

# 공공도서관 장서관리 현황 분석

## Examining the Collection Management Process in Public Libraries

이 지 연(Jee-Yeon Lee)\*

### 목 차

1. 서론	3.1 연구의 범위 및 방법
2. 이론적 배경 및 선행연구	3.2 공공도서관 유형별 장서관리 현황
3. 국내 공공도서관 장서관리 현황 및 수요 조사	3.3 요구사항의 종합 분석
	4. 결론 및 제언

### 초 록

이 연구는 국내 공공도서관의 장서관리 현황을 분석하고 요구사항을 조사하는데 그 목적이 있다. 장서관리의 세부운영지침을 조사하고 공공도서관의 유형에 따라 장서관리 지침 및 요구사항을 파악하고자 하였다. 공공도서관의 장서관리 지침은 세부적으로 일부 이용자와 관련하여 명시하기 쉬운 업무를 위주로 성문화된 지침을 가진 곳이 많았으나 포괄적으로 장서관리를 다루는 체계적인 장서관리 지침이 마련된 곳은 없었다. 특히 작은도서관, 병원, 교도소, 병영도서관 등 전문 인력과 재원이 부족한 작은 규모의 도서관에서는 체계적인 장서관리 업무에 어려움을 겪거나 실무에 바로 참고할만한 지침을 갖고 있지 못한 경우가 많았다.

### ABSTRACT

This study attempted to analyze the collection management process and its requirements for public libraries. The survey was designed to examine the detailed collection management guidelines and to grasp its requirements varying across different types of public libraries. The respondents to the survey were librarians who are responsible for managing collections in public libraries which achieved excellence in the 2008 nationwide library management assessment. The study results indicated that most public libraries do not have organized collection management guidelines covering the whole collection management area. In addition, small libraries such as those in hospitals, armies, and prisons have difficulties in managing collections since they do not have proper collection management guidelines.

키워드: 공공도서관, 장서관리, 장서관리

Public Libraries, Collection Development, Collection Management

\* 연세대학교 문헌정보학과 부교수(jlee01@yonsei.ac.kr)

논문접수일자: 2009년 8월 18일 최초심사일자: 2009년 8월 24일 게재확정일자: 2009년 9월 4일  
한국문헌정보학회지, 43(3): 247-267, 2009. [DOI:10.4275/KSLIS.2009.43.3.247]

## 1. 서론

이용자는 정보를 찾기 위해 도서관을 찾으며, 장서가 이용자의 정보요구를 충족시키지 못하면 도서관이 본래 추구하던 목적을 잃어버리게 된다. 장서는 도서관의 정체성을 대변하기 때문에 이용자의 요구와 환경 변화에 따라 장서를 최적의 상태로 유지해야 할 필요성이 있다. 최근 지식기반사회로 진입하면서 개인의 삶의 질과 국가 경쟁력의 원천으로 지식정보가 매우 중요하게 부상하고 있으며 도서관이 지식정보를 제공할 수 있는 정보의 허브로서의 역할을 할 수 있을 것이라 기대되고 있다. 이러한 변화에 발맞추어 국립중앙도서관은 세계적인 국가도서관으로 도약하기 위한 비전 '국립중앙도서관 2010'을 수립하고 국내 도서관의 발전을 위한 계획 중 하나로써 장서 확충을 위한 제도의 확립과 정비를 제시하고 있다(국립중앙도서관 2005).

국가적 차원의 종합적인 도서관 정책 수립체계와 도서관 정책 집행 및 운영 효율화를 위한 협력체계를 구축해야하는 필요성에 따라 도서관 시설·자료·인력 등 도서관 인프라를 점진적으로 개선하고자 2007년도에 '도서관발전종합계획 2009~2013'이 수립되었으며, 지속적인 장서의 확충 및 개선이 이루어졌다. 이 계획의 결과로 국민 1인당 장서 수는 2002년 0.64권에서 2006년에는 1.01권까지 증가하였으나 여전히 선진국에 비해서는 많이 부족한 실정이다(국립중앙도서관 2007). '도서관발전종합계획 2009~2013'에서는 2013년에는 1인당 장서 수를 1.6권 수준으로 끌어올리려는 공공도서관장서확충계획을 추진 중에 있다. 이에 대비하

여 공공도서관의 실제 업무에서 효율적인 장서관리를 지원할 수 있는 운영매뉴얼의 개발과 보급을 위한 기초연구가 필요해졌다.

해외 주요 국가의 국가대표도서관들은 종합적이고 체계화된 장서정책을 수립하여 국가차원의 장서개발 및 관리활동을 강화하고 있다. 이미 1980년대에 장서개발정책의 가이드라인이 만들어졌으며 1990년대 중반부터는 국가차원의 디지털 정보자원의 확충과 아카이브 구축 사업에 많은 인력과 예산을 투입하고 있다. 영국국립도서관(British Library)은 영국 웹사이트에 대한 장서개발정책서(Collection Development Policy for UK Websites)를 통해 온라인상에서의 회색문헌의 수집, 영국 내 디지털 정보자원의 개발과 수집 등 영국의 국가 지식 유통의 보고로서 역할을 수행하고자 하였다. 싱가포르의 국가도서관위원회(National Library Board Singapore)는 2005년 "Library 2010"계획을 발표하고 지식기반사회 속에서 경쟁력을 강화하는데 기여할 수 있는 도서관 구축을 목표로 삼아 도서관의 인프라를 확충하고, 협력네트워크를 강화하는 등의 방안을 제시하였다.

반면 국내의 경우 장서개발 및 관리정책에 대한 명확한 가이드라인을 제시하지 못하고 있다. 국내의 공공도서관에서는 장서관리에 관련된 일부 업무지침을 소유하고 있으나 성문화된 장서개발정책서를 가지고 있는 곳이 드물고 업무지침도 장서관리의 전반적인 영역을 다루지 못하고 있다. 또한 국내에서는 장서개발 및 관리 분야에 대한 연구가 미비한 편이었다. 국내 문헌정보학분야의 연구 동향을 분석한 연구 결과에 따르면 장서개발 및 관리 영역은 1967년~2002년 사이에 연 평균 2.0편의 논문이 발

표되어 총 8개의 영역 중에서 연구 활동이 가장 저조한 분야로 나타났다(손정표 2003). 그러나 1990년대 중반 이후부터는 장서개발 및 관리 영역에 대한 관심이 높아지고 있으며 특히 디지털 환경에서의 콘텐츠 관리와 장서평가에 대한 논문들이 많이 발표되어 전자매체와 디지털 콘텐츠를 중심으로 하는 장서관리 분야가 새로운 관심대상으로 떠오르고 있음을 알 수 있다. 최근 다수의 공공도서관이 새롭게 건립되고 있으나 장서관리 전반을 아우르는 포괄적이고 장서관리 매뉴얼의 부재로 인해 공공도서관의 체계적인 장서관리를 저해하며 새로 건립된 공공도서관에서 장서구축의 기초를 다지는데 어려움을 겪고 있다.

이에 본 연구는 기존에 연구되지 않았던 포괄적인 장서관리 업무에 대한 현황 및 요구사항을 파악하기 위하여 국내 공공도서관을 대상으로 장서관리 실태 및 장서관리지침의 여부, 장서구성 등과 관련하여 실태조사를 실시하였다. 또한 공공도서관의 유형에 따라 장서구성 및 관리에 어떠한 차이가 있는지 살펴보았다. 이러한 조사 결과는 현장의 의견을 반영하고 실제 장서관리 업무절차에 부합하는 공공도서관 장서개발 및 관리 정책 수립을 위한 유용한 기초 연구가 될 것이다. 또한 공공도서관 유형에 따른 데이터를 제공함으로써 공공도서관 유형별로 특화된 장서관리 매뉴얼을 작성하는데 기여할 수 있을 것이다.

## 2. 이론적 배경 및 선행연구

장서는 도서관 자산의 하나이면서 도서관이 존

재하는 주된 근거를 제시한다. 도서관의 핵심 업무라고도 할 수 있는 장서관리 업무에 대한 용어의 변천사를 살펴보면, 1950년대 이전까지는 자료의 선정과 입수 업무가 주를 이루는 도서선택(book selection)이라는 용어가 주로 사용되다가 이후 1960년대 후반에 기관의 우선적 요구와 이용자의 정보요구에 대응하는 장서를 개발하기 위한 과정을 반영하기 위해 선택(selection)이라는 단어 대신 장서개발(collection development)이라는 용어가 널리 사용되기 시작하였다. 1980년대에 들어와서는 인쇄매체에 한정되던 도서관 장서가 디지털 콘텐츠의 등장으로 그 유형이 다양해지고, 장서의 구성보다는 자료의 조직과 유지가 보다 중시되면서 이러한 환경 변화를 반영하기 위하여 장서개발을 포함하면서 장서의 선택, 관리, 보전 등을 종합적으로 관리하는 포괄적 용어로서 장서관리(collection management)가 제시되었다(윤희운 2007; Johnson 2004).

현재 영미권 도서관계에서는 장서개발과 장서관리가 동의어처럼 혼용되어 사용되고 있다. 장서개발 및 관리 영역에 중점을 둔 미국도서관협회 산하 조직으로 도서관 장서와 기술 서비스 협회는 장서관리 및 개발과(Collection Management and Development Section)를 운영하고 있다. 많은 공공·대학 도서관에서는 장서개발 정책서(collection development policy)를 사용하면서 일부에서는 장서관리정책서(collection management statement)라는 명칭을 사용하고 있기도 하다.

국내의 경우 장서개발은 장서를 단순히 수집하는 것 외에도 미래의 장서 요구를 충족하기 위해 계획을 세우고 이에 따른 의사결정을 통한 장서구축의 의미를 가지고 있으며, 장서관리는

자료를 선택하고 유지하는 업무 외에도 자료의 선택에서 보존까지 종합적인 계획과 관리의 개념을 함의하고 있다(윤희운 2007; Johnson 2004). 국내의 연구에서도 장서개발과 장서관리가 혼용되어 사용되고 있으나, 디지털 환경으로 전환되고 장서의 소유 개념보다는 정보로의 접근 개념이 중시되면서 도서관 정보자료의 수집과 관리 측면이 강조되는 장서관리 용어 사용이 증가하고 있음을 관찰할 수 있었다.

장서관리에 대한 많은 개론서들에서 다루고 있는 세부 영역들을 살펴보면 장서관리가 다양한 영역을 포괄하고 있음을 알 수 있다. 윤희운(2007)은 장서관리의 기초이론과 정보매체의 역사 및 정보자료의 유형과 특성 등 장서관리를 다루는데 있어 배경이 되는 기초 지식을 설명하고 장서관리의 인력 및 조직, 자료선정의 기준, 자료의 수집, 디지털 장서개발, 훼손 도서의 보존 및 폐기, 장서평가 등 장서의 선정에서부터 관리 및 폐기에 이르는 장서관리 실무 전반을 포괄하는 기준과 동향 등 이론적 토대를 제시하였다. 송영희 외(2005)는 '디지털시대의 장서관리'에서 도서관의 장서관리에 대하여 설명하면서 장서개발에 앞서 장서 구성 계획을 위한 이용자 연구를 소개하였으며, 자료선정과 평가에 대한 기준을 제시하였다. 자료의 수집에 대하여 출판 산업과 출판물 유통에 대한 특성을 설명하고 장서의 평가와 보존 및 폐기에 대한 기준과 그 중요성을 제시하였으며 새로운 디지털 환경으로의 전환으로 인한 협동장서개발과 자원공유의 필요성을 강조하였다.

미국도서관협회에서 기본서 시리즈(ALA Fundamentals Series)의 하나로 발간된 장서개발 및 관리 기본서(Fundamentals of collection

development and management)에서는 장서관리에 대한 기초 이론과 사례를 제공하고 있다. 기본서에서 다루고 있는 장서관리 영역은 크게 장서관리정책의 작성에서부터 장서 구성 계획 및 예산 책정, 장서개발, 장서관리, 장서의 홍보 및 마케팅, 전자 정보원, 협력 장서개발 및 관리, 장서평가이다. 특히 검열과 지적자유에 대하여 언급하고 있는 부분이 특징적이다. 장서관리 부분은 자료의 제적을 위한 기준과 절차, 자료의 보관과 보존, 연속간행물의 취소, 자료 도난 방지 등의 세부 항목을 다루고 있다(Johnson 2004). Disher(2007)는 장서개발 계획을 수립하기에 앞서 도서관의 서비스 대상 커뮤니티를 분석하여 이용자 요구를 확인하고 도서관 장서의 측정과 평가를 통해 장서 현황을 파악하는 업무가 선행되어야 한다고 언급하였다. 또한 장서개발 담당자의 업무영역은 장서개발을 위한 예산에서부터 도서관 자료 선정, 수서, 장서의 관리 및 보존, 장서 홍보와 장서에 대한 이용자 불만 처리까지 광범위하게 제시하고 있다.

최근 도서관의 장서개발 및 관리에 관한 국내 연구들은 살펴보면, 체계적인 장서 구축을 위한 장서개발정책의 필요성 또는 도서관의 환경변화로 인한 디지털 자원의 개발에 대해 주로 논의하고 있음을 확인할 수 있다. 유재옥(2003)은 대학도서관의 디지털장서를 개발하고자 할 때 고려해야할 요인을 고찰하면서 디지털화 대상 도서의 선정기준, 디지털장서의 적정크기, 지식 통제 및 자료관리의 필요성, 공동 디지털장서 개발사업의 중요성 등을 논의하였다. 이란주(2005)는 한국, 미국, 호주, 영국, 캐나다의 국가대표도서관과 미국과 호주의 공공도서관 1개

관의 장서개발정책서를 비교, 분석하여 국내에서 장서개발정책서를 작성하고자 하는 도서관이 참고할 수 있도록 기초 항목들을 제시하고 있다. 이지연(2007)은 디지털 도서관의 장서를 개발하는데 있어 인용정보와 연구자 홈페이지를 이용하여 도서관 이용자인 연구자들이 필요로 하는 양질의 정보자원을 확보하는 방안을 논의하였다. 윤희운(2007)은 전자잡지의 라이선스 확보, 인터넷 정보자원의 개발, 도서관 레포지터리 구축 등 디지털 장서개발 전략을 제시하면서 도서관이 정보의 허브로서 역할하기 위해서는 디지털 장서의 개발과 동시에 아카이빙에 충실해야한다고 주장한다. 윤희운(2009)은 디지털 환경으로 변화하면서 기존의 공공도서관 장서개발의 패러다임이 가지는 한계를 지적하면서, 기존의 아날로그 자료 수집 및 보존 기능을 수행함과 동시에 디지털 장서 개발 등 미래 장서개발의 방향을 제시하였다.

앞서 살펴본 바에 의하면 국내 연구는 장서관리의 일부 영역인 장서 개발에 집중되어 있으며, 장서관리 전반에 대하여 포괄적으로 연구된 사례는 전무한 실정이다. 또한 대학도서관에서의 장서개발에서는 보다 체계적으로 연구가 진행된 반면 공공도서관의 특성에 따른 장서관리 연구는 그 수가 적다. 공공도서관 장서관리 현황 및 수요조사는 공공도서관의 실질적인 장서관리 업무를 포괄적으로 평가하는 작업으로서 공공도서관 현장의 장서개발 및 관리 업무에 실질적으로 도움을 줄 수 있는 장서관리 운영매뉴얼 개발을 위한 기초데이터 수집 작업이다.

### 3. 국내 공공도서관 장서관리 현황 및 수요 조사

#### 3.1 연구의 범위 및 방법

본 연구에서는 공공도서관의 유형별로 장서관리를 담당하는 사서를 대상으로 현재 해당 도서관에서 활용하고 있는 장서관리 지침과 실제로 장서관리에 관련된 업무가 어떤 절차로 이루어지고 있는지 파악하고 장서관리 업무매뉴얼에서 제공되기를 희망하는 업무지침에 대하여 설문조사를 실시하였다. 세부적으로는 자료선정기준과 수집절차, 디지털콘텐츠개발 실무지침, 지역사회 특성분석과 특성화 지침, 전자자원의 공동구매 및 이용지침, 인쇄 및 전자매체의 장서평가방법, 연체 및 분실도서 처리지침, 제적 및 폐기의 절차와 기준, 물리적 매체별 보존관리요령, 장서점검 실무지침, RFID기반 장서관리 실무지침, 관련 위원회 운영지침 등을 파악하고자 하였다. 또한 공공도서관의 특수한 유형에 따른 장서구성의 특징을 파악하였다.

도서관법(2009. 9. 26 시행예정, 법률 제9528호, 2009. 3. 25 일부개정)에 의하면 본 연구의 대상인 공공도서관 및 기타 유형 도서관에 관한 정의는 다음과 같다.

- (1) 공공도서관: “공공도서관”이라 함은 공중의 정보이용·문화활동·독서활동 및 평생교육을 위하여 국가 또는 지방자치단체가 설립·운영하는 도서관, 또는 법인, 단체 및 개인이 설립·운영하는 도서관을 말한다. 다음의 (2)~(5)에 해당하는 시설은 공공도서관의 범주에 포함

된다.

- (2) 작은도서관: 공중의 생활권역에서 지식 정보 및 독서문화 서비스의 제공을 주된 목적으로 하는 도서관으로서, 도서관법 제5조에 따른 공립 공공도서관의 시설 및 도서관자료기준에 미달하는 도서관을 말한다.
- (3) 병원도서관: 의료기관에 입원 중인 사람이나 보호자 등에게 도서관서비스를 제공하는 것을 주된 목적으로 하는 도서관을 말한다.
- (4) 병영도서관: 육군, 해군, 공군 등 각급 부대의 병영 내 장병들에게 도서관서비스를 제공하는 것을 주된 목적으로 하는 도서관을 말한다.
- (5) 교도소도서관: 교도소에 수용 중인 사람에게 도서관서비스를 제공하는 것을 주된 목적으로 하는 도서관을 말한다.
- (6) 어린이도서관: 어린이에게 도서관서비스를 제공하는 것을 주된 목적으로 하는 도서관을 말한다.

따라서 (3) 병원도서관의 경우 대형병원에서 의사와 간호사, 교수 등을 대상으로 운영되고 있는 전문도서관인 의학도서관과는 구분되며 병원에 입원한 환자와 보호자 등 일반인을 대상으로 서비스하는 도서관을 본 연구의 대상으로 한다. 그러나 국내 실정상 전문도서관에 해당하는 대형병원 내의 의학도서관 및 의학정보센터에서 일반인을 대상으로 서비스를 실시하는 경우가 많았기 때문에 이들을 조사 대상에 포함하였다.

분석대상을 선정하기 위하여 2008년 도서관

정보정책위원회에서 실시한 전국도서관운영평가에서 우수 도서관으로 선별된 공공도서관 목록을 확보하였다. 이 목록에 수록된 공공도서관들은 문화관광부 도서관정보정책기획단에서 도서관의 평가를 위해 도서관의 역할, 운영주체, 봉사인구라는 3가지 요소를 기준으로 공공도서관을 분류한 기준에 따라 분류되어 있었다. 본 연구에서는 기본적으로 도서관정보정책기획단의 분류 기준을 따르되, 일부 분관 도서관의 경우 어린이도서관으로 분류하는 것이 보다 적합하다고 판단되어 재분류하였다. 또한 설문지에 작성 시 '중앙관', '분관', '어린이도서관' 중에서 해당하는 항목에 표시하도록 요구하여 작은도서관은 어린이도서관과 함께 분류하여 데이터를 수집하였다.

확보된 우수 공공도서관 목록 중 담당자와 연락이 되지 않은 도서관을 제외하고 중앙관 21곳, 분관 11곳, 어린이도서관 및 작은도서관 6곳, 병영도서관 4곳, 교도소 3곳에 설문지를 발송하였다. 회수된 설문지는 공공도서관 중앙관 15개, 분관 3개, 어린이도서관 및 작은도서관 4개, 병영도서관 2개, 교도소도서관 2개였다. 병원도서관에 경우 확보된 목록이 없어 웹 검색을 통해 국내에서 운영되고 있는 병원도서관 사례를 수집하고 연락을 취하여 설문조사에 응한 2개관에 설문지를 발송하여 이를 회수하였다. 질문지의 배포 및 회수는 2009년 6월 8일부터 6월 29일까지 약 3주간 진행되었다.

장서관리지침 현황 및 장서관리매뉴얼에 대한 요구사항 조사를 실시하기 위하여 사용된 설문지의 문항은 장서의 일반 현황, 장서구성지침, 장서관리 세부운영지침의 3부분으로 구성되어 있다. 일반현황에서는 도서관의 기본 정

보와 단행본, 연속간행물, 전자자료의 장서 규모를 묻는 문항으로, 장서구성지침은 지침이나 자료선정도구의 보유 여부 등 기본적인 문항으로 구성되었다. 설문지의 대부분은 장서관리 세부운영지침에 관한 문항으로 구성되었으며, 예산 편성, 자료 납품 계약 형식, 자료 배가, 장서점검, 자료의 폐기 및 제적, 기증자료, 장서평가, 연속간행물 등 장서관리 전반의 내용을 포괄하고 있다. 병원·병영·교도소도서관의 경우 전문 운영인력이 배치되어 있지 않은 곳이 많은 점을 고려하여 세부운영지침 부분에서는 공공도서관에 비해 간략하게 장서 점검 여부, 폐기 및 제적처리 절차, 연체·분실·미반납도서의 관리, 장서평가 실시 여부, 기증도서 처리 절차를 묻는 문항만을 제시하였다.

### 3.2 공공도서관 유형별 장서관리 현황

#### 3.2.1 공공도서관 중앙관

공공도서관 중앙관의 경우 설문에 응답한 공

공도서관은 총 15곳이었다. 다수의 도서관이 자료선정 기준에 있어 명확한 규정을 지침으로 보유하고 자료선정위원회를 운영하거나 연간 장서구성 계획을 통해 장서를 계획적으로 구성하고 있었으나, 일부 도서관의 경우 장서구성을 위한 지침은 없이 이용자 요구와 자료의 유용성, 소장가치 등을 판단하여 장서를 구성한다고 응답하였다. 장서관리에 있어 보유하고 있는 세부운영지침에 대한 응답은 <표 1>과 같이 나타났다.

설문에 응답한 15개의 공공도서관 중 모든 종류의 세부운영지침을 가지고 있지 않다고 응답한 한 곳을 제외하고 14개 공공도서관이 도서관에 따라 각기 다른 세부운영지침을 보유하고 있었다. 공공도서관 중앙관이 보유한 가장 많은 세부운영지침의 수는 총 8개였으며 평균적으로 약 4개의 세부운영지침을 보유하고 있는 것으로 나타났다.

가장 많이 보유하고 있었던 세부운영지침은 폐기 및 제적처리 지침과 연체 및 분실도서, 미

<표 1> 공공도서관 중앙관의 세부운영지침 보유 여부 현황

항 목	지침 보유 도서관 수
▷ 장서구성지침 또는 장서운영규정	7
▷ 자료선정기준과 수집절차	10
▷ 지역사회 특성분석과 특성화 지침	5
▷ 자료선정위원회나 기타 장서관련 위원회 운영지침	11
▷ 인쇄 및 전자매체의 장서평가방법	0
▷ 물리적 매체별 보존관리 지침	1
▷ 장서점검(inventory) 실무지침	4
▷ 폐기 및 제적처리 지침	12
▷ 연체 및 분실도서, 미반납도서의 처리 지침	12
▷ RFID기반 장서관리 실무지침(RFID 도입 도서관의 경우에만 답변)	0
▷ 디지털콘텐츠개발 실무지침	1
▷ 전자자료의 공동구매 및 이용지침	1

반납도서의 처리 지침으로 이 두 지침은 이용자와 직접적인 연관을 가지는 규정들이기 때문에 대부분의 도서관이 이에 대한 규정을 가지고 있는 것이라 여겨진다. 폐기 및 제적처리의 경우 파·오손 도서나 불용 도서의 처리 등 도서관의 장서관리 업무에 있어서 장서를 최적의 상태로 유지하는 필수적인 절차로 이용자의 장서 만족도에 영향을 미치는 요인 중 하나이며, 연체 및 분실도서, 미반납도서의 처리는 이용자의 도서관 이용과 직접적인 관계를 가지고 있는 규정이기 때문에 10개의 도서관이 2개의 세부 운영지침을 동시에 보유하고 있었으며 4개의 도서관은 하나만을 보유하고 있었다. 이 두 지침 다음으로 많이 보유하고 있는 세부운영지침은 자료선정위원회나 기타 장서 개발을 위한 관련 위원회 운영지침, 장서구성지침 또는 장서운영규정, 자료선정기준과 수집절차였다.

도서관 중 한 곳만 물리적 매체별 보존관리 지침, 디지털콘텐츠개발 실무지침, 전자자원의 공동구매 및 이용지침을 보유하고 있었으며 모든 도서관이 보유하고 있지 않았던 지침은 인쇄 및 전자매체의 장서평가방법, RFID기반 장서관리 실무지침이었다. 현재 국내 공공도서관에서 디지털 콘텐츠나 전자 매체 등 전자정보원에 대한 업무 지침이 절대적으로 부족하며 장서평가에 대한 지침도 전무한 것으로 나타나

이에 대한 보완이 필요한 것으로 나타났다.

장서관리 업무에 있어 매우 큰 영향을 미치는 예산 편성과 자료 구입에 관한 설문 항목을 살펴보면 공공도서관이 대체로 비슷한 절차로 자료를 구입하며 문제점도 비슷하게 나타났다. 자료 구입에 있어 큰 영향을 미치고 있으며 많은 도서관에서 문제점으로 지적된 공공도서관의 자료 구입 계약방법에 대한 설문 결과는 <표 2>와 같다.

정기 구입과 희망도서를 구별하여 납품업체와의 계약방식이 달라질 수 있어 설문 응답은 동일 계열 항목에 대한 이중응답이 가능하게 설문을 진행하였다. 계약 체결형태로 가장 많이 사용하는 방식은 총액계약이었으며, 계약의 업체 경쟁 형태에서는 수의계약이 8곳, 일반 경쟁입찰이 7곳으로 나타났다. 수의계약을 지정한 곳의 경우 희망도서를 구입할 때 또는 지역 관련 출판물을 구입할 때 수의계약을 진행한다고 밝혔으며 일반적인 정기 장서 구입의 경우 일반 경쟁입찰 또는 제한 경쟁입찰을 사용한다고 응답하였다. 낙찰자 결정방법은 11개의 공공도서관 중앙관이 최저가 방식을 택한다고 응답하였다.

공공도서관의 장서구입을 위한 업체와의 계약 진행은 공공도서관의 예산 규정에서 많은 영향을 받는다. 공공도서관에서 자료구입비는

<표 2> 공공도서관 중앙관의 계약방법 현황(중복 응답을 허용함)

계약 체결형태			경쟁형태별					낙찰자 결정방법			
총액 계약	단가 계약	기타	수의 계약	공개경쟁입찰계약				적격 심사	협상	최저가	기타
				일반 경쟁입찰	제한 경쟁입찰	지명 경쟁입찰	기타				
9	1	0	8	7	4	1	0	1	0	11	1



대부분이 자산취득비로 편성되어 있었으며 공공기관에서의 계약진행이기 때문에 조달청 등을 통한 업체 간 경쟁입찰 방식에 의한 최저가 방식을 선택하는 경우가 대부분이었다. 현장 사서들은 이러한 계약 진행 과정으로 인해 발생하는 문제점들을 지적하였다. 먼저 공공도서관의 자료구입비가 자산취득비로 편성되어 있어 역동적인 도서관 장서 구성을 위해 필수적인 자료의 폐기와 제적을 진행하는데 있어 어려움이 많다고 응답하였다. 도서관 자산의 하나로 취급받기 때문에 폐기와 제적이 필요한 시기에 적절하게 업무를 수행하기 어렵거나 물품관리담당자로부터 자료의 폐기와 관련하여 이해를 얻지 못하는 경우도 발생할 수 있다고 언급하였다. 또한 조달청을 통한 업체 간 경쟁입찰 방식에 의한 최저가 낙찰방법<sup>1)</sup>은 업체선정에 많은 시간이 소요되어 장서의 최신성이 떨어지고 이로 인해 이용자들의 희망도서 요구가 높아진다는 문제점을 지적하였다. 최저가 방식은 영세하거나 부실한 업체의 선별이 어려워 자료 납품이 지연되거나 업체가 도산하는 등의 문제가 발생하였을 경우 도서관이 어려움을 겪게 된다고 하였다. 따라서 자료 구입을 위

한 계약 방식에 대한 개선 방안이 제시되어야 한다(표 3, 4 참조).

다음으로 살펴볼 항목은 공공도서관 중앙관의 장서 점검과 장서평가에 관련된 문항이다. 장서점검은 12개의 공공도서관 중앙관에서 대부분 정기적으로 실시하고 있었으며 장서점검 주기는 1~3년에 1회 실시로 나타났다. 현재 소장 장서의 현황을 파악하고 분실 도서 및 파·오손 도서를 선별하여 도서관의 연간장서계획 또는 장서구성계획에 반영하기 위해서 장서점검을 실시한다고 그 이유를 밝혔다. 장서 점검에 걸리는 기간은 1주일 미만에서 1~2주 또는 1개월 이상이 걸리는 등 다양하게 나타났다. 장서점검을 통해 심하게 훼손되었다고 판단된 파·오손 도서의 경우 12개 도서관에서 제적을 통한 폐기 절차를 시행한다고 응답하였다.

앞서 살펴보았던 세부업무지침에서 장서평가에 대한 업무지침을 보유한 도서관이 한 곳도 없었으며, 장서평가도 실시하고 있는 도서관이 2개관뿐인 것으로 파악되었다. 장서평가는 장서가 도서관의 목적에 부합하며 이용자의 요구를 만족시키는지, 예산 사용이 정당한지 파악하고 업무의 성과를 측정하기 위해 필요하

〈표 3〉 공공도서관 중앙관의 장서점검 주기

	1년 1회	2년 1회	3년 1회	미실시	무응답	기타	합계
장서점검 주기	4	5	2	2	1	1	15

〈표 4〉 공공도서관 중앙관의 장서평가 실시 여부

	미실시	무응답	실시	합계
장서평가 실시 여부	9	4	2	15

1) 대부분 경쟁입찰은 최저가 낙찰방식이므로 이것은 동시에 일어난다.

다(Gorman and Howes 1989; 윤희윤 2007에서 재인용). 설문에 응답한 사서들도 장서평가를 실시하고 싶으나 이를 위해 참고할 만한 지침이나 안내서가 없어 장서평가를 실시하지 못하고 있다고 답하였다. 따라서 장서관리 매뉴얼 모형에서 장서평가를 위한 기본 지침이 제시되어야 할 것이다.

마지막으로 장서관리 실무자가 생각하기에 필요하다고 여겨 장서관리 매뉴얼에 포함되어야 하는 장서관리요소에 대해 살펴보았다(표 5 참조).

가장 높은 응답수를 보인 장서관리요소는 주제별 자료 구성 비율과 폐기지침이다. 주제별 자료 구성 비율은 KDC의 100번대 대분류 상에서의 장서 구성 비율뿐만 아니라 그 하위의 소주제에서의 주제별 자료 구성 비율이 제시된 지침이 일선 공공도서관에 제공되었으면 좋겠다는 의견이 있었다. 공공도서관 1개관에서 주제별 자료 구성에서 다양한 소주제분야에 대한 비율까지 선정하는데 어려움이 많아 공통적으로 구성 비율이 제시되고 각 도서관의 상황에 따른 조율이 가능하도록 상세 주제별 자료 구

성이 장서관리요소에 포함되기를 희망하였다.

설문에 응답한 대부분의 도서관이 자료의 폐기에 대한 업무 지침이 있음에도 불구하고 국립중앙도서관 또는 상위기관에서 제시하는 통합적인 자료 폐기 지침의 필요성이 가장 높은 응답률을 보였다. 국내 도서관에서 폐기에 대한 규정은 2007년 문화관광부 고시에 의해 도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위에서 자료의 폐기 및 제적의 범위를 연간 도서관 장서의 100의 7을 초과하지 못 한다는 점만을 명시하고 있을 뿐이다. 폐기지침의 경우 공공도서관에서 기존에 보유하고 있는 폐기 절차에 관한 업무 지침이 자관내의 업무를 위해 규정된 지침일 뿐 공공도서관 전반에 효력을 미치는 규정이 미비하여 폐기 절차에 대한 근거 미비로 어려움을 겪는 경우가 있어 국가대표도서관과 같이 상위기관에서 장서 폐기에 대한 근거로서 활용하거나 참고할 수 있는 지침이 필요하다고 지적되었다.

폐기 지침의 필요성에 대한 이유와 같은 맥락으로 그 다음으로 많이 요구된 요소인 자료 선정지침, 장서평가를 살펴볼 수 있을 것이다.

〈표 5〉 공공도서관 중앙관의 필요 장서관리요소

장서관리요소	응답 수
자료선정지침	3
주제별 자료 구성 비율(소주제까지 포함)	4
기본장서목록	1
매체별 자료관리 지침	1
폐기지침	4
장서점검지침	1
연체, 분실도서 및 파·오손 도서 처리	3
보존 서고 실무 지침	2
장서평가	3
디지털컨텐츠	1

자료선정지침은 각 도서관에서 도서관의 특성에 따라 달라져야 하지만 자료선정 지침을 위해 기본적으로 고려되는 사항이나 참고할 수 있는 업무매뉴얼이 없어 각 도서관의 자료 선정 지침의 범위와 형식이 매우 다양하다. 따라서 자료 선정 지침에 있어서도 상위기관에서 자료 선정 지침의 공통 형식 또는 필수 포함 항목과 부가적 항목의 예시가 제시된다면 실무자들이 현장 업무에서 활용할 수 있을 것이라 기대된다. 장서평가의 경우 국내 공공도서관에서 시행된 사례가 드물고 장서평가 기법 등에 대해 현장 실무자들이 잘 알지 못하고 있어 장서평가를 시도하지 않고 있는 실정이다. 그러나 장기간 장서구성 및 관리를 위한 기본 토대를 제공하기 위해서는 장서평가가 시행되어야 할 필요가 있다. 따라서 이를 위한 업무 매뉴얼 또는 장서평가를 위한 사서 업무 교육 등이 제공되어야 할 것이다.

전자자료, 웹자료 등과 관련하여 특별히 요구되는 장서관리요소가 있는지 문항을 따로 지정하여 설문조사를 실시하였다. 전자정보원의 경우 업무지침을 보유하고 있는 공공도서관이 한 곳뿐이었으며 인터넷환경에 익숙한 이용자들의 요구에 대응하기 위해서 전자정보원에 대한 업무지침이 필요하다고 지적되었다.

### 3.2.2 공공도서관 분관

공공도서관 분관의 경우 3개 공공도서관 분관이 설문에 응답하였다. 장서관리 실무에 관련된 성문화된 지침에 대해서 한 곳은 전혀 가지고 있지 않았으며 다른 한 곳은 전자자원 및 RFID에 관련된 지침을 제외하고는 모든 항목에 대한 실무지침을 보유하고 있었다. 후자는

장서구성지침을 보유하고 있으며, 이를 기반으로 매년 새로운 장서구성계획을 수립하여 운영하는 것으로 나타났다.

3개의 공공도서관 분관 모두 정기간행물의 선정에 있어서는 이용자 희망을 최우선 순위에 두거나 선정의 기준으로 두고 있었다. 공공도서관의 경우 학술도서관과 다르게 학술적인 정기간행물의 이용도가 낮고 분관이 도서관에 대한 지역 주민의 접근성을 높이기 위한 목적으로 설립되기 때문에 이용자의 요구를 자료 선정에 있어 가장 많이 반영한다고 볼 수 있다. 전자자료 중 E-Book의 경우에는 두 곳의 경우 중앙관에서 일괄 구입하여 관리하는 것으로 나타났다.

자료 구입 시 자료 구입비에 마크구축비와 장비비등 용역비를 포함하는 곳은 2개관이었으며 1개관은 자료구입비와 용역비를 따로 편성하고 있었다. 자료구입비에 용역비를 포함하는 경우에 발생할 수 있는 문제점에 대한 응답에서는 분류 및 목록 작업에 대한 신뢰도 및 일관성이 떨어질 수 있는 위험이 있으며 납품업체의 사정에 따라 마크작업이 늦어지는 경우가 많아 도서관에 자료 납품이 지연될 수 있다는 점을 지적하면서 실무자들이 이러한 문제 현상에 대하여 인식하고 있음을 확인할 수 있었다. 자료 구입 시 계약 형태에 대해서 2개관이 총액계약과 일반 경쟁입찰을 시행하며 최저가에 의해 낙찰 업체를 선정한다고 응답하였다. 나머지 한 도서관은 단가계약과 제한경쟁입찰을 시행하고 적격 심사를 낙찰자 결정 방법으로 사용하고 있다고 답하였다.

도서구입목록 작성 시 자료선정 도구로 참고하고 있는 자료나 매체로는 추천도서 목록, 언

론매체의 서평, 온라인 서점, 현장수서 등을 언급하였다. 여전히 자료선정 도구의 종류가 한정되어 있어 일선 도서관에서 자료선정 도구로 참조할 수 있는 다양한 정보원들에 대한 안내가 필요함을 알 수 있었다.

장서점검의 경우 두 곳에서 장서 점검을 실시하며 한 곳은 2009년에 장서점검을 예정하고 있었다. 특히 용인시립도서관 포곡분관의 경우 RFID를 도서관에 도입하여 장서점검에 활용하고 있었다. 2개관은 장서평가를 실시하지 않았으며 장서평가를 실시하는 1개관은 장서평가에 대한 업무지침을 보유하고 장서평가지표를 개발하여 장서 및 이용자 분석을 통한 장서평가를 실시하고 있었다.

장서관리 매뉴얼에 대한 요구사항에는 1개관이 무응답을 하였으며 2개관은 자료의 제적과 폐기에 대한 지침이 시급하다고 언급하였다. 3개 도서관의 단행본 등의 자료 구입비가 모두 자산취득비로 편성되어 있어 도서의 '자연손망실'분에 대한 처리에 어려움을 겪고 있다고 응답하였다. 이를 해결하기 위해 법적 또는 상위기관의 업무 지침으로 자연손망실분을 인정하여 자료의 제적 및 폐기에 유연성을 가져야 할 필요가 있다고 보았다. 전자자료의 장서관리 지침으로는 자료의 선정과 구성에 대한 지침이 부족하다고 지적하였다.

### 3.2.3 어린이도서관 및 작은도서관

어린이도서관 및 작은도서관은 4곳에서 설문에 응하였다. 3개 도서관이 장서구성 지침 또는 장서운영규정을 가지고 있었다. 그러나 성문화된 세부운영지침의 경우 2개 도서관이 거의 대부분을 보유하고 있지 않았으며 나머지 2

개관은 장서구성지침, 자료선정기준과 수집절차, 장서점검 실무지침, 폐기 및 제적처리 지침, 연체 및 분실도서, 미반납 도서의 처리 지침을 보유하고 있었다.

자료 선정을 위한 장서구성지침은 명문화된 지침이 없더라도 4개의 어린이도서관 모든 곳이 기준을 가지고 장서를 선별하고자 하였다. 자료를 선정하기 위한 도구로는 어린이관련 단체에서 추천하는 권장도서목록이 많이 제시되었으며, 이외에 언론 매체에서 제공하는 서평에 의존하거나 수서담당자가 서점에서 베스트셀러를 선정하여 입수하기도 하는 것으로 나타났다. 어린이도서관을 위하여 명문화된 통합지침이 없어 각 도서관마다 별개의 기준을 가지고 자료를 선정하려고 하고 있으나 자료선정의 범위나 도구에 대해서는 막연하게 제시하고 있을 뿐 실제 자료를 선택하는 결정은 수서하는 사서의 판단에 의존하고 있다고 할 수 있다. 어린이를 위한 도서가 보다 더 주제별로 다양하고 편견이 배제되어 구성되어야 하기 때문에 어린이도서관의 자료 선정을 위한 장서구성지침을 배포해야 할 필요가 있다.

어린이도서관의 경우 공공도서관에 비해 규모가 작고 민간운영인 경우가 많아 자료구입시 납품업체와의 계약 형태가 다양하게 나타났다. 계약체결 형태로는 총액계약, 단가계약, 기타 계약 체결형태가 나타났으며, 경쟁형태에 따른 계약 방식에 있어서도 제한경쟁입찰, 일반 경쟁입찰, 수의 계약 등 나타났다. 경쟁형태의 경우 자료의 구입주기나 유형에 따라 복수 응답이 가능하여 설문 응답 도서관 수의 합계보다 높은 수치가 나타났다. 앞서 공공도서관에서의 경우와 같이 최저가를 제시한 낙찰자를

선정하는 방식은 도서의 입수에 있어 시간이 오래 걸려 자료의 최신성이 떨어질 수 있으며, 입찰제로 인해 납품업체들에 대한 정보가 미비하여 부실한 업체를 선정하여 장서 입수율이 낮아지거나 업무지연이 생길 수 있다는 문제점이 또다시 지적되었다.

공공도서관의 경우 도서관 내에서 자체적으로 목록을 작성하거나 용역비를 따로 편성하는 경향을 보였으나 어린이도서관은 3개관이 자료구입비 내에 용역비를 포함하여 마크구축과 장비를 외부에 아웃소싱 하고 있었다. 어린이도서관이 대규모 공공도서관보다는 규모가 작고 인력이 부족한 상황이어서 자료구입비에 용역비를 포함하여 마크작업과 장비가 끝난 상태로 자료를 납품받는 것이 업무에 효율적으로 보일 수도 있다. 그러나 도서관 납품업체가 바뀌게 된다면 용역업체도 바뀌게 되어 다시금 각 도서관에 맞는 마크 및 장비 형식에 관한 업무교육이 반복되어야 하고 용역업체에 의해 생성된 목록 레코드의 품질을 일관되게 유지할 수 없다는 단점이 지적되기도 하였다.

장서점검을 실시하고 있는 어린이도서관은 3개관이었으나 장서평가를 실시하는 곳은 1개관뿐이었다. 어린이도서관은 장서의 크기가 일정하지 않고 딸림자료가 있는 경우도 많아 자료의 배가에 어려움이 많으며 성인도서보다 자료의 훼손·오손이 발생하기 쉽다. 따라서 어린이도서관에서 장서를 최적의 상태로 유지하기 위해서는 장서점검이 필요하다고 느끼고 장서점검을 실시하는 경향이 많을 것이라 추정하였다. 그러나 공공도서관과 마찬가지로 장서의 평가에 대해서는 인식이 부족하다는 것을 알 수 있었다.

어린이도서관 장서관리 매뉴얼 요구사항은 대체로 기본장서목록과 자료선정을 위한 다양한 자료선정 도구의 안내에 집중되어 나타났다. 자료선정 도구에 대해 잘 알지 못해 서점의 베스트셀러나 언론매체의 서평 등 자료선정 도구의 범위가 한정적이었으며 자료선정 도구의 질에 대한 고려가 부족한 경향을 보였다. 이 외에도 장서 점검 및 평가에 관한 지침에 대한 요구사항이 있었다.

### 3.2.4 병원도서관

병원도서관의 경우 전남대학교병원 병동문고와 삼성서울병원 2곳에서 질문지를 회신하였다. 이 중 삼성서울병원의 경우 전문도서관에 해당하는 삼성의학정보센터에서 입원 중인 환자 및 보호자를 대상으로 병실이동문고 서비스를 운영하고 있었다. 두 곳 모두 장서는 단행본을 중심으로 구성되어 있으며, 전자자료는 보유하고 있지 않았다. 장서관리지침으로는 장서구성, 자료선정, 이용자 특성화, 장서점검, 폐기 및 제적처리, 연체·분실·미반납도서에 대한 지침은 가지고 있으나, 장서평가에 대한 지침은 가지고 있지 않은 것으로 나타났다.

장서 구성 원칙을 살펴보면 한 병원도서관은 이용자가 환자 및 보호자라는 특성과 관련하여 도서의 내용적인 측면에서 이들에게 용기와 희망을 줄 수 있는 장서를 구성한다는 원칙을 가지고 있었다. 삼성의학정보센터의 경우 병실이동문고 도서 선정 기준을 자체적으로 보유하고 있었으며, 장서 구입 시 최신성과 환자의 요구도를 가장 크게 고려하고 주로 신간 문학류를 중심으로 구입한다고 하였다. 이 기준에서는 이용자가 환자이고 병원에 2~3일간 머무르며 여

가시간 활용을 위해 도서를 이용한다는 점을 고려하여 최신 베스트셀러 중 문학류 중심으로 선정할 것을 명시하고 있다. 또한 구입을 제한하는 도서는 종교서적, 만화 및 무협지류이며 건강도서의 경우 내용이 의료진의 의견과 다를 경우 문제의 소지가 될 수 있으므로 구입을 제한하고 문제의 소지가 없는 가벼운 건강서적이거나 의료진이 동의·허락한 도서에 한해 구입을 하고 있다. 또한 이용자의 연령대별 장서구성 기준을 가지고 있는데, 환자의 비중을 고려하여 성인도서는 70%, 그 외의 30%는 노인, 청소년, 아동도서로 배정하고 있다. 정기간행물과 참고자료는 두 곳 모두 거의 보유하고 있지 않은 것으로 나타났다. 장서 구입시에 참고하는 자료선정 도구로는 인터넷 서점의 신간안내, 신문 서평, 환자 및 봉사자의 신청도서 목록, 도서 대출 대장, 대형서점의 베스트셀러 목록 등을 이용하고 있었다.

병원도서관의 특징은 환자 및 보호자라는 이용자의 특성상, 쉽고 가볍게 읽을 수 있는 소설 및 에세이에 대한 요구사항이 높다는 점이다. 장서선정의 기준도 최신성과 이용자 요구도에 높은 비중을 두고 있었으며 내용적인 측면에서는 환자에게 희망과 용기를 주고 행복을 느낄 수 있게 하는 도서를 선정하고 있었다. 건강도서에 대해서는 이용자들이 건강정보에 대한 요구사항은 있으나 도서에 담긴 정보의 신뢰성과 관련하여 의료진의 의견과 달라 문제의 소지가 될 수 있기 때문에 제한을 두고 있었다. 그리고 대형병원의 의학정보센터의 경우 다양한 도구를 이용하여 장서를 선정하고 있었으나 다른 병원의 경우에는 병원 환자가 필요로 하는 장서 목록의 데이터베이스가 필요하다는 요구사

항을 가지고 있었다.

### 3.2.5 병영 도서관

설문에 응답한 2곳 중에서 한 도서관은 90% 이상 기증도서로 운영되고 있었으며, 다른 한 도서관은 신간을 꾸준히 구입하는 곳이었다. 장서 규모는 두 도서관 모두 단행본 기준으로 약 14,000권이고 일일 방문자는 20명 또는 90~100명이었다. 병영도서관의 특징은 신간 입수 및 기증도서와 관련하여 장서선정 기준에 있어서 보안성 검토라는 과정이 포함된다는 점이다. 또한 병사 및 지휘관이라는 이용자의 특성상 분야별 신간 베스트셀러를 비롯하여 자기계발서, 전문 자격증도서, 여가 관련 도서에 관한 수요가 높았다.

자료 선정에 있어서 두 곳 모두 대형서점 웹사이트와 베스트셀러 목록, 국방부, 문화단체 및 독서 관련 TV 프로그램의 추천도서를 참고하여 자료를 선정하여 구매하고 있었다. 또한 도서관을 이용하는 병사들에게 희망도서를 설문조사하여 자료 선정에 참고로 하고 있었다.

두 곳 모두 장서운영규정, 폐기 및 제적처리 지침, 연체 및 분실도서, 미반납도서 지침을 가지고 있었고, 이용자 규모가 보다 큰 도서관의 경우 이에 덧붙여 자료선정기준, 자료선정위원회 운영지침, 매체별 보존관리 지침, 장서점검 실무지침도 보유하고 있었다. 그러나 두 곳 모두 이용자 특성분석과 특성화 지침, 장서평가 방법에 대한 성문화된 지침을 보유하고 있지 않았다. 특히 장서평가는 두 곳 모두 실시하지 않고 있었으며 장서평가라는 용어가 생소하다는 반응도 있었다. 이용자 특성분석과 특성화 지침은 성문화된 지침은 없으나, 설문 응답 결

과에 의하면 군사 관련 장서와 기록물을 별치하여 군사자료실로 활용하고, 병사들의 전문성을 높이기 위해 전문도서 및 자기계발서를 위주로 확보하는 장서개발정책을 가지고 있었다.

다음으로 장서 구성에 대해 살펴보면, 먼저 정기간행물은 각각 20종, 12종을 구독하고 있었는데 주로 군사에 관련된 내용의 잡지라고 하였다. 병영도서관의 경우 예산으로 구독하는 정기간행물은 없었다. 병사 및 간부들의 요구사항은 패션, 자동차, 게임, 연예 등 흥미 위주의 잡지이지만 병영도서관이라는 특성상 최신 간행물의 확보가 제한되고 있다고 하였다. 참고자료의 경우 참고자료에 대한 요구사항이 없는 편이고 대부분 기증도서로 구성되어 있었으며, 행정업무를 하는 병사 및 지휘관들이 사전과 용어집의 이용률이 높았다.

장서관리매뉴얼과 관련한 요구사항으로는 사단급 이하 도서관에는 전문적으로 도서관 운영 교육을 받은 운영인력이 없기 때문에 장서분류법 및 관리에 관련된 기초적인 내용을 다루고 있는 쉬운 수준의 매뉴얼이 필요하다고 응답하였다.

### 3.2.6 교도소도서관

2곳 모두 교도소도서관의 이용자가 재소자라는 특성을 고려한 주제별 장서구성 지침이나 원칙은 가지고 있지 않았다. 한 곳은 단행본 보유량이 약 6만권, 1일 방문자가 약 40명이었으며, 다른 한 곳은 단행본 보유량이 약 8,700권, 1일 방문자는 약 5명이었다.

교도소도서관의 특징은 도서관 비치도서와

재소자가 보유하는 개인도서를 모두 관리하고 있다는 점이다. 또한 도서관 담당직원이 도서관에 대한 전문적인 교육을 받지 않은 경우가 많아, 체계적인 장서관리에 대한 어려움을 겪고 있었다. 장서관리 세부운영지침을 살펴보면 장서점검, 폐기 및 제적처리, 연체·분실·미반납 도서의 처리에 관한 지침은 보유하고 있으나 자료선정 및 장서구성, 이용자 특성화 등에 대해서는 구체적인 지침이나 방안을 보유하고 있지 않았다. 자료의 관리, 기증도서의 처리에 대해서는 물품관리법령 등 도서관 자체보다는 교도소 차원에서의 운영 원칙을 가지고 있었다.

질문지 회수 결과를 구체적으로 살펴보면, 먼저 장서구성지침은 한 곳은 가지고 있지 않았으며, 다른 한 곳의 경우 「비치 및 개인도서 업무 세부시행 계획」에서 개인도서와 관련하여 열람 불허 도서에 대한 기준을 명시하고, 전체 방침에서 허용되지 않는 도서에 대한 기준을 제시하고 있었다. 즉, 출판문화산업진흥법상 유해간행물, 음란·살인·폭력·전쟁·마약 등 교화상 부적합하거나 수용질서를 해할 수 있는 내용의 도서는 허가하지 않고 있었다.

장서관리지침으로는 「수용자 교육교화 운영지침」 제5장 '비치도서 운영·관리', 제8장 '기부금품 처리' 규정을 참고하고 있다. 제5장은 비치도서의 운영 및 관리, 대여 및 반납, 대여취소 및 변상, 보안검색, 무주도서<sup>2)</sup> 처리, 폐기의 6개조로 구성되어 있었다. 장서점검은 매월 또는 수시로 실시하고 있었으며, 파손 및 낙장도서에 대한 폐기처리를 실시하고 있었다.

다음으로 장서 구성에 대해 살펴보면, 두 곳

2) 출소자의 도서 등 소유자를 확인할 수 없는 도서.

중에서 규모가 큰 곳은 장서 구입시에 자료 선정을 위하여 대형서점의 베스트셀러 목록을 참고하여 우수문학도서 위주로 구입하고 있다고 하였다. 규모가 작은 곳은 도서관부와 실제 도서관에 비치된 도서를 정리하는 장서점검 과정에서 확인된 분실·과손 도서를 구입하고 사전 및 학습서의 경우 분실이 많아 이를 구입한다고 하였다. 정기간행물의 경우 예산으로 구입하고 있지는 않으며 출판사 및 독지가의 기증, 종교단체의 기증 등을 통해 정기간행물을 보유하고 있는 것으로 나타났다. 즉, 두 곳 모두 정기간행물 구입에 대하여 예산이 책정되어 있지 않았다. 이에 대한 재소자의 모두간행물패션잡지 위주로 구입할 것을 희망하고 있다고 하였다. 참고자료의 경우, 대부분 구입비용이 높기 때문에 예산의 한계로 인해 구입수량이 적다고 하였다. 재소자들의 요구사항으로는 주로 개인적인 학습을 목적으로 사전류에 대한 요구사항이 많으며, 국어사전, 한영사전, 영한사전 등의 실제 대여빈도가 높으나 연체하는 비율도 높다고 하였다. 그리고 분실하는 경우가 많아 예산으로 구입을 하고 있었다.

교도소도서관의 경우 장서관리매뉴얼과 관련하여 가장 지침을 필요로 하는 장서관리 업무요소로 도서 분류를 비롯하여 도서 검색 및 장서관리를 언급하였다. 설문에 응답한 두 곳 모두 교도소도서관 담당자가 체계적으로 장서를 관리할 수 있는 전문지식이 부족함을 토로하였다.

### 3.3 요구사항의 종합 분석

설문조사에서 나타난 국내 공공도서관의 실

질적인 장서관리 업무와 관련한 요구사항을 종합하여 정리하면 다음과 같다.

첫째, 계약 및 업체 선정에 있어서 현재 최저가 낙찰제 위주의 계약 방식에 문제점이 많으며, 다른 장서관리 업무에 있어서도 큰 영향을 미친다는 것이다. 또한 공공도서관 실무자는 국내 공공도서관 운영체계상 수서 업무를 맡은 사서와 계약 업무를 진행하는 행정직이 분리되어 있으며 예산 배정 및 계약과 관련하여 현실적인 어려움이 많고 이에 대해 체계적이고 이론적으로 정리된 참고 자료를 구하기 힘들다고 응답하였다. 따라서 계약 및 업체 선정에 관련하여 정리된 참고자료를 발간하여 배포하는 것이 필요하다고 생각된다.

둘째, 병영도서관, 교도소도서관, 병원도서관과 같은 소규모 공공도서관의 경우 전문 인력이 부족하고, 문헌정보학 및 도서관 업무에 관한 전문지식이 없는 인력이 도서관을 운영하다 보니 애로사항이 많다는 점을 토로하였다. 따라서 자료 분류를 비롯하여 장서관리 업무 전반에 관하여 쉽게 설명된 업무 지침을 필요로 한다고 하였다. 기본적인 용어에 대한 정의를 상세히 제공하고 이러한 비전문 인력이 실질적으로 참고하여 도움을 제공받을 수 있는 방안이 필요하다.

셋째, 자료선정과 관련하여 참고할 수 있는 선정도서 목록의 필요성이다. 특히 병영도서관, 교도소도서관, 병원도서관과 같은 소규모 공공도서관에서는 베스트셀러 목록과 이용자의 신청도서에 주로 의존하여 자료를 구입하는 경우가 많았다. 위의 세 유형의 공공도서관은 이용자 군이 한정되어 있고 분명한 특징을 가지고 있는 만큼 선정도서 목록이 있다면 많은 도서



관에서 도움을 받을 수 있을 것으로 생각된다. 특정 이용자를 대상으로 하는 공공도서관의 경우 양서 목록이나 추천하는 정기간행물 목록이 제작되어 배포된다면 바람직할 것으로 보인다.

넷째, 장서 점검 및 장서평가에 대한 어려움의 토로이다. 장서 점검은 규모가 작은도서관 일수록 자주 이루어지는 경향이 있었으나 규모가 중간이거나 큰 도서관은 많은 시간과 인력을 필요로 하기 때문에 장서점검에 어려움을 겪는 경우가 있으며 장서점검의 구체적인 절차를 필요로 하는 경우가 있었다. 장서평가와 관련해서는 국내에 아직 장서평가가 보편화되지 않은 것으로 보인다. 실질적으로 장서평가를 실시하는 도서관도 거의 없었으며 연간 자료구입 계획을 수립하는 것과 연계하여 간단한 이용자 요구조사를 실시하고 구입 자료에 대한 통계 및 대출 통계를 작성하는 수준에 머무르고 있었다. 따라서 해외 사례를 중심으로 장서평가의 필요성, 장서평가 실시했을 때 도서관이 대내외적으로 얻을 수 있는 이점과 효율성에 대한 내용, 장서평가 방법의 종류와 각각의 방법에 실질적으로 사용되는 평가 지표 등이 필요할 것으로 생각된다. 장서평가는 자료선정의 계획을 세우는 것뿐만 아니라 제적·폐기를 비롯한 장서 유지와도 밀접한 관련이 있기 때문이다.

다섯째, 전자자원의 유형이 다양해지면서 비도서와는 구별되는 전자자원의 장서관리에 대한 요구가 높았다. 전자저널이나 데이터베이스의 경우 기존의 1회 구입을 통해 자료의 소유권을 취득하던 기존 장서와는 다르게 지속적으로 이용하기 위해서는 연간 계약을 갱신해야한다는 차이점을 가진다. 그러나 비도서와 전자자

원에 대한 구별이 명확하지 않아 전자자원을 위한 예산 확보 및 계약 갱신에 어려움이 많다고 답하였다. 또한 새롭게 도서관에 도입되고 있는 RFID 기술로 인해 변화되는 장서관리 행태에 대해서도 차별화된 장서관리 지침이 필요하다고 답하였다.

#### 4. 결론 및 제언

본 연구에서는 국내 공공도서관의 장서관리 업무 지침 및 요구사항을 조사하기 위해, 2008년 국립중앙도서관에서 실시한 전국도서관운영평가에서 선정된 우수 도서관을 중심으로 각 유형별 공공도서관에 설문 조사를 실시하였다. 공공도서관 중앙관, 분관, 어린이도서관 및 작은도서관은 계약 및 납품업체 선정에서부터 시작하여 장서관리 업무의 전반을 포함하는 세부적인 질문지를 개발하여 설문조사를 실시했으며, 병원도서관, 병영도서관, 교도소도서관은 아직 시설, 장서, 인력 등 여러 가지 면에서 미흡한 부분이 많아 보다 간단한 질문지를 사용해 설문조사를 실시하였다.

국내 공공도서관의 장서관리 관련 지침에 대해 조사해본 결과 연체·분실도서, 도서의 제적·폐기와 같이 이용자와 직접적으로 관련된 규정의 경우 명문화된 지침을 보유한 곳이 많았다. 그러나 세부운영지침의 일부 유형만 보유하고 있는 경우가 대부분으로, 장서관리에 관해 전반적인 영역을 포괄하는 통합적인 업무 지침을 가진 곳이 드물었다. 일부 공공도서관에서 최근 체계적인 장서관리의 필요성을 인식하고 장서관리정책서를 작성하여 홈페이지에

게재하는 경우도 존재하였지만 장서관리 지침이 통합적으로 제시되지 않고 각종 관련기준이 분산되어 있어 정보를 찾고 실제 업무에서 참고하기에 어려움이 있었다. 특히 장서평가, 장서보존, 디지털콘텐츠, 전자자원에 관련된 지침의 경우 보유하고 있는 도서관이 없고 실소수의 도서관만이 보유하고 있어 이에 대한 도서관의 요구가 높았다. 특히 규모가 작거나 전문적인 교육을 받은 사서가 배치되어 있지 않은 작은도서관, 병원·병영·교도소도서관 등에서 체계적인 장서관리 업무에 어려움을 겪거나 실무에 바로 참고할만한 지침을 갖고 있지 못한 경우가 많았다.” 공공도서관의 유형과 무관하게 대부분의 공공도서관에서 장서선정과 관련하여 신뢰할 수 있는 자료선정 참고도구의 제공이 필요하다고 답하였으며, 공공도서관 중앙관과 분관과 같이 규모가 큰 공공도서관의 경우 장서구입에 있어서 예산의 성격 및 배분, 계약 형식에 따라 도서관이 원활한 자료 입수가 잘 이루어지지 않는 경우가 많아 어려움을 표현하였다. 전자자원과 RFID의 경우 새롭게 대두되는 도서관의 변화에 대하여 적절한 지침이 마련되지 않아 이에 대한 필요성이 매우 높게 나타났다.

장서는 도서관의 존재 이유를 반영하며, 장서관리는 도서관의 핵심 업무 중 하나이다. 그러나 자료구입 시 계약방식 때문에 발생하는 도서입수의 지연으로 인해 장서의 최신성이 떨어지고, 도서관 장서에 대한 이해 부족으로 인해 장서의 폐기 및 제적에 어려움이 있어 장서를 최적의 상태로 유지하지 못하는 등 이용자들의 요구를 적시에 만족시키지 못하게 되는 경우가 발생하기도 했다. 따라서 국내 공공도

서관이 더 나은 서비스를 제공하고 발전해나가기 위하여 장서에 대한 체계적인 관리가 필요하다. 본 연구를 통해 나타난 공공도서관 장서관리 현황과 요구사항은 향후 공공도서관의 장서관리의 전반적인 영역을 포괄하는 장서관리 가이드라인을 개발하는데 있어 기초연구로 활용할 수 있을 것으로 기대한다.

체계적이고 포괄적으로 장서관리 업무를 수행하기 위해서는 이론과 실무적인 지원이 동시에 이루어져야 할 것이다. 실무적인 지원 방안으로는 다른 공공도서관이 장서관리 업무에 참고하고 활용할 수 있도록 국가대표도서관 및 지역 대표도서관이 장서관리 매뉴얼을 제공하는 방법이 효용성을 가질 것으로 기대한다. 국내 공공도서관의 장서관리 현황 및 장서관리에 대한 요구사항 조사를 토대로 장서관리 매뉴얼이 장서관리의 실제적인 업무 흐름에 적합한 가이드라인으로서 역할을 하기 위하여 다루어져야 하는 기본 구성 요소로 다음과 같은 항목을 고려할 수 있을 것이다.

첫째, 정책 수립: 이 단계에서는 자료선정위원회의 구성, 장서관리정책, 특성화 장서 구축, 이용자 요구조사와 관련된 정책을 수립하게 된다.

둘째, 연간 장서구성 계획: 각 공공도서관에서 1년간 도서관의 효율적이고 체계적인 장서구성을 위한 자료 수집계획 및 예산 집행 계획을 수립한다.

셋째, 계약 및 업체선정: 도서관이 양질의 서비스를 제공하기 위한 계약 및 업체 선정 시 참고할 수 있는 상세한 계약 업무 지침과 법적 근거를 제공한다.

넷째, 자료선정: 자료를 구입함에 있어서 고

려해야 하는 질적인 기준 및 자료선정에 사용되는 도구를 다루며, 이용자들의 희망도서 신청을 처리하는 절차를 다룬다.

다섯째, 자료입수: 자료선정 기준에 의거하여 선정된 구입도서 목록을 실제로 구입하는 과정과 기증 자료의 처리를 포함한다.

여섯째, 장서 배가: 도서관 장서의 마케팅을 위한 새로운 배가 방식과 자료의 별치에 관한 내용을 다룬다.

일곱째, 장서점검: 장서 점검 시기 및 절차, 점검 후 제작·폐기, 수리, 재구입 등의 처리방안 등을 포함한다.

여덟째, 연체·분실·미반납 도서: 연체도서의 반납 요청 방식이나 분실·미반납 도서의 처리에 대한 원칙과 지침을 정립한다.

아홉째, 훼손·오손도서: 장서점검과 도서 대출·반납 과정에서 파악된 훼손·오손도서의 체계화된 처리 지침을 제공한다.

열째, 자료의 보존 및 폐기: 제작·폐기의 기준과 절차에 관한 사항, 손상도서의 보수 및 자료 대체에 관한 사항, 보존서고에 관한 내용 등을 제시한다.

열한 번째, 장서평가: 장서평가의 정의, 필요성, 평가 방법 및 지표를 제시한다.

열두 번째, 전자자원 개발: 전자자원의 유형별 정의, 선정 및 구입, 장서평가에 관한 내용을 다룬다.

열세 번째, RFID 기반 장서관리 지침: RFID 도입으로 변화된 장서관리 지침을 제시하면서 개인정보의 보안, 무인대출반납기의 활용 등 관련된 이슈를 소개한다.

실무에서 장서관리 업무를 효율적으로 수행

하기 위해서는 이에 대한 체계적인 이론적 연구가 바탕이 되어야 한다. 장서관리의 각 세부 영역에 대해서는 연구가 점차 이루어지고 있으나 장서관리 영역이 매우 광범위하며 공공도서관의 실무자들이 업무에 참고할 수 있도록 충분하게는 다양한 연구들이 제시되고 있지 못하다. 예를 들어 장서평가는 도서관의 서비스에 대해 피드백을 제공하여 서비스 개선을 도모할 수 있으며 전국도서관운영평가 및 연간 도서관 통계와 맞물려 중요한 이슈로 떠오르고 있다. 그러나 실무자들이 장서평가를 시도해 보고자 할 때 매우 한정적인 정보만을 접하게 되고 실제 실무에 적용하기에는 어려움이 많아 장서평가를 시행하지 않게 되는 경우가 많았다. 따라서 장서평가의 기준을 개발하고 다양한 평가 방법을 소개하여 이를 국내 공공도서관 현실에 맞춰 실무에 적용시킬 수 있도록 이론 연구가 진행되어야 할 것이다. 비단 장서평가의 경우 뿐만 아니라 장서관리에 대해 다룬 이론서가 다양하게 출판되지 못하였다. 빠르게 변화하는 도서관 환경에 대응하여 장서의 공유, 비소장 자료에의 접근, 디지털 보존, 전자자원 등 디지털 시대의 장서관리에 부합하는 장서관리 이론서가 필요할 것이다.

본 연구에서는 다양한 유형의 공공도서관을 모두 다루므로 각각의 유형에 대해 보다 심도 있는 데이터 수집 및 분석을 실시하지 못했다는 한계점을 가지고 있다. 향후에는 공공도서관의 유형별, 규모별로 각각 세부적인 연구가 이루어질 필요가 있다. 또한 공공도서관의 규모 및 전문 인력의 유무에 따라 운영 상태와 장서관리 업무지침에 대한 요구사항이 매우 다르다는 점을 고려하여야 할 것이다.

## 참 고 문 헌

- [1] 국립중앙도서관. 2005. 『국립중앙도서관 2010』. [서울]: 국립중앙도서관.
- [2] 국립중앙도서관. 2007. 『도서관발전종합계획 2009~2013』. [서울]: 국립중앙도서관.
- [3] 손정표. 2003. 한국의 문헌정보학분야 연구동향 분석: 1957~2002. 『한국도서관·정보학회지』, 34(3): 9-32.
- [4] 송영희, 노진영, 권은경, 윤희영. 2005. 『디지털시대의 장서관리』. 서울: 한국도서관협회.
- [5] 윤희윤. 2007. 디지털 장서개발의 방법과 전략. 『한국도서관·정보학회지』, 38(2): 1-21.
- [6] 윤희윤. 2007. 『장서관리론』. 서울: 대일사.
- [7] 윤희윤. 2009. 공공도서관 장서개발의 정론과 역설. 『한국도서관·정보학회지』, 40(1): 1-18.
- [8] 이란주. 2005. 도서관 장서개발정책 수립에 관한 연구. 『한국비블리아학회지』, 16(2): 203-224.
- [9] 이지연. 2007. 인용정보와 연구자 홈페이지를 이용한 디지털 도서관 장서개발 방안 연구. 『정보관리학회지』, 24(1): 301-319.
- [10] Disher, Wayne. 2007. *Crash course in collection development*. Westport, CT: Libraries Unlimited.
- [11] Johnson, Peggy. 2004. *Fundamentals of collection development and management*. Chicago: American Library Association.
- [12] British Library. [n.d.]. "The British Library Collection Development Policy for Websites." [online]. [cited 2009.08.07]. <<http://www.bl.uk/reshelp/pdfs/modbritcdpwebsites.pdf>>.
- [13] National Library Board Singapore 2005. "Library 2010 Report." [online]. [cited 09.08.07]. <<http://www.nlb.gov.sg/ShowBinary/BEA%20Repository/corporate/Publications/L2010Report>>.

• 국문 참고자료의 영어 표기

(English translation / romanization of references originally written in Korean)

- [1] The National Library of Korea. 2005. *Guklib Jungang Doseogwan 2010*. Seoul: The National Library of Korea.
- [2] The National Library of Korea. 2007. *Doseogwan Baljeon Jonghab Gyehoek 2009~2013*. Seoul: The National Library of Korea.
- [3] Jung-Pyo Sohn. 2003. "An Analytical Study on Research Trends of Library and Information Science in Korea: 1957-2002." *Journal of Korean Library and Information Science Society*.

- 34(3): 9-32.
- [4] Hee-Young Song, Jin-Yeong Noh, Eun-Kyung Kwon, & Hye-Young Yoon. 2005. *Digital Sidaeui Jangeo Gwanri*. Seoul: Korean Library Association.
- [5] Hee-Yoon Yoon. 2007. "Methods and Strategies of Digital Collection Development in Libraries." *Journal of Korean Library and Information Science Society*, 38(2): 1-21.
- [6] Hee-Yoon Yoon. 2007. *Collection management*. Daegu: Taeilsa.
- [7] Hee-Yoon Yoon. 2007. "Agenda and Paradox of Collection Development in Public Libraries." *Journal of Korean Library and Information Science Society*, 40(1): 1-18.
- [8] Lan-Ju Lee. 2005. "A Study of Guidelines for Library Collection Development Policies." *Journal of the Korean BIBLIA Society for Library and Information Science*, 16(2): 203-224.
- [9] Jee-Yeon Lee. 2007. "Developing Digital Library Collection Using Citation and Homepage Information." *Journal of the Korean Society for Information Management*, 24(1): 301-319.