

大學圖書館業務便覽改正 編輯委員會 會議錄

제 1 차 회의록

1. 일 시 : 1986.10.18 (토) 09 : 00 - 13 : 00
2. 장 소 : 서울대학교 도서관 회의실
3. 참석자 : 구주서, 고성수, 류동렬, 민병제, 박종근, 이형인
4. 토의 및 결의사항

1) 편람개정 방침의 변경

당초 “대학도서관 업무편람”의 개정은 단순히 예산사정이나 그 작업량 등만을 고려하여 전면 개정보다는 우선 현재 누락된 사항과 내용이 크게 달라진 것중 최소한의 필요한 것만을 골라 별책으로 보유편을 발간기로 하였으나 실제로 각 편집위원들이 조사 발췌한 추가 또는 개정할 사항들을 한데 모아 검토해 본 결과,本版 발행시에 추후 개정할때 추가기로 미루었던 관리편의 신설이 절실하고 또 개정할 사항이 많아졌으며 특히 자료의 형태별 관리에 관한 사항등 대부분의 추가 및 개정할 사항들은 업무 내용상 수서, 정리, 보존 및 이용의 각편과 관련이 적지 않아 보유편으로 한다면本版과의 중복이 불가피하거나 독립적으로 참고하기에는 또 다른 문제가 적지않아 오히려本版을 전면 수정하여 증보판을 내는 것이 효율적인 것으로 의견이 모아져 당초의 보유편 편집계획 대신本版의 개정증보판을 내기로 그 방침을 변경기로 함.

2) 업무분담

각 편집위원의 업무를 다음과 같이 분담기로 함.

총괄 및 관리편(신설) : 류 동 렬

수 서 편 : 박 종 근

정 리 편 : 구 주 서
 이 용 편 : 민 병 재, 이 형 인
 보 존 편 : 고 성 수

3) 원고마감

1987. 8.31까지

4) 집필자

집필은 가급적 여러사람에게 의뢰키로 하고 특히 본 협의회 소속 사서관 전원을 포함하여 관심있는 분들의 집필 협조를 요청해 주도록 회장에게 건의키로 함.

제 2 차 회의록

1. 일 시 : 1987. 2. 7 (토) 10 : 00 - 15 : 00

2. 장 소 : 서울대학교 도서관장실

3. 참석자 : 구주서, 고성수, 류동렬, 류춘희, 민병재, 박종근, 이형인

4. 토의 및 결의사항

- 1) 전차회의록 낭독 및 각 회원 도서관의 의견 수집 결과보고
- 2) 각종 서식이나 예시등에서 특정기관이 표출되지 않도록 하고 기관규모에 상관없이 공용할 수 있도록 표준화 할것.
- 3) 가급적 국립대학 전 사서관이 집필에 참여하도록 다음과 같이 각 편별로 집필분야를 정하여 적극 의뢰키로 함.

제 1 관리 : 김승진, * 류동렬, 백양기, 신무균, 한상필

제 2 수서 : 고영채, * 박종근

제 3 정리 : * 구주서, 김용안, 김원용, 백종환

제 4 보존 : 강태원, * 고성수, 박재길

제 5 이용 : * 민병재, 윤홍수, 이용수, * 이형인, 홍성채

*는 편집책임자임

- 4) 편집위원 대표는 국립대학 전 사서관 개개인에게 추진경과를 알려집필을 의뢰하고 각 편의 편집책임자는 각 소속 사서관들과의 긴밀한 협조하에 최종적인 집필자별 집필분야를 편집위

원 대표에게 보고기로 함.

5) 목 차

개정편람의 목차를 다음과 같이 조정함.

(도, 표, 서식, 부록, 참고문헌, 색인등은 제외)

제 1 편 관 리

1. 조 직
2. 인 사
3. 예 산
4. 회 계
5. 문 서
6. 시설 및 설비
7. 통계 및 조사
8. 도서관 평가
9. 도서관 업무의 전산화
10. 도서관 간 상호협력

4. 2 사례

5. 교 환
 5. 1 자료교환의 의미
 5. 2 교환방법
 5. 3 교환절차
6. 등 록
 6. 1 등록의 기준
 6. 2 등록의 구분
 6. 3 도서원부
 6. 4 도서출납부
 6. 5 장비작업
7. 제 적

제 2 편 수 서

1. 수서업무의 개요
 1. 1 업무분석
 1. 2 업무절차
 1. 3 장비 및 용품
 1. 4 수입자료의 처분
2. 자료의 선정
 2. 1 자료의 선정방법
 2. 2 선정에 필요한 참고자료
3. 구 입
 3. 1 구입계획
 3. 2 구입절차
4. 수 증
 4. 1 기증의뢰

제 3 편 정 리

1. 정리업무의 개요
 1. 1 업무분석
 1. 2 업무절차
 1. 3 장비 및 참고자료
 1. 4 자료정리의 기본방침과 사업계획
2. 분 류
 2. 1 분류해설
 2. 2 분류의 일반규정

- 2.3 십진분류표의 사용법
 - 2.4 주제명표
 - 3. 분 록
 - 3.1 국내서
 - 3.2 중국서
 - 3.3 일본서
 - 3.4 서양서
 - 3.5 고 서
 - 3.6 특수자료
 - 3.7 비도서자료
 - 3.8 향토자료
 - 4. 배 열
 - 4.1 한 글
 - 4.2 로마자
 - 5. 카드함 관리 및 책자목록 발간
 - 5.1 카드함 관리
 - 5.2 책자목록의 발간
- 제 4편 보 존**
- 1. 보존업무의 개요
 - 1.1 업무분석
 - 1.2 업무절차도
 - 1.3 시설장비 및 용품
 - 2. 자료의 출납
 - 2.1 정리자료의 인수 및 배치
 - 2.2 이용자료의 출납
 - 3. 자료의 보관
 - 3.1 서가 및 자료의 배열
 - 3.2 서가안내표지
 - 3.3 자료의 보존
- 제 5편 이 용**
- 4. 장서점검
 - 4.1 장서점검의 내용
 - 4.2 점검작업
 - 4.3 사후처리의 절차
 - 5. 제 본
 - 5.1 제본의 대상 및 종류
 - 5.2 제본의 준비
 - 5.3 제본자료의 검수
- 제 5편 이 용**
- 1. 이용업무의 개요
 - 1.1 업무분석
 - 1.2 업무절차
 - 1.3 장비 및 용품
 - 2. 열 램
 - 2.1 개관 및 열람시간
 - 2.2 열람자격 및 열람증
 - 2.3 열람방식
 - 2.4 열람절차
 - 2.5 입고검색
 - 3. 대 출
 - 3.1 대출자격
 - 3.2 대출자 등록
 - 3.3 대출책수 및 대출기간
 - 3.4 대출절차 및 기록
 - 3.5 대출도서반납 및 연체 도서의 반납독촉

3.6 도서관 규정위반에 대한 제재

4. 각종 자료실의 운용

- 4.1 시설의 배치도
- 4.2 대출실 및 서고
- 4.3 참고실
- 4.4 연속간행물실
- 4.5 지정도서실
- 4.6 특수자료실
- 4.7 기타시설

5. 참고업무

- 5.1 참고업무
- 5.2 서지업무
- 5.3 복제업무
- 5.4 상호이용
- 5.5 홍보활동

※ 執筆豫定者名單 (1987. 3. 12 의뢰)

編 別	目 次	執 筆 者
I. 管理	1 장 조 직 2 장 인 사 3 장 예 산 4 장 회 계 5 장 문 서 6 장 시설 및 설비 7 장 통계 및 조사 8 장 도서관 평가 9 장 도서관업무의 전산화 10 장 도서관 간 상호협력	류 동 렬 " " 류 춘 희 이 호 준 한 상 필 신 무 균 백 양 기 김 승 진 류 동 렬 이 형 인
II. 收書	1 장 수서업무의 개요 2 장 자료의 선정 3 장 구 입 4 장 수 증 5 장 교 환 6 장 등 록 7 장 제 직	박 종 근 " " 김 완 태 " " " " " " 고 영 채
III. 整理	1 장 정리업무의 개요 2 장 분 류 3 장 목 록, 1-6절 7-8절 4 장 배 열 5 장 카드함 관리 및 책자목록 발간 6 장 목록의 전산화	구 주 서 고 석 준 " " 정 훈 규 고 석 준 구 주 서 정 훈 규
IV. 保存	제 1-5 장까지 전체를 공동집필	고 성 수 강 태 원 박 재 길
V. 利用	1 장 이용업무의 개요 2 장 열 램 3 장 대 출 4 장 각종자료실의 운용 5 장 참고업무	민 병 재 윤 홍 수 홍 성 채 이 용 수 이 형 인
附 錄	국립대학 도서관 관계 법규초	박 종 근