

〈小冊子 및 낱장資料의 管理〉

宋 敬 坤 (全南大)

- | | |
|-------------|------------|
| I. 서 론 | IV. 자료의 보존 |
| II. 자료의 수집 | V. 자료의 대출 |
| III. 자료의 정리 | VI. 결 론 |

I. 서 론

소책자 및 낱장자료는 일반도서나 정기간행물에서는 얻을 수 없는 귀중한 정보를 제공하거나, 내용은 간결하면서도 새로운 정보를 신속히 제공하는 특성이 있다.

대학도서관의 자료중 소홀히 취급하기 쉬운 소책자 및 낱장자료를 보다 효율적으로 관리할 수 있는 방안에 대한 연구가 필요하다.

II. 자료의 수집

소책자 및 낱장자료는 관공서, 연구기관, 기업체 및 각종 단체에서 조사서, 보고서, 안내서 등의 형태로 발행하는 것으로 대개 값이 저렴하거나 기증으로 입수할 수 있는 것이 많으므로, 항상 관계기관의 간행물에 주의를 기울여 신속히 수집하여야 한다.

또한 최신의 정보를 제공하는 자료는 구입을 해서라도 적극적으로 수집하는 것이 좋다.

III. 자료의 정리

1. 자료자체에의 제 표시

입수된 소책자는 먼저 자료의 가치성과 보존여부를 결정하여 표지에 소장인, 입수

년 월 일, 주제명 등을 표시하도록 한다.

2. 주제명표목의 선정

파일된 소책자는 주제명표목만이 목록카드상에 기입되어, 검색도 주제명표목에만 의존하므로 내용을 완전히 파악하여 적절한 주제를 부여하여야 한다.

3. 자료의 분류

소책자를 분류할 때는 일반도서와 동일한 방법으로 분류하며, 분류번호는 가능한 대항목내에서 수용하도록 부여한다.

4. 자료의 목록

소책자중 자료 가치가 높고 영구보존의 필요가 있거나, 시리즈번호가 붙여져 발행되는 것은 합철제본하여 일반도서와 같이 목록하여 준다. 그러나 파일자료로 정리하는 소책자는 일반도서 이외에 파일자료에도 필요한 주제의 정보가 있다는 것을 참조하는 정도의 주제참조카드를 작성해 주고, 해당 주제의 파일함에서의 이용을 안내하여 주면 된다.

IV. 자료의 보존

자료의 내용가치와 형태적인 특성에 따라 일반도서와 동일한 방법으로 정리하여 소책자상자나 바인더에 보관하거나, 파일자료로 정리하여 주제가 주어진 폴더 속에 넣어 캐비닛에 주제의 자모순이나 분류번호순에 따라 배열 보관한다. 대체로 파일자료는 자료의 수명이 길지 않으므로 항상 참신성을 유지하도록 수시로 자료를 삼입 제거하여야 한다.

V. 자료의 대출

관의대출을 위한 대출용 폴더를 별도로 준비하여 대출하도록 하며, 대출기록표를 만들어 대출 및 반납사항을 기입해 두도록 한다.

VI. 결 론

도서관자료로서 소책자 및 낱장자료의 중요성을 충분히 인식하여 장서의 구성, 이용대상 및 현재 사용중인 도서자료의 정리체계와 같은 각 도서관의 실정을 고려하여 구체적인 정리기준을 마련하여야 할 것이다.