

중화민국의 도서관규정·도서관기준

성(省) 시(市) 공사립도서관 규정

1952년 12월 5일 행정원대교자 제6810조령으로 비준.

동년 12월 18일 교육부대사자 제10817호령으로 공포.

1954년 1월 13일 교육부사자 제502호령으로 제10조 조문을 수정.

제1조 각 성시공사립도서관은 각종 도서 및 지방문헌을 수집함으로써 일반에게 열람을 목적으로 하며, 또한 기타 각종 교육사업을 주관하여 문화수준을 향상시킨다.

제2조 각 성(행정원직할시 이하도 이에 준한다)은 최소한 성에 각각 한개의 도서관을 설치하고 각 현(보통 시 이하는 이에 준한다)은 공공(민중)교육관내에 반드시 도서관을 부설하고 인구가 많고 경제가 윤택한 지역은 단독으로 현립도서관을 설립한다.

제3조 도서관의 설립변경 및 폐관은 성에 의해 설립된 것은 성이 반드시 서류로써 교육부에 이에 대한 비준을 청한다. 현이 설립한 것은 반드시 현이 교육청에 비준을 청함과 아울러 교육부에 이를 전보한다. 설립시는 반드시 다음 사항을 구비해야 하며 성 혹은 현은 서류를 보내서 이에 따른 인준을 받는다.

- ① 명칭
- ② 장소
- ③ 경비(경비와 운영을 분할하고 그 재원의 출처를 밝힌다)
- ④ 건축(설계도 및 계획안)
- ⑤ 장서(현 장서의 종류와 책수를 상세히 보고)
- ⑥ 관직
- ⑦ 직원(관장·관원의 학력·경력·직무·봉급 등)

제4조 도서관은 반드시 개인이나 혹은 법인에 의하여 설립되며 이를 사립도서관이라 칭한다.

제5조 사립도서관은 이사회가 그 설립자의 대표가 되어 동 도서관을 경영하는 전책임을 지고, 재산을 관리, 관장을 추천, 고용인의 사무를 감독, 예산 결산을 결의할 권한을 갖는다. 초대이사는 설립자에 의하여 초빙되며 이후부터는 이사회자체가 이를 선임한다.

제6조 사립도서관의 설립변경 및 폐관은 이사회에 의하여 당시 교육행정을 주관하는 교육청에 신청하여 허가를 얻어야 하며 상급교육행정기관에 이를 보고하여야 한다. 설립시는 반드시 다음 사항을 구비하고 서류를 보내어 이의 인준을 받아야 한다.

- ① 명칭
- ② 장소
- ③ 경비(기금항목 및 연수입을 상세하고 지출은 경비와 운영비로 나눈다.)
- ④ 건축(설계도 및 계획안)
- ⑤ 장서(현 장서의 종류 및 책수를 상세히 기입)
- ⑥ 관칙
- ⑦ 이사(성명, 본적, 직업 및 주소)
- ⑧ 직원(관장 관원의 학력, 경력, 직무, 봉급 등)

제7조 성시립도서관은 3과 내지 5과를 설치하고 아래와 같은 각 사항을 분장한다.

- ① 구입·수증·교환·등록·분류·편목 등에 관한 사항
- ② 열람·전장·참고·상호임대 등에 관한 사항.
- ③ 특강한 금석여도, 귀중본 및 지방문헌 등에 관한 사항.
- ④ 조사·통계·연구·실험·시찰·보도·선전 및 도서관원의 강습과 훈련 등에 관한 사항.
- ⑤ 서무 및 기타에 관한 사항.

전항대로 각과를 두고, 반드시 각 당해 교육행정기관은 실제 정상을 참작하여 이의 실시방법을 따로 정한다.

제8조 현립도서관은 2계 내지 4계를 두고 다음과 같은 사항을 분장한다.

- ① 구입·수증·교환·등록·분류·편목 등에 관한 사항.
- ② 열람·전장·참고·상호임대 등에 관한 사항.
- ③ 강연·방송·문맹·전람·독서지도·강습 및 도서관교육 등에 관한 사항.
- ④ 문서·회계·서무 및 기타에 관한 사항.

전항대로 각계를 두고, 반드시 각 당해 교육행정기관은 실제정상을 참작하여 이의 실시방법을 따로 정한다.

제9조 도서관은 열람의 편리를 도모하기 위해 분관을 설치하고, 문고를 순회하며 도서실(참) 및 대행실(대면처)을 설치하고 학교의 교학에 필요한 도서열람에 대한 일을 협조하여야 한다.

제10조 도서관은 관장 1인을 두고 관무를 종합적으로 처리케 한다. 성립의 촉탁 혹은 특채(중화민국정부의 문관)는 성교육행정기관에 의하여 본규정 제12조에 적의한 자격소지자를 선정하여 성에 내신하여 법에 따라 이를 임용하고 교육부에 이를 보고한다. 현이 추천 혹은 위임하는 것은 현에 의하여 본규정 제15조에 적의한 자격소지자를 선정하고 교육청에 내신하여 법에 따라 이를 임용하며 교육청은 필요시 즉시 이에 적의한자를 선임하여 법에 따라 임용한다. 사립은 이사회에 의하여 본규정 제19조의 규정에 따라 인원을 엄선하여 이를 보충하고, 주관교육행정기관에 의하여 이를 신청한다.

제11조 도서관 각과(계)는 각각 주임 1인과 간사 약간명을 둔다. (주관교육행정기관은 각 관 사무의 번간에 따라 최고 혹은 최저 인원수를 규정한다)공립은 관장이 본 규정 제 13,14조 및 제16조에 의하여 우수한 성적으로 합격한 자를 법에 의하여 임용하고 주관 교육행정기관에 이를 보고한다. 사립은 관장이 본규정 제19조의 규정에 따라 우수한 자를 선정하여 이를 보충하고 주관 행정기관에 이를 신청한다.

도서관장은 1과(혹은 1계)의 주임을 겸해야 하나 겸직수당을 받을 수는 없다.

제12조 성립도서관장은 반드시 인격이 있는 자로서 고매한 학식을 가진 존재여야 하며 다음의 자격 하나를 구유해야 한다.

- ① 도서관전문학교 혹은 도서관전수과를 졸업한 자로서 도서관직무에 1년 이상 근무한 성적이 우수한 자.
- ② 사범대학·교육대학 혹은 교육과를 졸업한 자로서 도서관직무에 2년 이상 근무한 성적이 우수한 자.
- ③ 대학 혹은 기타 전문학교를 졸업하고 도서관전문훈련을 받은 자로서 도서관직무에 3년이상 근무한 성적이 우수한 자.
- ④ 학문에 특수한 공헌을 이룬 자로서 도서관학에 대하여 평소 연구한 자.

제13조 성립도서관 각 주임은 반드시 훌륭한 인격을 가진 자로서 맡은 바 임무에 지휘능력이 있어야 하고 다음 자격중 하나를 구유해야 한다.

- ① 도서관전문학교 혹은 도서관전수과를 졸업한 자.
- ② 사범대학·교육대학 혹은 교육과를 졸업한 자.
- ③ 대학 혹은 기타 전문학교 졸업자로서 도서관전문훈련을 받은 자.
- ④ 중학교 졸업자로서 도서관직무에 3년 이상 근무한 자.

제14조 성립도서관 간사는 반드시 고매한 인격을 가져야 하며 다음과 같은 자격중 하나를 구유해야 한다.

- ① 전조 각항의 자격중 하나를 구유한 자
- ② 중등학교 졸업자로서 교육에 2년 이상 종사한 자
- ③ 도서관직무에 대하여 상당한 학식 및 경험이 있는 자

제15조 현립도서관장은 반드시 고매한 인격과 학식이 겸비한 존재로서 다음 자격중 하나는 가져야 한다.

- ① 도서관전문학교 혹은 도서관전수과 졸업자
- ② 사범대학·교육대학 혹은 교육과 졸업자
- ③ 대학 혹은 기타 전문학교를 졸업하고 도서관 전문훈련을 받은 자
- ④ 학술상 확실히 공헌을 이루고 도서관학을 평소 연구한 자

제16조 현립도서관 각 주임 및 간사는 반드시 고매한 인격을 가진 자로서 다른 자격중 하나는 구유한 자라야 한다.

- ① 전조 각항의 자격중 하나는 가진 자
- ② 중등학교졸업자로서 교육에 1년 이상 종사한 자
- ③ 도서관직무에 대하여 상당한 학식 및 경험이 있는 자

제17조 도서관에는 반드시 부간사를 둔다.

제18조 성립도서관은 회계원 1인을 두되 위임은 주로 법령의 규정에 따라 당해관의 예산 회계 사무를 담당 처리하며 각 당해관의 지휘를 받고 당해 상급기관이 처리하는 회계원의 감독지휘를 따로 받는다.

제19조 사립도서관의 조직은 현립도서관의 규정을 참조하여 그 관장 및 직원은 반드시 중등이상의 학력을 가진 자를 임명해야 한다. 단 설립자 자신이 관장이 되는 것은 차한에 부재한다.

제20조 도서관은 다음의 각종 회의를 개최하여야 한다.

- ① 관무회의는 관장 각 주임 및 회계원에 의하여 이를 조직하고 관장이 의장이 되어 전관의 모든 발전을 위하여 혁신사항을 토의하며 매월 1회씩 회의를 개최한다.
- ② 보도나 선전을 위한 회의는 관장 주임 및 각 당해처와 유관된 교육행정기관의 대표로 이를 조직하고 관장이 회장이 되어 관무처리 보도 혹은 선전사항을 의논하며 반년만에 1회씩 회의를 개최한다.

제21조 도서관은 반드시 회계감사위원회를 설치하고 각 주임 및 전간사에 의하여 3인 내지 5인을 위원으로 추천하여 (회계 서무는 위원이 될 수 없다) 이를 조직하고, 위원은 윤번으로 회장이 되며 수입 지출부를 대내에서 감사하고 매월 1회씩 회의를 개최한다.

제22조 도서관은 사업의 발전을 도모하는 견지에서 지방과 관계있는 기관 사회단체 및 도서관사업에 종사하고 있는 인사로 구성된 조직과 기타 각종 위원회와 연락한다.

제23조 성립도서관은 반드시 현립 및 사립도서관을 보도하며 또한 사업의 연락을 기도하기 위하여 그 보도방법을 따로 정한다.

제24조 도서관은 반드시 회계연도가 시작되기 전에 익년도사업의 진행계획 및 경비예산서를 준비하여 주관교육행정기관에 이를 보고하고 상급 교육기관에 이를 전보한다.

제25조 도서관은 회계연도가 끝난 뒤에 전년도의 업적보고 및 결산보고를 만들어 주관 교육행정기관에 보고하고, 상급교육행정기관에 이를 전보한다.

제26조 도서관의 경상비배정의 기준은 인건비가 백분지 오십을 넘지 말아야 하고, 사업비 및 도서구입비는 백분지 사십을 넘지 말아야 하며, 사무비는 백분지 십으로 한다.

제27조 도서관설비기준은 따로 이를 정한다.

제28조 도서관사업세칙은 관에 의하여 정하고 현립은 반드시 현에 보고하여 허가를 받고, 교육청에 이를 전보한다. 성립은 반드시 성교육행정기관에 이를 보고하여 허가를 받고 교육부에 이를 전보한다.

제29조 도서관은 반드시 각종 재산목록 및 열람기록을 갖추어 감사를 받는다.

제30조 도서관을 휴관하면 그 다음날 휴가일의 미결을 처리해야 하며 사업의 성질에 따라 직원을 전후반으로 나누고 서로 휴가일에 교대로 근무한다. 동기 하기방학동안은 반드시 당지 학교의 방학기를 보아 직원을 양조로 나누어 교대로 근무하고 평상시와 똑같이 업무를 진행한다.

제31조 도서관의 근무는 8시간을 원칙으로 하되, 지방사정을 참작하여 야간에도 개관한다.

제32조본 규정은 공포일로부터 시행한다.

각급학교 및 기관단체도서관의 열람규정

1941년 6월 3일 교육부 제21412호령으로 공포

1. 본법은 전국도서관교육장정법 제6조의 규정에 의거하여 이를 정한다.
2. 각급학교 및 각기관단체가 부설한 도서관(실)(이하는 각 도서관(실)을 약칭한다)은 일률적으로 개관하여 일반에게 열람시킨다.
3. 각 도서관(실)은 특수한 사정으로 따로 일반열람시간을 마련하는 것을 제외하고는 반드시 매일 개관하여 일반 열람을 허가한다.
4. 각 도서관(실)은 규모가 비교적 크거나 혹은 전문적인 성격을 띤 것이라면 반드시 일반 참고도서를 사회인사에게 열람시키는 외(대출방법은 각 도서관자체가 이를 정한다)에 통속서 간행물 및 일간신문부를 특수열람실에 비치하여 일반에게 공람시킨다.
5. 각 도서관(실)은 향·진의 협조를 얻어 도서 및 신문열람실을 설치하고 도서 및 신문을 소개 혹은 진열하여 열람케 한다.
6. 각 도서관(실)은 매일의 개관시간 혹은 일반열람시간을 통고하여 알게 하고 이를 선전전도하기 위하여 독서회를 열어 시합을 시킴으로써 독서열을 제고시킨다.
7. 각급학교 및 각 기관단체는 운번으로 직원을 파견하여 도서관원이 하고 있는 열람업무를 협조한다.
8. 각 도서관(실)은 일반의 열람상황을 알리는 여러가지 그래프를 제시하여 참고에 제시토록 한다.
9. 각 도서관(실)은 연도말에 당년의 열람업무를 보고하고 주관 교육행정기관에 이를 전송한다.

전국도서교육보급법

1941년 2월 24일 교육부공포

1943년 12월 21일 제62351호부령으로 수정

1944년 11월 12일 제56618호부령으로 수정

제1조 교육부는 전국에 도서교육을 보급하고 문화수준을 향상시키기 위한 견지에서 특히 본법을 제정한다.

제2조 각성(원직할시는 이에 준한다)은 이미 성립도서관을 설치하였고, 그 설비를 충실히 할 방법을 세워 그 효능을 발휘하고 아직 설치치 못한 곳은 일률적으로 설치하여야 하며, 각 성은 적어도 우선 일개소는 세워야 하며, 경제능력이 허락하는 대로 지방의 수요에 따라 증설하여야 한다.

제3조 각현(성직할시는 이에 준한다)은 경제능력에 따라 현립도서관을 설치하거나 혹은

민중교육관내에 도서실을 부설해야 하며, 경제가 윤택치 못한 현은 성에 의존하여 실정을 진정하여 보조를 얻는다.

제4조 각 향 진은 곧 서보(도서와 신문)열람실 1개소를 설치하고 점차 증설해야 하며 항상 서보열람실 일개소를 보유하기 위하여 그 경비는 향 진의 자비로 하는 것을 원칙으로 하며, 빈민향 진은 현의 보조를 받는다.

제5조 각급도서관은 가급적 진에 집중하고 인구가 조밀한 지역에 분관 및 서보열람실을 두어 열람에 편리케 한다.

제6조 각급학교 및 각 기관단체가 부설한 도서관은 반드시 일률적으로 개관하여 일반에게 열람토록 할 것이며 개관방법은 따로 정한다.

제7조 각급 도서관은 도서관 업무를 수행하는 규정에 따라 도서교육사업을 보도하는 이외에 또한 서보배부처를 설치한다. 각 당해 하급 도서실 및 서보열람실의 서보 대출 방법은 별도로 한다.

제8조 각급도서관의 서보는 정상을 참작하여 개인의 위탁을 받고 대신 서점이나 다른 도서관에서 구입 또는 차람한다.

제9조 각급 도서관의 서보공급은 당해 도서관장에 의하여 하되 관장이 주임업무까지를 겸임하고 관내의 직원을 분관에 지명파견하여 업무를 협조케 하고 필요시에는 전문가를 두고 소요경비는 당해도서관 예산내에 지출항목을 첨가한다.

제10조 도서관경상비는 매년 성립은 오만원, 현립은 일만오천원, 향진의 서보열람실은 이천원 이하여서는 안되며, 배정은 도서관규정 제26조에 의거한다.

제11조 향진의 서보열람실은 향진중심지의 학교에 부설하거나 국민학교에 두어 운영한다.

제12조 도서관의 시설에 대한 기준은 따로 정하고 분포이전에는 현립도서관 및 향진의 서보열람실은 자료를 선정하여 구입하되 다음 내용원칙을 기준으로 한다.

- ① 삼민주의를 선양한 것
- ② 독립을 쟁취할 항일사상서
- ③ 직업 및 실생활에 유관된 것
- ④ 교양 및 사회풍속문화를 제고하거나 증진시키는데 유익한 것
- ⑤ 문자 내용이 모두 충실하고 인쇄가 선명한 것

제13조 각성 교육청·국 및 국립도서관은 도서관간부진에 대하여 적극적으로 훈련하는 방법을 강구하여 각 방면의 필요에 부응한다.

제14조 각급교육행정기관은 반드시 최대한으로 개인 및 법인에 의하여 도서관을 설립하도록 장려함과 아울러 기부금으로 학교를 설립하는 조항을 만들어 이를 실현토록 장려한다.

제15조 본법은 공포일로부터 시행한다.

중화민국 도서관기준

중국도서관학회 1965년7월 공보

공공도서관기준

I. 원칙

1. 공공도서관은 도서관자료를 수집 정리 보존하며, 그 목적은 시민으로 하여금

- 1) 자기를 계속적으로 교육하고,
- 2) 그 지식을 보지하여 각종분야의 학문과 더불어 동시에 병진케 하며,
- 3) 가정과 사회의 우수한 성인이 되도록 육성하며,
- 4) 정치상 및 사회상의 직책을 능히 다하며,
- 5) 직업상의 기능을 증진시키며,
- 6) 창조와 심지의 능력을 발전시키며,
- 7) 미술, 음악 및 문학작품의 흥미에 대한 감상력을 육성시켜 주며,
- 8) 여가를 보람직하게 이용하여 그 개인과 사회의 행복을 증진시키며,
- 9) 그 지식을 이바지하여 학술의 발전을 촉진시킴에 있다.

· 공공도서관기준은 1962년 12월 16일 중국도서관학회 제10주년 총회에서 통과된 것이다.

· 대학도서관기준은 1963년 12월 15일 제11주년 총회에서 통과된 것이다.

· 학교도서관기준은 1961년 12월 제9주년 총회에서 통과된 것이다.

· 도서관건축설비기준은 1964년 12월 제12주년 총회에서 통과된 것이다.

2. 공공도서관의 업무는 하기의 각 사항을 포괄하여야 한다.

- 1) 도서관자료의 선택은 아동, 청소년, 성인, 노인, 환자 및 수감자의 수요를 적절하게 균형이 잡히도록 하고,
- 2) 도서관자료는 반드시 분류 편목하여 이용에 편리하도록 하고,
- 3) 참고봉사업무를 마련하여 독자의 간단한 질문에 응답하여 주고,
- 4) 독자에게 교육 및 오락자료의 이용을 지도하여 주고,
- 5) 시민과 교육 및 문화단체에게 자료의 검색 및 각종활동의 프로그램 작성을 도와주고,
- 6) 문자, 그림, 방송, 텔레비전, 전시회, 도서선정목록, 교사의 강연, 각지의 연구와 독서 및 영화토론 등을 이용하여 시민의 도서관이용을 독려시켜 준다.

3. 공공도서관의 시민에 대한 봉사는 그 비용을 징수하여서는 아니된다.

II. 조직

4. 인구 만 2만인의 지역사회에 있어서는 그 지역사회에 도서관을 설치하여야 한다.

5. 전향의 지역사회도서관은 현(시)립도서관(역자주 : 현은 우리나라의 군에 해당함)의 분관이 되어야 한다.

6. 현(시)는 중심지구에 현(시)립도서관의 본관을 설치하고 전현(시)립도서관의 업무를

관리하여야 한다.

7. 작성(역자주: 성은 우리나라의 도에 해당함)은 성립도서관을 설치하여 보존본을 제외한 성에 관한 문헌을 성정부, 성의회의원 및 일반시민의 참고 및 연구의 소요에 제공하는 이외에도, 또한 전성의 도서관사업에 대한 대외활동과 홍보활동을 하는 기구가 되도록 하여야 한다.

8. 성현(시)립도서관은 도서관위원회를 설치하고, 성현(시)립도서관장의 성현(시)립도서관업무 추진을 도와주도록 하여야 한다.

9. 성현(시)립도서관위원회의 위원은 무보수직이며, 성현(시)정부가 지방의 저명한 인사 5—9인을 초빙임명하여 그 임무를 담당케 한다. 그 위원은 3년마다 3분의 1이 개임된다.

10. 성현(시)립도서관은 관장 1인 부관장 1인을 두며, 성현(시)립도서관의 행정책임자가 된다.

11. 성현(시)립도서관의 관장 및 부관장은 성현(시)정부가 임명한다. 성립도서관의 관장과 부관장은 간임(역자주: 간임은 우리나라의 서기관에 해당함), 현(시)립도서관의 관장과 부관장은 천임(역자주: 천임은 우리나라의 서기관에 해당함)으로 보한다.

12. 인구 2만인 미만의 지구에는 차람문고를 설치할 수 있다.

13. 인구가 희소한 촌락 혹은 산간지역으로서 차람문고의 설치가 불편한 경우는 순회문고를 설치한다.

14. 성현(시)립도서관이 업무를 분할조직하고자 할 때는 수서정리, 참고봉사(일반 및 주제별 봉사를 포함) 관람봉사(일반, 아동 및 청소년 열람을 포함), 특수장서, 관외활동(extension service), 사회교육활동 및 총무 등으로 부서를 설정하여 그 업무를 분장할 수 있다.

15. 분관은 아동 청소년 및 성인의 3부서로 나누어 설치하여야 하며, 주로 성인의 열람 봉사를 맡고 있는 사서를 분관장(주임)으로 한다.

16. 성현(시)립도서관은 그 소재지구내에서 독자를 초청하여 「도서관지우회」를 조직하는데 주동적인 구실을 함으로써 도서관업무의 추진을 협조하도록 하여야 한다.

III. 봉사

17. 공공도서관의 봉사대상은 그 소재지구내의 아동, 청소년, 성인, 노인, 환자, 수감자, 사회단체 및 정부기관이 된다.

18. 공공도서관의 봉사업무는 그 소재지구의 요구에 부합하여야 하며, 그 항목에는 다음의 각 사항이 포함되어야 한다.

- 1) 질문응답
- 2) 도서관목록의 이용법에 대한 설명.
- 3) 참고도서의 이용법에 대한 해설
- 4) 참고자료 검색의 협조
- 5) 아동 및 청소년의 독서지도

6) 도서자료의 대출

7) 보수교육의 처리

8) 각종단체활동의 거행

19. 공공도서관의 독자에 대한 봉사는 다음의 방법을 이용하는데 충실하여야 한다.

1) 구두응답

2) 통신해설

3) 전화응답

4) 각종서목 및 색인의 편찬인출

5) 영화상영

6) 텔레비전 및 방송의 이용

7) 음악 가무 및 희극 활동의 개최

8) 강연회 토론회 및 전시회의 거행

20. 공공도서관의 관원은 그 소재지구에서 거행되는 각종시민활동에 참가하여야 한다.

21. 성립도서관 및 현(시)립도서관은 매주 6일 매일 상오 9시부터 하오 9시까지 개관하여야 한다. 현(시)립도서관의 분관은 지방의 실제적인 요구에 따라 적의 처리할 수 있다. 그러나 매주 42시간 이하가 될 수 없다. 차람문고는 12시간 이하가 될 수 없으며, 도서순회차 또는 순회함은 매문고를 순회하되 그 기간은 2주일을 초과할 수 없다.

22. 공공도서관은 그 지역의 문화교육기관 및 기타도서관과 밀접한 연락을 취하여야 한다.

IV. 도서관자료

23. 공공도서관은 내용이 질적으로 좋은 도서관자료를 수집하여야 하는 동시에 부적당한 자료는 적기에 제적하여야 한다.

24. 공공도서관의 도서관자료 선택은 그 지역사회시민의 요구에 부합되도록 하여야 한다.

25. 공공도서관의 도서관자료에는 도서, 램플렛, 잡지, 신문, 지도, 그림, 영화필름, 환등용 슬라이드 녹음테이프, 악보 및 마이크로 프린트 자료 등이 포괄되어야 한다.

26. 현(시)립도서관의 장서량은 봉사지구의 인구에 따라 계산하며, 적어도 5인마다 1책(아동 및 청소년용 도서 포함)이 되도록 하여야 한다.

27. 현(시)립도서관의 연간증가도서량은 50인마다 1책으로 계산하여야 한다.

28. 현(시)립도서관은 150~300종의 잡지를 주문하여야 하며, 그 내용이 참고의 가치가 있는 것은 제본 보존하여야 한다.

29. 현(시)립도서관은 전현 전성 및 전국에 관하여 취급한 신문을 각각 주문하여야 하며, 동시에 그중 각 1종을 선정하여 제본 보존하여야 한다.

30. 현(시)립도서관은 500장의 음반을 소장하고, 매년 100~200장을 증가 비치하여야 한다.

31. 현(시)립도서관은 도서관 상호대차제도를 통하여 독자를 대체하고 타도서관에 도서관자료를 대출해 주어야 한다.

V. 관리

32. 공공도서관의 도서관자료의 수집, 교환, 선택, 구입, 분류, 편목은 본관에서 집중 처리하여야 한다.

33. 공공도서관은 관장이 지명한 관원으로 도서관 자료선정위원회를 조직하고 도서관 자료의 선택을 담당하도록 하여야 한다.

34. 구입 또는 수증된 자료는 등록하여 등록번호를 매기고 또 장서인을 찍어 검사에 대비하여야 한다.

35. 소장된 도서, 영화필름, 녹음테이프, 환등용슬라이드, 악보 및 마이크로자료는 적당한 도서분류법과 도서목록규칙에 의거 분류편목하여야 하며, 분류목록 저자목록 서명 목록 및 주제목록을 편성하여 이용자의 검색에 편리하게 하고 또 별도로 서가목록을 편성하여 관내의 이용에 편리하도록 하여야 한다.

36. 공공도서관의 이용자목록에는 주요한 이용법의 설명이 비치되어야 한다.

37. 램플렛, 클리핑자료, 그림 등의 자료와 같이 분류편목할 수 없는 것은 적당한 방법으로 배열편성하여 독자의 이용에 편리하도록 하여야 한다.

38. 도서관자료의 참고, 열람, 대출업무 및 열람의 각종활동에 대한 권장은 본관의 소재지에서 본관이 장리하는 이외에도 분관, 차람문고, 도서순회차가 나누어 이를 실시한다.

39. 공공도서관은 독자에게 같은 현 또는 시내에 있는 여하한 분관, 차람문고, 도서순회차에서도 자료를 차람후 반환할 수 있도록 허용하여야 한다.

40. 도서관자료의 차람시간은 2주를 원칙으로 하며, 시각자료의 성질의 것은 사정에 따라 연장 또는 단축할 수 있다.

41. 도서관자료의 대출수량은 최대한으로 제한을 완화하여야 한다.

VI. 인원

42. 공공도서관의 관원수는 1인이 1만인에게 봉사하는 비에 따라 계산하여야 한다.

43. 공공도서관의 전체관원중 3분의 1의 인원은 반드시 대학도서관학과 또는 도서관전문학교를 이수하여야 한다.

44. 성립도서관의 관장 및 부관장은 반드시 다음에 열거하는 자격중 그 하나에 해당하는 자라야 한다.

- 1) 대학의 도서관학과를 졸업하고 도서관직에서 7년 이상 근무한 자.
- 2) 대학의 기타학과를 졸업하였거나, 도서관전문학교를 졸업한 자로서 도서관직에서 9년 이상 근무한 자.
- 3) 도서관학에 대하여 특수한 공헌이 있거나 또는 특별한 연구를 하고 도서관직에서 1년 이상 근무한 자

45. 성립도서관의 각과(dept.)의 과장 및 현(시)립도서관의 관장 부관장은 반드시 다음에 열거하는 자격중 그 하나에 해당하는 자라야 한다.

- 1) 대학의 도서관학과 또는 도서관전문학교를 졸업하고 도서관직에서 5년 이상 근무한 자.

2) 대학의 기타학과를 졸업하고 도서관직에서 7년 이상 근무한 자.

3) 도서관학에 대하여 특수한 연구를 하고 도서관직에서 1년 이상 근무한 자.

46. 현(시)립도서관의 각 과장 및 각 분관장은 반드시 다음에 열거하는 자격중 그 하나에 해당하는 자라야 한다.

1) 대학의 도서관학과 또는 도서관전문학교를 졸업하고 도서관직에서 1년 이상 근무한 자.

2) 대학의 기타학과를 졸업하고 도서관직에서 2년 이상 근무한 자.

3) 도서관직에서 5년 이상 근무한 자.

47. 공공도서관은 관원의 업무환경에 유의하여 그 능률을 최고도로 증진시켜야 한다.

VII. 경비

48. 공공도서관은 충분한 경비를 확보하고 시민에 대한 봉사업무를 뒷받침하여야 한다.

49. 현(시)립도서관의 경비에 대한 예산은 공공도서관의 봉사대상자수에 의거하여 적어도 1인마다 신대페(N.T.D.)3원(독자주 : U.S.D.약 0.1달러, 한국화폐 약 27원에 각각 해당함)으로 계산하여야 하며 현시정부로부터 이를 지급받는다.

50. 성립도서관의 업무비는 전성인구에 의거 1인마다 적어도 신대페(N.T.D.)3각(역자주 : 한국화폐 약 2원 70전에 해당함)으로 계산하여야 한다.

51. 공공도서관의 경비에 대한 예산은 다음에 열거하는 비율로 편성하여야 한다.

인건비는 100분지 50을 차지한다.

도서비는 100분지 30을 차지한다.

사무비 및 기타활동비는 100분지 20을 차지한다.

VIII. 건물 및 설비

52. 공공도서관의 본관 및 분관은 교통이 편리한 중심지에 설치하여야 한다.

53. 공공도서관의 건축은 반드시 미관적이고 실용적이어야 한다.

54. 공공도서관의 건축은 도서관장과 건축기사가 공동으로 연구하여 설계하여야 한다.

55. 공공도서관의 건축은 채광이 충분하여야 하며 아울러 방음과 환기장치가 설비되어야 한다.

56. 공공도서관의 내부배치와 채색은 이용자로 하여금 안락과 조화된 감을 가질 수 있도록 하여야 한다.

57. 공공도서관의 내부구조는 관리와 이용자를 위한 봉사에 편리하여야 하며, 또한 공간에 신축성이 있도록 유의하여 장래의 발전에 적응되도록 하여야 한다.

58. 공공도서관의 본관에는 참고실, 브라우징 룸(browsing room)(역저주 : 경독서실 또는 자유독서실이라고도 함), 아동열람실, 청소년열람실, 성인열람실, 집회실, 토론실, 특수장서실, 사무실, 서고, 창고, 연구실, 휴게실, 회의실, 차고 등이 있어야 하며, 그 면적은 2,000평방미터 이하가 될 수 없다.

59. 공공도서관 및 분관의 아동관람실, 청소년열람실, 성인열람실, 참고실 및 정리실

은 그 면적이 300평방미터 이하가 될 수 있다.

60. 공공도서관의 비품 및 기타용품은 「도서관건축설비기준」을 참고하여 구분하여야 한다.

대학도서관기준

I. 기본원칙

1. 대학도서관은 학습과 연구에 균형이 잡히도록 문화유산을 보존하고 학술의 보급에 이바지함을 그 임무로 한다.

2. 대학도서관은 하나의 영구성을 띤 학술기관이 되기 위하여 장기발전계획과 아울러 일관된 방침으로 경영하여야 한다.

3. 대학도서관의 경영은 총장 교직원 및 도서관원의 성실한 협력에 의하여야 한다.

4. 대학도서관은 학교의 행정조직에 있어서 각대학 또는 교무 학생 총무의 3개처와 평행하여야 한다. 종합대학도서관은 도서관장 부관장, 독립된 단과대학도서관은 도서관장을 두어야 하며, 직접 총장 또는 단과대학장에 예속됨을 원칙으로 한다. 도서관장은 교무행정 및 기타도서관과 관련된 회의에 참석하여야 한다.

5. 대학은 도서관위원회를 설치하여 도서관장의 도서관행정 촉진을 협조케 하고 도서관제도의 개편과 예산책정 등의 사항을 심의케 한다. 위원회의 조직은 관장 교무처장 및 각 단과대학의 교수대표로 조직되어야 하며, 그 중 1인을 소집자로 호천한다. 사립대학에 있어서도 간부회의 대표가 역시 도서관위원회에 참가하여야 한다.

6. 도서관은 필요에 따라 분관 및 단과대학학과 도서관실을 설치하고, 아울러 과 계를 편성하여 각종업무를 분장시킬 수 있다. 그 조직은 도서관의 연혁 건물장서직원수 예산 정책이 같지 않으므로 도서관의 사정에 따라 개별적으로 계획할 수 있다. 일반적으로는 수서정리(편목), 열람, 참고, 장서, 총무의 부서를 설정하고 또는 자료의 성질에 따라 별도로 정기간행물, 선본, 정부간행물 및 특수자료 등의 계 또는 단위를 설정할 수 있다.

7. 도서관장의 직권은 본관 분관 및 학과도서관실을 포괄하여야 한다.

II. 도서관자료

8. 대학도서관의 자료수집은 학습과 연구에 균형이 잡히도록 하여야 하며, 또한 학생의 신심발전을 촉진시키도록 함을 원칙으로 한다. 그 수집의 범위는 도서, 정기간행물, 신문, 팸플렛, 지도, 그림, 정부간행물, 마이크로자료, 논문 등과 또한 대학의 출판물, 고문서, 기념물, 학생졸업논문, 교직원저술 및 학생의 단체간행물을 포괄하여야 한다. 또 학교가 별도로 시청각자료 중심으로 설치한 경우를 제외하고 도서관은 영화필름, 환등용슬라이드, 녹음테이프 및 음반등도 구입보존하고 이용에 이바지하는 임무를 수행하여야 한다.

9. 대학의 장서량은 교육과정, 교수방법, 교직원과 학생의 수, 연구의 소요(연구인원수, 연구의 범위, 성질 및 정도)에 적응할 수 있어야 하며, 또한 부근에 기타도서관의 자원을 이용할 수 있는가의 여부 등의 제요인에 따라 정해져야 한다. 연구에 소요되는

도서는 풍부하게 구입 비치되어야 한다.

10. 대학도서관의 기본장서량은 3만권이며, 별도로 학생 1인마다 30권이 증가되는 것을 기준으로 한다. 매년의 장서증가 권수는 적어도 장서총수의 100분의 3이 되어야 한다.

11. 사전, 사전, 백과사전, 연감, 핸드북, 가이드, 서목, 색인 등의 참고도서는 각 국문의 최신판을 비치하여야 한다. 그 종류 및 범위는 풍부하게 구득되어야 하며, 겨우 교과과정에 관련된 것만을 비치하여서는 아니된다.

12. 대학도서관은 일반적인 간행물과 신문의 비치 이외에도 각 학과에 관련된 전문적인 간행물을 주문하여 이용에 이바지하여야 한다. 그 수량은 학과마다 10종 이하가 되어서는 아니된다. 중요한 간행물과 신문은 제본하거나 또는 마이크로 필름화해서 보존하여야 한다.

13. 도서의 구입 및 등록은 본관집중화 제도로 처리하여야 한다. 일반참고도서 및 저학년용 교양도서는 집중화 제도에 따라 본관에 비치하고 이용함을 원칙으로 하며, 도관관장이 이를 선택구입한다. 각 학과도서의 선택은 도서관과 각 학과가 합동으로 이를 선택구입한다.

14. 도서의 분류편목은 그 대학의 성격과 장래의 발전가능성에 따라 도서분류표와 목록규칙을 선택사용하여 이를 처리한다.

15. 대학도서관은 이용자카드 목록을 비치하여야 하며, 그 종류는 서명 저자 및 분류(혹은 주제)의 3종을 포괄하여야 한다.

16. 분관 또는 학과도서관이 있는 대학도서관은 본관에 종합목록을 비치하여야 한다. 그 종합목록은 저자목록 위주로 편성하며, 필요에 따라서는 별도로 서명 주제 혹은 분류 목록을 편성할 수 있다.

17. 장서카드목록은 수시적인 검사로 정확을 기하여 안정하고 바람직한 이용상태에 있도록 하여야 한다.

18. 도서관자료가 시대에 뒤떨어졌거나 파손되어 이용에 전될 수 없는 것은 수시검사하여 제적하고 새로운 자료로 대체한다. 제적된 도서와 간행물은 별치하거나 혹은 폐기 처리한다. 그 제적원칙은 다음과 같다.

- 1) 내용이 편파적이고 시의에 부적합한 것.
- 2) 내용이 뒤쳐진 과학을 기술한 도서로서 그보다 비교적 새로운 간행서가 있는 것.
- 3) 파손되어 전혀 수리할 방법이 없으며, 읽을 수도 없는 것.
- 4) 차람자가 없는 복본도서 및 간행물과 영구보존의 가치가 없는것.

19. 대학도서관은 고문서(古文書), 고초본(古抄本), 고판본(古板本), 희귀본(稀觀本), 금석본(金石本), 명가고본(名家稿本), 서화첩(書畫帖), 수비본(手批本), 수교본(手校本), 혹은 수서제발본(手書題跋本) 등의 진본을 별도로 보관하여야 한다.

III. 건물 및 설비

20. 대학도서관의 대지는 학교의 중심지에 있도록 설정하여야 하며, 아울러 충분한 공지를 보유하여 장래의 건물확장에 대비하여야 한다.

21. 대학도서관에는 도서관이외의 다른 용도에 사용할 어떠한 독립실도 마련하지 않는다.

것을 원칙으로 하여야 한다. 도서관규모가 작거나 또는 기타 원인으로 인하여 부득이 다른 기구와 공용하는 경우라도 반드시 전용하는 장소만은 충분히 쓸 수 있도록 정하여야 한다. 그 설계는 도서관의 각종 소요에 부합되어야 한다. 도서관건물은 방화와 내진에 유의하여 건축되어야 하며, 또한 통풍, 방습, 채광, 방음등의 설비에도 유의하여야 한다.

22. 대학도서관은 그 도서관의 사정에 맞도록 일반열람실, 참고실, 정기간행물실, 지정도서실, 정부간행물실, 선본실(善本室), 브라우징 룸(browsing room), 특수자료실, 관장실, 회의실, 전시실, 기념실, 강연실(영화환등등의 상영설비가 장치되어 있는), 연구실, 토의실, 지도실, 경인복사실, 보일러실, 제본실, 흡연실, 직원휴게실, 창고, 숙직실등을 설치하여야 한다.

23. 대학도서관의 열람실 좌석수는 교수방법, 학생총수 주간생과 야간생의 비율 통학생과 기숙생의 비율및 교내에 기타 열람설비의 유무에 따라 정하여야 한다. 일반적으로는 학생총수의 100의 25 즉 4인마다 1석을 마련하는 것을 표준으로 한다. 열람실내에 있어서 열람자 1인이 차지하는 표준면적은 2평방미터이다.

24. 서고의 수용량은 현재장서의 총수와 그 분포상태, 매년의 증가비율 및 장래의 발전계획등을 감안하여 정한다. 대체적으로 말하자면 설계할 때 20년간의 수집책수를 목표로 하여야 한다. 서고내에는 서가의 설치이외에도 자그마한 연구실을 마련하고 약간의 테이블을 비치하여 조사연구에 편리하도록 해주어야 한다.

25. 대학도서관의 직원이 차지하는 면적의 기준은 일반적으로 1인마다 6평방미터이고, 수서및 정리 사서는 1인마다 9~12평방미터이다.

26. 대학도서관의 비품설비는 중국도서관학회가 제정한 「도서관건축설비기준」을 참조하여 제작 비치하여야 한다.

IV. 인원 및 경비

27. 대학도서관의 직원수는 학생 100인마다 직원1인을 두는 것을 기준으로 한다. 그 중 전문직사서는 100분의 30이상을 차지하여야 한다.

28. 대학도서관장, 부관장 및 단과대학도서관장은 전임으로 보함을 원칙으로 하며, 도서관전문직 훈련을 이수하고 도서관행정에 경험이 풍부한 인사 또는 도서관경영에 대하여 연구하였거나 행정경험이 풍부한 교수가 보임된다.

29. 분관장, 과장, 각계장은 전문직사서로 보임하여야 한다.

30. 전문직사서는 그 자격과 경력에 따라 교수와 동등한 대우를 받을 수 있다.

31. 대학도서관의 직원은 관장의 추천으로 총장에게 제청하여 이를 임명한다.

32. 대학도서관의 경상비는 각각 그 대학 또는 독립단과대학의 경상비총액의 100분의 5보다 적어서는 아니된다.

33. 도서관구입비의 배당은 교학 및 연구계획의 소요를 감안하여 책정하여야 한다. 학생이 납입하는 도서비는 그 금액을 도서관자료의 구입용으로 충당하여야 한다.

34. 도서관이 시청각자료를 다루는 경우 그 소요경비는 별도로 계정하여야 한다.

V. 경영상의 중요사항

35. 대학도서관의 개관시간은 각학교의 사정에 따라 정하여야 한다. 단, 원칙적인 개관시간은 매일 12시간 이하가 되어서는 아니 되며, 일요일 또한 개관하여야 한다. 분관과 학과도서관의 개관시간은 적절히 단축시킬 수 있다. 단, 매일(일요일 정기휴일 제외) 6시간 이하가 될 수 없다.

36. 대학도서관은 소정의 규정에 의하여 열람 및 도서, 기타자료의 대출업무를 처리하여야 한다. 귀중본 회구서등의 선본, 참고도서, 미제본된 간행물 및 신문은 원칙적으로 모두 대출을 불허한다.

37. 교직원과 학생의 자유로운 열람과 연구를 독려하기 위하여, 대학도서관은 가능한 개가식(開架式)으로 운영하여야 한다. 폐가식을 채택할 때 적어도 참고도서 및 최근의 간행물은 개가식으로 배열되도록 하여야 하며, 아울러 교직원과 대학원생은 서고에 들어가 자료를 검색할 수 있도록 허용하여야 한다.

38. 대학도서관은 교수가 지정하는 필독도서를 특정한 열람실에 배열하여야 한다. 이 도서는 규정된 시간내에 지정된 열람실내에서 차람하는 것을 원칙으로 한다. 각학과 전공의 참고도서로 지정된 것은 각학과가 이를 관리할 수 있다.

39. 대학도서관은 참고봉사에 치중하여야 한다. 참고업무를 담당한 사서 또는 부서는 참고자료의 선택, 정리 및 운용이외에도 학생의 도서관 및 참고도서의 이용법 지도, 독자의 질문해답 및 독자의 자문에 응하여야 한다. 기타 각종자료의 클리핑, 참고서목 및 색인의 편찬배열, 핸드북 및 편람류의 준비, 타도서관 소장의 도서자원조사 등도 또한 참고업무의 범위내에 포괄시켜야 한다.

40. 대학도서관은 교직원 및 학생의 연구와 독서를 권장하기 위하여 전시회, 강연회, 토론회 등의 활동을 개최하여야 한다.

41. 대학도서관은 그 학교의 교직원과 학생의 이용에 이바지 함을 원칙으로 한다. 그러나 그 학교자체의 이용에 지장이 없을 때에는 사회각계에 독서의 편의를 제공하고, 아울러 타도서관과 협의하여 도서관 상호대차를 실시하여야 한다.

42. 대학도서관은 전교를 대표하여 국내외의 문화 및 교육기관과 도서관자료의 교환업무를 실시하여야 한다.

43. 대학도서관은 각대학 또는 전문도서관과 협동으로 자료수집 및 편목(編目)을 합작하고, 또 종합목록을 편찬하는데 참가하여야 한다.

44. 대학도서관은 관내업무세칙을 상세하게 정하여야 한다.

45. 대학도서관은 장서통계를 작성하여야 한다. 장서통계는 등록된 도서의 책수를 기준으로 하며, 간행물로서 제본된 것은 도서로 간주한다. 마이크로 필름자료 시청각자료 및 기타 특수자료의 통계는 도서와 함께 세분하여야 하며, 권(역주 : reels, spools 등의 단위), 면(역주 : sides, Pages 등의 단위) 또는 매(역주 : Sheets, Cards 등의 단위) 장(역주 : leaves 등의 단위) 등으로 나누어 단위를 표시하여야 한다. 장서통계 이외에도 매년 적어도 다음에 열거하는 각종 통계를 작성하여야 한다.

1) 동·서서(書) 및 간행물의 구입 책수.

- 2) 교환 및 기증, 수증도서의 책수.
- 3) 각종 열람실의 이용자수.
- 4) 도서 및 간행물의 대출자 및 책수.
- 5) 참고상담의 건수.
- 6) 재본된 도서 및 간행물의 책수.

46. 대학도서관은 학기 종료시에 업무보고서를 제출하여 경영의 득실을 검토하고 그 개선방안과 계획을 제공하여야 한다.

VI. 부칙

47. 이 기준에서 칭한 바의 학생총수는 모두 주간부학생을 기준으로 한 것이며, 계산할 때 대학원학생 1인은 3인으로 간주한다고, 야간부학생 3인은 1인으로 간주한다.

48. 전문학교도서관은 도서관주임이 교무과장에 예속되고, 장서의 최저기준을 1만5천책, 도서관직원을 학생 200인마다 1인씩 두어야 한다는 조항을 제외하고, 이 기준에 준거하여 처리할 수 있다.

학교도서관기준

I. 기본원칙

1. 학교도서관의 설치는 학교교육의 목적에 부합하도록 도서관자료를 수집, 조직, 운용하여 학생의 신심발전, 건전한 국민의 배양, 기본지식의 습득 및 직업기능의 훈련을 도와주는 데 있어야 한다.

2. 학교도서관은 다음에 열거하는 세가지 사항의 기본조건을 구비하여야 한다.

- 1) 적당한 사서교직원
- 2) 풍부한 도서관자료.
- 3) 이용에 적합한 건물과 설비.

3. 학교도서관은 학교조직체통의 1단위이다. 따라서 도서관은 사서교사 또는 직원이 직접 교장에 대하여 책임을 져야한다. 그러나 다만 규모가 비교적 적은 도서관은 교무주임에 예속할 수 있다.

4. 학교도서관은 도서관위원회를 설치하여 기구의 결정, 제도개혁의 심의, 관무의 추진, 경비의 대책강구등 모든 일을 도와주도록 하여야 한다. 도서관위원회는 교장이 지명한 교무주임, 각과 교학위원회의 소집책임자, 도서관의 책임자 및 교사와 학생의 대표자로서 조직하여야 한다.

II. 도서관자료

5. 종류

학교도서관의 소장자료는 도서 이외에 잡지, 신문, 팜플렛, 그림 및 학습과 연구를 돕는 기타의 자료를 구입 비치하여야 한다.

6. 선택

- 1) 도서관자료의 선택은 교육과정의 소요에 균형이 잡히고 학생의 독서정도와 취미에

적합하며 또 학생의 정당한 여가이용에 유익하도록 하여야 한다.

- 2) 도서관자료의 선택은 교직원과 학생을 독려시켜 그 일에 참여케 하고, 도서관위원회는 전문가를 선임하여 그 일을 심사하는 책임을 맡도록 하여야 한다.
- 3) 도서관자료의 선택은 적당한 도서선정목록을 참고하여야 한다. 지식전반에 걸쳐 균형있게 발전하도록 힘써야 하며, 한 지식 또는 일분야에만 치중하는 태도는 피하여야 한다.
- 4) 소장자료를 수시 검사하여 낡은 것을 제적하고 신도서로 대체하며, 제적된 도서 및 간행물은 별치하거나 또는 폐기처리하여야 한다. 도서 및 간행물의 제적원칙은 다음과 같다.
 - (1)내용이 편파적이고 시의에 부적합한 것.
 - (2)내용이 뒤쳐진 과학을 기술한 도서로서 그 보다 비교적 새로운 간행서가 있는것.
 - (3)파손되어 전혀 수리할 방법이 없으며, 읽을 수도 없는 것.
 - (4)차람자가 없는 복본도서 및 간행물과 영구보존의 가치가 없는 것.

7. 구성

- 1) 도서관 장서의 구성은 기본참고도서를 위주로 하여야 한다. 이에 포괄되는 자료는 자전, 사전, 백과사전, 연감, 핸드북, 가이드, 서목, 색인, 지도등의 틀(tools)과 지식 각분야의 중요저작등이다. 장서의 최저구입비치량은 학생수가 1천인 이하의 중학교는 500종, 고등학교는 700종이어야 한다. 1천인 이상의 중학교는 700종, 고등학교는 1,000종을 비치하여야 한다.
- 2) 도서관장서의 총편수는 최저한 학생 매1인에게 5책을 분배할 수 있을 정도가 되어야 한다. 매년의 증가율은 2~4인마다 신간서 1책이 증치되어야 한다.
- 3) 지식 각분야의 중요참고도서 및 권위있는 명저는 많이 구입하여 복본을 비치하여야 하며, 그 수량은 각 학교의 학생수를 짐작하여 결정한다.
- 4) 구입 비치하여야 할 류별도서의 비례는 아래 표와 같다.

類別	細部	百分率	
		高等學校	中學校
總類	字典 辭典 類書 등	6	5
哲學	論理 心理 倫理 등	3	1
宗教	佛敎 道敎 基督教 回敎 등	1	1
社會科學	敎育 政治 經濟 法律 등	12	12
國語文字	各國의 言語	5	3
自然科學	數學 天文 物理 化學 등	11	11
應用科學	醫學 農業 工業 製造 등	10	10
藝術	音樂 體育 圖書 彫刻 寫眞 등	9	9
文學	散文 戲曲 小說 등	25	28
歷史地理	中國과 外國의 歷史地理 傳記 紀行 등	18	20

註) 이상의 비례는 참고로 제공하는 것이며, 각 학교는 실제적인 사정에 근거하여 수정할 수 있다.

- 5) 각 도서관이 주문비치하여야 할 잡지의 최저종수는 학생수 1천인 이하인 경우 중학교는 15종 고등학교는 20종이며, 1천인 이상인 경우 중학교는 20종, 고등학교는 30종이어야 한다.
- 6) 영화필름, 환등용 슬라이드, 음반, 그림, 지구의 등의 기타자료는 학교의 실제적인 소요에 따라 구입비치하여야 한다.

8. 정리

- 1) 수입도서는 반드시 수서와 동시에 우선 등록하며, 등록부에는 항에 따라 수입 년월일, 등록번호, 저자, 서명, 출판사, 출판년, 판차, 책수, 장정, 가격, 출처 및 비교 등을 기입한다. 도서의 이동에 관련된 사항은 수시 주기하여 검사의 근거로 삼아야 한다. 등록의 원칙은 1책 1번호를 기준으로 하며, 수순으로 매겨 끝에서 간편하게 통계를 낼 수 있도록 한다.
- 2) 간행물은 재본전에 간행물 책크카야드에 기입하고, 재본한 후에 도서와 같이 간주하여 등록부에 등록하여야 한다. 영화필름, 환등용 슬라이드, 궤도, 지구의 등과 같은 시청각 자료는 별도의 등록부를 마련하여 등록하여야 한다. 그 등록부에는 수입 년월일, 등록번호, 명칭, 발행 또는 제작장소, 발행 또는 제작일시, 수량, 크기, 가격, 출처 및 비교 등의 각항을 명기한다.
- 3) 도서를 등록하면 반드시 분류 편목하여 관리에 편리하도록 하여야 한다. 도서분류는 각 도서관이 이용에 적합한 도서 분류표를 임의로 선택하여 처리할 수 있다.
- 4) 소장된 도서에 대하여는 모두 목록을 만들어 편성하여야 한다. 도서관의 장서목록은 카아드 목록을 위주로 하며, 그 카아드의 규격은 7.5센티미터×12.5센티미터가 되어야 한다. 이용자 목록을 완비하기 위하여서는 서명목록 저자목록 및 분류(혹은 주제)목록의 3종을 편성하여야 한다. 규모가 비교적 적은 학교도 최대한도 서명목록 및 분류목록은 편성하여야 한다. 목록의 작성 및 편성법은 「국립중앙도서관 편목규칙」을 참조하여 처리할 수 있다.
- 5) 학교 도서관은 이용자 목록 이외에도 서가목록을 만들어 사무실 내에 두고, 그 도서관의 소장에 대한 근거로 삼아야 한다.
- 6) 목록배열에 있어서 서명목록 및 저자목록은 분할 또는 혼합하여 검사법을 적용시켜 배열하고, 분류목록 및 서가목록은 분할하여 분류기호에 따라 배열한다.
- 7) 도서관의 장서목록은 수시적인 검사로 정확을 기하여 완전하고 바람직한 이용상태에 있도록 하여야 한다.

III. 건물 및 설비

9. 건물

- 1) 학교 도서관의 건물은 학교의 중심지역에 세워져야 하며, 거실이 높고 넓으며 채광이 충분하고 주위환경이 조용하여야 한다. 건축의 설계는 도서관 전문가와 건축사의 의견을 참작하여 업무의 소요에 적합하도록 하여야 한다.
- 2) 건물의 내부배치는 실제적인 소요에 적응하도록 하여야 한다. 최저한 일반열람실 서고 및 사무실을 설치하여야 하며, 가능하다면 참고실 간행물실을 만들어 이상적으

로 운용하여야 한다.

- 3) 일반 열람실은 서고와 연결하여야 한다. 열람 좌석은 재학생수의 10분의 1을 기준으로 하며, 최저한 최대학급에 20인을 추가한 수용량이 있도록 하여야 한다. 열람실의 면적은 매 열람석의 면적을 2평방미터로 계산하여 기준으로 삼는다.
- 4) 서고의 수용량은 장서총수와 매년의 증가비율 및 장래의 발전계획을 감안하여 정한다. 그 수용량은 1.42입방미터에 100책의 수용을 기준으로 하고, 서고의 표준고도는 2.25미터로 한다. 양면서가의 매 배열간격은 갑서가 중심에서 을서가 중심까지를 1.2~1.35미터로 한다.
- 5) 사무실 내에서 사서 교직원인 차지하는 면적의 기준은 1인마다 6평방미터이다.
- 6) 도서관 건축은 통풍, 방습, 채광, 방음 등의 설비에 유의하여야 한다.
- 7) 열람실 및 기타 각실의 야간의 전기광도는 30피트축을 기준으로 한다.

10. 설비

- 1) 도서관의 비품은 기준에 맞아야 하며, 견고하고 내구성이 있어야 한다. 학교 도서관은 최저한 서가, 열람 테이블, 목록함, 대출대, 잡지가, 신문대, 사전대 등의 설비를 하여야 한다.
- 2) 학교 도서관의 비품은 실제적인 수요를 참작하고 아울러 표준비품도면을 참고하여 제작한다.

IV. 인원및 경비

11. 인원

- 1) 학교 도서관은 대학 또는 전문학교를 졸업하고 도서관학을 이수한 자를 초빙하거나 혹은 도서관 경영에 경험이 있는 교사가 도서관의 업무를 주관하도록 하고, 도서관 사정에 따라 직원 약간인을 채용하여 관무를 협조하도록 하여야 한다.
- 2) 사서직무를 겸임한 교사는 그 수업시간 수가 주당 8시간을 초과할 수 없음이 원칙이다.
- 3) 학교 도서관은 장서 5천책이하 혹은 학생수 1천인 이하인 경우 직원 2인을 채용하고, 5천책이상 1만책 이하 혹은 학생수 1천인 이상 2천인 이하인 경우는 1인을 증치하여야 하며, 그 외는 이를 참작하여 정한다.
- 4) 학교 도서관은 열심히 봉사하는 학생을 뽑아 도서관 업무를 협조하도록 할 수 있다.

12. 경비

- 1) 학교 도서관 경비의 재원은 학생이 납입하는 도서비를 위주로 하며, 그 납입금은 전부 도서관 자료의 구입비로 사용하여야 한다. 그 외에도 학교 경성비중에 매년 고정적으로 예산을 책정하여 기본 참고도서를 구입증치하도록 하여야 한다.
- 2) 도서비의 배당비율은 도서, 잡지, 신문 및 기타자료를 100분의 80, 제본비 및 기타 잡비를 100분의 20으로 하여야 한다.

V. 경영상의 중점사항

13. 학교 도서관은 적어도 학생의 재교시간 내에는 항상 개관하여야 한다. 도서관의 관리는 가능한 한 개가제를 채택하여 교직원과 학생의 자료이용에 편리를 제공하여야 한다. 폐가제를 채택하고 있는 도서관은 장차 일반 및 주제 각분야의 주요 참고도서는 개가제로 운용하여야 한다.

14. 학교 도서관은 각과 교사와 협력하여 수업의 소요에 조화있게 이용되도록 하여야 한다.

15. 학교 도서관은 학생의 교내 자습시간을 이용하여 학생에게 도서 및 도서관 이용에 대한 지식을 교도하여야 한다. 그 강의의 중점 사항은 다음과 같다.

- 1) 도서관 설립의 목적.
- 2) 도서관 이용에 있어서의 도덕과 위생.
- 3) 도서내용의 구성.
- 4) 도서의 분류와 배열.
- 5) 도서목록 및 그 이용법.
- 6) 각종 중요 참고도서의 내용설명 및 이용법
- 7) 독서의 방법, 필기의 방법 및 참고서목 만드는 법
- 8) 그 지역내의 공공도서관 및 기타 도서관 자원의 소개.

수업시간 수 및 진도는 학교의 사정을 참작하여 정한다.

16. 각 학급에는 학급문고를 설치하고 도서관에서 그 학급생이 읽을 수 있는 정도의 적합한 도서를 선택하여 비치하고 학생의 차람에 이바지할 수 있다. 학급문고는 정기적으로 교체하여야 하며, 열심히 봉사하는 학생을 뽑아 이의 관리를 책임지게 한다.

17. 학교 도서관은 학생의 독서흥미를 고취시켜 그 독서능력을 발전시켜 주고, 교사와 협력하여 독서지도업무를 담당한다.

18. 학교 도서관은 그 지역 내에 있는 공공도서관과 협의 협력하여 소장자료의 교환이용을 도모함으로써 바람직한 도서관 봉사를 제공한다.

19. 학교 도서관은 본교 교직원 및 학생의 도서관 이용권익에 영향을 미치지 않는 범위 내에서 개방하여 일반시민의 도서관 이용에 이바지하고, 또한 일반시민에게 소장된 참고도서의 이용을 허락할 수 있다.

20. 학교 도서관은 학년 말에 보고서를 제출하여야 한다. 이 보고서에는 년간의 업무처리 상황을 기술하고 열람과 이용도서의 통계 숫자를 열거하며 또한 운영의 득실을 검토하고 개선방안을 제시하여야 한다.

도서관 건축설비기준

I. 통칙

1. 도서관의 건축은 문헌의 보존 정리와 이용자의 열람의 편리가 위주이므로 도서관 업무에 적합한 건축과 각종의 특수한 용도의 설비를 갖추어야 한다.

2. 이 기준은 공공도서관을 그 주요대상으로 하였으며, 학교 대학 및 전문도서관은 자

관의 특수사정을 참작하여 적절히 개변할 수 있다.

II. 설계원칙

3. 건축계획은 도서관장을 거쳐 건축위원회와 건축기사가 상세히 연구하여 결정하여야 한다.
4. 도서관의 건축은 그 도서관의 특성에 적합한 것이라야 한다.
5. 합리적인 용도와 미관을 아울러 고려하여야 한다.
6. 도서관 건물의 설계에 있어서는 외모 이전에 우선 장치 내부의 각실이 업무의 연관성을 갖도록 배치하는 것이 타당한 계획인 것이다.
7. 공지를 남겨 건물확장에 대비하도록 유의하여야 한다.
8. 방습과 방화설비를 갖추도록 하여야 한다.
9. 공간을 최대한으로 이용하여야 하며, 홀(hall)을 만들어서는 아니 된다. 궁형 옥상과 높이 솟은 부분은 낭비가 된다.

III. 건축기준

10. 실의 각층의 높이는 3~4미터가 이용에 적합하다.
11. 서고의 각층의 높이는 2.2미터가 적합하다.
12. 열람실내의 매열람석이 차지하는 면적은 2.25平方미터가 된다.
13. 목록실의 사서 1인이 차지하는 면적은 9.0평방미터이다.
14. 사무실(행정관리실)의 직원 1인이 차지하는 면적은 6.25평방미터이다.
15. 각종판상의 부하량은 매 평방미터당 도서를 배가한 서가의 중량이 636키로그램이면 안전하다.

IV. 채광

16. 도서관 건축의 방위는 동남향이 가장 좋다.
17. 전등은 천정판에 장치하며, 광선은 일광등을 사용하여 평균적으로 분포시킴이 가장 합리적이다.
18. 열람실 및 사무실의 매등의 광도는 40~70피트축, 서고는 25피트축을 기준으로 한다.
19. 매등간의 거리는 1.5미터를 기준으로 한다.
20. 열람실 및 사무실의 전등은 백광 일광등을 사용하는 것이 좋다.
21. 서고 및 주요통로는 일광등을 사용하고 서가 사이는 백열등을 사용하는 것이 좋다.
22. 내실의 문창과 비품은 도광과 도칠을 하지 말라.
23. 전등장치는 외벽과 평등하게 하고 실내의 배치에 따라 편리하게 조정할 수 있도록 하여야 한다.

V. 공기조절

24. 실내의 공기조절을 유지하는 기준은 다음과 같다.

(1)기온

하계 : 24° ~ 28° C

동계 : 21° C

(2)습도

하계 : 40% ~ 70%

동계 : 20% ~ 50%

25. 실내 외의 기온차이가 8° C가 되어서는 아니 된다.

26. 서고에는 양면에 창을 마련하여 공기가 대류하도록 하고, 기온과 습도를 균등하게 저감시킬 수 있도록 하여야 한다.

27. 만일 공기조절장치가 없으면 전동추풍기와 건조기를 장치하여야 한다. 전기 선풍기를 설치하는 경우는 입선풍기를 사용함이 좋다.

VI. 위생설비

28. 열람자중 남자 60인마다 수세식 실내변기 1개와 30인마다 소변기 1개, 여자 30인마다 수세식 실내변기 1개의 장치를 기준으로 한다.

29. 도서관 직원 20인마다 수세식 실내변기 1개, 직원중 남자 40인마다 소변기 1개의 장치를 기준으로 한다.

VII. 내부배치 및 간격

30. 도서관의 내부배치는 각종 업무의 능률을 최고도를 발휘하기 위함을 원칙으로 하여야 한다.

31. 성인의 통속도서, 참고실, 이용자 목록, 대출부는 가능한 한 동일한 평면에 배치하여 독자에 대한 봉사라는 하나의 연쇄체로 구성하도록 힘써야 한다.

32. 청소년 열람실과 아동 열람실의 출입구는 이를 별도로 설치하여 성인 열람에 시끄럽지 않도록 하여야 한다.

33. 일관된 분류체계의 배열을 지양하고 주제에 관련된 자료를 한곳에 집중시키는 방법을 택하여 주제별 열람실에 그 분야의 자료를 진열하며 서고에 저장하지 않는다. 그리하여 전장서를 공개적으로 이용하도록 한다(단, 선본 및 귀중본은 서고에 소장함이 좋다).

34. 편목부와 이용자 목록을 동일한 평면에 배치하여 편목 사서가 수시로 그 목록을 검사대조하는데 편리하도록 하여야 한다.

35. 관장실은 전관을 능히 돌볼 수 있는 곳에 위치하여야 한다. 그러나 직원 사무실을 통과하지 않는 위치라야 한다.

36. 총무실은 관장실 옆에 위치하여 관장으로 하여금 늘 도서관 업무의 진행상황을 파악하게 하고 도서관 시책을 결정하는데 도움이 되도록 하여야 한다.

37. 개가식 서가는 길이 30센티미터마다 7책, 폐가식 서가는 길이 30센티미터마다 6책을 수용한다.

38. 서고 내에 있어서 매서가의 간격은 감서가의 중심에서 을서가의 중심까지의 거

리가 122~137센티미터이면 적당하다.

- 39. 열람 테이블의 크기는 세로 150~180센티미터, 가로 107~202센티미터이다.
- 40. 열람 테이블은 벽으로부터 152센티미터, 대출대로부터 183센티미터 떨어진다.
- 41. 열람의자는 가로 76센티미터이다.

VIII. 시청각 설비

42. 도서관은 텔레비전, 전축(부, 음반), 마이크로 독서기 및 슬라이드 상영기를 비치하여야 한다.

IX. 복사설비

43. 도서관은 복사기, 영인복제기등을 비치하여야 한다.

X. 도서의 소독, 방충 및 보수.

- 44. 서가상의 도서는 항상 인위적으로 깨끗이 하여야 한다.
- 45. 서가 위 또는 서장내에 나프탈린(naphthaline), B.H.C.분 또는 포멀린(Formalin)용액을 비치하여 충해를 방지하여야 한다.
- 46. 도서관에 소독설비를 갖추어 메틸 브로우마이드(methyl bromide)로써 살충함이 가장 효과적이다. 단, 밀폐실에서 실시하여 인체에 중독을 주지 않도록 하여야 한다. 면적 30입방미터당 메틸 브로우마이드 3파운드를 사용하여 방약하고 72시간 증발시킨 다음 그 밀폐실의 문과 창문을 24시간 개방하여 둔다. 이와같이 소독하여 도서를 이용하면 완전하다.
- 47. 파손도서는 스스로 수리하는 것이 좋다.

XI. 비품

48. 서가

- 1) 서가는 강철체가 가장 견고하며 오래 사용된다. 만일 목재를 사용하는 경우는 재질이 견인하여 벌레가 먹지 않는 좋은 것을 택하여야 한다.
- 2) 서가는 단면과 양면의 2종으로 구분하며, 자유자재로 조절할 수 있는 것이 이용에 적합하다.
- 3) 서가의 크기 : 높이 208센티미터(아동용은 높이 154센티미터), 폭 91.5센티미터이며 깊이는 20센티미터, 25.5센티미터 및 30.5센티미터로 구분한다.
- 4) 서가는 6층 또는 7층으로 할 수 있다. 최하부의 1층을 약간 앞쪽으로 경사시키고 책선반의 중앙에 고무띠를 홈에 박아 책등이 윗쪽으로 경사되도록 하여 서명의 판식을 쉽게 하고 또 책이 저면으로 미끄러 내려가지 않도록 보지한다.
- 5) 책선반이 철강으로 된 것은 양단에 걸이를 마련하고 양측의 지지작용을 하는 틀판에 높이 20센티미터로 전면을 권기(捲起)하여 지지력을 증강시키도록 하여야 한다. 목재로 된 것은 서가 양측에 지주판이 있으므로 지지작용을 하는 틀판이 필요하지 않다. 책선반의 두께는 2~2.5센티미터이며, 양지주판에는 책선반을 조절하는 구멍을 뚫는다(구멍의 깊이 1센티미터, 간격거리 2.5센티미터). 그 외에도 직경 0.8센티미터 길이 2.5센티미터의 동계 평두나정을 책선반 아래의 네 모퉁이에 박아 선반을

자유로이 조절할 수 있도록 한다.

- 6) 최하단의 책선반과 실상면의 거리는 10센티미터로 하여 습기를 방지한다. 서가의 최상단은 미판으로 덮으며, 목재로 된 것은 그 두께를 6센티미터로 한다.
- 7) 마이크로 필름 서가: 크기는 일반서가와 같다. 다만 별도로 필름 보존용 종이 상사를 만들어 한 상자에 필름 10권씩을 보존하는 것이 다르다.

49. 장서가

높이 107센티미터, 폭 183센티미터(두쪽으로 구분함), 깊이 41센티미터이며 3층으로 구분할 수 있다. 최하단층은 서가 만드는 법에 따라 약간 안쪽으로 경사시킨다.

50. 목록함

- 1) 목록함은 목재로 만든 것이 비교적 이용에 적합하다. 그러나 목재는 철저히 건조시켜서 기후의 영향으로 인하여 변형하지 않도록 하여야 한다.
- 2) 각개의 목록함은 약간 열(3열 내지 10열)로 분성되고, 매 열에는 옆으로 설합이 5개 혹은 6개가 있다. 1열을 1절 또는 2, 3열을 1절로 합성(혹은 절로 나누지 않는다)하며, 각 절을 균등하게 합칠 수 있다.
- 3) 6열 30개 설합의 크기: 목록함의 위로부터 다리까지 124센티미터(다리 높이 41센티미터), 폭 87센티미터, 깊이 46센티미터, 윗덮개의 두께 5센티미터이다.
- 4) 목록설합의 면적: 폭 13.5센티미터, 길이 83.5센티미터, 양측면판 및 후면판의 높이가 5센티미터(정면판의 높이가 10.5센티미터)이다.
- 5) 임시로 추출 필기판을 두기 위하여 매 2절 또는 3절을 걸어 가동 필기판을 장치한다.
- 6) 설합 정면의 뒷부분은 경사(15°)되어야 한다. 카아드가 함에 가득차 있거나 또는 카아드를 정면으로 옮길 때 그 카아드가 설합 정면의 뒷부분에 비듯이 쓰러지지 않고 서는 그 검색이 어렵다는 것을 알아야 한다.
- 7) 설합 내에 가동 삼각형의 받침판 1개(목재 또는 알루미늄제)를 도봉(rod)에 꿰고 카아드를 기대게 하여 뒤로 쓰러지지 않도록 한다. 매 설합에 수용되는 카아드는 1,000~1,200매 정도로 한다.

51. 카아드 조사대

- 1) 여러 사람이 동시에 카아드 목록을 조사할 때 편의를 제공하기 위하여 목록함 옆에 카아드 조사대를 비치하여야 한다. 그리하여 독자가 설합을 빠져 열람 테이블로 가지고 가서 사용하는 폐단을 없애고 또한 여러 사람이 한곳에 군집하여 다른 사람의 목록검색에 방해가 되지 않도록 하여야 한다.
- 2) 카아드 조사대 크기: 길이 127센티미터, 대면 폭 46센티미터, 대측면 폭 43센티미터, 높이 106센티미터, 대 아래 전후에 장치한 횡격판의 높이가 15센티미터이며, 9개의 구멍을 뚫어 격리시킨다. 폭은 책을 검색할 때 책을 편리하게 놓고 독자가 기록할 수 있도록 갖춘다. 양면의 판은 실상면에서 15센티미터 떨어진 곳에 횡목으로 고정시킨다.
- 3) 대면은 설합을 놓을 때의 마손을 방지하기 위하여 유리판 또는 플라스틱판을 그 위

에 장치할 수 있다.

52. 대출대(카운터)

- 1) 대출대는 몇 개의 적은 카운터를 합하여 만든 것이 비교적 이용에 적합하다. 그 길이는 실(室)의 크기에 따라 자유로히 증감할 수 있다.
- 2) 매 1대의 폭 91.5센티미터, 깊이 61센티미터, 대면에서 대저는 경사식으로 한다(대저 깊이 52.5센티미터). 대의 높이는 100센티미터이다.
- 3) 대 표면의 격층은 필요에 따라 서가 또는 물건을 두는 선반이 되도록 장치하여 도서대출의 기록 카아드를 보존함을 위주로 한다. 대면은 끌어 당기는 가동식으로 하여 그 밑에 대출기록상자 4~6개를 비치한다.
- 4) 대출 기록상자의 길이 30센티미터, 폭 8센티미터, 높이 8.5센티미터이다. 북 카아드 1000매를 수용할 수 있으며, 상자 내에 한쪽으로 경사된 받침판을 장치하여 카아드가 쓰러지는 것을 방지한다.

53. 열람 테이블

- 1) 열람 테이블은 목재로 만드는 것이 좋다. 테이블의 길이 152~228센티미터, 폭 91~112센티미터, 높이 76센티미터이며 매 테이블에 대면하여 4~10인이 앉을 수 있다.
- 2) 테이블의 면은 합판으로 만드는 것이 벗겨지거나 변형하지 않는다. 정판목재를 사용하는 경우는 반드시 완전하게 건조시킨 다음 시공하여야 한다.
- 3) 테이블면 밑 사주(四周)는 횡목이 나오도록 시공한다. 높이 10센티미터의 나사못과 테이블용 못을 사용한다. 테이블 다리의 상단은 7.5센티미터의 각재, 하단은 5센티미터의 각재를 사용한다.
- 4) 테이블면의 유액은 무광의 색이 좋다. 그것은 전등빛의 반사를 방지하기 위해서이다.
- 5) 원탁의 높이는 장방형의 테이블과 동일하다. 직경 106센티미터의 것은 4인이 앉을 수 있고, 직경 121센티미터의 것은 5인이 앉을 수 있다.
- 6) 1인용 열람테이블 : 실상면에서 테이블면까지의 높이 76센티미터 폭 102센티미터, 깊이 61센티미터이다. 앉아서 맞은 쪽의 테이블 전면과 좌우측은 높이 2센티미터의 나무를 고정시켜 책이 미끄러 떨어지지 않도록 방지한다.

54. 열람의자

- 1) 열람의자는 단배식과 위란식(圍欄式)으로 구분할 수 있으며, 배판을 사용하지 않는다.
- 2) 좌판에서 실상면까지의 거리는 45센티미터이며 기대는 배부는 약간 뒷쪽으로 뺀어서 독자로 하여금 오래 앉아서 지체를 펴수 있도록 한다.
- 3) 의자다리의 끝에는 고무못을 고정시켜 이동시의 소리를 방지하여 열람에 방해가 되지 않도록 하는 동시에 다리의 목재가 마손하지 않도록 보호한다.
- 4) 답각(踏脚)을 장치하지 말라. 독자가 이를 꺾음으로 대지 않는 것이 좋다.

55. 신문대, 신문가 및 신문꽂이

- 1) 신문대는 열람에 편리하도록 합리적으로 만든다.
- 2) 신문대 다리의 높이 71센티미터, 판면의 높이 63센티미터이며, 매 1대에 한 장의 신문지를 끼어 놓는다.
- 3) 신문꽂이는 장봉의 목재로 만들며 손잡이를 포함한 길이 88센티미터, 신문꽂이의 길이 68센티미터이다. 봉을 두쪽으로 쪼개서 신문지를 끼고 끝을 고무땀개 또는 나사못으로 연계시켜 신문지의 산실을 방지한다.
- 4) 신문꽂이는 길이 96센티미터의 나무기둥을 창틀, 문틀 또는 책장 옆에 고정시키고 그 나무기둥의 외부 한 면에 6개의 구멍을 뚫어 꽂는다. 구멍은 45도로 경사가 되도록 뚫어 신문지가 미끄러 나오지 않도록 한다.
- 5) 네모꼴의 신문가는 높이 8센티미터, 폭 66센티미터, 길이 58센티미터이다.
- 6) A형의 신문가는 높이 121센티미터이다.

56. 잡지가

- 1) 잡지가는 높이 121센티미터, 폭 89센티미터, 깊이 37센티미터이다.
- 2) 잡지가는 6단으로 구분되며, 최하단의 1단은 평개식으로 하여 대형간행물을 배가하도록 한다. 매서가에는 잡지 20~35종을 배가한다.
- 3) 잡지가는 약간 뒤로 경사시켜 배가하는 간행물이 앞으로 쓰러지거나 중간이 꺾이지 않도록 한다.
- 4) 잡지가는 배판이 필요치 않다. 매단에는 공극이 있도록 유의하여 단내의 먼지를 털어 내는데 편리하도록 한다.

57. 사전대

- 1) 대전면의 높이 104센티미터, 대후면의 높이 109센티미터의 경사식이 좋다. 전면은 틀을 옆으로 대어 책이 미끄러 떨어지는 것을 방지한다. 깊이 35센티미터이며, 밑판에서 실상면까지의 거리는 30센티미터이다.
- 2) 대는 양층으로 구분하며, 양판에 조절공을 뚫는다. 구멍의 깊이는 1센티미터이며, 매 구멍간의 거리는 2.5센티미터이다.

58. 지도가

- 1) 지도가의 다리를 합한 높이 101센티미터, 후면의 높이 111센티미터이며, 다리의 높이가 38센티미터, 폭 73센티미터, 깊이 60센티미터이다. 대면의 폭 73센티미터, 길이 66센티미터, 앞쪽으로 경사시켜 정면에 나무틀 한 개를 옆으로 대어 사전을 펴놓고 편리하게 번열할 수 있도록 한다.
- 2) 지도가는 6층으로 구분하며 매층의 받침판 아래에 볼베어링이 들어 있는 바퀴를 달아 당기는데 편리하도록 할 수 있다. 대형지도는 받침판 위에서 독도할 수 있으며, 다른 곳으로 가지고 가서 사용할 필요가 없다.

59. 북 트럭

- 1) 바퀴를 합한 몸체의 높이 95센티미터, 폭 81센티미터, 깊이 35센티미터이다.
- 2) 몸체는 3층이며, 아래 두 층의 각 높이는 29센티미터이다.
- 3) 몸체 밑에 네개의 바퀴를 단다. 두개는 고정시켜 앞뒤로 가동하게 하고, 두개는

네면으로 가동할 수 있게 한다. 만일 내개를 다 가동할 수 있게 한다면 밑고 너널 때 방향의 제한을 받지 않는다.

4) 편목실에서 사용하는 북트럭의 제1위 첫단은 판을 양면으로 경사시켜 앉아서 정리할 때 편리하게 책등을 볼 수 있도록 한다. 이러한 형의 북트럭은 또한 의원병실에서 사용하면 환자가 병상에 누워서 책등을 볼 수 있으므로 매우 편리하다.

5) 의원병실에서 사용하는 북 트럭에는 대출용 기록함을 부수적으로 비치하여야 한다.

60. 카아드 배열반(filing tray)

1) 카아드 배열반의 길이 58센티미터, 폭 9센티미터이다.

2) 카아드 배열반은 24개의 안내표지를 만들어 영어자모 한문필획 및 아라비아 숫자를 다같이 배열할 수 있도록 한다.

3) 재료는 플라스틱, 알루미늄 또는 목재를 사용할 수 있다.

4) 각안내표지의 거리는 2.5센티미터이며, 카아드 100매를 배열할 수 있다.

61. 이동식 게시판

1) 게시판의 높이는 121센티미터이며, 폭은 61센티미터, 91.5센티미터 및 122센티미터의 3종이 있다.

2) 알루미늄제의 걸이를 판상에 걸어 전시용으로 사용한다.

고객 여러분의 꾸준한 지도와 편달로 성장한
폐사는 항상 여러분의 편익에 도움이
되고자 봉사하는 자세로
일하고 있습니다.

- 유네스코 쿠폰 대행기관
- 단행본 및 학술잡지
- 구미서적 수입판매

과 학 서 적 썬 타

서울특별시 종로구 종로 1가 21번지 광화문사서함333호

전화 (723) 6719 (725) 0934