논 단

고문헌자료실 보존처리 현황 및 과제[1)]

- 2015~2017년 처리 내용을 중심으로 -

강 지 은
(중앙도서관 정보관리과)

< 목 차 >

Ⅰ. 서론

Ⅱ. 고문헌 보존처리
1. 대상 자료
2. 처리 전 상태
3. 처리 과정
4. 처리 결과

Ⅲ. 응급 수리

Ⅳ. 예방 보존
1. 건식 클리닝
2. 보존용 중성상자 제작

Ⅴ. 향후 과제

Ⅰ. 서론

중앙도서관 고문헌자료실은 경성제국대학 부속도서관 장서를 비롯한 40만 책의 우수한 학술 자원을 소장하고 있다. 이 중 문화재 및 국내 유일본 장서가 포함되어 있어 자료적 가치가 매우 높다고 사료되며, 이에 따라 소장 장서를 제대로 보존하는 데 힘을 쓰는 것은 중앙도서관의 당연한 과제이다.

이러한 소중한 자료에 대해 수명을 최대한 연장하고 후대에 온전히 물려주기 위해서는 제작 시대 상황과 그에 따라 변천해 온 다양한 재료 및 유형 등에 대한 올바른 과학적 지식과 이해가 있어야 할 것이다.

1) 본고는 <경성제대 컬렉션 및 근대 기록 문화재 보존 사업>의 2015-2017년도 고문헌 보존관리 결과를 정리한 것이다.

중앙도서관은 소장 고문헌의 체계적이고 과학적인 보존과 관리를 위해 2014년부터 고문헌자료실 내에 보존처리실을 운영하고 있으며 고서, 고신문, 고지도 등의 자료에 대해 보존처리 및 응급 수리, 예방 보존, 상태조사 등을 시행하고 있다.

이 글은 2015~2017년 3년 동안 고문헌 보존처리실에서 실시하였던 자체 보존처리 내용을 정리한 것이다. 보존처리 대상 자료의 재질 및 특성 등을 연구·분석하고 이에 맞는 보존처리를 시행하여 소장 고문헌 자료에 대한 수명 연장을 도모하였으며 보존처리 과정을 꼼꼼히 기록해 향후 보존 및 보존처리 연구에 도움이 되고자 하였다.

Ⅱ. 고문헌 보존처리

1. 대상 자료

고문헌 보존처리 대상은 [표 1]과 같이 고서 6책 287매, 고신문 16책 2,032매, 고지도 23매이며, 2015년 3월부터 2018년 2월까지 3년 동안 자체 보존처리한 것이다. 책들을 낱장으로 해체하여 각 장마다 클리닝-보강-장황(裝) 순의 전체 보존처리 방법으로 실시하였다.

[표 1] 보존처리 대상 자료 목록

구분	자료명	수량
고서	『삼강행실도』	1책 107매
	『추강집』	1책 44매
	『어제양로무농반행소학오륜행실 향음의식향약조례륜음』	1책 7매
	『상영도국』	1책 21매
	『유중외대소민인등척사윤음』	1책 18매
	『[사]민필지』	1책 90매
고신문	『황성신문』	16책 2,032매
고지도	『여지도』	1책 15매
	『고금지여전도』	6매
	『조선지질총도』	1매
	『만주국지도』	1매

2. 처리 전 상태

2.1 고서

고서 6책 중 5책은 한지로 제작된 동장본(東張本)이며, [사]민필지는 양지로 제작된 양장본(洋裝本)이다.

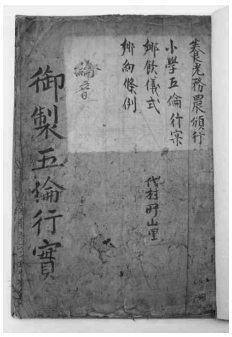
『삼강행실도』, 『추강집』은 능화(綾花)무늬가 있는 표지로 대부분 오염 또는 결실(缺失) 되어 형체를 추정할 수 없으며, 황색의 표지 배접지만 관찰된다. 5침 장정(裝幀)형식으로 장정 끈은 일부만 남아있으며, 이후 흰색의 면 끈으로 이어 묶은 흔적이 관찰된다. 자료는 전체적으로 습해(濕害)로 인한 얼룩과 하단부에 물리적 · 생물적(설치류) 훼손으로 인한 찢김, 결손이 관찰되며, 이로 인해 판심(版心)은 모두 분리되어 있다.

『어제양로무농반행소학오륜행실향음의식향약조례륜음』, 『상영도국』은 한지로 제작된 원형의 표지 위에 양지의 가(假)표지가 덧대어 있으며, 적색의 비닐 끈으로 5침으로 묶여있다. 이 중 『어제양로무농반행소학오륜행실향음의식향약조례륜음』의 뒤표지는 유실(流失) 되었다. 이들 자료 역시 대부분 습해로 인해 표지와 내지에 주름, 얼룩, 황변, 갈변 등이 나타나고 있으며, 내지에 벌레와 벌레 분비물, 곰팡이 등이 고착되어 있는 것이 관찰되고 있다. 내지의 찢김이 많이 관찰되며, 열화(熱化)로 인해 지력이 약해진 부분은 만지는 것만으로도 바스라지는 현상이 나타나고 있다.

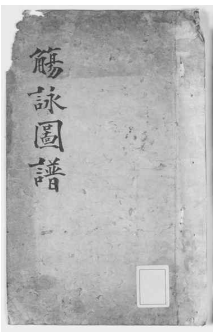
『유중외대소민인등척사윤음』은 한지로 제작된 표지에 가장정 형태의 지(紙) 끈으로 묶여 있으며, 적색 계통, 청색 계통의 잉크가 표지와 내지에 전체적으로 이염(移染)이 되어 있다.

『[사]민필지』는 기계식 양장 제본의 형태로 내지는 스템플러(stapler)로 묶여 있다. 표지는 두꺼운 판지 위에 인쇄된 양지로 씌워져 있으며, 책 등 대부분이 유실되어 장식지로 덧대어 있다. 내지는 양지 위에 흑백으로 양면 인쇄되어 있으며, 일부 내지 사이에 칼라로 인쇄된 규격이 다른 지도 등이 함께 묶여져 있다. 책은 앞 · 뒤 부분 1~10매에 찢김과 주름, 오염 등이 집중되어 나타난다.

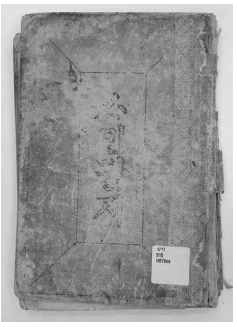
『삼강행실도』



『향약조례륜음』

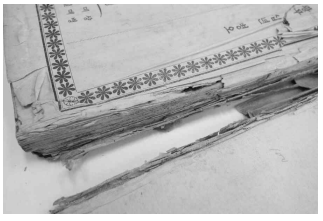


『상영도국』


『[사]민필지』

찢김, 마모

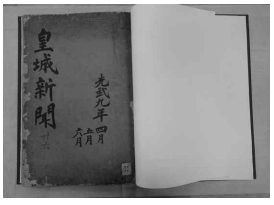
잉크 오염


책등 유실

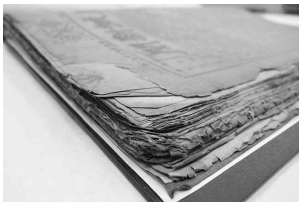
[그림 1] 고서 처리 전 상태

2.2 고신문

『황성신문』의 형태를 살펴보면, 낱장으로 이루어진 신문 자료를 먼저 끈으로 묶어 보관하였다가, 이후 기계식 제본으로 다시 개장한 것을 확인할 수 있다. 재생지로 제작된 신문은 천연펄프의 함량 정도에 따라 산화(酸化)의 정도가 달랐으며, 대부분의 자료에서 황변, 갈변이 나타나 만지기만 해도 깨지고 부서지는 현상이 나타난다. 또한 도서관 자료의 특성상 빈번한 열람으로 인한 인위적 훼손(찢김, 구겨짐, 얼룩, 각종 이물질 및 테이프 부착, 낙서) 등이 많은 자료에서 나타나고 있다.



재(再)개장


깨짐, 마모

얼룩

[그림 2] 고신문 처리 전 상태

2.3 고지도

『여지도』는 첩(帖)형식으로 표지는 심각한 결손, 마모, 오염으로 원형의 형태 추정이 불가능한 것으로 관찰된다. 연필로 적은 표제(標題)가 표지 앞쪽에 임시로 부착되어 있으며, 내지 대부분에서 오염으로 인한 변색 및 황변, 갈변이 심각하게 나타나고 있다. 또한 내지에 벌레와 벌레 분비물이 고착되어 있음이 상당수 관찰된다.

『고금지여전도』는 연결된 그림으로 총 6매에 나뉘어 낱장으로 인쇄되어 있다. 지도는 백색 계통의 옅은 바탕칠이 되어 있으며 해상(海上) 부분은 청색 계통으로 채색되어 있다. 말린 형태로 보관되어 가로꺾임(주름)이 심하게 나타나고 있고, 원형의 자료와 물성이 다른 종이로 배접(褙接)된 이유로 주름과 찢김이 관찰된다. 또한 찢김을 임시 고정·연결하기 위해 여러 가지 화학테이프를 사용한 것이 확인된다.

『조선지질총도』는 두꺼운 양지 위에 칼라 인쇄되어 있으며, 낱장의 말려진 형태로 보관되어 있다. 지도는 세로로 찢김이 3/4 이상 진행되어 지도의 좌·우가 분리되려 하며, 이를 방지하기 위해 종이테이프로 임시 고정한 것이 관찰된다.

『만주국지도』는 양지 위에 8면의 접혀진 형태로 칼라 인쇄되어 있다. 접힌 윗면에 앞표지가 별도로 부착되어 있으며, 표지의 대부분은 찢어지거나 결실되어 있다. 지도는 접혀진 선을 따라 전체적으로 마모 분리되었고, 이를 스카치테이프로 연결한 부분은 접착제 고착 및 산화로 갈변 및 바스라짐으로 2차 손상을 일으키고 있다.

『여지도』의 오염 및 결손

『고금지여전도』의 말림

『조선지질총도』의 찢김

[그림 3] 고지도 처리 전 상태

3. 처리 과정

고문헌 보존처리는 대상 자료의 재질과 형태, 손상 상태에 따른 특성에 맞추어 각기 다른 방법을 적용하여 과학적·체계적으로 이루어진다. 이 글에서는 고서, 고신문, 고지도의 구분에 따라 보존처리 방법을 간략 서술하고자 한다.

3.1 고서

고서의 보존처리는 처리 전 조사 및 해체 → 박락 방지 → 클리닝(건식/습식) → 보강 → 건조 → 표지 처리 → 장정 → 처리 후 조사 및 마무리 → 보관 의 순서로 진행하였다.

먼저 해체 전 보존처리 대상 자료의 특성 및 손상 정도를 파악하기 위해 육안 관찰, 사진 촬영을 실시하였다. 그리고 장정 끈을 제거하여 표지와 내지를 분리한 뒤에 지끈을 제거, 내지를 낱장으로 분리해주었다. 감응표는 물리적으로 제거하였으며 분리된 내지는 순서가 바뀌지 않도록 넘버링을 했다. 해체 후 낱장의 자료에 대해 사진 촬영 및 과학적 분석(무게, 평량, 밀도, 산성도, 색도 측정, 및 현미경 촬영 등)을 실시하고, 처리 전 자료의 분석 결과를 바탕으로 보존처리 계획을 세운 후 작업 시 필요한 보존처리 방법과 재료를 선정하였다.

다음으로 클리닝에 앞서 자료의 편 유실, 찢김의 우려가 되는 곳에 레이온지를 이용해 임시로 고정시켜 주었으며, 약화된 인장 및 묵서, 채색 안료의 번짐과 이탈을 방지하기 위해 토끼아교(1~3%)를 이용해 자료를 안정화시켰다. 그리고 자료의 표면 이물질 및 먼지, 오염을 제거하는 클리닝(건식/습식)을 실시하였다.

1차적으로 붓과 건식용 고무 클리너, 정밀 소도구 등을 이용해 건식 클리닝을 진행한 후 오염물이 충분히 흘러 제거될 수 있도록 중성수(탈이온수)를 이용해 분무하는 방법으로 습식 클리닝을 2~4회 반복 시행했다. 매우 약해진 종이를 중성수에 적셔 진행되는 클리닝은 보존처리 과정 중 가장 세심한 주의가 필요한 작업으로 글자 번짐이나 편 유실이 발생되지 않도록 자료를 면밀히 관찰하여 진행하였다.

자료 해체

처리 전 분석

습식 클리닝

[그림 4-1] 고서 처리 과정

클리닝이 완료된 뒤 건조판 위에 모포를 깔고 고서를 자연 건조시켰다. 보존처리 대상 자료 내지의 특성(두께, 발 간격, 촉수)을 고려하여 메움 및 보강용 한지를 선별하고, 보존처리 대상 자료의 내지 색상에 맞추어 천연염색(오리나무열매)을 했다.

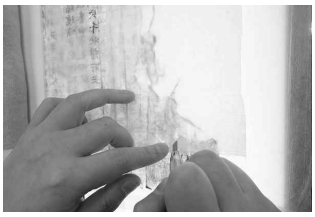
보강은 앞·뒷면이 접히는 중앙선(판심부)의 떨어진 부분을 원형의 형태로 연결해 준 뒤, 결실 부분을 자료의 두께와 유사한 한지를 이용해 메움 처리했다. 판심 연결은 염색된 한지를 0.5~0.7㎝ 정도 넓이로 띠지로 제작 한 뒤 이 띠지를 내지의 종이 방향에 맞추어 숙성 풀을 사용하여 붙여 눌러주었다. 결손부 보강은 메움용 한지를 내지의 뒷면에 놓고 결손 형태에 맞추어 1~2㎜ 크게 잘라준 뒤 잘라진 메움 용지 외곽 부분에 숙성 풀을 바르고 붙여 눌러주었다.

이후 열화가 심하게 진행되어 지력이 약화된 부분들이나 가장자리가 마모 된 부분들에 대해 얇은 닥지로 배접 보강하였으며, 보강의 범위는 열화 면적을 벗어나 너무 과하지 않도록 주의하여 처리하였다. 인위적 손상으로 인한 꺾임과 접힘, 보존처리 중 발생되는 주름 등에 대해 약간의 수분을 주고 프레스로 일정 시간 눌러 주름을 펴주었다.

다음으로 고서의 표지 처리를 실시하였다. 『삼강행실도』는 원형의 형태가 남아 있지 않고 배접지 또한 훼손 및 열화의 상태가 심각하여 원형의 자료 조사를 바탕으로 표지를 새롭게 제작해 주었다. 『어제양로무농반행소학오륜행실향음의식향약조례륜음』의 뒤표지는 유실되어 앞표지의 재질과 물성이 유사하도록 새롭게 제작해주었다. 『추강집』, 『상영도국』, 『유중외대소민인등척사윤음』은 구(舊)배접지를 제거하고 표지를 보존처리 한 뒤 다시 여러 겹으로 배접하여 일정한 두께를 만들었다. 『[사]민필지』는 양장본의 형태로 두꺼운 판지로 만들어진 앞·뒷표지는 그대로 유지하고 책등 결손 부분에 대해 처리해주었다. 내지의 주름 펴기, 표지의 배접 건조가 완료된 뒤에는 메움지나 보강지의 테두리를 정리하였다.

처리 후 처리 전 조사 때와 동일한 조건으로 사진 촬영, 분석을 하였으며, 이후 펼쳐진 내지의 판심 부분을 접어 원형의 크기로 맞추어 준 뒤 종이끈을 만들어 가제본해 묶어주었다. 가제본 된 책의 내지 위에 완성된 표지를 맞추고, 소방목으로 염색한 붉은색의 장정 끈을 사용해 원래의 장정 구멍에 묶어 원형의 형태로 보존처리를 완료했다.

보존처리 대상 자료는 별도의 상자에 넣어 보존되지 않고 외부에 노출된 상태로 있었기 때문에 완성된 자료의 실측을 바탕으로 중성골판지로 중성 보관 상자를 제작해 자료를 보관하였다.


결손부 메움

표지 배접

5침 장정

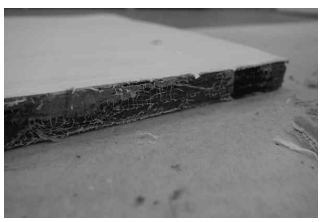
[그림 4-2] 고서 처리 과정

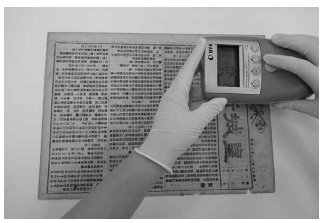
3.2 고신문

『황성신문』의 보존처리는 처리 전 조사 및 해체 → 클리닝(건식/습식) → 보강 → 건조 → 처리 후 조사 → 중성 필름 및 상자 보관의 순서로 진행하였다.

먼저 해체 전 보존처리 대상 자료의 특성 및 손상 정도를 파악하기 위해 육안 관찰 후 사진 촬영을 하였다. 양장 제본된 하드커버, 장정 끈, 철심 등을 제거하고 낱장의 자료로 분리하였다. 제본된 자료는 표지와 내지(신문지)가 화학본드 등의 접착제 사용으로 고착되어 있어서 오랜 시간을 두고 조심스럽게 떼어내었다. 해체 후 낱장의 자료에 대해 사진 촬영, 과학적 분석(무게, 평량, 밀도, 산성도, 색도 측정, 및 현미경 촬영 등)을 실시하였다.

클리닝에 앞서 자료의 편 유실, 찢김의 우려가 되는 곳에 레이온지를 이용해 임시로 고정시키고, 약화된 인장, 채색 안료의 번짐과 이탈을 방지하기 위해 토끼아교(1~3%)를 이용해 안정화하였다. 이후 자료의 표면 이물질 및 먼지, 오염을 제거하는 클리닝(건식/습식)을 실시하였다. 1차적으로 붓과 건식용 고무 클리너, 정밀 소도구 등을 이용해 건식 클리닝을 하였으며, 오염물이 충분히 제거될 수 있도록 여러 차례 중성수(탈이온수)를 분무하는 습식 클리닝을 진행했다. 매우 약해진 종이를 중성수에 적셔 진행되는 클리닝은 보존처리 과정 중 가장 세심한 주의가 필요한 작업이므로 인쇄된 글자나 잉크의 번짐, 편 유실이 발생하지 않도록 면밀히 진행하였다.


양장 표지 분리


색도 측정

습식 클리닝

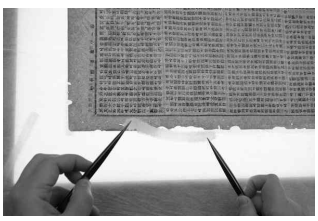
[그림 5-1] 고신문 처리 과정

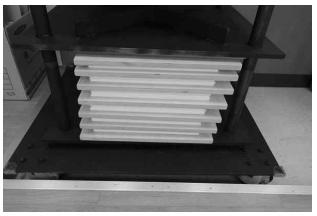
클리닝이 완료되면 건조판 위에 모포를 깔고 자료가 겹쳐지거나 구겨지지 않도록 펼친 뒤 건조대에서 자연 건조시켰다. 그리고 보존처리 대상 자료 내지의 특성(두께, 발 간격, 촉수)을 고려하여 메움 및 보강용 한지를 선별하고, 보존처리 대상 자료의 내지 색상에 맞추어 천연염색(오리나무열매)하였다.

보강은 오리나무열매로 염색한 한지를 0.5~1.5cm 간격으로 잘라 보강용 한지(띠지)를 준비한 뒤 자료의 찢어진 부분이나 찢어질 우려가 있는 부분에 각각의 강도에 맞게 띠지를 붙여 보강하였다. 이때 접착 풀은 지질이 약화된 자료에 맞추어 4~6개월 이상 장기간 숙성한 소맥전분 풀을 사용하였다. 결손부 보강은 한지를 사용해 메움 처리하였으며, 결손 형태에 맞추어 1~2mm 크게 잘라준 뒤 잘라진 메움 용지 외곽부분에 숙성 풀을 바르고 붙여 눌러주었다.

인위적 손상으로 인한 꺾임과 접힘, 보존처리 중 발생되는 주름 등에 대해 약간의 수분을 주고 프레스로 일정 시간 눌러 주름을 폈다. 또한 내지의 주름 펴기, 표지의 배접 건조가 완료된 뒤 메움지나 보강지의 테두리를 정리하였다.

처리 전 조사 때와 동일한 조건으로 처리 후 사진 촬영, 처리 후 분석을 하였으며 이후 신문의 원형 회복 및 산화방지, 대여·보관 및 열람의 편의성을 위해 화학적으로 안정화시킨 중성 폴리에스터(PE) 필름을 사용하여 낱장 보관하였다. 또한, 자료의 취급·보관을 편리하게 하기 위해 필름 겉면에 자료 명, 청구기호, 신문 년, 월, 일이 기록된 표를 제작·부착한 뒤 중성상자를 맞춤 제작하여 보관하였다.


열화부 보강


압착

중성 필름 보관

[그림 5-2] 고신문 처리 과정

3.3 고지도

고지도의 보존처리는 처리 전 조사 → 박락 방지 → 테이프 제거 → 구(舊) 배접지 제거 → 클리닝(건식/습식) → 보강 → 배접 → 장황(裝潢) → 처리 후 조사 및 마무리 → 보관의 순서로 진행하였다. 처리 전 조사 및 박락 방지는 고서 및 고신문

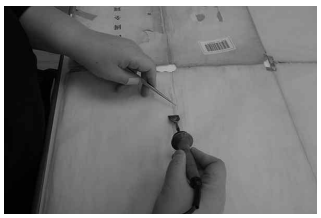
의 방법과 동일하게 진행했다.

접착테이프로 임시 고정·연결한 부분은 테이프의 화학 접착제로 인해 접착면이 산화 및 변색되는 등 2차 손상이 발생하였다. 접착테이프의 표면 비닐은 천천히 건식과 습식 방법을 번갈아 가며 메스를 이용해 물리적으로 제거해주었다.

이전 배접(褙接)이 사용된 『여지도』, 『고금지여전도』의 자료에 대해서 구 배접지를 제거해주었다. 배접지 제거는 레이온지에 바닥에 밀착시킨 후 그 위에 지도의 뒷면(배접면)이 보이도록 놓고 수분을 주어 자료가 안정한 상태가 되도록 한 뒤 구배접지를 3차→2차→1차 순으로 조심스럽게 제거하였다.

『여지도』의 습식 클리닝은 고서의 클리닝과 동일한 방법으로 중성수(탈이온수)를 이용해 오염물이 충분히 흘러 제거될 수 있도록 2~4회를 반복하여 시행해주었으며, 『고금지여전도』, 『조선지질총도』, 『만주국지도』는 구배접지 제거 및 테이프 제거와 동시에 습식 클리닝을 진행해주었다. 방법은 바닥에 흡습지를 깔고 자료를 레이온지 사이에 넣어 자료 표면이 직접 마찰되지 않도록 보호한 뒤 중성수를 분무하여 오염물과 수분이 흡습지에 바로 스며들도록 하였다.

『여지도』의 표지 해체


『만주국지도』의 테이프 제거

『여지도』의 구배접지 제거

[그림 6-1] 고지도 처리 과정

클리닝이 완료되면 건조판 위에 모포를 깔고 자료가 겹쳐지거나 구겨지지 않도록 펼친 뒤 건조대에서 자연 건조시켰다. 보존처리 대상 자료 내지의 특성(두께, 발 간격, 촉수)을 고려하여 메움 및 보강, 배접용 한지를 선별하고 각각 자료에 맞추어 천연염색(쪽, 오리나무열매)해 준 뒤 배접을 실시하였다.

1차 배접은 먼저 고색(古色)으로 염색한 얇은 닥지를 사용해 배접하였고, 2차, 3차는 미색 한지를 사용하여 진행했다. 각 단계에서 이전 배접지와 결이 다른 방향으로 배접해 유물의 내구성을 높여 보존성을 향상시켰다. 배접 후에는 문지름 솔로 충분히 문질러 밀착력을 강화시킨 뒤 건조판에 부착하여 5~10일간 완전 건조시켰다.

고지도는 첩, 병풍, 액자 형식으로 대상 자료의 형식에 맞추어 장황(裝潢)해주었다.『고금지여전도』의 병풍은 조선식 병풍의 형식에 따라 미송으로 제작된 창살 틀에 한지를 초배해 완전 건조시킨 뒤 그 위에 한지로 겹쳐 바르기→눌러 바르기→띄워 바르기→눌러 바르기를 진행해 바탕을 제작해주었다. 이후『고금지여전도』의 6매 연결된 그림을 맞추어 재단 선을 결정, 재단하였다.『만주국지도』는 화판 틀에 띄워 바르기→ 눌러 바르기를 진행해 바탕을 제작하였다. 재단된 자료는 자료의 뒷면 가장자리에 소맥전분 풀을 도포하고 전체적으로 수분을 준 뒤 위치가 표시된 바탕 틀에 부착했다.

『고금지여전도』,『만주국지도』의 꾸밈(상・하회장, 가장자리(邊兒) 등)을 위한 비단을 각각의 재원에 맞게 재단해 주었으며 1~1.5㎜ 색지를 상・하회장 비단에 둘러주었다. 마지막으로 준비된 비단을 뒷면 가장자리에 소맥전분 풀을 도포하고 전체적으로 수분을 준 뒤 중간 연결부 → 상회장 → 하회장 → 뒷면 순으로 붙여 장황해주었다.

『고금지여전도』의 1차 배접

『고금지여지도』 제작용 창살 틀

자료 크기비교 및 재단선 결정

[그림 6-2] 고지도 처리 과정

4. 처리 결과

고문헌(고서, 고신문, 고지도)의 특성 및 손상 정도 확인, 보존처리 전・후 비교를 위해 거시적・물리・화학적, 광학적 분석을 실시하였다. 기초 물성의 변화를 [표 2]에서 살펴보면 크기는 처리 전과 처리 후 0~0.6cm 증가하였으며, 두께는 처리 전과 처리 후 0~-0.11㎜ 로 동일하거나 줄어든 것이 확인되었다. 이는 처리 전 습해로 인한 주름이나 접힘 등이 펼쳐진 것으로 판단할 수 있다. 무게는 처리 전에 비해 처리 후 -0.11~0.41g 줄어들거나 증가하였다. 이는 판심 보강, 결손부 메움, 열화부 부분 배접 작업에 의하여 보강된 한지 때문으로 추정할 수 있다.

[표 2] 처리 전 · 후 물성 변화 결과

구분		크기(세로×가로) (㎝)	두께 (㎜)	무게 (g)	밀도 (g/㎤)	평량 (g/㎡)
삼강행실도	처리 전	36.50×42.80	0.14	5.20	0.24	33.29
	처리 후	37.00×43.10	0.14	5.70	0.26	36.12
추강집	처리 전	31.00×39.40	0.12	3.46	0.24	28.33
	처리 후	31.30×39.90	0.12	3.55	0.24	28.43
향음의식향약조례륜음	처리 전	32.10×45.00	0.15	5.20	0.23	36.00
	처리 후	32.50×45.60	0.14	5.61	0.26	37.85
상영도국	처리 전	30.60×37.30	0.10	3.18	0.29	27.86
	처리 후	30.60×37.20	0.09	3.33	0.31	29.25
유중외대소민인등척사윤음	처리 전	35.50×46.30	0.17	12.88	0.46	78.36
	처리 후	35.40×46.20	0.16	13.05	0.51	79.79
황성신문	처리 전	44.00×28.40	0.10	5.00	0.40	40.01
	처리 후	44.00×28.40	0.10	5.02	0.38	40.17
여지도	처리 전	29.00×34.30	0.32	10.13	0.31	101.84
	처리 후	29.30×34.70	0.31	10.02	0.32	98.55

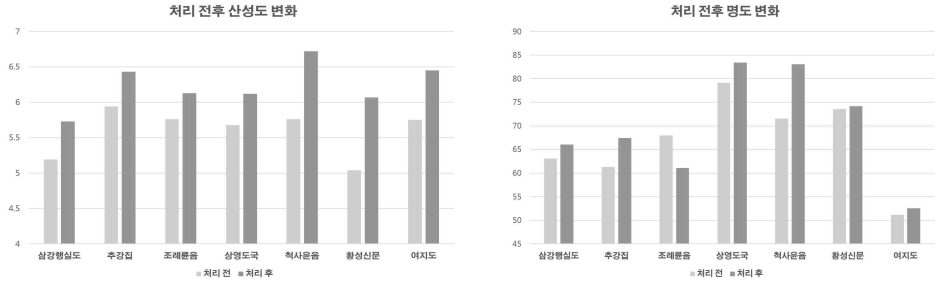
표면 상태를 현미경(IMS-M-345, made in korea), 분광 측색계(BYK Gardner DE6834, made in Germany)로 살펴본 결과 섬유 배열과 각종 얼룩 및 충해로 오염된 상태, 열화로 인한 인쇄의 색 흐려짐 정도를, 인장에서는 인주의 잔존 상태, 번짐 정도와 색상을 확인하였다. 또한 보존처리 전과 후 산성도를 ph측정기(HANNA HI4221, made in Romania)를 이용하여 측정한 분석 결과를 토대로 열화 부분의 박락 방지 여부 결정과 중성수(탈이온수)를 이용한 습식 클리닝의 세기 등 보존처리 방법을 결정하여 처리하였다.

보존처리 결과 [표 3], [그림 7]과 같이 산성도의 증가, 색상[2]의 밝아짐을 확인할 수 있었다. 이는 먼지, 이물질 등의 표면 오염물질이 제거되었음을 의미하며 동시에 보존성이 높아졌음을 보여준다.

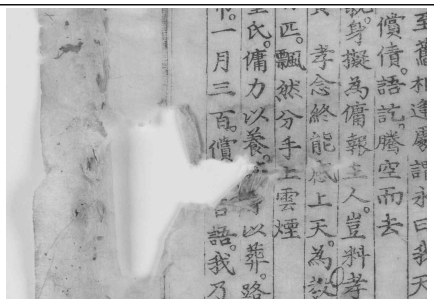
2) L* a* b* 표색계의 L^*은 명도로 0 ~ 100으로 표시되며 50을 기준으로 값이 높을수록 백색, 낮을수록 흑색에 가까운 것을 의미한다. 채도를 나타내는 a^*, b^*는 -60 ~ +60의 수치로 표시되며 a^*가 (+)일수록 적색, (-)일수록 녹색, b^*가 (+)일수록 황색, (-)일수록 청색에 가까운 색상으로 나타난다. Munsell 표색계의 H는 색상으로 적색(R)·황색(Y)·녹색(G)·청색(B)·자색(P)의 5가지 색채를 기본으로 표시한다. V는 명도로 100은 백색, 0은 흑색, 50는 회색으로 10등분하여 표시하며 백·황·녹·적·청·자·흑의 순서로 어두워진다. C는 채도로 무채색과의 상관성을 나타내며 무채색을 0으로 하여 수채물감으로 표현하였을 때 가장 포화된 순색의 채도인 10 또는 그것에 가까운 수치로 표시한다.

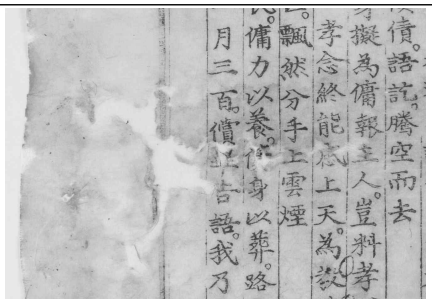
[표 3] 처리 전·후 산성도 및 색도 변화 결과

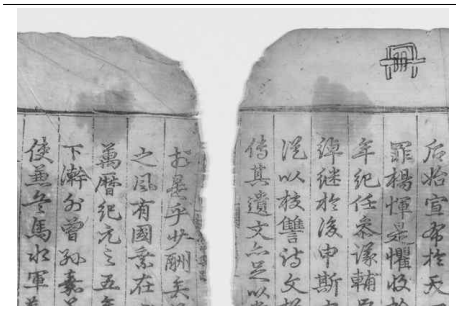
구분		산성도 (pH)	L*	a*	b*	Hue (eg.5.6R)	Value (1-9)	Chroma (0-28+)
삼강행실도	처리 전	5.19	63.11	6.19	21.67	8.49YR	6.14	3.67
	처리 후	5.73	66.02	5.55	19.59	8.63YR	6.43	3.27
추강집	처리 전	5.94	61.26	7.49	24.36	8.43YR	5.96	4.14
	처리 후	6.43	67.41	4.15	20.09	9.65YR	6.57	3.18
향음의식향약 조례륜음	처리 전	5.76	67.98	5.79	22.80	8.91YR	6.63	3.75
	처리 후	6.13	61.11	4.66	18.07	9.14YR	5.94	2.96
상영도국	처리 전	5.68	79.15	5.54	25.43	8.99YR	7.77	4.12
	처리 후	6.12	83.42	1.70	16.89	0.45YR	8.21	2.47
유중외대소민 인등척사윤음	처리 전	5.76	71.54	13.93	17.28	1.73YR	6.99	4.31
	처리 후	6.72	83.05	5.02	17.63	7.77YR	8.18	2.98
황성신문	처리 전	5.04	73.57	4.80	20.12	8.92YR	7.20	3.28
	처리 후	6.07	74.16	3.91	18.75	9.30YR	7.26	2.99
여지도	처리 전	5.75	51.17	8.33	23.12	8.04YR	4.96	3.98
	처리 후	6.45	52.54	6.81	21.03	8.59YR	5.09	3.55

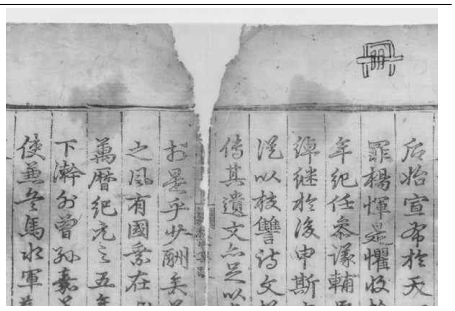


[그림 7] 처리 전·후 산성도 및 명도 변화


『삼강행실도』 보존처리 전

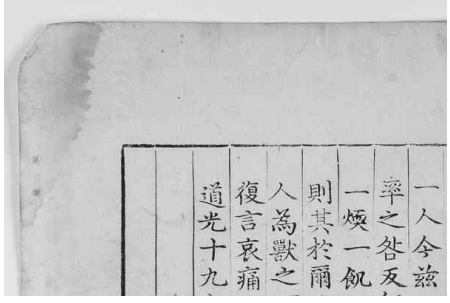

『삼강행실도』 보존처리 후

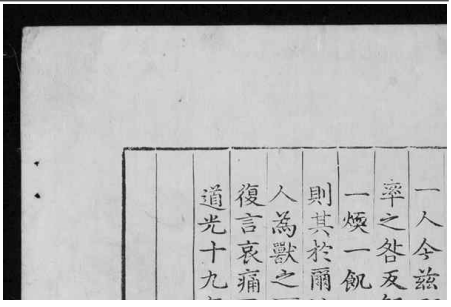

『추강집』 보존처리 전


『추강집』 보존처리 후

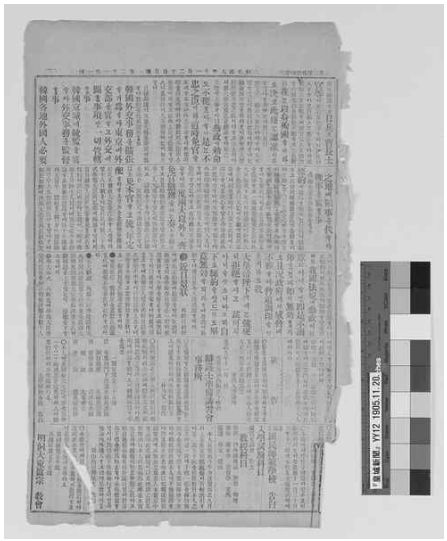
『향음의식향약조례륜음』 보존처리 전

『향음의식향약조례륜음』 보존처리 후


『유증외대소민인등척사윤음』 보존처리 전


『유증외대소민인등척사윤음』 보존처리 후

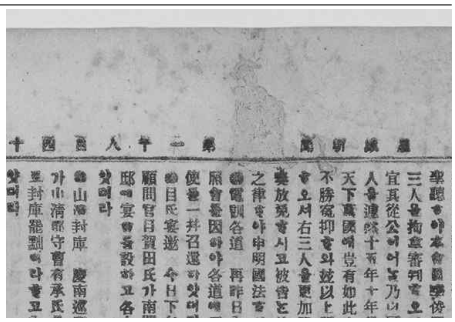
[그림 8] 고서 처리 결과



『황성신문』보존처리 전(1905.11.20.(三))

『황성신문』보존처리 후(1905.11.20.(三))

『황성신문』보존처리 전(1905.1.5.(四))

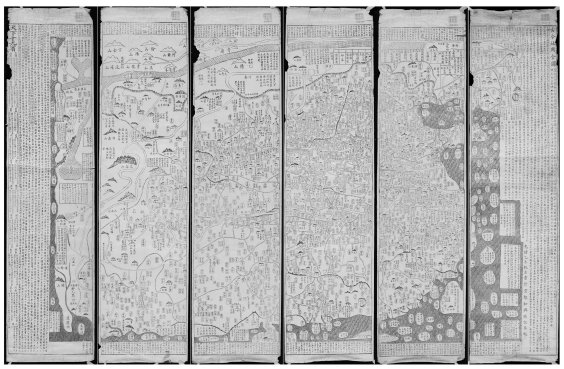


『황성신문』보존처리 후(1905.1.5.(四))

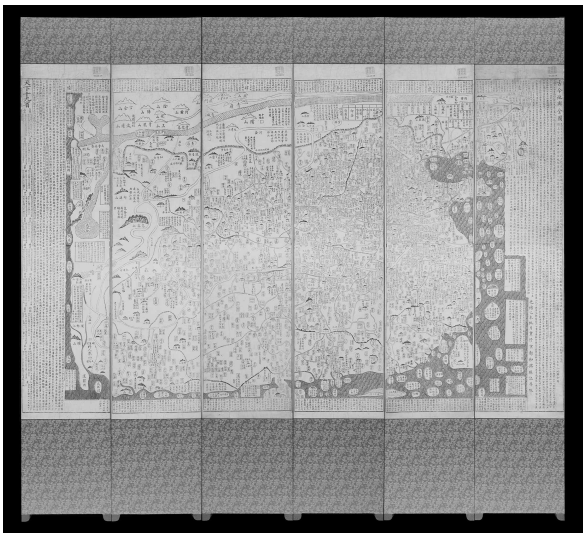
『황성신문』보존처리 전(1905.11.20.(四))

『황성신문』보존처리 후(1905.11.20.(四))

[그림 9] 고신문 처리 결과



『고금지여전도』 보존처리 전



『고금지여전도』 보존처리 후

『조선지질총도』 보존처리 전

『조선지질총도』 보존처리 전

[그림 10] 고지도 처리 결과

Ⅲ. 응급 수리

중앙도서관 고문헌자료실의 자료들은 오랜 시간의 흐름으로 나타나는 자연 열화, 열람으로 인한 인위적 손상, 재 제본으로 인한 형태 변화가 많이 나타나고 있다. 이에 잘못된 이전 수리의 원형 회복과 인위적 손상으로 인해 응급 수리가 필요한 자료에 대해 맞춤형 수리를 총 336책에 대해 진행하였다.

1. 재 장정

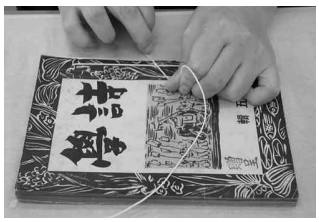
장정 끈의 노화나 멸실, 인위적 손상으로 표지와 내지가 분리되어 자료의 유실이 초래되는 자료의 장정 끈을 교체하였다. 동양서 중 3~5침으로 만들어진 선장본(線裝本)은 기존의 장정 구멍에 기존의 장정 끈과 유사한 굵기와 색상의 끈을 선별하여 재 장정하였다. 녹슨 스템플러(stapler)로 묶여진 호부장(糊附裝)은 녹슨 철심을 제거하고 기존의 장정 구멍에 제본용 린넨실을 사용, 2~3겹으로 묶어주었다.

2. 표지 수리

개장(변형)된 근·현대 자료의 하드커버와 이 때 사용된 화학 접착제(본드)는 최대한 제거했다. 또한 표지가 유실된 자료, 열화나 훼손으로 표지의 물리적 기능을 대부분 상실한 자료에 대해 표지를 새롭게 제작했다. 기타 찢김이나 결손, 마모, 꺾임, 들뜸 등으로 인해 표지의 2차적 손상이 우려되는 자료들에 대해 각각의 손상 상태에 맞추어 응급 수리하였다.

3. 내지 수리

묶여진 제본의 일부가 끊어져 내지가 분실될 우려가 되는 부분에 대해 끊어진 내지의 앞·뒤를 연결, 묶음(Banding) 처리하였다. 내지의 찢김이나 결손 부분은 두께가 유사한 보수용 한지를 사용해 메움, 보강 처리해주었다. 규격이 다른 별첨 지도 및 접혀진 삽도(揷圖)는 보존처리 후 자료의 크기와 맞추어 접은 뒤 원래의 위치에 부착하였다. 화학 접착제로 붙여진 도서목록 카드는 최소한의 수분과 메스를 이용해 물리적 방법으로 천천히 제거하였다.

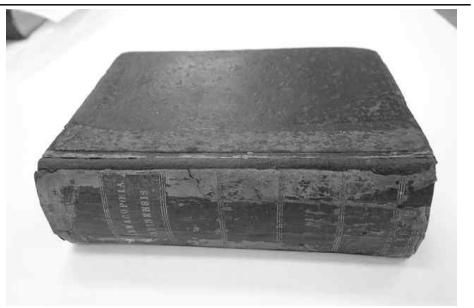

재 장정

하드커버 제거

내지 제본 수리

[그림 11] 응급 수리 과정

『*Pharmacopeia Londinenfis or, The new London difpenfatory*』의 응급 수리 전


『*Pharmacopeia Londinenfis or, The new London difpenfatory*』의 응급 수리 후

[그림 12] 응급 수리 결과

Ⅳ. 예방 보존

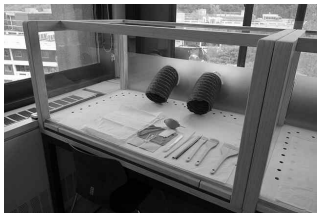
고문헌 자료의 예방 보존처리는 자료를 열화시키거나 산화시키는 원인이 되는 먼지와 곰팡이, 이물질 등을 제거하기 위해 건식클리닝을 실시하는 것과 훼손으로 인한 찢김, 꺾임, 팽창, 수축, 곰팡이 등을 예방하고 외부 환경과의 차단을 위해 중성 보존 상자를 제작하는 것을 이야기할 수 있다. 2015년~2017년 동안 총 2,321책에 대해 건식 클리닝을 진행하였으며, 이들 자료에 대해 1,718개의 보존용 중성상자를 제작하였다.

1. 건식 클리닝

고문헌에는 오랜 시간에 걸쳐 쌓인 먼지와 곰팡이, 이물질이 포함되어 있다. 이들 먼지, 곰팡이, 이물질은 자료를 점차적으로 산화시키는 원인이 되며 각종 벌레의 먹이가 되어 충해로 인한 2차적 손상을 입히게 된다. 이러한 손상 및 산화를 예방하기 위해 건식 클리닝을 실시하고 자료 안에 있는 먼지 및 각종 이물질을 제거하였다. 건식 클리닝 작업을 들어가기에 앞서 미세먼지의 유출방지 및 소음차단을 위해 칸막이벽을 설치하였으며 작업실 안에 작업자의 건강을 위해 집진시설을 마련하였다.

표지 작업은 대상 자료의 넓은 부분에서부터 점차 좁은 부분으로 넓은 평 붓(4, 7호)과 좁은 평 붓(1, 2호), 점차 작은 붓(수채화 붓 1, 2호)을 교체하며 세밀하게 클리닝하였다. 두꺼운 표지의 경우 중성티슈를 이용하여 부드럽게 닦아주었으며, 직물 표지는 붓으로 털어주는 작업만 진행하였다.

내지의 측면을 클리닝할 때는 먼지가 내지 사이에 유입되지 않도록 위·아래를 지그시 눌러주며 작업하였으며, 대나무 헤라를 이용해 내지를 한 장씩 넘기며 클리닝하고 장정 부분은 작은 붓과 휴대용 에어 브러쉬를 이용하여 틈 사이에 있는 먼지를 최대한 제거하였다. 곰팡이 분말은 부드럽고 얇은 세필과 휴대용 에어 브러쉬를 이용하여 클리닝하였다.


집진 시설

내지 안쪽 먼지 제거

곰팡이 제거

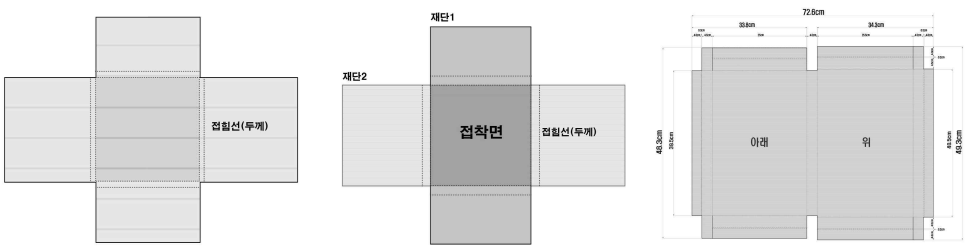
[그림 13] 건식 클리닝 과정

2. 보존용 중성상자 제작

종이 재질로 된 장서는 물기, 광선, 충해나 먼지 등의 일상적인 것들에도 열화를 일으키며 찢김, 마모, 오염 등의 손상에는 자료의 멸실(滅失)을 초래할 정도로 매우 취약하다. 이러한 열화 및 손상을 예방하기 위해 보존용 중성상자를 제작하여 외부적 요인으로부터 자료를 보호하였다.

보존용 중성상자는 표지가 없거나 심하게 손상되어 있는 자료, 표지가 얇아 표지 및 내지가 외부적 충격에 쉽게 손상이 될 수 있는 자료에 대해 제작하였으며, 상자는 오랫동안 견딜 수 있을 정도로 내구성을 지닌 양질의 재료로 원본에 해를 끼치거나 산화를 시키지 않는 중성 재료로 만들어진 재료를 선택하여 사용하였다.

상자의 형태는 6면(앞, 뒤, 좌, 우, 위, 아래)이 외부의 환경으로부터 모두 보호될 수 있도록 [그림 14]와 같이 설계하였다.



중성폴더 +자형　　중성상자 +자형　　중성상자 ㄷ자형

[그림 14] 중성상자 제작 설계

대상 자료의 상태 기록 및 사진 촬영을 한 뒤 자료의 세로, 가로, 두께를 실측하였다. 동일한 크기를 가진 시리즈 자료의 경우 3~4책을 하나의 상자로 만들었으며 상자에 들어가는 자료의 중량은 총 5kg을 넘지 않도록 하였다.

상자 내지는 골판지의 E골이 세로 방향으로 놓은 뒤 실측 설계의 규격에 맞추었고, 상자 외지는 골판지의 E골이 가로방향으로 놓이도록 재단하였다. 그리고 재단된 내지에서 자료의 가로, 세로, 두께보다 0.5cm 크게 뼈 헤라를 이용해 꺾임 선을 누르고, 외지 역시 자료 보다 1cm 크게 꺾임 선을 눌러주었다. 이후 천연(소맥전분 풀) 접착제를 이용해 내지와 외지를 +방향으로 붙여주고 틀어짐이나 휘어짐, 들뜸을 방지하기 위해 일정한 무게를 주어 서서히 건조하였다.

완성된 상자 앞면과 측면에는 분류와 보관이 용이하도록 서지 명 및 청구기호를

그래픽 프로그램(Adobe Illustrator)을 이용해 제작하였고 각 자료의 청구기호 표를 부착했다. 두께가 얇은 자료의 폴더형 상자에는 앞면에만 부착하였다. 두꺼운 골판지로 제작된 상자의 모서리 뾰족한 부분을 Corner Chomper를 이용해 둥글려주어 상자의 열람·이용 중 마찰로 인해 발생 가능한 인위적 손상을 예방할 수 있도록 하였다.

마지막으로 자료와 상자의 마찰 및 공기 중 열화요인에 대한 1차적 보호를 위해 대상 자료를 한지 또는 중성지로 감싸준 뒤 미리 제작한 보존 상자에 넣었다.

자료 두께 측정 | 골판지 재단 | 접착 후 건조

서명, 청구기호 제작 | 서명, 청구기호 부착 | 중성지 포장

[그림 15] 중성 보존상자 제작 과정

중성 보존상자 제작 전 | 중성 보존상자 제작 후

[그림 16] 중성 보존상자 제작 결과

Ⅴ. 향후 과제

이상과 같이 중앙도서관 고문헌자료실의 장서 보존을 위한 보존처리 방법과 현황에 대해 살펴보았다.

앞서 기술한 것처럼 고문헌 보존처리는 자료의 수명연장을 위해 가하는 모든 화학적·물리적 행위이다. 이러한 보존처리 행위를 함에 있어 가장 중요시 지켜져야 하는 것은 대상 자료의 원형보존이며, 언제든 처리 전 본래의 상태로 되돌아갈 수 있는 가역성(可逆性)있는 재료와 처리 방법을 준수하는 것이다.

오랜 시간에 걸쳐 손상이 진행된 자료를 원형을 지키며 처리 한다는 것은 매우 어렵고 더딘 작업이 아닐 수 없다. 그렇기 때문에 전문시설과 다양한 재료, 숙련된 기술의 삼박자가 골고루 갖춰져야 하며, 어느 한 가지가 부족해도 제대로 된 보존처리를 기대할 수 없게 된다.

2014년 <경성제대 컬렉션 및 근대 기록문화재 보존관리>사업을 시작으로 고문헌자료실은 보존처리실을 설치하고, 2015년부터 필요한 전문 장비와 재료들을 하나씩 하나씩 마련함으로써 현재는 소장 자료의 상태 조사에서부터 응급 수리, 해체 보존처리까지 일반적 처리가 조금이나마 가능하게 되었다. 소장 자료의 체계적인 관리와 보존을 위해 이러한 지류 보존처리 전문 시설을 갖춘다는 것은 드문 경우로 불과 5년 만에 보존처리 기반을 마련하고 실제 업무를 진행할 수 있다는 건 중앙도서관의 전폭적인 지지와 협력으로 이루어진 결과라 할 수 있다.

그러나 지금까지 많은 발전이 이루어진 물리적 환경에 비해 처리를 수행해야 하는 전문 인력의 확보는 점점 더 힘든 환경이 되고 있다. 그 결과 숙련된 기술을 요구하는 보존 처리는 매우 더딘 상황이다.

2014~2016년에는 보존처리 담당 인력이 총 3인(관리자 1인, 보조자 2인)이였으며, 2017년부터는 총 2인(관리자 1인, 보조자 1인)으로 줄어들었다. 뿐만 아니라 2018년부터는 보조자의 근무 기간이 2년→8개월로 줄어들게 되어 업무의 연계를 기대할 수 없게 된 것이다.

손상 정도가 심각한 자료의 보존처리는 앞서 기술한 보존처리의 전 과정이 수행되어야 하며, 그렇기에 적은 인력으로는 처리 할 수 있는 양이 매우 한정적이게 된다. 또한 크기가 큰 지도나 도면 등의 경우는 클리닝이나 배접 등 혼자서는 아예 작업이 불가능한 경우도 있다. 따라서 무엇보다도 시급한 일은 보존처리를 수행할 수 있는 전문 인력의 충원이라 할 수 있다.

우리 도서관 고문헌자료실의 소장 자료의 대다수는 근·현대 화학물질이 첨가된 저품질의 인쇄 자료들이기에 자료가 가진 수명이 50년~100년으로 짧을 수밖에 없으며, 신문 등의 자료들은 지금 이 순간에도 멸실되어 가고 있다. 또한 현재까지 조사된 상태조사 결과를 보더라도 많은 양의 자료들이 시급한 보존처리를 필요로 하고 있으며, 기증 도서가 고문헌인 경우에는 상태조사에서부터 응급 수리까지 보존처리를 꼭 필요로 하고 있다.

인력 충원은 비록 사회적 제도나 행정적 어려움으로 쉽게 해결될 수 없는 복잡한 문제 일지라도 이는 하루 속히 해결해야 하는 문제다. 단기간에 안정적인 인력 충원이루어지지 못하더라고 적어도 업무의 연계가 가능한 환경은 마련해야 할 것이다.

소중한 고문헌 자료들이 보존처리 가능 시간을 넘겨 자료가 멸실되지 않도록 안전한 보존관리를 위한 보존처리 전문 인력 충원은 반드시 필요하다는 점을 거듭 강조하고 싶다.

논 단

환태평양 학술 연구 도서관의 연구 사례와 서울대학교 중앙도서관 발전 방향 모색

- 중앙도서관 그리고 나에 대하여 -

조 은 별
(중앙도서관 정보관리과)

< 목 차 >

Ⅰ. 서론

Ⅱ. PRRLA 발표 내용
1. 2018 PRRLA
2. PRRLA Presentations

Ⅲ. PRRLA 토론내용
1. 학위논문 접수 과정
2. PRRLA 전담 사서와 스페셜리스트
3. 새로운 옛것

Ⅴ. 결론
1. 원했던 모습
2. 70퍼센트의 룰

Ⅰ. 서론

‘꽃이 지고 나서야 봄인 줄 알았다’ 라는 말이 있다. 중학생 때는 초등학생 때가 좋았고 고등학생 때는 중학생 때가 좋았다고 하며, 대학생 때는 고등학생 때가 좋았지, 직장인이 돼서는 학생 때가 좋았지, 라고 말한다. 퇴사 후에는 일할 때가 좋았다고 하고, 노인이 되고 나서는 젊을 때가 좋았다고 할 것이다. 결국 인생은 항상 좋았다는 말인데 우리는 잘 깨닫지 못하고 사는 경우가 많다.

나는 처음 입사했을 때 한 달을 상호대차실에서, 2년 반을 중앙대출실에서, 그 중

4개월 정도는 참고자료실도 담당하였고, 그 이후 3개월을 연속간행물자료실, 그리고 지금까지 1년 정도는 디지털서비스실에 몸을 담고 있다. 운이 좋게도 4년이라는 짧은 근무기간에 비해 비교적 다양한 곳에서 업무를 경험하였다. 나 역시 어떤 업무를 했던지 간에 매번 '그때가 좋았지' 라고 지난 시간을 추억하는 걸 보면, 사실 서울대학교에서의 4년은 항상 좋았던 것 같다. 지금도 분명 힘들고 지치는 순간들이 있지만 후에 돌이켜보면 정말 행복했던 시절로 기억이 될 것이다. 지난 많은 행복한 기억들 중에서도 가장 좋았고 감사했던 기회는 작년 PRRLA 연례 회의에 참석했던 일인데, 그에 대한 이야기와 그로 인해 내가 배우고 느낀 것들에 대해 기록해보려고 한다.

Ⅱ. PRRLA 발표 내용

1. 2018 PRRLA

2018 PRRLA (Pacific Rim Research Libraries Alliance : 환태평양학술연구도서관연맹) 연례 회의는 미국 샌프란시스코의 UC Berkeley에서 9월 16부터 9월 19일까지 3박 4일간 진행되었다. 이번 회의의 모토는 'Access in a Networked World : Challenges, Opportunities and Solutions for PRRLA Libraries'였고 일정은 다음과 같았다.

SUNDAY, SEPTEMBER 16	
8:50a.m.	Optional Tours
7-9:30p.m.	Casual Welcome Reception

MONDAY, SEPTEMBER 17	
8-10a.m.	PRRLA Steering Committee Meeting
10-10:30a.m.	Registration and morning tea
10:30-10:50a.m.	Welcome and opening remarks
10:50-11:00a.m.	Group Photo
11a.m.-12:30p.m.	Presentations - Building Infrastructure for Digitization, Discovery, and Access Moderator: Jeffrey MacKie-Mason - Opening the Network to Less-Visible Histories Catherine Quinlan and Hugh McHarg, University of Southern California (United States) - The Canadian Roadmap for Advancing Scholarly Communications

	Jonathan Bengtson, University of Victoria (Canada) - Expanding the Impact of Research Resources Mary Elings, UC Berkeley (United States)
12:30-1:30p.m.	Lunch
1:30-2:55p.m	Panel presentations - Access in a Networked World: Cross-Institution Cooperation and Collaboration Moderator: Peter Zhou, UC Berkeley - Climbing up the Unfathomable Mountain of Shared ILS: Experience Sharing from JULAC Diana L. H. Chan, Hong Kong University of Science and Technology (Hong Kong), Lisa Kwan, City University of Hong Kong (Hong Kong), Peter Sidorko, University of Hong Kong (Hong Kong) - When Opportunity Doesn't Knock, Build a Door Emily Lin and Jerrold Shiroma UC Merced (United States)
3:05-3:50p.m.	Reception and tour of C. V. Starr East Asian Library
4-5p.m.	Presentations - Innovation and International Exchange among PRRLA Libraries Moderator: Peter Zhou - KLIB: A New Mobile app for Reserving and Managing Library Seats and Facilities at Korea University Seongcheol Kim, Korea University (Korea) - Library Exchange Program, a UCSD-Fudan Experience Xi Chen, UC San Diego (United States)
5-5:15p.m.	Reflection and general discussion Convener: Jeffrey MacKie-Mason
5:15-6p.m	Reception and cocktail hour
6-8:45p.m.	Buffet dinner with welcome remarks

TUESDAY, SEPTEMBER 18	
9-9:30a.m.	Host presentation
9:30-10a.m.	Pacific Rim Library Reports
10-10:20a.m.	Morning tea
10:30-11:15a.m.	The Bancroft Library Special Collections Tour
11:30a.m.-12p.m.	PRRLA Business Meeting
12-1p.m.	Lunch
1-2:30p.m.	Presentations - Digital Humanities, E-Learning, and E-Publishing across the Knowledge Lifecycle Moderator: Peter Zhou - Library and Digital Humanities: New Vision, New Role, and New Services

	Hua Nie, Peking University (China) - Beta Testing an OA Monograph Publishing Lab: Brainstorm Books at UCSB Library Sherri L. Barnes and Eileen A. Joy, UC Santa Barbara (United States) - Enhancing Information Literacy via MOOC and the Library's i-Space Shirley Chiu-wing Wong, The Hong Kong Polytechnic University (Hong Kong)
2:30-3p.m.	Afternoon tea
3-4:30p.m.	Presentations - Digitization and Discovery: Access to Special Collections Moderator: Peter Zhou - Law Collection @ SMU Libraries: Raising the Bar for Access and Discovery Shameem Nilofar Maideen, Singapore Management University (Singapore) - Archives of Dealing with Earthquake Disasters in Japan: Great East Japan Great Earthquake Marie Kobayashi, Tohoku University (Japan) - Marsden Online: Bringing Records of New Zealand's First Settlement to the World Sharon Dell, University of Otago (New Zealand)
4:30-5p.m.	Reflection, general discussion, and closure of formal program
5-5:15p.m.	Bus transportation
6-9:30p.m.	Dinner

WEDNESDAY, SEPTEMBER 19	
10:30a.m.	Optional Tour

/ 2018 PRRLA SCHEDULE

2. PRRLA Presentations

일정표에서 보다시피 총 4일의 일정 중 두 번째와 세 번째 날에 발표와 토론이 몰려있었다. 흥미로운 내용이 많았는데 그 중 기억에 남는 5가지를 간단히 정리하였다.

첫번째는 UC 버클리에서 'Expanding the Impact of Research Resources'를 주제로 발표한 내용이다. 3백만 개 이상의 고문서 또는 희귀 자료들을 디지털화하여 컬렉션을 구축한 사례였는데, 스캔이나 사진 촬영뿐만 아니라 오디오, 비디오 및 시각화 도구로 표현될 수 있는 실험 및 시뮬레이션 데이터 제작 등 다양한 형식들을 이용하였다. 자료의 특성에 맞게 다양한 형식으로 나타낼 수 있다는 전자자료의 장점을 적극 활용하여 디지털작업을 하였고, 이로 인해 도서관이 수집, 분석, 시각화,

관리 등 연구 자료 축적에 있어 독보적인 위치를 차지하게 되었다고 한다. 이처럼 도서관은 최첨단 기술과 새로운 데이터 큐레이션 방법을 접목시켜야 할 것이라는 결과를 도출하였다.

/ View of Doe Library from Moffitt Library (출처 : PRRLA)

두번째는 홍콩 JULAC에서 발표한 ‘Climbing up the Unfathomable Mountain of Shared ILS: Experience Sharing from JULAC’ 라는 주제이다. 우리 도서관과 마찬가지로 JULAC은 2017년 7월부터 Alma와 Primo를 플랫폼으로 하여 도서관을 운영하고 있는데, 이를 위해 JULAC 소속 8개 대학 도서관은 모든 서지들을 마이그레이션 하였고, 그 과정에서 중복서지를 제거하거나 병합했던 작업, 기존의 시스템과 Alma와의 데이터 매핑 작업을 했던 고된 과정들을 소개하였다. 나아가 Alma와 Primo의 CJK 검색과 상호대차 시스템에 대한 문제도 지적하였는데, 이 부분에서는 많은 공감을 할 수 있었다. 그럼에도 불구하고 JULAC은 전세계 대학들이 점점 예산 부족 문제를 피할 수 없게 되었음을 호소하면서 디지털콘텐츠의 공유가 절실하며 이러한 플랫폼의 공유 역시 빠르고 원활한 상호대차 협력을 진행하는 것의 한 수단이 될 수 있음을 강조하였다.

다음은 사회자 Peter Zhou가 ‘Digital Humanities, E-Learning, and E-Publishing across the Knowledge Lifecycle’에 대한 연설을 하였는데, 그 중에서 디지털휴머니티와 연관하여 ‘디지털 정체성’ 또는 ‘온라인 정체성’이라는 개념을 언급한 것이 인상 깊었다. 디지털정체성은 ‘사람 또는 사물을 설명하는 고유한 데이터’로, 다른 객체들과 상호작용하는 관계들에 대한 정보를 모두 담고 있는 개념을 말한다. 쉽게 말해 한 사람에 대해 구글링으로 검색되는 프로필, 페이스북, 트위터, 각종 온라인 사이트에 업로드한 내용 등이 그 사람에 대한 이미지와 정체성을 만든다는 것이다. 도서관은 학생들이 이러한 온라인 정체성을 관리하는 방법을 교육해야한다고 주장였고, 한 예로 호주의 한 도서관에서는 실제로 학생들이 자신의 소셜미디어의 권리 및 책임을 이해할 수 있도록 여러 포탈 등을 통해 다른 사람의 관점에서 자신의 디지털 정체성을 구글링하여 살펴볼 수 있도록 교육한다는 내용을 소개하였다. 온라인상에 개인정보가 퍼져나갈 수록 점점 사서의 이런 역할이 필요하며, 이를 위해서는 사서들이 소셜미디어에 대해 충분히 이해하고 이를 분석할 수 있는 기술을 보유해야한다고 하였다.

네번째로 홍콩 폴리텍에서 ‘Enhancing Information Literacy via MOOC and the Library’s i-Space‘ 라는 주제로, i-Space라는 새로운 메이커스페이스에 대한 내용을 발표하였다. i-Space는 3I(Inspiration, Ideation, Implementation)를 모토로 하여 각 3개의 존에 아이디어 공유를 위한 자유로운 환경을 구성하였고, 노트북이나 아이패드 대여, 영상・이미지편집을 위한 소프트웨어 공간과 사물인터넷 IoT, VR, Laser Cutter, 3D printer 등의 각종 기술들을 체험할 수 있는 공간도 마련하였다. 최근 다양한 학문분야에서 학생, 교수진, 연구자들이 단순히 콘텐츠를 이용하는 것이 아니라 학습을 통해 콘텐츠를 직접 제작하면서 대학들의 교수학습방법에도 변화가 일어나고 있다고 한다. 지난 몇 년 동안 사용자 제작 비디오, 메이커스페이스 및 크라우드 펀딩 프로젝트 등이 급격히 성장했고, 이를 통해 이제 사람들은 새로운 기술의 습득이나 창조를 위한 수단으로써의 도서관을 기대하고 있다고 말했다. 도서관은 이처럼 대학 캠퍼스에서 창조의 허브로써의 환경을 제공해야 한다는 내용을 강조하였다.

/ Attendees of The Pacific Rim Research Libraries Alliance annual meeting (출처 : PRRLA)

마지막으로 UC Santa Barbara에서 ‘Beta Testing an OA Monograph Publishing Lab: Brainstorm Books at UCSB Library’를 주제로 도서관에서 Open Access 출판 랩을 마련한 내용을 발표하였다. 대학 신입생 수의 감소, 구독료 및 출판물의 증가, 정부의 지원 감소로 전세계 대학 도서관들은 재정적 문제를 피할 수 없게 되었고, 이에 대한 잠재적인 해결점은 오픈 액세스임을 강조하였다. 이 출판 LAB은 학술 간행물의 접근성을 높이고 비용을 낮추기 위해 새로운 형태의 오픈 액세스 간행물을 만들어내야 한다는 신념으로 시작된 프로젝트라고 하며, 학부생, 대학원생, 교수, 출판사, 사서가 한 팀이 되어 학술지를 출간하고 도서관이 지원해주는 구조로 진행된다고 한다. 아직 베타 테스트 중이라고 하지만 학생들의 반응도 뜨거우며 도서관이 구독료 증가 문제를 직접 나서서 해결하는 좋은 사례가 될 것 같다.

Ⅲ. PRRLA 토론내용

1. 학위논문 접수 과정

사실 발표보다 더 흥미로웠던 부분은 셋째 날 원탁 테이블에서 다른 사서들과 함께 이야기 할 수 있는 시간이었다. 딱히 토론 시간이 아니더라도 중간 중간 쉬는 시간에 자연스레 이야기를 나누게 되었고, 왜 원탁 테이블이 화합의 상징이라고 하는지 태어나서 처음으로 몸소 체험했던 것 같다. 나는 내가 맡은 업무 중 하나인 학위논문 접수 과정에 대해 이야기하며, 특히 UC 대학 도서관과 우리 도서관의 차이점을 많이 깨달았다.

현재 우리 도서관의 학위논문 제출 과정은 다음과 같다.

> 논문 심사 종료 ⇒ 인준지 서명 ⇒ 온라인 파일 업로드(온라인, 한달반)
> ⇒ 책자 3부 제본 ⇒ 책자 제출(중앙도서관, 3일) ⇒ 제출확인서 제출 (학과행정실)
> ⇒ 책자 추가 제출 (학과행정실)

추후 수정하는 경우에는 또 다시 아래 절차를 거친다.

> 수정신청서 제출 (학과행정실) ⇒ 교수 회의 · 학과 승인 ⇒ 학위논문 수정
> ⇒ 인준지 재서명 ⇒ 책자 3부 재제본 ⇒ 온라인 파일 재업로드(온라인, 2주)
> ⇒ 책자 재제출(중앙도서관, 2주) ⇒ 책자 추가 재제출 (학과행정실)

이 과정을 거쳐 접수된 책자 3부 중 1부는 국립중앙도서관에, 1부는 국회도서관에, 나머지 1부는 중앙도서관에 소장이 된다. 다소 비효율적인 부분은 국립중앙도서관과 국회도서관에서 납본 받은 책자 학위논문을 디지털파일로 보관하기 위해 스캔 작업을 거친다는 것이다. 그리고 중앙도서관에 보관되는 책자 학위논문은 학위논문실 또는 수원보존도서관에 보관이 되고, 이용통계에 따르면 책자 이용횟수는 2018년 기준 약 250여회로 온라인 이용 횟수가 150만정도인 것을 보면 매우 적은 부분이라는 것을 알 수 있다.

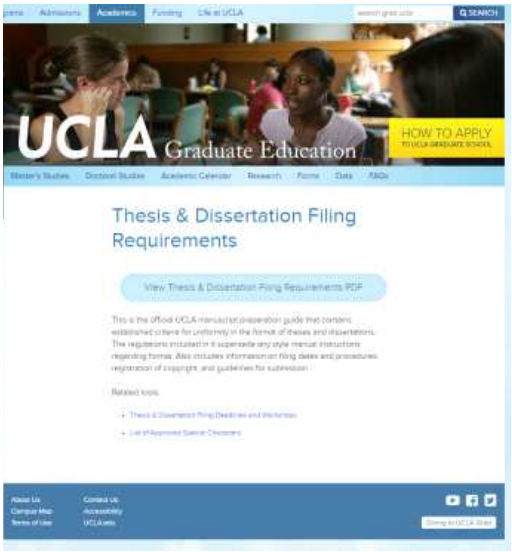
물론 책자 학위논문을 접수받는 것은 이용보다는 보존의 의미가 더 클 것이다. 하지만 그것을 위해서 투입되는 사서의 인력과 보존을 위한 물리적인 공간, 학생들의 시간과 비용 등 기회비용이 지나치게 많은 것이 아닌가라는 생각이 든다. 이미 UC

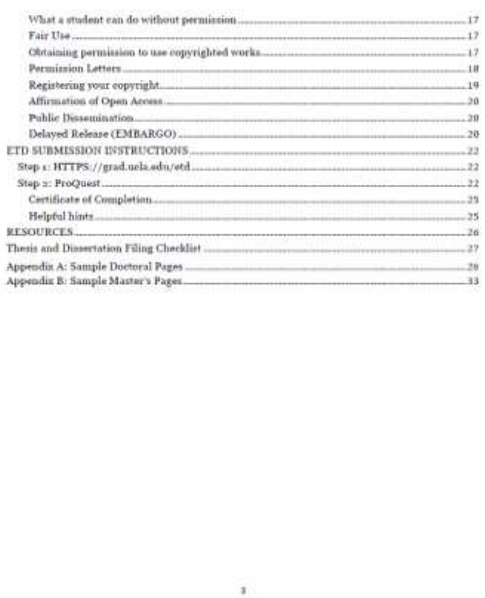
대학들 (UC Berkely, UCLA, UCSB, UCSC 등)과 University of British Columbia, University of Sydney, University of Washington, Stanford University, National University of Singapore 등 많은 선진 대학들이 학위논문을 온라인 파일로만 접수 받고 있었다. 이 중 가장 벤치마킹하고 싶은 대학은 UCLA인데, 이미 2012년부터 'Only electronic filing'을 명시하였고, 개별적으로 hard copy를 제작하고자 하는 경우에는 온라인 파일을 업로드하는 ProQuest 사이트를 통해 제본을 신청할 수 있게 되어 있다. 이는 UC Bindery라는 정해진 UC 대학의 제본 업체에서 제작이 되어 학생에게 배송이 되는 시스템이다. 이 부분 역시 대학과 연계된 업체이기 때문에 주어진 양식에 벗어나지 않고 각 대학과 커뮤니케이션을 원활히 할 수 있다는 장점이 있다.

그리고 UCLA에서는 'Thesis and Dissertation Filing Requirement'라는 학위논문 작성 및 제출 매뉴얼도 제공하고 있는데, 이는 거의 35페이지의 빼곡한 분량이며 내용도 매우 풍부하다. 나도 지난 학기 때 학생들의 혼란을 최소화하고자 매뉴얼의 필요성을 느끼고 '온라인 학위논문 제출 매뉴얼'을 다시 제작하였는데, UCLA 매뉴얼에 비하면 아주 한참 부족했다는 반성이 든다.

UCLA의 또 한 가지 장점은 학생들이 교수님들의 인준을 받는 과정 또한 매우 편리하다는 것이다. 정확히는 알 수 없지만 우리의 전자결재 시스템과 같이 모두 온라인으로 심사위원의 인준을 받는다고 한다. 얼마 전 학위논문 접수 기간에 몇몇 학생들이 교수님이 외국에 있어서, 안식년이라서, 연락이 안돼서 등의 이유로 인준 도장을 받지 못해 기한 내 제출을 못하게 됐다며 울먹이던 기억들이 나며 우리의 상황과 많이 대조된 느낌을 받았다.

학위논문은 단연 대학의 꽃이라고 불린다. 그만큼 많은 고민들이 모여 여러 규정 및 지침을 기반으로 만들어진 오랜 전통이라 쉽게 바뀔 수는 없겠지만, 변화하는 현시대에 맞게 보다 더 편리한 방식으로 진화되길 바란다. 꾸준히 선진 대학들의 사례를 찾아보고 우리가 적용할 수 있는 기술들을 따라가 보며, 직원의 업무 효율성과 학생의 편리함 두 가지를 모두 충족시킬 수 있는 방안을 찾아가야겠다.



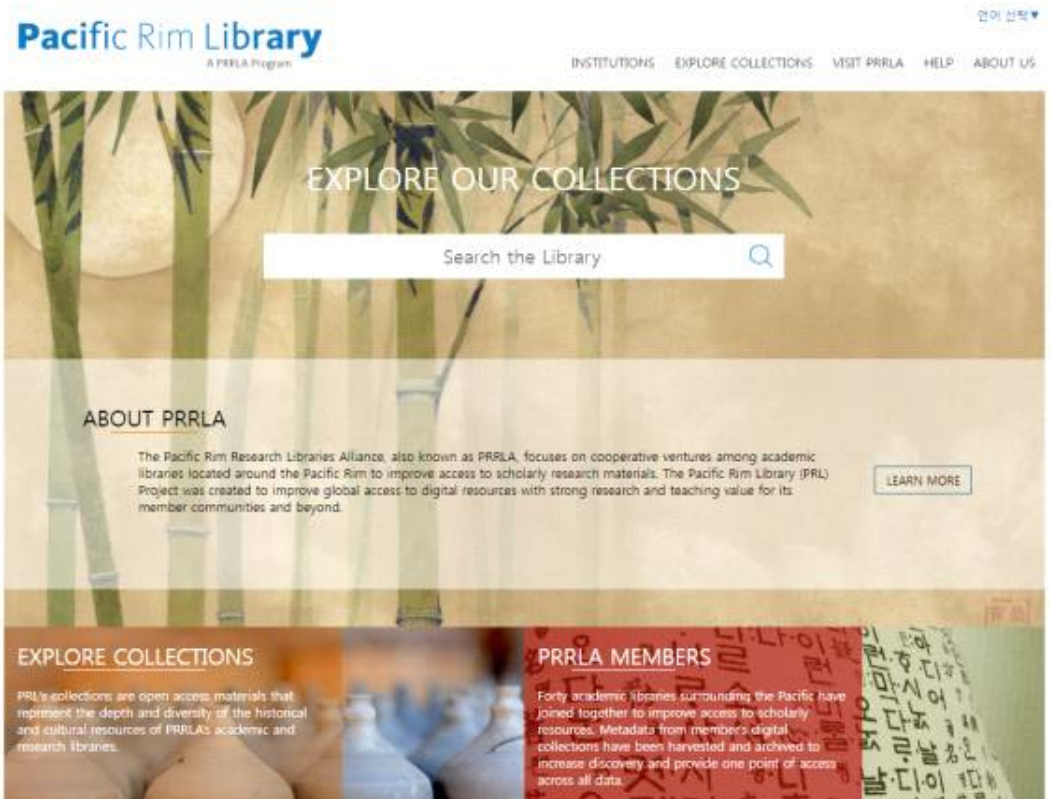


/ UCLA Thesis and Dissertation Filing Requirements (출처 : UCLA)

2. PRRLA 전담 사서와 스페셜리스트

PRRLA에 참석하면서 모든 사서들과 이야기를 나눠본 것은 아니지만 내가 이야기를 나눠본 대부분의 사서들은 한 분야에서 몇 년 또는 몇 십 년을 계속해서 일을 해온 분들이었다. 그래서 매년 같은 분들이 PRRLA에 참석해왔고, 그래서 서로 이미 들 잘 알고 지내는 듯 보였다.

이러한 PRRLA 주 멤버들은 2006년부터 PRL Metadata Working Group을 만들어 PRL Project라는 것을 함께 진행해오고 있었다. 이는 UCLA가 주도하여 PRRLA 디지털 도서관 페이지(http://prl.library.ucla.edu)를 구축하여 각 도서관의 디지털컬렉션 메타데이터를 수집하여 공유하는 프로젝트이다. 디스커버리 강화, 공유자원 생성, PRRLA 결속 강화 등을 목적으로 진행되고 있으며, 다음 프로젝트에서는 보다 업그레이드 된 플랫폼과 더 풍부한 자원들을 수집하고자 준비 중에 있다고 한다.



/ PRL Project : Pacific Rim Library (출처 : PRRLA)

이 외에도 메타데이터 가이드라인 제작 프로젝트, PRRLA 상호대차 파일럿 프로젝트 등 다양한 프로젝트가 있다. 그리고 프레젠테이션의 한 세션으로는 작년 프로젝트 시행 결과, 앞으로의 프로젝트 로드맵 등에 대한 내용이 있는데, 우리 도서관에서는 매년 다른 직원이 참석하기 때문에 이런 연속적인 프로젝트의 이해나 참여에 대해 고민하기 어려운 게 현실이었다.

우리는 다양한 직원들이 이러한 국제회의를 경험할 수가 있다는 장점이 있고 그 덕에 나에게도 이런 좋은 기회가 돌아온 것이기도 하지만, 이렇게 지속된다면 서울대학교는 이런 국제회의에서 조금은 소외될 수밖에 없을 것이란 생각이 든다. 해외 대학 사서들과의 교류를 보다 깊게 하고 다양한 프로젝트에 의견을 내기 위해서는 PRRLA도 하나의 업무로 지정하여 특정한 담당자가 있는 것이 어떨까 하는 생각도 들었다. 1년에 한번뿐인 회의라 부서이동이 된다면 담당자 역시 또 변경이 되겠지만, PRRLA에 대한 보다 체계적인 정리와 인수인계가 이루어진다면 보다 장기적으로 PRRLA에서 서울대학교의 자리를 찾아갈 수 있을 것 같다. 지금처럼 2명이 참석할 수 있다면 담당자 한명과 경험으로 참여할 수 있는 타 부서 사서 한명이 참석하고, 만약 여유가 된다면 한명의 담당자와 지금처럼 타 부서 사서 2명이 동반한다면 더없이 좋을 것 같다. PRRLA는 그만큼 모두가 돌아가면서 참석하는 하나의 좋은 경험으로만 기억되기에는 아까운 자리라는 생각이 들었다.

PRRLA에 매년 참석하여 친목을 다져온 사서들을 바라보며 들은 또 하나의 생각은, 미국 대학도서관 사서들은 대부분 스페셜리스트로 채용이 되어 본인의 포지션에 대한 자부심이 굉장히 크다는 것이다. UC 버클리와 UCSB의 한국학 스페셜리스트 사서 선생님들도 만날 수 있었는데, 매년 한국학의 문학과 역사, 정치, 북한, 환경, 복지 등 다양한 주제의 장서들이 점점 풍부하게 구축되어가는 모습을 지켜보는 게 가장 큰 재미라고 한다. 한 자리를 지키며 한국학을 발전시키는 과정에 일조한다는 자부심과 이 분야에서만큼은 누구보다도 더 전문가라는 자신감이 느껴졌다.

우리 도서관도 본인이 원한다면 각 분야에 대한 스페셜리스트로 성장할 수 있는 기회가 있으면 좋겠다. 그렇게 된다면 개인의 성향에 따라 업무에 대한 보람을 극대화할 수 있고, 더불어 각 분야에 대한 흐름과 로드맵을 자신 있게 내보이는 전문가가 되어 PRRLA 뿐만 아니라 더 넓고 다양한 무대에서 서울대학교 도서관을 널리 자랑할 수 있을 것이라는 생각이 든다.

3. 새로운 옛것

고려대학교에서 KLIB이라는 도서관 어플에 대해 발표를 하면서 좌석배정과 시설 예약, 가장 가까운 도서관 확인, 도서 검색 · 연장 · 추천 등을 한 어플로 가능하다는 내용을 이야기하였다. 그리고 앞으로도 더 많은 서비스를 온라인으로 이용할 수 있도록 개발할 예정이라고 했다.

좋은 아이디어였고 온라인 신기술을 도서관에 빠르게 접목 시키려고 하는 건 바람직한 일이며 전 세계의 트렌드이다. 하지만 이와는 조금은 별개로, 이 발표가 끝난 뒤 '정말 스마트폰으로는 모든 걸 다 할 수 있겠다' 라는 말을 시작으로 '그러다 스마트폰이 없으면 아무것도 못하는 게 되는 거 아니냐' 며 디지털기술로의 전력 질주하는 이 상황에서 지난 아날로그를 다 버리는 것이 맞는지, 잠시 뒤를 돌아볼 필요는 없는지에 대한 짧은 토론이 있었다.

이때를 기억하면서 떠오른 것 하나는 얼마 전 읽었던 김난도 교수의 '트렌드코리아 2019' 에 올해 10가지 키워드 중 하나로 나왔던 '뉴트로(New-tro)' 라는 신조어이다. 뉴트로는 새로움(New)과 복고(Retro)를 합친 신조어로, 과거에 유행했던 디자인이 수십 년 뒤에 다시 유행하는 새로운 복고를 말한다. 단순 복고(Retro)랑 다른 점은, 복고를 경험해 본 적이 없는 1020 세대들이 주축이 되어 옛 감성을 새롭게 받아들이고 해석하여 새롭게 탄생시킨다는 것이 특이한 점이다. 허름하고 오래되어 별거 없는 것 같은 을지로의 숨은 건물들이 요즘 젊은 세대들에게 핫플레이스로 뜨는 것이 이의 한 예이며, 디지털 카메라와 스마트폰 카메라에 익숙한 세대들이 오히려 필름카메라의 매력에 빠지는 경우, 그리고 복고의 대표적인 영화 '보헤미안 랩소디' 의 흥행 역시 그것과 비슷한 맥락이라고 할 수 있다. 책과 관련해서는 옛날 책방 또는 헌책방을 찾아 나서는 사람들, 또는 일부러 낡고 옛스러운 공간을 찾아 책을 읽는 사람들도 꾸준히 늘어난다는 것을 볼 수 있다. 이를 보아 뉴트로는 젊은 세대들에게 이전에는 겪어보지 못한 흥미로운 '새로운 옛것'인 셈이다.

젊다고 해서 무조건 최첨단 신기술만을 필요로 하는 것이 아니라는 이런 흥미로운 현상도 도서관이 놓치기엔 아깝다는 생각이 든다. 우리 도서관에도 특히 관정관이 건립되면서 Google earth, 창의미디어센터, VR 체험관 등 학생들이 환호하는 최신 기술 장비들이 많다. 그리고 앞으로도 학생들을 위해 도입해야할 신기술들이 많지만, 그와 동시에 과거를 완전히 지우지는 않았으면 좋겠다. 아직 옛 모습을 많이 간직하고 있는 본관도 언젠가는 리모델링을 거쳐 새로운 건물로 탄생하겠지만, 도서

관 한켠에는 학생들이 ‘새로운 옛것’을 경험할 수 있는 공간도 조심스레 기대해 보고 싶다.

LP판을 재생하여 들을 수 있다거나 필름카메라 사진을 인화하는 공간, 또는 옛날 수동 타자기로 엽서를 쓰는 공간이라든가 옛 헌책들을 카드 목록함에서 직접 찾아 읽게 하는 것은 어떨까 싶다. 혹은 전자기기는 사물함에 잠시 보관하도록 하고, 인터넷 대신 사전이나 도감 등의 참고자료에서 지식을 얻을 수 있는 공간도 마련된다면, 스마트폰으로 뭐든지 다 할 수 있는 세상에서 인터넷이 없는 유일한 작은 공간으로써도 의미가 있을 것 같다. 다소 낡은 책상과 노란 조명 속에서 지나치게 스마트폰에 중독된 학생들에게 경각심을 일깨워 주고, 나아가 과거와 미래가 조화된 다양한 환경에서 새로운 영감과 아이디어를 줄 수 있는 창의 공간이 되지 않을까 싶다.

/ 카페 내의 LP판 및 수동 타자기 (출처 : 네이버 블로그)

Ⅴ. 결론

1. 원했던 모습

대학생 때 학교 행정 절차를 이해하지 못하고 불만을 가졌던 적이 몇 번 있었다. 기억나는 것 중 하나는 기숙사 신청제도, 수강신청제도, 전공신청제도의 기간이 다 제각각이었다는 것이다.

정말 학생다운 생각이었지만, 아침잠이 많았던 나는 기숙사에 합격하면 아침 수업을 신청하고, 떨어져서 통학을 하게 되면 오후 수업만으로 시간표를 채우려고 했다. 즉 기숙사 발표에 따라 수강신청을 조정하고 싶었는데, 학교에서는 수강신청을 먼저 한 다음에야 기숙사 합격 여부를 발표했다. 기숙사에 붙을 거라고 굳게 믿고 1교시로 시간표를 가득 채운 뒤에 결국 기숙사에 떨어져서 한학기동안 내 자신을 원망하며 다녔던 기억이 난다. 또 하나는 복수전공·부전공 신청 시작날짜가 수강신청날짜와 거의 비슷했었던 적이 있었다는 것이다. 복수전공을 신청하고 난 뒤 언제 합격결과가 나올지 모르는 상태에서 수강신청을 해야 했는데, 이것 또한 위의 경우와 비슷하게 불확실한 가정만으로 한 학기 계획을 세워야한다는 점이 불만스러웠다.

언젠가 만약 내가 대학에서 일하게 된다면 기숙사 신청 기간, 수강신청기간, 복수전공 신청 기간을 학생 입장을 최대한 배려하여 정해야겠다는 생각을 문득 한 적이 있었다. 물론 나는 전혀 관련된 업무를 하고 있지도 않고 내가 관여할 수 있는 영역도 전혀 아니지만, 나의 이런 학생 때의 고민은 4년간 까마득하게 잊어버렸다는 사실과, 서울대학교도 비슷한 문제를 가지고 있는지도 이제야 알아차렸다는 사실에 스스로에게 조금은 실망스럽다.

가끔 업무 속에 혼자 파묻혀 아무것도 보지 못하는 것 같은 느낌이 들 때가 있다. 진흙 속에서는 허우적댈수록 더 깊게 파묻혀버리는 것처럼, 내 업무에 혼자 빠져 있다가 결국에는 나와 관련된 업무들로만 나만의 세상을 꾸며 버린다. 경력이 쌓일수록 시야가 넓어지기는커녕 점점 좁아진다는 느낌을 버릴 수가 없다.

지난 2월 초 서울대학교 전기기계 비정규직 노동자 파업으로 수의대, 윗 공대를 포함해 도서관의 난방이 잠시 차단됐었고 이에 대한 논란은 생각 이상으로 정말 뜨거웠다. 나는 하필 그 주말에 중앙도서관에서 개관시간 연장근무 중이었는데, 기자들이 직접 찾아와 질문을 하는가 하면 학생들이 도서관 앞에 모여 공동 대응을 논의하는 듯한 상황을 직접 눈으로 확인할 수 있었다. 내가 있는 이곳이 서울대의 가장 큰 상징이라는 것과 그런 도서관의 또 다른 존재의 의미를 몸소 느꼈고, 그곳에서 일하는 사서로서 이제까지 얼마나 작은 부분만을 보고 지내왔는지를 깨달을 수 있었다.

가끔은 나 자신보다는 우리 팀을 바라봐야하겠고, 우리 팀보다는 중앙도서관을, 그리고 때로는 중앙도서관보다는 서울대학교를 바라보는 눈을 가져야할 것 같다. 내 업무가 아니더라도 언젠가 다양한 부분에 의견을 낼 수 있는 자리나 기회는 있을 것이고, 그때 그저 내 일이 아니라고 모르쇠로 고개 숙이고 있는 건 내가 원했던 대

학직원의 모습이 아닌 것 같다는 생각이 든다. 내 안에 작은 그릇을 만들어 재빨리 채워나가려 하기 보다는, 큰 그릇을 만들어 꾸준히 그리고 아주 다양하게 많이 채워 나가는 사서가 되고 싶다.

/ UC Berkeley Library 앞에서

2. 70퍼센트의 룰

최근 정재승의 ‘열두발자국’이라는 책을 읽었는데, 이 책은 주로 사람의 의사결정 방식에 대한 내용이었고 그 중 한 세션에서 언급된 미국 해병대의 ‘70퍼센트 룰’이라는 것이 기억에 남는다. ‘70퍼센트 룰’이라는 것은 70퍼센트 정도의 확신이 들면 95퍼센트까지의 확신이 들 때까지 기다리지 말고 일단 의사 결정을 하고 실행에 옮기라는 것이다. 많은 상황에서 항상 주저하고 의사결정을 잘 하지 못하는 사람에게 권하고 싶은 방법이라며 소개가 되었다. 즉 ’아직 결정하지 않은 상태’를

오랫동안 방치하지 말라는 이야기다.

이와 관련하여 여러 가지 떠오르는 일들이 있지만, 하나 가장 기억나는 건 제 작년 교수 대리대출 서비스를 시행하고 엄청난 언론의 뭇매를 맞았던 사건이다. 당시 이 서비스를 시행하기 위해 여러 해외 대학 도서관들을 조사하여 벤치마킹하고자 했고, 우리 학술정보시스템에 손쉽게 적용하는 방법도 많이 고민하였으며, 홍보하는 방식 또한 최선을 다 하였다고 생각했다. 그런데 서비스를 시행한 직후 여러 기자들에게 전화가 왔고, 즉시 뉴스, 신문, 페이스북 등 언론에서는 서울대 도서관이 교수 갑질을 부추긴다며 자극적인 제목의 기사들이 가득했다. 이제까지 해왔던 고민과 노력들이 모두 소용없이 느껴졌고, 결국 안하느니만 못한 보잘것없는 결과가 나왔다고 생각했다. 많이 속상했고, 그 이후부터는 알게 모르게 조금씩 도전이라는 것에 대해 소극적으로 변한 것 같다. 새로운 아이디어가 떠올라도 그것을 실행할 때까지 너무 많은 생각을 하게 되었고, 그 생각들은 결국 시행하지 말아야할 핑계들로 바뀌고 말았다. 남들은 혹시 다르게 생각할까봐, 혹시나 내가 생각하지 못한 부분들이 있을까봐, 누군가에게는 해가 될까봐, 쓸모없는 일이라고 생각할까봐… ‘열두발자국’에서 말하던 ‘아직 결정하지 않은 상태’, 즉 ‘주저하는 시간’이 너무 길어진 것이다.

주저하는 시간들이 모여 만든 결과는 항상 뻔하다. 그냥 몇 개월이고 지날 때까지 아무 진행도 못하고 진행은커녕 누구에게도 말 한마디 꺼내 보지 않다가 그냥 나의 기억 속에만 저장될 뿐이다. 결국엔 변화도, 발전도, 배움도 없는 아무것도 없는 상태로 남아있는 것이다.

그런데 내가 교수 대리대출 서비스를 준비하고 시행하고 뭇매를 맞고, 또 다시 수습해왔던 시간은 고작 3개월 정도에 불과했다. 그런데 나는 그 비교적 짧은 시간동안 다시는 비슷한 실수를 하지 않기 위해 더 신중해질 수 있는 마음가짐을 배웠었고, 교수, 학생, 직원, 언론의 입장에서 다시 한 번 생각해볼 수 있는 조금 더 넓은 시야를 얻었다. 그리고 어떻게 하면 이 최악의 상황을 수습할 수 있는지 또한 간접적으로나마 듣고 배울 수 있었다. 즉, 망설이느라 아무것도 하지 않은 시간들 보다 무엇이라도 실행하고 죽이 되든 밥이 되든 결과를 만들어냈던 시간들이 훨씬 더 값지게 남은 것이다.

어떤 의사결정도 100퍼센트의 확신과 동의를 얻는 건 불가능하다. 100프로의 확신을 가질 때까지 기다리면 이미 늦은 경우가 대부분이다. 서울대학교에서의 만 4년은 헛된 시간들이 아니었으니 그동안 많이 성장해온 나를 믿고, 또 조언과 도움을 아끼

지 않는 주위의 많은 동료들을 믿어, 이제는 70퍼센트 정도의 확신이 든다면 책의 말대로 '아직 결정하지 않은 상태'를 더 지속하지는 말아야겠다. 조금씩이라도 추진을 하든 깨끗이 포기를 하고 다른 대안을 찾아보든 무엇이라도 실행에 옮겨야 하겠다.

기차를 타고 한없이 가다보면 계속 직진만 하는 것 같이 느껴지지만, 문득 뒤를 돌아보면 달려온 길이 아주 굽이 굽이져 있는 걸 볼 수 있다. 모든 인생이 그런 것 같다. 나도 별 탈 없이 나름 직진 인생을 살아온 것 같은데, 돌이켜보면 크고 작은 굴곡들이 꽤나 보이고, 결국 그것들이 모여 나만의 길과 방향을 만든 것 같다. 조금 더 돌아가더라도 앞으로 더 많은 굴곡들을 마주하여 점점 더 단단해지는 내가 됐으면 좋겠다.

논 단

비영어권 도서관 학술교류협정과 직원교류 프로그램을 통한 효율적인 협정 추진

안 동 현
(중앙도서관 정보관리과)

< 목 차 >

Ⅰ. 서론

Ⅱ. AUASEP 개요
1. AUA
2. AUASEP

Ⅲ. 상호 방문 사례 및 의의
1. 서울대학교 방문
2. 칭화대학교 방문
3. 의의

Ⅳ. 비영어권 도서관 학술교류협정
1. 현황 및 추진 배경
2. 추진 성과
3. 추후 계획

Ⅴ. 맺음말

Ⅰ. 서론

우리 대학이 소속되어 있는 아시아대학연합(AUA: Asian Universities Alliance)의 직원교환 프로그램인 AUASEP(Asian Universities Alliance Staff Exchange Program)를 통하여 칭화대학교에서 1인이 서울대학교를 방문, 반대로 우리 대학에서 1인이 칭화대학교를 방문하게 되었다. 이 과정에서 칭화대학교 측에서 원문복사 협정을 제안하여 중앙대출·상호대차실에서 방문자 의전 및 칭화대학교 방문을 전담하게 되

었으며 양측의 상호대차 시스템 비교, 원문복사 협정 추진 등을 중점으로 방문 프로그램을 진행하였다. 이번 칭화대학교 방문 이후 아시아대학연합 소속 대학들과는 수월하게 원문복사 학술교류협정을 체결한 반면 이외의 방법을 통해 협정 체결을 시도한 대학들과는 체결이 원활히 진행되지 못하였다. 이에 칭화대학교 방문을 통해 살펴본 빠른 속도로 발전하고 있는 중국 대학도서관의 모습과 중국의 상호대차 서비스 시스템을 소개하겠다. 또한 칭화대학교 방문 이후 본격적으로 추진된 비영어권 도서관 학술교류협정의 필요성과 추진 성과를 알아보고 협정 추진 현황을 통해 직원교환프로그램이 학술교류협정 체결에 얼마나 도움이 되었는지 살펴보고자 한다.

Ⅱ. AUASEP 개요

1. AUA

아시아대학연합(AUA)은 2017년 4월에 출범하였으며 칭화대학교를 중심으로 서울대학교, 북경대학교, 동경대학교 등 총 15개 대학으로 구성되었다. 중국에 칭화대학교, 북경대학교, 홍콩과학기술대학 3곳이 포함된 것을 제외하고는 국가별로 1곳의 대학만이 연합 구성원으로 있는 것이 특징이며 이에 한국에서는 서울대학교가 유일하게 연합에 가입하였다. 아시아대학연합에서는 현재 직원 교환, 포럼 개최, 교수 및 학생 교환, 학생 교류 프로그램 등 다양한 학술교류 프로그램을 진행하고 있다.

[그림 1] 아시아대학연합

2. AUASEP

AUASEP(Asian Universities Alliance Staff Exchange Program)는 아시아대학연합의 직원 교환 프로그램으로 아시아대학연합의 주요 협력 프로그램 중 하나이다. 아시아대학연합 소속 대학 직원이 타 소속 대학과 소통하고 교류 하는 것을 목표로 하고 있으며 2018년에 프로그램이 시작되었다. 1년에 총 15명의 직원이 참가할 수 있고 최소 5일의 근무 일수를 채워야하며 사무국에서 최대 USD $1000을 지원해주고 있다. 방문 신청을 위해서는 지원서, 자기소개서, 재직 증명서와 초대장을 제출해야 한다. 이번 칭화대학교 방문은 AUASEP를 이용하였으며 마찬가지로 칭화대학교에서 서울대학교로 파견 왔을 때에도 AUASEP를 활용하여 방문하였다.

Ⅲ. 상호 방문 사례 및 의의

1. 서울대학교 방문

칭화대학교 측에서 원문 복사 협정 및 대학 간 교류를 위해 서울대학교에 방문하고자 하였으며, 8월 12일(일)부터 8월 21일(화)까지 9박 10일로 서울대학교를 방문하였다. 상호대차실이 포함되어 있는 이용자 서비스 팀장인 ZHANG Kunzhu가 8월 12일(일)에 한국에 도착하여 13일(월)에 서울대학교 중앙도서관에 방문하였다. 첫 이틀간은 도서관과 캠퍼스 투어를 한 후 서울대학교의 상호대차 업무 방식을 실습하고, 그 외 상호대차 및 도서관과 관련하여 묻고 답해주는 방식으로 진행되었다. 8월 16일(수), 8월 17일(목)에는 반대로 칭화대학교와 칭화대학교 도서관, 상호대차에 대한 소개가 있었으며 오후에는 원문복사 협정과 관련한 협의를 진행하였다. ZHANG Kunzhu는 8월 20일(월)에 칭화대학교와 원문복사 협정 체결이 되어있는 성균관대학교에 방문하였고 21일(화)에는 상호대차실 직원 및 관장님과 담소를 나누고 기념 촬영을 한 후 중국으로 귀국하였다.

[그림 2] 서울대학교 방문

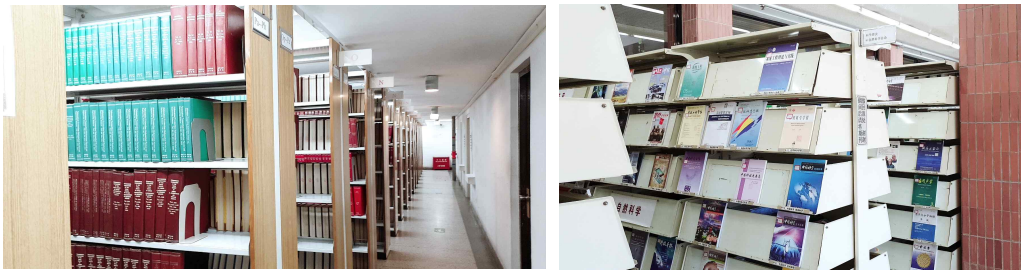
2. 칭화대학교 방문

2018년 10월 28일(일)부터 11월 3일(토)까지는 반대로 우리 학교에서 칭화대학교를 방문하게 되었다. 특히 11월 1일(목), 2일(금)에는 아시아대학연합 도서관장 담화가 열릴 예정이었기 때문에 행사 전에 원문복사 협정을 최종적으로 준비하고 체결하고자 담화 행사 기간을 포함하여 방문하는 것으로 하였다. 칭화대학교 도서관은 노관(老館), 일부관(逸夫館) 그리고 이문정관(李文正館) 세 건물을 중앙도서관으로 하며 분관으로는 문과도서관, 경관(经管)도서관, 건축도서관, 법률도서관, 미술도서관, 금융도서관 총 6개의 분관을 두고 있다.

[그림 3] 이문정관

[그림 4] 일부관

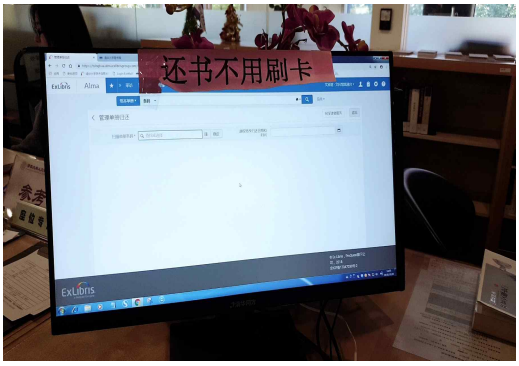
일부관의 경우에는 우리 학교의 중앙도서관 본관과 유사하게 직원 사무 공간, 열람실, 연속간행물실, 상호대차실 등이 위치하고 있었다. 건축물로서의 특징이라면 건물 가운데가 비어있고 천장을 유리로 하여 채광이 좋았다는 점이 있었다. 일부관 뿐만 아니라 문과도서관, 미술도서관 등 칭화대학교 도서관의 많은 곳이 천장을 유리로 하고 건물 가운데를 비워두는 것을 특징으로 하였다.



[그림 5] 연속 간행물실/ 신착 연속 간행물실

한편, 연속간행물실은 우리학교와 유사하게 연속간행물실과 신착 연속간행물실로 나눠두었으나 차이점은 해외 연속간행물의 경우 저널의 분야를 나눈 후 알파벳 순서로 저널을 배열하고 있었다.

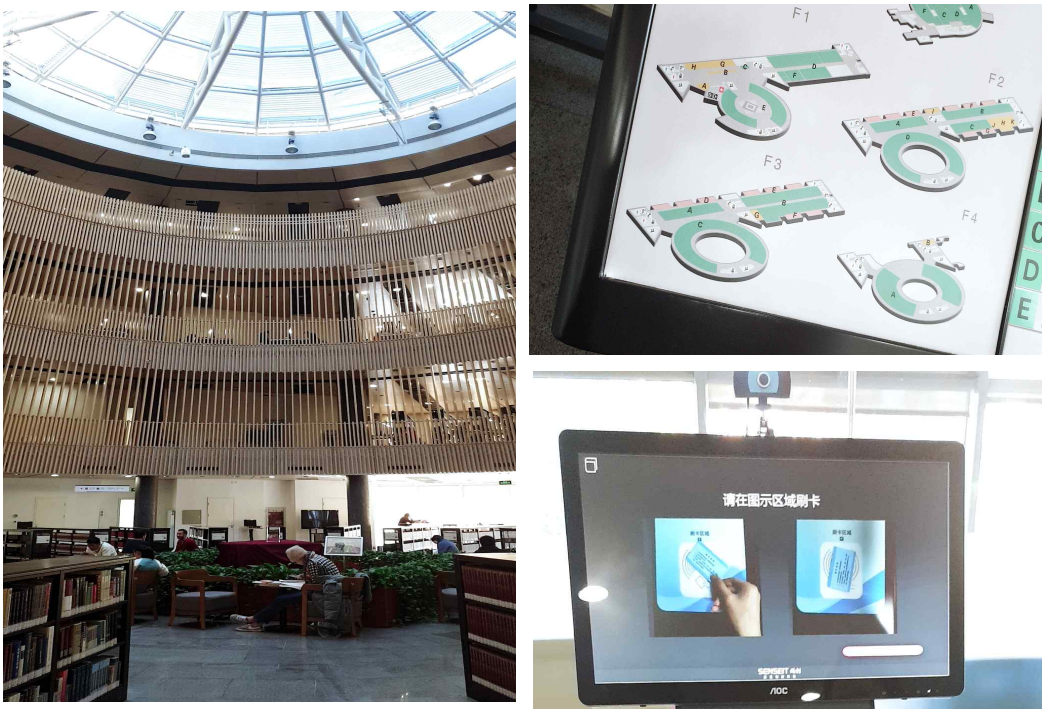
[그림 6] 연속 간행물실/ 신착 연속 간행물실



[그림 7] 대출실의 모습과 ALMA

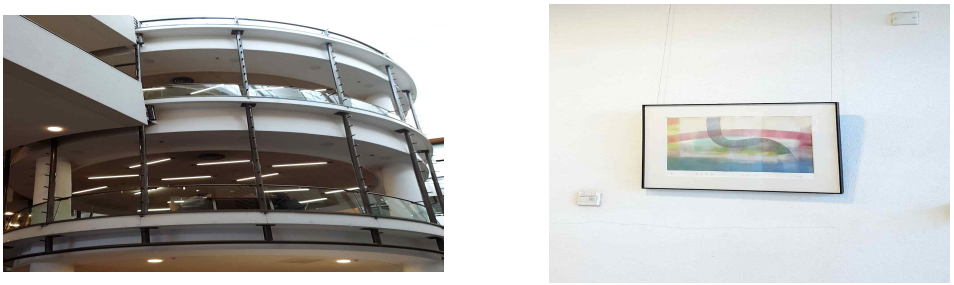
단행본과 중국 연속간행물의 경우에는 중국의 분류법에 따라 배열되어 있었으며 도서관 시스템으로는 ALMA를 2017년에 도입하여 활용하고 있었고 대출실의 경우 데스크에서 이용자에게 대출, 반납 처리를 해주었는데 우리 학교 중앙도서관과 유사한 모습이었다.

분관 중에는 문과도서관과 미술도서관을 방문하였는데 앞서 서술하였듯이 천장을 유리로 하고 건물 가운데 공간을 비운 것을 볼 수 있었다. 문과도서관의 경우 열쇠 모양으로 건물을 디자인한 것이 특징이며 이는 도서관이 지식의 열쇠 역할을 한다는 의미를 담았다고 하였다. 또한 문과 도서관에는 고대 유물과 서예 및 미술 작품들이 열람실과 같이 어우러져 있었다. 기술적으로는 얼굴 인식을 통한 대출 시스템, 쾌적한 스터디룸 등이 인상적이었다.



[그림 8] 문과도서관

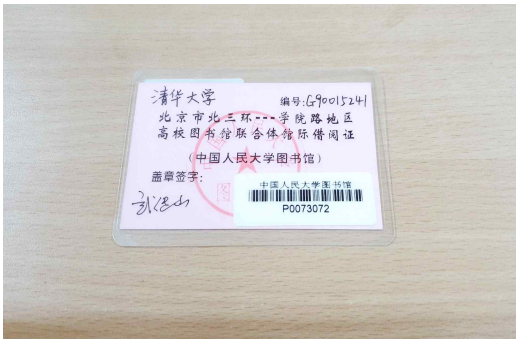
한편 미술도서관의 경우에는 마치 건물 안에 건물을 배치한 것과 같은 효과를 주고 있어 새로운 느낌이 들었다. 또한 학생들의 미술작품을 기증 받아 전시를 하기도 하였는데 이를 위해 도서관 벽면에 레일을 설치하여 기증 받는 대로 작품을 줄에 달아 전시할 수 있도록 하였다. 또한 필요한 경우에는 미술 도서관 내에서 강의를 하고 미술 실기를 하는 등 학습 공간, 강의 공간으로서의 역할도 수행하고 있었다.



[그림 9] 미술도서관

상호대차의 경우 우리 학교와 칭화대학교는 확연한 시스템의 차이를 보였다. 국내 원문복사의 경우 우리와 유사하게 RISS와 CALIS를 통해 자료를 신청/제공하여 이용자에게 신청/제공 해주었는데 우리와 다르게 PDF 파일을 이용자에게 제공해주고 있었다. 웹상에서도 RISS는 신청 받을 도서관을 지정하여 신청하는 데 반해 중국에서는 학술지 논문 복사 신청 건을 CALIS에 올리면 전체 대학 도서관 사서들이 신청 건 확인 후 해당 논문을 보유하고 있을 경우 파일을 업로드해주는 방식이었다. 더욱 다른 것은 실물 대차였는데 우리의 경우 웹과 메일을 통해 신청 건을 주고받고 택배 시스템을 통해 책을 수신, 발송하고 있는 반면에 칭화대학교는 웹을 통해 신청 건을 주고받지만 책 수령은 책을 수령할 수 있는 카드를 들고 가서 이용자가 직접 수령 하는 방식이었다.

또한 국립 중앙도서관 장서를 실물대차할 경우에는 도서관 사서가 직접 책을 대출/반납하여 이용자에게 제공하였다. 칭화대학교의 경우 한 주에 두세 번 국립 중앙도서관에 방문하여 대출/반납을 진행한다고 하였다. 국토가 넓다보니 실물대차 보다는 원문복사에 중점을 맞추어 서비스를 제공하고 있었지만 국외 실물대차의 경우에는 우리보다는 다소 적극적이었다. 우리 학교의 경우 3명이 상호대차 서비스를 제공하고 있는데 반해 현재 칭화대학교 도서관에서는 국내 담당 3명, 국외 담당 2명으로 상호대차 업무를 나누어 진행하고 있었다.



[그림 10] 상호대차 카드와 중국 국립 중앙도서관, 상호대차 서비스 데스크와 직원

10월 29일(월)부터 10월 31일(수)까지 칭화대학교 도서관을 방문하여 도서관 시설 및 시스템 차이를 확인하였다. 특히 상호대차 서비스가 어떻게 다르게 진행되는지 체험하고 이야기 나누었으며 마지막으로 원문복사 협정 체결을 위한 최종 협의를 진행하였다. 이후 11월 1일(목), 2일(금)에는 아시아대학연합 도서관장 담화가 있었다. 담화에는 칭화대학교, 서울대학교를 비롯하여 총 11곳 대학의 도서관장 혹은 대표자가 참석하였다. 먼저 간략한 칭화대학교와 칭화대학교 상호대차에 대한 소개가 있은 후 칭화대학교와 일곱 대학교 간 원문복사 협정 서명식을 진행하였다. 우리 학교 또한 11월 1일(목)자로 칭화대학교와 원문복사 협정을 하여 시행하게 되었다. 이후 서울대학교의 상호대차 시스템 소개를 할 시간이 주어져 관장님께서 기조연설하신 후 발표를 진행하였다. 국내외 상호대차 신청/제공 방식과 통계 그리고 상호대차 비용지원과 관련하여 발표를 하였고 많은 대표자들이 택배 발송 시스템과 KERIS 원문 발송 시스템에 관심을 가지고 질문하였다.

[그림 11] 원문복사 협정 서명식과 서울대학교 상호대차 시스템 소개

[그림 12] 아시아대학연합 도서관장 담화

이후 각 도서관 대표자들의 도서관 소개가 있었는데 도서관 소개 중 특징적이었던 것은 아랍에미리트 대학의 경우 남성도서관, 여성 도서관이 따로 있었던 것, 그리고 많은 대학이 RDM(Research Data Management)과 미디어 센터를 도서관의 미래로 보고 프로젝트를 진행 중에 있었다는 것이었다. 아시아권 대학들이다 보니 매우 혁신적이고 진보적인 요소는 없었지만 대체로 비슷한 방향을 미래의 도서관 모습으로 보고 있다는 것이 인상적이었다.

소개를 마친 후 아시아대학연합 도서관장 담화에 참석한 대학들 간에 대형 출판사의 횡포를 막고, 아시아권 대학 도서관간의 연합과 교류를 위해 아시아대학연합 도서관 리그(AUALL:Asian Universities Alliance Library League)을 출범하여 회원 도서관 간 원문 복사, 실물 대차 등 자료의 교환을 자유롭게 할 수 있도록 구성하자는 의견이 나와 이와 관련하여 토론이 이어졌다. 여전히 이 리그의 미션은 무엇인지, 어떠한 플랫폼을 사용해야할지, 어느 대학을 필두로 추후 진행을 할 것인지에 대해서 나누었고 2019년 2월 현재까지 메일을 통해 출범을 위한 준비가 진행 중이다.

11월 2일(금)에는 북경대학교에서 북경대학교 도서관에 대한 소개와 CASHL에 대한 소개가 있었고 북경대학교 고문헌 자료실과 국제학 도서관을 방문하였다. 북경대학교 고문헌 자료실의 경우에는 경비가 매우 삼엄하여 허가되지 않은 인원은 열람을 할 수 없었고, 귀중본의 경우에는 전시된 고문헌을 관람만 할 수 있었다. 한편 국제학 도서관에서 특징 적인 것은 만화 도서관을 부속시설로 두고 있는 것인데 방대한 양의 만화책들이 소장되어 있었으며 일본어, 중국어, 한국어 등 다양한 언어의 만화책들을 소장 중이었다.

[그림 13] 북경대학교 고문헌 자료실과 국제학 도서관 만화 도서관

이번 칭화대학교, 북경대학교 방문과 아시아대학연합 도서관장 담화를 통해 중국 대학 도서관들의 모습을 살펴 볼 수 있었고 아시아대학연합 소속 대학들을 토대로 비영어권 도서관 학술교류협정을 추진할 수 있게 되었다. 특히 칭화대학교, 북경대학교, 홍콩과학기술대학의 발표에서 성균관대학교가 세 학교와 모두 협정 체결한 대학으로 언급되어 더욱 해외 도서관 원문복사 협정 추진에 박차를 가하게 되었다. 이후 추진한 우리 학교의 비영어권 도서관 학술교류협정이 어떻게 추진되고 있는 지 또한 살펴보고자 한다.

Ⅳ. 비영어권 도서관 학술교류협정

1. 현황 및 추진 배경

기존 도서관 자료의 국문, 영문 편중으로 인해 비영어권 연구자의 경우 개별적, 개인적 채널을 통해 자료를 취득해 왔다. Alma analytics로 분석한 결과 국문, 영문 단행본의 비율이 80.51%를 차지하여 비영어권 자료 비율은 19.49%에 그치고 있으며([표1]), 국문 단행본을 제외할 경우 영어가 62.26%로 높은 비율을 차지하고 있다. 특히 아랍어나 인도어의 경우에는 소장 책 수가 각각 511건, 23건에 그쳐 관련 연구를 하고 있는 연구자들이 활용하기에는 어려움이 있어 보인다([표2]). 더불어 도서 구입 예산이 한정된 상황에서 다수의 이용자가 요구하는 국내 및 영어권 자료를 중심으로 도서를 구입하게 되므로 비영어권 자료의 부족은 계속될 것으로 보인다.

[표 1] 주요 언어별 소장 현황

(2018. 12. 31. 기준)

소장순위	언어별	소장 책 수	소장비율(%)	한국어 제외 소장비율(%)
1	한국어	1,318,878	48.34	–
2	영 어	877,677	32.17	62.26
3	일본어	235,053	8.61	16.67
4	독일어	116,587	4.27	8.27
5	중국어	103,575	3.80	7.35
6	프랑스어	49,043	1.80	3.48
7	스페인어	9,568	0.35	0.68
8	러시아어	6,708	0.25	0.48
9	이탈리아어	2,741	0.10	0.19
10	라틴어	2,487	0.09	0.18
11	기 타*	6234	0.23	0.44
합 계		2,728,551	100	100

[표 2] 기타 언어별 소장 현황

(2018. 12. 31. 기준)

언어별	소장 책 수	소장비율(%)	한국어 제외 소장비율(%)
아랍어	511	0.02	0.04
인도어	23	–	–
네덜란드어 등	5700	0.21	0.40
합 계	6234	0.23	0.44

실제로 [표3, 4]를 보면 최근 2년 동안 입수한 국문 및 영문 자료의 비율이 90.8%를 차지하며 비영어권 자료 구입비율은 반대로 매우 낮은 것을 볼 수 있다.

[표 3] 주요 언어별 구입 현황

(구입 기간 : 2016. 1. ~2018. 12.)

구 분	한국어	영어	중국어	일본어	독일어	프랑스어	스페인어	기타*	합 계
책수	23,258	25,729	1,124	1,107	1,012	866	300	555	53,951
비율(%)	43.11	47.69	2.08	2.05	1.88	1.61	0.56	1.03	100

[표 4] 기타 언어별 구입 현황

(구입 기간 : 2016. 1. ~2018. 12.)

구 분	그리스어	라틴어	러시아어	이탈리아어	네덜란드어	아랍어	힌디어	그 외
책수(555책)	198	194	39	28	10	9	6	71
비율(1.03%)	0.37	0.36	0.07	0.05	0.02	0.02	0.01	0.13

※출처: Alma Analytics, 중앙도서관(분관 포함) 단행본 통계

이러한 도서관의 장서 현황과는 다르게 지역 연구의 다양성이 점차 확대되어가고 있으며 특히나 경제 성장 잠재력이 높은 중국, 인도, 러시아 등에 대한 연구가 활발해질 것으로 예상되므로 해당 언어권의 도서관들과의 원문복사 협정 체결을 통해 비영어권 언어 도서 수서에 대한 부담을 경감함과 동시에 비영어권 지역 연구자들의 자료 수요를 일부나마 충족하고자 하였다. 더불어 칭화대학교와의 원문복사 협정을 시작으로 아시아대학연합 도서관장 담화 참석을 통해 여러 대학 도서관 중 연구자들의 수요가 있을 것으로 예상되는 언어권의 도서관장들을 직접 만나 원문복사 협정에 대한 의사를 확인하고 협정을 추진할 수 있었다.

2. 추진 성과

칭화대학교를 시작으로 아시아대학연합의 소속 대학인 북경대학교, 홍콩과학기술대학, 아랍에미리트대학교, 뭄바이공과대학과의 원문복사 협정을 우선적으로 추진하였다. 원문복사 협정 추진 도서관 13곳 중 총 6곳의 대학이 아시아대학연합 소속이며 협정체결 완료 도서관 6곳 중 5곳이 아시아대학연합 소속이었다. 따라서 비영어권 도서관 원문복사 협정 추진에 있어 AUASEP와 아시아대학연합 도서관장 담화에 참석한 것이 도움이 된 것을 알 수 있었다.

특히 도서관장 담화 참석 대학도서관의 경우에는 협정 체결과정에서도 신속하게 진행되었을 뿐만 아니라 협정 조항의 해석의 문제도 발생하지 않아 협정관리에서도 편리함이 있었다. 이 외 협정 추진 도서관들의 경우 우리 학교와 MOU를 체결하고 있거나, 언어권을 대표할 수 있거나, 연구자들의 강력한 요구가 있는 곳 위주로 선정하게 되었고, 담당자에게 메일을 송부하는 등의 방법을 통해 협정 체결을 추진 중에 있다. [표 5]를 통해 현재 우리 학교의 원문 복사 체결 현황을 정리해보았다.

[표 5] 원문복사 협정체결 현황

국가/지역	기관명	협정체결 현황	비고
중국	칭화대학교	체결 완료	AUA
	북경대학교	체결 완료	AUA
홍콩	홍콩과학기술대학	체결 완료	AUA
	홍콩중문대학	체결 예정	
일본	홋카이도대학교	체결 완료	
	동경대학교	체결 거부	AUA
	큐슈대학교	체결 거부	
러시아	모스크바 대학교	체결 예정	
	모스크바 국립 도서관	체결 진행 중	
인도	델리대학교	체결 예정	
	뭄바이공과대학	체결 완료	AUA
아랍	아랍에미리트대학	체결 완료	AUA
	카이로대학	체결 예정	

협정 체결을 완료한 기관과는 상호 이메일을 통해 사서간 자료를 신청/제공하게 되며 현재까지 체결이 완료된 기관의 경우에는 무료로 이용자에게 원문 제공이 가능하다. 다만, 이용자에게는 저작권법 준수 조항에 따라 출력물로만 자료가 제공되며 각 국가 혹은 지역별 저작권법에 따라 단행본의 복사 범위는 제한이 있고, 기관에 따라 연 최대 신청 건수 제한이 있는 경우가 있다. 협정 체결을 통해 기존에는 CALIS, NII, OCLC 등 중간 기관을 거쳐 소장 기관에 원문 복사를 요청해야했던 것과는 달리 직접 소장 기관에 해당 원문 복사를 신청하여 제공받을 수 있어 보다 직접적인 소통을 통해 업무 처리가 가능하며 이용자에게 무료로 원문 제공이 가능하다는 장점이 있다. 협정 체결을 통해 기존 원문복사 신청 방식에서 요금과 소요기간이 어떻게 변동되었는지 [표 6]으로 정리해보았다.

[표 6] 협정 체결 기관 요금 및 소요기간

<table>
<tr><th>언어권</th><th>기관명</th><th>기존 협력기관</th><th>협정체결기관</th></tr>
<tr><td rowspan="3">중국어권</td><td>칭화대학</td><td rowspan="2">◦ CALIS
- 요금:
기본10위엔+장당2위엔+우편료
- 소요기간: 3~10일</td><td rowspan="5">◦ 상호 협정
- 요금: 무료
- 소요기간: 1~5일</td></tr>
<tr><td>북경대학</td></tr>
<tr><td>홍콩과기대</td><td rowspan="3">◦ OCLC
- 요금: $0~$20
- 소요기간: 3~15일</td></tr>
<tr><td>힌두어권</td><td>뭄바이공대</td></tr>
<tr><td>아랍어권</td><td>아랍에미리트대학</td></tr>
<tr><td>일본어권</td><td>홋카이도대학</td><td>◦ NII
- 요금: ¥35~50(장당)+우편료</td><td>◦ 상호 협정
- 요금: 우편료
- 소요기간: 1~5일</td></tr>
</table>

3. 추후 계획

추후에는 현재 협정 체결 예정인 대학을 중심으로 원문복사 협정 체결을 완료하여 비영어권 자료 확보를 할 계획이며 라틴 아메리카 연구소, 중앙 유라시아 연구소 등 학내 비영어권 연구기관의 수요 또한 파악하여 추가적으로 원문 복사, 실물 대차 협정을 추진할 계획이다. 또한 아시아대학연합 도서관 리그(AUALL) 협의에 참여하여 우리 학교 이용자들에게 더 나은 상호대차 서비스를 제공할 수 있도록 하며 해외의 한국학 연구자들에게도 도움이 될 수 있도록 할 것이다. 다만 이 과정에서 직원 교류 프로그램, 혹은 해외 연수 프로그램 등을 통해 직접적으로 사서 혹은 관장 간 대화를 통해 협정을 추진한다면 추진 방향 설정과 체결 이후 협정 관리에 더욱 도움이 될 것이기에 그러한 기회를 잘 활용해야할 것이다.

Ⅴ. 맺음말

지식 재산권의 보호가 점차 강화되어 가고 있는 사회에서 자료 구비 비용 문제를 해결하려는 다양한 노력 중 하나로 또 비영어권 지역 연구 활성화를 위한 방법으로 비영어권 도서관 간 협정을 통한 협력 강화를 선택한 지금, 아시아대학연합 도서관장 담화 참석은 많은 도움이 되었던 것을 확인할 수 있었으며 이후에는 더 다양한 국제 행사 및 포럼 참석 등을 통해 해외 도서관과의 다양한 영역에서의 협력 강화가 이루어져야 할 것이다.

또한 칭화대 방문 및 아시아대학연합 도서관장 담화 참석을 통해 협정 체결이 훨씬 수월하게 이루어져 통신의 발달로 이메일 등의 수단을 통해 협정을 추진할 수 있지만 여전히 조항 해석의 간극을 좁히고 협정 체결 추진 방향 설정에 있어서는 직접 소통을 통해 진행하는 것이 효과적인 것을 확인할 수 있었다. 따라서 직원 교류프로그램이나 각종 해외 도서관 행사 참석 시 다양한 협력 방안 모색과 이를 위한 협정 추진을 동시에 진행하는 것이 도서관의 발전과 협정 체결의 효율을 위해 도움이 될 것이므로 이를 효과적으로 활용하는 것이 필요하다.

한편, 이번 방문을 통해 많은 것을 배우고 느낄 수 있었지만 특히 빠르게 발전하고 있는 중국 대학 도서관의 모습을 볼 수 있었고, 방문 프로그램을 통해 칭화대학교 도서관 직원들과 교류하며 서로를 이해하고 가까워질 수 있는 계기가 되었다. 칭화대학교 도서관의 여러 모습들과 우리 학교 도서관을 비교해보며 어떠한 점이 다

르고 어떤 것이 이용자에게 더 편리할지 생각해볼 수 있는 기회가 되었다. 또한 아시아 내의 대학 도서관들이 당면한 문제들과 미래의 도서관에 대한 구상이 매우 비슷한 점을 관장 간 담화를 통해 들을 수 있어 인상 깊었다. 그렇기에 앞으로 아시아의 대학 도서관 간의 협력이 더욱 중요해질 것으로 보였다. 국내의 도서관만 바라보던 시야가 해외까지 넓어질 수 있었던 귀중한 시간이었다.

현 황

■ 시설 현황

○ 총괄

(2018. 2. 28.)

구 분		건축연도 (년)	연면적 (㎡)	열 람 석 (석)			PC (대)		
				자 료 실	열 람 실	계	업무용	이용자용	계
중앙도서관	본 관	1974	30,506	368	2,619	2,987	70	161	231
	관 정 관	2015	27,245	-	3,581	3,581	26	196	222
	수원보존도서관(*)	2011	3,144	-	-	-	2	-	2
	소 계	-	60,895	368	6,200	6,568	98	357	455
분관	사회과학	1995	2,704	13	602	615	8	21	29
	경 영 학	1993	1,241	9	279	288	5	15	20
	농 학	2004	2,427	124	194	318	7	15	22
	법 학	1983	4,035	52	754	806	10	9	19
	수 의 학	2015	1,066	20	191	211	4	5	9
	의 학	1974	4,294	138	486	624	15	65	80
	치 의 학	2003	1,070	51	184	235	6	8	14
	국 제 학	1999	872	127	-	127	7	41	48
	소 계		17,709	534	2,690	3,224	62	179	241
합 계		-	78,604	902	8,890	9,792	160	536	696

* 2016년부터 수원보존도서관 포함

○ 중앙도서관 주요시설

총괄

(2019. 3. 1. / 면적 : ㎡, 좌석 : 수)

구분	본관	관정관	수원보존도서관	합계
연면적	30,506	27,245	3,144	60,895
개요	지하2층, 지상4층	지상8층	지상3층	

* 옥상정원(7,445㎡, 240석, 본관 옥상 위치) 미포함 면적임

본관

・자료실

구분	위치	면적(㎡)	좌석수	구분	위치	면적(㎡)	좌석수
단행본자료실	3,4층	7,499.18	134	신착연속간행물실	2층	470.42	54
ㄴ 특수자료실	3층	37.88	-	연속간행물실(제본)	2층	1,725.75	88
고문헌자료실	4층	1,833.64	8	시진핑룸	2층	117.66	18
ㄴ 귀중본실	4층	112.50	-	국제기구자료실	2층	121	-
참고자료실	2층	788.51	55				

・열람실

구분	위치	면적(㎡)	좌석수	구분	위치	면적(㎡)	좌석수
1 열람실	B2층	1,335.61	748	3A 열람실	1층	852.00	505
ㄴ 그룹스터디룸	B2층	209.71	82(10실)	3B 열람실	1층	767.65	474
2 열람실	B1층	907.38	508				

・이용자 공간

구분	위치	면적(㎡)	좌석수	구분	위치	면적(㎡)	좌석수
정보검색실	2층	404.35	110	본관 로비	2층	520.20	-
ㄴ정보검색 장비실	2층	18.75	-	ㄴ 북카페	2층	129.43	55
장애학생지원실	2층	29.61	-	세미나실	4층	88.14	40
복사실	2층	51.25	-	무인반납실	1층	144.94	-
도라지	1층	124.37	50				

・사무실 및 기반시설

구분	위치	면적(㎡)	좌석수	구분	위치	면적(㎡)	좌석수
수서정리과장실	4층	37.51	-	학술연구지원팀	2층	169.75	-
수서정리과 사무실	4층	935.86	-	상호대차실	2층	246.56	10
정보관리과장실	4층	70.14	-	중앙대출실	2층	70.38	-
디지털도서관팀	4층	241.59	-	대회의실	2층	112.50	-
ㄴ시스템실/서버실	4층	180.98	-	도서관 사료실	2층	49.00	
항온항습실	4층	45.00	-	자료복원실	1층	204.12	-

관정관

・열람실、ICT、협업공간

구분	위치	면적(㎡)	좌석수	구분	위치	면적(㎡)	좌석수
8A 열람실	8층	2,791.06	728	캐럴	7、8층	456.08	80
8B 열람실	8층	585.78	194	멀티미디어 플라자	6층	1,523.55	129
7A 열람실	7층	2,791.06	670	정보검색실	6층	672.87	120
7B 열람실	7층	585.78	194	그룹스터디룸	2、4층	961.77	360(47실)
노트북존	7、8층	844.97	256	스터디가든	2、3층	1,968.29	250

・이용자 공간

구분	위치	면적(㎡)	좌석수	구분	위치	면적(㎡)	좌석수
패컬티라운지	4층	672.94	68	메가스터디 세미나실	1층	56.53	20
양두석홀	3층	328.27	102	한국타이어 세미나실	1층	101.09	32
정인식 소극장	6층	80.44	32	김도훈 세미나실	1층	23.11	5
기부자라운지	1층	131.06	-	옥상정원	5층	7,445	-
관정마루	2층	471.42	-	실내정원	7층	323.00	-
운초 세미나실	1층	173.43	60	편의시설	별동	1,225.42	-

・사무실 및 기반시설

구분	위치	면적(㎡)	좌석수	구분	위치	면적(㎡)	좌석수
관장실	5층	77.55	-	기획홍보실	6층	67.59	-
부속실	5층	34.48	-	멀티미디어플라자	6층	70.91	-
행정지원팀 사무실	5층	351.48	-	기계실、전기실	1층	1,177.61	-
대회의실	5층	77.20	-	방재실	1층	55.14	-
최재원 회의실	5층	40.36	-	-	-	-	-

■ 직원 현황

○ 총괄표

(2019. 3. 1. / 단위: 명)

구 분			중 앙				분 관									합계
			수서정리	정보관리	행정지원	소계	사회과학	경영학	농학	법학	수의학	의학	치의학	국제학	소계	
교원		겸보직교수	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	9
		조 교	-	-	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
		소 계	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	9
직원	법인직	선임행정관	1	1	-	2	-	-	-	-	-	1	-	-	1	3
		행 정 관	1	2	1	4	-	-	-	1	-	-	-	-	1	5
		담 당 관	7	14	3	24	2	1	2	2	1	2	1	1	12	36
		학예연구사	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1
		선임주무관	7	11	2	20	-	-	-	1	-	-	-	-	1	21
		주 무 관	7	4	-	11	-	-	-	-	-	1	-	-	1	12
		실 무 관	9	5	5	19	-	-	-	-	-	-	-	-	0	19
		소 계	32	38	11	81	2	1	2	4	1	4	1	1	16	97
	계약직(자체)		-	5	1	6	-	-	-	-	-	1	-	-	1	7
총 계			32	43	13	88	3	2	3	5	2	6	2	2	25	113

* 휴직자(2명), 제외

* 계약직(자체) : 도서관 무기계약직만 기재

○ 직원

(2019. 3. 1. / 단위: 명)

구 분	정규직							비정규직	합계		
	사서직	행정직	전산직	학예직	시설직	시설관리직 (청소,경비)	계	계약직 (무기)	정규직	비정규직	계
남	18	4	2	1	3	22	50	1	50	1	51
여	64	4	-	-	-	14	82	5	82	5	87
계	82	8	2	1	3	36	132	6	132	6	138

구 분	정규직		비정규직		합계	
	사서자격증 소지자	사서자격증 미소지자	사서자격증 소지자	사서자격증 미소지자	사서자격증 소지자	사서자격증 미소지자
남	21	29	1	-	22	29
여	66	16	5	-	71	16
소계	87	45	6	0	93	45
합계	132		6		138	

○ 사서자격증 보유 현황

(2019. 3. 1. / 단위: 명)

구 분	정규직				비정규직			
	1급 정사서	2급 정사서	준사서	계	1급 정사서	2급 정사서	준사서	계
남	6	11	4	21	-	1	-	1
여	21	44	-	65	-	5	-	5
계	27	55	4	86	0	6	0	6

○ 직원교육 현황

(2019. 3. 1. ~ 2019. 2. 28. / 단위: 시간, 명)

구 분		도서관 직무 관련 교육		기타 교육		합계	
		참여 시간	참여 인원	참여 시간	참여 인원	참여 시간	참여 인원
교내 교육	관내교육	473	72	38	37	511	109
	관외교육	17	4	2139	77	2156	81
교 외 교 육		238	19	-	-	238	19
온 라 인 교 육		134	16	1478	60	1612	76
합 계		**862**	**111**	**3,655**	**174**	**4,517**	**285**

■ 자료 현황

○ 자료 정리도구

국내서			서양서			고서		
분류표	목록규칙	저자기호	분류표	목록규칙	저자기호	분류표	목록규칙	저자기호
DDC 22 NLMC 서울대학교 수정 제3판	KCR 4 AACR2 (표목부)	Cutter's 3 figure table	DDC 22 NLMC 서울대학교 수정 제3판	AACR2	Cutter's 3 figure table	DDC 22 서울대학교 수정 제3판	KCR 4 AACR2 (표목부)	Cutter's 3 figure table

○ 서울대학교 장서 현황

1. 장서 총괄표

(2019. 3. 1. / 단위: 명)

구 분		도서자료(책/종)				비도서자료(점)	전자자료(종)				연속간행물(종)		
		국내서	국외서	e-Book	계		전자저널	웹 DB	e-Book	계	국내	국외	계
중앙도서관		1,573,560	1,318,053	477,293	3,368,906	178,690	32,611	135,962	172,747	341,320	659	1,581	2,240
분관	사회과학	36,551	67,937	8	104,496	505	-	-	-	0	41	42	83
	경영학	40,032	34,574	-	74,606	1,655	-	10	-	10	77	9	86
	농 학	75,845	101,660	1	177,506	1,311	-	-	-	0	81	38	119
	법 학	60,422	112,293	34	172,749	132	-	11	-	11	210	96	306
	수의학	6,825	13,048	641	20,514	238	15	1	-	16	11	12	23
	의 학	37,637	170,426	13,669	221,732	889	767	19	393	1,179	140	176	316
	치의학	14,250	19,297	940	34,487	585	19	2	-	21	16	34	50
	국제학	13,561	49,451	-	63,012	6,037	1	3	-	4	70	97	167
	소 계	285,123	568,686	15,293	869,102	11,352	802	46	393	1,241	646	504	1,150
합 계		1,858,683	1,886,739	492,586	4,238,008	190,042	33,413	136,008	173,140	342,561	1,305	2,085	3,390
규 장 각		211,899	1	-	211,900	40,008	-	-	-	0	345	-	345
학과및연구소		347,422	353,169	-	700,591	-	-	-	-	0	-	-	0
총 계		**2,418,004**	**2,239,909**	**492,586**	**5,150,499**	**230,050**	**33,413**	**136,008**	**173,140**	**342,561**	**1,650**	**2,085**	**3,735**

2. 도서자료

가. 도서

(2018. 2. 28. / 단위: 책)

구 분		중 앙	분 관									합계	규장각	학내 및 연구소	총계
			사회과학	경영학	농 학	법 학	수의학	의 학	치의학	국제학	소계				
총류	국내서	93,553	2,424	2,147	3,065	958	105	1,110	312	406	10,527	104,080	3,657	-	107,737
	동양서	5,432	590	103	391	233	1	92	-	1,119	2,529	7,961	-	-	7,961
	서양서	84,550	1,648	1,520	1,246	540	13	1,004	60	611	6,642	91,192	-	-	91,192
	계	183,535	4,662	3,770	4,702	1,731	119	2,206	372	2,136	19,698	203,233	3,657	0	206,890
철학	국내서	53,833	1,443	1,630	2,416	818	354	1,255	322	154	8,392	62,225	1,973	-	64,198
	동양서	3,444	843	36	228	315	2	31	-	270	1,725	5,169	-	-	5,169
	서양서	58,348	4,707	906	853	1,114	50	592	23	470	8,715	67,063	-	-	67,063
	계	115,625	6,993	2,572	3,497	2,247	406	1,878	345	894	18,832	134,457	1,973	0	136,430
종교	국내서	35,140	678	314	1,005	254	78	572	65	136	3,102	38,242	1,054	-	39,296
	동양서	2,915	107	1	119	25	-	26	-	291	569	3,484	-	-	3,484
	서양서	26,617	590	52	114	716	5	159	2	673	2,311	28,928	-	-	28,928
	계	64,672	1,375	367	1,238	995	83	757	67	1,100	5,982	70,654	1,054	0	71,708
사회과학	국내서	444,027	20,930	14,496	17,561	53,492	563	2,325	1,745	9,961	121,073	565,100	6,878	-	571,978
	동양서	14,124	3,789	1,504	2,904	27,011	4	226	-	7,458	42,896	57,020	-	-	57,020
	서양서	250,727	39,775	9,861	9,218	79,037	75	2,422	57	26,883	167,328	418,055	-	-	418,055
	계	708,878	64,494	25,861	29,683	159,540	642	4,973	1,802	44,302	331,297	1,040,175	6,878	0	1,047,053
언어	국내서	37,138	609	243	740	190	62	279	44	140	2,307	39,445	1,480	-	40,925
	동양서	2,321	45	6	218	39	1	16	-	52	377	2,698	-	-	2,698
	서양서	37,292	1,018	37	253	204	3	288	4	95	1,902	39,194	-	-	39,194
	계	76,751	1,672	286	1,211	433	66	583	48	287	4,586	81,337	1,480	0	82,817
순수과학	국내서	60,155	687	960	7,337	108	594	3,004	286	42	13,018	73,173	293	-	73,466
	동양서	2,235	93	65	3,699	10	87	235	-	69	4,258	6,493	-	-	6,493
	서양서	240,423	2,957	1,224	28,749	105	976	12,606	181	101	46,899	287,322	-	-	287,322
	계	302,813	3,737	2,249	39,785	223	1,657	15,845	467	212	64,175	366,988	293	0	367,281
기술과학	국내서	222,723	2,752	16,390	30,351	372	3,173	20,608	9,908	470	84,024	306,747	627	-	307,374
	동양서	3,553	550	1,771	12,594	58	816	11,784	1,515	796	29,884	33,437	-	-	33,437
	서양서	169,262	2,877	16,840	36,378	387	10,965	139,796	17,420	1,051	225,714	394,976	-	-	394,976
	계	395,538	6,179	35,001	79,323	817	14,954	172,188	28,843	2,317	339,622	735,160	627	0	735,787
예술	국내서	83,126	870	582	3,406	342	307	661	182	183	6,533	89,659	2,436	-	92,095
	동양서	6,706	57	7	556	22	-	21	-	507	1,170	7,876	-	-	7,876
	서양서	62,974	996	168	1,386	45	22	185	11	483	3,296	66,270	-	-	66,270
	계	152,806	1,923	757	5,348	409	329	867	193	1,173	10,999	163,805	2,436	0	166,241
문학	국내서	166,082	2,528	2,221	6,906	1,510	1,175	6,445	1,072	394	22,251	188,333	10,390	-	198,723
	동양서	9,941	389	16	595	92	3	162	-	273	1,530	11,471	-	-	11,471

	서양서	99,795	688	207	717	481	7	335	7	1,321	3,763	103,558	-	-	103,558
	계	275,818	3,605	2,444	8,218	2,083	1,185	6,942	1,079	1,988	27,544	303,362	10,390	0	313,752
역사	국내서	105,676	3,630	1,049	3,384	2,159	414	1,378	314	1,675	14,003	119,679	20,671	-	140,350
역사	동양서	14,321	1,134	38	697	340	-	200	7	2,076	4,492	18,813	-	-	18,813
역사	서양서	84,104	5,084	212	781	1,473	18	246	10	4,852	12,676	96,780	1	-	96,781
역사	계	204,101	9,848	1,299	4,862	3,972	432	1,824	331	8,603	31,171	235,272	20,672	0	255,944
소계	국내서	1,301,453	36,551	40,032	76,171	60,203	6,825	37,637	14,250	13,561	285,230	1,586,683	49,459	347,422	1,983,564
소계	동양서	64,992	7,597	3,547	22,001	28,145	914	12,793	1,522	12,911	89,430	154,422	-	70,374	224,796
소계	서양서	1,114,092	60,340	31,027	79,695	84,102	12,134	157,633	17,775	36,540	479,246	1,593,338	1	282,795	1,876,134
소계	계	2,480,537	104,488	74,606	177,867	172,450	19,873	208,063	33,547	63,012	853,906	3,334,443	49,460	700,591	4,084,494
고문헌	국내서	31592	-	-	-	219	-	4,523	-	-	4,742	36334	163,450	-	199,784
고문헌	동양서	221406	-	-	-	-	-	-	-	-	0	221406	67,785	-	289,191
고문헌	서양서	147123	-	-	-	46	-	1,685	-	-	1,731	148854	-	-	148,854
고문헌	계	400,121	0	0	0	265	0	6,208	0	0	6,473	406,594	231,235	0	637,829
정리중	국내서	3,679	-	-	-	-	-	-	-	-	0	3,679	-	-	3,679
정리중	동양서	768	-	-	-	-	-	-	-	-	0	768	-	-	768
정리중	서양서	4,630	-	-	-	-	-	-	-	-	0	4,630	-	-	4,630
정리중	계	9,077	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9,077	0	0	9,077
합계	국내서	1,573,560	36,551	40,032	76,171	60,422	6,825	42,160	14,250	13,561	289,972	1,863,532	212,909	347,422	2,423,863
합계	동양서	65,760	7,597	3,547	22,001	28,145	914	12,793	1,522	12,911	89,430	155,190	67,785	70,374	293,349
합계	서양서	1,252,293	60,340	31,027	79,695	84,148	12,134	159,318	17,775	36,540	480,977	1,733,270	1	282,795	2,016,066
합계	계	2,891,613	104,488	74,606	177,867	172,715	19,873	214,271	33,547	63,012	860,379	3,751,992	280,695	700,591	4,733,278

나. e-Book

(2019. 3. 1. / 단위: 종)

구분	중앙	분 관									합계	규장각	학과 및 연구소	총 계
		사회과학	경영학	농학	법학	수의학	의학	치의학	국제학	소계				
국내서	15,721	6	-	-	-	-	1	-	-	7	15,728	-	-	15,728
국외서	461,572	2	-	1	34	641	13,668	940	-	15,286	476,858	-	-	476,858
계	477,293	8	0	1	34	641	13,669	940	0	15,293	492,586	0	0	492,586

3. 비도서자료

(2019. 3. 1. / 단위: 점)

구 분		광디스크(매)					테이프(점)			LP/SP (점)	마이크로필름(롤)			마이크로피시 (매)	기타							
		CD / CF	CD / AVC	DVD / LD	CD - ROM	계	비디오테이프	녹음테이프	계		마이크로필름	슬라이드필름	계		지도 (매)	악보 (매)	고문서 (매)	책판 (장)	컴퓨터디스켓 (점)	기타	계
중앙도서관		4,792	4,509	25,140	-	34,441	2,724	118	2,842	1,075	12,102	5	12,107	68,389	2,471	6,607	50,690	-	-	68	59,836
분관	사회과학	4	3	44	98	149	354	2	356	-	-	-	0	-	-	-	-	-	-	-	0
	경영학	-	44	210	1,371	1,625	25	5	30	-	-	-	0	-	-	-	-	-	-	-	0
	농 학	141	50	1,002	-	1,193	98	4	102	-	-	-	0	6	-	-	-	-	10	-	10
	법 학	4	11	3	93	111	4	-	4	-	-	-	0	6	-	-	-	-	11	-	11
	수의학	-	-	188	29	217	20	-	20	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	0
	의 학	99	66	137	-	302	370	-	370	-	138	57	195	22	-	-	-	-	-	-	0
	치의학	45	-	5	-	50	534	-	534	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	0
	국제학	-	445	373	145	963	2,316	164	2,480	-	-	-		2,594	-	-	-	-	-	-	0
	소 계	293	619	1,962	1,736	4,610	3,721	175	3,896	0	138	59	197	2,628	0	0	0	0	21	0	21
합 계		5,085	5,128	27,102	1,736	39,051	6,445	293	6,738	1,075	12,240	64	12,304	71,017	2,471	6,607	50,690	0	21	68	59,857
규 장 각		-	18	38	3	59	9	-	9	-	21,655	-	21,655	-	-	-	464	17,821	-	-	18,285
총 계		5,085	5,146	27,140	1,739	39,110	6,454	293	6,747	1,075	33,895	64	33,959	71,017	2,471	6,607	51,154	17,821	21	68	78,142

구 분		광디스크		테이프		LP/SP		마이크로필름		마이크로피시		기타		합계	
		종수	점수	종수	점수	종수	점수	종수	점수	종수	점수	종수	점수	종수	점수
중앙도서관		19,411	34,441	1,486	2,842	705	1,075	676	12,107	3,614	68,389	10,984	59,836	36,876	178,690
분관	사회과학	12	149	15	356	-	-	-	-	-	-	-	-	27	505
	경영학	63	1,625	10	30	-	-	-	-	-	-	-	-	73	1,655
	농 학	1,193	1,193	102	102	-	-	-	-	6	6	10	10	1,311	1,311
	법 학	111	111	4	4	-	-	-	-	6	6	11	11	132	132
	수의학	217	217	20	20	-	-	1	1	-	-	-	-	238	238
	의 학	302	302	370	370	-	-	195	195	22	22	-	-	889	889
	치의학	48	50	362	534	-	-	1	1	-	-	-	-	411	585
	국제학	963	963	2,480	2,480	-	-	-	-	1	2,594	-	-	3,444	6,037
	소 계	2,909	4,610	3,363	3,896	0	0	197	197	35	2,628	21	21	6,525	11,352
합 계		22,320	39,051	4,849	6,738	705	1,075	873	12,304	3,649	71,017	11,005	59,857	43,401	190,042
규장각		12	59	1	9	-	-	1,101	21,655	-	-	568	18,285	1,682	40,008
총 계		22,332	39,110	4,850	6,747	705	1,075	1,974	33,959	3,649	71,017	11,573	78,142	45,083	230,050

4. 전자자료

(2019. 3. 1. / 단위: 패키지, 종)

구 분		전자저널						웹 데이터베이스						합 계			
		국내		국외		계		국내		국외		계		국내		국외	
		패키지	종수	패키지	종수	패키지	종수	패키지	종수	패키지	종수	패키지	종수	패키지	종수	패키지	종수
중앙도서관		4	7,388	64	25,223	68	32,611	15	15	71	135,947	86	135,962	19	7,403	135	161,170
분관	사회과학	-	-	-	-	0	0	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0
	경영학	-	-	-	-	0	0	-	2	-	8	0	10	0	2	0	8
	농 학	-	-	-	-	0	0	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0
	법 학	-	-	-	-	0	0	-	1	-	10	-	11	-	1	-	10
	수의학	-	-	-	15	0	15	-	-	-	1	0	1	0	0	0	16
	의 학	-	-	20	767	20	767	1	1	18	22,858	19	22,859	1	1	38	23,625
	치의학	-	-	-	19	0	19	-	1	-	1	0	2	0	1	0	20
	국제학	-	-	1	1	1	1	-	-	2	3	2	3	-	-	3	4
	소 계	0	0	21	802	21	802	1	5	20	22,881	21	22,886	1	5	41	23,683
합 계		4	7,388	85	26,025	89	33,413	16	20	91	158,828	107	158,848	20	7,408	176	184,853

구 분		e-Book						e-Learning(동영상강의자료)						합 계			
		국내		국외		계		국내		국외		계		국내		국외	
		패키지	종수	패키지	종수	패키지	종수	패키지	종수	패키지	종수	패키지	종수	패키지	종수	패키지	종수
중앙도서관			0		172,747		172,747		0		0		0		0		172,747
분관	사회과학		-		-		-		-		-		-		-		0
	경영학		-		-		-		-		-		-		-		0
	농 학	작성하지	-	작성하지	-	작성하지	-	작성하지	-	작성하지	-	작성하지	-	작성하지	-	작성하지	0
	법 학		-		-		-		-		-		-		-		0
	수의학		-		-		-		-		-		-		-		0
	의 학		-		393		393		-		-		-		-		393
	치의학	않음	-	않음	-	않음	-	않음	-	않음	-	않음	-	않음	-	않음	0
	국제학		-		-		-		-		-		-		-		0
	소 계		0		393		393		0		0		0		0		393
합 계			0		173,140		173,140		0		0		0		0		173,140

5. 연속간행물

(2019. 3. 1. / 단위: 종)

구 분		국 내			국 외									합 계		
					동 양			서 양			소 계					
		구입	수증	계	구입	수증	계	구입	수증	계	구입	수증	계	구입	수증	계
중앙도서관		146	513	659	215	324	539	908	134	1,042	1,123	458	1,581	1,269	971	2,240
분관	사회과학	35	35	70	-	2	2	-	5	5	0	7	7	35	42	77
	경영학	48	29	77	-	-	0	8	1	9	8	1	9	56	30	86
	농 학	26	55	81	-	24	24	-	14	14	-	38	38	26	93	119
	법 학	45	165	210	-	48	48	4	44	48	4	92	96	49	257	306
	수의학	-	11	11	1	1	2	8	2	10	9	3	12	9	14	23
	의 학	-	140	140	-	10	10	5	161	166	5	171	176	5	311	316
	치의학	-	16	16	-	3	3	12	19	31	12	22	34	12	38	50
	국제학	12	58	70	-	52	52	2	43	45	2	95	97	14	153	167
	소 계	166	509	675	1	140	141	39	289	328	40	429	469	206	938	1,144
합 계		312	1,022	1,334	216	464	680	947	423	1,370	1,163	887	2,050	1,475	1,909	3,384
규 장 각		-	345	345	-	-	0	-	-	0	0	0	0	0	345	345
총 계		312	1,367	1,679	216	464	680	947	423	1,370	1,163	887	2,050	1,475	2,254	3,729

6. 연간 도서자료 등록 및 제적

가. 연간 도서자료 등록(증가) 책수 및 종수

(2018. 3. 1. - 2019. 2. 28. / 단위: 책, 종)

구분		연간 도서자료 증가 책수												연간 도서자료 증가 종수		
		국내			국 외						합 계			국내	국외	합계
					동 양		서 양		소 계							
		구입	수증	계	구입	수증	구입	수증	구입	수증	구입	수증	계			
중앙도서관		8,144	12,106	20,250	1,218	4,366	9,475	7,032	10,693	11,398	18,837	23,504	42,341	12,618	19,456	32,074
분관	사회과학	1,817	715	2,532	46	49	1,148	200	1,194	249	3,011	964	3,975	2,207	1,373	3,580
	경영학	1,706	435	2,141	-	-	792	57	792	57	2,498	492	2,990	1,980	811	2,791
	농 학	2,113	371	2,484	3	1	423	5	426	6	2,539	377	2,916	2,366	408	2,774
	법 학	681	526	1,207	2	532	663	1,376	665	1,908	1,346	2,434	3,780	1,207	2,573	3,780
	수의학	641	45	686	-	-	346	14	346	14	987	59	1,046	644	303	947
	의 학	2,438	21	2,459	-	-	833	1	833	1	3,271	22	3,293	1,839	628	2,467
	치의학	1,283	8	1,291	-	-	246	13	246	13	1,529	21	1,550	1,291	259	1,550
	국제학	71	281	352	3	214	624	110	627	324	698	605	1,303	320	941	1,261
	소 계	10,750	2,402	13,152	54	796	5,075	1,776	5,129	2,572	15,879	4,974	20,853	11,854	7,296	19,150
합 계		18,894	14,508	33,402	1,272	5,162	14,550	8,808	15,822	13,970	34,716	28,478	63,194	24,472	26,752	51,224
규 장 각		-	5,391	5,391	-	-	-	-	0	0	0	5,391	5,391	3,141	-	3,141
총 계		18,894	19,899	38,793	1,272	5,162	14,550	8,808	15,822	13,970	34,716	33,869	68,585	27,613	26,752	54,365

나. 연간 도서자료 폐기 책수

(2018. 3. 1. - 2019. 2. 28. / 단위: 책)

구 분		국내서	국외서		합 계
			동양서	서양서	
중앙도서관		55	-	1	56
분관	사회과학	125	1	58	184
	경영학	18	-	6	24
	농 학	-	-	-	0
	법 학	-	-	1,111	1,111
	수의학	-	-	-	0
	의 학	-	-	-	0
	치의학	-	-	-	0
	국제학	-	-	-	0
	소 계	143	1	1,175	1,319
합 계		198	1	1,176	1,375
규 장 각		6,269	-	-	6,269
총 계		**6,467**		**1,177**	**7,644**

7. 연간 제본 및 연속간행물 등록(증가) 현황

가. 연간 제본 책수

(2018. 3. 1. - 2019. 2. 28. / 단위: 책)

구 분		합철 제본				수리 제본			합 계
		국내	동양	서양	계	연간물	단행본	계	
중앙도서관		1,608	550	1,784	3,942	4	897	901	4,843
분관	사회과학	133	32	202	367	17	-	17	384
	경영학	192	-	202	394	-	-	0	394
	농 학	-	153	87	240	15	-	15	255
	법 학	357	-	304	661	11	1	12	673
	수의학	25	5	34	64	13	25	38	102
	의 학	114	5	180	299	63	-	63	362
	치의학	-	-	-	0	-	-	0	0
	국제학	66	235	89	390	-	-	0	390
	소 계	887	430	1,098	2,415	119	26	145	2,560
합 계		2,495	980	2,882	6,357	123	923	1,046	7,403

나. 연간 연속간행물 등록(증가) 책수

(2018. 3. 1. - 2019. 2. 28. / 단위: 책)

구 분		국 내			국 외									합 계		
					동양			서양			소계					
		구입	수증	계	구입	수증	계	구입	수증	계	구입	수증	계	구입	수증	계
중앙도서관		608	1,250	1,858	500	50	550	2,078	150	2,228	2,578	200	2,778	3,186	1,450	4,636
분관	사회과학	77	56	133	32	-	32	202	-	202	234	-	234	311	56	367
	경영학	116	76	192	-	-	0	174	28	202	174	28	202	290	104	394
	농 학	49	59	108	30	15	45	79	8	87	109	23	132	158	82	240
	법 학	315	825	1,140	-	570	570	36	264	300	36	834	870	351	1,659	2,010
	수의학	16	14	30	-	-	0	28	6	34	28	6	34	44	20	64
	의 학	-	395	395	-	15	15	58	586	644	58	601	659	58	996	1,054
	치의학	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	0	0	0
	국제학	8	58	66	-	235	235	6	83	89	6	318	324	14	376	390
	소 계	581	1,483	2,064	62	835	897	583	975	1,558	645	1,810	2,455	1,226	3,293	4,519
합 계		1,189	2,733	3,922	562	885	1,447	2,661	1,125	3,786	3,223	2,010	5,233	4,412	4,743	9,155

■ 예산 현황

○ 2018년도 중앙도서관 예산

(단위: 천원)

구 분	법인회계	발전기금	간 접 비	연구비	계
자료구입비	8,600,000	575,658	825,300	355,000	10,355,958
사고이월액	-	-	-	-	0
운 영 비	1,579,170	2,933,526	28,870	-	4,541,566
합 계	10,179,170	3,509,184	854,170	355,000	14,897,524

○ 2018년도 자료구입비 예산(재원별)

(단위: 천원)

구 분		법인회계	발전기금	간접비	연구비	자체예산	계
중앙도서관		8,728,870	576,468	923,335	344,000		10,572,673
분관	사회과학					5,339	5,339
	경영학					258,542	258,542
	농 학					6,283	6,283
	법 학					180,000	180,000
	수의학					20,027	20,027
	의 학					-	0
	치의학					19,999	19,999
	국제학					12,125	12,125
	소 계					502,315	502,315
합 계		8,728,870	576,468	923,335	344,000	502,315	11,074,988

○ 2018년도 자료구입비 결산(자료별)

(단위: 천원)

구 분		도서자료		비도서자료		전자자료						연속간행물		계
						전자저널		웹 DB		기타 (이북,이러닝)				
		국내	국외	국내	국외	국내	국외	국내	국외	국내	국외	국내	국외	
중앙도서관		167,096	767,079	7,724	749	183,077	6,655,434	128,238	914,375	-	193,372	18,627	940,369	9,976,140
분관	사회과학	33,370	73,225	-	-	-	-	-	-	-	244	-	-	106,839
	경영학	30,459	46,740	-	-	-	-	10,450	229,286	-	-	5,891	2,916	325,742
	농 학	35,865	59,248	-	620	-	-	-	-	-	167	2,283	-	98,183
	법 학	22,817	162,422	-	-	-	-	4,673	41,650	-	-	5,018	2,720	239,300
	수의학	11,095	29,160	-	-	-	7,722	-	-	-	12,149	-	-	60,126
	의 학	45,734	120,721	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	166,455
	치의학	36,806	27,129	-	-	-	-	7,621	8,943	-	-	-	-	80,499
	국제학	1,424	30,623	-	-	-	-	150	2,950	-	-	1,716	7,063	43,926
	소 계	217,570	549,268	0	620	0	7,722	22,894	282,829	0	12,560	14,908	12,699	1,121,070
합 계		384,666	1,316,347	7,724	1,369	183,077	6,663,156	151,132	1,197,204	0	205,932	33,535	953,068	11,097,210

○ 2019년도 자료구입비 예산(자료별)

(단위: 천원)

구 분		도서자료		비도서자료		전자자료						연속간행물		계
						전자저널		웹 DB		기타 (이북,이러닝)				
		국내	국외	국내	국외	국내	국외	국내	국외	국내	국외	국내	국외	
중앙도서관		170,000	850,000	16,000	4,000	200,000	6,437,415	121,413	949,293	40,000	200,000	25,329	923,658	9,937,108
분관	사회과학	미 정												
	경영학	-	3,096	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,096
	농 학	미 정												
	법 학	20,000	113,000	-	2,000	-	-	5,000	40,000	-	-	-	-	180,000
	수의학	미 정												
	의 학	미 정												
	치의학	미 정												
	국제학	미 정												
	소 계	20,000	116,096	0	2,000	0	0	5,000	40,000	0	0	0	0	183,096
합 계		190,000	966,096	16,000	6,000	200,000	6,437,415	126,413	989,293	40,000	200,000	25,329	923,658	10,120,204

■ 데이터베이스 구축 현황

○ MARC/메타데이터 구축 건수

(2019. 3. 1. / 단위: 건)

구분	국내	국외	계
단행본	653,217	1,058,000	1,711,217
고 서	15,651	162,144	177,795
연속간행물	15,694	32,338	48,032
기사색인	-	-	0
비도서	169,383	51,872	221,255
계	853,945	1,304,354	2,158,299

* 디지털 콘텐츠 메타데이터 건수는 비도서 항목에 포함하여 산출 (누적 건수)

○ 디지털 콘텐츠 구축 건수

(2019. 3. 1. / 단위: 건)

구분	디지털콘텐츠 유형	구축량			
		국내	국외	계	2018년 구축량
Text	학위논문	127,244	-	127,244	3,665
	S-Space	102,767	-	102,767	4,092
	학내간행물	5,580	-	5,580	550
	대학신문	84,976	-	84,976	-
	소계	320,567	0	320,567	8,307
AOD/ VOD	학술행사	7,799	-	7,799	385
	음악작품	6,868	-	6,868	-
	소계	14,667	0	14,667	385
이미지	고문서	148,168	-	148,168	726
	디지털사진관	143,998	-	143,998	366
	의학자료	47,288	-	47,288	-
	농학자료	39,713	-	39,713	-
	기록사료 (대학사료, 한국병합사료, 한국교육사고)	27,153	-	27,153	17
	기타 (미술작품, 농학, 지리학 자료)	23,280	-	23,280	-
	소계	429,600	0	429,600	1,109
기 타		-	-	-	-
합 계		764,834	0	764,834	9,801

* TEXT : PDF 포맷, AOD/VOD : WAV, MPEG2, MP4 포맷, 이미지 : JPEG, TIFF 포맷

■ 이용 현황

○ 시설 이용

(2018. 3. 1. ~ 2019. 2. 28. / 단위: 일, 명)

구 분		2018										2017					
		개관일수			개관시간			입관자수				개관일수	개관시간	입관자수			
		학기중	방학중	계	학기중	방학중	계	자료실	열람실	관정관	계	계	계	자료실	열람실	관정관	계
중앙도서관		224	128	352	2,284	1,332	3,616	475,056	1,346,626	2,130	2743,951,956	352	3,600	330,335	1,273,336	1,637,182	3,240,853
분관	사회과학	162	80	242	1,458	720	2,178	12,237	236,796		249,033	241	2,189	-	-		0
	경영학	149	90	239	1,627	990	2,617	-	185,190		185,190	243	2,682	-	235,643		235,643
	농 학	160	80	240	1,440	720	2,160	31,552	-		31,552	244	2,216	-	-		0
	법 학	185	106	291	1,818	1,026	2,844	50,120	110,700		160,820	290	2,374	43,132	109,500		152,632
	수의학	151	89	240	1,661	801	2,462	21,060	-		21,060	244	2,684	20,005	-		20,005
	의 학	184	100	284	1,807	967	2,774	146,024	-		146,024	301	2,912	151,168	-		151,168
	치의학	149	91	240	1,800	1,120	2,920	29,678	-		29,678	240	2,880	23,141	-		23,141
	국제학	152	88	240	1,672	792	2,464	32,432	-		32,432	244	2,684	32,530	-		32,530
	소 계							323,103	532,686	0	855,789			269,976	345,143	0	615,119
합 계								798,159	1,879,312	2,130	2744,807,745			600,311	1,618,479	1,637,182	3,855,972

* 열람실 입관자수 통계 산출이 안 되는 경우 자료실 입관자수에 통합
* 개관일수 : '대출실' 기준

○ 자료 이용

1. 대출자 수

(2018. 3. 1. ~ 2019. 2. 28. / 단위: 명, 회)

구 분		대출자 수						대출 횟수					
		학부생	대학원생	교원	직원	기타	계	학부생	대학원생	교원	직원	기타	계
중앙도서관		12,167	8,403	1,387	1,854	2,682	26,493	69,711	49,950	9,072	8,715	10,976	148,424
분관	사회과학	2,002	1,573	215	306	329	4,425	4,402	3,845	393	659	575	9,874
	경영학	1,705	1,151	124	323	284	3,587	3,851	2,450	253	1,006	535	8,095
	농 학	1,170	892	97	242	118	2,519	1,933	1,523	198	498	220	4,372
	법 학	597	1,013	124	109	124	1,967	887	3,079	454	350	254	5,024
	수의학	293	214	31	102	25	665	762	470	48	326	50	1,656
	의 학	536	611	88	206	403	1,844	2,491	2,237	336	1,115	1,710	7,889
	치의학	12	350	57	73	72	564	17	1,248	253	463	239	2,220
	국제학	109	455	48	37	44	693	122	1,049	79	55	69	1,374
	소 계	6,424	6,259	784	1,398	1,399	16,264	14,465	15,901	2,014	4,472	3,652	40,504
합 계		18,591	14,662	2,171	3,252	4,081	42,757	84,176	65,851	11,086	13,187	14,628	188,928

2. 대출책수

(2018. 3. 1. ~ 2019. 2. 28. / 단위: 책)

구 분		대출책수(신분별)					
		학부생	대학원생	교원	직원	기타	계
중앙도서관		125,896	125,901	29,236	20,736	29,229	330,998
분관	사회과학	6,222	6,552	831	1,195	1,055	15,855
	경영학	5,785	4,276	617	2,252	1,007	13,937
	농 학	2,656	2,773	466	1,095	410	7,400
	법 학	1,198	7,058	1,312	853	592	11,013
	수의학	1,131	957	120	685	89	2,982
	의 학	3,997	3,832	655	1,912	3,047	13,443
	치의학	24	2,297	611	787	568	4,287
	국제학	173	2,199	175	105	126	2,778
	소 계	21,186	29,944	4,787	8,884	6,894	71,695
합 계		147,082	155,845	34,023	29,620	36,123	402,693

(2018. 3. 1. ~ 2019. 2. 28. / 단위: 책)

구 분	대출책수(주제별)											국내 e-Book	합계	연장 책수
	총류	철학	종교	사회 과학	언어	순수 과학	기술 과학	예술	문학	역사	기타			
학부생	3,206	9,802	2,061	16,687	10,273	9,983	3,072	26,827	11,230	17,391	36,550	-	147,082	101,461
대학원생	3,794	10,384	3,198	12,315	9,339	11,723	2,991	42,820	10,429	11,713	37,139	-	155,845	158,761
교 원	667	2,896	945	3,737	1,370	2,828	1,165	6,558	1,480	2,317	10,060	-	34,023	18,591
직 원	1,214	2,850	599	3,107	1,372	2,322	634	5,770	2,680	1,876	7,196	-	29,620	22,770
기 타	1,076	2,684	837	3,626	2,000	2,878	982	7,439	2,691	2,801	9,109	31,619	67,742	30,468
계	9,957	28,616	7,640	39,472	24,354	29,734	8,844	89,414	28,510	36,098	100,054	31,619	434,312	332,051

* '국내 e-Book' 대출책수는 신분별 구분이 어려운 경우 '기타'에 입력

3. 다대출 도서 (20위)

(2018. 3. 1. ~ 2019. 2. 28.)

순위	서명	저자	출판사	출판연도	대출횟수
1	82년생 김지영	조남주	민음사	2016	238
2	지적 대화를 위한 넓고 얕은 지식 : 역사, 경제, 정치, 사회, 윤리 편	채사장	한빛비즈	2014	149
3	호모 데우스 : 미래의 역사	Harari, Yuval N.	김영사	2017	149
4	채식주의자 : 한강 연작소설	한강	창비	2016	148
5	오직 두 사람 : 김영하 소설	김영하	문학동네	2017	147
6	나미야 잡화점의 기적	Higashino, Keigo	현대문학	2012	133
7	언어의 온도 : 말과 글에는 나름의 따뜻함과 차가움이 있다	이기주	말글터	2016	131
8	사피엔스 : 유인원에서 사이보그까지, 인간 역사의 대담하고 위대한 질문	Harari, Yuval N.	김영사	2011	123
9	7년의 밤	정유정	은행나무	2015	119
10	바깥은 여름	김애란	문학동네	2017	118
11	아픔이 길이 되려면 : 정의로운 건강을 찾아 질병의 사회적 책임을 묻다	김승섭	동아시아	2017	118
12	일반통계학	김우철	영지문화사	2006	118
13	개인주의자 선언 : 판사 문유석의 일상유감	문유석	문학동네	2015	117
14	미움받을 용기 : 자유롭고 행복한 삶을 위한 아들러의 가르침	Kishimi, Ichirō	인플루엔셜	2016	113
15	국가란 무엇인가	유시민	돌베개	2011	108
16	무례한 사람에게 웃으며 대처하는 법 : 인생 자체는 긍정적으로 개소리에는 단호하게	정문정	가나 문화콘텐츠	2018	107
17	어떻게 살 것인가	유시민	아포리아	2013	107
18	소년이 온다	한강	창비	2014	103
19	정의란 무엇인가	Sandel, Michael J.	김영사	2008	103
20	쇼코의 미소 : 최은영 소설	최은영	문학동네	2016	100

○ 참고서비스 및 상호협력

1. 참고서비스 제공

(2018. 3. 1. ~ 2019. 2. 28. / 단위: 건)

구 분		면담	전화	온라인	계
중앙도서관		24,793	18,411	22,963	66,167
분관	사회과학	-	-	-	0
	경영학	-	-	-	0
	농 학	-	-	-	0
	법 학	2,619	1,455	850	4,924
	수의학	15	30	70	115
	의 학	14	211	378	603
	치의학	52	364	189	605
	국제학	12	15	48	75
	소 계	2,712	2,075	1,535	6,322
합 계		27,505	20,486	24,498	72,489

2. 상호대차 및 원문복사 신청/제공

(2018. 3. 1. ~ 2019. 2. 28. / 단위: 건)

구 분		상호대차 신청 및 제공		원문복사 신청 및 제공	
		신청	제공	신청	제공
중앙도서관		3,895	2,693	2,391	7,287
분관	사회과학	-	-	-	-
	경영학	-	-	-	-
	농 학	-	-	-	-
	법 학	-	-	1	50
	수의학	-	-	255	28
	의 학	-	-	392	3,067
	치의학	-	-	7	69
	국제학	-	-	-	7
	소 계	0	0	655	3,221
합 계		3,895	2,693	3,046	10,508

3. 이용자 교육

(2018. 3. 1. ~ 2019. 2. 28. / 단위: 회, 명)

구 분		직접 교육								온라인 교육	
		교육 횟수				교육 참가자 수				교육 횟수	교육 참가자 수
		대학원생 이상	학부생	기타	계	대학원생 이상	학부생	기타	계		
중앙도서관		137	12	-	149	3,813	455	-	4,268		17,385
분관	사회과학	-	-	-	0	-	-	-	0		-
	경영학	10	-	-	10	56	11	67	134		-
	농 학	-	1	-	1	-	300	-	300		-
	법 학	5	-	6	11	34	-	6	40	2	8
	수의학	3	1	-	4	48	40	-	88		-
	의 학	64	7	17	88	834	338	478	1,650		15,222
	치의학	4	-	-	4	143	-	-	143		-
	국제학	2	-	-	2	34	-	-	34		-
	소 계	88	9	23	120	1,149	689	551	2,389	2	15,230
합 계		225	21	23	269	4,962	1,144	551	6,657	2	32,615

4. 도서관 견학

(2018. 3. 1. ~ 2019. 2. 28. / 단위: 회, 명)

구 분	견학 지원 횟수	방문자		
		국내	국외	계
도서관 견학	172	2,350	885	3,235

○ 온라인 서비스 이용

(2018. 3. 1. ~ 2019. 2. 28. / 단위: 건)

구 분		국내	국외	계
홈페이지 접속 건수			5,121,264	5,121,264
OPAC 검색 건수			4,247,968	4,247,968
상용DB 이용 건수	검색	92,186,123	837,800	93,023,923
	다운로드	2,711,470	9,697,367	12,408,837
S-Space 이용	뷰(view)건수		35,673,398	35,673,398
	다운로드건수		24,748,651	24,748,651

주 요 소 식

■ 중앙도서관

가. 수서정리과

○ 통계청 마이크로데이터 이용센터(RDC) 설치 업무 협약식 개최
- 일시 및 장소 : 2018. 1. 17. 행정관 4층 소회의실
- 참석자 : 총 6명(서울대학교 총장, 교육부총장, 중앙도서관장, 통계청장, 통계서비스정책관, 마이크로데이터과장)

○ 2018년도 제1회 국가 통계자료 이용교육 실시
- 특강명: 국가통계자료(KOSIS, MDIS, 공공데이터)의 연구 활용
- 일시 및 장소 : 2018. 1. 26. 관정관 운초세미나실
- 강사 : 황현식 서기관(통계청 기획조정관실)
- 참석자 : 행정학과 박사과정 외 25명

○ 통계청 마이크로데이터 이용센터(RDC) 개소식 및 운영위원회 개최
- 일시 및 장소 : 2018. 2. 20. 중앙도서관 RDC 및 교수회관
- 참석자 : 서이종(중앙도서관장,위원장), 홍기현(사회과학대학), 장원철(자연과학대학), 백순근(사범대학), 남윤자(생활과학대학), 고길곤(행정대학원), 수서정리과장 외 1명 배석
- 안건 : 통계청 마이크로데이터 이용센터(RDC) 운영 방향 및 지침(안) 검토

○ 2018학년도 제1차 신규임용교원 워크숍 중앙도서관 이용 안내
- 일시 : 2018. 2. 21.
- 내용 : 중앙도서관 이용 안내 및 투어

○ 2018년도 자료선정위원회 단행본 분과 회의 개최
- 일시 및 장소 : 2018. 2. 22. 호암교수회관

- 참석자 : 자료선정위원 9명, 업무담당자
- 안건 : 2018년도 단행본 자료구입 기본계획(안) 및 자료선정·구입 관련 심의

○ 2018학년도 1학기 신입생 도서관 이용 오리엔테이션 실시
- 교육기간 : 2018. 2. ~ 3.
- 교육대상 : 학부 및 대학원 신입생, 외국인 학생
- 교육내용 : 중앙도서관 이용법 & 투어
- 교육결과 : 총 14회, 685명 참석

○ 통계청 마이크로데이터 이용센터(RDC) 이용교육 실시
- 일시 : 2018. 3. 15. ~ 3. 16. (총 2회)
- 참석자 : 한동헌(치과대학 치의학과 교수) 외 63명
- 교육내용 : RDC 소개 및 이용신청 실습

○ 연구성과 통합관리 플랫폼 구축 사업(1차년도) 완료보고회 개최
- 일시 및 장소 : 2018. 3. 28. 교수회관 3회의실
- 참석자 : 총 15명
  · 중앙도서관장, 수서정리과장, 학술연구지원팀장 및 업무담당자, 학내 유관 기관 담당 과/팀장 및 업무 담당자, 주관사업자 책임자(PM) 및 담당자
- 내용
  · 서울대학교 연구성과 통합관리 플랫폼 구축 사업(1차년도)완료 보고
  · 시스템 구축 관련 학내 기관(부서) 의견 수렴 및 2차연도 사업 추진 협의 등

○ 학술DB 이용교육 VOD 개선
- 목적 : 학내 구성원들의 학술정보 활용 역량 강화를 위한 이용교육 VOD 콘텐츠의 이용 활성화
- 기간 : 2018. 4. ~ 6.
- 내용
  · 홈페이지 접근편의성 개선
  · 콘텐츠 최신성 유지
  · EndNote 교육 VOD 자체 제작

○ 통계청 마이크로데이터 이용센터(RDC) 실무 운영협의회 개최
- 일시 : 2018. 4. 6.
- 참석 : 통계청(마이크로데이터과장 외 3명), 중앙도서관(수서정리과장 외 3명)
- 내용 : RDC 교육 및 홍보 방안, RDC/RAS 이용통계 공유 협의

○ 통계청 마이크로데이터 이용센터(RDC) 활용 특강 개최

회차	일시	강사	내용
제1회	2018. 5. 16.	전현배(서강대 경제학 교수) 김혜경(RDC 관리자)	RDC 이용안내 및 마이크로데이터 실제 분석 사례
제2회	2018. 7. 12.	김진성(KB금융지주 연구역) 최유성(통계청)	통계청 RDC 소개 및 이용방법 안내
제3회	2018. 10. 18.	손녕선(서강대 경제학 박사)	기업체·사업체 마이크로데이터 연계 사례 분석
제4회	2019. 1. 9.	조장희(제주대 경영학 교수)	사업체총조사 마이크로데이터의 시계열 연계와 일자리 변동 분석 사례

○ 학술지 및 전자자료 전수조사와 신규 구독자료 추천 요청
- 기간 : 2018. 4. ~ 5.
- 목적 : 학내 연구자들의 의견을 수렴하여 이용자 수요기반 2019년 학술지 및 전자자료 구독 계획 수립
- 대상기관 : 총 26개 기관 (각 단과대학 및 대학원)
- 요청내용 : 구독유지/신규구독 전자자료 및 학술지 리스트

○ 「SKY대학 도서관 학술정보 협의체」 구성
- 목적 : 국내 주요 3개 대학도서관(서울대・고려대・연세대) 간 학술 전자자료 분담 구독 협력체계 구축
- 추진계획 및 회의일정
  ・「SKY대학 도서관 학술정보 협의체」 구성 회의
    ▸일시 및 장소 : 2018. 6. 20. 호암교수회관 오크룸
    ▸참석 : 서울대학교중앙도서관장, 연세대학교학술정보원장 등 10명
  ・「SKY대학 도서관 학술정보 협의체」 실무자 회의
    ▸일시 및 장소 : 2018. 7. 9. 연세대학교 학술정보원
    ▸참석 : 고려대학교도서관 부관장, 연세대학교도서관 학술정보지원팀장,

서울대학교도서관 연속간행물수서실장

- 기대효과
  - 고가의 전자자료 분담 구독 및 공동 활용 네트워크 구축으로 대학 예산 절감
  - 학술자원 공동 활용을 기반으로 이용 가능한 학술정보 확충

○ 서울대학교 연구성과 통합관리 플랫폼 구축 사업(2차연도) 추진
- 추진목적 : 연구성과 데이터의 입력·검증·관리·분석·제공, 연구정보 추천 등 학내 연구성과 관리 및 연구자 지원을 위한 통합 플랫폼 구축·운영
- 추진기간 : 2018. 5. ~ 2019. 2.
- 주요내용
  - 연구성과 분석시스템 구축(2단계)
  - 연구자 맞춤형 연구정보 추천 서비스 개발(신규)
  - 연구자 프로파일 DB 구축 및 연구성과 초기데이터 구축(계속)

○ 「제4회 서울대학교 중앙도서관 지역사회 고교생 체험 캠프」 개최
- 일시 및 장소 : 2018. 7. 25. 중앙도서관 본관 및 관정관
- 주요내용 : 명사 특강, 고문헌 전시자료 감상 및 주요시설 투어, 도서관 체험 프로그램 등
- 참가대상 : 관악구 및 금천구 소재 고교 1~2년생 (총 103명)

○ 2018년 중앙도서관 자료선정위원회(학술지 및 전자자료 분과) 개최
- 목적 : 2019년 구독 학술지(인쇄 및 전자자료) 평가 및 심의
- 일시 및 장소 : 2018. 8. 21. 호암교수회관
- 참석 : 총 12명 (당연직 2명, 선정위원 5명, 배석 5명)
- 안건
  - 2018년 학술지 및 전자자료 구독 현황 및 전수조사 결과 보고
  - 2019년 구독 중단/신규 신청 자료 심의

○ 전자책 DDA(Demand-driven Acquisition) 계약 추진
- 계약업체 : ProQuest 사
- 계약기간 : 2018. 8. 31. ~ 2019. 2.

- 계약방법 : 독점공급원에 의한 수의계약
- 향후계획 : 계약기간 내 희망 전자책 구입

> * DDA(Demand-driven Acquisition)
> 전자책으로 제공되는 도서의 미리보기와 정보를 제공하여 이용자 관심이 높은 경우 구입할 수 있도록 하는 이용자 주도 수서 방법

○ 기증자 예우를 위한 감사패 증정식 개최
- 증정대상 : 1,000책 이상의 전문 도서 기증자

일시	장소	대상자
2018. 10. 17.	교수회관	신용하 명예교수
2018. 10. 29.	호암교수회관	임현진 명예교수
2018. 11. 12.	교수회관	이진명 명예교수

- 참석자 : 중앙도서관장, 수서정리과장 외 3명
- 기대효과 : 다량 도서기증자를 대상으로 감사패를 제작·증정하여 예우함으로써 기증자의 자긍심을 고취하고 도서기증 문화 확산 유인

○ 서울대학교 연구성과 통합관리 플랫폼 구축 사업(2차연도) 완료보고회 개최
- 일시 및 장소 : 2018. 12. 5. 중앙도서관 관정관 대회의실
- 참석자 : 총 12명
  - 중앙도서관장, 수서정리과장, 학술연구지원팀장 및 업무담당자, 학내 유관기관 담당 과장 및 업무 담당자, 주관사업자 책임자(PM) 및 담당자
- 내용
  - 세계대학 평가 대비를 위한 연구성과 관리 및 분석 현황
  - 연구 윤리 관리를 위한 시스템 지원 사항(부실학회 관리 등)
  - 연구자 맞춤형 연구정보 추천서비스, 기관 비교 분석시스템 등

○ 2019년 중앙도서관 소장자료 부가정보서비스 시범운영
- 품명 : ProQuest Syndetics Unbound
- 내용
  · Primo를 통해 검색되는 소장자료의 부가정보 제공 서비스(북커버, 저자, 목차, 리뷰 등)
  · 2018년 ProQuest 전자책 구입분에 대한 경제상의 이익으로 제공
- 추진일정
  · 2019. 2. 28 : Primo 환경설정 및 테스트
  · 2019. 3. ~ : 구독계약 및 서비스 시작

○ (핵심 연구정보 제공을 위한) 연구동향 서비스 개편 추진
- 추진목적 : 세계적으로 연구 영향력 높은 저널의 핵심 정보와 연구윤리 확보를 위한 기초정보 제공을 위해 S2Journal 플랫폼 구독하여 연구동향 서비스 개편
- 주요내용
  · 최신 등재정보 및 저널에 대한 다각적인 정보 제공
  · 연구윤리 확보 및 연구 영향력 증대를 위한 서비스 추진
  · 효율적인 연구동향 정보 제공을 위한 페이지 개편 등
- 추진방법
  · 구독내용 : S2Journal 구독(연간 이용료 지급 V.A.T. 포함)
  · 구독기간 : 2019. 3. 1. ~ 2020. 2. 28.(1년)

○ 2019학년도 제1회 학부 신입생을 위한「중앙도서관 오리엔테이션」실시
- 일시 : 2019. 2. 26. ~ 2. 27. (총 4회)
- 교육내용 : 중앙도서관 이용 교육 및 투어
- 참석대상 : 2019학년도 학부 수시 및 정시 합격자 총 240명
- 향후일정 : 추가 신청자를 위한 3월 중앙도서관 오리엔테이션 실시

○ 자료 기증

- 기증자 : 이주형 교수(인문대학)(2018. 1. 30.)
  - 기증자료 : 약 64책(국내서 20, 동양서 12, 서양서 32)
  - 주제분야 : 동양미술 및 문화재 관련 자료
- 기증자 : 최종고 명예교수(법과대학)(2018. 3. 13.)
  - 기증자료 : 약 903책(종)
  - 향후계획
    - ▸정리 후 기증자료 목록집 발간·증정
    - ▸미등록 자료 중 국내서(202책) 타슈켄트대학도서관 재기증
- 기증자 : 이진명 명예교수(프랑스 리옹 3대학교) 2차분(2018. 6.)
  - 기증책수 : 2,834책(점)
  - 주제분야 : 인문학, 철학, 지리분야 도서 및 지도자료
- 기증자 : 임현진 명예교수(사회과학대학)(2018. 4. 11.)
  - 기증책수 : 1,005책
- 기증자 : 임근수 박사(2018. 4. 16.)
  - 기증자료 : 서울대학교 박물관에 기증한 한성순보 1063호 외 314부 이관
  - 자료인계 : 한성순보 5호 외 264점 고문헌자료실 인계(2018.7.26.)
- 기증 자 : 성백인 명예교수(2018. 5. 9.)
  - 기증자료 : 5,280책
- 기증자 : 류옌동(중국부총리)(2018. 5. 9.)
  - 배경 : 2018. 2. 24. 시진핑자료실 방문 시 기증 협약에 따른 기증
  - 기증자료 : 902책
  - 주제분야 : 중국문화, 중국어 교재 등
- 기증자 : 중국대사관(시진핑 주석) 기증요청 도서(2018. 9. 5.)
  - 배경 : 2018년 7월 ‘시진핑 주석 방문 4주년 기념강연회’에 참석한 주한중국대사관 진옌광(金燕光) 부대사에게 기증의뢰목록 전달
  - 기증자료 : 893종 1,115책

나. 정보관리과

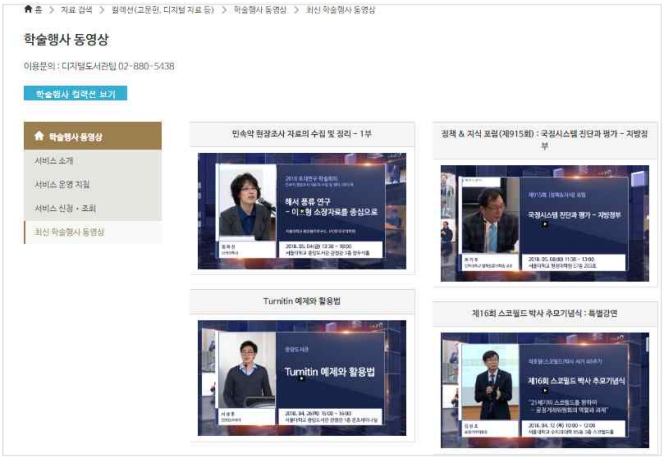
○ 학술행사 동영상 콘텐츠 구축 및 서비스 추진

- 사업내용 : 학내 학술적·역사적 가치 있는 학술행사 촬영하고 동영상 콘텐츠로 서비스하여 우리 대학의 학술·연구활동 지원 및 지식 나눔을 통한 사회 공헌 실천
- 사업기간 : 2018. 3. ~ 2019. 2.
- 소요예산 : 90,000천 원

○ 학술행사 동영상 콘텐츠 구축 사업 개선 추진

- 목적 : 학술행사 콘텐츠의 체계적·합리적 수집 및 활용방안 모색을 통한 학술행사동영상 콘텐츠 구축 사업 개선
- 추진결과
  - 학술행사 동영상 콘텐츠 구축 및 관리 지침 개정
  - 노후 컬렉션 및 최신 콘텐츠 위주 재정비 및 이용자 검색 편의 개선
  - 콘텐츠 서비스 활성화를 위한 홈페이지 개선

< 학술행사 동영상 홈페이지>



○ 2018년도 경성제대 컬렉션 및 근대 기록문화재 보존 관리 사업 추진

- 사업기간: 2018. 3. 1. ~ 2019. 2. 28.
- 사업내용

구분	내용
고문헌 보존관리	• 고서 수리를 위한 자체 보존처리실 운용 - 『密州章程』 등 5종 전체 보존처리 - 고서 응급수리(표지 수리, 장정 끈 교체 등) 80책 - 건식세척 479책 및 보존상자 380개 제작 • 2015-2017년도 고문헌 보존관리 결과보고서 발간 • 동아일보 호외 수리복원, 서양 고도서 5책 개장(외주)
고문헌 디지털 콘텐츠 구축	• 『金剛山記』 등 491책 67,471면 디지털화 • 조선총독부 육지측량부 발행 한국지도 61매 촬영
공동 활용 기반 조성	• 문학, 전기, 군사학 분야 11,769책 서양서 서지 보완 • 철학, 종교, 교육 분야 서양서 단행본 도서목록 발간 • 신용하문고 설치 기념 신용하 명예교수 초청 강연 개최(2018. 4. 11.) • 『전광용과 백사문고』 발간 및 집담회 개최(2018. 12. 18.)
보존 환경 개선	• 노후 철제 서가 철거 및 오동나무 서가 83연 설치 • 서고 청소(분진 제거)

○ 2018년도 연속간행물 합철제본 사업 추진

- 추진기간 : 2018. 4. 16. ~ 2019. 2. 28.
- 소요예산 : 51,200천원(간접비_일반용역비)
- 추진내용

구분	학술지	신문	수리제본	계
단가	8,000원	17,500원	10,000원	-
수량	5,892책	150책	144책	6,186책

○ 제30차 국공립대학도서관협의회 중견관리자 회의 개최

- 개요 : 대학도서관 발전을 위한 업무 현안 및 신기술 동향 공유 및 직원 역량 강화
- 일시 및 장소 : 2018. 4. 19. 서울대학교 교수회관 제4세미나실
- 내용
  - 주제 발표 : 문화가 함께 하는 도서관 사업(박경호, 서울대학교 중앙도서관)
  - 신기술 동향 : HP 무인 클라우드 출력 솔루션(이병국, ㈜비와이정보시스템)

○ 디지털콘텐츠 메타데이터 정비사업 추진

- 사업내용 : DLI에서 디지털자원관리시스템(Rosetta)으로 이관된 디지털콘텐츠(3・4차 마이그레이션 분)의 메타데이터 및 컬렉션 정비 완료
- 사업물량 : 약 24만 건
- 사업기간 : 2018. 7. 23. ~ 9. 22.
- 사업예산 : 16,000천 원

○ 홈페이지 개인화 서비스 구축 사업 추진

- 추진배경 : 도서관 대출이력을 바탕으로 이용자 빅데이터 분석을 통해 개인별 맞춤형 추천도서 서비스 제공하여 우리대학 구성원들의 연구・학습 활동 지원 및 장서이용률 향상 도모
- 사업내용
  - ・이용자 DB분석 및 개인별 독서취향 분석결과를 바탕으로 유사 자료 자동 추천
  - ・관심분야/관심저자 도서 추천
  - ・동일 전공 학생들의 대출이력 분석하여 이용자의 소속 학과별 추천도서 제공
  - ・개인별 대출 통계를 시각화하여 맞춤형 보고서 제공
- 사업기간 : 2018. 12. ~ 2019. 2.
- 소요예산 : 68,000천 원

○ 비영어권 지역 대학도서관과 학술교류 협정 체결

- 개요 : 비영어권 지역 대학도서관과 소장자료 원문복사 상호 교류 협약 체결
- 체결대학 : 칭화대, 북경대, 홍콩과기대, 홋카이도대, 아랍에미리트대, 뭄바이 공대
- 내용
  - · 자료확보가 어려운 비영어권 지역 대학과 교류 협약을 체결하여 학내 비영어권역 연구 수요를 지원하고, 체결대학과 상호 학술교류 활성화 촉진
  - · 구성원에게 협정 대학 자료를 이메일로 신청받아 원문복사 서비스 무료 제공(1~5일 소요)
- 시 행 일 : 2019. 1. 1.

○ 디지털 콘텐츠 DB 구축 추진
- 사업내용 : 서울대 통계연보 등 학내간행물과 학위논문을 디지털화하고 메타데이터 구축하여 도서관 자료 이용 향상 도모
- 사업물량 : 실물·전자자료 90책 536 파일 650건
- 사업기간 : 2019. 1. 2. ~ 2. 15.
- 사업예산 : 12,000천 원

○ 연속간행물자료실 서가 공간 조정 추진
- 추진목적 : 밀집된 서가 환경을 조정하여 열람 공간의 확충 및 환경 개선
- 추진기간 : 2019. 1. 7. ~ 2. 1.
- 추진내용
  ・연속간행물자료실 서가 이동 및 도서 재배열
  ・이용률 저조한 자료 30,000여 책을 임시보관(추후 보존서고 이동 예정)
  ・열람 및 학습 공간(480㎡) 조성

○ 도서관 서비스 요금 카드결제 서비스 시행
- 개요 : 기존 결제 방식(현금, 온라인)에 카드결제 방식 추가
- 내용
  · 결제항목 : 연체료, 분실도서 변상비, 분실도서 프로세스비용, 상호대차 요금
  · 무인결제기 2대 (본관 2층 중앙대출실, 본관 1층 무인반납실) 및 카드결제기(상호대차실) 설치
  · 이용자들의 간편하고 빠른 도서관 서비스요금 정산 도모
- 시행일 : 2019. 2. 18.

○ 제1회 Alma Working Group Meeting 및 방문워크샵 개최
- 일시 : 2019. 2. 18.(월), 22.(금) 이틀간
- 장소 : 관정관 양두석홀/운초 세미나실
- 참석자 : 국내 5개 대학 Alma 담당자 및 서울대 Alma 유저(약 70명 참석)
- 내용
  ・전체 회의 : Exlibris 본사의 Alma 전문가 2명이 방문하여 외국 협력사례, Alma 추가 기능 소개 및 국내 알마 사용 도서관 의견교류

・방문 워크샵 : 서울대 Alma 유저들과 Alma 전반에 걸친 개선점 공유 및 질의 응답

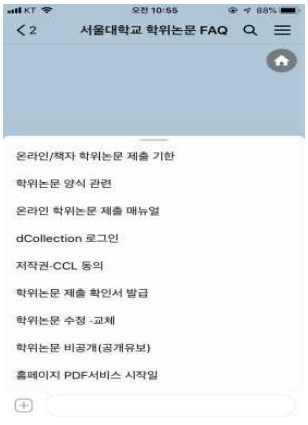
○ 제51회 한국도서관상 수상

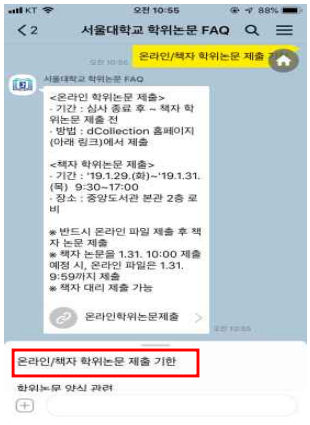
- 개요 : 도서관사업 발전에 공적이 있는 개인 또는 단체를 표창하기 위해 시상하는 상으로, 대학도서관 발전을 통한 고등교육 신장 기여로 수상
- 주관 : 한국도서관협회
- 시상내역 : 단체상
- 시상일 : 2019. 2. 28.

○ 카카오톡 플러스 친구 '서울대학교 온라인 학위논문 FAQ' 서비스 시행

- 추진배경 : 매학기 진행하는 온라인 학위논문 접수 시 이용자 질의에 신속하게 응대하기 위한 온라인 소통 서비스
- 이용방법 : 카카오톡 > 친구 찾기 > 'snuthesis' 검색 > 친구 추가
- 운영방식
  ・스마트채팅 : 자주 묻는 질문을 미리 등록하여 이용자가 질문 선택 시 자동 응대
  ・실시간채팅 : 담당자가 1:1 채팅방 수시로 확인하여 개별 응대
- 운영시간 : 평일 09:00 ~ 18:00
- 운영기간 : 학위논문 제출 및 교체 기간(1~3월, 7~9월)

<서울대학교 온라인 학위논문 FAQ 서비스 모습>

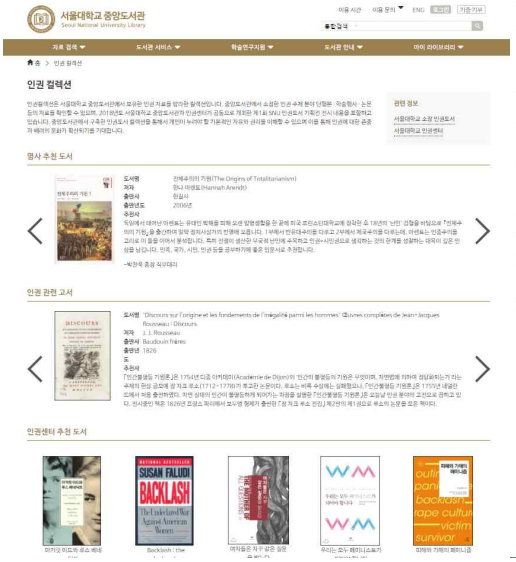




○ 중앙도서관 이슈컬렉션 「인권 컬렉션」 구축

- 추진배경 : 중앙도서관 특성화 디지털 컬렉션 구축 사업의 일환으로, 학내 구성원의 인권에 대한 이해 진작 및 관련 학술정보의 체계적 제공과 편리한 접근을 위하여 「인권 컬렉션」을 구축
- 내용 : 인권센터 추천 인권 도서 및 도서관 인기 대출 자료 중 인권 관련 도서, 명사추천도서 반영하여 컬렉션 구축

< 인권컬렉션 홈페이지>



다. 행정지원팀

○ 중앙도서관 워크숍 개최

- 일시 : 2018. 4. 20. ~ 4. 21.(1박 2일)
- 장소 : 안면도 일대
- 목적 : 도서관에서 추진 중인 주요사업에 대한 정보공유와 운영방향 모색 및 학내 구성원의 지식정보사회에 부합되는 서비스 제공을 위한 직원의 업무경쟁력 강화

○ 2018년 중앙도서관 방충/대청소 실시

- 작업기간: 2018. 8. 4. ~ 8. 12.(9일간)

구분	방충 · 소독	대청소
본관 수원보존	도서 기생벌레 살충 · 방충 작업	카펫 세척, 왁스작업, 볼론타일 세척
관정관	실내 기생벌레 살충 · 방충 작업	

○ 관정관 열람실 붙박이 소파(평상) 추가 설치

- 목적: 열람실 편의시설 중 이용도가 높은 붙박이 소파(평상)를 추가 설치하여 편안한 이용환경 제공
- 기간: 2018. 8. 6. ~ 8. 12
- 내용

품목	규격	위치	수량	비고
붙박이 소파(평상)	8200*2100*800	7A 열람실	1	
		8A 열람실	1	

○ 창의미디어스페이스 및 VR룸 조성

- 목적: 디지털 미디어 체험 학습으로 새로운 미디어 활용과 학술연구 콘텐츠 이용 활성화에 기여
- 조성내용

구분	위치	실	좌석수	비고
창의미디어스페이스	관정관 6층	3	8	
VR룸	관정관 6층	2	10	

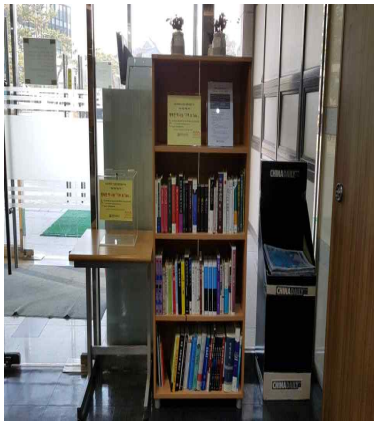
■ 분관

가. 사회과학도서관

○ 사회과학도서관의 행복한 책 나눔 『기부 & Take』 상설 운영

- 목적 : 사회과학대학 구성원들 간의 책 기부와 나눔이라는 문화 조성 및 자율 기부를 통한 도서관 소액 모금 캠페인 전개
- 운영시작일 : 2018. 3. 5. ~ (상시 운영)
- 운영장소 : 사회과학도서관(16동) 1층 로비 내
- 행복한 책 나눔 『기부 & Take』 내용
  - ·나눔 도서 : 단행본, 과월호 잡지 등 약 50여 책 서가에 상시 비치
  - ·모금함 설치 : 자율 기부용
- 운영방식 : 무료 나눔 및 자율 기부
  - ※ 기부 수익금은 전액 도서관 발전 기금으로 입금
- 도서기증 : 도서기증함 2개 설치 운영(교수휴게실, 도서관 입구 내)
- 나눔 대상 도서
  - ·도서관 기증자료 중 등록 제외 자료 및 '책 나눔' 배부용 수집자료
  - ※ 도서관 등록 제외 자료 : 도서관 소장 자료(과다 복본), 수험서 등
- 도서 기증 및 책 나눔 문의 : 담당자 최미순(교내 8870)

< 행복한 책 나눔 『기부 & Take』 운영 모습>



○ 도서관 ‘책 소독기’ 설치
- 목적 : 책 속의 세균과 먼지 제거를 통해 보이지 않는 질병 유해 요소 차단 및 쾌적한 독서 환경 조성
- 기능 : 책 살균 소독 및 탈취, 항균 등 처리 (1분에 3권까지 소독 가능)
- 설치장소 : 도서관 1층 대출실 출입구 앞
- 소독대상 : 도서관 대출 도서 및 개인 소장 도서 등
- 홍보 : 사회과학대학 및 중앙도서관 홈페이지에 내용 홍보

○ 2018년도 2학기 교과목 강의 교재 우선 구입 추진
- 목적 : 교과목 강의 교재 우선 구입을 통한 교수님의 강의 및 교육지원
- 내용 : 교과목 강의계획서의 주교재 및 참고문헌 도서 중 도서관 미소장 자료 구입
- 구입자료

구분	내용	구입책수
국내서	‘유럽사 속의 전쟁’ (교과목: 역사 속의 전쟁과 평화) 외 217책	218책
서양서	‘The Political system of the European union’ (교과목: 유럽지역통합이론) 외 127책	128책
합계		**345책**

- 소요예산 : 17,577천원

○ 2018년도 2학기 지정도서 신청 및 지정도서 별도코너 설치
- 목적 : 강의에 필요한 도서를 교수가 선정하여 신청하면 강의 진행에 따라 학생들이 이용할 수 있도록 별도의 지정도서 코너 설치 및 도서 비치
- 지정도서 코너 : 사회과학도서관 1층 대출실 내
- 신청현황 : 총 18과목(유홍림 교수/서양정치사상2 외) 91책 신청
- 문의: 담당자 전경희 (교내 8247)

나. 경영학도서관

○ 경영 주제 관련 WEB-DB 이용교육 실시

- 목적 : 경영관련 주제 WEB-DB의 이용교육을 실시 이용자들의 학술연구에 필요한 Data의 활용에 도움
- 교육일 : 2018. 5. 24. ~ 5. 31.
- 교육장소 : 경영대학 SK 경영관(58동) 1층 전산강의실(106호)

일 시		DB명
5월 24일(목)	14:30-15:20(50분)	삼일아이닷컴
	15:30-16:30(60분)	Orbis Bank Focus via Bureau van Dijk
5월 25일(금)	14:00-16:00(120분)	FnGuide.COM + DataGuide Pro
5월 29일(화)	15:00-17:00(120분)	KISLine + KISValue
5월 30일(수)	15:00-17:00(120분)	WRDS
5월 31일(목)	14:00-14:50(50분)	TS-2000
	15:00-17:00(120분)	Datastream + SDC Platinum

○ 경영대학 경영자과정생 도서관 단기이용 등록

- 목적 : 경영자과정생들에게 과정기간 내 도서관을 이용할 수 있도록 하여 경영대학 교육과정 운영 관리와 편리함 제공
- 대상 : “최고경영과정”외 4개 과정 등록생 428명
- 이용범위 : 도서관 출입 및 경영학도서관 도서대출(10책14일)

○ 홈페이지를 통한 강의·지정도서 검색 활성화 운영

- 목적 : 이용자들에게 홈페이지 “수업관련 강의 및 지정도서 검색”을 제공 수업 시 학업증진 도모
- 내용 : 교수님들의 매 학기 강의도서 및 지정도서를 등록하여 검색 데이터를 제공하고 도서관 내 지정도서를 비치하여 관리

구분	기간	강의·지정도서 등록책수
1학기	2018. 3. ~ 6.	137
계절학기(여름)	2018. 7. ~ 8.	42
2학기	2018. 9. ~ 12.	114
계절학기(겨울)	2019. 1. ~ 2.	17
합계		**310**

○ 2018년 단암재단 기금 목록 안내

- 내용 : 2018년 단암재단 기금으로 구입한 지정, 강의도서를 비롯하여 인문·교양도서를 목록제공

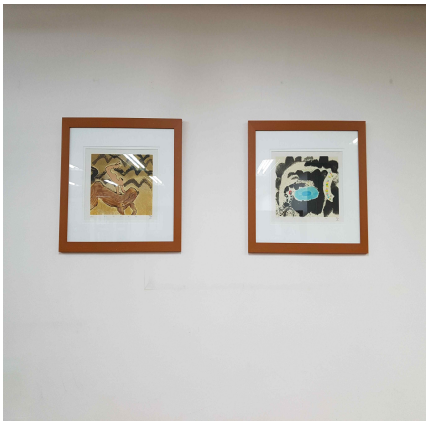
구분	종수	책수
국내서	238	257
외국서	71	77
합	**309**	**334**

○ 도서관 ‘열람실 환경개선’

- 목적 : 이용자들의 편안한 학습을 위하여 열람실 환경개선 실시
- 내용
  - ·낙후된 열람실 의자 교체 및 수리
  - ·전문가의 도움을 받아 도서관 환경에 편안함을 줄 수 있는 공간 활용을 통한 도서관 내 미술품 이동 및 교체
  - ·쾌적한 공간을 위한 낙후된 신문걸이 및 잡지대 교체

<교체된 열람실 의자 전경>

<미술품 교체 전·후>



<신문걸이 및 잡지대 교체 전·후>

다. 농학도서관

○ 농생대 신임교수 도서관 OT
- 일시 : 2018. 3. 23(금)
- 대상 : 학장단 외 2017~2018년 신임교수 (10명)
- 내용 : 도서관 투어 및 도서관 전반적인 내용 설명

○ 연속간행물실 장서 이동
- 목적 : 단행본 서고의 포화 상태 해결을 위한 공간 확보
- 기간 : 2018. 7. 1. ~ 10. 30.
- 방법 : 연속간행물실의 장서 전체 이동
  - 연속간행물실 서고 조정으로 1층의 FAO/USDA/IRRI 서가 확보 및 단행본 불용도서(10,000여 책) 공간 확보
  - 단행본 불용도서 선정 후, 서가 이동으로 1층 단행본 서고의 포화상태 해소
    ※ 2019년 1월부터 단행본 불용도서 이동 작업중
    ※ 2000년 이전 자료로 이용 빈도 없는 도서(10,000여 책)
  - 연속간행물실 서고 가이드 작성 완료

○ 대학원생 전공과정별 간담회 운영
- 구성 : 각 학부(과)별 조교(대학원생) 15명 이내로 구성
- 일시 : 2018. 9. 11.
- 안건
  - 전공과정별 균형있는 장서구성을 위한 전문도서 선정 요청
  - 도서관 이용 시설 개선 및 불편 사항 관련
  - 열람실 노후화, 도서관 내 휴식공간 등 전반적인 시설 관련

○ 농생대 2019년 신입생 OT
- 일시 : 2019. 2. 13(수)
- 대상 : 2019년 학부생 300명
- 내용 : 신입생 오리엔테이션 중 도서관 이용 및 주요 서비스 소개

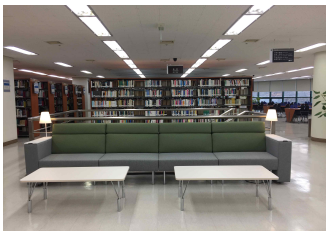
○ 교수 저작물 코너 신설을 위한 도서 구입
- 연구행정통합관리시스템(SRnD)에 등록된 교수 저작물 전수 조사(단행본)
※ 지속적사업으로 계속 수집 예정
- 코너 설치 : 2019. 03. 예정

○ 농생대 학위논문 참고문헌 자료 수집
- 2016년~2017년 농생대 학위논문에 수록된 참고문헌 중 농학도서관 미소장 단행본 자료 추출 및 구축
- 방법
・1차 : 단행본 리스트 추출
・2차 : 서지 및 ISBN보완, 복본조사 후 구입 완료

○ 농생대 과정생 도서관 단기 이용 등록
- 목적 : 과정기간 내 도서관을 이용할 수 있도록 편리함 제공
- 대상 : 최고농업정책과정 등록생 13명
- 이용 : 도서관 출입 및 농학도서관 도서대출

○ 농학도서관 환경 개선
- 목적 : 노후된 시설의 교체 및 신설
・1층 단행본서고 내의 소파 교체
・농생대 학술림으로부터 환경 정화를 위한 나무 기증 받음
・상록열람실의 공기청정기 설치
・이용자용 얼음정수기 설치
・공동학습실 의자 교체

<개선된 환경의 농학도서관>



○ 상록열람실 운영체제 변경

- 농생대 경비시스템 변경으로 상록열람실 운영시간 변경

구분	기존	변경	비고
운영시간	07:00~23:00	06:30~10:30	농생대에서 소등 및 퇴실 확인조치함

- 상록열람실 보안문 설치 및 단말기 부착

  ・보안 강화를 위한 보안문 설치 및 3층 식당으로 통하는 열람실 출입구에 단말기 설치

<보안문 설치 전경>

라. 법학도서관

○ 법학 주제 재분류 및 자료 폐기

- 목적 : 법학분야 DDC 분류 변경 도서, 동일 주제의 분리 배열 도서를 재분류하여 이용 불편 해소

・재분류 추진실적

<법학 주제 재분류 작업 실적>

대상 물량(책)	재조정 완료(책)	잔여 물량(책)
12,000	7,000	5,000

<법학 DDC 분류 변경 예시>

주제	예전 분류	DDC 22판	변경 사유
조세법	336	343	유사주제 분산자료들을 DDC 22판 분류를 적용하여 근접 배가
행정법	343	342	
형법	344	345	
민법	345	346	

- 도서관의 장서 증가에 따라서 서고 공간 확보 및 쾌적한 서고 환경 조성을 위하여 과다 복본 및 이용가치 상실자료 폐기

・이용 빈도 없는 과다 복본(3권 이상) 자료 중 2009년 이전 도서(1,048책)

・외국서는 1945년 이후 자료만 대상으로 함

○ 도서관 야간 연장 운영

- 목적 : 이용자의 자료실 야간 이용 요구에 부응하기 위해 운영시간 연장 개방
- 2018. 5. 1. 부터 근로장학생(2명) 채용하여 평일 야간 연장 개방

구분	당초	변경	비고
연장요일	수, 토	**월~금**, 토	
연장시간	18:00-21:00 09:00-13:00	18:00-**20:00** 09:00-13:00	평일 근무: 근로장학생 토요 근무: 직원

○ 발전기금 모금 사업 추진

- 목적 : 장서 확충과 시설 환경 개선을 위한 발전기금 모금 사업 추진

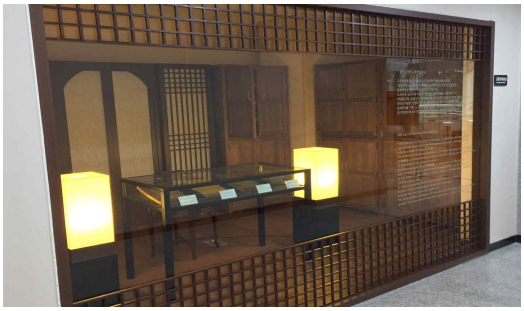
- 추진 실적
  · 2017. 6. (주)진코스텍 김임준 사장의 법학도서관 발전기금 2천만 원 약정으로 장애인 열람시설 구축(다목적 도서확대기, 화면확대SW, 화면낭독기, 휠체어용 높이조절 전동책상 구비)
  · 2017. 12. 임용 교수의 법학도서관 발전기금 10만 원 출연
  · 2018. 4. 김재영(ALP 26기) 대표의 법학도서관 발전기금 300만 원 출연

○ S-card 사업자 변경에 따른 신규 출입게이트/반납기 설치
- 장애인 출입이 가능한 1층, 3층 출입게이트 신규 교체 설치 완료
- 2008년 설치된 구형 반납기를 신규 자동 반납기로 교체 설치 완료
  · 설치일시 : 2019. 2월말
  · 설치장소 : 서암관 1층 복도→전면 계단 좌측으로 위치 변경하여 편의성 향상

○ 쾌적한 장서 환경을 위한 장비 구비 및 자료소독(방충) 방법 개선
- 보존서고의 다습 환경개선을 위한 항온항습기 설치
- 정기 자료소독(방충) 방식을 친환경 약제사용, 자료의 먼지 제거를 중심으로 변경하여 이용 환경 개선 및 폐관 범위와 기간 축소

○ 고문헌자료실 환경 개선
- 목적 : 고전적 관리에 적합한 환경 마련 및 보안 강화
- 법관양성소 시절부터 내려온 법대 소장 고문헌 300여 책을 체계적으로 관리할 수 있게 환경 개선

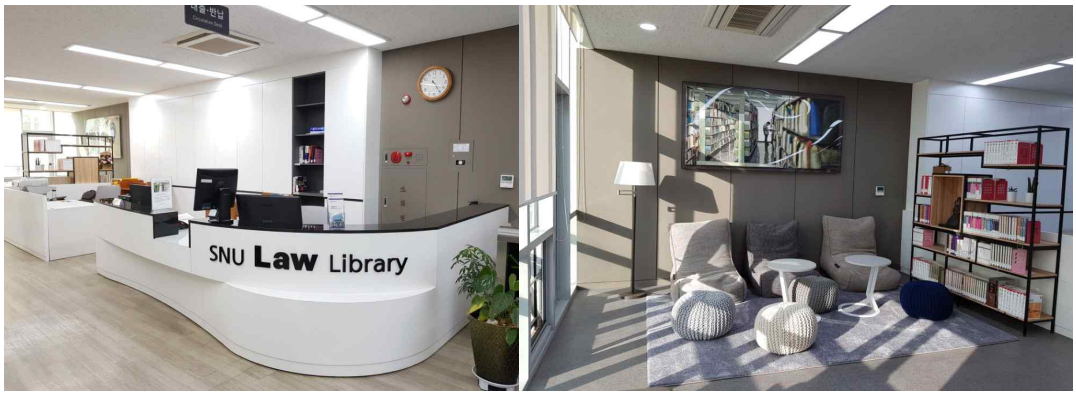
<고문헌자료실 개선 전·후>



○ 단행본자료실 환경 개선 및 보존서고 자료 이관

- 목적 : 이용자들의 학술자료 이용 편의성 향상과 도서관 이미지 개선
- 단행본자료실 안내데스크 개선 및 유휴 공간에 책 읽는 쉼터 조성
- 셀프책소독기와 공기청정기를 비치하여 쾌적한 자료 이용 환경 구축
- 장서 증가에 따른 단행본자료실의 밀집도 해소를 위하여 일부 이용률이 낮은 다권본 자료 및 오래된 자료는 보존서고로 이관
- 단행본자료실 동편 출입문 개방 및 자료 이용 동선 개선
  - 출입문 개방 시행 : 2019. 2. 11. ~
  - 도난분실방지기, EM Lock, CCTV 설치
  - 동편 출입자의 대출/반납이 용이하도록 자동 대출반납기 설치

<단행본자료실 환경개선>



마. 수의학도서관

○ 교수 저작물 코너 신설
- 목적 : 수의과대학 교수님 저작물을 구입하여 ‘교수저작물’라벨 부착 후 저작물 코너에 비치
- 선정기준 : 연구행정통합관리시스템(SRnD)에 등록된 최신 단행본 자료
- 신설일시 : 2018. 3.
- 비치책수 : 38종 40책

○ [시범서비스]시험기간 중 열람실 24시간 개방 실시
- 목적 : 시험기간 중 열람실 24시간 개방 설문조사 후 요청에 따라 시범서비스 실시 (찬성 96%, 반대 4%)
- 기간 : 2018. 4. 9 ~ 4. 20.(2주간)

○ 사물함 설치 완료
- 목적 : 수의학도서관 이용자 편의를 위하여 사물함 설치
- 설치일시 : 2018. 5. 30.
- 설치장소 : 수의학도서관 좌측 복도(81동 1층)
- 이용시간 : 당일 수의학도서관 이용 시간 내(09:00~23:00)

<사물함 설치 전경>

○ 공동학습실 방음 공사 실시
- 목적 : 열람실 안에 위치한 공동학습실에서 발생되는 소음피해를 줄이기 위해 방음공사 실시

- 공사기간 : 2018. 6. 30. ~ 7. 15.
- 공사범위 : 공동학습실 5개방의 방음문 교체 및 벽체 흡음 공사

<공동학습실 공사 전·후>

○ 수의학도서관 안내 리플릿 제작
- 목적 : 리플릿 제작·배포를 통한 도서관 이용 활성화 및 인지도 제고
- 제작일시 : 2018. 12.
- 주요내용
  · 수의학도서관 시설 및 이용 안내
  · 주요서비스 및 Database 안내
- 인쇄매수 : 국문(350분), 영문(150부) 총 500부

○ 시험기간 도서관 이용자 간식제공
- 목적 : 기말고사 기간 열람실 이용자에게 간식 제공
- 실시기간 : 2018. 12. 17. ~ 12. 21.(5일간)

○ 수의학도서관 자동문 설치
- 목적 : 장애우들의 출입 편의를 위하여 자동문 설치
- 설치일시 : 2019. 2. 7. ~ 2. 11.
- 설치장소 : 열람실, 정보자료실, 공동학습실G1, 총 3개

구분		일시	내용
이용교육	2018년 BK대학원 신입생 OT	2018.03.08.(목) 13:00~13:30	도서관 정보검색, DB설명, 서비스 소개
	EndNote 이용교육	2018.05.23.(수) 19:00~20:30 (야간교육)	논문 작성에 필요한 참고문헌 관리 Tool 이용 방법 실습
	Scopus 이용교육	2018.05.29.(화) 19:00~20:30 (야간교육)	Scopus를 활용한 연구동향 분석
	2019년 학부 신입생 OT	2019.02.12.(화) 15:30~15:50	도서관 정보검색 및 서비스 안내
투어	'2018년 학부모 초청 간담회' 투어	2018.04.21.(토) 11:30~12:30	도서관 시설 및 서비스 안내
	'고교생 아카데미' 투어	2018.08.03.(금) 12:00~15:00	도서관 소장자료 및 시설 안내

○ 도서관 우수 이용자 포상 이벤트

- 목적 : 도서관 우수 이용자를 대상으로 문화상품권 증정
- 실시기간 : 2018년 1, 2학기(2회) 이용률 분석
- 포상부문 : 희망도서신청/도서대출/공동학습실이용/상호대차서비스신청(4개 부문별 최다 이용자 3명씩 선정
- 포상금 : 문화상품권(1만원) 및 기념품(문구세트)

바. 의학도서관

○ 의학도서관 이전 및 신축 계획 수립

<의학도서관 조감도>

- 주요 진행 사항 및 예정 일정
  - 2018. 3. 의학도서관 설계 추진위원회 구성
    ※ 단장: 최민호(기생충학교실) 교수, 위원: 의학도서관 이재원 과장 등 참여
  - 2018. 6. 24. ~ 29. 일본 주요 신축 도서관 탐방 및 벤치마킹
  - 2018. 8. 실시설계 진행
  - 2019. 2. 22. 도시계획 심의 통과
  - 2019. 3. ~ 4. 설계재착수
  - 2019. 7. ~ 8. 의학도서관 이전 (융합관 6층)
  - 2020. 2. ~ 4. 공사 입찰 및 시공사 선정
  - 2020. 5. ~ 6. 공사 착공 및 기존건축물 철거
  - 2020. 7. 기공식
  - 2023. 5. 준공
    ※ 환경영향평가, 문화재형상변경, 교통량영향평가 등 설계진행에 따라 인허가 업무 추진
- 융합관 6층 이전 추진
  - 자료 제적·폐기 기준 마련 후 이전 대상 자료 구분
    ⇒ 융합관/양평 보존서고/국립의과학지식센터(기증) 등
  - 도서관 공간 축소(4,378㎡→730㎡)에 따른 서가, 자료, 사무공간, 열람실 등 공간 조정 계획 수립

○ 의학도서관 소장 귀중자료의 가치 평가 및 관리・활용방안 연구 과제 추진
- 추진배경 : 의학도서관에 소장된 귀중자료의 학술적・역사적 가치를 평가한 후, 이를 토대로 최적의 보존・활용 방안 제안
- 연구과제 내용
  ・연구책임자 : 김옥주 교수(인문의학교실)
  ・연구기간 : 2019. 1. ~ 4.
  ・연구비 : 30,000천 원
  ・연구대상 : 의학도서관에서 소장하고 있는 1945년 이전 발행자료(단행본 및 제본학술지)
  ・연구내용 : 자료의 학술적・역사적 가치평가, 보존・활용방안 제안, 보존 대상 및 제외자료 구분 등
- 활용방안 : 신축 의학도서관 서고 공간 구성(실시설계에 반영) 및 양평 보존 서고 조성

○ 세계보건기구(WHO)의학정보문헌 협력센터 재지정
- 개요 : 서울대학교 의학도서관은 WHO 서태평양지부로부터 의학정보 및 도서관 서비스 분야의 WHO 협력센터(WHO Collaborating Center for Health Information and Library Services)로 재지정되어 활동 중
- 지정일시 : 2018. 2. 27.
- 활동기간 : 2018. 2. 18. ~ 2020. 2. 17.
  ※ 1차 지정 : 2014. 2. 17. ~ 2018. 2. 18.
- 내용(Terms of Reference)
  ・ TOR 1 - WHO WPRO의 IRIS 구축 지원
  ・ TOR 2 - 서태평양 국가 사무소 도서관 지원
  ・ TOR 3 - WHO 서태평양 국가의 연구자를 위한 전문정보 지원

○ 2018년 의학도서관 벚꽃 강좌 개최
- 목적 : 의학 연구자들에게 의학정보원의 종합 안내를 제공하고 의학 연구 활성화를 촉진하고자 함
- 강좌내용 : 17강좌 (초청 2강좌, 학술정보 11강좌, 도서관 교육 4강좌)
  ※ 초청특강 : 빅데이터분석 시작하기/체계적 문헌고찰 논문작성
- 일시 : 2018. 4. 9. ~ 4. 20.(2주간), 17:00~19:00

- 장소 : 의학도서관 3층 전산교육실 및 2층 CBT실, 융합관 양윤선홀
- 추진결과 : 580명 신청, 356명 참석

○ 의학도서관「임상 현장 맞춤형 Mini Class」교육 실시
- 목적 : 의료 현장에서 필요한 의학정보원을 적극적으로 활용할 수 있도록 하는 「임상 현장 맞춤형 Mini Class」교육서비스 실시
- 교육대상 : 신입 전공의 이상
- 교육실시 : 협의한 시간, 장소에 부응한 맞춤형 교육(Mini Class, 30분 가량)
- 일시 및 장소
  - 2018. 4. 10. 서울대병원 가정의학과
  - 2018. 4. 26. 서울대병원 재활의학과
- 추진결과 : 재활의학과, 가정의학과 등 전공의 32명 현장 교육

○ 2018년 온라인 의학전자정보 트라이얼 박람회 개최
- 개요 : 2019년도 전자자원(E-Journal, E-Book, DB 등) 신규 구독 품목 선정을 위해 신규 전자자원 시범이용의 장을 마련, 사용 평가 및 수요 조사를 통해 향후 전자자원 구독 결정에 반영하고자 함
- 기간 : 2018. 8. 27. ~ 9. 21.(약 4주간)
- 개최 사이트 : 의학도서관 홈페이지 > 자료검색 > Database > Trial DB
- 참가현황 : 7개 공급사 19개 DB 참여
- 선정평가 : 동 기간 사용량, 이용자 평점 및 피드백 의견 내용
- 선정결과 : 3개 신규 DB 선정
  ※ Bate's Visual Guide to Physical Examination, Global Health, PsyInfo

○ 2018년 의학도서관 통계 강좌 개최
- 목적 : 의학 논문 작성을 위한 통계 및 보건의료 분야의 공공데이터를 활용한 강좌를 제공하여 의학 연구 활성화를 촉진하고자 함
- 강좌내용 : 9강좌 (공공데이터 활용 3강좌, 의학통계 6강좌)
- 일시 : 2018. 8. 30. ~ 9. 12.(2주간), 18:00~20:00
- 장소 : 의학도서관 3층 정보검색실 및 2층 CBT실, 융합관 양윤선홀
- 추진결과 : 836명 신청, 398명 참석

○ 2019년도 의학도서관 전자자료 선정협의회 개최

- 목적 : 2019년도 구독 예정 전자자료 평가 및 선정
- 참석자 : 선정 위원(9명) 및 업무 관련 담당자(13명) 등 총 22명
  ※ 선정 위원 : 임상(3명) 기초(2명) 대학원(2), 간호대학(1명), 병원(1명)
- 일시 : 2018. 11. 14. 12:00~13:30
- 장소 : 의학도서관 2층 회의실
- 회의결과
  · 각 교실에서 신청한 신규 구독 저널 및 아카이브 신규 신청 결정
  · 2018 온라인 의학전자정보 박람회 시 선정한 DB(3개) 구독결정
  · Uptodate DB 경우 실사용자(FFP) 전수조사 후 결정
  ※ Uptodate 실사용자 전수조사 및 병원 소속 대표자 회의 결과 라이선스 구독 보다는 개인 구독으로 추진하되 병원 도서지원비 제공 방안으로 추진

○ 열람실 오픈사물함 「미회수 개인물품」 정비 및 「책 나눔 장터」 설치

- 개요
  · 2018년 방충소독 시 열람실 오픈 사물함에 방치된 개인 물품의 철수 및 별도 별치 후 물품 정비에 관한 계도(3차) 공지 후 최종 철수 실행
  · 전공서적 등은 「책 나눔 장터」 코너를 마련 재활용하도록 함
  ※ 폐기 도서 재활용에 관한 학생 건의 의견 반영
- 일시 : 2019. 2. 21. 9:30 ~ 11:30
- 내용 : 미회수 개인물품 철수 → 가치 있는 전공서적은 1층 「책 나눔 장터」 코너 마련 후 비치 → 「책 나눔장터」 안내 공지
- 추진결과
  · 철수 물품 중에 있는 의학도서관 장서(10여권) 회수
  · 책 나눔 : 총 780책 수집, 480책 나눔

사. 치의학도서관

○ 치의학도서관 열람실 오픈 행사
- 개요 : 도서관 내 열람실 56석 조성, 이용률이 낮은 동양서 학술지 보존 서고로 이전 후 공간 확보
- 일시 : 2018. 3. 7.
- 장소 : 도서관 내 열람실
- 참석 : 교수, 직원 및 학생 80여 명(치의학대학원장, 부원장단, 중앙도서관장 및 의학도서관장, 치의학도서관장 등 참석)

<열람실 오픈 행사>

○ 도서관 입구 외부 모니터 설치
- 개관시간 및 자료 이용안내 등 홍보
- 설치장소 : 도서관 입구
- 설치 시기 : 2018. 5.

○ e-Book(원서) 신청 및 구매를 위한 통합 수서툴 도입
- 개요 : EBSCO 플랫폼에서 e-Book을 검색하여 구입 신청하고 관리자는 신청 목록 확인 후 구매 확정 및 주문
- 서비스 개시 : 2018. 9.
- 방법 : 치의학도서관 홈페이지 > 도서관 서비스 > e-Book(원서) 신청
  ※ 전자책 3분 미리보기 후 “eBook 신청하기”를 클릭하여 구입 신청

○ 도서관 열람실 공유기 설치
- 개요 : 열람실 조성 후 인터넷 접속의 어려움으로 별도의 공유기 설치
- 설치시기 : 2018. 10.
- 수량 : 3대(정보검색실, 공동학습실, 열람실)

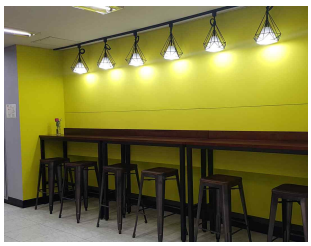
○ Treatment Day 이벤트 실시
- 행사명 : Study Break@Dental Library
- 개요 : 시험기간 중 이용자의 학습 독려 및 도서관 이미지 제고를 위한 다과 제공
- 기간 : 2018. 10. 29. ~ 10. 31.
- 장소 : 도서관 내 열람실 입구

※ 이벤트 기간 후에도 무료 음료 제공(커피, 차)

○ 제21회 홋카이도대-서울대 공동 심포지엄 참석
- 주제 : Changing Role and Functions of the Dental Library In the Future
- 일시 : 2018. 11. 7. ~ 11. 9.
- 장소 : 일본 홋카이도 삿포로
- 참석 : 이삼선(치의학도서관장) 강연, 임영희 질의응답

○ 도서관 휴게공간 리모델링 추진
- 자료실 내외 바 테이블 및 의자 도입(4곳 24석)
- 대출데스크 앞 벽면 레일조명 설치(사진 A)
- 생체재료연구동(21동 203호) 정보화본부 장비실를 일부 개조하여 이용자를 위한 휴게공간 확보(사진 C)

<휴게공간 리모델링 모습>



A. 도서관 대출데스크 앞

B. 정보검색실

C. 휴게공간(구 장비실)

아. 국제학도서관

○ 학기 중 도서관 개관시간 연장
- 내용 : 변경 전 9:00~18:00, 변경 후 9:00~20:00

○ 2018년도 1학기 도서관 오리엔테이션 실시
- 대상 : 국제대학원 재학생
- 일시 : 2018. 3. 26. 10:00~12:00
- 교육내용 : 도서관시설, 자료검색방법 및 주요서비스 소개. 분야별 학술DB 등 학술정보원안내

○ 도서관 환경개선
- 내용 : 열람실 및 서고 바닥 카펫 드라이클리닝 작업
- 일시 : 2018. 8. 9. ~ 8. 10.

○ 2018년도 2학기 도서관 오리엔테이션 실시
- 대상 : 국제대학원 DCPP(개발협력정책 프로그램)과정 외국인재학생
- 일시 : 2018. 9. 10. 10:00~11:30
- 교육내용 : 도서관시설, 자료검색방법 및 주요서비스 소개 및 검색실습

○ 도서관 이용자용 스캐너 교체
- 일시 : 2018. 10. 29.
- 목적 : 간편한 사용법과 스캔속도 개선으로 이용자의 편리성 증대

도 서 관 방 문

■ 2018년 도서관 방문 주요 외부 인사

월일	국명	기관	인원	비고
1.4	중국	산동성 교육청 부청장 및 신캉루이 유한공사	6	도서관 견학
1.8	필리핀	필리핀 도서관 사서	17	도서관 견학
1.8	라오스	신희영부총장 및 라오스 5명	6	도서관 견학
1.24	라오스	라오스 의학정보관계자	9	도서관 견학
2.27	중국	중국 절강대학교 학생 및 직원	22	도서관 견학
3.5	이란	이란 교육부 관계자	11	도서관 견학
3.9	싱가포르	싱가포르 교육부 소속 교사	13	도서관 견학
3.22	일본	일본 국제 기독교 대학 교육학과 교수 및 학생	7	도서관 견학
3.27	몽골	몽골 국회의원, 국립대 총장 등	12	도서관 견학
4.5	베트남, 라오스	베트남&라오스 연구진	17	도서관 견학
4.11	인도네시아	람풍대학교 관계자	23	도서관 견학
4.12	태국	원천기술개발사업 관련 태국 연구진	24	도서관 견학
5.9	라오스	University of Health Sciences 등	10	의학도서관 견학
5.9	영국	University of Edinburgh 관계자	2	도서관 견학
5.18	중국	한국법학교수회 중국 경제 사절단	10	도서관 견학
5.23	태국	치앙마이대학 관계자	25	도서관 견학
6.2	각국	탄자니아, 미얀마 등 외국인 연수생	25	도서관 견학
7.2	라오스	라오스 보건부 장관 등 고위 보건의료 관리자	9	도서관 견학
7.6	우즈베키스탄	우즈베키스탄 전자도서관 교육 과정 관계자	25	도서관 견학
7.18	네덜란드	University of Twente 교수	30	도서관 견학
7.30	태국	Thonburi University 교수	2	도서관 견학
8.13	중국	중국 칭화대학교 학술교류협정 관련 사서	1	도서관 견학
8.14	중국	중국 절강대학교 학생 및 직원	27	도서관 견학
8.22	일본	동경대학교 학부생 및 직원	11	도서관 견학
8.30	일본	일본 동경대학교 공과대학 교수 및 대학원생	10	도서관 견학
9.4	대만	대만국가도서관 관계자	4	도서관 견학
9.7	필리핀	필리핀 교육부 총장, 교육감 등	16	도서관 견학
10.12	캄보디아	캄봉창주의 보국건국장 및 일행	12	도서관 견학
10.12	캐나다	York University 교수	3	도서관 견학
10.17	미얀마	양곤 외국어대학교 총장 및 교수	5	도서관 견학
10.19	영국	영국 대학교 총장	3	도서관 견학

월일	국명	기관	인원	비고
10.19	미국	프린스턴대학교 동아시아도서관장 등	2	도서관 견학
10.29	중국	칭화대학교 부총장	8	도서관 견학
11.1	홍콩	홍콩 도서관 연합회 HKLA 회원	20	도서관 견학
11.1	베트남	베트남 호치민 교수	10	도서관 견학
11.7	말레이시아	Rembau 대학교 교수 및 학생	17	도서관 견학
11.26	중국	칭화대학교 도서관 시스템 운영 벤치마킹팀	9	도서관 견학
12.3	베트남	하노이 Vin University 도서관 관계자	19	도서관 견학
12.6	중국	Institute of Medical Information & Library Chinese Academy of Medical Sciences	4	의학도서관 견학
12.6	대만	National Yang-Ming University Library	1	의학도서관 견학
12.10	중국	칭화대학교 부총장 등	9	도서관 견학
12.11	크로아티아	크로아티아 자그레브 대학 관계자	5	도서관 견학
12.17	중국	길림대학교 행정대학원	38	도서관 견학
12.21	중국	중국 서남대학교 국제대학 당서기 등	6	도서관 견학
1.3	각국	임상병리학 태국, 라오스 연구진	32	도서관 견학
1.8	인도네시아	수난 칼리자가 주립 이슬람대학교 교수	3	도서관 견학

도 서 관 사 료

■ 도서관 사료 발간 목록

일련번호	발 간 월	발간물명	발간부수	발간부서
1	2018.7.	Bibliography of Keijo Imperial University Library : western language books - philosophy	200	고문헌자료실
2	2018.7.	Bibliography of Keijo Imperial University Library : western language books - ethics, psychology	200	고문헌자료실
3	2018.12.	Bibliography of Keijo Imperial University Library : western language books - religion	200	고문헌자료실
4	2018.12.	Bibliography of Keijo Imperial University Library : western language books - education	200	고문헌자료실
5	2018.12.	전광용과 백사문고 - 한국 근현대문학의 보고	300	고문헌자료실
6	2019.2.	(서울대학교 중앙도서관) 고문헌 보존관리 보고서 2015-2017	100	고문헌자료실
7	2019.2.	거점국립대학교 도서관장 회의 자료집	16	중앙도서관

■ 도서관보 발간 현황

서명	권호	발간년도	내용년도	간기	비고
도서관보(1권 1호)	1권 1호	1963		연간	
도서관보(2권)	2권	1964		연간	
도서관보(3권)	3권	1965		연간	
도서관보(4권)	4권	1966		연간	
도서관보(5권)	5권	1967		연간	
書香의 苑(6권)	6권	1968		연간	명칭 변경
書香의 苑(7권)	7권	1969		연간	
도서관보(8권 1호)	8권 1호	1971		반연간	명칭 변경
도서관보(8권 2호)	8권 2호	1972		반연간	
도서관보(9권)	9권	1972		연간	
도서관보(10권)	10권	1973		연간	
도서관보(11권)	11권	1975		연간	
도서관소식	1호-122호	1979-1999		격월간	도서관소식 출간
도서관보	123호	2000	2000	연간	명칭 변경
도서관보	124호	2001	2001	연간	
도서관보	125호	2002	2002	연간	
도서관보	126호	2003	2003	연간	
도서관보	127호	2004	2004	연간	
도서관보	128호	2006	2005	연간	2006.1.발간
도서관보	129호	2007	2006	연간	
도서관보	130호	2008	2007	연간	
도서관보	131호	2009	2008	연간	
도서관보	132호	2010	2009	연간	
도서관보	133호	2011	2010	연간	
도서관보	134호	2012	2011	연간	
도서관보	135 · 138호	2016	2012-2015	연간	관정관 신축 후 4개년 통합본 발간
도서관보	139호	2017	2016	연간	개교70주년 특집호
도서관보	140호	2018	2017	연간	
도서관보	141호	2019	2018	연간	

직 원 동 정

■ 인사발령 및 포상

□ 보직

2018. 9. 1.	김종섭(국제대학원 교수)	중앙도서관분관 국제학도서관장
2018. 9. 6.	최봉경(법학전문대학원 교수)	중앙도서관분관 법학도서관장
2018. 11. 21.	송옥렬(법학전문대학원 교수)	중앙도서관분관 법학도서관장
2019. 1. 1.	김화택 행정관	중앙도서관 정보관리과장 직무대리
2019. 2. 18.	이재원 선임행정관	중앙도서관 정보관리과장

□ 신규 임용

2018. 8. 1.	박서현 (정보관리과, 사서실무관시보)
2019. 2. 25.	김효정 (수서정리과, 사서실무관시보)
	이우경 (수서정리과, 사서실무관시보)
	홍지윤 (수서정리과, 사서실무관시보)
	김수현 (정보관리과, 사서실무관시보)
	임재윤 (정보관리과, 사서실무관시보)
	이다경 (행정지원팀, 행정실무관시보)

□ 승진

2018. 4. 1.	심윤희 사서주무관
	연지은 사서주무관
	임다훈 사서주무관
	임영민 사서주무관
2018. 7. 1.	김승우 사서담당관
	장혜영 사서담당관
	권소담 사서선임주무관
	신동원 사서선임주무관
2018. 10. 1.	이진숙 사서선임주무관
	표혜리 사서선임주무관

2019. 1. 1.	정희주	사서행정관
	안지원	사서담당관
	오세나	사서선임주무관

□ 전보

2018. 5. 1.	유지윤	정보관리과
	이기영	정보관리과
2018. 7. 2.	이수옥	국제학도서관
2018. 7. 11.	권재철	정보관리과
	김화택	정보관리과
	박숙희	정보관리과
2018. 7. 13.	백은영	수서정리과
	박천정	규장각한국학연구원
	장신문	규장각한국학연구원
2018. 8. 1.	변순복	사범대학
2018. 8. 22.	박선희	수서정리과
	박정주	정보관리과
2018. 9. 11.	송미경	정보관리과
	조진영	수서정리과
2019. 2. 18.	정희주	정보관리과
	김현자	정보관리과
	박선희	정보관리과
	임영희	정보관리과
	박경호	행정지원팀
	권재철	법학도서관
	김미향	의학도서관
	민세영	치의학도서관
	전지숙	수의과대학
2019. 2. 25.	김효정	수서정리과
	이우경	수서정리과
	홍지윤	수서정리과
	김수현	정보관리과
	임재윤	정보관리과
	김현승	행정지원팀

박세진 행정지원팀
이다경 행정지원팀
안유경 법학도서관

□ 명예퇴직

2018. 6. 30. 권광희 (정보관리과, 사서행정관)
김혁태 (국제학도서관, 사서담당관)
박장표 (정보관리과, 사서담당관)
장준수 (정보관리과, 사서담당관)
2018. 9. 30. 김현준 (정보관리과, 사서담당관)
2018. 12. 31. 홍순영 (정보관리과, 사서선임행정관)

□ 의원면직

2018. 5. 15. 주상욱 (정보관리과, 전산선임주무관)

□ 휴직

임정현	사서선임주무관	병가휴직(정보관리과, 2018. 4. 20. ~ 2019. 3. 31.)
조진영	사서선임주무관	육아휴직(수서정리과, 2018. 5. 1. ~ 2018. 10. 31.)
정선주	사서주무관	육아휴직(수서정리과, 2018. 5. 21. ~ 2019. 5. 20.)
임정현	사서선임주무관	육아휴직(정보관리과, 2018. 11. 1. ~ 2019. 4. 1. 2019. 7. 1. ~ 2020. 12. 31.)

□ 포상

◎ 30년 근속공로표창(2018.10.15.) 이숙희

◎ 우수직원 포상(2018.12.31.) 박경호, 신상우

◎ 친절으뜸상(2018.12.31.) 신동원

※ 규장각한국학연구원

□ 신규 임용

2019. 2. 25. 서지연(공업시설실무관시보)

□ 승진

2018. 1. 1. 박숙희 행정관(규장각한국학연구원)
2018. 7. 1. 권재철 행정관(규장각한국학연구원)

□ 전보

2018. 7. 11. 박숙희 중앙도서관 정보관리과
권재철 중앙도서관 정보관리과
2018. 7. 13. 장신문 규장각한국학연구원
박천정 규장각한국학연구원

■ 국외출장

출장기간	출장자	출장목적	행사주최	출장장소
2018. 6.21. ~ 6.25.	서이종 관장	ALA 2018 Annual Conference and Exhibition	ALA	미국 뉴올리언스
2018. 6.24. ~ 6.29.	오명돈 관장 이재원 과장 김원찬 김보경	일본의 주요 신축 도서관 탐방 및 벤치마킹	의과대학 설계추진위원회	일본 도쿄, 나고야 등
2018. 8.24. ~ 8.30.	서이종 관장 신동원	World Library and Information Congress 2018	IFLA	말레이시아 쿠알라룸푸르
2018. 9.15. ~ 9.20.	이은주 조은별	Pacific Rim Research Libraries Alliance 2018 Anuual Meeting	PRRLA	미국 캘리포니아
2018.10.28. ~ 11. 3.	안동현	Asian Universities Alliance Staff Exchange Program	AUASEP	중국 베이징
2018.10.31. ~ 11. 3.	서이종 관장	Asian Universities Alliance	AUASEP	중국 베이징
2018.11. 7. ~ 11. 9.	서이종 관장 임영희	서울대-홋카이도대(SNU-HU) 공동 심포지엄 참석	홋카이도 대학	일본 홋카이도
2018.11.21. ~ 11.25.	황경애 박은선	Third Regional Forum of WHO Collaborating Centres in the Western Pacific	WHO 서태평양센터	베트남 호치민
2018.11.25. ~ 11.27.	김주희 송지현	Ex Libris Solution Update 참석	홍콩대학	홍콩

■ 직원일람표

□ 중앙도서관

(2019. 2. 28. 기준)

소 속	직 명	성 명	담 당 업 무
중앙도서관	관장	서이종	도서관 업무 총괄
수서정리과	선임행정관	주성희	수서정리과 업무 총괄
	행정관	정노옥	학술정보개발팀 업무 총괄
	(사서)담당관	강연아	학술연구지원 서비스 기획·관리 및 운영, 교육 및 연구지원 : 예술 분야
	(사서)담당관	김기숙	연구성과 통합관리 플랫폼 구축 및 운영, 연구성과 분석 부가서비스 개발·운영
	(사서)담당관	나혜란	전자자료(온라인 저널), 외국(인쇄)학술지 구독 관리
	(사서)담당관	장혜영	단행본/전자책/비도서자료 구입 · 정리 계획 수립 및 관리
	(사서)담당관	최영순	기증 및 교환업무 관리, 학위논문 관리
	(사서)선임주무관	권소담	외국서(서양서, 동양서) 구입 계획 수립 및 수서 · 정리
	(사서)선임주무관	김소미	교육 및 연구지원 : 공학 분야, 통계청 RDC 관리
	(사서)선임주무관	오세나	전자자료(학술 DB) 구독 관리
	(사서)선임주무관	이은주	국내서/비도서 구입 계획 수립 / 전자책 구입 계획 수립 및 시스템 관리
	(사서)선임주무관	이진숙	교육 및 연구지원 : 인문학 분야, 외국인 이용자 대상 교육 및 Research Guide 관리
	(사서)선임주무관	조진영	외국서 기증자료 등록/정리, 교환자료 관리
	(사서)선임주무관	주혜연	연구성과 통합관리 플랫폼 구축 및 연구동향 홈페이지 운영 관리
	(사서)선임주무관	최선희	연구성과 분석 페이지 구축 및 운영
	(사서)주무관	김지원	국내서 단행본 수서 · 정리
	(사서)주무관	심윤희	교육 및 연구지원 : 분관 및 행정학 분야, Turnitin 및 학술연구지원실 대표메일 관리
	(사서)주무관	양세은	과 행정, 외국학술지 지원센터 및 분관 (인쇄)학술지 구독 조정
	(사서)주무관	연지은	연구성과 데이터 반입·관리
	(사서)주무관	임다훈	외국서 기증자료 등록/정리, 교환자료 관리
	(사서)주무관	임영민	외국서(서양서, 동양서) 단행본 수서 · 정리
	(사서)주무관	최윤정	교육 및 연구지원 : 교육학 분야, 학술정보 이용교육 및 도토리온 서비스 관리
	(사서)실무관	권문정	국내(인쇄)/기증 학술지/신문 구독 관리, 전자자료 이용 분석 및 평가
	(사서)실무관	김효정	기증자료 등록/정리
	(사서)실무관	백은영	교육 및 연구지원 : 자연과학 분야, 연구지원시스템 및 학술정보 이용교육 VOD 관리
	(사서)실무관	서규원	기증자료 등록/정리
	(사서)실무관	신시내	국내서, 비도서 단행본 수서 · 정리
	(사서)실무관	이우경	외국서(서양서) 단행본 수서 · 정리
	(사서)실무관	정아름	국내서 단행본 수서 · 정리
	(사서)실무관	한예지	외국서(서양서) 단행본 수서 · 정리

	(사서)실무관	홍지윤	교육 및 연구지원 : 생활과학 분야, 중앙도서관 대표메일 관리
정보관리과	선임행정관	이재원	정보관리과 업무 총괄
	행정관	김화택	학술정보운영팀 업무 총괄
	행정관	박숙희	학술정보서비스팀 업무 총괄
	행정관	정희주	디지털도서관팀 업무 총괄
	(사서)담당관	김현자	연속간행물자료실 관리 운영, Alma 서지 DB 관리
	(사서)담당관	류양님	제8자료실/국제기구 자료실 관리
	(사서)담당관	박선희	도서관 중·장기 발전계획 수립 및 관리
	(사서)담당관	박정주	중앙대출·상호대차실 관리 운영, 북카페 및 교수저술도서 운영
	(사서)담당관	안지원	도서관 기금 모금 캠페인 및 기부자 예우
	(사서)담당관	이영미	외국학술지지원센터(FRIC) 관리, 자연과학(500)분야 관리
	(사서)담당관	이윤경	도서관 정보화 계획 수립 및 예산 관리
	(사서)담당관	임영희	제1, 3자료실/학위논문실 관리
	(행정)담당관	류능렬	제6자료실/도서반납실 관리, 파손도서수리제본
	(행정)담당관	빙재섭	제4,5자료실 관리
	(전산)담당관	김원만	전산 장비 및 네트워크 관리 운영
	학예연구사	송지형	고문헌자료실 관리 운영
	(사서)선임주무관	김서영	고문헌 서지 DB 관리 운영
	(사서)선임주무관	김주희	디지털 콘텐츠 관리 운영, 통합검색시스템(Primo)관리
	(사서)선임주무관	박상근	창의미디어센터 운영
	(사서)선임주무관	박진	국내 원문복사 신청 및 제공
	(사서)선임주무관	신동원	이용자 계정 관리
	(사서)선임주무관	이지선	국외 원문복사 신청 및 제공
	(사서)선임주무관	표혜리	도서관 기금 모금 캠페인 및 기부자 예우
	(사서)선임주무관	홍주연	과 행정, 중앙도서관 홈페이지 관리 운영, S-Space 구축 운영
	(행정)선임주무관	송미경	제2자료실 관리, 지정도서·캠퍼스간 상호대차 자료 관리
	(전산)선임주무관	김대종	관정관 스마트정보시스템 관리 운영
	(사서)주무관	이슬비	고문헌 디지털콘텐츠 관리 운영
	(사서)주무관	조은별	Alma 풀필먼트· 애널리틱스 관리, dCollection 운영
	(사서)실무관	김수현	국내 원문복사(FRIC), 국내 실물상호대차 제공
	(사서)실무관	김은정	열람 및 이용자 서비스
	(사서)실무관	박서현	신문자료실 및 전자신문용 터치스크린 장비 관리
	(사서)실무관	송지현	학술행사 동영상, 개인화 서비스, 디지털사진자료관 운영 관리
	(사서)실무관	안동현	국내외 실물상호대차 신청, 비영어권 원문복사
	(사서)실무관	유지윤	분실도서 및 교수 간편 대출 서비스
	(사서)실무관	유진희	연속간행물자료실 합철제본 관리, 응용과학 분야 관리
	(사서)실무관	이기영	관정 소장자료 관리 및 서비스

	(사서)실무관	임재윤	국내·외 기관 협력, 견학 및 직원 역량 강화 프로그램 운영
	(사서)실무관	최윤진	도서관 홍보 및 도서관 문화 프로그램 운영
	자체직원	강지은	고문헌 보존처리
	자체직원	김영란	예술, 문학, 역사 주제분야, 소장학술지, 합철제본 관리
	자체직원	김영민	제7자료실 관리
	자체직원	박장표	수원보존도서관 관리업무
	자체직원	신연경	참고자료실/시진핑자료실 관리, 지정도서 관리
	자체직원	홍원희	회원제서비스ㆍ졸업생 출입증 관리
행정지원팀	행정관	이차권	행정지원팀 업무 총괄
	(사서)담당관	박경호	예산·시설, 규정 관련
	(시설)담당관	전성기	시설, 용역관리, 간접비
	(행정)선임주무관	박세진	법인회계(장서확충사업), 간접비, 인사 관련
	(시설)선임주무관	신상우	시설, 발전기금, 사회복무요원 관리
	(시설)선임주무관	김현승	시설, BIS시스템관련, 물품, 근로장학
	(행정)실무관	이다경	법인회계, 통계 및 회의 관련
	기금직원	남궁문선	부속실 업무, 4대보험 및 세금관련 업무

□ 분관

(2019. 2. 28. 기준)

소 속	직 명	성 명	담 당 업 무
사회과학분관	관장	이철희	사회과학분관 업무 총괄
	(사서)담당관	김순옥	도서구입, 기획 예산 집행 관리, 시설관리 등
	(사서)담당관	최미순	대출/반납, 상호대차, 기증도서 수서 등
	자체직원	여정순	연속간행물 수서 및 이용관리, 서고관리 등
	자체직원	전경희	도서정리, 지정도서관리, 홈페이지 관리 등
경영학분관	관장	조성욱	경영학분관 업무 총괄
	(사서)담당관	이태순	도서구입, 기획 예산 집행 관리, 시설관리 등
	자체직원	김연규	전자DB 수서 및 이용관리, 지정, 홈페이지 관리 등
농학분관	관장	김기선	농학도서관 업무 총괄
	(사서)담당관	최윤범	연속간행물 수서 및 관리, 시설, 이용관리 등
	(사서)담당관	마미경	예산 집행관리, 기획, 도서구입, 기증, 서무 등
법학분관	관장	송옥렬	법학분관 업무 총괄
	(사서)행정관	권재철	도서관장 보좌, 바우처도서 등록, 장서점검
	(사서)담당관	김창섭	연간물 체크인 및 제본, 원문복사, 보존서고 관리
	(사서)담당관	이숙희	국내서 및 기증자료 수서/정리
	(사서)담당관	김승우	단행본자료실, 고문헌실 운영 및 관리, 실물상호대차
	(사서)선임주무관	안유경	국외서수서/정리, 예산관리, 홈페이지/통계 관리
	(행정)선임주무관	정유진	서무일반, 바우처도서 구입 및 관리
	자체직원	안주연	연속간행물 수서 및 관리, 연구지원서비스
수의학분관	관장	김완희	수의학분관 업무 총괄
	(사서)담당관	유재아	자료구입, 이용자교육, 연구지원, 시설관리
	자체직원	김성경	자료정리, 상호대차서비스, 대출반납업무
의학분관	관장	오명돈	의학분관 업무 총괄
	(사서) 행정관	김미향	의학도서관 운영 총괄
	(사서) 담당관	김원찬	단행본자료실 운영
	(사서) 담당관	황경애	학술정보자료실 운영
	주무관	최동숙	단행본 정리, 이용자 관리 및 서비스
	자체직원	이정례	대출.반납, 이용자 정보 관리
	자체직원	박진영	메들라스센터 운영, eBook 구독 관리
	자체직원	박은선	WHO CC 운영, Web DB 구독 관리
	병원직원(파견)	김보경	도서관 홍보 및 전자저널 구독 관리
	자체직원	손혜인	홈페이지 관리 및 국내외 상호대차

소 속	직 명	성 명	담 당 업 무
치의학분관	관장	이삼선	치의학분관 업무 총괄
	(사서)담당관	민세영	이용자 서비스 기획 및 홍보, 연구지원, 교육
	자체직원	김은지	단행본/전자자료 수서, 정리, 상호대차 등
국제학분관	관장	김종섭	국제학분관 업무 총괄
	(사서)담당관	이수옥	도서구입, 기획 예산 집행 관리, 연속간행물 이용관리, 제본업무
	자체직원	양상미	단행본 관리, 상호대차, 연구지원

□ 규장각한국학연구원

(2019. 2. 28. 기준)

소 속	직 명	성 명	담 당 업 무
규장각 한국학연구원 (정보자료관리부)	(사서)담당관	장신문	업무총괄 보좌, 고문헌 서고관리
	(사서)담당관	박천정	관외대여, 기증기탁
	학예연구사	이혜윤	해충 방제 및 수리복원 관리
	(사서)선임주무관	김진호	간행물관리, 서무
	(사서)선임주무관	윤성호	서고관리 및 출납
	(사서)주무관	우정훈	고문헌 등록 및 출납
	(사서)실무관	이나래	원문이미지 서비스
	(공업시설)실무관시보	서지연	고문헌 수리복원
	자체직원	권이태	학술정보 서비스
	자체직원	이광희	문헌복사 서비스
	자체직원	김신미	고문헌 수리복원
	자체직원	민여진	고문헌 수리복원