

논단/자료

수서업무에서의 해외단행본 구입업무

마 미 경
(수서정리과)

< 목 차 >

<p>I. 개요</p> <p>II. 서양서 구입</p> <p>1. 수서업무의 동향</p> <p>2. 구입현황</p> <p>3. 구입과정</p> <p> 1) 신청 및 선정</p> <p> 2) 주문</p> <p> 3) 자료의 검수</p>	<p>4) 지불 및 등록</p> <p>5) 단행본수서흐름도</p> <p>III. 동양서 구입</p> <p>1. 구입현황</p> <p>2. 구입과정</p> <p>IV. 결론</p> <p> 참고문헌</p>
---	---

I. 개요

수서업무는 자료의 신청, 선정, 주문, 입수, 등록 등으로 이루어진다.

수서부서에서 하는 업무는 구입, 기증, 교환 등을 통한 자료의 입수, 자료의 검수, 자료구입을 위한 예산집행, 외국 주문자료의 통관업무, 도서등록 및 원부작성, 기타 장비 업무, 미착자료의 관리, 장서현황 통계, 도서관의 효율적인 장서구성을 위한 장서개발 정책의 수립 및 제적업무가 포함된다.

수서업무는 도서관의 전반적인 구조에 근거하여 다음과 같은 광범위한 처리과정을 포함한다.

- 첫째, 서지조사 및 주문준비,
- 둘째, 벤더의 지정과 발주,

셋째, 온라인 레코드유지,
넷째, 편지, 클레임, 그리고 공급하지 못한 주문의 취소,
다섯째, 자료의 입수, 여섯째, 송장의 승인과 처리 및 자료구입예산과 기금의 감독이다.

장서개발은 하나의 계획적인 과정이며, 장서선택은 장서개발 목표를 수행하기 위한 의사결정과정이고, 수서는 선택된 의사결정을 실행하는 과정이다.

해마다 도서관의 가격은 상승하고, 한정된 내지는 감소되는 상황에서 적은 예산과 직원으로 어떻게하면 경제적인 구입을 할 것이며, 어떻게 하면 질 좋은 서비스를 제공하고, 잠재된 이용자의 욕구까지도 충족시켜 줄 수 있는가에 대하여 합리적인 방법을 강구하는 것이 시급한 과제이다.

기존의 단행본수서에서 출판정보의 제공은 국내 대행업체 및 해외 출판사에서 제공하는 목록(catalog)이 전부였다. 이용자들이 도서관에 책을 신청할 경우 신청서를 작성해야 하는 복잡한 절차를 거쳐야만 했다. 하지만 요즘은 정보기술의 발달로 인해 신간 정보 및 목차, 간략한 내용까지도 인터넷을 통해서, 자신의 e-mail로 손쉽게 확인할 수가 있게 되었다.

너무나 많은 것이 바뀐 요즘에 사서들이 얼마만큼 잘 대처할 수 있는지도 커다란 관건이다. 말하자면 수서는 수집에서 이용까지의 업무로 밀도있는 시간구성과 기민한 장서개발을 요하는 것이다.

수서업무를 처리하는데는 가장 우선시되어야 할 것이 있다.

첫째는 원하는 자료를 가능한 한 빨리 입수하고,
둘째는 그 자료의 정확도를 기해야 하고
셋째는 구입하는 데 있어서는 최저의 비용으로 예산의 절감도 고려해야 한다는 것이다. 그러기 위해서는 철저한 가격조사가 선행되어야 한다.

수서는 예산의 많고 적음에 따라 수서정책에 변동을 가져올 정도로 예산과 가장 긴밀한 관계를 가지고 있는 부서이다.

올바른 수서정책의 수립이야말로 얼마나 정확한, 정말로 필요한 도서를 도서관에 소장시킬 수 있는지의 여부를 결정짓는다.

본고에서는 수서업무중의 서양서, 동양서구입에 관한 업무과정, 문제점 및 개선방안에 대해 언급하고자 한다.

II. 서양서구입

1. 수서업무의 동향

1992년 12월 서울대학교 중앙도서관 자료선정위원회 1차회의가 있었으며, 서울대학교중앙도서관 자료선정기준(안)을 제정하였으며, 1993년, 1998년에 두 번에 걸친 개정이 있었다.

단행본수서는 그동안 많은 변화를 거쳐왔는데 그 동향은 아래와 같다.

첫째, 1993년 7개학과를 시작으로 Approval plan/NTAS(New Title Announcement Service)방식으로 구입을 시작하여 1996년에는 55개학과로 증가되었다.

증가된 주요 원인은 높은 입수율과 신간에 대한 다량확보이다.

IMF이후 도서관에도 그 영향이 미쳐 높은 환율과 예산의 부족으로 이 방식은 1999년에 중단하게 되었다.

다음은 그 주요 거래처이다.

■ Academic Book Center (이공계열 : 미국)

■ Blackwell North America, InC.(미국)

■ B.H.Blackwell(영국)

■ John Coutts

(경제학 : 캐나다 →2002년 5월 John Smith와 Martinus Nijhoff를 합병)

■ Otto Harrassowitz (독일)

둘째, 1999년 이후부터 2002년 4월까지 주제별 수서를 실시하였다.

주제별수서는 인문과학·어문학, 순수과학·응용과학/ 사회과학·예체능/ 총류와 같이 세부분으로 나누어 작업을 시도하였다.

일주일단위로 신청된 신청도서는 해당학과의 학과장앞으로 메일을 발송하여 구입여부를 확인한다. 승인된 도서에 한해서 구입을 하고, 구입을 원치않는 도서에 대해서는 신청취소를 하게 된다. 확인메일을 받은 후에도 구입절차를 밟아야 했으므로 승인되지 않은 도서에 대해서는 구입이 늦어지므로 이용자의 불만이 되기도 했다.

장점은 신청도서에 대한 학과장의 승인을 받음으로서 예산의 낭비없이 정확한 구입을 할 수 있다는 점이다.

단점은 부족한 인원에 비해서 그에 따른 업무의 양이 증가한다는 것과 정리부서

와 연계되지 못한다는 것이다.

셋째, 국내대행업자의 선정이다.

2001년 7월경부터 국내에 있는 해외단행본 수입업체를 선정하여 구입을 시작하였다. 업무처리와 의사소통면에서는 편리하지만, 주문한 도서에 대해서 재고를 갖고 있지 못한 도서에 대해서는 구입기간이 너무 소요된다는 단점이 있다.

넷째, 인터넷서점(Amazon)에서의 구입이다.

기존에 해오던 방법과 달리 인터넷서점을 활용하여 직접 구입하기도 하였다. 비싼 송료를 지불해야 하는 대신에 시간단축 면에서는 큰 효과를 불러일으켰다.

다섯째, 이용자의 알권리를 위한 E-mail 서비스의 실시.

자신이 신청한 도서에 대한 선정, 주문, 입수에 이르는 상태별 진행사항을 E-mail로 통보해줌으로 도서구입에 관한 궁금증을 해소하고 도서관에 대한 신임을 확보하게 되었다.

여섯째, 러시아어와 불어자료와 기타 외국어자료는 기존의 대행사의 입수율저조 및 유지 불안정으로 인한 대안책으로 학과로부터 대행사를 추천받아 병행구입하고 있다.

그리고 서비스측면에서의 신착도서 안내, 임시대출 및 정리중 대출도 들 수 있다.

2. 구입현황

[표1]은 1997년부터 2002년 10월까지의 단행본전체의 현황이며, [표2]는 단행본중에서의 서양서구입을 나타낸 것이며, [표3]은 서양서의 용도별 현황이다.

[표1] 년도별 단행본 구입비

(2002. 10월 현재)

년도	구입종수	구입책수	구입금액(원)
2002	12,098	21,538	638,099,270
2001	15,236	24,443	933,721,310
2000	11,535	15,066	602,596,320
1999	18,189	30,053	1,193,852,870
1998	24,259	35,293	1,905,809,490
1997	28,600	36,874	1,579,297,790

[표2] 서양서구입비

(2002. 10월 현재)

년도	구입종수	구입책수	구입금액(원)
2002	4,667	4,866	345,719,180
2001	7,348	7,986	666,765,470
2000	5,888	6,127	481,240,310
1999	11,796	12,372	930,589,590
1998	17,524	18,484	1,609,981,570
1997	24,048	25,000	1,342,453,550

[표3] 서양서 구입비의 용도별현황

(2002. 10월 현재)

년도	연구용신청	학생신청	공통(참고도서)	공통(계속분/기타)	지정
2002	140,671,360	138,486,080	23,854,770	41,603,650	1,103,320
2001	315,618,210	241,020,320	26,319,050	82,066,350	1,741,540
2000	224,135,550	106,936,000	32,345,490	116,246,250	1,577,020
1999	485,887,930	150,589,100	41,327,850	245,675,000	7,109,650
1998	847,120,710	125,689,070	72,528,620	539,699,090	24,944,080
1997	771,871,640	37,742,600	65,611,790	445,118,020	22,109,500

3. 구입과정

1) 신청 및 선정

기존의 많은 이용자들은 주로 도서 구입 신청서를 통해서 구입희망을 하였으나 지금은 거의 모든 신청을 on-line을 통해서 하고 있어서 수서담당자가 입력을 해야 하는 번거로움을 덜어주고 있다. 접수된 신청도서는 1차 복본조사를 통해서 소장중인 것과 처리중인 것을 구분한 후 서지조사를 하게 되는데, 이때 이용자의 신청이 취소됨을 메일로 통보해준다. 이용자는 희망도서 구입에 따른 업무 진행사항을 도서관 홈페이지에서 확인할 수 있다.

[그림1]은 도서구입신청서 유의사항과 신청화면이다.

도서구입신청 유의사항

- 신청 전에 우선 신청할 도서가 도서관에 소장되어 있는지 중앙도서관 홈페이지의 소장자료검색에서 소장 여부를 확인한 후 신청한다.
- 신청한 자료가 도서관에 이미 소장된 자료이거나, 연속간행물(잡지류), 학위논문인 경우에는 구입도서 선정에서 제외, 취소 처리된다.
- 연속간행물(잡지류)는 일회적인 구독으로 끝나는 것이 아니므로, 예산확보상의 어려움으로 인해, 학과 교수의 승인을 받아 신청받고 있다.
- 도서 구입은 대학수준 이상의 자료를 수집하고 있으며, 개인 수험서, 무협지, 어학교재, 아동도서, 외설물, 만화 등은 구입하지 않는다. 단, 만화라도 학술적인 정보를 담고 있는 것이라면 선별적으로 수집 할 수 있다.
- 구입을 희망하는 도서의 서지정보(서명, 저자, 출판사, 출판년 등)에 대한 입력사항이 부정확할 경우, 구입이 지연되거나 불가능할 수 있다.
- 구입 신청한 도서가 입수되기까지 국내도서는 약 2-3주, 국외도서는 1-3개월 정도 소요되나, 도서의 출판상황에 따라서는 입수기간이 많이 다를 수 있으므로, 좀더 신속한 구입이 필요한 도서나 기타 도서 구입 관련 문의사항이 있는 경우는, 도서신청서 주기사항에 입력한다.

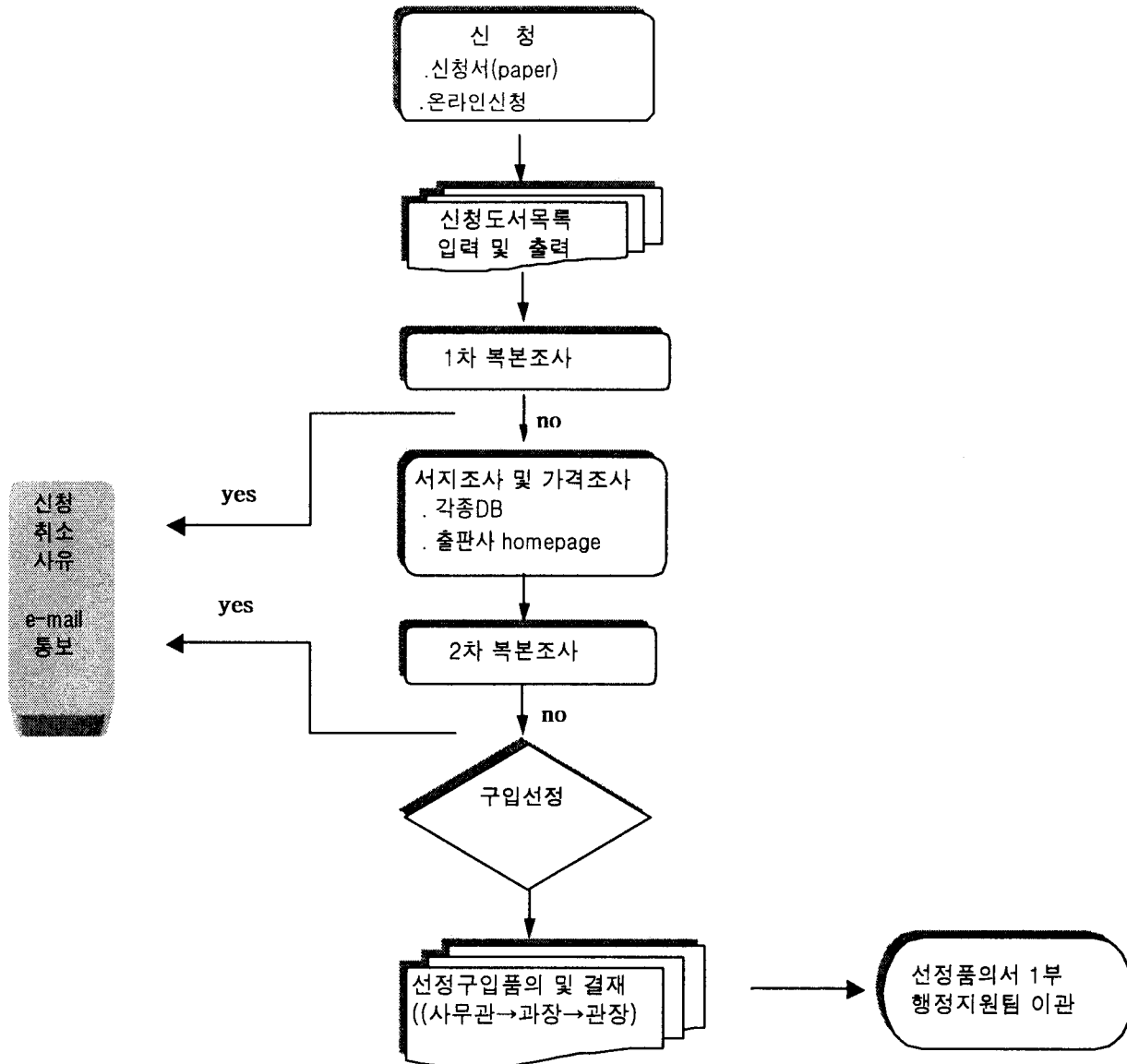
🔍 조회

◆ 도서신청내용

도서구분	<input type="radio"/> 동양서 <input checked="" type="radio"/> 국내서 <input type="radio"/> 서양서
서명	<input type="text"/>
저자	<input type="text"/>
출판사	<input type="text"/>
출판년도	<input type="text"/>
ISBN	<input type="text"/> ("-"없이 입력하세요.)
자료형태	<input type="text" value="책자형"/>
주기사항	<input type="text"/>

[그림 1] 도서구입신청서 유의사항과 신청 화면

[그림2]는 이용자가 신청한 도서의 신청에서 선정까지의 업무흐름도이다.



[그림2] 신청 · 선정 업무흐름도

(1) 복본조사

서울대학교중앙도서관 자료선정기준 제4항에 의하면 복본에 대한 규정을 아래와 같이 정의하고 있다. 불필요한 복본은 수집하지 아니한다. 그러나 아래와 같은 예외의 경우 복본을 허용한다.

- 학부학생을 위한 기본도서와 대학원 학생을 위한 지정도서
- 둘 이상의 복본을 갖고 있는 도서로서 대출대에서 대출예약요구나 복본구입 요청

이 현저하게 많은 자료

- 권위있는 서평지에 자주 논평되는 베스트셀러 또는 국내 및 국제적인 수상작품
- 기본적인 참고자료, 서지자료로서 분관도서관의 효율적인 이용을 위해 필요한 복본
- 도난을 또는 절취로 인한 파손율이 현저히 높은 자료

(2) 서지조사

서지조사 작업은 신청된 자료에 대해 서지사항을 확인하는 것으로 저자, 서명, 출판사, 판차, ISBN 등의 정확성을 기하기 위해서 행해진다.

신청자들이 기입한 서지사항은 빠진 것이 있는가하면 전부 기입되었다해도 잘못된 것이 있을 수도 있기 때문에 서지사항의 정확성 여부를 일일이 확인하여야 한다.

대부분의 이용자들은 정확한 서지정보가 없이 간단한 정보로만 도서를 신청하기에 부정확한 서지사항을 보완하기 위해서 수서담당자는 주문전에 너무나 많은 시간을 소요하게 되는 것이 대부분이다.

물론 그럼에도 불구하고 입수되지 못하는 경우가 너무 많다는 문제점이 있다.

서지사항을 확인하기 위해서는 각종 DB 및 3, 4개 이상의 서지정보원이 필요하며 각 출판사의 홈페이지를 통해서도 서지를 수정·보완하며, 때때로 서지에서 찾을 수 없는 자료는 신청자에게 관련 정보를 직접 문의하는 것이 좋다.

[표4]는 서지조사를 위한 정보원이다. 또한 가격조사도 아울러 한다. 이때에 하는 가격조사는 후에 책이 입수되었을 때 가격비교를 할 수 있는 사항이기에 신중을 기해서 조사를 해야 한다.

서지조사를 할 때는 구체적으로 다음과 같은 사항을 조사해야 한다.

- ① 조사하고자 하는 자료의 정확한 저자명과 서명
- ② 만일 그 자료가 이미 도서관에 있다면 동일한 서명의 다른 판과의 관련성
- ③ 조사하는 자료의 서지적인 내력 즉 다른 서명으로 출판된 다른 저작과 동일한지 혹은 밀접하게 관련이 있는지를 조사하고 확인
- ④ 도서관이 이미 그 저작을 또는 그 저작의 다른 판이나 번역판을 갖고 있는지를 조사하고 확인
- ⑤ 정확한 기입이 무엇이 될 것인가를 조사
- ⑥ 자료의 가격과 자료입수처 조사

수정 보완된 서지조사가 끝난 후에는 2차 복본조사를 하여 복본에 대한 주의를 세심히 한다.

서울대 도서관의 경우 양서는 1책을 구입하는 것을 원칙으로 하고 있기 때문에 1, 2차에 걸친 복본조사를 통해서 예산의 낭비를 줄일 수 있다.

도서구입을 위하여 복본조사와 서지조사가 되면 구입결정을 위하여 구입품의 결재를 받아야 한다.

[표4] 서지정보원

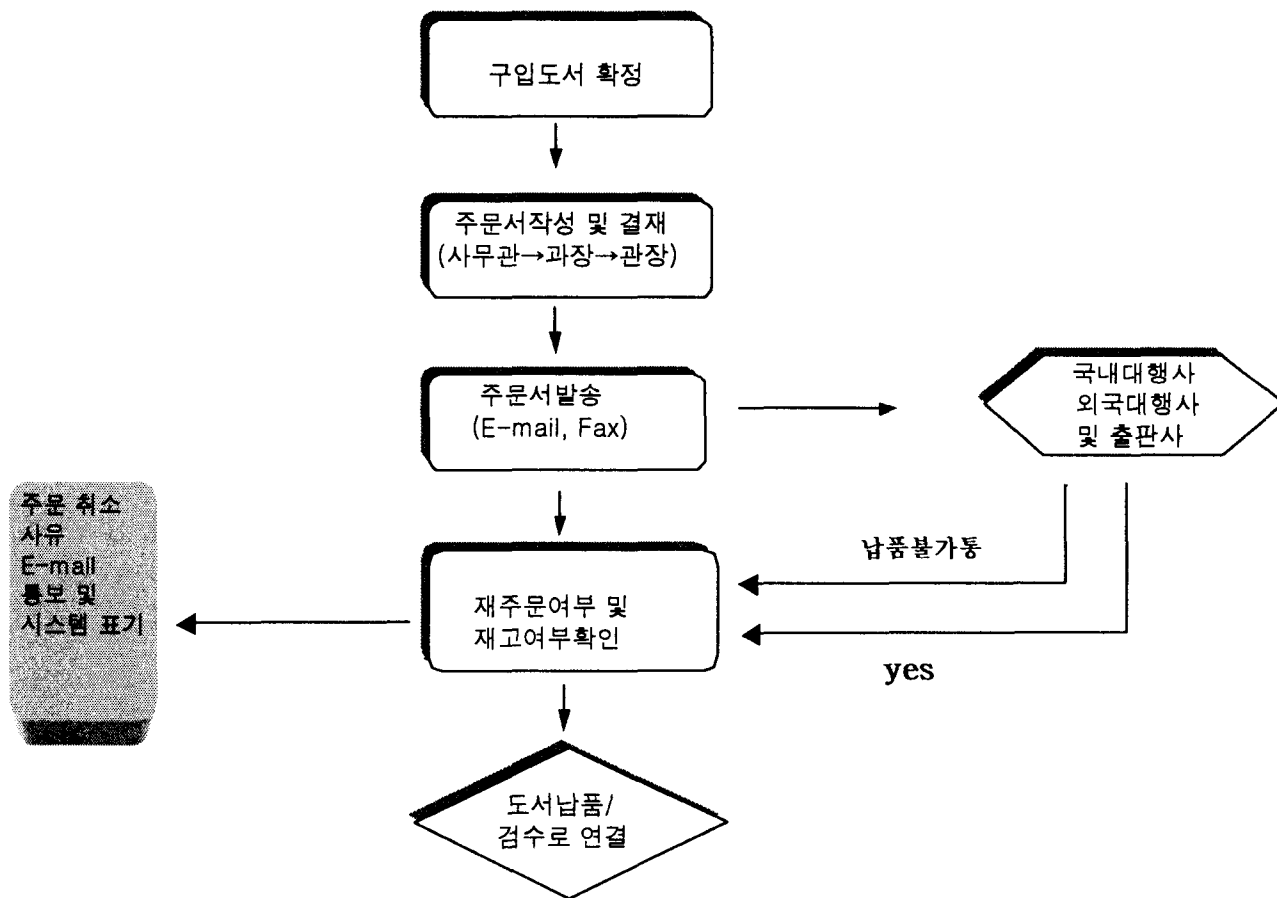
언어별	서지명	web site
영어	AcqWeb's	http://acqweb.library.vanderbilt.edu/acqweb/pubr.html 자모순으로 정리된 약 1,280여개 서적상 및 출판사에서 제공하는 인터넷 사이트로 접속
	Library of Congress Catalog	http://catalog.loc.gov/
	Books in Print	http://www.booksinprint.com/bip/ CD-ROM 및 web버전으로 이용가능
	Barnes & Noble	http://search.barnesandnoble.com
	Amazon	http://www.amazon.com
	Powells(절판도서)	http://www.powells.com/
	OCLCFirstSearch	도서관홈에서 이용/ Campus내에서만 가능
독어	독일국회도서관	http://z3950gw.dbf.ddb.de/
	VLB	http://www.buchhandel.de/
	Buch	http://www.buchkatalog.de
	Amazon	http://www.amazon.de
불어	Alapage	http://www.alapage.com/
	FNAC	http://www.fnac.com/
	Amazon	http://www.amazon.fr
CD-ROM	Electre	도서관 구입 CD
	VLB	

2) 주문

신청자료의 서지사항이 확인되고 구입이 결정되면 실제적인 주문단계로 넘어간다. 수서업무에서의 주문은 다양한 벤더(vendor)에 대한 올바른 판단과 과거의 경험에 의한 지식을 필요로 한다.

주문서가 준비되면 출판사나, 대행사로 주문서를 발송하는데 이때 주의할 사항은 신청자료의 주제라던가, 출판사의 소장위치, 언어별로 구분하여야 한다. 서양서의 경우 대행사선정에 각별히 주의를 기울여야 한다.

예산이 허용되는 범위내에서는 주문의 종류에 따른 예산의 구분이 필요할 듯 하다. [그림3] 이용자가 신청한 도서의 주문에서의 업무흐름도이다.



[그림3] 주문업무흐름도

(1) 주문의 종류

① Firm order

일반적으로 가장 많이 사용되고 있는 주문형식으로 신청되어진 자료의 서지사항을 조사한 후 해당 벤더에 주문을 내어 수집하는 주문형식이다.

벤더의 결정은 출판사의 소재지에 따라서 서울대의 경우 Ambassador(미국), Academic(미국, 최근 Blackwell로 합병됨), Blackwell North America(미국), John Smith(영국, 최근 Coutts로 합병됨), Martinus Nijhoff(유럽, 최근 Coutts로 합병됨), Coutts Information Service(영국 및 유럽), 기타 출판사로 주문을 낸다.

② NTAS(New Title Announcement Service)

NTAS는 도서관의 장서개발정책에 따라 도서관이 구입하기를 원하는 도서의 주제파일(subject file)을 작성한 후 결정된 파일에 해당하는 도서를 대행사가 도서관에 공급하도록 도서관과 대행사 사이에 맺은 협정에 의해 신간도서를 일괄 구입하는 제도로 도서관은 반송할 권한을 갖는 도서구입 방식이다.

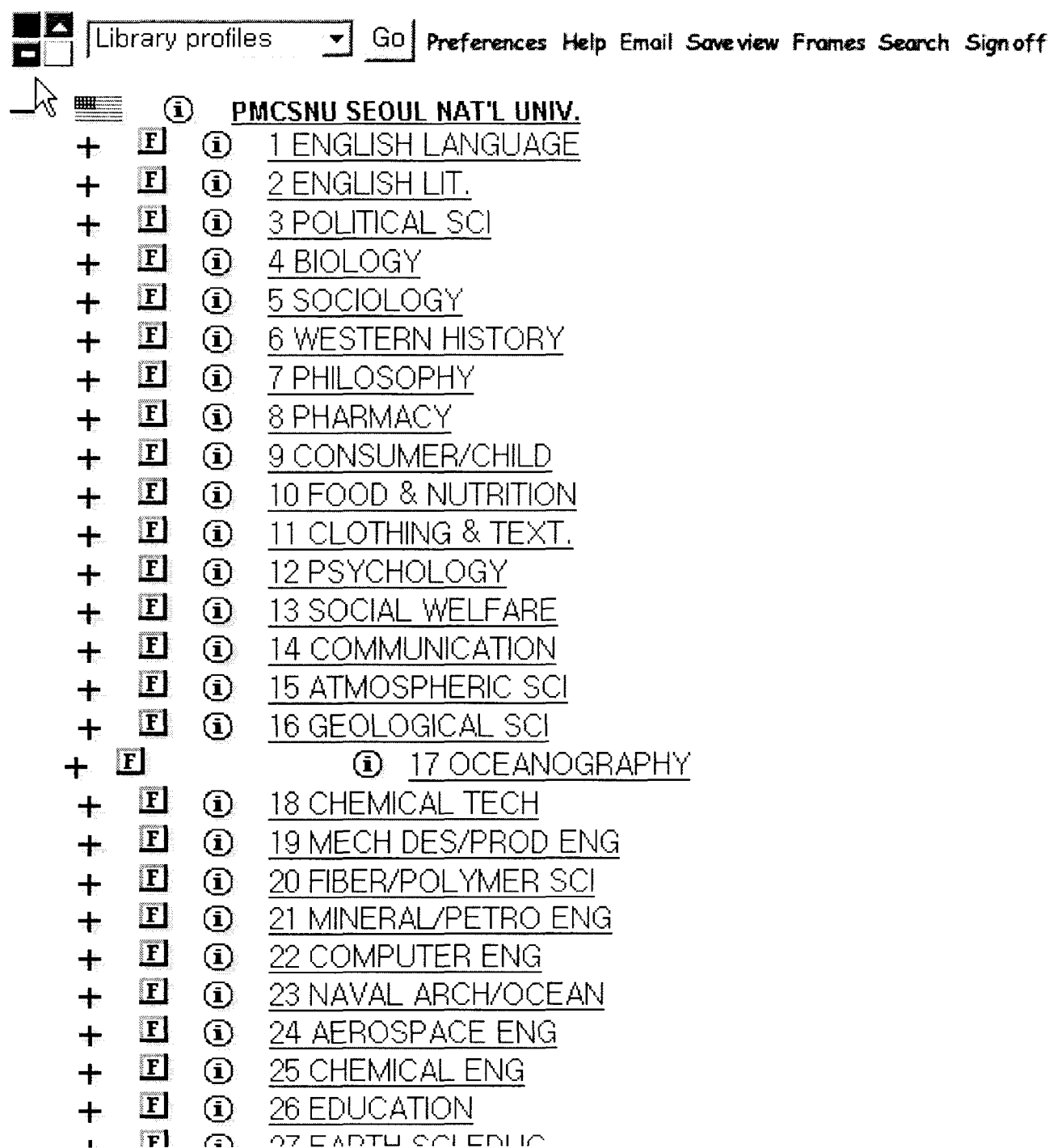
과거 서울대의 경우도 Blackwell North America, Academic Book Center(후에 BNAM으로 합병됨), Otto Harrassowitz, John Coutts 의 대행사를 통해서 NTAS를 시행한 적이 있다.

대학의 교과과정과 도서관의 장서개발정책에 따라 적절한 주제범위를 정하고 상세한 프로파일을 작성하는 것이 NTAS의 성공적인 운영에 가장 큰 영향을 미친다고 할 수 있다.

그 업무과정은 주제분야에 따른 신간안내 slip을 해당학과로 발송한 다음 학과에서 체크한 슬립을 돌려받은 뒤 신청도서 입력을 하게 된다. 신간안내 슬립에서 선정된 도서는 주문을 한다.

이때 슬립에 있는 내용을 입력해야 하는 번거로움이 우리가 NTAS를 시행할 때는 시스템에서 호환이 안되었지만 지금은 그 문제가 해결되는 걸로 알고 있다.

[그림4]는 Blackwell North America에서의 서울대학교 중앙도서관 subject profile의 예이다.



[그림4] Blackwell Subject File

③ Blanket order

발행처나 도매업자에게 특정한 기간동안 출판물이 발행될 때마다 도서관에 한 부씩 공급해 주도록 주문하는 제도이다. (문헌정보학 용어사전)

NTAS는 도서관의 승인에 의해 자료가 보내지고 도서관이 적합하지 않다고 판단되면 반송할 수 있지만 blanket order는 반송할 수 없다는 데 그 차이가 있다. 하지

만 경우에 따라서는 사전의 계약에 따라 반송할 수도 있다. 예전에 우리 도서관에서도 그 방법을 사용한 적이 있었지만 반송비에 적지 않은 비용을 부담해야만 했었다.

과거 독일의 출판사 WBG, UTB, Suhrkamp, Reclam와 대학교재출판사인 Prentice-Hall, De Gruyter와 이와 같은 방식으로 구입을 했었다.

④ Standing order (계속주문)

계속주문은 연속간행물의 성질을 띤 주문형태로서 대행사에 먼저 구입희망 시리즈명을 알려준 후에 시리즈의 최신평이 발행될 때마다 납품하도록 지시되어 있는 주문형식이며, 단행본이라는데에 있어서는 연속간행물과는 비교된다. 그 시리즈의 선정은 학과로부터 구입신청을 받은 후 구입을 하는데, 매년 자료구입 예산사정에 따라 변동될 수 있는 가능성이 많다.

(2) 주문의 방법

① 출판사 직접 주문방법

도서관과 출판사, 협회, 학회들과 직접거래가 이루어지는 형태로서 신속하게 자료를 구할 수 있는 장점을 지니는 반면에 각 출판사의 지불청구서를 개별적으로 받아야 하는 업무상의 번거로움이 뒤따른다.

출판사는 그 특성에 따라 개별 도서관과의 거래를 원하기도 하고 대행사를 통한 것을 요구하기도 한다.

다음과 같은 경우는 반드시 출판사와 직거래를 해야한다.

첫째, 출판사가 대행사와의 거래를 원하지 않는 경우이다.

국가기관이나 협회간행물 등과 같이 자료를 대행사에 판매하지 않는 경우가 이에 해당된다. 뿐만아니라 일반도서에 대해서도 대행사로부터 해당도서에 대해서 출판사와 직거래를 요구하는 레터를 받는다.

둘째, 출판사와의 직접 거래가 경제적으로 유리할 때이다.

대부분의 주문이 한 출판사와 이루어질 경우이거나 회원제에 의해 회원에게만 할인을 해 줄 경우들이 이에 속한다.

과거 서울대 도서관의 경우도 독일 출판사 Wissenschaftliche Buchgesellschaft (WBG)와 회원제로 도서를 구입한 적이 있다. 물론 연회비를 지불하고 도서의 할인 및 신간안내등의 서비스를 제공받았다.

셋째, 대행사에서 취급하지 않는 자료를 주문할 경우이다.

② 대행사를 이용한 주문방법

각 대행사마다 취급하는 자료의 주제와 제공하는 서비스의 종류, 할인율 등에 있어서 많은 차이가 있으므로 어떤 대행사를 선정하는가는, 얼마나 신속하고 정확하게 자료를 구할 수 있느냐하는 문제와 직결되어 있다.

담당자는 대행사의 특성을 잘 선별하여 적절하게 이용해야 한다.

대행사의 선정요인으로는 서비스, 할인율, 다른 도서관의 자문, 클레임서비스 등을 들 수가 있다.

대행사의 기능을 유용성의 측면에서 보면 첫째, 시간과 비용면에서 경제성을 기하게 된다. 많은 출판사에 개별로 주문할 경우에 관련되는 업무를 일괄 처리함으로써 거기에 소요되는 시간과 비용을 줄일 수 있으며, 이에 따라 책도 한꺼번에 입수가 가능하고, 그만큼 지불과정도 간편해진다.

둘째, 신속성을 기하게 된다. 주문과정이 도서관에서 출판사로 주문하는 것보다 빠르게 처리될 수가 있다. 재고를 가지고 있는 경우에는 주문한 도서의 입수가 훨씬 빠르기 때문이다.

셋째, 주문이후 발생하는 클레임 및 문제점에 대한 후속 서비스를 가능하게 하므로써 업무의 간편성을 도모할 수 있다.

그리고 이용하고 있는 대행사를 평가하는 일은 필수적인 업무중의 하나라고 생각하며, 평가결과가 만족스럽지 못한 경우에는 대행사의 변경도 고려하여야 한다.

대행사를 평가하는 방법에는 또 다른 대행사에 비슷한 주제의 자료를 동시에 주문을 내서 비교하는 방법이 있다.

대행사를 평가할 때는 다음과 같은 사항에 유의한다.

- 국내수입 도서 및 해외 주문도서의 납품기간
- 납품 업체에서 운영하는 전산시스템 수준
- 납품도서의 가격 기준 및 정가대비 납품가격
- 주문중인 도서에 대한 order status 발송
- 긴급도서(Rush order)에 대한 신속한 납품여부

대행사 변경을 할 때는 상황에 대한 세심한 고려가 선행되어야 한다.

(3) 주문처 관련정보

[표5]는 현재 본 도서관에서 거래하고 주문처의 내용이다.

[표5] 주문거래처

도서구분	외국/국내	회사명	주제분야	국가	
서양서	외국대행사	Ambassador	과학	미국	
		Blackwell Book Service	전분야	미국, 영국	
		Coutts Information Service	전분야	영국, 유럽	
	국내대행사	범한			
		신호			
		와이디			
		영우무역	불어		
		영우서적	러시아어		
		티메카	독어		
동양서	외국대행사	Ohkura	일서	일본	
	국내대행사	중국도서문화중심	중국서		
		월트레이드			
		화문서적			

※ Amazon

① 장점

아마존과 같은 인터넷서점은 다음과 같은 장점을 가지고 있다

첫째, 출판사에서 발간 즉시 자료를 이용자에게 직접 제공할 수 있는 가장 신속하고 직접적인 수단이다. 둘째, 이용자에게 도서의 서지정보에 대한 접근하기 쉽고 강력한 검색기능이 제공된다. 셋째, 자료를 구입할 때 자기의 PC에서 쉽게 주문할 수 있다. 넷째, 기존의 전통적인 다른 서점에 비하여 가격이 비교적 저렴하다. 대부분의 인터넷서점에서 10~15% 정도로 도서가격을 할인받을 수 있으며, 특정주제영역에서는 20~30%까지 할인하는 것도 볼 수 있다. 다섯째, 서지정보 이외에 다른 관련 정보의 획득이 용이하다.

② 단점

첫째, 인터넷 이용을 위한 기본적인 시설과 환경이 전제되어야 이용이 가능하다. 둘째, 이용자들이 인터넷을 사용할 수 있는 능력을 갖고 있어야 한다. 셋째, 특히 아마존의 경우는 선지불을 요구하므로 신용카드를 사용하는 도중 정보의 유출, 대금지불시 보안성에 문제가 있을 수 있다. 현재의 인터넷의 결제방식은 신용카드의 번호가 도용될 위험성이 많은 것으로 지적되고 있다. 그러므로 특히 이용자와 도서관은 거래하는 인터넷서점의 보안방법에 많은 관심과 주위를 기울여야 한다. 넷째, 포장부실로 인한 도서의 훼손, 주문도서가 아닌 다른 도서의 우송, 도서자체의 훼손 등의 문제는 항상 존재한다. 이런 문제가 발생했을 때 물론 아마존측에서 비용을 부담하고 환불을 하게 되지만 많은 번거로움을 가져온다. 다섯째, 우송료가 너무 비싸다는 것이다. 운송방법의 차이, 등기·속달, 주문한 도서의 종류·수량에 따라서 우송료는 크게 다르다.

[표6]은 Amazon의 우송정책이다.

[표6] Amazon 우송정책

우 송 방 법	소 요 시 간	우 송 료
표준	2 ~ 10주	한건당\$4 +한권당\$1.95
DHL국제항공우편	7 ~ 21일	한건당\$7 +한권당\$5.95
DHL Worldwide Express International	1 ~ 4일	한건당\$30 +한권당\$5.95

3) 자료의 검수

도서가 도착하면, 먼저 인보이스와 책을 대조하는 1차검수를 한다. 그리고 주문한 사항과 책이 일치하는지를 확인하는 2차검수를 한다.

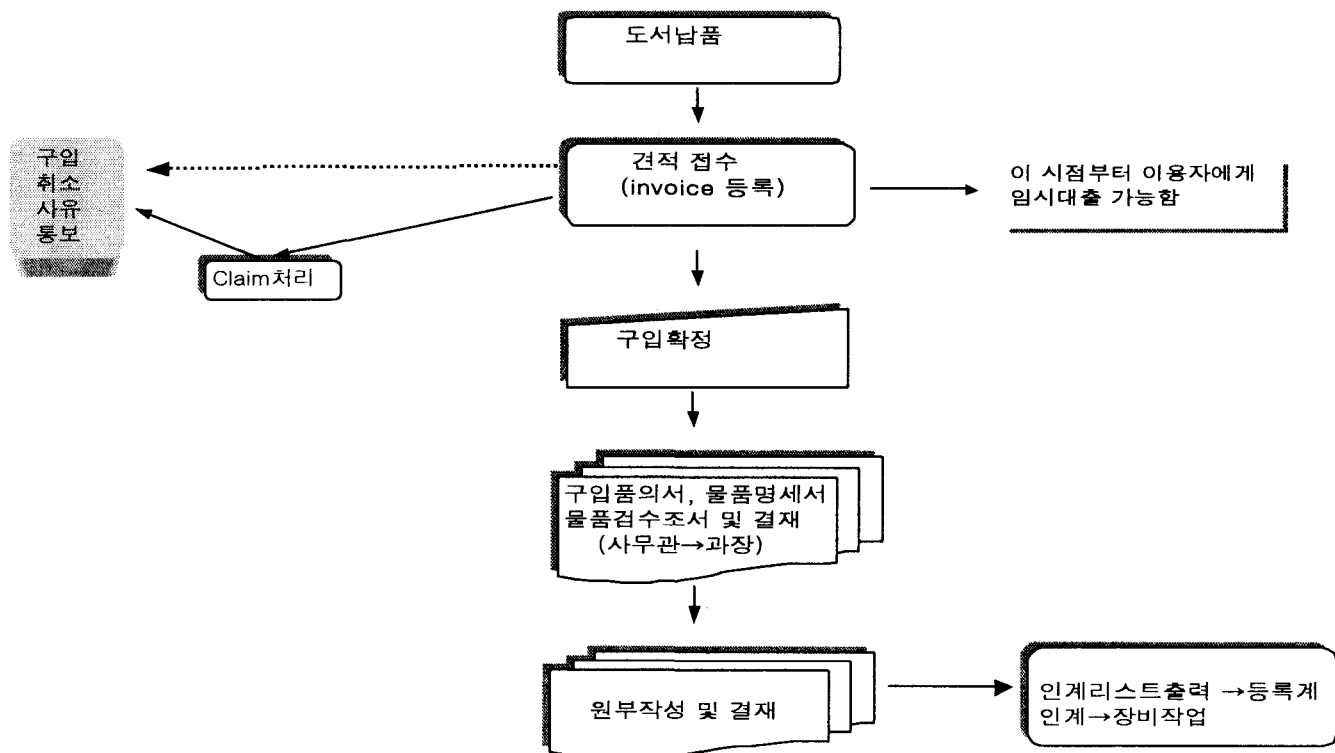
이 과정에서는 주문하지 않은 자료가 포함된 것은 아닌지, 파본도서가 있지는 않은지, 판차가 잘못된 것이 들어오지는 않았는가, 딸림자료는 제대로 되어 있는지, 제본상태는 괜찮은지, 신청을 해서 구입하는 책이지만 대학도서관에 구비를 하여도 괜찮은 도서인지 등을 확인한다. 이 과정에서 가장 중요한 것은 도서가격이다. 인보이스 접수를 할 때 인보이스에 기입된 가격을 입력을 하는데 서지조사 할 때의 가격과 맞는지, 과중한 금액이 표기되지는 않았는지, 계약된 할인금액이 제대로 표기

되었는지를 반드시 확인하여야 한다. 이때 문제가 있는 가격에 대해서는 반드시 클레임을 요구하여 새로운 인보이스를 받아야 한다. 검수과정에서 주문한 자료와 일치하지 않는 도서에 대해서는 대행사나 출판사에 클레임을 요청한다. 반송하는데 드는 비용은 대행사나 출판사와 맺은 계약에 따라 달라지며, 어느 쪽이 부담할 것인가를 당초의 계약조건에 준하여 명확히 해결해야 한다.

클레임의 결과로 정확한 도서를 받기도 하고, credit으로 받을 수도 있다.

검수작업을 마친 후에는 구입품의서를 작성하여 결재한다.

[그림5]는 이용자가 신청한 도서의 납품 및 지불등록까지의 업무흐름도이다.



[그림5] 검수 · 등록 업무흐름도

4) 지불 및 등록

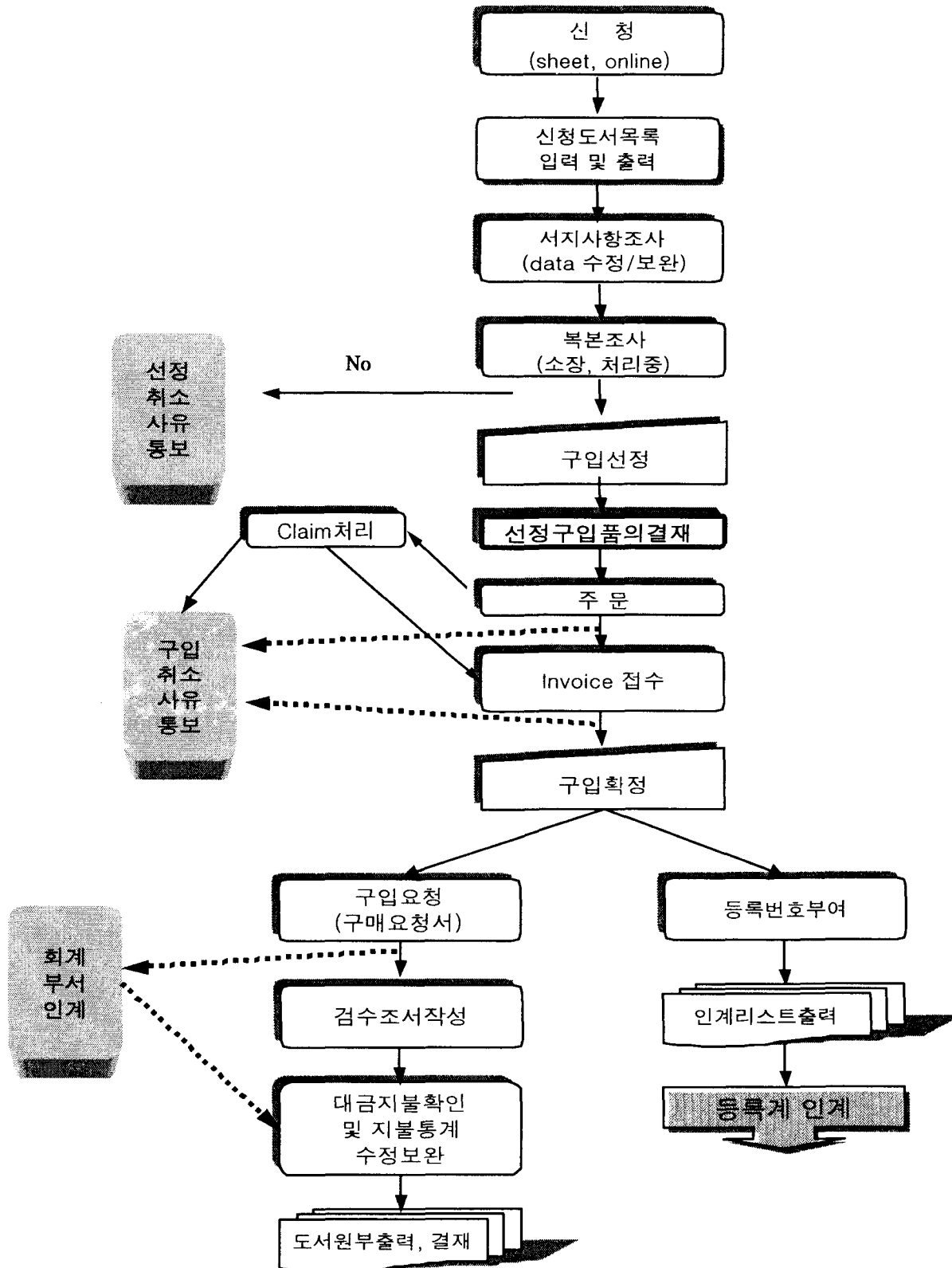
검수가 끝난 도서는 도서대금을 요청하는데 지불은 인보이스에 표시된 금액을 송금하는 것으로 구입방법에 따라 다양한 유형을 보일 수 있다. 국내 대행사를 이용할 때는 책을 받은 날자의 환율로 계산하여 원화로 지불을 하게 되는 반면에 외국 대행사는 인보이스에 표기된 대로 은행을 통해서 전신환이나 수표로 지불을 하게 된다.

지불이 끝난 도서는 도서관 재산으로 등록을 하게 되고 고유의 등록번호를 가지

게 된다. 또한 장비 작업을 마친 후 정리부서로 인계하게 된다.

5) 단행본 수서흐름도

[그림6]은 단행본수서의 신청에서부터 등록에 이르기까지의 전체 업무흐름도이다.



[그림6] 단행본수서흐름도

Ⅲ. 동양서구입

1. 구입현황

[표7]은 1997년부터 2002년까지의 동양서구입을 나타낸 것으로 이는 중국서와 일서가 이에 포함된다.

[표7] 동양서구입비

(2002. 10월 현재)

년도	구입종수	구입책수	구입금액(원)
2002	230	1,087	54,532,770
2001	247	1,757	79,576,730
2000	74	166	16,648,690
1999	518	1,746	80,525,160
1998	1,877	1,877	109,597,510
1997	529	1,230	118,227,930

2. 구입과정

서지조사를 위하여 서양서의 경우는 웹사이트, 출판사 홈페이지, 각종 DB를 통해서 가능하지만 동양서의 경우는 동양권자료의 온라인 목록이 상대적으로 너무나 적어 가격조사에 상당한 어려움이 있다.

현재 서울대도서관은 중국서는 국내대행업자를 통해서, 일서의 경우는 일본 직거래를 하고 있다.

도서를 구입하기 위하여는 도서관측과 도서관매업자간에 도서납품계약을 체결하여야 하는데 계약에는 수의계약과 입찰계약이 있다.

국내에서 입찰을 통하여 자료를 구입할 때 중국서의 경우는 주문업무가 복잡하여 업무의 연속성이 없다는 점이 문제점으로 지적되고 있다.

대부분의 입찰계약은 보통 연 단위로 행해지기 때문에 중간에 대행사가 변경될 가능성이 있고 지속적으로 구입업무를 유지할 수가 없으며 신청단계에서 구입에 이르기까지 소요되는 시간이 너무 오래걸려서 신청당시 가능했던 도서가 절판, 품질되는 경우가 너무 많다. 실제적으로는 최저가로 대행사가 선정되므로 표면상으로는

비용이 적게드는 것 같으나 그 이면에는 많은 문제점들을 안고 있다.

시간이 너무 소요되는 것은 이용자들에게 커다란 불편함만 야기시킬뿐이었다.

지금 현재는 그러한 문제점들을 해결하고자 중국서의 경우 구입방식을 달리하여 서양서의 경우와 마찬가지로 수의계약으로 구입을 하고 있다.

이 방법은 수시로 주문을 할 수 있다는 점에서 큰 장점을 가지고 있지만 국내업자들에게는 적은 주문량, 잦은 주문으로 인한 기타 제비용에 대한 불만이 야기되기도 한다.

이에 그 대안으로 단가계약을 하는 것을 제안해본다.

IV. 결론

21세기는 도서관으로 하여금 보다 신속하게 필요한 정보매체의 선택, 수집을 요구하고 있다. 본교가 대학원중심대학을 지향함에 있어 대학도서관이 갖추어야 할 기본장서 구입이 절실할 뿐 아니라 대학원 중심대학에서의 연구활동은 각 분야별로 학문의 이론적 기초가 쌓여진후 지속적으로 새로운 이론과 기술을 추구해 나가야 한다.

대학도서관이 갖추어야 할 기본장서, 취약한 주제 분야의 기본장서, 대학원 중심대학에 필요한 연구용도서, 대학의 특성 및 교과과정과 관련된 전문서적을 체계적, 적극적, 지속적으로 수집하여 이용자에게 제공하여야 대학도서관으로서의 기능을 제대로 발휘할 수가 있다. 도서관은 이제 제한된 예산으로 자료를 충분하게 구입하기도 어려워졌다.

이러한 정보요구에 대한 대책수립의 필요성이 그 어느 때보다도 절실하다.

현재 도서관의 중요한 과제는 다양한 형태의 정보자료를 어떻게 확보, 가공하여 다양한 이용자 정보요구를 능동적으로 효과적으로 충족시키느냐 하는 것이다.

대학의 중심기관으로서의 대학도서관이 그 역할을 수행하기 위해서는 대학내의 모든 이용자들이 이용할 수 있도록 각각의 다양한 욕구를 충족시켜 줄 수 있는 체계적이고 미래 지향적인 자료를 적시에 제공할 수 있는 여건이 되어야 하는데 현실적으로 이용자에게 만족을 주지 못하는 점이 많이 있다.

수서업무는 반복적인 업무이다.

자료의 주문, 입수에 따르는 반복적인 업무에 소비되는 직원의 시간과 노력을 절

약한다면 다른 방면에서 좀 더 나은 서비스를 할 수 있지 않을까 싶다.

외국도서의 양은 전체 외국 출판물에 비하면 극소수에 불과하므로, 전문화되고 다양화 된 이용자의 요구를 만족시킬 수는 없다.

구입신청을 많이 하는 학과에서조차도 늘 목말라하는 것이 현 실정이다. 학과의 도서관에 대한 불신을 쇄신할 수 있는 길은 좀 더 나은 서비스로, 좀 더 빠른 구입으로, 신간발행정보를 주기적으로 학부/학과에 제공하여 최신자료의 구입률을 높여야 한다.

이제는 페이퍼와 더불어 온라인네트워크로 연계된 시스템을 활용하는 것이다. 온라인 신청과 기획수서를 병행하여 균형있는 도서구입이 되도록 해야 한다. 일단은 예산의 확보가 가장 큰 문제이다. 매년 평균 8% 인상되는 가격과 이용자의 요구가 반영될 수 있는 현실적인 예산지원이 필요하다.

또한 개인 과다신청자에게는 제한을 둔다.

인적능력과 예산의 제한성이라는 현실 속에서 소중한 예산을 들여서 구입한 장서가 이용되지 못하고 있다면 그것이야말로 엄청난 예산의 낭비일 것이다.

이에 도서관자료의 구입방법에 대한 사서들의 전문적 지식과 전문가로서의 책임이 요구되어진다.

1999년 들어서 미국 및 유럽의 서적상들은 경쟁사간에 제휴·합병을 통해 더욱 경쟁력을 키우고 있다. Blackwell은 Academic Book Center를 합병하고, Coutts Information Service는 John Smith와 Martinus Nijhoff를 합병했다.

사서는 이런 상황에 대처할 수 있도록 자료의 출판, 유통에 대한 지식과 이해를 위한 관련내용에 대한 지식습득 및 벤더에 대한 서비스와 결점을 정확하게 파악을 하고, 아울러 환율, 회계실무, 각 기관의 구매요건에 대한 지식이 필요하다.

도서관 자료의 많은 비중을 차지하고 있는 외국서자료 구입을 위해서는 전문자격을 갖춘 사서의 배경은 효과적인 구입업무를 위해서는 필수적이다.

사서들의 주제 전문적인 지식과 자료에 대한 지식을 갖추도록 하고 끊임없이 노력하고, 자료선정도구를 깊이 있게 응용할 수 있도록 하여야 하겠다.

그리고 대학도서관의 외국자료 구입담당자간의 서로의 경험과 문제점을 나눌 수 있어야 한다. 이러한 기회는 서로의 경험을 공유할 수 있을 뿐 아니라 전문성을 위해서는 유용하기 때문이다.

도서관에서 단행본 서양서를 더욱 효과적으로 구입할 수 있도록 하기 위하여 다

음과 같이 제언한다.

- ① 기본장서확충, 강의지원자료, Course Reserve, 연구용 전문도서의 지원을 위한 일관성과 지속성있는 예산, 인적자원이 요구된다.
- ② 단행본 구입업무를 담당하는 사서는 가상서점과 같은 새로운 구입경로를 적극적으로 파악하여 활용한다.
- ③ 인터넷 환경에서 요구되는 E-Book에 대한 수용준비를 한다.
- ④ 최신출판정보알림서비스로부터 수서, 정리, 검색, 이용에 이르기까지 Total System을 지원한다.
- ⑤ 제도적인 제약을 최소화한다. 업무의 효율성을 높이기 위해서는 서류의 간편화를 도모해야 한다.
- ⑥ 우리도서관의 주문, 구입에 대한 대내외적인 신용도 유지이다.
예산문제로 인한 잦은 보류, 취소 등은 구입률과 구입가격, 구입기간 및 신용도에도 영향을 미치므로 각별히 주의하여야 한다.

◆ 참고문헌 ◆

- 유경희, 대학도서관의 어프루벌 플랜 활용에 관한 연구, 석사학위논문, 이화여자대학교 교육대학원, 2000
- 정영애, 대학도서관의 외국자료 구입업무에 관한 연구 : 구입처선정을 중심으로, 석사 학위논문, 이화여자대학교 대학원 도서관학과, 1987
- 송영희, 장서개발론, 구미무역, 1992
- 사공철, 도서관학·정보학 용어사전, 한국도서관협회, 1986
- 김만석, 대학도서관 수서정책에 대하여, 도서관논고, 제2집, 홍익대학교 중앙도서관, 1978-1982
- 박정길, 대학도서관 수서시스템의 문제분석에 관한 연구, 부산산업대학교 논문집 제8집 4권 (1987)
- 이상재외, 단행본 수집업무 전문화의 문제, 제19차 도서관 정보학 학술세미나 제2주 제 국립대학도서관보, 제11집, 국립대학도서관협의회, 1993
- 이우범, 웹환경에서의 효과적인 장서개발모형, 국회도서관보 제39권 5호, 국회도서관, 2002
- 전명숙, 한국대학도서관 수서에 관한 연구, 도서관학, 제11집, 1984
- 조경숙, 대학도서관의 장서개발에 관한 연구, 국립대학도서관보, 제20집, 2002
- 최원태, 박미연, 가상서점의 현황분석 및 활용방안에 관한 연구, 도서관, 제53권 제1호 (통권346), 국립중앙도서관, 1998
- 황남구, 인터넷 기반기술을 활용한 해외단행본수서, 대학도서관 정보서비스 우수사례 서울대학교 중앙도서관 자료선정기준(안), 1992

여 백