

國立大學圖書館報 第7輯 編輯委員會 會議錄

○일 시 : 1989. 3. 4. 11:00 - 15:00

○장 소 : 전북대학교 도서관 회의실

○참석자 : 고성수, 김용안, 류동렬, 박재길, 박종근, 윤홍수, 홍성채

○토의 및 결의사항

1. 1988년도 대학도서관 기본통계 서식의 조정 및 각 항목별 작성기준 마련(별첨 참조)
2. 전회원 도서관의 개관시간, 자료정리도구 및 대출자료수와 기간 등을 제7집에 게재키로 함.(별첨 참조)
3. 기타 도서관보 발행에 관한 의견교환. 끝.

(1) 1988년도 대학도서관 기본통계 서식

1. 학과, 교직원, 학생수

(1988.12.31현재)

학 과 수 (①)				교직원수 (②)	학 생 수 (③)				
학 과	부 과	석 사 과	박 사 과		계	학부과정	석사과정	박사과정	계

2. 도서관 직원

(1988.12.31현재)

검 보 직	조 교	행 정 직	사 서 직	전 산 직	고 용 직	임 시 직	계	성 별		자 격 증 소 지 자		
								남	여	정사서	준사서	계
④					⑤	⑥						

3. 사서직 정원

(1988.12.31현재)

4급	5급	6급	7급	8급	9급	계

4. 시설

(1988.12.31현재)

연 면 적 (mm ²)	서 고	일 열 람 실	반 람 실	자 료 비 치 열 람 실	사 무 실	기 타 공 용 면 적	열 람 좌 석 수
⑦	⑧mm ²	⑨mm ²	⑩mm ²	⑩mm ²	⑪mm ²	⑫mm ²	⑬

5. 예산(단위 : 천원)

(1988년도)

대학예산(a) (14)			도서관예산 (15)						비율	
국	고	기성회	계	자료구입비(b)			도서관운영비(c)			$\frac{b}{a} = \%$ b : c = : (16)
				국	고	기성회	계	국	고	

6. 자료구입비 및 수입구분

(1988년도)

자료구입비(단위 : 천원) (17)				단행본(책)		연속간행물(중)	
단	행	본	계	구	입	수	증
연	속	간	행	비	도	서	자
자	료	구	입	비	도	서	자

7. 비도서자료 수입

(1988년도)

품	명	마	이	크	로	자	음	반	슬	라	이	드	영	화	필	름	비	디	오	카	세트	오	디	오	카	세트	카	세트	컴	팩	트	기	타
수	량	점	장	매	물	개	개	개	개	개	개	개	개	개	개	개	개	개	개	개	개	개	개	개	개	개	개	개	개	개	개	개	

8. 자료의 등록 및 제작

(1988년도)

등록자료			제작자료		
동	양	서	서	양	서
동	양	서	서	양	서

9. 장서현황

(1988.12.31현재)

총 류	철 학	종 교	사회과학	이 학	순수과학	응용과학	예 술

문 학	역 사	재래식분류	정 리 중	계	개가자료수	폐가자료수
				㉔	㉕	

10. 이용상황

(1988년도)

개관일수	개가자료실 이용자수	문헌복사 매 수	대출책수	참고질의 응답건수			상호이용 건수	
				전화	문 서	계	접 수	의 퇴
	㉖		㉗					

※기본통계작성요령

- ① 학과수 산정에 있어서 학부과정은 대학학생정원령상의 학과수를, 석사 및 박사과정은 각 전공을 단위 학과로 간주한다.
- ② 교직원수에는 임시직, 각급 부속학교 및 부속병원의 직원도 포함한다.
- ③ 학생수는 등록생수를 기준으로 한다.
- ④ 겸보직자수는 분관장도 포함한다.
- ⑤ ⑥ 고용직 또는 임시직중 방호원, 청소원 등 사서직 업무에 종사하지 않는 인원은 제외한다.
- ⑦ 연면적은 ⑧~⑫ 까지의 합과 같아야 한다.
- ⑧ 서고면적은 폐가식 서고 면적만을 계산하고, 예를 들어 서고까지 전면적으로 개가식 열람방식을 취하는 도서관은 서고의 면적을 자료비치 열람실 면적으로 계산한다.
- ⑨ 일반열람실은 자료가 없는 열람실을 말한다.
- ⑩ 자료비치열람실은 개가식 서고, 참고실, 기본도서실등 자료가 있는 열람실을 말한다.
- ⑪ 사무실, 창고등 관리업무용 장소를 말한다.
- ⑫ 계단, 복도, 로비, 화장실등 공용면적을 말한다.
- ⑬ 열람석 산정시 연구소 또는 학과의 자료실등 도서관장 또는 분관장의 관할하에 있지 않는 것은 제외한다.
- ⑭ 대학예산은 대학전체 예산중 병원 및 시설 특별경비는 제외한다.
- ⑮ 도서관 운영비는 전체도서관 예산에서 자료구입비와 인건비를 제외한것을 말한다.
- ⑯ b : c의 비율은 도서관 전체예산을 100으로 보았을때 각각의 비율을 말한다. (예)65 : 35

- ⑰ 자료구입비는 [5, 예산] 중 “자료구입비(b)”의 금액과 같아야 한다.
- ⑱ 수증되는 연속간행물의 종수산정에 있어서 지속적으로 수증되지 않는 자료는 제외한다.
- ⑲ 수입되는 비도서자료중 본포에 없는 비도서자료는 기타란의 ()안에 그 품명을 적고 해당 숫자를 그 아랫칸에 적는다.
- ⑳ 년도말 장서수는 전년도말 장서수와 당해년도 연간 등록책수를 합한 숫자에서 연간 제적책수를 빼숫자와 같아야 한다.
 예) 1988년도 말 장서수=1987년말 장서수+1988년도 연간등록책수-1988년도 제적책수
- ㉑ 개가자료수는 총장서수에서 폐가자료수를 빼숫자와 같아야 한다.
- ㉒ 개가자료실 이용자수는 각 개가자료실의 입실자수의 합계 숫자임.
- ㉓ 대출책수는 관내열람을 포함하여 대출신청에 의하여 대출되는 모든 책수를 말한다.
- ㉔ 상호 이용건수는 공문으로 수발된 건수를 말한다.

(2) 개관시간, 자료정리도구, 대출자료수 및 기간

1. 개관시간

요일 \ 실별	일반열람실	개가자료실 ()
평 일	~	~
토 요 일	~	~
일 요 일	~	~

* 모든 개관시간은 하절기를 기준으로 하며 ()안에는 개가자료실중 가장 오래까지 개설하는 곳의 이름을 기입하고 그 아래 칸에는 해당되는 시간을 기입한다.

2. 자료정리 도구

구	분	자	료	명
동 양 서	분 류 표			
	목 록 규 칙			
	저 자 기 호			
서 양 서	분 류 표			
	목 록 규 칙			
	저 자 기 호			
한 적 류	분 류 표			
	목 록 규 칙			
	저 자 기 호			

3. 대출한도 및 기간

신 분	자 료 수	기 간
교 수	책	월
대학원생	책	일
학 부 생	책	일
직 원	책	일

*대출책수 및 기간에 있어서 대학원생은 석사과정을, 직원은 6급을 기준으로 한다.