

# 圖書館資料의 選擇, 購入, 整理에 있어서의 學校間의 協同問題

趙 基 弘  
(大田聖母女子中學校)

## 머 리 말

훌륭한 학교도서관을 형성하려고 하면 좋은(기능면에서) 건물(내부시설포함), 충분한 자료, 유능한 사서교사의 3대 요소가 필요하다고 생각된다. 여기의 좋은 건물은 학교의 관리자인 학교장의 권한에 속하는 것이라고 하겠으나 두번째의 충분한 자료란 한정된 예산으로 어떠한 자료를 어떻게 구성, 정리하여 이용자에게 봉사하느냐는 사서교사의 직무 추진 능력에 따라 달리 할 수 있는 문제가 아닌가 생각된다. 그러므로 학교도서관에 있어서 자료의 선택, 구입 및 정리는 사서교사의 업무 중 가장 중요한 분야의 하나라고 하지 않을 수 없다.

도서관의 자료란 인류의 문화가 문자의 발명으로 부터 시작되어 기록과 도서로 말미암아 전하여진 것이니 단행본은 물론 모든 기록물(신문, 잡지, 보고서, 논문집, 통계서, 서지, 색인, 연감, 팸플릿, 클리핑, 파일자료 등)으로 부터 교사나 학생들이 사회적 공동생활을 영위하기 위해서나 매스·미디어를 통하여 자기의 민주적 시민성을 형성할 수 있는 시정작적 자료(테코오드, 슬라이드, 녹음 테이프, 필름, 모형, 그림, 그림엽서, 지도 등등)를 들 수 있으니 사서교사는 가급적 광범위하게 자료를 수집하여야 할 것이며 정리에 있어서도 합리적인 체계를 형성하는 데 노력하여야 할 것으로 생각된다. 그런데 오늘 날 우리 학교도서관에 있어서 이러한 전반적인 자료를 전부 다루지 못하고 있는 것은 학교도서관의 발전을 위해서 매우 유감된 일이라고 하겠으며 그 몇 가지 원인을 살펴 보면——

### ① 예산의 부족

학교교육의 기본시설인 교실도 법정대로 확보하기 어려운 형편에 놓여 있는 실정이니 자료 구입을 위한 예산이 충분히 확보되지 못하는 것도 어느 면에서는 이 해가 갈 수 있는 일이다.

### ② 도서관관(觀)의 차이

학교장이나 일반 동료 교직원들의 도서관관이 전근대적(前近代的)인 것이다. 이들은 학교도서관을 입시 준비를 위한 공부하는 곳으로 밖에 필요를 느끼지 않고 있으며 소위 공부하는 곳으로서만의 도서관 활용이라면 너무나도 짧은 시간에 불과한 것이다. 즉 학교도서관은 학교교육에 필요한 각종 자료가 구성되어 있어 학습 활동을 직접 뒷받침하며 인간형성을 위한 생활의 장(場)임을 학교장이나 일반 교직자가 다 같이 깨달을 때 비로소 학교의 각처에 분산되어 있는 각종 자료가 도서관에 귀속될 것이며 명실공히 자료 센터로서의 기능을 발휘할 수 있을 것이라고 본다.

### ③ 사서 업무량의 과다

문교부에서 금년에 일차적으로 전국에 33 명의 전일 사서교사를 배정하였으나 그 수가 일선 학교까지는 미치지 못하였다. 따라서 각급학교의 사서교사는 일반 교사와 다름 없는 주당 20 여 시간의 수업을 담당해야 하며 여기에 필요한 교재내용의 연구도 게을리할 수 없으니 도서관 운영의 직무를 충실히 수행하기란 보통 아닌 고충이 있다는 것은 우리들 사서교사가 오래전부터 통탄하고 있는 바이다. (앞에 말한 전반 자료가 전부 도서관에 수집되어도 사실은 큰 일이지만)

## 1. 협동의 일반적 필요성

각급학교의 사서교사는 그 학교에서 가장 혹사 당하는 직책을 가지고 있다. 도서관 일을 맡게 되어 사서교사이자 사실은 발령이 일반교사이기 때문에 과목 담당이나 기타 직무를 겸임한다 하여도 불평할만한 아무런 법적 근거도 가지고 있지 못하다. 그러면서도 이 일을 선듯 버리지 못하는 것은 도서관인으로서의 사명감이 앞서기 때문이 아닌가 생각된다. 이 사명감이란 보다 충실한 학교도서관을 육성하여 바람직한 우리 나라의 새로운 교육자조를 형성하는 데 있는 것이다. 그러기 위해서는 사서교사 각 개인의 힘보다는 같은 사명을 지

니고 있는 사서교사가 상호 협력하여야 하며 또 협력하지 않을 수 없다. 그 이유로서는—

① 일반 교직원외의 비협조

학교도서관을 원활히 운영하기 위하여서 일반 동료 직원으로 부터의 협력이 대단히 필요한 것이나 이것은 소극적인 방법에서의 일이며 적극적인 면에서는 어려운 일이라고 본다. 즉 정신적인 면에서의 협력은 바랄 수 있으나 직접적인 자료의 선택이나 수집, 정리에 있어서의 협력은 크게 기대하기 어려우며 역시 담당자인 사서교사의 일이라고 하지 않을 수 없다.

② 업무량의 감소

앞에서도 언급하였거니와 사서교사는 혼자서 힘만으로 감당하기란 너무나도 벅찬 일들이 많다. 우리가 이 벅찬 일들을 수행하기 위하여서 정력이나 시간의 소비를 감소시킬 수 있는 방법을 강구하는 일은 매우 절실한 문제이며 그렇다고 해서 필요한 사무의 양을 줄일 수도 없을 것이다. 자료의 선택이나 정리에 있어서 사서교사가 서로 협동하여 행한다면 많은 정력이나 시간의 소모를 감소시킬 수 있을 것으로 믿어지는 것이다.

③ 지식 범위의 한정

비록 유능한 사서교사라 할지라도 그 개인의 지식의 범위는 각 방면에 걸쳐 모두 능하지는 못한 것이다. 한 학교의 도서관을 전담해야 할 사서교사는 도서관 업무를 수행하기 위한 기술도 필요하겠으나 각 교과 전반에 대한 소양이 필요한 것은 물론이다. 그러나 인간의 능력에는 한도가 있는 것이어서 자기의 전공분야를 제외하고는 타교과에 대해서는 전공인(專攻人)과 같이 깊지 못한 것이 사실이다.

④ 사서교사 간의 유대

사서교사가 직무를 소신껏 수행하기 위해서는 비도서관인(非圖書館人; 교사나 일반 사회인사)으로부터 도서관직의 특수성을 인정 받을 필요가 있으며 이것은 대외적(도서관 간이나 기타의) 활동이나 업무에 대한 열의, 도서관 운영에 관한 연구심으로 이루어질 수 있을 것이다. 사서교사가 직무를 수행하기 위해서나 도서관 행사를 하기 위해서 계획된 일이 어떤 한 학교에서도 부결되어서는 안 될 것이며 이를 위해서 사서교사는 서로의 정보 및 지식을 교환하며 자기 연수에 항상 노력할 수 있는 깊은 유대가 맺어져야 할 것이라고 본다.

2. 자료선택에 있어서의 협동

학교도서관은 그 봉사 대상자의 거의 전부가 수학생(修學中)의 청소년 학생이란 점에서 일반 공공도서관이나 대학 또는 특수도서관과 다른 점이 있다. 자료의 구성은 그 중의 하나이다. 즉 학교도서관의 자료는 어디까지나 학생들을 위해서 교육적 가치를 지녀야 하며 또 학습활동과 직결시킬 수 있어야 하겠다. 그러면서도 광범위하고 다양성 있어야 할 것이므로 학교도서관에 수집되는 제반 자료는 엄격히 선택되어야 하겠다. 이를 위해서 동일 지역내의 각급 학교도서관의 사서교사가 협동하는 방법으로 자료선정위원회(가칭)를 조직하는 것이 좋으리라고 생각한다. 그 위원회의 구성은 담당과목별(專攻科目別), 학교의 급종별(級種別; 초, 중, 고등별 및 인문계 학교, 공업, 농업, 여학교 등별)로 각 사서교사가 자기의 해당되는 분야의 자료를 전문적으로 선정하여 그 정보를 서로 교환하는 방법이다. 이 때에 그 자료의 적용학년이나 일반성 등을 가능한 한 자세하게 분석하는 것이 좋을 것이다. 이 방법에 대해서는 이미 충남지구협의회 북부(天安)지구 학교도서관부회에서 시도하고 있으며 매우 희망적이라고 생각된다. 참고적으로 그 실례를 들어 보면

사서교사명	근무교	담당과목	자료 선정분야
표상훈	천안농고	일반사회	사회과학, 농업 분야
조강민	천안여고	지 리	지리, 역사, 여학생교양분야
신동익	성환중학	국 어	문학작품, 전기(biography)
최(수녀)	부 자 여중고	상 업	여성교양, 종교계(천주교 위주)
정운환	천안공고	영 어	공업계 분야
김동률	천안안정정국교		아동도서
조기홍	천안북중	수 학 (공업)	자연과학계, 기독교(신교계)

표는 1968년 2월말 현재의 재직교이며 1968년 3월 인사 이동에 의해 근무교가 다소 변동되었다. (타지구의 이동은 1명)

위 표의 분과위원회에 의해서 선정된 자료는 리스트를 작성하여 상호 토의한다. 이 토의를 위하여 월 1회의 정기 회합을 가지고 있으나 부분적으로는 전화를 이용하거나 상면시에 문의 또는 잡담형식으로 극히 부드럽게 그 정보를 교환할 수 있다. 이 일이 잘 시행된다면 다음과 같은 여러 가지 이점(利點)을 가져 올 것으로 본다.

- ① 자료선택을 위한 정력의 소모를 절약할 수 있다.
- ② 불필요한 자료의 구입을 방지할 수 있다.
- ③ 자료구입에 자신을 가질 수 있다.
- ④ 구입된 자료의 이용도가 높아진다.

그러나 여기에는 또 몇 가지의 유의할 점과 문제점

이 수반하는 것이다. 첫째로 자료의 선택을 위해서 분과위원에게 지나친 책임감을 부담시키지 않도록 하여야 한다. 사서교사들의 모임이만치 전문분야에 걸친 소양과 관심을 가지고 토론이 이루어지도록 하여야 할 것이며 책임 불이행으로 말미암아 탈락자가 나오지 않도록 극히 부드러운 분위기를 조성하여야 한다. 들쭉는 월 1회라 할지라도 정기적 집회는 생각과 같이 쉬운 일은 아니다. 시간과 장소는 장시간 편하게 휴식하며 담화할 수 있는 조건으로 택하는 것이 좋으며 가능하면 조용한 다과점 같은 곳으로 정하고 경비는 학교에서 부담해 주어야 한다. (연구협의를 위한 회비니까) 세제는 만일 부득이한 사정으로 참석치 못할 때는 미리 선정자료의 리스트를 주무자에게 보내어 회합시에 협의가 이루어질 수 있도록 하여야 한다. 비책로는 주무자는 회합 장소와 시간을 적어도 2회 이상 그리고 24시간 전에 통보하여야 한다. 한번은 학교장에게 경식 공문으로 발송하며 또 한번은 전화나 직접(혹은 메모로) 연락하는 것이 좋으리라고 믿는다. 다섯째로는 가장 큰 문제점인 사서교사의 인적구성과 편성지역이 합리적지로 이루어져야 한다. 사서교사의 담당과목과 학교종별의 분포가 이상적으로 이루어지기란 참으로 어려운 일이 아닐 수 없다. 또 지역의 범위가 지나치게 넓어도 어려운 일이니 그런 점에서 앞에서 말한 천안지구는 아주 이상적인 조건을 갖춘 곳이라는 생각이 든다. 큰 도시에서는 몇몇 학교가 결탁하여 상호 협동체계를 조직할 수 있을 것이며 점차적으로 회원범위를 확장시켜 나가는 방법도 있을 것이다.

**3. 자료구입에 있어서의 협동**

도서관자료를 구입하는 데 있어서 동일 지구내의 각급 학교도서관이 서로 협동하면 여러 가지 잇점을 가져올 것이다.

**1) 자료의 공동구입 체계 수립**

각 회원도서관의 자료구입비는 이를 부회(副會)에서 통괄하여 서점과 납품계약을 체결하는 방법이다. 단일도서관의 자료구입 예산은 적다고 하여도 여러 학교도서관의 예산을 통합하면 서점에서 무시할 수 없는 거액이 되므로 이에 대한 할인액이 커질 수 있으며 또 이에 대한 경합도 대단한 것이다. 그 방법은—

① 각 도서관은 자료구입 예산을 부회에 신청한다.

② 부회는 총예산을 각 서점에 통고하여 할인액이 가장 큰 서점과 일년간의 납품 계약을 체결한다. 물론 부회와 서점 간의 계약을 체결한다.

③ 각도서관은 수시로 구입자료의 리스트를 3통 작성하여 1통은 자관(自館)에 보관하고 2통을 부회에

보낸다.

④ 부회는 2 통 중 1 통의 주문서를 서점에 보내어 해당교에 배분하도록 명령만 한다.

⑤ 대금은 각기 도서관마다 적기에 청산한다.

⑥ 부회는 적당한 때에 각학교의 예산 집행액을 집계하여 처음 신청액에 미달되지 않도록 권장할 책임을 적어야 한다.

여기에서 주의 하여야 할 일은 각학교의 자료구입 예산을 여기에 투입시키지 않아야 한다. 어쩔 수 없는 압력 도서가 있으니 예비비의 확보가 필요한 것이다. 그러나 공동구입 체계를 구실로 어느 정도의 압력도서는 방지할 수 있는 길이 되기도 한다.

**2) 분야별 특수성에 따른 자료구성**

각 학교도서관이 제각기 제반자료를 전부 구입하기란 여러 가지 면에서 어려운 일이다. 귀중한 자료라고 하면 우선 구하기에도 힘이 들뿐만 아니라 그 값도 비싸기 마련이다. 그러면서도 귀중한 자료일수록 한번 사용함으로써 얻는 가치는 크다고 보겠으나 이용 빈도는 그렇게 높지 않은 것이다. 이러한 특수자료는 예산을 절약하는 의미에서도 각 도서관이 모두 구입하느니 보다는 학교의 실정에 맞는 특수성을 살리어서 자료구성에 힘써야 할 것이다. 농업학교 도서관에는 농업관계 자료, 여학교 도서관에는 여성교양을 위한 자료, 미션계 학교(mission school)의 도서관에는 종교관계의 자료 등과 같이 자료를 중점적으로 편성하는 것이다. 얼핏 듣기에 당연한 일 같으면서도 사실상 그렇지 못한 것이 우리의 실정이 아닌가 생각된다. 흔히 1년에 한번 아니면 2,3년에 한, 두번 정도 이용될 수 있는 자료라도 교육상 필요하다든가 아니면 도서관이 체면상 없어서야 되겠느냐의 생각으로 많은 경비를 들여가며 구입되는 자료가 우리의 주변에는 얼마든지 있지 않는가 반성하고 싶다. 이러한 경우 각학교 간의 협동이 원만히 이루어지지만 한다면, 같은 지구내에서는 어느 한 도서관에만 비치하면 각 학교가 충분히 이용할 수 있는 일이라고 생각된다. 이것은 비도서자료에 있어서도 마찬가지라고 본다. 이렇게 하여 어떤 류(類)의 자료는 어느 학교 도서관이라는 인식이 확실하게 굳어지면 이용자들은 각기 학교도서관의 상호대출제도를 통하여 봉사 받을 수 있으리라고 믿어진다. 이 일이 원만히 이루어지면 예산의 절약도 되며 똑 같은 일을 각 도서관이 모두 해야 하는 정리작업도 한 도서관에서만 하게 되니 사서교사의 일도 감소될 수 있다.

**4. 정리에 있어서의 협동**

자료정리의 한계가 등록, 장비에서 부터 분류, 목록

까지에 이르는 일이라는 것은 주지하는 바이나 등록이나 장비는 각 도서관의 개별적인 업무이니 협동문제에 대해서는 언급할 수 없으리라고 생각되며 다만 분류나 목록작업에 있어서 어떠한 방법으로 우리가 협동할 수 있을 것인가에 대해서 생각하고자 한다. 왜냐 하면 분류작업은 사서교사의 직무 가운데서 가장 시간을 요하며 또 어려운 일의 하나인 것이다. 한 자료를 분류하기 위해서 圖書診斷을 정확히 하지 못하면 엉뚱한 곳에 분류하기가 일수이며 배가가 끝나고 몇 달이 지난 후에야 잘못을 발견하고 혼자 고소를 지으며 자책하는 일이 번번이 있는 것은 사서교사는 누구나 다 같이 경험하는 일이라고 생각된다. 이러한 잘못을 다소나마 적게 하기 위해서 분류전에 정확한 도서진단이 필요하며 이에 소요되는 시간과 노고는 적지 않게 소비되는 것이다. 이처럼 사서교사의 많은 정력과 시간을 소비시키는 분류작업의 시간을 단축시킬 수 있다면 크게 도움이 될 것으로 안다. 그 방법의 하나가 각 학교도서관의 기본목록의 교환으로 이루어질 것이다. (이것은 다음에 언급하려는 도서관 간의 자료교환제도에도 필요하다.) 이 기본목록의 교환은 분류작업에 있어서 다음의 장점을 가져올 것이다.

① 각 학교도서관에서 거의 공통적으로 소장되는 교양도서의 분류는 한 사람의 노고로 모든 사서교사가 도서관단에 필요한 노고를 덜어 준다.

② 각 학교도서관의 분류체제를 통일시킬 수 있다.

③ 목록자에 있어서의 표목선정이나 모든 부출, 분출도 거의 일원화할 수 있다.

④ 잘못된 점을 서로 협의하여 시정할 수 있다.

또 이것은 비도서자료의 목록이나 색인목록(잡지의 기사색인이나 연구발표문의 색인목록)도 같이 교환한다. 특히 잡지의 기사색인은 한 학교도서관에서 모든 잡지의 기사색인을 전부 만들 것이 아니라 한 학교에서 한 종류의 잡지씩 분담하여 기사색인의 목록을 작성하여 서로 교환하면 결국은 여러 가지 잡지의 기사색인이 작성될 것이다. 가령 A 학교에서 “교육평론”의 기사색인을 작성하면 B 학교에서는 “새교육” C 학교에서는 “교단지” D 학교에서는 “신동아” 등과 같이 분담 작업하는 것이다. 여기에서 한 가지 문제되는 점은 회원교에 배부할 카아드의 매수를 더 써야 하는 것인데 그 노고는 간이 등사기를 사용함으로써 쉽게 해결할 수 있을 것으로 믿는다. 원지를 가능하면 타이프로 찍는 것이 편리하다.

이 카아드의 배부는 다음과 같은 몇 가지 방법을 생각할 수 있다.

- ① 주무자에게 보내어 주무자가 배부하는 방법
- ② 토요일마다 윤번제로 학생도서위원을 카아드 집

배당원으로 파송하는 방법

③ 월례회시 각 사서교사가 회합장소로 지참하여 분배하는 방법 등 여러 가지 방법 가운데서 실정에 맞는 방법을 택하면 될 것이다.

### 5. 자료교환(상호대출제도)에 있어서의 협동

도서관 자료의 선택이나 구입 또는 정리에 있어서의 각 학교 간의 협동의 궁극적인 목적은 이용자를 위한 보다 폭 넓은 봉사에 있는 것이며 봉사를 위해서는 자료가 필요한 것이다. 그러나 우리는 자료의 빈곤으로 소기의 기능을 다 발휘하지 못하고 있는 실정이니 동일 지역 내의 각급 학교도서관은 소장하고 있는 자료의 상호대출제도를 실시함으로써 도서관의 봉사성을 최대한으로 증대시키는 동시에 자료의 이용도를 높일 수 있을 것으로 믿어진다. 각 학교도서관의 분류체제의 一元化나 기본목록 교환의 의의도 여기에 있는 것이며 자료의 특수성에 따른 구성도 사실은 이 자료교환이 원만히 이루어질 때 비로소 그 價値가 크다고 할 수 있다. 그 대출방법은 별도로 있는 것이 아니며 사무의 간소화를 위하여 상호대출신청 카아드를 사용하면 좋을 것이다.

대출 신청은 대출 가능성을 확인하기 위하여 2,3 일 전에 연락하는 것이 좋으며 자료의 유무는 교환된 기본목록에 의하여 확인될 것이다. 그러므로 필요하면 타교도서관의 자료라도 주제 및 서명 등의 부출을 해주는 것이 좋으며 청구기호에는 각 학교의 기호를 교무인으로 표시하여 自館의 목록과 같이 혼합 배열 하거나 또는 타교 도서관자료만을 별도 배열하여도 무방할 것이다. 특히 슬라이드나 녹음 테이프 등의 시청각자료를 각 학교도서관에서 속히 保藏하여 하나의 자료가 여러 학교에서 이용될 수 있도록 상호 협동이 이루어졌으면 하는 마음 간절하다.

### 6. 문제 점

우리가 도서관에서 이용자에게 보다 활발하게 봉사하기 위하여 여러 학교가 서로 협동한다는 것은 말과 같이 쉬운 일은 결코 아니다. 사서교사가 아무리 열성적이라 하여도 여기에 부합되는 여건이 필요한 것은 재언을 요하지 않는다. 이 여건에는 여러 가지 문제점이 있는 것이다. 즉,

① 사서교사의 인적구성이 이루어져야 한다. 선택을 위한 협동에서도 말하였거니와 자료선택을 위한 사서교사의 전공분야별 인적구성이나 자료의 특수성에 따른 조직을 위한 여건도 필요하나 사서교사의 유대를 해치지 않을 수 있는 인성적 인적 구성이 더욱 필요하다.

② 지역이 합리적인 범위라야 한다. 학교의 집산도로나 학교 간의 교통 등이 상호 편리한 지역이어야 효율을 높일 수 있을 것이다.

③ 사서교사의 인사이동으로 인한 중단성도 문제된다. 해마다 신학기에 실시되는 정기적 인사교류는 도서관 발전을 크게 저하시키는 것으로 본다. 적어도 한 지역의 도서관이 완전한 협동체계가 자리잡힐 때까지는 사서교사의 이동이 있어서는 크게 지장을 가져오는 것이다.

④ 외부에서의 협력이 필요하다. 무슨 일이든 직접, 간접적인 외부의 협력 없이는 그 일을 성공시키기 어려운 것이다. 이용자가 대출기한을 엄수하지 않는다는가 타교대출을 시비하는 동료직원 등은 사서교사의 사기를 저하시키는 원인의 하나가 된다.

맺는 말

본대회에서 필자에게 주어진 의제의 요점이 현시점에 놓여 있는 각급 학교도서관이 서로 협동할 수 있는 방안을 모색하는데 있는 것으로 알고 있다. 그러나 이 문제는 매우 어려운 문제이어서 위에 말한 조건이 여러 선배 회원들에게 다소나마 참고가 될 수 있을 것인지 매우 의심스럽다. 도서관의 왕국으로 알려져 있는 미국에서는 2 차 대전 이후 외국자료를 얻기 위하여 이 문

제에 대해서 활발하게 움직이고 있는 것으로 들고 있으나 우리 나라에서는 대학도서관이나 공동도서관 사이에도 시도하지 못하고 있는 것이니 학교도서관에서의 실현성이 의심되지 않을 수 없다. 그러나 한편 생각하면 공공도서관이나 대학도서관 보다는 동일 지역내의 도서관 집결수나 활동 목적면에서 볼 때 오히려 학교도서관의 협동 가능성이 더 농후할 것으로도 보여진다. 각 사서교사가 깊은 유대를 맺어 각자의 노고와 경비를 절약하기 위하여 과감하게 협동체계를 조직하여 학교도서관의 발전에 이바지 했으면 하는 마음 간절하다.

<Reference>

- Carter, Mary D. & Bonk, Wallace J. Building Library Collections. New York & London, The Scarecrow Press Inc., 1964.
- Danton, J.P. Book Selection and Collections; a Comparison of German and American University Libraries. Columbia University Press, 1963.
- Wulfekoetter, Gertrude. Acquisition work. University of Washinton Press, 1961.
- 劉衡勝. Farmington Plan 小考. 도협월보 vol.9, no.3. p. 2~3.

# 1968年度

## 海外學術雜誌 豫約案内

迅速正確한 情報  
 誠實과 責任있는 業務  
 적은 手数料의 倖仕

1. 海外學術雜誌 · 新聞
2. 雜誌 백넘버
3. 海外學術書籍
4. 마이크로 필름 및 機材

● 購讀節次에 對하여 問議하여 주시면 案内書를 보내 드립니다.



유네스코 韓國委員會 쿠폰代行機關  
 株式會社 팬 아메리칸 서비스  
 서울特別市 鍾路 3街 13의5(裕林빌딩 3層)  
 電話 (74)3783 (73)4262 國際私書函 1647號