

---

---

# 대학도서관의 당면과제

金 光 永

---

---

## — 목 차 —

서 론

### 1. 수서업무

- 1) 도서관 자료의 선정
- 2) 서지조사
- 3) 구입주문준비
- 4) 계속주문

### 2. 정리업무

- 1) 분류

### 2) 목록

### 3. 열람업무

- 1) 장서관리
- 2) 대출업무
- 3) 정기간행물관리
- 4) 기본도서실관리

### 4. 참고업무

결 론

---

---

## 서 론

서울대학교 종합화계획에 의하여 도서관도 새로운 거대한 건물로 이전하게 되었고, 건물, 책상, 의자, 서가등 설비면에서 본다면 그런대로 도서관의 면모를 갖추었다고 할 수 있다.

그리하여 도서관은 앞으로 충분한 도서관자료를 확보하여 교수, 및 학생들에게 적절한 시기에 적절한 도서를 봉사정신을 가지고 제공하지 않으면 안된다. 말하자면 도서관자료를 효율적으로 수집하고, 신속하고 정확하게 자료를 정리하여 이용자에게 친절하게 봉사할 수 있도록 현행 업무를 분석 검토하여 새로운 방안을 세우고, 도서관 직원의 업무를 가능한한 적게 하고, 최대한의 효과를 거둘 수 있도록 연구하여야 하겠다.

도서관은 교수, 학생의 학문연구를 위하여 존

재하는 만큼, 도서관의 발전은 교수, 학생의 적극적인 참여없이 는 소기의 목적을 달성할 수 없다. 또한 도서관직원의 봉사정신과, 봉사를 원만히 수행할 수 있도록 직원의 대우문제도 생각할 수 있다.

그리하여 소론에서는 대학도서관의 전반적인 업무, 말하자면 수서업무, 정리업무, 열람업무, 참고업무등에 관하여 서울대학교 도서관에서의 실무경험과, 미국대학교 도서관에서의 실무에 관한 실습(1974. 9. 5~1975. 3. 30)경험, 내지는 견학에서 얻은 지식을 종합하여 생각하여 보기로 한다.

### 1. 수서업무

수서과는 대체로 도서를 비롯한 도서관자료를 구입, 수증, 혹은 교환에 의하여 수집함에 있어

서 책임이 있다. 수서의 범위는 장서확장계획(Collection development)에 의한 도서 선정의 정책수립, 자료의 선정, 수서, 및 교환 계획, 주문, 검수, 지불, 자료의 서지사항에 관한 조사, 말하자면 중복조사, 제본, 그리고 기록의 보존등을 포함한다.

생각컨대 수서업무에 있어서 설정되는 기준은 도서관 이용자의 만족에 의하여 좌우된다고 하겠으며, 가급적 빨리, 경제적으로 자료를 수집하고 정리하여 이용자에게 제공하여야 하겠다.

### 1) 도서관 자료의 선정

대학도서관의 수서계획은 대학의 교육적 목표, 내지는 교육과정과 밀접한 관계가 있다. 말하자면 도서관은 대학원과 대학에서의 교육에 필요한 자료와 교수의 연구를 뒷바침하여 줄 수 있는 자료, 내지는 학생들의 교양을 넓혀 줄 수 있는 포괄적인 자료가 필요하다.

서울대학교 도서관은 부속도서관과, 14개 분관, 그리고 7개의 도서실로서 분리 되어 운영하여 왔었으나, 이제 서울대학교 종합화에 의하여 의학도서관과, 농학도서관을 제외하고, 문리도서관, 교육도서관, 법률도서관, 교양도서관, 신문도서관, 행정대학원도서관, 상경도서관등은 이미 이전을 완료하였으며, 약학도서관, 음악도서관, 미술도서관, 공학도서관등은 앞으로 서울대학교 도서관에 흡수되어 일원화하여 관리할 것이다.

그리하여 도서선정방식은 종래의 부속도서관에서 행하던 방법으로는 곤란하며 종합화된 도서관으로서 각 분관에서 하던 방식가운데에서도 좋은 선정방식은 채택하여 활용하여야 할 것이다.

문리도서관에서는 국고, 학생도서비, 실험실습비등의 예산이 배정되면, 문리과대학의 교수들로 구성된 도서선정위원회에서 도서관에서 학생들의 교양에 필요한 도서, 및 참고도서를 구입

하여야할 예산과, 각 학과의 교수들이 구입하여야할 예산의 비율을 정하여 각과의 교수들이 도서선정에 참여하였었다.

1975년 1월부터 3월말까지 Univ. of San Francisco 도서관에서의 실습기간동안 경제, 사회학, 철학에 대한 도서의 선정과제를 수행함으로써 미국도서관에서는 어떠한 방식으로 선정하는가 하는것을 이해할 수 있었다. 대부분의 도서 선정에 관한 정보는 학술잡지의 서평(Reviews)에서 얻어지고 있다. 대체로 미국도서관에서도 앞에서 언급한 바와 같은 문리도서관에서 채택한, 이른바 도서의 선정방식과 유사하게 대학의 각학과에서는 전체 도서비의 60%를, 도서관에서는 도서비의 40%의 예산을 각각 교수, 및 도서관직원에게 의하여 선정하고 있다.

생각컨대 도서의 선정이란 것은 간단하거나, 용이한 일이 아니며, 이 것을 위하여 주제에 관한 해박한 지식이 요구되며, 장기적인 안목에서 생각하며, 이해관계를 초월하여야 할 것이다. 그리하여 대학도서관에 있어서의 도서의 선정은 가급적 해당분야에 깊은 지식을 소유한 교수에 의하여, 포괄적인 참고도서, 및 교양도서는 도서관 직원에 의하여, 때로는 학생들의 요구에 의하여 이루어 지는 것이 바람직하다. 말하자면 한정된 예산으로 가치있는 도서를 구입하기 위하여, 도서관다운 도서관을 이루기 위하여는 교수, 도서관직원, 학생들에 의하여 자료를 선정하여야 하며, 교수들은 각과에 속하는 자료를 선정함에 있어서 도움을 주고, 도서관 직원들도 일반적인 도서와 교양도서 및 참고도서등의 선정에 있어서 책임이 있다.

### 2) 서지조사

서지조사(Bibliographic Searching)라고 하는것은 여러가지 의미로 생각 할 수 있으나, 여기서 말하는 서지조사는 도서를 구입코자 할때에

중복조사를 위하여 도서의 서지에 관한 정보를 조사하는 것으로서, 이는 도서의 주문을 위하여, 그리고 도서가 수입된 후, 정리과에서 목록을 작성 할 때에 유용하게 사용된다.

생각컨데 서울대학교 도서관에서는 수서과에서 도서를 구입코자 할때에, 그리고 정리과에서 도서를 정리코자 할때 중복조사를 하고 있고, 수서과에서의 중복조사와, 정리과에서의 중복조사의 상호간의 연결이 잘 되어 있지 못하다. 수서과에서의 서지조사, 말하자면 중복조사를 철저히 한다면 정리과에서의 중복조사는 그리 필요하지 않다고 보며, 중복조사는 기본목록만을 가지고 할 것이 아니라, 열람용목록의 저자, 서명 목록 및 분류목록에서도 하고, 정리중에 있는 목록(In Process File)을 만들어 그 곳에서도 하며, Books In Print 에서도 저자, 서명, 출판사항, 가격등을 조사하는 것이 바람직하다.

구입요구는 일반적으로 선정요청양식(Request to Order Forms; R.T.O)에 기재하여야 하며, 이것에 의하여 서지조사를 열람용목록, 정리중목록(In Process File), Books In Print 에서 하여야 한다. 수서과에서는 주문전에 서지정보를 가능한 한 상세히 조사하여 기재하여야 하며, 이는 도서의 주문과 목록작성을 위하여 유용한 것이다. 일반적으로 미국대학도서관에서는 서지조사업무는 단순작업이므로 대학교 학생들에게 Part time 으로 맡기고 있다.

### 3) 구입주문비

선정요청양식(R.T.O.)에 의하여 주문을 하게 된다. 주문은 일정한 양식에 한번의 기재로써 여러 장을 복사할 수 있는, 즉 Multi-Copy Book Order Form 을 이용하여 다양한 목적으로 사용하는 것이 바람직하다. 말하자면 주문양식의 첫째장은 서점에 보내 구입주문용(Purchase order)으로 사용하고, 둘째 장은 정리중 목록용(On

Order; 즉 주문, 정리중에 있는 도서 목록)으로, 세째 장은 예산의 재원별 목록용(Fund slip)으로, 네째 장은 교수가 도서 구입을 요구하였을 경우 교수에게 도서를 구입하였다는 통지, 환언하면 교수에의 통지서(Faculty Member Noticefication)로서, 다섯째 장은 보고서(Report)등으로써 다양하게 사용하면 인력과 시간의 절약은 물론 다각적인 효과를 거둘 수 있다. 앞으로 이러한 주문양식에 대한 충분한 검토와 아울러 도입이 요구된다고 하겠다.

### 4) 계속 주문

계속 주문(Standing Order)은 학술적인, 가치 있는 일련의 도서, 예컨데 총서를 자동적으로 수입함에 있어서 사용되는 것으로서 특수한 양식을 가지고 있다. 말하자면 일련의 도서 가운데 첫번째로 출판된 도서는 일반적인 도서구입주문양식에 의하여 주문된다. 그후에 출판될 도서(주로 학술기관에서 간행되는 도서)는 선정의 절차를 거칠 필요 없이 자동적으로 수입된다. 이것도 구입주문 준비에서와 같이 정리중 목록(In Process), 재원별 목록(Fund Slip), 교수에의 통지서등을 작성한다.

생각컨데 이러한 계속 주문방식은 학술기관에서 간행되는 일련의 도서는 선정의 절차를 거치지 않고, 기계적으로 구입함으로써 인력과 시간을 절감하고, 계속적으로 학술도서를 구입하고자 하는데 의의가 있는 만치 그에 대한 충분한 검토와 도입이 요구된다.

## 2. 정 리 업 무

### 1) 분 류

도서의 분류란 도서관 자료를 그 내용의 주제(때로는 형식)의 유사성에 따라 일정한 도서군

을 만들고, 이것을 될 수 있는대로 논리적인 순서에 따라 배치하여 도서의 이용을 능률적으로 하기 위한 기술이다.

실무상으로 분류를 함에 있어서 학문의 체계, 내지는 한층 세분화된 분야에 대한 어느 정도의 지식을 필요로 하며, 또한 어학(language)에 대한 능력이 요구된다.

서울대학교 도서관에서는 현재 도서를 분류함에 있어서 Dewey Decimal Classification 16th Edition 을 사용하고 있다. 그러나 D.D.C 자체가 서양을 중심으로 전개된 분류표이니 만치, 동양학 분야, 특히 한국 부분은 불합리한 곳이 적지 않다. 그리하여 본 도서관에서는 D.D.C. Revision for Seoul National University Library(D.D.C. 전개표)를 만들어 그의 단점을 보완하고, 또한 활용하고 있다.

D.D.C. 분류표는 단순하므로 이용자와 목록자가 이해, 기억, 사용하기에 편리하고, 신축성이 있으며, 명사가 실제 경험에 기초를 두고 있고, 무한히 전개할 수 있다. 그러나 학문은 세분화되고 복잡하게 될 것이고, 비록 D.D.C. 자체가 계속 연구되고, 또한 새로운 판이 출판되고 있다고 할 지라도, 때에 따라서는 기존의 분류번호를 변경한 사례가 적지 않으므로 실무상 혼잡을 초래하고 있다. 그리하여 과연 어떻게 학문의 발전과 세분화에 대처하여 D.D.C.로 분류할 것인가 하는 것은 생각할 필요가 있다.

D.D.C.는 미국에 있어서 학교도서관, 공공도서관에서 주로 사용하고 있으며, 대부분의 대학도서관에서는 미국회도서관 분류표(L.C.)를 사용하고 있다. 그 이유는 작은 규모의 도서관, 내지는 일반인을 상대로 하는 도서관에 D.D.C.가 적합하며, 또한 활용되고 있다. 그러나 대규모의 전문적인 도서관에서는 D.D.C.보다는 미국회도서관 분류표(L.C.)가 적합하기 때문이다. 또한 미국도서관은 일반적으로 인건비의 절감을 위하

여 모든 도서를 일률적으로 분류한다기 보다는 오히려 수입된 도서의 L.C Card 를 색출하는데 Proof slip, 혹은 National Union Catalog(N.U.C.)를 이용하고 있다. 연간 수입 도서의 85%를 L.C Card 를 이용하기 때문에 실지 분류하여야 할 도서(Original Cataloging)는 연간 수입 도서의 15%에 지나지 않는다. 그리하여 대규모의 도서관은 대부분 미국회도서관 분류표를 채택하고 있다.

과연 대규모의 대학도서관에서 장기적인 안목으로 어느 분류표가 더 유용할 것인가 하는 문제를 검토하여 보는 일은 가치가 있다고 본다.

## 2) 목 록

### a) Proof Slip 목록

상술한 바와 같이 미국도서관에서는 인건비와 시간을 절약하기 위하여 실지로 분류·목록(Original Cataloging)하는 것을 지양하고 참고자료, 특히 도서의 LC Card 를 색출하여 분류하는 것, 표목선정, 서명, 저자, 판차, 출판사항, 대조사항, 총서주기, 일반주기, 내용주기등의 기술목록, 및 부기입지시, 주제명의 선정등의 작업을 가능한 한 줄이려고 하고 있다.

도서의 LC Card 을 색출하는데 Proof Slip 이 사용된다. Proof Slip 은 미국회도서관에서 만들고 있는데, 미국을 비롯한 세계 각국에서 간행되는 도서의 분류, 표목, 표제사항, 출판사항, 대조사항, 주기사항, 부기입지시, 주제명등을 수록한 카드로서, 도서관에서 도서선정과 분류·목록에 유용하게 사용된다.

일반적으로 Proof slip 목록의 작업과정은, a)도서의 중복조사를 위하여 열람용 목록을 조사하고, b) 주제명의 상호참조가 되어 있는지를 조사하기 위하여 주제명전거목록(Subject-name Authority File)을 조사하며, c) 일정한 총서가 같은 장소에 모으기 위하여 어떠한 방식으로 분류되어

있는지와, 부출기입(added entry)은 만들어 졌는지, 그렇다면 어떠한 형태로 만들어 졌는가 하는 것을 알기 위하여 총서전거목록(Series Authority File)의 조사를 하고, d) 도서자체의 서지사항과 분류번호의 대조등이다.

일반적으로 미국도서관에서는 미국회도서관에서 만든 LC Card 를 색출함에 있어서 Proof Slip 의 비용을 절감하기 위하여 Microfiche 에 수록한 LC Card 를 Reader Printer 를 통하여 조사하고, 인쇄하고 있다.

#### b) 사무용 목록과 열람용 목록

사무용 목록은 두가지로 나누어 진다. 그 하나는 기본목록이요, 다른 하나는 서가목록이다. 열람용 목록은 저자·서명목록, 분류목록, 주제명목록으로 나누어 생각할 수 있다.

기본목록은 중복조사를 위하여 사무용으로 사용되는데 표목의 알파벳순으로 배열된 목록이요, 저자·서명목록은 열람용 목록으로서 저자나, 서명에 의하여 배열된 목록이다. 비록 상술한 바와 같이 기본목록과 저자·서명목록은 다른 것이지만, 기본목록은 저자·서명목록에 배열할 수 있다. 목록자가 책에 관한 서지조사, 말하자면 중복조사를 할 경우에 기본목록과 저자·서명목록이 혼합 배열된 목록을 사용할 수 있다. 그러므로 우리는 하나의 목록을 사용함으로써 카드의 제작과 시간을 절약할 수 있고, 동시에 우리는 소기의 목적을 달성할 수 있다.

서가목록은 사무용목록으로서 서가의 도서와 같이 청구기호순으로 배열된 목록으로서 장서점검에 사용된다. 그러나 분류할 때에 청구기호의 중복을 방지하기 위하여 서가목록을 이용하는 일은 바람직하다. 도서가 수입되어 카드가 만들어지기 전에 임시 서가카드(Temporary Shelf List)를 만들어 서가목록에 배열하여 이용하는 방법도 생각할 수 있다.

주제 목록은 도서의 주제를 주제명표목표에 의

하여 작성한 목록이다. 서울대학교도서관은 주제목록 대신에 분류목록을 가지고 있다. 그러나 미래에는 우리도 또한 주제 목록을 필요로 할 것이다.

미국도서관에서의 레이블기입은 일반적인 영문 타자기에 크기가 큰 활자(예를들면 IBM Model D Typewriters 의 Manifold No. 9 Code 074 Type Mark H4 9 Pitch)로서 레이블을 기입하는, 이른바 SE-LIN LABELING SYSTEM(미국 Gaylord Bros 회사 제품)을 이용하고 있는데, 활자체가 선명하고, 속도가 매우 빠르다.

또한 카드작성방식도 1장의 기본목록카드를 만들어 복사기(예를들면 Electrostatic Master Imager)를 이용하여 여러 장의 부출용 카드(Die-cut Multi-strip Catalog Cards)를 인쇄하여 활용하고 있다.

### 3. 열람업무

#### 1) 장서관리

수서과에서 구입, 수증, 편입에 의하여 수집된 도서는 등록을 거쳐 정리과에서 분류 목록을 하여 정리한 후 열람과의 서고에 배열되어 이용하게 된다. 서울대학교 도서관의 열람업무는 대체로 장서관리, 대출업무, 정기간행물관리, 기본도서실, 및 열람실 관리로 나누어 생각할 수 있다. 또한 참고실, 기본도서실, 정기간행물실(일부)을 제외하고 폐가식 방법을 사용하고 있다. 서고는 대체로 분산되어 2층에 규장각도서, 4층에 정기간행물, 5층에 일반도서, 6층에 구간도서의 서고가 있다. 그리하여 서울대학교 도서관에서는 서고가 대체로 폐가식 방법으로 이용되고, 서고가 분산되어 있으니만치 이용자가 보고자 하는 도서에 대한 서지 사항을 도서대출표, 혹은 도서차람증에 기재한후, 그것을 서고로 보

내는 기계, 즉 Air Shooter 를 사용하고 있다. 그 후 출납수가 도서차람증, 혹은 도서대출표에 기재된 청구번호, 저자, 서명을 보고 도서를 색출하여 이용자에게 제시하게 된다. 그러나 앞에서 서술한 바와같이 서고가 4층, 5층, 6층으로 나누어져 있으므로 도서의 운반이 곤란하다. 생각컨대 서고에서 도서대출대까지의 도서 운반은 Automatic Gravity Type Book Conveyors 을 이용하는 것이 효과적일 것이다.

서울대학교 도서관의 서고가 대부분 폐가식으로 운용되고 있다. 대부분의 미국 도서관에서는 이용자가 서고에 자유로히 출입할 수 있는 개가식을 취하고 있다. 개가식의 장점은 열람자가 자기의 독서목적과 능력에 적합한 도서를 자유로 선택할 수 있고, 도서출납의 노력이 덜 하게 되므로 관리상 경제적이고, 폐가식인 경우와 같이 도서가 인도될 때까지의 대기시간이 필요치 않고, 열람자의 독서의욕을 북돋게 되어, 도서의 이용율이 높아 전 장서가 균형있게 이용된다. 그에 반하여 개가식의 단점은 도서의 망실과 도서의 배열에 혼란이 생기며, 특히 도서망실 예방대책이 요구된다. 그리하여 3M Company 에서 제작한 Book Detection Systems 를 미국도서관에서 이용하고 있다. Book Detection Systems 는 도서속에 "Tattle-Tape"를 넣어 대출절차를 거치지 아니하고 이용자가 도서를 도서관 밖으로 가지고 나갈 경우에 도서관 현관에 장치하여 놓은 기계(Detector Unit 와 Sensing Unit 사이를 이용자는 통과하게 됨)에 의하여 벨소리가 나게 되어 도난을 방지하는데 유용한 것이다. 이용자가 도서대출을 할 경우에는 Book Check Unit 기계에 의하여 Tattle-Tape 의 기능을 상실케하고, 반납된 도서도 Book Check Unit 기계에 의하여 Tattle-Tape 의 기능을 부여한다.

생각컨대 상술한 바와같이 개가식과 폐가식의 문제는 논의할 필요가 있는데, 폐가식보다 개가

식이 바람직하다. 개가식에 있어서 도난방지를 충분히 Book Detection Systems 에 의하여 막을 수 있다면 폐가식을 고집할 이유는 없다고 본다.

## 2) 대출업무

대출은 대체로 관내대출(관내 열람)과 관외 대출로 나누어 진다. 서울대학교 도서관은 다음과 같은 방식에 의하여 대출된다. 대출희망자는 도서대출표, 혹은 도서차람증(관내 열람의 경우)에 성명, 소속, 등록번호, 및 희망도서의 청구번호, 저자, 서명을 기입하여 대출계에 제출한다. 대출담당직원은 희망도서를 서고에서 찾아서 대출계에 보내온 도서의 Book Pocket 에서 Book Card 를 뽑아 관내 열람의 경우에는 청구기호순에 의하여 배열하여 두고, 열람후 도서의 반납때에 Book Card 를 도서의 Book Pocket 에 다시 넣어 도서를 서고에 배열하며, 관외 대출의 경우에는 대출계에 보내온 도서의 Book Pocket 에서 Book Card 을 뽑아 Book Card 와 도서 반납일자표에 각각 반납기일을 기입하고, 도서의 대출후에 대출함에 Book Card 는 보통 날자순으로, 또 같은 날자의 것은 청구기호순으로 배열하게 되고, 반납후에는 관내열람의 경우와 유사하다.

도서의 대출에 있어서 미국도서관에서 행하는 바와같이 대출희망자는 도서대출표(Punched Charge Card; McBee Keysort Punched Card Circulation System)에 기재함으로써 일정한 대출기간의 경과후에 연체도서의 색출을 용이하게 하고, Book Card 와 Book Pocket 를 사용하지 않고, 도서대출표만을 사용함으로써 시간과 비용의 절감을 가져 올 수 있다.

또한 도서대출표에 이용자의 소속, 성명의 기입을 간편하게 하기 위하여 Book Charge Machine 을 이용하는 것이 효율적이며, 그리고 도서대출후에 도서대출표의 배열은 Charging Tray에 하는 것이 편리할 것이다. Book Pocket 대신에 도서

를 정리할때 목록카드를 한장 더 만들어 이용하는 것도 좋을 것이고, 도서의 반납시에 직원이 한권 한권 받는 것 보다는 Book Return기를 이용하여 이용자가 언제라도 직원의 도움없이 반납할 수 있는 것이 인력과 시간을 절약할 수 있다.

### 3) 정기간행물관리

정기간행물이란 연간(annual) 보다 더욱 자주 출판되는 것으로서, 최신의 정보(up-to-date information) 획득과, 간행물(issue)의 계속적인 수집이 중요하다. 생각컨데 정기간행물실의 업무는 새로운 정기간행물의 주문은 물론, 수입되는 정간물의 카드에의 기재(entering), 결호의 요청, 정간물의 열람, 제본준비, 그리고 정기간행물의 시청각자료(Audiovisual Materials)를 통한 이용에 있어서의 보조등을 포함하여야 한다.

학문을 함에 있어서, 특히 순수과학, 응용과학을 연구함에 있어 학술잡지의 중요성은 매우 크다. 그리하여 학술잡지의 선정, 주문, 구입방법, 결호보충문제, 제본, 열람, 및 그의 복사등은 연구하고, 그 방식을 개선하여야 하리라고 본다. 또한 학술잡지의 효율적인 이용을 위하여 잡지의 색인류를 활용하는 것이 바람직하다. 최신의 학술잡지를 비치하고, 잡지의 색인을 통하여 필요한 주제의 논문에 접근함으로써 학문의 동향을 이해하고, 학문 연구에 도움이 될 것이다.

### 4) 기본도서실관리

서울대학교 도서관에서는 학생들의 교양을 높이기 위하여 문학, 역사, 철학등의 도서를 별치하여 이용시키고 있다. 앞으로 기본도서실을 발전시켜 지정도서실(Reserve Room)로 이용하려고 한다. 지정도서실은 대학에서의 교과과정의 이수에 있어서 교수에 의하여 지정된 도서를 취급하는 곳이다. 예컨데 철학개론을 강의하는 교수가

철학을 이해하는데 있어서 최소한 필요한 도서, 말하자면 Platon, Aristoteles, Thomas Aquinas, Descartes, Berkeley, Hume, Kant, Hegel, Kierkegaard, Jaspers, Heideger 등의 저작을 학생들에게 읽히기 위하여 지정함으로써 도서관에 많은 복본을 구입하여 열람시키는 것이다. 많은 학생들이 지정도서에 대한 요구가 있음으로 인하여 대출기간이 제한된다. 말하자면 대출기간은 2시간, 하루(overnight use), 3일, 1주일로 나누어진다.

생각컨데 많은 교수들이 지정도서실을 활용하여 학생들로 하여금 교과과정이수에 있어서 필요한 도서를 읽도록 하는 것이 바람직하다.

### 4. 참고업무

참고실의 기능은 도서관에서의 목록, 및 자료이용안내, 구체적인 정보에 관한 질의에 대한 답변, 교수, 학생들의 서지, 및 자료조사에 대한 보조적 역할, 상호대차제도에 의한 자료의 제공등이다. 참고사서는 도서관 자료의 소개와 아울러 그 자료를 효율적으로 이용할 수 있도록 하며, 말하자면 교수와 학생들의 연구활동을 보조하는 것이다.

생각컨데 학생들의 도서관 이용을 보다 효과적으로 수행하기 위하여 Library Orientation을 학기초에 신입생들에게 하며, 대부분의 미국대학교에서 실시하는 바와같이 도서관학과목을 설치하여 학점에 반영하는 것이 보다 바람직하다.

### 결 론

대학은 교수의 연구, 학생의 지식함양을 위하여 존재하는데, 대학도서관은 교수의 연구를 뒷받침하여 줄 수 있는 자료, 대학원과 대학에서의 교육에 필요한 자료, 내지는 학생들의 교양을 넓혀 줄 수 있는 포괄적인 자료를 확보하여 적절

한 시기에 적절한 도서를 친절하고 신속하게 제공하는 것을 그 사명으로 하고 있다. 말하자면 도서관은 도서관자료를 구입, 수증, 편입에 의하여 효율적으로 수집하고, 신속하고 정확하게 자료를 정리하여 이용자에게 친절하게 봉사할 수 있도록 조직하고, 그 여건을 조성하지 않으면 안된다. 도서관에서 설정되는 기준은 대체로 이용자의 만족에 의하여 좌우되며, 도서관 업무는 가급적 경제적으로, 신속하게 처리되어야 하겠다.

도서선정에 있어서 전문도서는 가급적 해당분야에 깊은 지식을 소유한 교수에 의하여, 포괄적인 교양도서, 및 참고도서는 도서관 직원에 의하여, 때로는 학생들의 요구에 의하여 이루어 지는 것이 바람직하다.

수서업무에 있어서 미국도서관에서 실시하고 있는 이른바, 서지조사(Bibliographic Searching)를 철저히 함으로써 수서과에서의 도서주문과, 정리과에서의 목록작성에 유용하게 사용하고, 가능한 업무량을 줄이고, 다각적인 목적을 위하여 구입준비에 관한 방법을 연구하고, 학술적인 가치있는 일련의 도서를 자동적으로 수입하는 방식, 즉 계속주문(Standing Order)을 검토하고 연구하여 활용하는 것이 바람직하다.

정리업무에 있어서 모든 도서를 일률적으로 분류하는 방식을 지양하고 가급적 Original Cataloging 하는 것을 줄이고, LC Card 을 이용하여 활용하는 방법도 연구 검토하고, 기본목록의 열람 목록에의 혼합배열함으로써 카드의 제작, 배열에 소요되는 시간을 줄이고, 주제명목록작성의 문제를 검토하는 일도 또한 가치가 있다고 하겠다. 아울러 레이블기입, 카드작성법도 개선하는 것이 현명한 일이다.

열람업무에 있어서 Book Detection System 을 이용하여 도서망실을 예방 함으로써 폐가식을 지양하고, 개가식을 도입하는 방식을 검토하고, 도

서대출방법을 기계화하는 문제를 연구하는 것이 바람직하다. 또한 정기간행물, 특히 학술잡지의 선정, 주문, 구입방법, 결호보충문제를 검토하여 개선방안을 모색하고, 학술잡지의 색인류를 비치하여 그 이용을 원활하게 수행하여야 하겠다.

교수들은 학생들로 하여금 교과과정이수에 있어서 필요한 도서를 지정하여 읽게 함으로써, 이른바 지정도서실(Reserve Room)을 활용하여 교육에 이바지 할 수 있도록 하는 것이 바람직하다.

참고업무에 있어서 도서관의 이용을 원활히 하기 위하여 학생들에게 자료검색방법, 목록의 이용, 대출방법등에 관하여, 이른바 Library Orientation 하는 것이 좋을 것이다.

일반적으로 도서관의 삼요소라고 함은 시설, 장서, 직원으로 생각할 수 있다. 서울대학교 도서관의 시설은 그런데로 갖추어졌다고 할 수 있고, 다만 거대한 시설을 가동할 수 있는 운영비의 문제가 있다.

도서관의 장서면에서 본다면 서지, 색인, 초록등의 서지관계도서, 참고도서, 전문도서등의 최신도서가 부족하며, 학술잡지의 확보와 결호보충문제가 시급하다.

도서관의 직원측면에서 본다면 도서관 직원의 봉사정신과 그에 따른 대우문제를 생각할 수 있다. 도서관 직원도 미소 담긴 얼굴, 명랑한 말씨(smiling faces and smiling voices)로 교수, 학생의 요구가 있을 경우에 적절한 도서, 내지는 자료를 제시할 수 있도록 연구하고, 조직되어야 하겠다.

이와같이 서울대학교 도서관에서는 거대한 시설을 활용하며, 충분한 최신의 자료를 확보하고, 직원은 봉사정신을 통하여 교수, 학생의 연구활동을 보조하며, 교수, 학생도 또한 도서관의 발전에 적극 참여하고, 그 자료를 충분히 이용하여 학문의 발전과 새로운 문화창조에 기여하기를 바라는 바이다.