙도서관에서는 도서관법 제20조에 의거하여 납본한 자료가 판매용인 경우 정가 50%의 보상을 하며, 이를 근거로 금전적/비금전적인 이익을 수여하는 방법으로 납본을 독려함

#### 5) 납본자료의 이용

(1) 납본자료의 열람, 대출 및 복사

- 자료의 형태와 내용, 기밀 요구 정도에 따라 관외대출 혹은 관내열람으로 자료 이용에 차등적인 접근을 제공
- 인쇄본일 경우 저작권법이 허용하는 내에서 자료의 복사를 허용
- 디지털파일일 경우 저작권자와의 협의를 통해 다운로드 기능을 제공

(2) 납본자료의 별치

- 효과적인 자료관리와 자료접근을 위해 납본자료 중 특히 보고서 자료는 별치할

- 수 있음
- 납본자료를 별치함으로써 자료의 주목도를 높이고, 납본에 대한 장려효과를 얻을 수 있음

### 5.4.3 기증

기증에 대한 세부지침에서는 기증 신청, 기증자료 판단, 권한이양서 및 기증자 예우를 명시한 절차를 확립하도록 한다. 기증 제외 자료는 복본을 기준으로 유형을 나누어 판단하였으며, 기증자에 대한 예우 및 보상을 책정하여 일정기준에 따른 차별대우의 근거로 삼는다.

**<기증 절차 구성안>**

**1) 기증절차**

(1) 기증선행절차

① 기증신청서 작성

- 기증 희망자는 홈페이지와 도서관 내부에 비치된 기증신청서를 작성하도록 함

② 기증희망자에게 연락

- 기증신청서를 바탕으로 기증담당자가 기증희망자에게 연락함
- 기증은 다음과 같은 방법으로 가능함을 알림
  - 직접 방문, 우편 및 택배, 홈페이지
  - 도서의 양이 많을 경우 출장수령

(2) 기증적합자료 여부 판단

① 기증을 받을 경우 ‘(3) 자료기증 동의서 작성’ 이하의 절차를 따름

② 기증을 받는 자료의 기준은 ‘2) 기증 제외 자료’ 를 참고

- ③ 기증 제외 자료의 경우, 기증희망자에게 기증 대상 자료 관련 규정을 알리고 기증을 정중히 거절함
- ④ 복본 확인 외에 기증 적합 여부에 대한 추가적인 판단이 필요한 경우, 기증희망자에게 확인 시간이 소요될 수 있음을 알리고 귀가시킴

(3) 자료기증 동의서 작성

- ① 기증적합자료로 판단된 경우 기증자에게 자료기증 동의 서명을 받음
- ② 받은 자료기증 동의서는 도서관에서 원본과 복본을 각각 보관

<표 39> 자료기증 동의서(안)

<b>자료기증 동의서</b>			
<p>기증자 이름:</p> <p>기증자료(권 수):</p> <p style="text-align: center;">위 자료를 기증하며, 기증한 자료에 대해서 도서관의 규정 및 처리기준에 의한 처리·이용 등의 사항을 도서관에 위임할 것에 동의합니다.</p>			
년	월	일	
기 증 자 :		(인)	
소 속(주소) :			
연 락 처 :			
담당자명 :		(인)	
<b>경기도 대표도서관 귀하</b>			

(4) 기증자에 대한 예우

- 기증을 받은 후에 예우를 하며 예우의 세부 내용은 ‘3) 기증예우 및 보상’을 따름

(5) 기증 자료의 장서배치

- 기증 받은 자료의 장서 배치는 수서 담당 관리자에게 이양

## 2) 기증 제외 자료

### (1) 복본

- 기증 자료를 받을 때 현장에서 복본 소장 리스트와 대조하여 복본이 있을 경우 기증을 받지 않음

### (2) 복본 이외 기증 제외 자료

- 복본 이외에 아래와 같은 자료의 경우 장서선정·관리 위원회의 심의 결과에 따라 기증 제외 자료로 정함
  - 오래된 자료: 출판된 지 오래되어 학술적 가치가 떨어지는 자료
  - 사전류: 발행연도 5년 이상 경과한 일반 백과사전·사전류
  - 단행본: 발행연도 10년 이상 경과한 단행본자료
  - 연속간행물: 결본이 많아 제본하기 어려운 자료
  - 상태불량자료: 파손·오손·낙장·낙서 등 상태가 불량한 자료
  - 비도서: 책자 형태가 아닌 낱장자료, 묶음자료, 소책자(팜플렛), 홍보자료, 복제(복사자료)
  - 타 기관장서: 타 기관의 장서(예: 장서인, 등록번호 등으로 식별가능한 자료)
  - 저이용 자료: 이용도가 낮은 문고판 자료
  - 개인출판물: 자가 출판 자료(출판사에 의한 출판물이 아닌 개인출판물)

## 3) 기증 예우 및 보상

- 조건 기증일 경우 보상금책정 등은 ‘5.4.4 표적수집’ 관련 사항으로 고려됨
  - 조건 기증: 기증자가 제시한 일정 조건 하에 기증 받음
  - 무조건 기증: 기증자가 조건 없이 자료의 모든 권한을 이양함

### (1) 공통예우

- 도서관 운영 위원회의 검토에 따라 다음과 같은 예우사항을 정할 수 있다.
  - 기증증서, 도서관 기념품 및 감사패 증정
  - 대규모 귀중자료의 기증자 경우 단독 특별전 개최(전시공간의 크기에 따라

- 귀중자료 규모 차등 선정가능)
- 홈페이지에 기증자 및 기증자료 공개
  - 도서관 관련 행사 초청
- (2) 자료 수에 따른 차등 예우
- 기증 자료 수에 따라 다음과 같이 차등
    - 500권 이하: 공통기념품 제공, 감사서한(관장 명의)
    - 1000권 이하: 공통기념품 제공, 감사증(관장 명의)
    - 1000권 초과: 공통기념품 제공, 감사패(도지사 명의), 기념문고 개설

#### 5.4.4 표적수집

세부지침 중 표적수집 항목은 그 목적과 대상자료를 명확히 기술한다. 여기에서는 대상자료의 가치선정에 대해 기준을 정하고, 기증자에 대한 예우를 명시하여 일정기준에 따른 보상을 책정한다. 또한 강제성이 없는 표적수집은 자료 수집방안에서 가치 금액을 책정하는 책임소재를 명확히 하기 위해 담당자를 지정한다.

- <표적수집 절차 구성안>**
- 1) 표적수집의 목적
- 시도 단위 향토자료 위주의 종합적인 도서관 자료의 수집, 정리, 보존 및 제공
  - 곳곳에 산재해 있는 향토자료들을 체계적으로 수집 발굴하여 경기도 내 역사기록의 보고로 자리 매김하기 위함

**2) 표적수집 대상**

- 장서선정·관리 위원회에서는 아래와 같은 표적수집 대상들 중 검토를 거쳐 세부 대상 자료를 선정할 수 있음

<표 40> 표적수집 대상자료

대상자료 조건	대상
최우선 입수	경기도와 각 시군구, 기타 경기도 소재 공공기관에서 발행한 자료와 국내외에서 발간된 경기도에 관한 자료를 최우선으로 입수(국가기록원의 공공기록물 등록절차를 거친 연구보고서)
자료의 범위	지역적으로는 경기도, 시대적으로는 제한을 두지 않음
포괄 범위	- 향토(인)를 소재로 한 자료, 향토전승 고문헌, 향토소재기관 간행물, 지방행정자료, 기타 향토관련 박물관적 자료 등 - 출판지가 경기도 아니어도 경기도와 관련한 통계(인구, 산업, 경제, 교육, 문화, 인물)의 모든 분야 포함
자료 형태	정보전달 매체가 다양하므로 문헌자료, 사진자료, 간행물, 고고학자료, 여행정보 자료, 미술품, 시청각 자료 등

**3) 대상 자료의 가치선정**

- 자료의 가치는 장서선정·관리 위원회의 결정 및 전문가의 가치감정을 따름
- 시장 가치는 수집 대상에 공통적으로 적용하며 그 외 보존가치나 희귀가치가 있을 경우, 감정가에 따라 추가 산정함  
예) 희귀하고 보존가치가 있는 자료의 경우: 시장가치+보존가치+희귀가치

<표 41> 수집대상의 가치산정 기준

시장가치	보존가치	희귀가치
전체의 단행본 평균값을 적용	- 1930년대 이전 자료일 경우, 전문가에게 가치감정 의뢰 - 1930년대 이후 자료일 경우, 도서관운영위원회에서 보존가치를 산정	국내 보유 자료 수와 자료의 현재 상태를 바탕으로 전문가에게 감정 의뢰

4) 표적수집 기증자에 대한 예우

- 기증 의사가 없어 구매를 하는 경우 선정된 가치에 따라 지불함

<표 42> 기증의사에 따른 예우

	기증 의사	
	유	무
개인	- 수집 자료가 소수에 대해서도 예우 - 대출 권수 증가, 연체료를 삭감 - 사이트, 도서관보, 경기도 신문에 자료 수집과 기증자 기재 - 공통 상품(필통, 책갈피, 노트 등)	돈을 지불하여 구입하되, 이 경우 기증의 혜택을 제공하지 않음
기관	기관의 경우 경기도 차원에서 기관에 제공할 수 있는 혜택	

5) 표적수집 방안

- 기증: 보상과 예우를 적절히 하여 자발적 기증을 늘릴 수 있도록 함
- 구매: 회색문헌(출판은 되었으나 판매를 하지 않는 책들)이나 개인소유자가 기증 및 교환을 거부한 자료의 경우 금전적 대가를 지불하여 수집
- 표적수집의 책임소재
  - 표적수집을 위해 개인이나 기관을 방문하여 자료제공을 독려하는 책임담당자는 가치에 따라 다음과 같이 정함

〈표 43〉 표적수집의 책임소재

책임 담당자	가치 금액 기준
표적수집 담당 사서	100만 원 이하
중간 관리자	1백 ~ 1천만 원 상당
도서관장	1천 ~ 5천만 원 상당
국장 및 부도지사	5천만 원 이상

#### 6) 홍보 및 협력

- 적극적 홍보: 도서관에서 필요로 하는 자료들을 목록화하여 소재 파악 후 소지자 및 소지 기관과의 연락 및 접촉
- 경기도 도서관 이외에 다른 지역 도서관 포함하여 도서관 홈페이지에 안내
- 대표도서관 홈페이지 상시로 공지
- 도정신문 및 기관지, 도서관 관보에 광고기재
- 언론 및 보도 자료에 수시로 협력요청
- 경기문화재단 등과 같은 경기도 내 문화관련 기관들과 협력

### 5.4.5 아카이빙

장서개발정책 내 아카이빙에서는 보존 대상 자료의 상태와 현황을 조사하고, 온도 및 습도의 수준을 지정하여 자료보존환경의 기준을 명시하도록 기술하였다. 또한 보존 자료의 기준을 설정하며, 자료의 유지보수를 위해 이물질 제거 방법, 파본의 보수방법, 제본 종류 등을 제시하였다.

## <아카이빙 절차 구성안>

### 1) 보존 대상 자료 현황 조사

#### (1) 자료의 상태 평가

- 기본 보호물(제본, 박스 등)이 손상되었는가?
- 낱장 접착(재봉, 풀칠 등)이 손상되었는가?
- 페이지의 일부가 유실되거나 손상되었는가?
- 종이가 부스러지기 쉬운가?
- 종이가 강한 산성인가(pH 5.4 혹은 그 이하)?
- 자료에서 불쾌한 악취가 나는가?
- 내용을 알아보기 힘들 정도 혹은 취급이 불쾌할 정도로 자료가 오염되었는가?

#### (2) 자료의 상태 범주

- 양호한 상태: 조치를 요하지 않음
- 약간 불량한 상태: 훼손된 곳이 있어 약간의 조치를 요함
- 불량한 상태: 훼손이 심해 즉각적인 조치를 요하며 이용시켜서는 안됨. 복본이 있고 그 자료의 유일한 가치가 없는 경우에는 폐기함

### 2) 자료보존환경 기준(R.하비 1999; 신중순 외 2002)

#### (1) 온도 및 상대습도

- 적정온도: 16℃~21℃
- 상대습도: 40%~50%
- 높은 온도는 자료의 손상을 유발하며, 변화가 거의 없는 일정한 환경을 유지하는 것이 바람직함
- 습도가 너무 낮으면 자료가 파열되거나 부서지며, 너무 높으면 자료가 팽창하며 곰팡이가 번식할 수 있으므로 적절한 습도를 유지하는 것이 중요함
- 자외선과 직사광선 역시 자료의 손상을 가져오므로 커튼 혹은 블라인드를 사용하여 자료에 직접 광선이 닿지 않도록 함

(2) 온도 및 습도 조절

- 환풍기나 창문을 이용한 공기순환
- 서가의 습기 취약부분에 방습제 사용
- 절연 및 직사광선 차단용 커튼 사용
- 장마철 습기방지를 위한 건물 유지관리

3) 자료의 유지보수(R.하비 1999)

(1) 이물질의 제거

- 책 속에 있는 종이클립, 핀, 스테이플러의 심, 고무밴드, 포스트잇 등은 종이의 손상을 가져오고 수명을 단축시키므로 제거함
- 셀로판접착테이프의 경우 솔벤트를 사용해 접착면을 부드럽게 한 뒤 떼어냄
  - 접착테이프 제거에는 어려움이 많으므로 처음부터 사용하지 않는 것이 최선임

(2) 종이 파손부위의 보수

- 투명하고 산성이 없는 종지로 덧대어 붙임
  - 접착테이프는 종이에 손상을 주고 제거가 어려우므로 사용하지 않음
  - 일본제 수제품종이(Sekishu, Tenguo)나, 렌즈 청소용 티슈를 사용함
  - 접착제로는 녹말풀을 사용함
  - 손상 부위에 접착제를 바르고 손상 부위보다 약간 크게 자른 종이조각을 붙인 후 문진을 올려놓고 건조시킴

(3) 제본의 종류

① 케이스 교체(recasing)

- 제본은 견고하나 케이스가 손상되었거나 떨어진 책에 사용
- 해진 끝장 부분을 제거하고 새로운 끝장을 붙인 후, 새 케이스를 만들어 붙임

② 접은 선 따라 꿰매기

- 낱장식의 모음자료를 제본할 때 사용
- 각 자료를 접은 선을 따라 꿰맨 뒤 2개 이상의 린넨 테이프를 붙이고 이를

책표지 보드에 붙임

③ 기타 제본방법

- 종이판지 안에 얇은 판지를 붙여서 표지를 강화시킴
- 판지와 아마포로 커버를 만들어 씌움

④ 전문제본업체

- 제본업소를 이용할 때에는 다음과 같은 주의사항을 명시함
  - 책을 깎아내지 말 것
  - 봉제제본은 가능한 한 본래대로 유지할 것
  - 모든 재료는 내구성과 안정성이 있는 것으로 할 것
  - 산성이 없는 재료를 사용할 것

⑤ 비도서자료(송영희 2005)

- 동영상 필름은 3년마다 한 번씩 점검하고 되감기를 해줌
- 비디오테이프 및 오디오테이프는 2년에 한 번씩 점검 및 되감기를 해줌
- 정지화상자료는 3년마다 한 번씩 정기적으로 점검해줌

#### 4) 자료의 내용보존

##### (1) 보존자료의 기준 설정

① 어떤 자료를 선정할 것인가?

- 자료의 물리적 상태
- 자료의 희귀성 및 가치
- 자료의 이용도 및 이용요구

② 어떤 처리법이 그 자료에 적합한가?

- 원본에 대한 피해의 최소화
- 이용접근성 및 장기적 보존성
- 저작권 및 재생산 적법성

③ 도서관의 최종목표에 관련하여 얻을 수 있는 것은 무엇인가?

##### (2) 인쇄자료의 디지털화

- 책자자료의 디지털화
  - 스캔 시 최대한 자료에 대한 물리적 손상 및 스캐너의 빛과 열에 의한 손상

이 가지 않도록 주의함

- 보존용 파일은 고해상도의 TIFF파일로 저장함
  - 해상도는 600dpi를 기준으로 하되, 디지털화할 매체의 유형과 저장 공간의 경제성을 따져서 유동적으로 결정함
- 파일명은 원본의 형태(도서, 사진 등을 나타내는 약자), 디지털화한 날짜와 책임자를 일련번호와 함께 나타내도록 함
- 자료를 디지털화 작업과 함께 자료의 손상된 부분을 점검하고, 이를 수리함

(3) 아카이빙자료의 이용

- 저작권의 보호를 위하여 공개되는 파일은 PDF파일로 변환되어 제공함
- 이미지자료의 경우 저해상도의 JPEG파일로 제공함
- 저작권의 보호를 위해 전체공개보다는 회원 공개 또는 관내 공개로 제한함
- 자료의 복사 및 복제는 저작권자와의 협의에 따라 허가하며, 디지털 파일의 경우 임의적인 복제가 불가능하도록 함

## 5.4.6 전자자원

장서개발정책에서 전자자원을 기술함에 있어서는 국립중앙도서관의 내부자료인 ‘디지털정보자원(콘텐츠) 수집 기본지침(안) (2009)’을 참고하였다. 본 연구에서는 전자자원 수집대상의 범주를 명확히 하고, 전자자원 선정 시 고려해야 할 네 가지 사항(포맷, 기능성, 호환성, 출판사와 벤더)을 살펴보았다. 또한 전자자원 라이선스와 수집방법, 구입주기, 유지 및 갱신, 폐기와 관련하여 절차를 중심으로 제시하였다.

### <전자자원 수집 및 관리 절차 구성안>

#### 1) 수집대상의 범주

- 일반적으로 전자자원의 수집은 인쇄자료 수집 정책에 근거함

- 경기도와 관련된 내용의 자료는 우선 수집함
- 처음부터 온라인 버전으로 발간된 전자자원이 아닌 경우에는 도서관의 장서 구성 및 이용요구를 파악하여 수집하되 되도록 중복을 피함
- 우선수집자료
  - 경기도와 관련된 전자자료
  - 중앙정부, 지방자치단체 및 산하기관이 생산한 전자자료
  - 국제적인 명성과 권위가 높은 전자저널
  - 최근 이슈가 되고 이용요구가 높은 전자자료

## 2) 전자자원 선정 시 고려사항

### (1) 포맷

- 호환 및 재사용할 수 있도록 포맷의 생성, 이력, 용도 등과 관련된 문서가 있어야 함
- 포맷의 기술적인 특성을 쉽게 이해할 수 있는 메타데이터가 있어야 함
- 비독점적이어야 함
- 특정 운영시스템/하드웨어/소프트웨어에 독립적이어야 함
- 기술이 변화해도 지속적인 사용이 가능해야 함
- 표준적이며 널리 사용되고 있는 매체여야 함
- 공간 비용이 적고 포맷 변환 시 손실이 없어야 함

### (2) 기능성

- 검색시스템이 우수하고 용이해야 함
- 인터페이스가 편리하고 디자인에 통일성이 있어야 함
- 네비게이션이 용이해야 함
- 보안과 인증 체계가 적절해야 함

### (3) 호환성

- 특수한 하드웨어와 소프트웨어가 요구됨에도 불구하고 이를 제공하지 않는 정보자원은 특별한 경우에 한해 선정함
- 기존 하드웨어 및 소프트웨어와의 기술적 호환성을 고려함

#### (4) 출판사와 벤더

- 출판사나 벤더의 기존 명성과 권위를 참고함
- 업무시간 중 고객지원이 가능한지 여부를 살핌
- 체험(trial)기간이 충분한가 여부를 살핌
- 벤더의 신빙성과 사업기록 업데이트 여부를 살핌

### 3) 전자자원의 라이선스

- 전자자원의 구매는 그 정보자료에 대한 영속적인 접근 조건을 포함해야 함
- 계약 시 저작권의 적용 범위 및 아카이빙 관련 사항을 명시해야 함
- 라이선스에 따른 자원 이용이 제3자의 특허, 저작권, 의장 혹은 영업비밀을 침해한다는 주장 혹은 소송으로부터 라이선스(도서관)가 피해를 입지 않도록 라이선서(벤더)가 보증해야 함
- 라이선스에 의해서 권한과 의무를 부여받은 이용자는 도서관 웹사이트에 등록된 이용자와 도서관 방문이용자를 포함함
- 이용자의 전자자원에 대한 접근자격(status)을 증명하기 위해 IP 주소 또는 사용자명과 패스워드를 사용할 수 있음

### 4) 전자자원의 수집

#### (1) 구독방법

##### ① 개별구독

- 출판사나 제작사에 직접적으로 자료구입 요청
- 도서관이 독자적으로 이용이 많을 것으로 예상되는 자료를 선택할 수 있는 장점이 있음
- 패키지 구독으로 발생될 수 있는 중복구독을 방지함
- 단점으로는 전자출판 구독업무에 대해 지식과 라이선스에 대한 해박한 지식이 요구됨

##### ② 패키지 구독

- 출판사나 대행사가 제공하는 패키지 구독

- 비교적 저렴한 비용으로 많은 자료를 구독할 수 있음
  - 단점으로는 도서관에서 원하는 자료를 선택할 수 없으며 패키지에 속하는 자료 중 이용이 적은 자료가 포함할 가능성이 있음
- ③ 도서관 컨소시엄 통한 공동구독
- 도서관들이 컨소시엄을 형성하여 공동구독
  - 자료의 구매와 관리서비스를 간단하게 하여 출판사와 도서관의 업무분담을 줄임
  - 컨소시엄이 효과적으로 운영되기 위해서는 참여기관들이 시스템에 대해 공동의 필요성을 가지는 것이 필요함
- (2) 유형별 수집
- ① e-book
- 한국전자출판협회를 통해 인증된 자료를 수집함
  - 최신자료를 우선적으로 수집하되, 예전자료인 경우에는 자료의 가치, 저자의 평판 등을 종합적으로 판단해 수집함
  - OCR 처리된 PDF 포맷으로 제공되는 자료를 수집하되 제공하의 여건을 고려하여 e-PUB 등 국제 포맷도 수용
  - 오락용 만화, 무협·판타지·로맨스 소설 등은 제한적으로 수집함
- ② 전자잡지
- 학술적, 보존적 가치가 높은 학술지 위주로 수집하되, 상용잡지는 단기 라이선스 구독 방식으로 이용서비스 제공
  - 기존 수집한 학술지의 추록분을 수집하되, 신규 수집의 경우에는 이용률, 지명도 등을 종합적으로 판단하여 수집
- ③ 음성·음향자료
- 자료의 최신성 및 작품별 판매율이 높은 오디오북 수집
  - 무손실 음원인 WAV 포맷으로 제공하는 자료를 수집하되, 디지털 음원인 경우에는 MP3 포맷으로 수집
- ④ 동영상자료
- 국내 대표 지상공중파 방송사(KBS, MBC, SBS, EBS)의 시사/교양 다큐멘터리, 교육 관련 자료 수집

- 국내 유료 방송 자료 중 보존적 가치가 있는 자료 수집
- 국내외 저명한 강사가 출연·제작하고 이용요구가 높은 e-learning 자료 수집
- 현재 가장 많이 사용되고 있는 AVI 포맷으로 제공되는 자료를 수집하되, 제작자의 여건을 고려하여 MPEG 등 국제표준 포맷도 수용

⑤ 웹사이트 및 웹자료

- 정부기관, 경기도 관련 기관, 도서관, 연구기관 등의 웹사이트 수집
- 최근 이슈가 되는 주제에 대한 웹사이트 수집
- 정부기관 및 연구소에서 발간한 발간자료, 연구보고서 등의 웹문서 수집

5) 전자자원 구입 주기

- 연 1회 또는 2회에 걸쳐 구입하되 이용자의 정보요구와 이용 빈도를 고려
- 전자책, 오디오북과 등 신규 콘텐츠가 정기적으로 나오는 자원에 대해서는 최신성 유지 및 이용자 요구에 부합하기 위해 보다 자주 신간 자료를 구입

6) 전자자원의 유지와 갱신

- 지속적으로 이용통계를 연구하여 현재의 이용이 지속적 유지보수와 갱신을 요하는지 파악함
- 전자자원 제공업체와의 계약을 통해 지속적인 하드웨어/소프트웨어 및 콘텐츠의 업데이트가 필요함

7) 전자자원의 폐기

- 해당 정보자원을 더 이상 이용할 수 없거나 유지되지 않는 경우
- 정보자원이 더 이상 최신성과 신뢰성의 가치가 없다고 판단되는 경우
- 다른 정보자원이 더 포괄적인 정보를 제공하거나 경우

## 5.5 장서개발정책의 승인 및 유지

장서개발정책은 수행절차상 크게 내부적 절차와 외부적 절차로 나뉜다. 내부에서 정책안을 작성하고 전 직원의 검토와 토의를 거쳐 수정된 내용은 외부에서 공청회를 거쳐 위원회의 승인을 통해 수립된다.

이 때 정책상 각 업무에 대한 책임소재가 명확해야 하며 장서선정·관리위원회와 위원회의 설치와 운영, 위원회의 운영규칙과 납본 관련 내용은 도서관 조례의 수준으로 제정되어 강제성을 띠어야 체계적인 장서관리가 유지될 수 있다. 수립된 성문화된 장서개발정책은 공개를 원칙으로 홍보를 위한 배포용 요약본도 준비해야 한다.

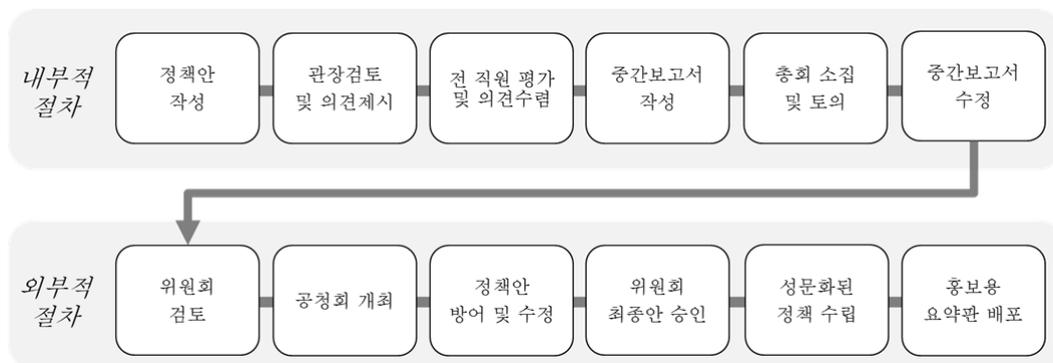
정책의 성공적인 집행에는 승인을 위한 단계별 절차가 요구된다. 먼저, 준수해야 할 사항을 규정한 세부적 행동 기준인 정책지침을 수립하고, 인적(인력)·물적(예산)·구조적(행정기구, 제도, 법령 등) 자원을 확보해야 한다. 이러한 승인과정을 거치고 나면 정책수단을 구체적으로 실현하는 물리적인 행동이 실시되고, 집행 활동이 계획대로 이루어졌는지를 점검하는 감독과 통제 활동이 수행된다. 이 때 세부사업의 실현을 점검하는 과정점검과 집행 후 전반적인 효과를 측정하는 총괄점검으로 나뉜다. 다음에서는 정책 집행 이전에 완료되어야 할 단계에 대해 기술한다.

### 5.5.1 정책 승인단계

기초자료를 수집하고 포함하여야 할 요소들이 확정되면 실제 기술작업에 착수한다. 문안의 작성은 사서가 하며, 이것이 완성되면 도서관 위원회에 제출하여 심사와 승인을 받아 도서관의 공식적인 장서개발정책으로 수립된다. 장서개발정책의 승인과정은 다음과 같다.

먼저 도서관장은 사서들로 위원회를 구성하고 정책의 초안을 작성하여 관장에게 제출하도록 한다. 도서관장은 초안을 검토하여 의견을 제시하고 전 직원

들의 평가와 의견을 수렴한다. 관장은 직원의 의견과 제안사항을 반영하여 중간보고서를 작성하도록 하고 총회에서 토의한다. 토의된 사항을 중심으로 중간보고서를 수정하여 장서선정·관리위원회에 제출한다. 제출 후 지역사회의 피드백을 얻기 위해 공청회를 개최한다. 공청회에는 장서개발정책을 작성한 사서, 관장, 위원회 대표 등이 참석하여 이용자에게 정책을 설명하고 필요한 경우 정책의 내용을 방어하고 수정한다. 위원회에서 최종안을 승인하면 도서관직원과 이용자를 위해 완전한 성문화된 장서개발정책을 발표한다. 그리고 홍보용으로 요약판 장서개발정책을 준비하여 배포한다(Evans and Saponaro 2005; 송영희 2011).



[그림 47] 장서개발정책 승인절차

대표도서관에서는 장서개발정책 작성 후 필요한 부수적 요소를 지침으로 규정하고, 이를 통한 구조적 자원을 확보하기 위해 조례안에 대한 초안을 마련한다. 이 때 초안은 장서선정·관리위원회와 납본과 관련된 내용이 포함된다. 장서선정·관리위원회 운영의 법적근거를 확보하고자 하는 노력의 일환으로, 경기도 각종 위원회 설치 및 운영조례에 따른 이 초안은, 관련단체 및 학계, 업계, 전문가의 검토를 거치며 수정 및 보완된다. 그리고 난 다음에는 당월 중 입법예고하고, 익월 중 도의회에 제출되는 과정을 거친다. 설치된 위원회는 장서개발정책의 집행을 점검하며 평가단을 구성하여 위원회에 보고하는 역할을 수행한다.

## 5.5.2 정책 유지단계

도서관법 시행령 제15조에 따르면 지역대표도서관의 장은 매년 11월 말까지 다음 각 호의 사항을 종합하여 시·도지사에게 보고하여야 한다.

제15조(지역대표도서관 설립·운영 등)

- ① 법 제22조제1항에 따라 시·도지사는 해당 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도가 설립한 공공도서관이나 그 밖의 공공도서관 중 하나를 지정하여 지역대표도서관으로서의 업무를 수행하게 하여야 한다. <개정 2009.9.21, 2012.8.13>
- ② 지역대표도서관의 장은 매년 11월 말까지 다음 각 호의 사항을 종합하여 시·도지사에게 보고하여야 한다.
  1. 차년도 지역도서관 운영계획
  2. 지역 내 도서관협력 및 국립중앙도서관과의 협력 현황
  3. 지역 내 공공도서관 건립 및 공동 보존서고의 운영 현황
  4. 지역 내 공공도서관 지원과 지역격차 해소 추진 실적
  5. 지역 내 도서관활동의 평가 및 실태조사 분석결과

또한 도서관법 제15조에 의거, 도지사는 종합계획에 기초하여 매년 12월 말까지 연도별 시행계획을 수립하여 추진하여야 한다.

제15조(연도별 시행계획의 수립 등)

- ① 중앙행정기관의 장과 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)는 종합계획에 기초하여 매년 12월 말까지 연도별 시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 수립하여 추진하여야 한다. <개정 2009.3.25, 2012.2.17>
- ② 시행계획을 수립·추진함에 있어서 시·도지사는 해당 지역의 교육감과 협의할 수 있다. <신설 2009.3.25>
- ③ 시행계획의 수립 및 추진에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2009.3.25>

위와 같은 업무 및 일정을 고려하였을 때, 대표도서관의 연간 추진실적과 운영계획을 보고함에 있어서는 정책 수행에 관한 감독과 통제활동이 반드시 수반되어야 한다. 이 때 감독 및 통제활동은 주요 정책과제에 대한 정책추진 환류과정으로 분기별 수행되며, 점검을 통해 파악된 문제점은 개선대책을 마련하는 등 자체평가에 대비하여 정책을 유지시킬 수 있게 한다. 이 결과는 최종적으로 경기도 도서관발전 종합계획에 기초자료로 반영될 수 있다.

### 5.5.3 장서개발정책의 책임소재

#### 1) 장서개발정책 유지 책임

경기도 대표도서관은 도 내 생산되는 기록물과 문헌 등의 장서를 집중적으로 개발·보존하고 제공해야 할 책무가 부여된다. 뿐만 아니라 도 내 공공도서관에서 충족되지 못하는 정보문제를 해소시킴으로써 균형적인 정보서비스의 발전을 꾀해야 하는데, 이러한 중책을 수행함으로써 경기도 대표도서관은 당대와 후대를 위한 범국가적 지식문화유산기관으로서의 정체성과 위상을 유지할 수 있다. 이를 위해 누적성, 역사성, 장기 보존성을 보장하는 방향으로 대표도서관의 장서를 체계적으로 개발·관리해야 한다.

#### 2) 장서개발정책의 개발/유지 책임자

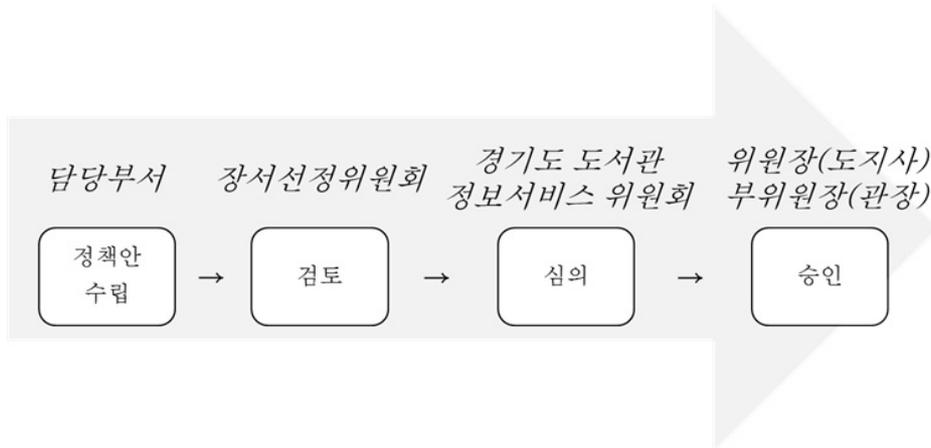
장서개발정책의 수립은 중장기적인 관점에서 장서관리의 방향과 업무수행 기준을 설립하는 것을 의미한다. 이 때 정책안을 개발하고 유지하는 책임과 권한은 자료기획/수서담당 직원에게 부여되며, 관장의 검토와 내부직원들 간 협의를 통해 중간보고서가 작성된다. 중간보고서는 해당 주제 분야별 전문위원으로 구성된 장서선정위원회의 검토를 통해 수정·보완되어야 한다.

#### 3) 장서개발정책의 승인 책임

장서개발정책의 최종안 채택 직전에는 자료기획/수서과의 주관으로 지상공

청회 형식의 의견수렴 등 다양한 커뮤니케이션 채널을 통하여 여론을 추가로 수렴하여 정책안을 수정·보완할 수 있다. 공청회 참여는 장서개발정책을 작성한 사서, 관장, 위원회 대표 등으로 구성되며, 이용자에게 정책을 설명하고 필요한 경우 정책의 내용을 방어하고 수정하기 위해 개최된다. 공청회 결과가 반영된 장서개발정책은 경기도 도서관 정보서비스 위원회에서 최종안을 심의하며 경기도 도서관 정보서비스 위원장인 도지사와 부위원장인 관장에 의해 승인되며, 확정된 정책은 공식문서로 공포된다.

이러한 과정을 통해 수립된 장서개발정책은 도서관 장서개발의 기본원칙과 세부지침을 규정한 문서로서 실무수행의 체계성, 일관성, 합리성, 객관성, 현실성을 확보하는데 목적이 있으며, 국가 및 사회 환경, 지식정보의 생산·유통 패러다임, 이용자 정보요구의 변화에 신속하게 대응하는 방향으로 개정될 때 실용적인 정책문서가 될 수 있다. 따라서 도서관은 최소 3년을 주기로 장서개발정책의 체제 및 내용을 수정·보완해야 한다.



[그림 48] 장서개발정책의 승인 절차

#### 5.5.4 장서개발정책의 공개

장서개발정책의 최종안이 승인되면, 도서관직원과 이용자를 위해 완전히 성문화된 장서개발정책을 발표한다. 온라인 웹사이트 도서관 소개란에 게시하는 것도 한 방법으로, 홍보용으로 요약판 장서개발정책을 준비하여 배포한다. 이렇게 장서개발정책을 성문화하고, 내규에 준하는 지위를 부여하는 과정을 수용함으로써 대표도서관은 장서의 체계적 개발과 자료보존관리에 대한 의지를 표명할 수 있다. 또한 장서개발정책은 실무지침으로도 활용이 가능하여 이를 기반으로 연간 운영계획이 세워지며, 주변 공공도서관과의 협동장서개발에도 일조할 것이다.

## 6장 공동서고 운영안

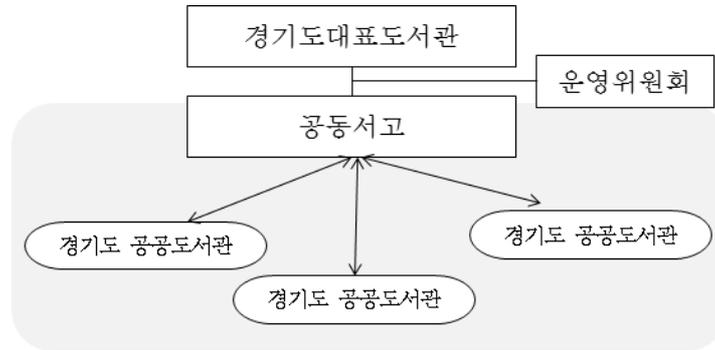
### 6.1 공동서고 운영안 필요성

공동서고에서의 장서 보존은 서비스와 그 의미를 달리한다. 서비스는 이용자들에게 제공하는 것을 최우선으로 삼아 이용하기 용이하도록 장서를 선정하고 수집 및 관리하는 것이라면, 보존의 경우는 장서의 보존 자체를 우선시하는 데에서 차별성이 있다.

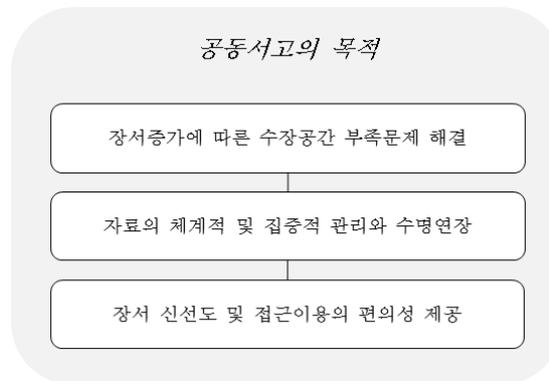
공동서고에서는 보존할 자료의 가치 및 보존 기간 등을 판단하여 우선순위별로 보존하는 것이 중요하며, 하중에 대한 고려나 습도 조절 등과 같이 일반 열람실과는 다른 환경 조성을 하는 것이 원칙이다. 또한 서고로 유입된 자료의 현 상태 유지와 보호가 중요하게 이루어져야 한다. 이와 같은 특성에 따라 공동서고를 운영할 시 전 과정을 전문적으로 다룰 수 있는 전문 인력 및 전반에 걸친 전문지식이 필수적이다.

#### 6.1.1 공동서고 운영안 목표

공동서고는 경기도 대표도서관 하에서 장서선정·관리위원회에 의해 운영된다. 공동서고의 목적으로는 장서개발에 따른 수장 공간 부족 문제를 해결하는 것과 자료의 체계적 및 집중적 관리와 수명을 연장하는 것, 장서 신선도 및 접근이용의 편의성을 제공하는 것이 있다.

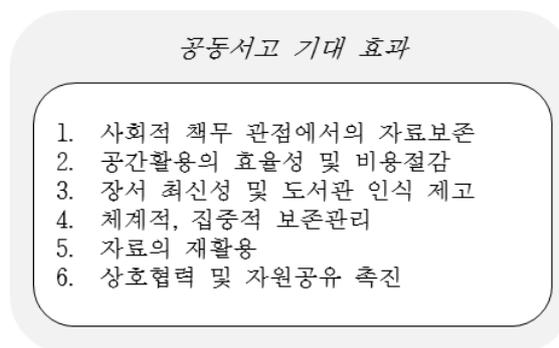


[그림 49] 공동서고 체계



[그림 50] 공동서고의 목적

공동서고 운영안은 공동서고를 이러한 목적에 맞게 운영함으로써 다음과 같은 기대효과를 가져올 수 있도록 함을 목표로 한다.



[그림 51] 공동서고의 기대효과

먼저 공동서고는 각 도서관들이 자체 소장할 때보다 공동보존할 경우 체계적, 집중적 보존 및 관리가 가능해지므로 사회적 책무로서 후대까지도 고려할 수 있다는 점에서 자료보존의 효과가 있다. 또한 활용도가 낮은 자료들을 공동서고로 이관함으로써 생기는 공간의 효율적 활용이 가능해진다. 즉 이렇게 생긴 공간에 최신의 자료들이 채워짐으로써 최신성이 확보되고 이용공간이 확보됨에 따라 이용자의 자료서비스 만족도 및 도서관 인식도 높아질 수 있다. 특히 이관된 자료의 경우 해당 자료를 소장하지 못한 도서관에게 기증함으로써 자료의 재활용도 가능하다. 도서관 간의 자원 공유가 가능해지면서 추가적으로 상호협력까지도 기대할 수 있게 된다.

### 6.1.2 운영안 참고자료

공동서고 운영안을 수립하기 위한 준비과정에서 참조한 자료는 다음과 같다. 먼저, 국회도서관에서 발간한 ‘국회도서관 서고 운영 현황 및 중장기 운영 방안 연구(2011)’를 기초로 하여 보존서고의 면적, 장서수와 같은 기본적인 정보 및 조건에 대해 살펴보았다. 또한 국립중앙도서관 도서관연구소에서 발간한 ‘공공도서관 장서관리매뉴얼’을 활용하여, 보존서고에 대한 정의 및 역할을 살펴본다.

본 연구에서 도출해낸 설문조사결과를 활용하여 공동서고의 역할과 서고 보존 대상 자료의 종류를 제시하였고, 국가도서관통계시스템 (<http://www.libsta.go.kr/>)의 2012년도 통계자료를 활용하여 서고의 면적 및 장서현황을 분석하여 제시하였다.

그 외에도 문화체육관광부 연구보고서인 ‘지역단위 공동보존서고 건립 타당성 연구(윤희운 2012)’ 및 ‘부산시 공동보존서고 건립 및 운영방안 연구(노지현 2012)’ 등 다양한 연구보고서들을 참조하여 현재 도서관들이 운영하고 있는 공동서고에 대한 정보를 활용 및 적용시키고자 하였다.

### 6.1.3 운영안 구성내용

공동서고 운영안은 경기도 도서관 현황, 공동서고 운영을 위한 핵심요소의 조건, 지역 공공도서관의 공동서고 이관 절차, 공동서고 관리 운영 절차, 공동서고 운영규정 제정 및 관리로 구성된다.

먼저 공동서고 운영을 위한 핵심요소로 보존 대상 자료, 공동서고의 규모, 위치, 운영인력, 예산을 들어 조건 사항들을 설명하였다. 지역도서관의 공동서고 이관 절차로는 복본 조회를 통한 공동서고 관리를 제시하였고, 중복자료를 선별하여 최소 보존부수를 기준으로 필요한 자료와 불필요한 자료를 구분할 것을 언급하였다. 또한 필요한 자료들을 접수하고 접수한 자료들은 등록 과정을 거쳐 청구기호를 재 할당 받도록 하였다. 그런 다음 공동서고 내부의 관리 운영으로, 자료의 관리, 아카이빙, 자료의 이용의 측면의 절차와 지침을 제시하였으며, 이와 같은 공동서고 운영규정 제정 및 관리를 위해 조례화와 도서관 내부 정책화의 두 가지 방안을 제시하였다.

### 6.1.4 운영안 개발 방향

운영안은 공동서고가 설립 목적에 따라 본연의 기능을 제대로 수행할 수 있도록 지원하는 방향으로 이루어져야 한다. 따라서 공동보존 차원에서 체계화된 자료보존 기능 향상, 지역도서관 자체 내 공간의 활용 지원, 지역 대표도서관으로서 향토자료를 특성화한 지역 장서구축의 기능, 경기도의 도서관 간 네트워크의 허브 기능을 강화하는 방향으로 개발되어야 한다.

## 6.2 공동서고 운영안 구성내용

### 6.2.1 공동서고의 조건

설문조사 내용을 기반으로 공동서고 보존 대상 자료의 종류를 선정하고, 공동서고의 규모를 장서증가 예상추세와 경제성을 고려하여 제시하였다. 이어서 정해진 대상 자료의 이용 특성과 공동서고의 규모를 반영한 공동서고의 위치, 운영인력 및 예산의 조건에 대해 제시하였다.

#### 1) 보존 대상 자료

보존 대상 자료는 우선순위에 따라 해당 자료의 보존서고 위치가 달라질 수 있으며 자료는 다음과 같이 1차 향토자료, 귀중자료, 희귀본, 2차 전문서적, 전문 보고서, 3차 국내 일반도서자료, 4차 국내 아동도서자료, 참고도서자료, 5차 대표도서관에서 발생한 보존 자료로 나뉜다.

#### 〈보존 대상 자료 및 우선순위〉

- (1) 국내 일반도서자료가 가장 높은 보존 요구를 보임
- (2) 국내 아동도서자료, 참고도서자료 역시 유사한 수준으로 높음
- (3) 그 외의 종류 대상으로 귀중자료, 희귀본, 향토자료 등 이용률이 극히 낮아도 보존할 만한 가치가 충분한 자료가 있음
- (4) 보존 공간이 부족할 시 보존 우선순위를 두고서 자료를 비치하고 보존 및 이용이 원활할 수 있도록 할 것을 권장
- (5) 보존 우선순위에 따라 해당 자료의 보존서고 위치가 달라질 수 있음
- (6) 우선순위에 따라 다음과 같이 보존 대상 자료를 나눔
  - 1차: 향토자료, 귀중자료, 희귀본
  - 2차: 전문서적, 전문 보고서
  - 3차: 국내 일반도서자료
  - 4차: 국내 아동도서자료, 참고도서자료
  - 5차: 대표도서관에서 발생한 보존 자료

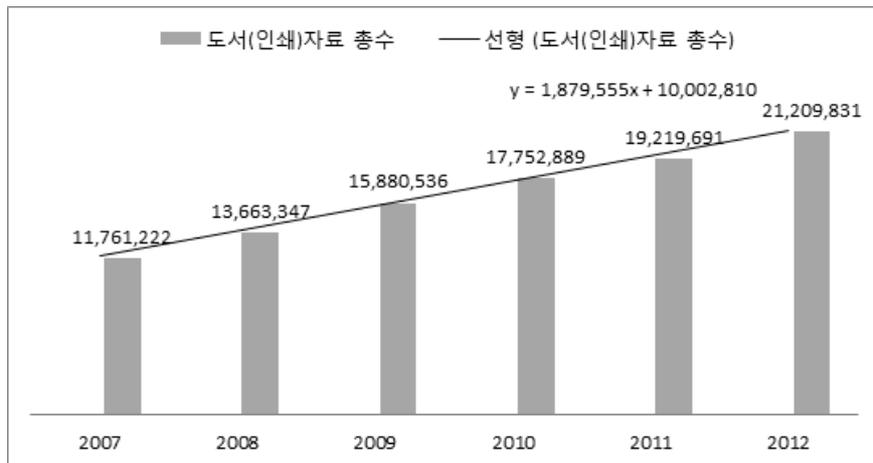
## 2) 공동서고의 규모

공동서고의 규모를 고려하기 위한 요소로 장서규모와 필요면적을 제시하였다. 통계자료가 게시되어 있는 2012년도까지의 경기도 장서 수 증가율 및 신간 도서발간 수를 기반으로 하여 예상 증가량(약 8만 권)을 도출해내어 장서 규모를 예측하였으며, 서가 유형에 따라 면적당 보존 가능 권수가 다르므로 서가유형에 따른 필요면적 값을 제시하여 향후 공동서고의 규모를 예상하였다.

### <공동서고의 규모 및 유형에 따른 보존 가능 권수>

#### (1) 경기도 장서증가 예상 추세선

- 기울기: 1,879,555
- y절편: 10,002,810
- R<sup>2</sup> (산출 공식의 설명력): 0.9972



[그림 52] 경기도 장서증가 및 예상 추세선

#### (2) 연간 예상 장서 증가량

- 연간 예상 공동서고 장서 유입량 : 약 8만 권 예상
- 근거 1: 연간 신간 도서발간 수 활용

- 전국적으로 연간 평균 4만 권의 도서발간 수
- 발간되는 모든 장서에 대해 복본으로 보존한다고 가정
- 신간도서를 2권씩 확보한다고 하였을 때, 보존을 위해 연간 유입되는 장서량은 총 8만 권으로 추정 가능(4만 권 x 2)
- 근거 2: 경기도 공공도서관 장서 증가량 활용
  - 연간 경기도 공공도서관 장서 예상 증가량: 1,879,555권, 약 2백만 권
  - 이때, 경기도 소재 200여 개 공공도서관들이 보유하고 있는 장서들마다 복본이 최소한 50권정도 될 것으로 추산
  - 수십 개의 복본이 있는 경우, 2권을 제외한 나머지 장서를 폐기하여 서고 공간 확보
  - 복본과 경기도 내 도서관의 수 등을 고려하여, 공동서고 예상 장서 증가량은 전체 장서 증가량의 대략 25분의 1정도로 측정
  - 2백만 권의 1/25는 8만 권임
  - 근거 1과 같은 수치이므로, 이를 채택하여 적용

**(3) 서가 유형에 따른 면적당 보존 가능 권 수**

- 참고: 국회도서관 서고 운영 현황 및 중장기 운영 방안 연구(2011)
- 일반서가(보존서고용 밀집서가): 단행본 기준 1m<sup>2</sup>당 190권 가능
- 모빌랙: 단행본 기준 1m<sup>2</sup>당 380권 가능
- ASRS: 단행본 기준 1m<sup>2</sup>당 1,071권 가능

〈표 44〉 서고 유형 및 장서유형별 단위 면적 당 장서량

구분	일반서가(권/m <sup>2</sup> )	모빌랙(권/m <sup>2</sup> )	ASRS(권/m <sup>2</sup> )
단행본	190	380	1,071
학위논문	380	760	2,042
제본정간서	95	190	535.5

\*참고: 국회도서관 서고 운영 현황 및 중장기 운영 방안 연구(2011)

\*\*ASRS: 자동장서입출고시스템

**(4) 서가 유형에 따른 규모별 보존 가능 장서 수**

- 일반서가(보존서고용 밀집서가)와 모빌랙, ASRS 등 서가 유형에 따른 보존 가능 장서 수
- 규모는 1단계(현재 물리적 공간이 없는 상태), 2단계(물리적인 대표도서관과 함께 공간이 조성되는 경우 향후 15년 동안 보존, 모빌랙 기준 약 4,210m<sup>2</sup>), 3단계(대표도서관과 함께 공간이 조성되는 경우 혹은 독립된 공동서고 구축, 향후 30년 동안 보존, 약 6,316m<sup>2</sup>)의 총 3단계로 설정하여 제시

〈표 45〉 서가 유형에 따른 필요 면적

	일반서가	모빌랙	ASRS
연간 증가량	80,000권		
1m <sup>2</sup> 당 장서량	190권	380권	1,071권
연간 필요면적	약 421m <sup>2</sup>	약 211m <sup>2</sup>	약 75m <sup>2</sup>
15년 간 필요면적	약 6,316m <sup>2</sup>	약 3,156m <sup>2</sup>	약 1,125m <sup>2</sup>
30년 간 필요면적	약 12,632m <sup>2</sup>	약 6,316m <sup>2</sup>	약 2,240m <sup>2</sup>

- 1단계: 교하도서관의 공간 임시 지정- 일반도서 약 50,000권 수용 가능 크기
- 2단계: 대표도서관 내에 공간이 조성될 경우, 향후 15년 간 보존 가능한 공간 제시
- 3단계: 대표도서관 내에 공간을 조성시키는 경우 혹은 공간 조성 이후 독립된 공동서고를 구축하는 것으로, 2단계의 서고에 30년 후까지 보존 가능한 서고의 크기를 측정하여 제시하였음
  - 독립된 공동서고 구축 시, 위치는 저지대와 같이 홍수의 피해를 받을 수 있는 곳을 제외하여 장서 보존에 안전한 공간으로 설립함을 권장
  - 30년 간 보존이 가능한 별도의 독립된 공동서고 구축 시, 앞서 구축되어 있는 공동서고 공간을 고려하여 건축규모 조정 권장

### (5) 서가유형 예시

- 일반서가(보존서고용 밀집서가)는 아래 예시 그림과 같이 열람용 서가에 비해 면적 당 보다 많은 장서를 보존할 수 있음
- 모빌랙(이동식 밀집서가)은 기존의 고정식 밀집서가에 이동이란 기능이 추가된 서가방식으로, 서가가 바닥에 설치되어 있는 레일에 따라 이동할 수 있는 형태



[그림 53] 일반서가 예시(국회도서관 서고) [그림 54] 모빌랙 예시(국회도서관 서고)

- ASRS는 장서나 자료들이 단일 공간에 소장되어 있어 단 몇 분 내에 자료들에 쉽게 접근할 수 있게 하는 선반 시스템(Rick, Donna 2004)



[그림 55] ASRS 시스템  
(<http://ht.ly/crXSF>/인용 2014. 2. 10)

### 3) 공동서고 위치

공동서고의 규모와 자료의 이용특성을 반영하여 공동서고의 위치를 선정할 수 있다. 공동서고 규모의 경우 장서의 규모, 보존서고의 특성, 보존서고만을 위한 공간 확보를 고려해야한다. 자료의 이용특성은 향토자료 및 전문서의 위치, 공공도서관으로부터 이관 받아오는 자료의 위치, 대표도서관에서 자주 이용되지 않는 자료의 보존을 고려한다.

#### <공동서고 위치선정시 고려사항>

##### (1) 규모 반영

###### ① 장서의 규모

- 1년마다 예상 증가량: 80,000권
- 예상 증가량을 적용시켜 최소 30년 동안 넉넉히 공간을 쓰기 위해서는 모빌랙 서가 기준 6,316m<sup>2</sup> 이상의 면적이 필요

###### ② 보존서고의 특성 반영

- 최소 30년 이상은 보존을 할 수 있는 건물을 설계하는 것이 중요
- 장서나 서가의 하중이 많은 비중을 차지하는 공동서고의 특성을 반영하여, 높은 층의 서고를 설립하는 것보다는 건물의 지하층에 위치하도록 설계하거나 별도의 보존서고만을 위한 3층 이하의 건물을 마련하는 것이 좋음
- 공간의 효율성을 높이기 위해 천장이 높은 2층 이하의 건물, 혹은 하중을 견딜 수 있을만한 3층 이하의 건물을 설계
- 대표도서관에서 면적을 충분히 활용할 수 있기 위해서는 대표도서관 내의 지하서고를 운영하는 것도 고려할 수 있음

###### ③ 설계 시 보존서고만을 위한 공간 마련 필요

- 특히 경기도에서 해마다 큰 수치로 꾸준히 증가하고 있는 장서들을 모두 수용하기 위해서는 계획 시부터 위치 및 층수를 고려해야 하며, 여타 열람실과는 구분되게 설계해야 함(하중, 습도조절, 조명 등 차별화)
- 보존서고만의 공간으로 설계하기를 권장
- 부지의 부족으로 인하여 면적을 줄이고자 할 때에는, 설계시부터 ASRS나 수동출납시스템을 고려하여 적용시킬 수 있음

## (2) 자료의 이용 특성 반영

### ① 향토자료 및 전문서의 위치

- 공동서고에서 관리하는 자료들 중 사용 빈도가 가장 높을 것으로 예상
- 언제든지 이용자들이 원할 때 쉽게 이용할 수 있도록 사서들이 접근하기 쉬운 곳에 위치하도록 함
- 전문서의 경우, 가장 많은 이용을 보일 것으로 예상하므로 이용자들이 요구할 시 사서들이 빠른 시간 내에 찾기 용이하도록 일반서가로 구성하기를 권장
- 향토자료는 보통 희귀본이거나 귀중본일 가능성이 높으므로, 전문서보다는 안쪽에 위치시켜 보안을 철저히 하는 것이 필요
- 자료 자체의 무게는 무겁지 않으나, 희귀본 등의 상태 보존을 위해 보존실의 적합한 습도와 온도 조절을 위한 환경 조성 및 모빌랙 사용을 권장하기에, 하중이 다소 나갈 수 있음
  - 이런 경우, 보존실을 상층에 위치하도록 하기 보다는 되도록 지하나 지층에 위치시킬 것을 권장

### ② 공공도서관으로부터 이관 받아 오는 자료의 위치

- 공공도서관에서 이용이 자주 되지 않는 자료나 복본이면서 최근에 이용이 원활하게 되지 않은 자료를 위주로 이관을 받아오므로, 향토자료 및 전문서 다음으로 접근이 용이한 곳에 위치시키는 것이 좋음
- 보통은 공공도서관에 구비가 되어 있고, 이용자들의 요구가 적을 수 있으므로, 상대적으로 향토자료나 전문서보다는 안쪽에 위치하는 것이 좋음
- 일반도서나 아동문학 등의 복본자료가 많을 것으로 여겨지며, 이는 희귀본이 아닌 단행본일 경우가 많으므로 일반서가가 있는 방에 비치
- 이용을 자주 하지 않지만, 해당 책이 없는 다른 도서관에서의 요구가 있을 수 있으므로 쉽게 접근할 수 있는 일반서가에 비치할 것을 권장

### ③ 대표도서관에서 자주 사용되지 않는 자료의 보존

- 대표도서관 설립 후 몇 년 간은 해당 자료가 들어오지 않을 것으로 예상
- 해당 자료들을 보존하기 위한 장소: 보존서고 건물의 최상층 이용 권장

#### 4) 운영인력

서고 유형에 따라 필요 인원과 업무 내용, 전문 자격이 달라진다. 서고 유형이 일반서고 및 모빌랙인 경우 사서급 인력이, ASRS인 경우 시스템 관리인력이 필요하며 수동출납시스템인 경우 고급인력보다는 시스템 교육이 필요하다. 보존을 할 경우 장서의 수가 늘 때마다 운영인력을 차츰 늘려나가는 방법을 권장하며 관외 보존서고의 장서를 운반하는 인력도 추가적으로 필요하리라 예상된다.

##### <서고 유형별 인력 운영방안>

###### (1) 일반서고 및 모빌랙 서고의 인력 운영

- 서고 유형에 따라 필요 인원과 업무 내용, 전문 자격 등이 달라짐
- 보존서고의 운영 인력은 서비스 인력과는 다른 개념
  - 서고로 들어오는 장서 관리: 보존여부 판단, 장서 입수 과정 관리
  - 서고 관리: ASRS의 경우 전문적인 지식 및 경험을 가진 서고 관리자 필요
  - 수리 및 수선: 수리 및 수선에 들어갈 용역도 추가적으로 고려해야 함
- 공동서고의 필요 인원은 10년 정도의 규모를 예상하였을 때 약 80만 권을 관리하는 인력
- 국회도서관의 경우 사서 1명 당 약 197,058권의 장서를 관리하고 있음
- 즉, 10년 보존 규모의 보존서고라고 보았을 때, 예상 필요 운영인력은 약 4명임
- 이는 10년 동안 누적되는 인원수이며, 첫 해의 서고 관리 필요 운영인력은 2-3명 정도로 연차적으로 운영인력은 확대 함

###### (2) 고밀도 보존서고의 인력

- 고밀도 보존서고(ASRS, 수동출납시스템)의 경우 장서 1,000,000권 당 2명 정도의 직원으로 원활한 운영이 가능함
- ASRS의 경우, 자동 시스템에 의해 장서의 출납 절차가 이루어지므로 장서의 출납업무에는 비전문 인력 운영이 가능하나, 장기적으로는 자동화 시스템에 대한 전문기술을 가진 관리 인력이 필요
- 수동출납시스템은 장서의 출납에 있어 고급인력이 필요하지 않으나, 효율적으로 시스템을 운영할 수 있도록 돕는 시스템 관련 교육이 필요

**(3) 보존서고 유형에 따른 필요인력 및 자격요건**

- 보존을 할 장서의 수가 늘 때마다 운영인력을 차츰 늘려나가는 방법 권장

<표 46> 보존서고 유형에 따른 필요인력

서고 유형		모빌랙	ASRS
필요인력	10년	4명	2명
	20년	8명	3명
	30년	12명	4명
자격요건		사서급 인력	시스템 관리인력

- 보존서고 설립 초기, 의뢰된 보존서고 장서들의 복본을 확인하고 목록화하는 인력이 필요하나 전문화된 인력이 필요하진 않으며, 목록화된 이후에는 한 명의 담당자가 관리 가능함
- 이외에도 관외 보존서고의 장서를 운반하는 인력을 추가적으로 고려해야 하나, 이는 제외함

<표 47> 공동서고의 업무분장 예시

업무분장	필요인원
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공동서고 업무 총괄</li> <li>■ 인사 및 조직관리</li> <li>■ 공동서고의 중장기 발전계획 수립 및 추진</li> <li>■ 공동서고 운영규정 및 세부기준의 제정과 개정</li> </ul>	1명 (팀장/사무관급)
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 이관자료의 선별 및 검수</li> <li>■ 결호나 결본 자료의 수집</li> <li>■ 향토자료, 희귀자료, 귀중본 등의 발굴 및 수집</li> </ul>	1명
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 이관자료의 목록DB 검수, 수집자료에 대한 목록DB 구축</li> <li>■ 레이블 작업, 자료의 배가</li> <li>■ 파오손 자료의 관리</li> <li>■ 서고환경 및 시설 관리</li> </ul>	1명
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 자료대출서비스 접수 및 처리</li> <li>■ 자료복사서비스 접수 및 처리</li> <li>■ 자료열람서비스 접수 및 처리</li> </ul>	1명
계	4명

\*참고: 부산시 공동보존서고 건립 및 운영방안 연구(2012)

5) 예산

초기비용 및 시설 설치비용 측면에서 예산은 고려될 수 있으며 면적 당 설치비용을 통해 값을 추정하였다.

< 공동서고 예산책정 시 고려사항 >

- 일반서가의 초기비용의 경우, 한 단에 약 7만 원으로, 권당으로는 약 2,300원의 비용이 필요(2011년 기준)
- 모빌랙은 수동식 혹은 자동식에 따라 권 당 차이가 남
- 수동식 모빌랙은 한 단에 약 9만원, 자동식 모빌랙은 약 10만원이 들어 차이가 있음
- ASRS와 수동출납시스템의 경우 자동화 기계시설과 건설비용, 서가비용 등이 추가적으로 필요함

<표 48> 서고 모형에 따른 초기 비용 및 시설 설치비용

	일반서가	모빌랙		ASRS
		수동식	자동식	
초기 비용	권당 2,300원	권당 2,900원	권당 3,600원	자동화 기계시설 권당 \$5~\$6 정도

\*참고: 국회도서관 서고 운영 현황 및 중장기 운영 방안 연구(2011)

<표 49> 공간에 따른 수동식 및 자동식 모빌랙 설치비용

단계	모빌랙 공간(m <sup>2</sup> )	모빌랙 설치 수	자동식 모빌랙 설치비용*	일반서가 설치 수	일반서가 설치비용*	ASRS 설치비용(원)
1단계	약 132	약 24개	약 1억 8천만	약 48개	약 1억 2천만**	-
2단계 (15년)	약 3,158	약 558개	약 43억 2천만	약 1,116개	약 27억 6천만***	약 93억 9천만****
3단계 (30년)	약 6,316	약 1,115개	약 86억 4천만	약 2,230개	약 55억 2천만****	약 140억 8천만*****

\*천만 원 미만 단위 반올림처리  
 \*\*현재 기준 264m<sup>2</sup>  
 \*\*\*15년 기준 6,316m<sup>2</sup>  
 \*\*\*\*30년 기준 12,632m<sup>2</sup>  
 \*\*\*\*\*15년 기준 1,125m<sup>2</sup>  
 \*\*\*\*\*30년 기준 2,241m<sup>2</sup>

## 6.2.2 지역 공공도서관의 공동서고 이관절차

지역공공도서관의 공동서고 이관절차는 앤드류 그리핀의 ‘기록보존소의 기록관리(2002)’와 ‘자료관의 기록관리(2002)’를 참고하였다. 공동서고의 이관을 위해서는 먼저 자료의 선별접수와 정리가 필요하다. 이관 자료를 선정하고 폐기, 재검토, 영구보존할 자료를 분류하여 자료 유형에 따라 구분하여 정리하되 운송재 및 완충재를 이용하여 물리적으로 보호한 뒤 공동서고로 이관한다. 이관 받은 자료가 이관목록과 일치하는지 확인하고 이관된 자료의 모든 권한을 대표도서관에 넘기는 동의 받는 절차를 밟는다. 확인이 끝나면 조치범주에 따라 자료의 처리를 결정하고 이후 자료들은 등록 과정을 거쳐 청구기호를 재할당 받는다. 이 때 접수 및 등록 과정에서 희귀 도서로 확인되거나 영구보존하는 자료의 경우 별도로 관리하며 새로운 자료들의 등록대장을 업데이트한다.



[그림 56] 공동서고 이관절차

### <공동서고 이관 시 고려사항>

#### 1) 자료의 선별접수 및 정리

##### (1) 자료 정리

- 도서관 장서선정·관리위원회에 의해 선정되고 협의된 공동서고이관자료를 선정함
- 이관할 자료를 파일, 권, 묶음 등 검색하기 편리하도록 물리적 형태와 논리적

순서를 고려하여 배치함

- 이관자료 중 폐기될 자료, 재검토될 자료, 영구보존될 자료를 선별함
  - 공동서고 이전 후 폐기 절차는 대표도서관의 장서선정·관리위원회의 협의에 의해 선정되며, 개별 도서관의 입장에서는 이를 통해 현재 제대로 이루어지지 않고 있는 자료의 폐기, 재산권의 이동 및 해지를 용이하게 할 수 있음
  - 복본자료는 ‘마지막 한 부’의 개념으로 공공서고가 보존하며 기타자료들은 지속적인 폐기재검토를 거치며 장서운영의 효율성을 높이도록 함
  - 회귀자료, 경기도를 대표하는 향토자료 등 대표도서관의 정체성과 부합하는 자료들은 공공서고에서 영구보존하도록 함

## (2) 자료의 물리적 보호

- 수송할 자료를 적합한 운송상자에 넣어 포장함
- 상자에 넣을 때에는 빈 공간이 생겨 자료들이 움직이지 않도록 완충재를 넣도록 함
- 특히 영구보존자료 및 회귀자료, 이미 물리적 손상이 많이 간 자료인 경우에는 추가적인 폴더나 컨테이너에 넣어 이동 중 손상이 가지 않도록 포장함
- 운송시기가 장마철 등 우천의 가능성이 높을 경우에는 반드시 비닐 등 방수재질로 상자 내의 자료를 감싸 수해가 없도록 함
- 자료형태 및 조치범위에 따라 상자에 구분하여 정리함. 도서자료는 도서자료끼리 모으며 폐기될 자료, 재검토될 자료, 영구보존될 자료를 섞어 넣지 않도록 함
- 한눈에 알기 쉽도록 상자의 겉면에 내용물에 대한 정보를 정확히 기재함

## (3) 자료의 기술

- 자료에 관련한 이관목록을 작성하며, 자료에 대한 기술은 간결하되 자료의 특성을 알 수 있도록 명확해야 함
- 공동서고 이관자료 목록(안)

〈표 50〉 공동서고 이관자료 목록(안)

공동서고 이관자료 목록							
생산기관:							
책임자:							
일련 번호	제목	형태	권/점 수	생산일자	이관일자	조치범주 (폐기/재검토/영구 보존)	비고

2) 공공서고로의 자료 이관 절차

(1) 기록물 점검

- 내용물이 실제로 이관목록에 적힌 것과 같은지, 파일이 순서대로인지, 수량이 맞는지, 서식이 정확히 기재되었는지 등을 점검함
- 이관된 자료와 관련된 일체의 이용, 양도, 이관, 폐기 등과 관련된 모든 권한은 대표도서관에 있음을 동의 받도록 함
- 이관등록부 서식(안)

〈표 51〉 공동서고 이관자료등록부 서식(안)

이관자료등록부							
번호	인수날짜	출처기관	자료명	형 태	수량	비고	인수자 서명

위의 자료를 대표도서관 공공서고에 이관하며, 이후 위 자료와 관련된 일체의 이용, 양도, 이관, 폐기 등과 관련된 모든 권한은 대표도서관에 있음을 동의합니다.

날짜:  
(인)

책임자:

(2) 기록물 보관

- 조치범주 결정(폐기/재검토/영구보존)에 따라 자료를 폐기하거나, 보류, 혹은 영구보존하는 처리를 함
- 각 자료에 공동서고에서 사용될 새로운 청구기호를 부여함
  - 청구기호의 대분류는 주제명을 따르며, 주제분류-저자명-출판/제작년도 순의 청구기호를 붙임
  - 복본 및 별치 기호는 위의 청구기호 다음에 붙이도록 함
  - 사본일 경우 역시 별도로 기호를 붙임으로써 사본임을 나타냄
- 서가목록으로 쓰이는 청구기호 이외에 각기 개별의 자료들을 식별할 수 있는 일련번호인 ID를 부여함
  - 폐기자료, 영구보존자료, 기타자료는 각기 다른 이니셜을 사용함으로써 쉽게 식별가능하도록 함
  - 한 예로 폐기자료는 D(iscard), 영구보존자료 A(rchive), 기타자료 E(tc) 등으로 표기함
  - 입수년도를 일련번호에 넣음으로써 보다 자료의 입수상황에 대한 이해를 용이하게 함
- 영구보존하는 자료의 경우, 원본은 보존하고 복사본을 만들어 이용자에게 서비스 함

<표 52> 공공서고 영구보존기록 사본등록서(안)

영구보존기록 사본 등록서								
일련 번호	날짜	원본ID	원본 형태	자료명	사본 형태	사본 부수	사본 ID	담당자

- 새로운 자료들의 서고위치 등록대장 및 이관 등록대장을 지속적으로 업데이트함

### 6.2.3 공동서고 관리운영 절차

공동서고 관리운영 절차로는 우선 자료의 배치 및 보존이나 수선과 관련한 자료 관리를, 그 다음으로는 자료실의 운영원칙과 귀중자료의 열람에 대한 자료 이용을 언급하였다. 그 후 자료의 폐기에 대해서 제시하였다.

#### 1) 자료의 관리

자료의 배치에서는 청구기호에 따른 배치와 보존서고 별치에 대해 제시하였으며, 자료의 보존 및 수선에서는 지도, 도면, 설계도와 오디오/비디오 자료, 귀중자료의 보존방법과 수선방법에 대해 제시하였다. 보존 환경 설비에서는 공조 설비, 소독 설비, 수장 캐비닛의 설치 방법을, 자료의 수선 및 복원에서 물리적 및 화학적 방법을 제시하였다.

#### <공동서고 자료관리 방안>

##### (1) 자료의 배치

- 일반적인 자료의 배치는 주제별 분류에 의거한 청구기호에 따라 배치함
- 일반적인 서가에 배치할 수 없는 대형도서는 주제와 상관없이 따로 모아 별치하고, 별치기호를 청구기호에 붙이도록 함
- 희귀자료 역시 주제별 분류와 상관없이 따로 모아 보존서고에 별치함
- 향토자료, 지역자치단체로부터 납본 받은 보고서자료 등 역시 따로 별치함으로써 이용자들이 보다 편리하게 이용할 수 있도록 함

##### (2) 자료의 보존 및 수선

###### ① 매체의 보관

- 지도, 도면, 설계도
  - 서랍이 달린 도면 캐비닛이나 걸개가 있는 수직 도면 캐비닛에 구겨지지 않도록 보관

- 가능한 한 주제별로 모으되, 그 안에서 물리적 크기가 비슷한 자료들끼리 모아 보다 자료 관리가 편리하게 함
  - 오디오/비디오 자료
    - 일반적으로 부피가 일반도서보다 작은 카세트 테이프, 비디오 테이프, DVD 등의 오디오/비디오 자료는 크기에 맞는 서랍장을 사용함으로써 공간을 효율적으로 사용할 수 있음
  - 귀중자료
    - 일반서가가 아닌, 항온·항습·방충 기능이 있고, 여닫이문이 있는 수납장을 사용하여 가능한 외부에의 노출을 줄임으로써 자료를 안전하게 보호할 수 있음
    - 서랍장 안에는 수납장 내의 습도를 조절할 수 있도록 실리카겔 등 방습제를 넣어 피해를 예방함
- ② 보존 환경 설비
- 신중순 외(2002) ‘기록보존의 실제’에서 발췌
  - 공조 설비(HVAC, Heating Ventilation Air Conditioning):
    - 서고 내의 온도, 습도, 유해기체 농도, 분진 농도 등을 조절하는 설비로 희귀 자료 보존서고에 설치함
  - 소독 설비
    - 곧바로 폐기될 자료를 제외하고 입고되는 모든 자료는 소독을 실시하여 오염의 전이를 막고 자료의 수명을 늘림
    - 소독의 방법에는 화학 약제나 천연 약제에 의한 소독과 자외선, 전자파 등 에너지파에 의한 방제 등 다양하게 있으며 각 방법의 장단점과 재정적인 부분을 감안하여 소독 장비를 선택하도록 함
  - 수장 캐비닛
    - 항온·항습·방충 기능이 있어 행정 박물관을 안전하게 보존할 수 있도록 함
- ③ 자료의 수선 및 복원
- 신중순 외(2002) ‘기록보존의 실제’에서 발췌

■ 물리적 방법

- 접혔거나 구겨진 종이 기록물을 펴서 추가적인 손상이 일어나지 않도록 함
- 지력(紙力)이 약해진 종이 기록물의 뒷면에 배접지를 접착시켜 강화시킬 수 있으나 사용되는 접착제(풀)의 선정에 유의하며, 두께가 원래보다 두꺼워지는 것을 감안해야 함
- 이외에 리프캐스팅(leaf-casting) 방법으로 구멍난 종이 기록물에 원래의 재질과 물성이 비슷한 섬유를 메울 수 있으나 전용 기계와 관련지식이 있는 전문가가 요구됨

■ 화학적 방법

- 탈산처리를 통해 종이의 강도저하 및 각질화를 예방할 수 있으며, 스프레이 분무로 간단하게 탈산화할 수 있는 방법과 대량처리탱크에 탈산제를 넣고 기록물을 담그는 침전식 방식이 있으므로 자료에 따라 적절한 방법을 선택하도록 함
- 장수가 많지 않은 문서일 경우 폴리에스테르 필름 사이에 자료를 넣고 밀봉하여 건조화학 산화를 억제하면 자료의 보존성을 높일 수 있으며 다른 방법들과 비교했을 때 언제라도 봉입을 해제하면 원래 상태로 돌아온다는 장점이 있음

## 2) 자료의 이용

자료실의 운영원칙에서는 폐가제를 원칙으로 하여 출입명부 서식과 자료 관외대출 신청서식 및 열람 수 제한, 열람증의 발급, 열람실의 보완, 자료의 복사 등과 같은 자료실에서의 운영 원칙을 제시하였다. 귀중자료의 열람에서는 귀중자료 열람신청 서식 및 보안원칙에 대해 제안하였다.

### <공동서고 자료이용 운영방안>

#### 1) 자료실의 운영원칙

##### (1) 기본원칙

- 자료이용은 폐가제를 원칙으로 함
- 이용자가 이용하고자 하는 자료를 도서관 웹사이트의 온라인 목록을 통해 검색하고, 예약할 수 있도록 함
- 이용자는 자료실 방문 시 이름, 이용자료 등을 출입명부에 기재함
- 출입명부 서식(안)

<표 53> 공동서고 자료실 출입명부 서식(안)

출입명부 서식				
번호	날짜	이용자명	자료명	연락처

- 한 번에 열람할 수 있는 자료는 5권 이내로 제한함
- 부득이하게 관외대출이 필요한 경우는 도서관운영위원회가 정한 자격조건에 따라 관련서류 작성 후 대출이 가능함

<표 54> 공동서고 자료관외대출 신청서식(안)

자료관외대출 신청서식(안)				
신청인:				
열람증 ID:				
직업/직책:				
주소:				
연락처:				
자료 ID	자료명	사유	대출일자	반납일자
위와 같은 사유로 위 자료의 관외대출을 희망하오니 허가해주시기 바랍니다.				
위 자료의 관외대출을 도서관 장서선정·관리위원회의 기준에 의거하여 허가함.				
날짜:				
도서관장: (인)				

2) 열람증의 발급

- 공동서고의 자료를 주기적으로 이용하고, 특히 귀중자료를 열람하고자 하는 이용자는 열람증을 발급하여 보다 원활하고 편리한 이용이 가능하도록 함
- 열람증을 소지한 이용자는 이용 때마다 일일이 개인의 신상정보를 적지 않고 이용할 수 있으며, 기관 입장에서도 정기적인 이용자의 수를 파악할 수 있음

<표 55> 공공서고 자료열람증 신청서(안)

자료 열람증 신청서(안)
열람증 번호: No.
<p>다음 신청서를 작성하여 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)과 함께 열람실 직원에게 제출하여 주십시오.</p> <p>성명: 전화번호: 휴대폰번호: e-mail 주소: 집 주소: 회사 주소: 직업/직책:</p> <p>조사 주제: 조사 목적: (학술적 / 업무적 / 개인적 ) 자세하게 서술하여 주십시오:</p>
<p>저는 자료열람 및 이용에 관한 규정을 숙지하였고 이를 준수할 것을 동의합니다.</p> <p>서명: 날짜:</p>

(3) 보안원칙

- 열람실의 구조는 시야가 가리거나 막히는 곳 없이 한눈에 들어와야 함
- 열람실 담당자는 자료의 도난 및 훼손을 예방하기 위해 열람자들이 시야에 한눈에 들어오는 데스크에서 근무하도록 함
- 보관함을 비치하여 이용자들의 노트 및 필기구를 제외한 소지품은 보관해두도록 함

(4) 자료의 복사

- 자료를 복사할 때에는 신청양식을 기입한 후 복사함
- 복사비는 장당 50원 등 적정한 금액을 산정하여 부과함

<표 56> 공동서고 자료복사신청서(안)

자료복사신청서							
번호	날짜	이용자명	자료명	복사매수	총금액	이용목적	연락처

2) 귀중자료의 열람

(1) 기본원칙

- 귀중자료 열람 시 이용자료 및 이용목적 등을 출입명부에 기재함
- 출입명부 서식(안)

<표 57> 귀중자료 열람신청 서식(안)

귀중자료 열람신청 서식					
번호	날짜	이용자명	자료명	이용목적	연락처

- 한 번에 열람할 수 있는 자료는 3권 이내로 제한함

(2) 보안원칙

- 보관함을 비치하여 이용자들의 소지품은 보관해두도록 하며 귀중자료의 열람 시에는 연필과 날장으로 된 종이 외에는 반입하지 못하도록 함(볼펜 및 노트 사용 불가)

### 3) 자료의 폐기

폐기 자료 선정과 폐기자료의 구분, 이관된 자료의 위임 및 자료 폐기 제안서(안)를 제시하였다.

#### <공동서고 자료 폐기 시 고려사항>

- 전반적인 자료의 상태 및 가치를 고려하여 장서선정·관리위원회에 의해 폐기할 자료를 선정하도록 함
- 폐기자료는 즉시 폐기할 자료와 6개월 혹은 1년 후 다시 점검을 요하는 폐기보류자료로 구분함
- 이관된 자료의 경우, 자료에 관한 권한을 장서선정·관리위원회에 위임함으로써 자료의 폐기에 차질이 없도록 함
- 자료의 폐기 제안서(안)

#### <표 58> 자료의 폐기 제안서(안)

처리예정 기록물의 폐기 제안서			
수신: 장서선정·관리위원회			
발신: 자료관리과			
날짜:			
현재 폐기 일정이 정해진 아래 목록의 자료를 폐기하고자 하오니, 심사 후 허가해 주시기 바랍니다.			
번호	제목	자료 ID	폐기사유
위 자료에 대한 폐기가 장서폐기위원회의 협의에 의거하여 승인되었음.			
장서폐기위원회 서명:		날짜:	
도서관장 서명:		날짜:	

## 6.2.4 공동서고 운영규정 제정 및 관리

공동서고 운영규정은 제정하는 방식에 따라 조례화와 도서관 내부 정책화의 두 가지 방안이 가능하다. 조례화의 경우 경기도 내 공동도서관들과의 긴밀한 협력을 전제로 공동서고 실행 현실화를 강화할 수 있다는 장점이 있으나 조례의 경직성으로 인하여 제정 이후에는 운영규정을 쉽게 변경하기 어렵다. 따라서 큰 틀에서 책임소재와 권한을 명시하는 수준에서 제정되어야 할 것이다. 두 번째 방식인 내부 정책화는 운영규정의 변경 및 관리가 용이하지만 잦은 변경으로 대외적 권한이 약할 수 있다. 또한 규정으로 정하기 위해서는 운영규정 승인절차의 세부안이 요구되며 조례에서의 법적 근거도 필요하다.

조례화 (1안)
<p><b>1) 방침</b></p> <p>(1) 공동서고 업무의 전문적 수행</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공동서고의 업무가 공공도서관의 고유 업무가 아니라 지역대표도서관의 업무라는 점을 고려할 때, 공동서고 업무를 전문적으로 수행하기 위해서는 책임과 의무를 명시한 별도의 조례로 지정하는 것이 필요</li> <li>■ 조례에서는 개별 공공도서관이 자료를 이관함과 동시에 소유권도 함께 대표도서관에 양도하는 것을 규정화하는 방안을 모색해야 함</li> <li>■ 다만, 귀중자료나 희귀자료를 공동서고에 이관한다고 가정할 경우, 이들 자료에 한해서만큼은 제한적으로 기존 도서관의 소유권을 인정해 주는 방안이 고려될 수 있음</li> </ul> <p>(2) 협력을 전제로 공공도서관 체계 반영</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 경기도 대표도서관의 공동서고는 공공도서관 중심의 지역 거점형 공동서고의 형태를 취하기 때문에 경기도 내 공공도서관과의 긴밀한 협력이 전제되어야</li> </ul>

함

- 조례에 의한 각 기관의 역할 규정은 자치구 이하 수준의 공공도서관 체계까지 확립시켜 경기도 전역에 도서관 서비스 제공시 법률적·제도적 어려움이 없도록 해야함
- 각 기관별 관할업무의 경계를 명료화하고 업무 중복을 방지하여 정책의 실효성 제고 및 효과적이고 효율적인 집행을 도모해야 함

### (3) 별도 조례안의 요구

- 도의회의 승인을 거친 조례를 제정한 다음에는 세부적인 운영규정의 변경이 어려울 수 있으므로 큰 틀에서 절차상 책임소재와 권한을 명시하는 수준으로 규정되어야 함
- 이 외의 운영과 업무 추진사항에 대하여, 도서관법 제24조 7항에 따라 지방도서관정보서비스위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 당해 지방자치단체 조례로 정할 수 있으며, 도서관정보서비스위원회와 대표도서관의 명확한 업무추진을 위하여 별도 조례를 제정할 수 있음

## 2) 기대효과

- 공동서고 실행 현실화 강화
- 이관된 자료에 대한 소유권의 법적·제도적 근거 마련
- 이관부터 활용에 이르기까지 업무 절차상 권한과 책임 명시
- 각 항목은 공청회를 통해 신중하게 논의되어 합리적인 의사결정 수행가능

## 3) 제약요인

- 운영규정의 변경이 곤란
- 조례 제정 시 도서관법 등 상위 법률과 법률 환경을 고려, 단기안 및 장기안을 개발함으로써 향후 법률 개정에 대비하여야 함

## 도서관 내부 정책화 (2안)

### 1) 방침

#### (1) 역할 및 기능 명시

- 공동서고를 통해 대표도서관이 공공도서관들과 추구해야 할 공동목표 및 목표 달성 방안을 정책으로 제시·확립하여 보다 넓은 영역에서 통합적인 기능을 수행할 수 있도록 해야 함
- 도서관 내부 정책으로 공동서고의 업무를 규정할 경우 상황에 따라 각 항목을 유연하게 수정할 수 있다는 장점이 있으나, 잦은 변경으로 업무에 필요한 여러 기준이 대외적으로 확립되지 않을 가능성이 있음
- 따라서 경기도 대표도서관은 대표도서관의 공공도서관 지원역할을 강조하여 각 급 공공도서관이 직면한 수장공간 부족해결을 위해 도서관법이 규정한 업무를 구체화하는 방향으로 접근가능

#### (2) 절차에 따른 책임소재 명확화

- 법적으로 규제된 조례가 아닌, 상대적으로 외부에 강제성이 낮은 내부규정을 통해 업무를 진행하고자 할 때, 외부에 대한 불명확한 책임소재로 자료의 이관 요청 및 소유권 양도의 문제에서 어려움이 발생할 수 있음
- 내부 규정을 통해 업무 추진 시 이를 주관하는 대표도서관에서는 공공도서관 자료의 이관과 활용 절차에 있어 주도적으로 협력을 담당하여 책임소재를 명확히 해야 함

#### (3) 별도 세부안 작성 요구

- 위와 같은 문제점을 보완하기 위해서는 운영규정 승인절차에서 세부안이 요구되며, 여타 조례를 통한 법적근거를 확보해야 함
- 이러한 모든 사항에 대해서는 지역대표도서관과 개별 도서관이 상호 합의하고 이를 준수하기 위해 공동으로 노력하는 것이 무엇보다 중요

## 2) 기대효과

- 운영규정의 관리가 용이
- 관련기관과의 협력을 주도적으로 실시

## 3) 제약요인

- 운영규정 승인절차의 세부안이 요구됨
- 조례에서의 법적 근거 필요

## 6.3 공동서고 설립과 운영규정 승인 및 유지

### 6.3.1 공동서고 설립 승인요구 절차

공동서고의 운영을 위한 주요 사항을 심의, 조정, 자문하기 위하여 대표도서관장 하에 공동서고 운영관리위원회를 둘 수 있으며, 고려사항은 다음과 같다.

- 1) 공동서고 설립안과 운영규정은 공동서고 운영위원회에서 정한다.
- 2) 작성된 설립안과 운영규정은 위원장과 대표도서관 관장이 검토한다.
- 3) 설립안과 운영규정은 국장급의 관리자 승인을 받는다.
- 4) 승인 사항은 도지사에게 보고한다.

### 6.3.2 운영규정 승인 및 유지 절차

‘도서관법시행령’ 제15조 제2항은 지역대표도서관장이 매년 11월말까지 시도지사에게 보고해야할 업무를 규정하고 있으며 그 중 지역 내 공공도서관 건립 및 공동서고의 운영방안이 포함되어 있다. 공동서고의 운영에 관련된 내용은 도지사에게 보고하도록 되어있다. 지역대표도서관의 법정 업무와 공동서고 건립의 근거는 다음의 표와 같다.

<표 59> 지역대표도서관의 법정 업무와 공동서고 건립의 근거

지역대표도서관의 법정업무 (도서관법 제 28조)	지역대표도서관장의 보고업무 내용 (도서관법시행령 제15조 제2항)
1. 시도 단위의 종합적인 도서관자료의 수집, 정리, 보존 및 제공	1. 차년도 지역도서관 운영계획
2. 지역의 각종 도서관 지원 및 협력사업 수행	2. 지역 내 도서관협력 및 국립중앙도서관과의 협력 현황
3. 도서관 업무에 관한 조사, 연구	3. 지역 내 공공도서관 건립 및 공동서고의 운영현황
4. 지역의 도서관 자료수집 지원 및 다른 도서관으로부터 이관 받은 도서관 자료의 보존	4. 지역 내 공공도서관 지원과 지역격차 해소 추진 실적
5. 국립중앙도서관의 도서관자료 수집활동 및 도서관 협력사업 등 지원	5. 지역 내 도서관활동의 평가 및 실태 조사 분석결과
6. 그밖에 지역대표도서관으로서 필요한 업무	-

## 7장 결론 및 제언

본 연구는 대표도서관의 핵심 업무인 도차원의 종합적인 장서개발 업무를 지원하기 위하여 장서개발정책안을 제안하고 수집된 정보자원을 효율적인 관리 및 보존을 위한 서고 운영방안을 제안하는데 그 목적이 있다. 이를 위하여 본 연구에서는 이론적·법적 근거를 검토하고 국내외 주요 도서관의 운영사례를 분석하였으며, 이와 함께 경기도 환경을 조사하고 실제 실무자들의 의견을 파악하였다. 이론과 실제, 현장요구의 종합분석 결과를 기반으로 경기도 대표도서관 장서개발정책 및 공동서고 운영방안을 제안하였다.

경기도 대표도서관의 건립은 도내 일반 공공도서관에서 재정 및 공간적인 어려움으로 인하여 수행하기 어려운 광범위하고 전문적인 장서 수집을 가능하게 하고 일반 공공도서관과는 차별화된 전문적이고 특성화된 서비스를 제공할 수 있게 됨으로써 경기도민의 정보요구 수용범위를 확대해 줄 수 있다는 점에서 의의가 있다.

경기도 대표도서관이 효과적으로 이러한 역할을 수행하기 위해서는 도서관의 실질적 운영지침인 장서개발정책의 수립이 필수적이다. 장서개발정책은 자료선정 도구로서의 역할 뿐만 아니라 도서관의 장·단기적인 목적과 목표에 맞추어 현재의 자원을 검토하고 향후 도서관의 장서관리에 있어 핵심적인 기능을 수행한다. 특히 경기도 전역의 공공도서관들을 대표하는 경기도 대표도서관의 경우 수집해야 하는 장서의 범위와 규모가 광범위하며, 일반 공공도서관에서 수집하기 어려운 전문적이고 특성화된 자료도 수집대상에 포함하여 관리해야 하므로 경기도의 현황과 특성을 반영한 성문화된 장서개발정책을 수립하여야 한다.

또한 도내 공공도서관에서 충족하지 못하는 경기도민의 정보문제 해소를 위해서 궁극적으로 실물장서의 수집에 기반을 둔 균형적인 정보서비스를 제공해야 한다. 수집된 정보자원의 서비스를 위한 저작권 확보 측면에서 실물장서 수집의 필요성뿐만 아니라 일반 공공도서관에서 수집하기 어려운 고서, 귀중

도서, 향토자료 등과 같은 특성화된 전문정보를 제공하는 역할을 담당하는 대표도서관의 경우 특히 이러한 정보자원의 확보를 위한 노력이 필수적이며, 가치 있는 콘텐츠에 대한 물리적인 서비스 및 보존 또한 대표도서관 차원에서 수행해야 할 주요 업무이다. 이러한 필요성에 근거하여 본 연구에서는 경기도 현황 데이터와 실제 실무진들의 의견, 전문가의 자문을 기반으로 지역사회의 특성 및 요구가 반영된 특성화된 장서개발정책안을 제안하였다.

시군 공공도서관의 서고 공간 부족문제를 해결하고 가치 있는 정보자원의 집중적 관리와 수명연장 측면에서의 보존을 수행하기 위해서 본 연구에서는 공동서고 운영안을 제안하였다. 정보자원은 서비스를 위해 관리되는 측면에서의 보존뿐만 아니라, 당대와 후대를 위한 문화유산으로서 보존 또한 고려되어야 한다. 때문에 장서를 보관하는 서고의 운영인력, 장비, 운영규정 수립에 있어서 해당분야 전문지식의 반영은 필수적이다. 또한 보존서고 운영은 도서관들이 자체적으로 장서를 수장할 경우보다 공동보존을 수행할 경우 장서의 체계적, 집중적 보존 및 관리가 가능해지며, 보존서고 운영에 필요한 인프라 구축의 예산상 측면에서도 효율성을 제고할 수 있어 경기도의 경우 경기도 대표도서관에서 공동보존서고를 운영하는 것이 효과적일 것으로 고려된다.

도차원에서의 공동보존서고 운영은 물리적 측면에서의 시군 공공도서관 장서포화문제를 해결해 줄 뿐만 아니라, 사회적 책무 관점에서의 자료보존 역할 수행, 대표도서관 상호협력 및 자원공유 촉진, 자료의 체계적 집중적 관리와 수명연장의 역할을 수행해 줄 수 있다. 이러한 점을 반영하여 본 연구에서는 공동서고를 운영하기 위해 고려해야 할 여러 가지 제반사항에 대하여 구체적으로 명시하였으며, 이와 함께 실제 공동서고 운영 및 건립을 위한 단계별 추진방안도 제시하였다.

경기도 대표도서관이 실제로 원활하게 운영되기 위해서는 본 연구에서 세부정책안으로 제시한 항목들에 대한 세부지침 마련과, 정책을 도 전체에 적용시키기 위한 조례제정 등 법적근거의 마련을 위한 노력이 수반되어야 한다. 세부 지침은 추가적인 조사 및 각 항목 전문가에 의한 검토, 실제 실무자들의

적극적인 참여를 기반으로 수립되어야 하며, 이를 위한 다양한 정책 사업을 개발할 필요가 있다.

본 연구는 경기도 대표도서관의 장서개발정책안과 공동서고 운영안을 제시함으로써 경기도 대표도서관의 핵심기능인 도 관련 문헌수집, 정리, 보존 정책 수립을 위한 구체적인 기반을 제시하였다는데 의의가 있다. 이는 앞으로도 대표도서관을 건립하고 실무를 수행하는 과정에서의 어려움을 부분적으로나마 해소시키기 위한 바탕이 될 것이며 더 나아가 향후 경기도 대표도서관 장서개발정책 및 실무 운영지침을 수립하는데 기반자료로 활용될 수 있을 것이다.



## 참고문헌

- 강현민. 2006. 공공도서관협력망을 이용한 공동보존도서관 및 국가보존도서관 운영방안에 관한 연구. 한국도서관·정보학회지, 37(1): 29-53.
- 경기도. 2011. 경기도종합계획 2012-2020
- 경기도. 2012. 경기도민의 도서관에 대한 의식 및 이용실태 조사 보고서
- 경기도. 2013. KIBS2013 브로셔 2013
- 경기도. 2013. 2013 경기도정
- 경기도. 2013. 2013 경기도 공공도서관 연감
- 경기도. 2014. 2014 경기도정
- 경기도대표도서관. [cited 2013. 12. 26]. <<http://www.golibrary.go.kr/>>
- 경기도문화재단. [cited 2014. 1. 24]. <<http://www.ggcf.kr/>>
- 경기도립발안도서관 장서개발정책. 2014. [online]. <<http://www.balib.or.kr/open/rule.jsp>>
- 경기중소기업종합지원센터. [cited 2014. 1. 23]. <<http://www.gsbc.or.kr/gsbcsupport/region.do/>>
- 경기도청. [cited 2013. 12. 23]. <<http://www.gg.go.kr/gg/30615/ggnet/c1/intro/page1.jsp>>
- 경기도청 기획담당관. 2013. 도민을 섬기는 2013 경기도정
- 고려대학교중앙도서관. [cited 2013. 11. 26]. <[library.korea.ac.kr/](http://library.korea.ac.kr/)>.
- 국가도서관통계시스템. [cited 2013. 1. 28]. <[www.libsta.go.kr/](http://www.libsta.go.kr/)>.
- 국립중앙도서관. [cited 2013. 11. 25]. <[www.nl.go.kr/](http://www.nl.go.kr/)>.
- 유네스코한국위원회. 2004. 디지털 유산 보존에 관한 기초연구. 서울: 국립중앙

도서관.

국립중앙도서관 납본정책. 2014. [online]. <[http://seoji.nl.go.kr/front/service/specimen\\_copy01.jsp](http://seoji.nl.go.kr/front/service/specimen_copy01.jsp)>

국립중앙도서관 도서관연구소(KRILD). 2009. 도서관용어해설-컨스펙터스, 도서관연구소웹진, 41: 1-3

국립중앙도서관 도서관연구소. 2010. 공공도서관 장서관리매뉴얼. 서울: 국립중앙도서관.

국립중앙도서관. 2010. 국립중앙도서관 장서개발정책 수립 연구. 서울: 국립중앙도서관.

국립중앙도서관 디지털총괄기획과. 2009. 디지털정보자원 수집 기본지침. 서울: 국립중앙도서관.

국립중앙도서관 디지털총괄 기획과. 2009. 디지털정보자원(콘텐츠) 수집 기본지침(안). 국립중앙도서관 내부자료. 서울: 국립중앙도서관.

국립중앙도서관 도서관연구소(KRILD). 2010. 도서관정책자료-컨스펙터스 모델을 이용한 장서개발정책을 위한 지침서, 도서관연구소웹진, 65: 1-11. [online]. <<http://nl.go.kr/krili/webzine/publish/0000000022201212001.html>>

국립중앙도서관 장서개발정책. 2014. [online]. <[http://www.nl.go.kr/nl/c5/page8\\_1\\_1.jsp](http://www.nl.go.kr/nl/c5/page8_1_1.jsp)>

국회도서관 [online]. [cited 2013. 11. 25. <[www.nanet.go.kr/](http://www.nanet.go.kr/)>.

국회도서관 납본정책. 2014. [online]. <[http://www.nanet.go.kr/06\\_introduce/03\\_importantwork/06/bookdevelop\\_pre.jsp](http://www.nanet.go.kr/06_introduce/03_importantwork/06/bookdevelop_pre.jsp)>

국회사무처 2012. 국회도서관 서고 운영현황 및 중장기 운영방안. 서울: 국회사무처.

김용, 조수경. 2010. 대학도서관 전자자원관리시스템 ERMS 구축에 관한 연구. 한국문헌정보학회지. 44(4): 254.

- 김창원. 2002. 地域情報圖書館으로서 郷土資料室 運營. 디지털도서관 25: 110-116
- 노스다코타주립도서관 장서개발정책. [online]. <<http://www.library.nd.gov/publications/collection.pdf>>
- 노지현. 2012. 부산시 공동보존서고 건립 및 운영방안 연구
- 미국의회도서관 장서개발정책. 2014. [online]. <<http://www.loc.gov/acq/devpol/cps.html>>
- 박상규. 2004. 조직관리론. 서울:한울출판사
- 박진희. 1998. 컨스펙터스방법을 이용한 장서평가연구, 정보관리학회지, 15(2): 163-192
- 배순자. 2008. 지역대표도서관의 기능과 지역 공공도서관과의 협력역할에 관한 연구. 한국문헌정보학회지. 제42권 제3호. p. 45-59.
- 배창섭, 김영석. 2009 도서관전문가의 관련 위원회 참여와 도서관 정책제언 활동을 통한 도서관 발전 방안 연구. 한국도서관정보학회지. 40(4): 287-309
- 부천시 시립도서관 자료 선정 및 폐기·제적 등에 관한 지침
- 서울대학교 기증도서 처리지침. 서울대학교중앙도서관. [cited 2013. 11. 26]. <[library.snu.ac.kr/](http://library.snu.ac.kr/)>.
- 서울도서관. [cited 2013. 11. 28]. <[lib.seoul.go.kr/](http://lib.seoul.go.kr/)>.
- 서울도서관 운영규정
- 서울대학교 장서개발정책. 2014. [online]. <<http://lib.snu.ac.kr/StaticView?id=Rule&file=Rule01>>
- 서울특별시 2012. 서울시 공공도서관 정책개발을 위한 연구. 서울: 서울특별시청.
- 서혜란. 1995. 한국의 공공도서관 운영에 대한 주민참여 현황과 활성화 전략.

한국도서관정보학회지. 22: 171-203

- 손영희 외. 2005. 디지털시대의 장서관리. 서울: 한국도서관협회. 364-367.
- 植松 貞夫, 김효숙 역. 2005. 도서관건축의 이해. 한국디지털도서관포럼. 63-89.
- 신종순 외. 2002. 기록보존의 실제. 서울: 도서출판 세화.
- 신지연, 김유승. 2011. 지역대표도서관 중심의 공동보존도서관 설립 방안에 관한 연구. 한국비블리아학회지. 22(3): 129-150.
- 안준석. 2011. 대학도서관 서고의 공간효율 제고방안: 고밀도 보존서고 시설을 중심으로. 고려대학교 건축학과 박사학위논문.
- R. 하비 저, 권기원 외 옮김. 1999. 자료보존론. 서울: 사민서각.
- 앤드류 그리핀 저. 오항녕 역. 2002. 자료관의 기록관리. 서울: 도서출판 진리탐구.
- 오주환, 김수진. 2013. 공공도서관운영위원회 활성화 방안에 관한 연구. 제20회 한국정보관리학회 학술대회 논문집
- 울산광역시립도서관 운영 규칙
- 윤희윤. 2007. 장서관리론. 대구: 태일사.
- 윤희윤. 2013. 공공도서관 공동보존서고 건립모형 연구. 한국도서관·정보학회지. 44(3): 51-74
- 윤희윤. 2013. 공공도서관 공동보존서고 건립의 타당성 분석. 한국도서관·정보학회지. 44(2): 5-16
- 윤희윤, 장덕현. 2010. 국가도서관 장서개발정책 수립에 관한 연구, 한국비블리아학회지. 21(4): 107-122
- 윤희윤. 2012. 지역단위 공동보존서고 건립 타당성 연구: 2012년 문화체육관광부 연구보고서. 문화체육관광부 도서정보정책기획단[편]

- 이윤영. 2011. 지역 기록문화 정착을 위한 지방기록물의 수집 협력체계 구축 방안: 울산광역시를 중심으로. 한국외국어대학교 석사학위논문  
전주시립도서관 자료관리 규정
- 조현양 외. 2010. 전자책 아카이빙 방안 연구. 서울: 국립중앙도서관. 8-13.
- 책다모아. [cited 2013. 11. 25]. <<http://www.nl.go.kr/sun>>.
- 청주시립정보도서관 자료관리위원회 운영규정
- 최희운 외. 2005. 학술정보자원 아카이빙의 동향과 구축 전략. 서울: 한국과학기술정보연구원.
- 하남시립도서관 장서개발정책. 2014. [online]. <<http://hanamlib.go.kr/nalib/policy.asp>>
- 한국도서관협회. 2008. 경기도 대표도서관 운영 기본계획 연구.
- 홍현진, 정준민, 오세규, 강미희, 정대근. 2002. 국가문헌센터건립 최적화 연구. 한국과학기술정보연구원.
- C. steven douglas (2011) Revising a collection development policy in a rapidly changing environment, *Journal of Electronic Resources in Medical Libraries*, 8(1):15-21
- G. Edward Evans with the assistance of Margaret R. Zarnosky, *Developing Library and Information Center Collections*, (Englewood, Colo.: Libraries Unlimited, 2000), 17
- Gregory, V. L. (2004) *Collection Development and Management for 21st Century Library Collections; an introduction*, NY:Neal-Schman.
- IFLA (2001) *guidelines for a collection development policy using the conspectus model*
- Miller, E. G. & Fisher P. H. (2007) *Library Board Strategic Guide*. ML:Scarecrow Press

- Mary H. Munroe1, Jennie E. Ver Steeg (2004) the decision-making process in  
conspectus evaluation of collections\_the quest for certainty. Library  
Quarterly, 74(2):181-205
- OASIS. [cited 2013. 11. 25]. <<http://www.oasis.go.kr>>.
- Payne, Lizanne. (2007). Library Storage Facilities and the Future of Print  
Collections in North America. Report commissioned by OCLC  
Programs and Research. Published online at: <[www.oclc.org/programs/publications/reports/2007-01.pdf](http://www.oclc.org/programs/publications/reports/2007-01.pdf)>
- Thomas, E.S & Krock, A.C. 2002. "Project Harvest: report of the Planning  
Grant for the Design of a subject-based electronic journal re-  
pository". [online]. <<http://old.diglib.org/preserve/cornellfinal.html>>
- WIPO Berne Convention. 2014. [online]. <[http://www.wipo.int/treaties/en/ip/berne/trtdocs\\_wo001.html](http://www.wipo.int/treaties/en/ip/berne/trtdocs_wo001.html)>

## 부록 1. 장서개발정책 세부사항

### 1. 국립중앙도서관

#### 1) 장서개발의 원칙

##### (1) 장서개발의 대상 및 범위

- 국가장서 또는 국가문헌을 개발·제공·보존하는데 유용한 아날로그·디지털 자료
- 지식문화유산적 가치가 있는 자료
- 교육학술적 가치가 있는 자료
- 연구개발 활동에 필요할 자료
- 그 외 잠재적 이용가능성이 있는 일체의 정보자료

##### (2) 장서개발의 방법

- ① 납본 : 「도서관법」 제20조에 근거하여, 온라인자료를 포함한 국내에서 생산되는 자료를 납본방식으로 수집하고 서비스한다.
- ② 구입 : 미소장 국내자료, 훼손 등으로 인한 수선·복원이 불가능한 자료, 외국의 학술자료 및 한국관련자료, 라이선스 자료 등을 구입한다.
- ③ 수증 : 납본제도가 시행되기 전에 출판된 자료나 도서관이 소장하지 않은 자료는 수증방식으로 수집한다.
- ④ 국제교환 : 도서관은 각국의 주요 도서관과 국제교환을 통하여 정부간행물, 정책 및 통계자료, 학술연구기관의 간행물, 외국에서 발간된 한국관련자료 등을 수집하는 한편, 여러 국제기구로부터 기탁도서관으로 지정받아 수집한다.
- ⑤ 기타 : 국내외 소재의 한국 고문헌 및 한국관련 근·현대사 자료를 매체

변환(마이크로화, 디지털화), 영인 제작 등의 복제 방식을 통하여 수집한다.

### (3) 장서개발의 기본원칙

국가장서를 개발할 때 적용하는 기본원칙은 다음과 같다.

- 국가장서는 현재의 이용자뿐만 아니라 미래세대의 잠재적 이용을 염두에 두고 장서를 개발한다.
- 장서개발은 망라성을 추구하되, 모든 자료를 수집하기 어렵거나 현실적으로 불가능한 주제, 유형, 언어 등의 자료에 대해서는 선택적으로 수집한다.
- 도서관장서는 지식문화적 중요성, 학술연구적 가치, 잠재적 이용가능성 등을 기준으로 개발하되, 장서구성의 편향성을 최소화하는 방향으로 수집한다.
- 자료를 선택할 때는 도서관 및 담당자의 사상, 종교, 정치적 입장, 개인적 이해관계 등을 초월한 중립적인 입장에서 선택의 공정성과 공평성을 확보한다.
- 도서관자료를 수집할 때는 보존상 필요성과 이용·복사 등에 따른 훼손가능성을 고려하여 복본수를 결정한다.
- 자료가 다양한 매체로 존재할 경우에는 인쇄매체 - 파일 - CD-ROM - 마이크로형태의 순으로 우선순위를 두고 수집한다.
- 기대(유효)수명이 짧은 자료는 온라인 DB 등의 전자매체를 적극 활용한다.
- 전자책, 전자잡지, Web DB, 웹 정보자원 등의 전자자원에 대해서는 자료의 생산과 유통비중·이용자의 선호도 등을 고려하여 별도의 장서개발정책을 수립한다.

### (4) 장서개발정책의 보완 주기

국가정책, 사회 환경, 지식정보의 생산·유통 패러다임, 이용자 정보요구의

변화에 신속하게 대응하기 위하여 3년을 주기로 수정·보완한다. 단 국가정책의 변동 등 시급한 개정 요인이 발생했을 경우에는 수시로 그 내용을 보완한다.

## 2) 자료보존관리 및 제적·폐기 지침

### (1) 자료보존관리지침

- 실물보존(physical preservation)과 내용보존(content preservation)을 원칙으로 하여 보존·복원처리, 소독·탈산처리, 매체변환 등을 통하여 자료를 보존하고 동시에 자료에의 접근과 이용을 보장한다.
- 국내외의 고서와 귀중서를 포함한 고문헌, 희귀서, 고가의 외국 학술자료에 보존관리의 우선순위를 부여하고, 영구보존을 위하여 영인본 또는 대체매체로 제작한다.
- 동일한 자료에 대하여 여러 포맷을 동시에 소장하고 있을 때는 인쇄자료를 우선적으로 보존하되, 각각의 버전도 가능하면 보존한다.

### (2) 자료 제적·폐기지침

- 국가장서로 등록된 자료는 특별한 경우를 제외하고 제적하거나 폐기하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- 국가장서 중에서 납본자와 출판사의 제적 및 폐기 요청자료, 화재·전쟁 등의 천재지변으로 망실된 자료, 다량의 복본자료, 기타 관장이 지침으로 정하는 자료에 한하여 폐기할 수 있다.
- 국가장서의 관리상 또는 이용상의 훼손으로 인하여 제적·폐기해야 할 경우에 영인 복제, 마이크로화, 디지털화, 마이그레이션 등의 방식으로 가능한 한 대체자료를 확보한다. 만일 대상자료의 원본이 형태서지적 측면에서 중요하면 원형보존 및 복원방안을 적극적으로 강구한다.

## 2. 서울대학교 도서관

### 1) 자료의 구성

#### (1) 자료의 구성 및 관리원칙

- 자료의 구성에 있어서는 학술연구와 교육목적 달성에 필요한 자료를 우선함을 원칙으로 한다.
- 소장자료 중 특히 학술적으로 중요한 자료는 귀중자료로 지정하여 따로 관리하여야 하며, 이에 대한 세부사항은 관장이 따로 정한다.

#### (2) 자료의 구분

- 자료는 그 수집한 기관에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.
  - ① 제1수집자료 : 도서관 및 분관에서 수집한 자료
  - ② 제2수집자료 : 각 대학(원), 연구시설 및 부속시설(이하 “부속시설”이라 한다) 등에서 수집한 자료
- 자료는 그 형태에 따라 다음과 같이 구분한다.
  - ① 유형자료 : 도서·사진 등 인쇄자료, CD-ROM 등 전자매체자료, 음반·필름 등 시청각자료, 기타 무형전자자료를 제외한 일체의 자료
  - ② 무형전자자료 : 인터넷을 통하여 구독하는 온라인 데이터베이스로 된 자료

#### (3) 자료의 납본

본교의 대학(원) 및 부속시설 등이 간행하는 자료는 도서관 또는 분관에 납본하여야 한다.

## 2) 자료의 등록 및 정리

### (1) 자료의 등록 및 데이터베이스 구축

- 유형자료는 자료원부에 소장사항을 기록하고 각 자료마다 등록번호, 장서인 및 바코드 등 소장표시를 하여야 한다.
- 무형전자자료는 수집한 기관에서 관리대장에 등재하여 관리한다.
- 제1수집자료 및 제2수집자료로 규정된 자료는 수집한 기관이 도서관의 학술정보시스템에 의하여 데이터베이스를 구축하여야 한다.
- 모든 등록자료는 영구 보존함을 원칙으로 한다.

### (2) 자료의 정리

본교에서 보유하고 있는 모든 자료의 정리에 관한 사항은 관장이 따로 정한다.

### 3) 자료의 교환, 이관 및 자료의 폐기

관장은 소관자료를 상호교환, 이관 및 폐기할 수 있다. 다만 자료의 폐기기준은 도서관운영위원회의 심의를 거쳐야 한다.

## 3. 서울도서관

### 1) 자료선정 기준

#### (1) 자료의 일반적 선정기준

- 지역적·시대적 조건을 감안하여 사회 각계각층에 봉사할 수 있는 다양한 자료 선정을 원칙으로 한다.
- 서울특별시와 각 자치구, 기타 서울시 소재 공공기관에서 발행한 자료와 국내외에서 발간된 서울시에 관한 자료는 최우선으로 입수한다.

- 정보의 최신성을 위하여 신간자료 우선으로 선정한다.
- 문화체육관광부, 교육과학기술부, 기타 권위 있는 시민사회단체 등에서 추천한 자료는 최대한 선정한다.
- 외국자료는 국내에서 출판되지 않는 자료 중 학술적인 조사연구에 필요한 자료, 저명한 사전(事典, 辭典)류, 원전류, 한국에 관한 자료, 기타 필요하다고 인정되는 자료를 선정한다.

(2) 고서와 귀중본의 선정기준

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

(3) 자료의 보존기준

- 역사적 연구나 판간의 비교연구 가치
- 희귀본, 고서, 귀중서
- 명저로서 문학적 가치
- 기관의 특성 등 기타의 사유로 보존해야할 자료

2) 자료의 폐기 및 제적 기준

- 제도나 법규의 개정, 기술개발, 새로운 사실의 발견, 기타 환경 변화로 이용가치를 상실한 자료

- 복본 또는 내용이 중복되는 자료
- 역사적 연구나 판 간의 비교목적이 아닌 자료로서 개정판이 나왔을 경우
- 전집이나 총서, 다권본 등과 같이 여러 책으로 구성된 도서에서 일부가 빠진 결본
- 오손 또는 훼손자료
  - 표지 등 주요부분이 파손되어 복원이 불가능한 자료
  - 절취되거나 훼손되어 내용가치를 상실한 자료
  - 내용가치는 있어도 보수가 어려워 다시 구입해야하는 자료
  - 보수가 가능하더라도 그 비용이 오히려 비경제적인 자료
- 보존기간이 지난 자료 혹은 원래 단기간의 이용을 목적으로 구입한 후 상당기간이 경과한 자료
- 대체 가능한 자료
  - 신문의 축쇄판이나 백서의 시판본(市販本), 잡지의 영인본(影印本) 등으로 대체된 원본자료 중에서 특별하게 보존할 가치가 없는 자료
  - 연속적으로 출판된 자료의 누적판이 나온 경우
  - 외부 데이터베이스를 통하여 이용이 가능한 인쇄자료
- 시사성의 결여로 자료로서의 가치가 상실된 경우
- 희소성이 없는 자료
- 20년이 지난 자료 중 보존 기준에서 제외된 자료

#### 4. 경기도립발안도서관

##### 1) 자료선정기준

- 공공도서관의 특성을 고려하여 선정한다.
- 희망도서 신청 제도를 통한 이용자의 요구자료
- 열람통계에 나타난 독서 경향
- 국내자료는 전 분야를 대상으로 선정하되, 신간자료 및 향토자료를 우선

적으로 선정한다.

- 외국자료는 학술 및 연구조사에 필요한 참고자료를 우선적으로 선정한다.
- 자료의 복본 선정은 지양하되, 자료의 필요에 따라 5권 이내의 복본을 선정할 수 있다.
- 연속간행물은 예약갱신의 편의를 도모하기 위하여 연도 말에 다음 해의 구독 자료를 선정한다.
- 기타 필요한 사항은 위원장이 정한다.

## 2) 자료의 구입

- 도서관 자료의 구입은 위원회의 심의를 거쳐 선정도서목록으로 한다.
- 다음 각 호의 경우 위원장은 위원회의 심의를 거치지 아니하고 서면결의서로 대체하여 구입할 수 있다.
  - 품질이 우려되는 자료
  - 구입의 신속성을 요하는 자료
  - 위원회의 심의를 요하기 어려운 자료

## 3) 기증 및 위탁자료

- 공중의 열람과 이용을 위하여 도서관에 자료를 위탁·관리 하고자 하는 자는 위탁자료목록을 작성하여 관장의 허가를 받은 후 위탁할 수 있다.
- 수탁자료는 도서관 소장자료와 동일하게 취급 하여야 하며 위탁자의 청구 또는 도서관의 형편에 따라 이를 위탁자에게 반환할 수 있다.
- 기증된 도서는 기증 도서부에 등재한 후 공공의 이용에 제공하여야 한다.

## 4) 자료의 교환·이관·폐기 및 제적

- 자료의 효율적인 이용 및 관리를 위하여 도서관장은 타 도서관 또는 일반 주민을 상대로 자료를 상호 교환 및 이관할 수 있으며 훼손된 자료는 폐기 또는 제적시킬 수 있다.
- 자료의 폐기 또는 제적은 법률이 정하는 바에 따른다.

## 5) 위원회의 구성

- 도서관의 효율적인 운영과 각종 문화시설기관과의 긴밀한 협조를 위하여 도서관운영위원회를 구성한다.
- 자료의 수입 및 제적에 관한 사항은 자료선정위원회에서 심의 의결을 거친다.

## 5. 하남시립도서관

### 1) 장서의 선택

#### (1) 장서의 선택기준

- 저자, 편자, 감수자, 역자, 서지작성자, 작곡자, 사진사, 예술가, 연주자, 제작자 등 저작책임자의 권위를 고려한다. 저작책임자의 권위에는 학력, 전문성, 저작경험, 교육 및 연구활동, 사회활동 등이 포함된다.
- 주제와 내용의 신뢰성을 고려한다.
- 인쇄의 종류, 활자의 형태와 크기, 종이의 규격 및 지질, 제본의 형식 등의 물리적 체제와 특성을 고려한다.
- 기존 장서에의 적합성을 고려한다.
- 자료의 수집은 1종 1권을 원칙으로 하되, 이용 빈도가 높은 도서, 독서회 선정도서, 참고도서, 업무용 도서, 오·파손 등으로 그 이상 필요하다고 인정되는 자료는 추가할 수 있다.

#### (2) 특성화 장서구축

도서관이 위치한 지역적 특성 및 지역주민(이용자)의 특징을 감안하여 특성화된 장서를 개발하기 위해 별도의 “특성화 장서구축계획”을 수립하고, 그 계획에 기반을 두어 각 도서관별 특성화 장서를 관리한다.

### (3) 장서의 선택도구

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

### (4) 기준

도서관 자료로서의 보존·관리 또는 이용가치·이용자 편의 등을 고려하여 소장의 여부를 결정하며, 특히 향토(지역)자료 등은 우선 수집한다. 수증도서의 등록기준을 다음과 같이 정한다.

- 우수문학도서 및 우수 학술도서
- 족보자료 및 종친회 발간 자료
- 최신성이 요구되는 도서형태의 논문
- 정부부처, 경기도 관련 정부간행물
- 도서관 및 문헌정보학 관련 자료
- 국립박물관 및 하남지역 내 문화재보고서, 고증답사보고서, 도록 등의 자료
- 등록제의 자료는 책 바꾸기 행사 혹은 타 기관에 재기증할 수 있다.

## 2) 보존·평가·제적 및 폐기 수집

### (1) 보존

- 장서의 위생적인 관리·보존을 위해 살균소독 처리 가능한 기기를 통해 이용자가 상시적이고 자율적으로 관리할 수 있도록 한다.
- 장서의 열화를 방지하기 위해, 필요한 경우 탈산처리, 습도조절, 온도조절 공기청정시설 등을 한다.
- 매체변환이 필요한 자료는 인쇄매체로 혹은, 비인쇄 매체에서 인쇄매체로 변환하여 보존한다.

(2) 평가

- 서지데이터와 실제 장서와의 일치여부를 확인하고, 분실, 훼손된 장서를 파악하기 위해 일상적인 수시점검 외에 2년에 1회 이상은 장서점검을 실시한다.
- 하남시립도서관 장서가 도서관 목적을 달성하고 있는지 여부를 측정하기 위한 질적, 양적 평가를 필요시 수시로 실시한다.

(3) 제적 및 폐기

- 물리적으로 복구가 어려운 훼손, 오손자료는 제적 및 폐기한다.
- 과학 및 기술 분야의 장서가 출판된 지 3년에서 4년 이상 되었을 때에는 이용 빈도 등을 파악하여 제적 및 폐기할 수 있다.
- 인문사회과학 분야의 장서가 그 내용의 신뢰성이 사라졌다고 판단되는 경우 제적 및 폐기할 수 있다.
- 아동서의 경우 한글 맞춤법 개정을 고려하여, 개정 이전 자료를 필요한 경우 제적 및 폐기한다.
- 장기 미납자료 처리 내부지침에 의해 망실 처리된 자료는 제적 및 폐기한다.
- 부록(카세트테이프, CD 등)이 있는 자료 중, 부록이 훼손되어 재현이 불가능한 경우에는 문헌자료와 함께 제적 및 폐기할 수 있다.
- 복본자료는 서가의 물리적 공간을 고려하여 제적 및 폐기한다.
- 매년 제적한 총 장서의 목록을 작성하고, 제적된 장서 가운데 폐기할 대상을 선정한 후, 매년 1회씩 폐기할 수 있다. 단, 폐기 및 제적의 범위는 연간 당해 도서관 전체장서의 100분의 7을 초과할 수 없다(문화관광부고시 제2007-37호 도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위).



## 부록 2.

### 경기도 대표도서관 장서개발정책을 위한 설문지

안녕하십니까?

바쁘신 중에도 설문에 응해주셔서 진심으로 감사드립니다. 저희는 “경기도 대표도서관 장서개발정책 및 운영방안 연구”를 수행하고 있는 연세대학교의 연구팀이며, 본 설문조사는 상기한 연구의 일환으로 수행하고 있습니다.

본 연구의 목적은 경기도 대표도서관의 역할 확립과 이를 위한 기능 설정을 기반으로 한 ‘경기도 대표도서관 장서개발정책’을 구체화시키는 데 있습니다. 아울러 시설 및 서고현황을 분석하여, 공공도서관의 공간부족 문제를 해결하기 위한 대안으로 ‘공동보존서고’의 건립 및 운영방안을 제안하고자 합니다.

본 설문지는 경기도 대표도서관이 제 역할을 원활히 수행하기 위하여 장서개발정책과 공동보존서고에 대한 경기도 내 사서선생님들의 의견을 수집하고자 개발되었습니다.

설문지 상의 질문항목에는 정답이 없으며, 질문을 읽으신 뒤 해당되는 항목에 체크(V) 또는 작성해 주시기 바랍니다. 설문지의 모든 문항 하나 하나가 본 연구에서 매우 중요하오니, 다소 번거로우시더라도 빠짐없이 응답해주시기를 부탁드립니다.

본 설문으로 수집된 자료는 통계법 제33조에 의거하여 비밀이 보장되며 학술적 연구를 위한 통계목적 이외에는 사용되지 않습니다. 귀하께서 응답하신 내용은 오직 저희 팀의 연구목적으로만 활용되며, 개인 신상과 관련된 모든 자료는 개별적으로 공개되지 않습니다.

설문 내용 및 답변 과정에서 궁금하신 점은 아래 연락처로 문의해 주시면 성심껏 답해 드리겠습니다.

감사합니다.

## ■ 도서관 서비스

1. 귀 도서관에서 주력하는 정보서비스를 선택해주시요. ( ) (복수응답가능)

- ① 정보제공 (정보질문에 대한 해답제공, 도서관 이용교육, 정보활용교육, 전문정보서비스, 지역정보 관련)
- ② 평생교육
- ③ 독서교육
- ④ 문화행사 (문화강좌, 특별강연, 공연, 문화 관련행사 등)
- ⑤ 정보소외계층 지원서비스
- ⑥ 책 읽는 도시 만들기
- ⑦ 독서진흥 (추천도서코너, 추천도서 리플릿 배포 등)
- ⑧ 도서관 시설 환경 개선 (도서관 홈페이지 운영, 열람실 운영, 디지털자료실 운영)
- ⑨ 시민참여 (도서관 운영위원회, 주민토론의 장 마련)

2. 귀 도서관에서 하고 싶지만 여건 미비로 제공하지 못한 도서관 서비스를 선택하여 우선순위를 번호 매겨주시요. (숫자, 알파벳 모두 가능)

1순위( ), 2순위( ), 3순위( )

- ① 정보제공
  - A. 정보질문에 대한 해답제공
  - B. 도서관 이용교육
  - C. 정보활용교육
  - D. 전문정보서비스
  - E. 지역정보 관련
- ② 평생교육
  - F. 정보소외계층 지원서비스(장애인, 노인 등)
- ③ 독서교육
  - G. 책 읽는 도시 만들기
- ④ 문화행사
  - H. 문화강좌
  - I. 특별강연
- ⑤ 도서관 시설 환경 개선
  - J. 도서관 홈페이지 운영

- K. 열람실 운영
- L. 디지털자료실 운영
- ⑥ 시민참여
  - M. 도서관 운영위원회
  - N. 주민토론의 장 마련

3. 귀 도서관의 주 이용자층을 순위로 번호 매겨주십시오.

순위	이용자층
	영유아
	초등학생(아동)
	청소년(중/고등학생)
	주부
	대학생
	취업준비생
	지역 중소기업인/자영업자/프리랜서
	직장인
	다문화가족
	장애인
	노인
	기타[직접작성: _____]

4. 귀 도서관의 다양한 봉사대상자 가운데 여건 미비로 서비스 제공이 상대적으로 취약한 봉사대상자를 선택해주시오. ( ) (복수응답가능)

- |               |                      |
|---------------|----------------------|
| ① 영유아         | ⑦ 지역 중소기업인/자영업자/프리랜서 |
| ② 초등학생(아동)    | ⑧ 직장인                |
| ③ 청소년(중/고등학생) | ⑨ 다문화가족              |
| ④ 주부          | ⑩ 장애인                |
| ⑤ 대학생         | ⑪ 노인                 |
| ⑥ 취업준비생       |                      |

5. 귀 도서관 근무 중 경험해본 이용자의 정보요구를 선택해주시오. ( ) (복수응답가능)

- |                          |        |
|--------------------------|--------|
| ① 일반취미(여행, 사진, 악기, 독서 등) | ② 시사정보 |
| ③ 교육정보(학교교과과정, 보습교육 등)   | ④ 육아정보 |
| ⑤ 의료 및 건강정보              | ⑥ 지역정보 |



7-2-2. (7-2-1번 ②를 선택한 경우)

참고봉사실이 운영되다 폐지되었다면 폐지된 가장 큰 이유는 무엇입니까? ( )

- ① 공간부족
- ② 직원부족
- ③ 기타 [직접작성: \_\_\_\_\_ ]

■ 장서개발

8. 귀 도서관에서는 성문화된 장서개발정책을 보유하고 계십니까? ( )

(※ “장서개발정책” 은 규정, 지침 등으로 수립된 도서관자료의 선정 및 입수에 지침이 되는 문건을 의미함)

- ① 있다 (8-1번으로 이동)      ② 없다 (9번으로 이동)

8-1. 귀 도서관의 장서개발정책을 도서관 홈페이지에 공개하고 계십니까? ( )

- ① 그렇다      ② 아니다

8-2. 장서개발정책을 공개 (혹은 미공개) 하는 이유는 무엇입니까?

[직접작성: \_\_\_\_\_ ]

9. 귀 도서관 장서의 대분류를 아래와 같이 평가해주십시오. (※ 참조)

분류	주제	장서수준			
		현재수준	입수의지	목표수준	보존의지
000	총류				
100	철학				
200	종교				
300	사회과학				
400	자연과학				
500	기술과학				
600	예술				
700	언어				
800	문학				
900	역사				

※ 각 수준에 대한 설명을 참조하여 해당 수준 번호를 위의 빈칸에 기입해주십시오.



- ⑦ 600년대 예술
- ⑧ 700년대 언어
- ⑨ 800년대 문학
- ⑩ 900년대 역사

13. 『경기도 대표도서관』에서 더 집중해서 수집해야 하는 장서 종류는 무엇입니까?  
( ) (복수응답가능)

- ① 단행본
- ② 연속간행물
- ③ 전자저널
- ④ 웹DB
- ⑤ 학술논문집
- ⑥ 기술보고서(연구보고서/정부발간물)
- ⑦ 고서
- ⑧ 전자책
- ⑨ 동영상 강좌
- ⑩ 기타 [직접작성: ]

### ■ 대표도서관 건립

14. 귀 도서관은 『경기도 대표도서관』의 건립 필요성에 대해서 어떻게 생각하십니까? ( )

- ① 아주 긍정적이다
- ② 긍정적인 편이다
- ③ 그저 그렇다
- ④ 부정적인 편이다
- ⑤ 아주 부정적이다
- ⑥ 상관없다
- ⑦ 기타 [직접작성: ]

15. 『경기도 대표도서관』을 건립할 경우 어떤 수준의 장서를 구비하는 것이 바람직하다고 생각하십니까? ( , ) (2개까지 복수응답 가능)

- ① 경기도 관련 장서의 포괄적 구축
- ② 특정분야의 전문장서 집중 지원
- ③ 일반도서관 수준 장서
- ④ 기타 [직접작성: ]

16. 『경기도 대표도서관』을 건립할 경우 어떤 수준의 시설과 장비를 구축하는 것이 바람직하다고 생각하십니까? ( )

- ① 특수 도서 검색, 열람용 PC 구비
- ② 각종 멀티미디어 시설 구축
- ③ 다용도 회의실 마련
- ④ 일반 열람실 마련
- ⑤ 연구기자재, 장비 구비
- ⑥ 기타 [직접작성: ]





■ 개방형 질문

24. 도서관 운영 시 가장 어려웠던 부분은 무엇입니까?

25. 귀 도서관이 위치한 지역의 특색을 기술해주시시오. (예. 다문화가정이 많다)

26. 기타 『경기도 대표도서관』 건립에 대한 의견이 있으시면 자유롭게 적어주시기 바랍니다.

■ 장서 및 서고 현황 파악

27. 지난 5년 간 도서관 장서현황에 대해 기입해 주십시오.

	도서자료	비도서자료	총장서
2009년	권	점	
2010년	권	점	
2011년	권	점	
2012년	권	점	
2013년	권	점	

28. 지난 5년 간 도서관 폐기현황에 대해 기입해 주십시오.

	도서자료	비도서자료	총장서
2009년	권	점	
2010년	권	점	
2011년	권	점	
2012년	권	점	
2013년	권	점	



33. 현 도서관의 장서증가율을 고려했을 때, 가장 공간 확충이 시급하다고 생각되는 자료유형은 무엇입니까? ( ) (복수응답 가능)

- ① 국내 일반도서자료
- ② 국내 아동도서자료
- ③ 참고도서자료
- ④ 시청각자료
- ⑤ 정기간행물자료
- ⑥ 국외자료
- ⑦ 기타자료[직접작성: ]

34. 경기도 지역 도서관이 공동으로 사용할 수 있는 보존서고의 설립에 대해 어떻게 생각하십니까? ( )

- ① 매우 긍정적이다 (34-1로 이동)
- ② 약간 긍정적이다 (34-1로 이동)
- ③ 보통이다 (34-1로 이동)
- ④ 약간 부정적이다 (34-2로 이동)
- ⑤ 매우 부정적이다 (34-2로 이동)

34-1. (34번 ①,②,③을 선택한 경우) 공동보존서고 설립에 대해 긍정적인 이유는 무엇입니까? ( ) (복수응답 가능)

- ① 포화상태인 각 지역의 도서관 보존공간 해소에 도움을 준다
- ② 공공도서관이 구입하기 힘든 보존장비(항온항습장비 등)의 구입으로 귀중자료를 보다 나은 환경에서 보존할 수 있다
- ③ 흩어져 있던 경기도 관련 자료를 한 곳으로 모을 수 있다
- ④ 공동서고를 운영함으로써 일관된 자료관리가 가능하다
- ⑤ 기타[직접작성: ] ⇒ 35번으로 이동

34-2. (34번 ④,⑤를 선택한 경우) 공동보존서고 설립에 대해 부정적인 이유는 무엇입니까? ( ) (복수응답 가능)

- ① 추가적인 보존공간이 필요하지 않다
- ② 보존서고 운영의 실효성이 불투명하다
- ③ 자료이관에 따른 자료손상이 우려된다
- ④ 자료이관에 따라 자료이용이 불편해진다
- ⑤ 기타[직접작성: ] ⇒ 35번으로 이동

35. 공동서고가 수행해야 하는 기능을 무엇이라고 생각하십니까? 중요하다고 생각되는 항목 순으로 나열해 주십시오. ( - - - )





## 경기도 대표도서관 장서개발정책 및 운영방안 연구

---

발 행 처 : 경기도청 도서관과

발 행 일 : 2014년 2월 12일

주 소 : 경기도 의정부시

연 락 처 : T. 031-8030-2952

F. 031-8030-2959

연구기관 : 연세대학교 산학협력단

인 쇄 : 조은글터

---

