

# 圖 書 館 相 互 協 力

— 相互貸借을 中心으로 —

裴正漢 (釜山大)

- |                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| I. 相互貸借의 必要性        | III. 相互貸借의 書式 및 業務處理 |
| II. 相互貸借에 있어서의 留意事項 | IV. 結 論              |

## I. 相互貸借의 必要性

相互貸借란 圖書館 相互協力の 일종으로써 그 意義를 美國圖書館協會가 規定한 것에 의해 보면 “研究者가 必要로 하는 專門資料를 他圖書館에서 획득하는 일에 援助하는 것이며 一般利用자가 圖書館의 施設未備로 달리 利用할 수 없는 資料를 빌릴 수 있도록 協助하는 것이다.”라고 되어있다. 따라서 相互貸借란 利用者の 요구를 最大로 충족시켜주기 위한 圖書館 역할로써, 現 圖書館실정인

- (1) 圖書館 施設의 부족으로 일정한 量의 資料밖에 所藏할 수 없고,
  - (2) 圖書館 設立目的에 충실하다보면 圖書館 機能은 한정되어야 하며,
  - (3) 圖書館 豫算의 規模로서는 모든 出版物을 收書하는것은 불가능하다
- 는 點등을 볼때 더욱 더 相互貸借의 必要性이 요구된다.

그리고 利用者들은 圖書館의 제실정을 모를 뿐만아니라 本人들이 所屬된 圖書館에서 모든 요구가 충족 되어지기를 바라는 것이 利用者の 일반적 속성이기도 하다.

따라서 圖書館이 그 社會에 必要한 機構가 되기 위해서도 圖書館 業務의 광역화를 피하지 않을 수 없기 때문에 좀 더 실질적으로 相互貸借의 方法을 강구하는 것이 시급한 問題일 것이다.

圖書館 相互貸借을 형태별로 區分하여 보면 두가지로 나뉘어질 수 있는데 그 하나는 直接相互貸借이라 할 수 있고, 나머지는 間接相互貸借이라 할 수 있겠다.

(1) 直接相互貸借란 利用者가 所屬된 圖書館에서 利用者가 원하는 資料가 없어 그 圖書館 職員의 案内를 받아 他圖書館을 直接 방문하여 資料를 利用하는 형태를 말함이고,

(2) 間接相互貸借란 利用者가 所屬된 圖書館에서 원하는 資料가 없을때 그 圖書館 自體가 他圖書館에서 資料를 구하여 利用者에게 利用될 수 있도록하는 형태이다. 따라서 相互貸借을 좋게 해석해보면 圖書館 對 圖書館으로 이루어지는 業務로써 直接相互貸借란 利用者격이 없는 利用자가 他圖書館을 利用하는 것으로 엄격히 規定하면 直接相互貸借만이 本건의 相互貸借 範圍에 들어갈 수 있다고 본다.

## II. 相互貸借에 있어서의 留意事項

### 1. 相互貸借 業務의 妥當性

利用者로 부터 요구가 있을때 담당자는 그 요구된 資料가 原本을 貸出받아야 할 것인가 複寫를 해 받아도 될것인가를 分析 검토하여야 한다.

단, 挿畫 寫眞 圖版과 같은 種類는 실물을 必要로 하기 때문에 原本을 貸出받아야 할 것이다.

### 2. 利用者에게 相互貸借에 의한 資料利用임을 환기 시켜야 한다.

自圖書館에 없는 資料가 相互貸借制度에 의해서 利用되게 되었음을 강조하고 相互貸借 業務에 적극 협조토록 부탁하고 貸出規則을 잘 준수하도록 하여야 한다.

### 3. 相互貸借 資料의 書誌事項을 명확히 記入하여야 한다.

(1) 相互貸借 資料가 單行本일 때에는 著者名(人名, 團體名), 版次表示, 出版事項(出版地名, 出版社, 出版年度)을 記入하고 叢書, 全集일때 卷數와 叢書名을 記入해야 하며,

(2) 相互貸借 資料가 逐次刊行物일 때에는 誌名(標題), 卷號(通卷) 發行年月日, 論題, 論文의 著者, Page 數를 명확히 記入하여야 차질이 없을 것이다.

#### 4. 相互貸借 依頼 圖書館의 選別

一般的으로 資料의 規模가 방대한 圖書館에 貸借資料 依頼가 폭주하는 실정이므로 貸借依頼 前에 綜合目錄, 藏書目錄등을 調査하여 申請資料를 所藏하고있는 中小 規模의 圖書館으로 加급적 貸借依頼를 分散시켜야 한다.

#### 5. 相互貸借 對象資料 範圍 設定

相互貸借의 對象資料範圍를 設定하여야 業務를 수행하는 圖書館間에 相互貸借로 인한 갈등도 유발되지않고 번잡도 피할 수 있다.

#### 6. 相互貸借 業務上의 責任

貸借받는 圖書館은 資料의 貸借期間중에 일어나는 제반문제 즉 資料의 훼손 및 紛失등에 대하여 모든 責任을 져야 한다.

#### 7. 相互貸借上의 費用

相互貸借上의 費用이라함은 資料를 貸借하기 위해 일어나는 複寫費와 우송비를 말하는데 이러한 제비용은 利用者 個人이 부담토록 한다.

#### 8. 貸借期間 및 冊數

貸借期間은 各 圖書館의 貸出規定에 정해진 일수와 貸出에서 返納까지의 우송기간을 산정해서 정함이 현실성이 있다. 그러나 장기간의 貸出은 複本이나 藏書量이 풍부한 圖書館에서는 별로 어려움이 없겠지만 藏書量이 적고 複本이 갖추어져 있지 못한 圖書館에서는 소속된 利用者에게 불편을 주게 됨으로 貸借期間을 정할때 신중을 기하여야 할 것이다.

#### 9. 郵送 및 包裝方法

郵送은 보통과 등기로 되었었는데 資料의 安全과 송달의 신속성을 재고해 볼때 郵送料가 높더라도 등기를 택하는 것이 좋은 方法이 되겠으며

包裝은 資料가 훼손되지 않도록 주의를 기울여야 할 것이다.

### Ⅲ. 相互貸借業務上の 書式制定 및 業務處理方法

相互貸借을 위한 圖書館間的 統一된 書式을 만들어 使用하는 것이 매우 편리할 것이다.

(1) 相互貸借用 書式은 한묶음을 4 장으로 하고 첫장에 한번 記錄하면 4 장모두가 複寫할 수 있는 Carbon (카본) 형태로 된 書式을 使用 하면 좋을 것이다.

(2) 한묶음 (4 장) 의 內容을 同一하게 하여 앞의 두장은 內容머리위에 相互貸借要請書로 命名하고 나머지 두장은 內容머리위에 相互貸借通報書로 命名한다.

(3) 資料를 빌려보고자하는 圖書館에서 한번에 4 장을 作成한 후 要請書 한장은 자체보관하고 3 장은 協力圖書館에 보내어 준다. 協力圖書館에서는 相互貸借要請書を 한장 남기고 請求한 資料와 함께 貸借通報書 한장을 보내어 준다.

그리고 協力圖書館에서는 貸借要請書와 貸借通報書を 분리보관하고 있다가 貸出된 資料가 回送되어오면 要請書와 通報書を 合 함으로써 1회 의 相互貸借業務가 종료된 것으로 한다.

貸借依頼를 받은 圖書館에서는 自體의 業務處理 節次를 거쳐 貸出해 주는데 반드시 1) 返納期日을 明記하고 2) 貸借에 소요되는 經費計算書を 記錄한 計算書を 동봉하여 보내어야 할 것이다.

### Ⅳ. 結 言

圖書館間的 相互貸借業務가 원활하게 되려면 基本的으로 協力하려는 意志와 相對圖書館의 規則준수가 必要하다.

또한 貸借業務의 必須的인 導具로서 綜合目錄이 있어야 하고 그것이 없다면 自館의 冊子型 所藏目錄이라도 作成 配布가 必要하다.

한편 大圖書館에로의 利用集中을 피하기 위하여는 圖書館別로 特性이 있도록 資料의 分擔收集 및 保存이 必要한 것으로 生覺된다.