

學校圖書館의 閱覽奉仕

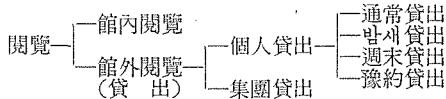
金 斗 弘

(韓國圖書館協會 企劃部長)

A. 閱覽의 意義

閱覽은 讀者에게 圖書館資料를 貸與하고 그 記錄을 維持하는 奉仕活動이다.

閱覽은 크게 館內閱覽과 館外閱覽의 둘로 나누어진다. 館外閱覽은 館外貸出 或은 그냥 貸出이라고도 하며, 이는 다시 個人貸出과 集團貸出의 둘로 나누어진다.



‘閱覽’을 英語로 ‘circulation’(循環)이라고 하거나 이는 人體의 皮가 軀體에서 四肢로 흘렀다가 다시 軀體로 되돌아 가는 運動을 거둬하듯이, 圖書館의 資料가 讀者와 圖書館 사이에서 貸與와 返納의 過程을 되풀이하는 데서 얻은 이름이라고 여겨진다.

B. 閱覽奉仕의 基本原則

1. 經濟性

閱覽에 關聯된 奉仕活動은 時間, 勞力 및 物資의 可能한 最少限의 消費로써 이루어져야 한다.

2. 能率性

閱覽에 關聯된 個個의 節次는 圖書館職員과 利用者가 알기 쉽고 行하기 쉬워야 하며, 圖書館에서 必要로 하는 情報(統計資料 等)를 얻을 수 있어야 하며, 資料의 紛失을 最少限으로 막을 수 있는 것이어야 한다.

經濟性과 能率性의 原則은 그 속에 서로 兩立할 수 없는 要因들을 內包하고 있다. 예를 들면, 人員節約(勞力節約)과 時間節約은 서로 對立되는 要因들이며, 알기 쉽고 行하기 쉬운 節次(보기: 開架制閱覽節次)는 資料의 最少限의 紛失과 對立하는 要因들이다.

그러므로, 奉仕計劃을 세울 때에는, 地域社會의 性格·學生의 質·學校의 位置·圖書館建物의 構造와 그 位置 等 周圍環境에 비추어서 各要因들의 무게를 저울

질할 必要가 있다.

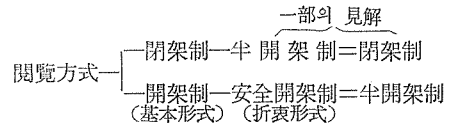
C. 館內閱覽

從來에는 圖書館利用이라고 하면 곧 館內閱覽을 두 고 말하는 것이었다. 따라서, 圖書館의 資料를 館外에 貸出하는 것은 例外의 일로 생각하였던 것이다. 그러나, 오늘 날에 와서는 館外貸出이 오히려 主가 되고, 館內閱覽이 副次的인 것으로 되어 가는 傾向을 보이고 있다. 圖書館資料는 利用하기 爲한 것이므로 書庫에서 잠 자는 時間을 最少限度로 줄여야 한다는 것이다.

하지만, 館外貸出은 어떤 境遇에 있어서나 最善의 方法이 되는 것은 아니다. 우리 나라 學校圖書館에 있어서와 같이 藏書數가 極히 限定되어 있는 境遇, 正常的인 館外貸出奉仕는 不可能에 가까운 일이다. 그러므로, 우리는 當分間 館內閱覽에 置重하지 않을 수 없을 것으로 안다.

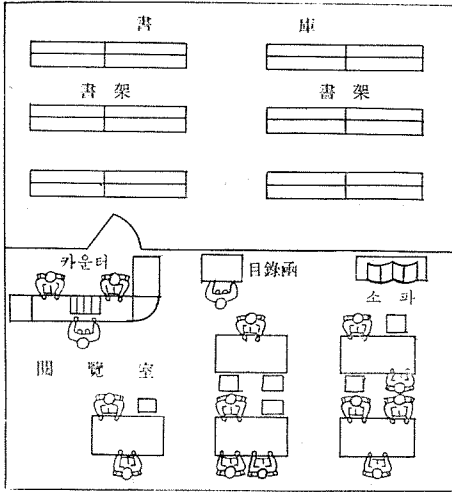
1. 閱覽方式과 그 節次

閱覽方式에는 閉架制(第1圖 參考)와 開架制(第2圖 參考)의 두 가지 基本方式 以外에, 이들의 折衷形式인 安全開架制(第3圖 參考)와 半開架制(第4圖 參考)가 있다. 사람에 따라서는 安全開架制를 半開架制라고 부르며, 우리가 半開架制라고 하는 閱覽方式은 閉架制 속에 包含시켜 버리는 수도 있다.

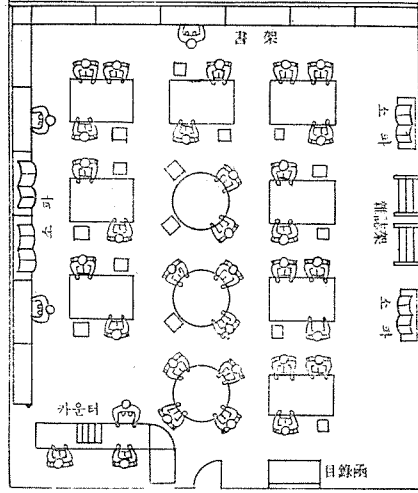


그러면 學校圖書館에서는 어떠한 閱覽方式을 採擇하여 할 것인가?

이 質問에 對한 對答은 때에 따라서 곳에 따라서 달라질 것이지만, 어떠한 閱覽方式을 採擇할 것인가 하는 것은 單純한 閱覽方式만의 問題가 아니고 圖書館施設의 設計나 人員配定 等 圖書館經營의 根本方針과 結付되는 問題이라는 것, 나아가서는 現代教育의 趨勢 또는 學校長의 教育哲學 等과도 結付시켜서 決定되어



第1圖：閉架制



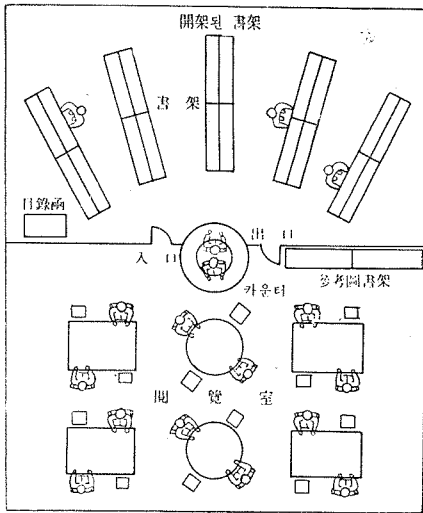
第2圖：開架制

야 할 問題이라는 것을 強調하여 둔다.

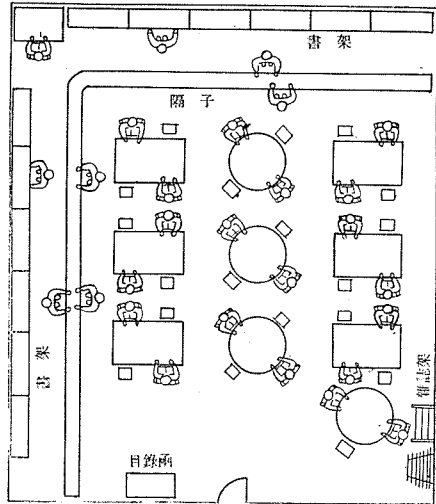
고 國內外的 趨勢를 大略 보인 것이다.

다음 表는 各 閱覽方式의 閱覽節次와 長短點과 그리

각종 열람 방식의 비교				
	열람 절차	장점	단점	추세
폐 제	<ol style="list-style-type: none"> 1. 서고와 열람실이 따로 되어 있다. 2. 카이드 목록(열람목록)에 의하여 읽고 싶은 책을 검색하며, 3. 대출 신청서에 의하여 도서의 출납이 행하여진다. <p>※폐가제의 경우에 있어서도, 말사전(辭典) 일사전(事典) 연감 등 직접 참고서는 열람실에 가지고 나와서 이용자의 자유로운 접가(接架)를 허락하는 것이 보통이다.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 책의 분실 우려성이 극히 적다. 2. 도서의 출납이 일체 제원에 의하여 행하여지기 때문에 서가 정리가 잘 된다. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 까다로운 대출 절차를 거쳐야 하므로, 시간의 허비가 많고, 독서의 욕을 감소시킨다. 2. 책의 내용을 직접 보고 청구할 수 없으므로 대출한 책이 언제나 개인의 능력과 취미에 적합한 것일 수는 없다. 3. 남이 대출한 다음이어서 헛탕을 치는 수가 많다. 4. 책의 출납 사무로 인한 직원의 부담이 크다. 	미국 일본 등 외국에 있어서는 물론, 우리나라에 있어서도 이 열람 방식을 채택하고 있는 학교 도서관은 거의 없다.
개 제	<ol style="list-style-type: none"> 1. 열람실 주변 또는 한 부분에 서가가 배열되어 있다. 2. 이용자가 자유로이 서가에 접근하여 원하는 책을 가져서 읽는다. 3. 책을 읽고 나면 이용자가 직접 본디 자리에 돌리는 것이 원칙이지만, 때로는 카운터나 특설한 반납대에 가져다 두면 제원이 본디 자리에 돌리는 수도 있다. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 까다로운 대출 절차가 없으므로, 손쉽게 책을 가져서 읽을 수 있다. 따라서, 독서의 욕을 크게 고취시킨다. 2. 눈으로 보고 손으로 만져서 책을 검색하므로 정확하게 원하는 책을 가려 낼 수가 있다. 3. 모든 장서를 눈으로 볼 수 있기 때문에 유용한 책이 사장될 가능성이 적다. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 책의 분실 우려성이 많다. 2. 열람자가 직접 책을 출납하기 때문에 서가 정리가 잘 되지 않는다. 	<p>도서관 사업이 진전된 외국에 있어서는 학교 도서관의 대다수가 이 열람 방식을 채택하고 있다.</p> <p>우리 나라에 있어서도 1957년에 慶南高等學校가 이 방식을 채택한 이래 유력한 열람방식으로 서 등장하고 있다.</p>



第3圖：安全開架制



第4圖：半開架制

각종 열람 방식의 비교—계속

<p>안 전 개 가 제</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 서고와 열람실이 격리되어 있는 점은 폐가제와 같고 이용자가 서고에 들어 가서 책을 책을 자유로이 가릴 수 있는 점은 개가제와 같다. 2. 책을 가려서 열람실에 가지고 나올 때, 개인 열람 카아드 또는 대출 신청서에 의하여 대출 수속을 밟는다. 3. 책을 읽고 난 뒤에는 열람실과 서고의 경계에 자리 잡은 계원석에 가져다 반납한다. ※서고 안에 몇 개의 열람석을 두어서, 거기서 자료를 이용할 수 있는 편의를 제공하는 수도 있다. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 이용자가 직접 사가에 접근하여 자료를 검색하므로, 필요한 것을 정확하게 가릴 수 있다. 2. 반납 도서를 계원이 복가(復架)하므로, 서가 정리가 잘 된다. 3. 책의 분실 우려성이 비교적 적다. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대출 수속을 밟아야 하므로, 시간이 허비된다. 2. 출납 사무로 인한 도서관 직원의 부담이 적지 않다. 3. 열람실의 일부를 서고로서 사용하므로, 귀중한 스페이스의 낭비를 면치 못한다. 	<p>현재 우리 나라에서 이 열람방식을 채택하고 있는 곳은 그다지 흔하지 않으나, 어떻게 보면 우리의 현실에 어울리는 방식이 아닐까? 우리 나라에서는 大邱 商業高等學校 도서관에서 이 열람 방식을 처음으로 채택하였다.</p>
<p>반 개 가 제</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 열람실 주변에 서가가 배열되어 있으나 서가 앞 약 1m 떨어진 곳에 격자(隔子)를 두어서 이용자가 책에 손을 대지 못하도록 되어 있다. 2. 개인 열람 카아드나 대출 신청서에 의하여 자료를 출납한다. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 책의 분실 우려성이 비교적 적다. 2. 책의 출납이 계원에 의하여 행하여지므로, 서가의 정리가 잘 된다. 3. 모든 책을 눈으로 볼 수 있으므로, 독서의 욕을 고취시킨다. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대출 절차가 폐가제와 같이 까다롭다. 2. 출납 사무로 인한 도서관 직원의 부담이 크다. 3. 책의 내용을 조사한 후에 청구할 수 없으므로 대출한 책이 마땅하지 않을 때가 있다. 	<p>현재 우리 나라에서 가장 많이 채택되고 있는 열람 방식이지만, 개가제에 의하여 차차 대체되어 가고 있다.</p>

2. 館內閱覽을 爲한 時間計劃

現在 우리 나라의 大多數 學校圖書館은 館外貸出을 抑制하고 館內閱覽에 置重하고 있으므로, 學生들이 圖書館資料를 利用할 수 있는 時間이 매우 制約을 받고 있다.

따라서, 學校管理者는 學校 時間計劃의 모든 면에서 學生들에게 圖書館을 利用시킬 時間을 찾아 내지 않으면 아니 된다.

司書教師의 適當授業時數가 過重하고, 專任事務員을 採用할 餘裕가 없기는 하지만, 終日 圖書館 門을 닫아 두었다가 放課後에 두 세 時間 열어서 閱覽시키는 것으로는 學校圖書館의 目的은 도무지 達成할 수가 없다.

授業과 授業 사이의 休息時間이나 點心時間에는 勿論 圖書館을 開放하여야 하겠지만, 授業時間 中에도 學級單位로 圖書館을 利用할 수 있는 時間을 마련하여야 한다. 訓練된 學生助手를 利用하거나 學校의 다른 職員의 힘을 빌려서라도 이 일은 이루어져야 한다.

1週日에 學級當 한 時間 程度의 圖書館時間(library hour) 또는 自由讀書時間(free reading period)을 正規授業計劃에 짜 넣으면, 이 時間을 利用하여 計劃的인 圖書館教育도 할 수 있을 것이므로 꼭 좋겠다.

그리고, 教師의 缺勤·出張 등으로 學級이 쉬게 되는 時間에 그 學級을 圖書館에 옮겨서 自由讀書를 시키거나 圖書館利用指導를 行하는 것도 勸奨할만 하다. 外國의 어떤 圖書館學者는 이 같은 偶然한 空白時間에 圖書館을 利用시키게 되면 圖書館의 威信을 損傷시키는 結果를 가져 올 것이므로 삼가야 한다고 하였지만, 別로 根據없는 말 같다. 自習을 하라고 해서 騷亂한 教室에 學生들을 放置하여 두거나, 無誠意한 補講을 하느니 보다 얼마나 有益할지 모른다.

學生數가 많고 圖書館職員의 負擔이 커서 모든 學生에게 終日 圖書館을 開放하는 全日制를 取하는 일이 어려울 때에는, 一部 學生(主로 低學年 學生이 되겠지만)에게는 始業前이나 放課後에만 利用시키는 定時制를 兼할 수도 있을 것이다.

3. 閱覽記錄

館內閱覽에 關聯하여 어떠한 記錄書를 維持할 것인가 하는 것은 그 圖書館이 어떠한 閱覽方式을 採擇하였는가에 따라서 決定된다.

<開架制의 境遇>

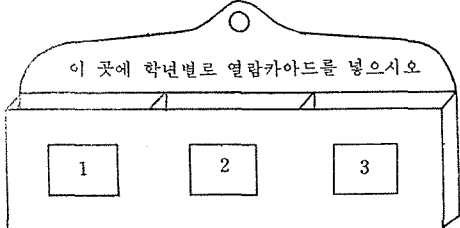
開架制의 境遇에는 館內閱覽에 關한 記錄을 取하지 않는 것이 普通이다. 그러나 館外貸出을 하지 않는 境遇에는, 學生들의 讀書傾向을 살피고, 圖書館利用度를 測定하기 爲하여 館內閱覽에 關한 記錄을 維持할 必要가 있다. 이 記錄은 第5圖와 같은 '個人閱覽 카아드'

를 使用함으로써 維持할 수가 있다.

교인 5143		이름 박기호		학년 11 세	
분류 번호	책	이	중	영단일	비고
800	동 안아침의 오두막			3.15	p. 52
800	동 안아침의 오두막			3.16	p. 106
800	동 안아침의 오두막			3.17	p. 150

第5圖： 個人閱覽 카아드의 보기

이 個人閱覽 카아드는 閱覽室內의 接受付(카운터等)에 學年別·班別 및 出席番號順으로 配列하여 두고 入館者에게 係員이 찾아서 준다. 入館者는 이 카아드를 받은 다음에 書架에 가서 必要한 책을 찾아 내면, 카아드에 指示된 事項을 記入한다. 책을 읽고 나서 退館할 때에는, 利用者가 直接 學年別로 區分된 카아드 投入函(第6圖 參考)에 넣고 나간다. 閉館한 뒤에, 이 카아드에 依하여 類別·學年別(必要할 때에는 班別·男女別까지) 閱覽統計를 내어서 圖書館日誌에 移記한다.



第6圖： 退館할 때 學年別로 個人閱覽 카아드를 投入하는 函의 보기

以上으로써 個人閱覽 카아드에 依한 館內閱覽(開架制의 境遇)의 記錄節次를 說明하였거니와, 아무 때나 이 카아드의 使用을 強行하지 말고 될 수 있는 대로 制限하는 것이 開架制閱覽方式의 元趣旨에 附合된다. 1年中의 몇 달 或은 몇 週日을 샘플링하여 이 카아드를 使用하여도 아쉬운대로 學生들의 讀書傾向과 圖書館利用度를 알 수가 있는 것이다.

<閉架制·半閉架制·安全閉架制의 境遇>

閉架制나 半閉架制 또는 安全閉架制를 採擇하고 있는 圖書館에서는 館內閱覽인 境遇에도 반드시 그 記錄

을 維持한다. '貸出申請書'라고 하는 傳票를 使用하는 수도 있으나, 學校圖書館에 있어서는 一般的으로 第5圖와 같은 個人閱覽 카아드를 利用한다.

入館者は 閱覽室內의 接受付에서 自己의 카아드를 받아서 閱覽目錄에 依하거나 (閉架制의 境遇) 書架 앞의 隔子 이 쪽에 서서 눈으로 보아서 必要한 資料를 찾아 내면 (半開架制의 境遇), 카아드에 記入事項을 채워서 係員에게 준다. 係員은 카아드에 記入된 請求番號에 依하여 該當 資料를 찾아서 申請者에게 주고, 카아드는 保管하여 둔다. 安全開架制의 境遇에는 閱覽者가 書庫에 들어 가서 책을 찾아서, 카아드에 必要한 事項을 記入하여 책과 함께 係員에게 提示한다. 係員은 카아드와 책을 對照한 다음 책은 利用者에게 주고 카아드는 保管한다.

閱覽者가 빌린 책을 返納하면, 책과 카아드(保管하여 두었던)를 對照한 後에, 책은 書架에 돌리고 카아드는 別置하여 두었다가 開架制의 境遇와 같이 그 날 그 날 必要한 統計를 集計한다. 開架制 以外의 다른 閱覽方式에 있어서는 다 이 같이 하면 된다.

D. 館外貸出

學校圖書館이 그 機能을 제대로 發揮하기 爲하여서는 館外貸出을 活潑하게 行하여야 한다는 것을 우리는 다 알고 있다. 館內閱覽의 不足한 時間을 補充하기 爲하여, 狹小한 閱覽室의 負擔을 減少시키기 爲하여 그리고 圖書館資料가 밤 새 書架에 꽂힌채로 잠 자는 時間을 줄이기 爲하여 우리는 이 서어비스에 注力하여야 한다.

그러나, 앞서도 言及한 바와 같이 館外貸出을 無條件 實施할 수는 없다. 다음 質問들에 對하여 적어도 셋 以上 肯定하는 答이 나올 때 館外貸出을 始作하는 것이 賢明하다.

- ① 藏書가 充分한가?
- ② 貸出에서 오는 資料의 消耗率이 우리의 補充能力 範圍 안에 있는가?
- ③ 圖書館職員의 數는 貸出事務를 勘當하기에 充分한가?
- ④ 學生助手는 貸出事務를 能率的으로 遂行할 수 있도록 訓練되어 있는가?
- ⑤ 그리고, 學生들은 貸出 서어비스를 받을만한 市民教育을 받고 있는가?

學校圖書館의 境遇, 館外貸出에는 個人相對의 貸出과 學級이나 클럽을 相對로 하는 集團貸出의 두 種類가 있다. 그래서, 이제부터 이 두 가지 貸出에 關聯된 여러 部面을 살펴 보기로 한다.

1. 個人貸出

理想的인 館外貸出을 말한다면, 貸出日을 特別히 定하지 않고 願하는 때에 願하는 책을 願하는 期間 동안 빌려 주어야 할 것이지만, 우리의 事情은 그만큼 넉넉하지 못하다. 그러므로, 우리의 現實이 許諾하는 範圍 안에서 一定한 制限을 두고 이 일을 行하도록 하여야 할 것이다. 이와 같이 一定한 制限下에 實施하는 貸出을 制限貸出(restricted circulation)이라고 한다.

貸出하는 책 卷數에 關하여서는 한 사람 앞에 한 卷 또는 두 卷으로 한다면, 그 날 貸出할 總卷數를 미리 定하여 둔다면, 貸出期間은 3日 以內로 한다면 또는 每日 放課後에 빌려 주어 다음 날 아침에 돌리게 하는 밤새 貸出(overnight loan)이나, 土曜日 放課後에 貸出하여 月曜日 아침에 返納시키는 週末 貸出(week-end loan)制度를 取한다면 할 수 있을 것이다.

밤새 貸出과 週末 貸出은 元來 新着圖書나 保留圖書(指定圖書)의 貸出에 있어서 利用되는 制度이지만, 우리는 이들을 우리 現實에 맞도록 應用하여 보자는 것이다.

館外貸出을 活潑하게 行하면, 어떤 책이 貸出된 뒤에, 다른 學生이 貸出을 希望하여 오는 境遇가 頻繁하게 일어난다. 이러한 境遇에 對備하여 豫約制度를 마련하여 두는 것이 親切하다.

예 약 표

아래 도서를 예약합니다.

· 청구번호

·저자명 _____

·서명 _____

196 년 월 일

교번()

성명()

第7圖： 豫約票의 한 보기

豫約의 節次는 大略 다음과 같다.

豫約希望者에게 第7圖와 같은 豫約票를 提出시켜서 그것을 豫約希望圖書의 복 카아드(카운터 또는 司書 테이블의 복 카아드 트레이에 保管되어 있다)에 클리프로써 끼워 두었다가, 該當圖書가 返納되면 豫約者에게 알려서 그에게 優先

的으로 貸出하여 준다. 正常的으로 館外貸出을 實施하고 있는 境遇에 있어서도 頻繁하게 利用되는 直接參考圖書(ready reference books)와 時効가 重視되는 資料(新聞이나 雜誌 따위)는 貸出하지 않는 것을 原則으로 하고 있다. 따라서, 이러한 資料에는 一定한 標識를 해서 利用者가 보고 알 수 있도록 하여 두어야 한다.

2. 集團貸出

學校圖書館은 大學圖書館이나 公共圖書館과 달라서, 學級單位 또는 特別活動의 클럽 單位로 貸出하는 수가 많다.

生物班 學生들이 植物이나 昆蟲을 採集하여 指導教師와 合同으로 分類作業을 하는 데 參考하기 爲하여 植物圖鑑이나 昆蟲圖鑑 따위의 貸出을 希望하여 오는 境遇 또는 勸導 教師나 學級圖書委員이 學級文庫用的 圖書貸出을 申請하여 오는 境遇 등을 그 例로서 들 수 있다.

學校圖書館의 性格으로 보아서 이러한 方面으로 圖書館資料를 活用시키는 일은 個人 相對의 貸出 서비스에 못지 않은 意義를 가진 것으로 생각한다.

<클럽 相對의 貸出>

클럽을 相對로 하여 圖書館資料를 貸出할 境遇에는 學校에서 公認되어 있고 또 指導教師와 代表者(班長, 部長, 委員長 等)가 定하여져 있는 클럽만을 對象으로 하는 것이 좋다.

貸出하는 冊數는 願한다면 個人貸出의 境遇보다 多少 늘여서 5, 6冊 內外까지 許諾하는 것이 좋겠다. 다만, 클럽의 研究·調査活動에 關係 없는 책은 貸出하지 않는다. 例를 들면, 園藝班에서 花草栽培 關係 圖書를 貸出하면서 그 請求書 속에 小說 따위 書目を 끼워 넣었을 때에는 지워 버린다. 꼭 貸出을 希望한다면 個人 貸出로 돌려서 請을 들어 준다.

貸出圖書에 對한 責任所在, 貸出期間, 返納延滯 時의 罰則, 亡失圖書의 補償 等에 關한 規定을 만들어 두어야 한다. 그 規定은 個人貸出의 境遇와 一致하는 點도 있을 것이고, 아주 다른 點도 있을 것이다.

<學級相對의 貸出>

學校圖書館을 中央圖書館 또는 母圖書館으로 삼고 學級文庫를 分館으로 삼아서 恒時 새로운 圖書館資料가 學習現場(學級)에 循環되도록 한다면 매우 有益할 것이다.

이와 같은 分館式 學級文庫는 學校圖書館이 없었던 때의 閉鎖的이며 回轉性이 없었던 學級文庫에 比하여 그 效果가 클 것이 分明하다.

學級을 對象으로 圖書館資料를 貸出할 境遇에 考慮할 點은 다음과 같다 :

a. 責任者를 明確하게 定한 뒤에 貸出을 始作한다. 國民學校에 있어서는 學級擔任이 이 責任者로서 가장 適格者일 것이지만, 中高等學校에 있어서는 學級圖書委員 또는 級長이 오히려 責任者로서 마땅할 때가 있을 것이다.

b. 貸出된 圖書의 安全한 管理를 保障할 수 있는 物의 條件을 먼저 갖추어야 한다. 자물쇠가 달린 移動式 書庫(箱子)를 마련하여 주어서, 責任者가 있을 때에는는

열어 두고, 없을 때에는 닫아 두도록 하면 좋을 것 같다. 이 書庫의 構造, 크기 및 무게는 兩便에 한 사람씩 붙어서 過히 힘 들이지 않고 運搬할 수 있는 것이어야 한다. 힘에 겨운 것은 부서지기 쉽고 또 무엇보다도 쉬 利用하려 들지 않을 것이기 때문이다. 책의 卷數로 말하면 大略 30卷이 限度가 될 것이다.

c. 學級에 있어서의 貸出事務에 必要한 記錄書를 마련하여 주고, 이 事務의 要領을 指導한 뒤에 貸出하는 것이 親切하기도 하고 덕도 볼 수 있는 方法이 아닌가 싶다.

d. 貸出期間은, 少數學級の 學校에서는 月曜日에서 土曜日까지의 6日間으로 定하여 두는 것이 便利할 것이며, 規模가 큰 學校에 있어서는 學級마다 貸出日 및 返納日을 서로 다르게 定하여 作業量을 分散시킬 必要가 있을 것이다.

3. 貸出記錄

<個人貸出의 境遇>

북 카아드 시스템(book card system)은 지금까지 알려진 貸出記錄法 中에서 가장 便利하고 가장 많이 利用되는 方法이다. 이 方法에 依한 貸出節次는 大略 다음과 같은 順序를 밟는다 :

a. 學生이 貸出할 圖書를 카운터에 가지고 오면, 북 포키트에서 북 카아드를 뽑아 낸다. 이 때, 북 카아드와 북 포키트의 登錄番號를 對照하여 兩者가 一致하는 가를 確認한다.

b. 북 카아드에 貸出者의 所屬(學年·班·出席番號) 姓名 및 返納日을 記入한다. 係員이 이것을 記入할 것인가 또는 貸出者 自身이 記入할 것인가 하는 것은 形便에 따라서 決定한다. 後者와 같은 方法을 自記入貸出法(self-charging system)이라고 한다.

c. 貸出者가 보는 앞에서 返納日限票에 返納日을 記入하여, 期限內에 返納할 것을 다짐한 후에 책을 넘겨 준다.

d. 북 카아드를 북 카아드 函에 返納日順으로, 같은 返納日 안에서는 請求番號順으로 配列한다.

이 카아드는 책이 貸出되어 있는 동안 그 책의 代身 구실을 하므로, 잘 간수하여야 한다.

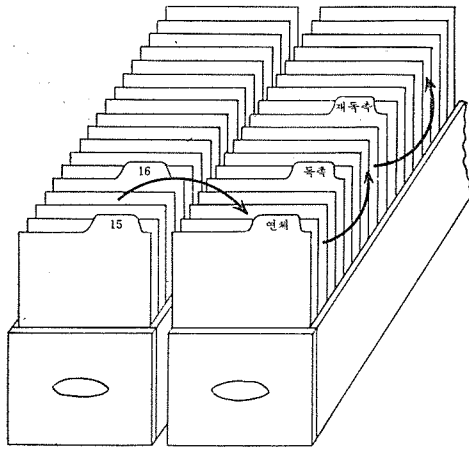
책이 返納되어 오면—

a. 切取, 落書, 汚損, 破損 等의 事故 有無를 調査한다.

b. 返納日限票에 記入된 返納日을 보고서 북 카아드 函에서 該當 카아드를 뽑아 낸다.

c. 북 카아드와 북 포키트의 登錄番號를 對照한 다음에 카아드를 포키트에 꽂는다.

d. 返納된 圖書는 가장 빠른 時間 內에 書架의 定位



第11圖：返納延滯된 북 카아의 處理節次를 나타낸 그림.

b. 훼손 사고(毀損事故)

貸出圖書의 破損, 汚損, 落書, 切取 等を 總稱하여 毀損事故라고 한다.

이러한 事故를 未然에 防止하기 爲하여 圖書館에서 는 두 가지 方法을 取한다. 그 한 가지는 圖書愛護의 精神을 길러 주기 爲한 計劃的인 圖書館教育이며, 다른 한 가지는 圖書運用의 實際에 있어서 取하는 臨機的 措置이다. 前者에 關하여서는 問題를 따로 크게 다루 어야 할 터이므로, 여기서는 後者에 關하여서만 略述 하기로 한다.

1) 貸出した 책은 카버를 씌워서 읽게 한다. 返納할 때 圖書館職員이 보는 앞에서 카버를 벗겨서 책을 내어 놓도록 訓練시킨다.

2) 學生이 책을 返納하여 오면 그가 보는 앞에서 안팎을 調査한 다음에 接受한다.

3) 破損의 程度가 甚한 圖書는 貸出하지 않는다.

4) 책의 어떤 張이나 部分이 破損되었거나 切取되었을 때에는 그 자리에 '훼손 확인'의 고무 圖章을 찍어 둔다. 圖書館職員의 눈과 손이 미치지 않는 곳이 없거나 하는 생각을 學生들이 가지게 된다면 큰 成功이다.

5) 事故가 일어날 때 取할 措置(方針)를 貸出規定에 明示하여 둔다.

c. 亡失事故

貸出した 圖書를 汽車나 電車 안에서 읽다가 있어 버리고 두고 나오는 수도 있고, 이 사람 저 사람 돌려가면서 읽는 동안에 行方이 不明하여지는 수도 있다. 前者의 境遇와 같은 事故는 責任性 있는 學生에게도 있을 수 있는 일이므로 甚히 嘖할 수 없으나, 後者의 境遇에는 처음 貸出した 者에 對하여 嚴格하게 責任을 물어야 한다. 책 값에 該當하는 金額을 補償시키거나

같은 책을 求하여 가져 오게 한다. 一部 學校에서는 책 값에다 整理費를 加算하여 補償시키는 수도 있다.

그냥 訓戒를 하든지 또는 補償을 시키든지 間에 事故者를 미워하여서는 아니 된다. 定한 金額만 支拂하면 그만인 아닌가 하는 생각이나, 앞으로 圖書館 책에는 손 끝도 대지 않겠다는 式의 反應을 일으키게 한다면 教育的으로 則로 以下이다.

亡失圖書를 辨償시킨 돈은 公金이다. 그러므로, 會計를 分明하게 하여야 한다. 그리고, 注意를 주는 程度로써 이 事故를 處理할 때에도 事故者로부터 始末書(너무 格式 바르지 않은 것이 좋다) 따위를 받아 두어야 한다. 會計監査 等 後日의 行政의 檢閱에 對備하기 爲하여서이다.

E. 閱覽規定

1. 閱覽規定의 內容

閱覽規定에 包含시킬 內容은 大略 다음과 같다 :

- a. 開館 및 閉館의 時間, 休館日 等.
- b. 閱覽節次—館內閱覽, 館外貸出의 節次.
- c. 貸出의 制限—貸出冊數, 期間, 貸出日 等.
- d. 閱覽者의 態度·責任—圖書와 備品の 愛護, 事故에 對한 責任, 讀書衛生, 秩序維持, 禮節 等.

2. 閱覽規定의 成文化

前項의 內容을 明文化시켜서 圖書館 스태프 매뉴얼 (staff manual)에도 綴하고, 閱覽室 內外에 揭示하기도 하고, 油印物을 만들어서 配付하기도 하여야 한다. 學生手帖制를 實施하고 있는 學校에서는 그 속에 閱覽規定을 收錄하면 아주 便利한다.

用語와 文章은 알기 쉽고, 簡素하고, 부드러운데 宜하다. 閱覽規定은 圖書館職員의 執務指針도 되지만 利用者에 對한 案内書로서의 무게가 더하다. 따라서, 學校圖書館의 閱覽規定은 그 奉仕對象이 되는 學生이 理解할 수 있고, 行할 수 있고, 마음을 움직여서 自發的으로 遵守하게 하는 用語와 文章과 表現을 써야 한다.

<閱覽規定의 한 보기>

도서관 열람 규정

A. 관내 열람

1. 열람실을 '제 1 열람실'과 '제 2 열람실'의 둘로 나눈다.

2. 제 1 열람실을 이용하는 사람은 필기 도구 이외의 개인 소지품은 열람실 밖에 있는 소지품 보관대에 맡겨 둔다.

3. 도서관의 책은 마음대로 가려서 읽는다. 그러나 모든 자료(※)는 제원에게 청하여 필요한 것을 빌려 본다. (8면에 繼續)

나 西歐化가 곧 近代化는 아닐 것이다. 人生을 間接的으로 經驗할 수 있게 하는 圖書館의 近代化가 보다 더 時急하지 않을까 한다.

國立中央圖書館은 決코 規模가 巨大하고 華麗한 施設만을 要치는 아니 한다. 記念館과 같은 存在가 되어서는 아니 되고 最少의 規模로 最大의 機能發揮를 指標로 하여 國家文獻의 寶庫로서 効率的인 文化의 殿堂으로서 알찬 圖書館이 우리의 여러 實情에 알맞는 「이미지」일 것이다.

文化의 發展이란 大乘의인 立場에서 꾸준히 組織體의 活動이나 機能을 生成發展相에 있어서 把握하여야 할 것이다. 그리고 宇宙時代에 접어든 現代에 있어서는 여전히 傳承의인 認識만으로 고집한다면 필경 發展이란 期할 수 없을 것이므로 無限大의 知識의 堆積物을 빠짐없이 利用할 수 있게 知的活動의 形式을 根本的으로 바꾸어 現代의 立場에서 모름지기 檢討할 必要가 있다.

(16面에서 繼續)

4. 제 1 열람실이 만원이거나, 자기의 책과 도서관의 책을 아울러 이용하고자 하거나, 또는 자기가 원한다면 제 2 열람실을 이용한다.

5. 열람이 끝나면 책은 직접 서가에 꽂지 않고 카운터에 가지고 가서 계원에게 낸다.

6. 열람실에서는 아주 조용히 한다. 소란한 사람은 밖에 나가라는 지시를 받을 것이다.

7. 좌석이 남지 않았을 때에는 입관할 수 없다.

8. 열람 시간은 다음과 같다—

{ 4월 1일~9월 30일 : 시업시간 1시간전~20시

{ 10월 1일~3월 31일 : 시업시간 1시간전~19시

※筆者註 : 本校에서는 버어티컬 파일을 '모은 자료'라고 한다.

B. 관외 대출

1. 본교 도서관에서 실시하는 관외 대출에는 밤새 대출과 토요 대출의 두 가지가 있다.

a. 밤새 대출 : 매일 폐관 30분 전에 대출을 시작하고, 이튿날 조퇴 전까지 반납을 끝낸다.

b. 토요 대출 : 매주 토요일 방과후에 대출하고, 월요일 조퇴 전까지 반납한다.

2. 대출할 때에는 부 카아드와 개인 대출 카아드의 기입 사항을 채워서, 책과 함께 카운터에 있는 계원에게 제출하는 대출 수속을 밟아야 한다.

3. 대출하는 책의 수는 한 번에 2권 이내로 한다.

4. 클럽 활동이나 그 밖의 집단 연구를 위한 참고서가 필요할 때에는 지도 교사의 책임 아래 집단으로 대출할 수 있다.

이 때의 대출 기간은 그 때의 필요에 따라서 결정한다.

5. 교직원은 어느 날이나 대출할 수 있으며, 대출 기간은 통상적으로 1주일로 한다.

6. 사전류 및 최근의 신문과 잡지는 대출하지 않는다.

7. 반납 기일까지 빌린 책을 돌리지 않으면, 하루 3원씩의 연체료를 받는다.

8. 대출 받은 책을 분실하였을 때에는 그 책의 정가에 정리비(5원)를 가산하여 보상시킨다.

C. 책과 비품 다루기

1. 책장을 오래 내지 않는다.

2. 책에 밀줄을 치거나 낙서를 하지 않는다.

3. 책장을 접지 않는다.

4. 날장 중이에 필기할 때에는 받침을 받쳐서 열람대가 상하지 않도록 한다.

5. 모든 도서관 비품은 소중하게 다룬다. 만약에 상당한 이유 없이 도서관 자료와 용품에 심한 파손을 입혔을 때에는 보상시킨다. (馬山, 聖旨女子中等學校 圖書館 스태프 매뉴얼에서) (끝)

1966年度 協會費를 早速히 納入

하여 주시기 바랍니다

全國의 團體 및 個人會員께 부탁 드립니다. 第12次 定期總會에서 承認하여 주신 1966年度 事業을 國庫補助事業 9個, 自體事業 6個 合하여 15個種의 事業을 하여야 합니다. 이 많은 事業을 成功裡에 目的을 達成하여 우리들의 權益을 높이고자 하는 共同 目標을 이룩 할 수 있도록 協助를 바랍니다. 一線에서 苦生하시는 會員들의 어려운 事情이 있을 줄 思料되오나 早速한 時日內에 會費를 納付하여 주시도록 最善을 다해 주시기 바랍니다.

事 務 局