

大學圖書館의 資料廢棄基準(案)

〈慶北大〉 權 嬌 妪

目 次

- | | |
|---------------------|-------------|
| I. 序 言 | 2. 主題別 基準 |
| II. 資料廢棄 및 基準의 背景情報 | 3. 資料形態別 基準 |
| III. 資料廢棄의 基準(案) | IV. 結 言 |
| 1. 一般的 基準 | |

I. 序 言

대학도서관에 있어서 장서의 양적 증가에 따른 서고 부족 현상을 해소하고 자료의 질적 개선을 통하여 이용율을 극대화하기 위한 방안들이 다각도로 연구·검토되고 실행되어 왔다. 자료의 폐기(discard)는 '이용적 측면과 보존적 측면에서 도서관 자료의 존재 가치를 상실한 자료를 기존 장서에서 제거(weeding ; withdrawal)시키고 그 기록을 완전히 삭제하는 것'으로서 사서의 기본적 업무이며, 장서개발 업무의 중요한 구성 요소로 인식되고 있다.

II. 資料廢棄 및 基準의 背景情報

오늘날 대학도서관에서의 자료 급증 현상에 대한 대책으로 폐기의·필요성을 살펴보면, (1) 서가상에 자리만 차지하는 별무이용자료를 폐기함으로써 공간을 절약할 수 있다. (2) 쓸모없는 장서의 유지·관리에 소요되는 인력, 시간, 비용의 낭비를 막을 수 있다. (3) 자료 탐색시간과 노

력을 줄이고, 탐색효과를 높임으로서 질적인 개선이 가능하고, 궁극적으로 서비스를 개선시킨다. (4) 불용도서 폐기 대신 새로운 도서를 배치하므로써 대출의 증가, 도서관의 신뢰도가 높아진다. (5) 자료 망실과 도난 정도를 파악할 수 있다. 이같은 폐기의 필요성은 공감하면서도 실제 폐기작업을 행동으로 옮기는데 주저하는 요인들을 실무자들이 분석하여 적극적으로 폐기를 고려해야 한다. 폐기의 저해요인은 (1) 장서수에 대한 강한 집착 (2) 폐기 기준의 설정이 어렵다는 점 (3) 일상업무에 부가되는 업무의 처리 (4) 도서를 재산으로 보거나 신성시하는 종래의 관념이다.

III. 資料廢棄의 基準(案)

1. 一般的 基準

- (1) 내용상 문제가 있는 자료 (2) 이용 가치나 이용율이 현저히 저하되어 소장할 가치가 없다고 판단되는 자료 (3) 5~10년간 별무이용된 자료로 표준 서목에 없는 것 (4) 인쇄 상태 불량으로 해독이 곤란한 자료 (5) 역사적 연구나 판간의 비교 연구가 목적이 아닌 자료로서 신판이 나온 구판 자료 (6) 완질을 갖춘 자료의 낙질 (7) 정리상 합책·분책에 따라 형식적 처리를 요하는 자료 (8) 언어가 문제시 되는 자료 (9) 복본 및 중복자료 (10) 파손 및 오손자료 (11) 사고 자료 (12) 보존기간이 경과한 자료 (13) 대체 가능한 자료

2. 主題別 基準

(1) 철학, 종교자료

- ① 새로운 것이 들어온 경우의 역사적·해설적인 낡은 자료 ② 퇴폐한 신학, 성전에 관한 주제나 비평, 종파의 문헌 및 성전에 관한 자료 ③ 인기없는 인생 안내에 관한 자료 ④ 대중적인 심리학에 관한 자료로 10년이 지난 자료.

(2) 사회과학 자료

- ① 당대에 관련된 문제를 객관적으로 기술하지 못한 자료. ② 시국해

설서, 교양서로 5년이 지난 자료 ③ 개정 이전의 법령에 관한 자료 ④ 일반화되지 않은 특정 학파나 학설, 이들을 지지하는 자료.

(3) 어학자료

① 문법·작문자료, 교과서로 10년이 지난 자료. ② 너무 난해하거나 너무 평이하여 어학교육에 도움이 되지 않는 자료.

(4) 순수 과학자료

① 교과서, 교양서, 학습도서로 10년이 지난 자료 ② 시대에 뒤진 정 보나 이론을 다룬 자료 ③ 과학적 원리를 정확하게 다루지 못한 자료 ④ 신간도서 구입 후 고전적 가치가 없는 개론서.

(5) 응용 과학자료

① 발명, 특히, 발전 단계에 있는 기술에 관한 자료로 10년이 지난 자료. ② 학술적 측면이 너무 강조된 자료 ③ 기기나 프로그램 활용 방법이 제시되지 못한 자료.

(6) 예술자료

① 명저작, 악보를 제외한 일반적 자료로 10년이 지난 자료 ② 도판, 사진판의 인쇄기법, 색상, 지질의 나쁜 자료 ③ 선정적인 자료.

(7) 문학자료

① 재판되지 않는 군소작가들의 작품 ② 이론서로서 가치가 없는 자료 ③ 문학적 가치가 없다고 판단되는 자료 ④ 10년이 지난 베스트셀러 ⑤ 외설서, 선정적 자료 ⑥ 성격묘사, 문체, 구성이 부실한 자료 ⑦ 번역작품으로서 원본의 내용을 전달치 못하거나 오역된 자료.

(8) 역사·지리·전기서

① 시국적인 역사, 특정기간에 유행한 사조의 역사, 전시 중의 역사로 10년이 지난 자료 ② 인문지리, 명저를 제외한 여행기로서 10년이 지난 자료 ③ 역사적으로 중요치 않은 개인전기로 40~50년이 지난 자료 ④ 부정확·공평치 못한 역사 해설서 ⑤ 기본 역사서에 수록된 당대 기술 역사서.

3. 資料形態別 基準

(1) 사전, 백과사전, 편람

① 목차, 색인, 참조가 없어 검색이 곤란한 자료 ② 신간서가 나오고 10년이 지난 사전류, 편람 ③ 내용이 부실한 학생용 어학사전 ④ 개정·증보판이 나온 명감, 편람 ⑤ 연도가 지난 대학 요람이나 월력서.

(2) 각종 서지

① 누적판이 나온 목록이나 색인·초록지의 원자료 ② 일반 도서관의 수서목록 ③ 상업용 출판사 목록으로 연도가 지난 것.

(3) 지도·여행안내 자료

① 행정구역, 지명이 변경된 자료 ② 판독이 곤란한 값싼 지도자료로 5~10년이 지난 것 ③ 10년 정도된 여행안내서.

(4) 신문자료

① 축쇄판·マイ크로화된 신문의 낡은 원자료 ② 이용자와 무관·외면하는 각종 단체의 신문.

(5) 정기간행물

① 결호가 많은 색인되지 않은 자료 ② 현황 정보제공과 리뷰지적 성격이 강한 간행물로서 오래된 것 ③ 제본할 가치가 없는 자료 ④ 출판이나 구입이 중단된 것으로 이용자의 요구가 없는 자료 ⑤ 결호가 있는 잡지의 완질영인본이 들어온 경우.

(6) 기타

① 각종 소책자, 단행본 ② 시사성을 상실한 뉴스레터, 가격정보지 ③ 수치 정보로서의 가치를 상실한 오래된 각종 통계자료 ④ 가제식 자료 ⑤ 학위 논문.

IV. 結 言

자료의 폐기는 선택과 마찬가지로 장서개발의 중요한 일부분이므로 계속적이고 일관성 있게 추진하여야만 장서의 질적 개선과 학생 및 교수들의 도서관 자료에 대한 신뢰도의 증진, 자료이용 및 검색시간과 노력의 절약, 경제적인 서고 관리를 통하여 도서관 서비스의 극대화와 서고 관리의 합리화를 기할 수 있는 것이다. 이러한 상황적 필요성에 입각하여 각 도서관은 전술한 제기준(안)을 참고로 하여 자관에 적합한 기준을 설정하여야 할 것이다.