

# 1. 서울대학교 종합화에 따르는 도서관 종합화방안 입안을 위한 사견

류 동 렬

<본관 사서과장>

목 차

- |            |            |
|------------|------------|
| 1. 기구 및 운영 | 4. 시설 및 설비 |
| 2. 직 원     | 5. 예 산     |
| 3. 자 료     |            |

대학도서관은 최고의 교육 및 연구의 기관인 대학에 있어서의 교육 및 연구활동의 중요한 기본적 시설임에도 불구하고 현재 서울대학교에는 부속도서관과 14개분관 및 7개도서실이 있는바 이들은 상호 종적, 횡적인 유대없이 독자적으로 운영되고 있는 실정이다.

이와같은 실정하에서는 대학도서관의 사명을 다할 수는 없는 것이다.

서울대학교종합계획을 수립함에 있어 다소의 참고라도 될 수 있다면 심행한 일이 아닐 수 없다고 생각되어 감히 비견을 제시하는 바이다.

## 1. 기구 및 운영

### 가. 기본원칙

대학도서관이 그 기능을 충분히 발휘하고 그 사명을 완수하기 위하여는 중앙도서관과 분관 및 도서실과의 관계가 명확하여야 하며 더욱 대학도서관은 전교적인 입장에서 그 기구 및 운영원칙이 정립되어 도서관 행정이 일원화되어야 한다.

따라서 서울대학교에는 하나의 중앙도서관을 두고 그 기능의 강화와 시설의 충실을 기하며 동시에 각전문분야로 분관을 두며 장서의 집중적 수집 및

정리와 분산적 보관 및 이용을 원칙으로 한다.

## 나. 도서관운영위원회

서울대학교도서관의 운영을 원활히 하기 위하여 총장의 자문기관으로서, 도서관운영위원회를 두고 도서관에 관한 기본적 사항을 협의토록 한다. 또한 필요에 따라서는 이 운영위원회에 분과위원회를 둘 수 있도록 한다(예 규장각도서위원회, 도서관예산심의위원회등)

운영위원회는 위원장을 비롯한 당연직위원과 선임위원으로 구성하되 위원장은 중앙도서관장(이하 관장이라 함)이 되며 당연직위원으로서는 교무처장 학생처장 및 사무국장으로 하고 선임위원은 각대학(대학원포함)에서 선출된 1명씩의 교수직으로 한다.

선임위원의 임기는 2년으로 하되 연임은 무방토록 한다.

## 다. 조직(기구도 참조)

### (1) 중앙도서관

#### (가) 관 장

관장은 도서관행정 및 학생들의 일반교양에 관하여 깊은 이해를 갖춘 교수중에서 전교적으로 선출되어야 한다. 관장은 운영위원회에서 선출 추천하여 총장이 임명토록하고 그 임기는 4년으로 하며 일차에 한하여 중임할 수 있도록 한다. 관장은 재임기간중 강의는 담당치 않는 것으로 한다.

#### (나) 부관장

부관장은 2급을류 일반행정직 공무원으로 하고 총장의 추천에 의하여 문교부장관이 이를 보임토록 한다.

부관장은 관장을 보좌하며 관장 유고시에 그 직무를 대행토록 하여야 하므로 일반행정이나 사서업무에 조예가 깊은 이가 적당하다고 본다.

#### (다) 과조직

중앙도서관에는 서무과, 수서과, 정리과, 운용과 및 조사연구과를 둔다. 각과장은 3급갑류 일반행정직으로써 보하되 조사연구과장은 교수직으로써 겸보할 수 있도록 한다.

서무과에는 서무계, 회계계 및 관재계를 두며 서무계장, 회계계장은 3급

을류 일반행정직으로써 보하고 관재계장은 3급을류기술직으로써 보한다.

수서과에는 수입등록계, 정간물계 및 교환계를 두고 수입등록계장 및 정간물계장은 3급을류사서직으로써 보하고 교환계장은 3급을류일반행정직으로써 보한다.

정리과에는 동서계, 서서계 및 종합목록계를 두고 각계장은 3급을류 사서직으로써 보한다.

운용과에는 참고계, 대출계 및 장서계를 두고 참고계장 및 장서계장은 3급을류사서직으로써 보하며 대출계장은 3급을류일반행정직으로써 보한다.

조사연구과에는 인문과학계, 사회과학계 및 과학기술계를 두고 각계장은 3급을류사서직으로써 보한다.

## (2) 분 관

분관은 사회과학분관, 의학분관, 농학분관, 과학기술분관, 교양분관등 5개분관으로 한다.

### (가) 분관장

분관장은 도서관행정에 이해가 깊은 교수중에서 소속기관장의 동의를 얻어 관장이 추천하여 총장이 이를 검보발령토록 한다. 분관장의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있도록 한다.

분관장은 관장의 감독하에 분관운영에 관한 사항을 장리하고 부하직원을 지휘감독한다.

### (나) 사서관

분관의 사서관(3급 을류)은 분관장을 보좌하여 사서업무를 담당하며 부하직원을 지휘감독한다.

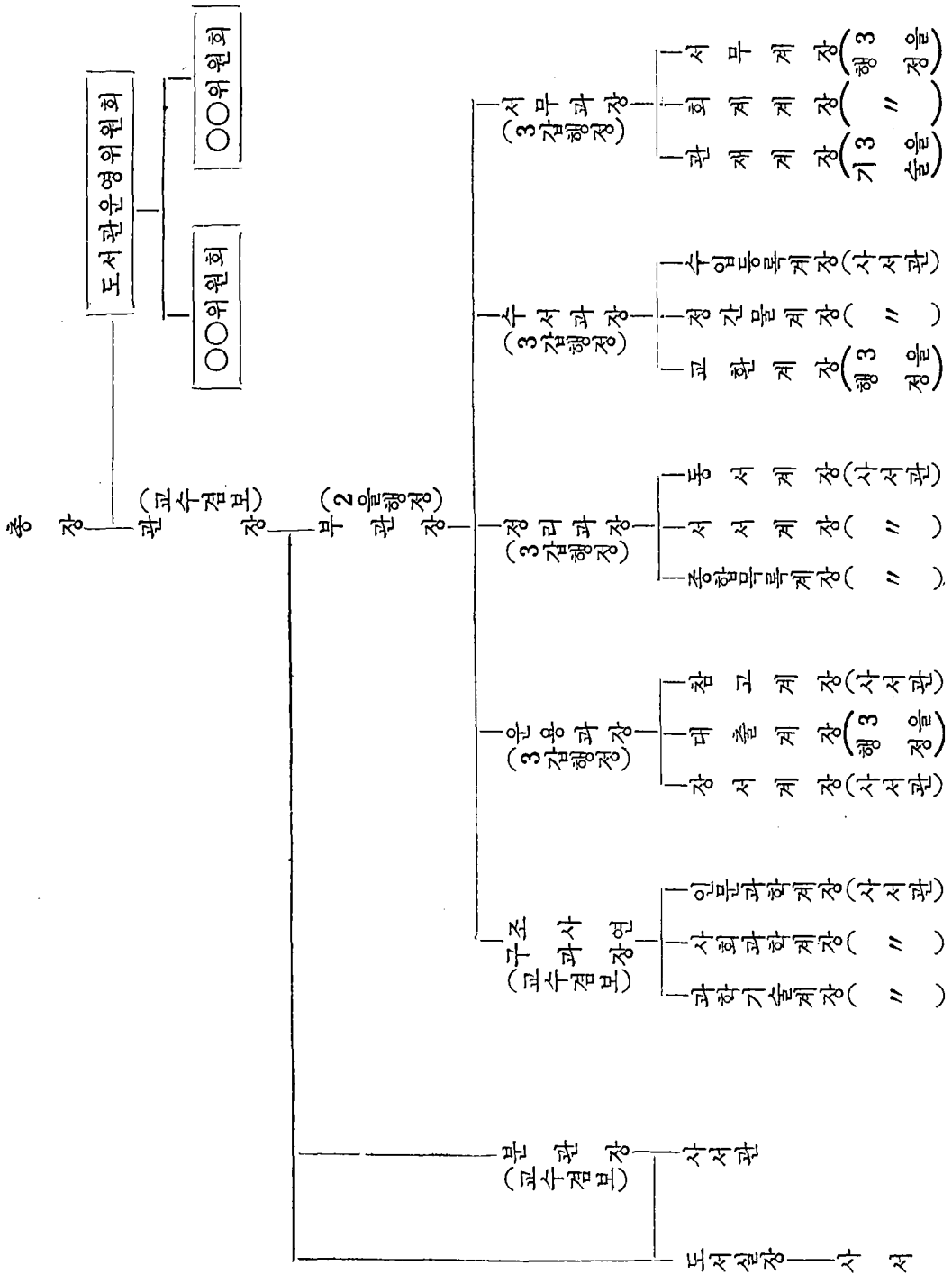
## (3) 도서실

도서실은 필요에 따라 주제분야 및 거리등을 참작하여 이를 설치하되 도서관운영위원회에서 결정한다.

### (가) 도서실장

도서실장은 해당 주제 전공분야 교수중에서 소관기관장의 동의를 얻어 관장이 추천하여 총장이 이를 검보발령토록 하며 그 임기는 2년으로 하고 연임

서울대학교부속도서관 조직 기구(사안)



할 수 있도록 한다.

도서실장은 관장 또는 분관장의 감독하에 소관 장서를 보관, 운용하며 부하직원을 지휘감독한다.

## 2. 직 원

### 가. 직 종

서울대학교도서관의 전임직원의 직종은 관리직, 사서직, 사무직, 기술직, 기능직 및 고용직 등으로 하고 각각 그 직무내용에 상응하는 직종을 명확히 하여야 한다.

#### (1) 관리직

부관장 및 각과장은 일반사무에 관한 관리능력이 있을 뿐 아니라 도서관법에 규정된 사서자격을 구비한 자가 적당하다.

#### (2) 사서전문직

사서관(3급을류), 사서(4급갑류), 사서보(4급을류) 및 사서서기(5급갑류 및 을류)는 전문적인 도서관업무에 종사하는 직원으로서 각기 도서관법에 규정된 사서자격을 구비한 자이어야 한다.

#### (3) 사무직

사무관, 주사, 주사보, 서기 및 서기보는 일반행정직으로서 도서관의 서무, 회계 기타 일반사무를 담당한다.

#### (4) 기술직

기좌(3급을류), 기사(4급갑류), 기사보(4급을류) 및 기원(5급)을 두고 건물관리와 문헌복사기, 시청각기재등 기계, 기구의 조작 및 관리를 담당할 수 있도록 건축직, 전기직, 기계직 등의 기술직원이 배치되어야 한다.

#### (5) 기능직

도서관에서는 도서목록작성등을 위한 타자수와 도서출납을 위한 도서출납수 등 기능직의 배치가 불가결하다.

#### (6) 고용직

도서관은 다수의 이용자가 공동이용하는 곳으로 자칫 잘못하면 불결로 인



하여 이용자의 건강을 해치지 않으므로 관내의를 항상 정결히 하기 위하여 상당수의 상용청소부를 고정 배치토록 하여야 한다.

## 나. 대 우

### (1) 관장

관장은 대학장과 동등히 대우하여 학처장회의에 참석토록 함으로써 서울대학교 전체운영에 참여할 기회를 주도록 한다.

### (2) 사서전문직

도서관의 사서전문직은 도서를 물품으로서가 아니라 생명이 있는 사상적 기록으로 다루고 있으며 또 대학도서관장서중에는 각 대학에서 강의치 않는 분야의 도서도 적지 않아 이의 정리나 운용을 담당하는 사서업무의 곤란성은 점차 증대해가고 있다.

이와 같은 사서업무는 부단한 학문적 연구를 요구하는 점과 학생독서지도의 임무를 지니고 있는 점에서도 당연히 교직으로서의 자질을 겸비한 자가 이 사무를 담당하여야 한다. 이러한 사서전문직이 확보된다면 대학의 강의에도 관계하게 될 것이며 또 대학에 있어서의 도서관학강좌가 필연적으로 요구될 때 강의나 연구에도 당연히 이에 관여하게 될 것이며 나아가 도서관이 소장하는 풍부한 자료를 기저로 한 학술연구에 종사할 연구직원도 될 수 있을 것이다.

따라서 사서전문직은 그 자격이나 그 직무의 내용에 있어서도 다른 일반 직원과 판이하므로 대학내에 있어서의 지위, 자격, 급여등 대우는 교직자와 동등히 되어야 한다.

## 다. 연 수

대학도서관의 직원에 대하여는 그 직무의 특수성을 감안하여 항시 재교육과 연구, 조사, 시찰, 견학 등 연수의 기회를 줌으로써 전문적 지식과 기술의 향상을 도모하여야 하며 이에 따라 직계 직급의 개선이 이루어져야 한다.

## 라. 직원의 정원

대학도서관의 직원수의 책정에 있어서 다른 부문과 판이한 특성은 일정한 정원으로서 고정시켜서는 안된다는 점이다. 왜냐하면 장서는 매년 증가하게

되고 따라서 이용률도 높아지기 때문에 일정한 시점에서 정원을 책정한 후에는 장서 연간증가량에 따라서 매년 자연증가를 인정하지 않으면 안되는 까닭이다.

도서관직원수의 핵심을 이루고 있는 것은 정리, 운용면이며 정리면의 인원수는 연간증가책수에 비례하고 운용면의 인원수는 장서수 및 이용자수에 비례하여 자연증가되어야 한다.

이제 도서관직원수에 관한 일본국 國立大學改善要項(1953년 文部省大學學術局)을 소개하면 다음과 같다.

「...(전 약)... 정리, 운용면에 필요한 소요인원의 최저기준수는 학생 1,000명, 장서 50,000책의 도서관에서는 10명으로하고 학생수 1,000명 마다 직원 2명, 장서수 20,000책 마다 1명 증가, 그리고 년증가 5,000책에 대하여 직원 1명을 자연증가해가는 것이 타당할 것이다. 이외에 서무 및 회계등 일반사무와 조사 및 연구, 참고업무, 국제섭외사무등에 필요한 직원과 그 대학의 지위나 규모에 따라 적절히 가산되어야 할 것이다. ...(중 약)...

도서관직원총수에 대한 사서전문직원수의 비율은 미국에 있어서는 평균 35% 정도임)」

이상과 같은 일본 국립대학의 기준안에 의한다면 서울대학교도서관에는 우선 175명을 정원으로 하고 매년 약간명씩의 자연 증가가 있어야 한다.

### 3. 자 료

#### 가. 도서관자료의 개념

도서관자료는 도서자료와 비도서자료로 2대별되며 과거에는 일반도서인 도서자료만을 중요시하는 경향이 있었으나 이에 못지 않게 중요시해야 할 것은 비도서자료이다. 비도서자료의 종류에는 소책자, 단면인쇄물, 지도, 악보, 정기간행물, 필사본 등과 시청각자료로서 슬라이드, 필름, 테이프레코드, 음반 그리고 복사자료로서 마이크로카드, 마이크로 필름등과 기타 모형, 표본 등 대학에 있어서 교육 및 연구상 필요한 모든 자료가 도서관자료로 다루어지게 되어야 한다. 즉 예산상 종래의 도서비는 이를 자료구입비로 고치어 이

들 모든 자료를 자료구입비로써 수집할 수 있게 되어야 한다.

## 나. 자료의 수집

### (1) 자료의 구입

자료의 구입에 있어서는 관장이 이를 조정하여 종합구입함으로써 예산을 절약하고 아울러 장서 종류의 증대를 도모한다.

### (2) 자료의 교환

국내외의 대학, 학회, 연구기관 및 관청 등의 간행물은 도서관의 귀중한 자료이나 대부분이 비매품일 뿐더러 입수하기 매우 힘드므로 이를 확보하기 위하여는 활발한 교환업무의 추진이 요구되며 특히 국내 자료 수집에 있어서는 사무의 기동화가 절실히 요청된다.

또 물품관리법에 의하면 구입도서는 이를 타인에게 증여할 수 없게 되어 있는 관계로 교환용으로 제공되는 자료는 교내간행물이나 수증도서만으로 한정되게 되므로 상호교환관계가 자칫하면 일방적 수증관계로 되기 쉬우며 따라서 그 교환관계는 계속성을 잃게 되고 국제적인 신의문제로까지 확대될 우려도 없지 않다.

그러므로 도서관의 자료구입비는 이를 다시 구분하여 비치용 자료구입비와 교환용 자료구입비를 따로 책정하고 교환용자료구입비로써 지면 수입한 자료에 대하여는 물품관리관에게 이를 처분할 수 있는 재량권을 부여하도록 법적 조치가 요구된다.

## 다. 장서의 기준

도서관의 장서는 그 양적인 면만을 중요시할 수는 없다고 본다. 특히 대학도서관에 있어서는 오히려 그 질적인 면이 더 중요시되어야 한다. 왜냐하면 대학도서관의 장서라고 할 것 같으면 다만 방대한 양의 도서의 집적에 그쳐서는 아니되며 내용이 훌륭한 많은 양질의 도서가 일정한 방법에 따라 유기적으로 조직되어야 하며 또 이것이 적극적으로 활용될 수 있는 방도가 강구되어야 함은 대학도서관의 목적으로 보아 당연한 요구이다.

대학설치기준령에 의하면 「도서관은 학생 1인에 대하여 30권 이상으로 하되 학과당 5,000권 이상과 학술잡지 5종 이상을 비치할 것」(동령제11조3제



호본문)이라고 규정되어 있다.

서울대학교부속도서관 전장서수(분관장서포함)는 1971년 3월말 현재 848,401책에 달하지만 일정때의 구장서중 동양서(대부분 일서 및 한적) 286,803책과 규장각도서 128,184책은 언어장애로 인하여 학생들에게는 별로 이용되지 못하고 있으며 또 8·15 이후의 응용과학도서등 78,687책은 이용가치가 체감되어 현재 실제 가용책수는 불가 354,727책에 불과한 셈이다.

이것을 대학설치기준령에 규정된 기준과 비교컨대 학생수(12,510명)에 비례한 장서수는 학생 1인당 28.3책이고 학과수(87학과)에 비례한 학과당 장서수는 4,077책으로서 법정기준량에도 미급한 실정이다.

설사 법정기준에 도달했다손 치더라도 이 정도의 장서를 가지고서는 서울대학교도서관의 사명을 다할 수 있으리라고 기대할 수는 없다.

서울대학교부속도서관의 장서량은 적어도 1,000,000책은 되어야 하며 학술잡지수는 최소한 1,000종가량은 확보되어야 한다.

#### 라. 자료의 정리

자료의 정리에 있어서는 도서목록의 종류를 가능한 한 많이 만들어 도서의 검색을 다각적으로 하며 아울러 최고도로 이용될 수 있도록 하여야 할 것이며 국가종합목록은 물론 국제적 서지조정에도 부응할 수 있는 국제성이 있는 정리방식에 따라야 할 것이다. 따라서 서울대학교에 있어서는 현재 채용하고 있는 정리방식을 분관장서정리에도 이를 적용시키기 위하여 전장서를 중앙도서관에서 종합정리한다면 정리면에 있어서의 효율성은 물론 기술상의 통일도 기할 수 있으며 전교장서 종합목록편찬도 손쉽게 이루어지게 될 것이다.

#### 마. 장서의 관리기록

관장은 전교도서를 관리하는 물품관리관으로서 도서관리부인 도서원부를 비치하고 분관장 및 도서실장은 동 물품운용관으로서 각기 보관, 공용중인 도서의 운용부 즉 서가목록을 비치하고 각 도서출납공무원은 도서출납부를 비치하여 그 출납상황기록의 철저를 기함으므로써 장서관리에 힘써야 한다.

## 4. 시설 및 설비

### 가. 도서관건축의 설계상원칙

(1) 도서관건물을 신축하거나 증축할 경우에 그 설계에 있어서는 도서관측의 초안을 기본으로 하여 건설계획 담당자 및 건축기사와의 숙의후에 이루어져야 한다.

(2) 건물은 사용상의 편리를 제일요건으로 하여 도서관건축상의 기본적 원칙이 존중되어야 한다.

(3) 대학도서관건축의 최근의 경향이라든가 추이를 고려할 필요는 있으나 공인되지 않은 신기하다고 느껴지는 개인적인 구상을 간단히 채용하여서는 안될 것이다.

### 나. 건물의 주요 구성요소

#### (1) 이용자를 위한 시설

##### (가) 학생열람실

##### ① 좌석수 및 면적

학생들의 열람좌석수는 대체로 학생수의 10% 정도(1,300여석) 확보되어야 하며 열람실의 면적은 열람자 1인당 최저 2평방미터 이상이어야 한다(2,600여평방미터).

##### ② 실내설비

채광, 조명(열람대 위의 조명도; 100룩스 이상), 색채효과, 환기, 난방, 냉방(18°C~20°C), 방음등 시설과 실내 장식등에 세심한 주의를 기울여 독서에 적합한 분위기를 조성토록 하여야 한다.

##### ③ 출납대 근처의 시설

출납대 근처에는 열람용목록 및 참고도서실을 두어 이곳을 중심으로 도서관봉사기능이 최대한으로 발휘되도록 하여야 한다.

##### (나) 교수열람실

열람좌석수는 그리 많이 필요치는 않으나 언제나 이용할 수 있는 쾌적한 시설을 갖추어야 할 것이다.

(다) 교수연구실

일정한 기간동안 연구과제를 가지고 연구하고자 하는 교수를 위하여 도서관내에 많은 개인연구실을 설치하고 장서를 비치함으로써 교수는 만사제치하고 이곳에서 일정한 기간 조사연구를 계속할 수 있도록 한다.

(라) 주제별, 분야별 열람실(참고도서실 포함)

이용빈도수가 잦은 도서는 이를 그 주제별, 분야별 열람실에 비치하고 개가식열람방식을 취한다.

(마) 지정도서열람실

지정도서실이라는 것은 교수의 강의와 관련되며 학생들에게 꼭 읽혀야 할 문헌을 도서관내에 별치하는 열람실을 말한다. 교수의 요청에 따라 지정된 도서를 일정한 기간 이곳에 별치하고 대출을 금지하게 되며 이 지정도서의 비치부수는 필요에 따라 조정되어야 한다.

(바) 정기간행물실

신착 잡지 뿐만 아니라 백·잇슈까지 이곳에 별치하여 자유로 이용할 수 있는 정기간행물실을 둔다.

(사) 서고내 열람석

서고내에 1인용 열람석을 많이 설치하여 교수 및 대학원학생들이 서고내에서 도서검색을 자유롭게 함으로써 연구에 편의를 제공토록한다.

(아) 세미나실

한 집단의 학생들이 교수지도하에 어느 문제에 관한 연습을 할 수 있는 세미나실을 마련한다.

(자) 경독서실

신문이나 또 리크레이션을 위한 도서 등을 비치하고 휴식하면서 경독할 수 있도록 안락의자등이 구비된 경독서실을 마련한다.

(차) 시청각실

시청각기재에 의한 교육이 이루어질 수 있도록 시청각실을 두고 최신기재들을 완비토록 한다.

(카) 도서전시실

귀중도서등의 상설전시장을 마련하여 도서전시방법으로써 독서안내활동을 전개토록한다.

(타) 음악감상실

정서교육의 일환으로 음악을 감상할 수 있는 음악감상실을 마련하고 최근 기재 및 음반 및 녹음테이프등을 완비토록 한다.

(파) 휴게실

열람실 근처 적당한 곳에 휴게실 겸 오락실을 마련하고 담화, 흡연 리크레이션을 취할 수 있는 시설을 두도록 한다.

(2) 도서 보관을 위한 시설

(가) 일반서고

① 채색 및 조명

도서의 출납, 검색, 열람에 불편을 주지 않도록 서고내의 채색 및 조명에 관하여 주의를 기우려야 한다.

② 서 가

일반도서를 수장하는 서고의 서가는 적층식 고정 철재서가를 서고건축시에 시설한다.

③ 환기 및 소독 시설

세균 및 해충의 번식을 예방할 수 있는 환기장치 및 소독시설을 완비하며 서고내의 습도는 50퍼센트 내외로, 온도는 15°C 내지 20°C를 유지토록 한다.

방습방법의 하나로서 건축시에 서고주위에 배수홈을 마련하도록 하며 서고주위에는 나무를 심지 않도록 한다.

(나) 귀중서고

귀중도서등은 재난이나 총해로 인한 피해가 절대로 생기지 않도록 지하밀폐서고로 하고 출납빈도수도 비교적 적고 서고면적의 경제를 고려하여 전기자동식 이동 철재서가를 가설토록한다.

(3) 도서관 관리를 위한 시설

(가) 사무실

관장실, 서무, 회계사무실, 수서실, 정리실, 열람·대출실, 장서사무실, 안내실, 수위실 등을 마련하되 사무의 능률을 최대한으로 증진시킬 수 있는 최적의 시설을 갖춘다.

(나) 작업실

제본실, 하조실, 복사실, 암실 등을 마련하되 작업에 가장 편리하도록 시설을 완비토록 한다.

(다) 회의실

도서관내에 대소 각종 회의를 개최할 수 있는 회의실을 마련한다.

(라) 갱의실

도서의 정리, 제본, 출납등 작업을 맡는 현업직원을 위한 갱의실을 마련한다.

(마) 위생시설

상수도, 하수도, 화장실, 난·냉방등 위생시설을 완비하되 특히 서고출입구 각종 열람실출입구에 수도전을 많이 설치하여 이용자 및 직원의 보건위생에 단전을 기하도록 한다.

(바) 기타시설

위와 같은 시설외에 현관, 라비, 복도, 계단, 전기실, 기계실, 기관실, 식당, 휴게실, 오락실 등의 시설을 건축시에 특히 고려하고 완비하여 개축의 필요성이 나타나지 않도록 단전을 기한다.

(4) 설비 및 비품

도서관용 설비 및 비품 등은 규격화된 것이 많으므로 그 구조나 재료품질을 고려한 국제규격품을 정선 구입토록 하여야 하며 미관이나 가격의 저렴만을 이유로 뜨내기 업자에게 주문하는 등 무모한 처사가 있어서는 아니된다.

## 5. 예 산

대학도서관의 기능을 충분히 발휘하려면 보다 많은 예산이 확보되어야 하고 이 예산이 효율적으로 집행되어야 한다. 따라서 서울대학교 도서관의 예

산의 규모는 서울대학교 총경상비(부속병원특별회계분은 제외)의 최저 10 퍼센트는 확보되어야 하며 서울대학교부속도서관(분관포함) 세항밑에 다음과 같은 비목의 설정과 책정기준이 고려되어야 한다.

#### 가. 인건비와 물건비

인건비와 물건비는 거이 균등하게 책정되어야 한다.

#### 나. 인건비증액

도서관직원의 누년 자연증가에 따르는 인건비 증액책정이 요청된다.

#### 다. 사서직 수당

사서업무의 곤란성과 전문성을 고려하여 사서직 수당(현재 국립중앙도서관 및 국회도서관에서는 사서직 수당을 지급하고 있음)을 지급함으로써 사서전문직의 이직 또는 전출을 예방하고 우수한 사서직을 확보토록 하여야 한다.

#### 라. 자료비

자료비는 도서자료구입비와 비도서자료구입비로 2구분하고 도서자료구입비는 다시 보존용 도서구입비와 교환용도서구입비로 세분하여 비도서자료구입비는 시청각자료 구입비와 복사자료 및 재료구입비로 세분하여 책정되어야 한다.

#### 마. 제본비

학술잡지 등 정기간행물의 합철제본 또는 파손도서의 수리제본 등에 소요되는 제본비는 도서관예산의 5% 내외로 책정되어야 한다.

#### 바. 특수비품비

도서관에는 일반비품외에 서가, 카드함, 열람대, 열람의자, 목록작성용타자기, 북트럭 등의 다량증설 또는 개비가 필요하므로 특수비품비가 풍부히 책정되어야 한다.

#### 사. 특수소모품비

도서관에서 사용하는 용품은 지필류 외에 목록작성용카트, 등사원지, 등사잉크등과 서고 및 열람실의 소독약품등 특수소모품이 대량으로 소요되므로 이에 대한 예산이 특별히 책정되어야 한다.

#### 아. 인쇄비

도서관의 관보, 장서목록 및 문헌색인등 출판물의 인쇄비와 그 밖에 기증 의뢰장, 사례장, 도서원부, 도서주문카드, 북카드, 기한표, 북포켓, 대출기록카드, 도서대출표, 도서차람증, 각종 이용신청서, 각종 업무통계표등 방대한 양의 사무용인쇄비가 소요된다.

#### 자. 포장

자료의 국내, 국제교환 업무상 적지않은 포장비가 필요하므로 상당한 액수가 예산에 책정되도록 한다.

#### 차. 소포 송료

공공요금중 가장 큰 비중을 차지 하는 것은 우편료이며 그 중에서도 자료의 교환용으로 소포송료가 막대하게 소요되므로 일반관서의 사무연락상 필요한 우편료 외에 소포송료와 직송료가 대폭 증액 책정되어야 한다.

#### 카. 피복비

도서의 정리 및 출납을 담당하는 직원에게는 작업복을 관급하여야 하므로 피복비가 책정되어야 한다.

이상과 같이 서울대학교종합화계획중에서 가장 긴급하다고 믿어지는 도서관종합화에 있어서의 문제점만을 나열하고 그 해결방안으로서 극히 추상적인 이상론을 제시한 바 이것이 당장 100 퍼센트 실현되리라고는 믿어지지 않지만 서울대학교종합화계획의 성패는 도서관종합화성공여부에 달려있다고 볼진대 이의 중대성을 재인식하고 이상론에 최대한 접근할 수 있는 실현계획이 입안되고 또 이것이 구체화되어 명실상부한 서울대학교 도서관이 재건되기 위하여는 비상한 각오와 과감한 조치가 절실히 요구된다.

#### 參 考 文 獻

1. 韓國圖書館協會編. 圖書館實務便覽. 1966.
2. 李喆珪著, 圖書館의 組織과 管理. 1968.
3. 日本圖書館協會編, 圖書館ハンドブック. 改訂増補版 1965.
4. 日本圖書館協會編, 圖書館關係法規基準集. 1962.
5. 全國國立大學圖書館長會議編, 大學圖書館の業務分析. 日本圖書館協會, 1968.