

# 외국학술잡지의 효율적인 관리 및 이용에 관하여

— 신착잡지를 중심으로 —

충북대학교 도서관  
전 민 호

## 〈 목 차 〉

### I. 서 언

1. 연구의 목적
2. 연구의 범위
3. 연구의 제한점
4. 연구방법

### II. 외국학술잡지 신착호의 관리 및 이용의 이론적 배경

1. 외국학술잡지 신착호의 관리 및 이용의 중요성
2. 외국학술잡지의 수령
3. 외국학술잡지의 수입기록
4. 외국학술잡지의 결호독촉 업무
5. 외국학술잡지의 복본처리
6. 신착잡지의 잡지가 배열순서 및 진열방법

### 7. 외국학술잡지 신착호의 이용

### III. 국립대학도서관의 외국학술잡지 신착호의 관리 및 이용현황

1. 국립대학도서관 외국학술잡지 구독 종수
2. 외국학술잡지의 수령
3. 외국학술잡지의 복본처리
4. 외국학술잡지의 수입기록
5. 외국학술잡지의 결호독촉업무
6. 외국학술잡지 신착호의 잡지가 배열순서 및 진열 방법
7. 외국학술잡지 신착호의 이용

### IV. 요약 및 제언 참고문헌

## I. 서 언

### 1. 연구의 목적

학문이 전문화, 세분화됨에 따라 정보의 양이 급격히 증가하고 질적인 면에서도 크게 성장하고 있다. 이러한 추세에 능동적으로 대처하고 필요한 정보에 신속하고 효율적인 접근을 위해 정기간행물의 중요성은 점차 대두되고 도서관에서는 많은 예산을 들여 정기간행물 구입종수를 늘리고 있는 실정이다.

외국학술잡지의 예산이 전체도서비의 절반이 넘어서고 있지만 한정된 예산은 증가하는 잡지의 비율에 따를 수 없다.

그리하여 도서관에는 정기간행물 특히, 외국학술잡지의 관리에 많은 관심을 기울이게 되었다. 많은 예산을 들여 많은 장서를 갖고 있다 하여도 그 관리와 이용이 효율적으로 이루어지지 않는다면 무용지물이 되고 말 것이다.

그런데, 정기간행물이 출판과정에서 시간이 적게 걸려 정보를 빨리 접할 수 있다는 장점이 있는 반면, 그 성격이 일반화되고 체계화된 지식을 포함하는 일이 적으므로 그 내용가치가 쉽게 떨어져 버릴 수 있다. 특히 학문의 발달속도가 빠른 분야일수록 그 내용가치가 급속히 떨어지므로 신착잡지의 관리 및 이용은 매우 중요하다.

이에 본고에서는 정기간행물 특히, 각 도서관에서 많은 예산을 차지하는 외국학술잡지 신착호의 관리 및 이용의 중요성을 알아보고 국내 대학도서관의 관리 및 이용현황을 분석하여 어떻게 관리하고 이용시키는 것이 가장 효율적인지를 알아보고자 한다.

## 2. 연구의 범위

선정 → 구입 → 수령과 Check-in → 잡지가 배열 → 1차이용 → 제본 → 등록 → 정리(분류·목록) → 서가배열 → 2차이용

정기간행물 관리는 상기와 같은 다양한 과정을 포함하나 선정과 구입은 “외국학술잡지의 효과적인 구독방법”(국립대학도서관보 제6집 pp.58~)이라는 제목으로 강원대 권경수선생님께서 발표한 바 있고, 제본은 “도서관자료의 제본규정”(국립대학도서관보 제8집 pp.112~)이라는 제목으로 전남대 김주희선생님께서 발표한 바 있으며, 타 대학과의 협력이용관계는 “도서관 상호협력”(국립대학도서관보 제5집 pp.35~)라는 제목으로 부산대학교 배정한선생님께서 발표한 바 있어 본고에서는 외국학술잡지의 신착호 수령 및 Check-in, 클레임, 잡지가 배열, 1차이용까지를 다루고자 한다.

## 3. 연구의 제한점

- ① 설문조사자체의 제한점
- ② 준비시간 : 너무짧음 - 충분한 문헌조사 및 설문조사가 이루어지지 않음
- ③ 설문조사지역 : 국립대학 회원도서관에 국한됨
- ④ 외국학술잡지 - 영미권 잡지에 국한됨

## 4. 연구방법

본고는 문헌조사를 통해 이론적 배경을 고찰하고 국립대학 도서관의 외국학술잡지 관리 및 이용현황을 파악하기 위해 설문조사 방법을 택했다.

- 설문조사내용 : ① 기본문항-2  
② 구입 및 수령에 대한 문항-2  
③ 수입기록에 대한 문항-10  
④ 결호에 대한 문항-3  
⑤ 복본처리에 대한 문항-3  
⑥ 신착호 배열에 대한 문항-5  
⑦ 신착호 이용에 대한 문항-6

총 31문항으로 구성되어 있다.

본 조사를 위하여 1991. 5. 31에 국립대학도서관보 8집(1990년)부록 회원도서관 일람표에 수록된 회원 36개 도서관에 설문지를 배포하였으며 이중 21개 도서관(58%)으로부터 1991. 6. 18일까지 설문지가 회수되었다.

그러나 외국학술잡지가 300종 이하인 도서관은 어떠한 방법으로 사용하든 관리 및 이용에 큰 불편이 없으리라 판단, 제외시키고 나머지 10개 도서관만 연구표본으로 삼기로 하였다.

## Ⅱ. 외국학술잡지 신착호의 관리 및 이용의 이론적 배경

### 1. 외국학술잡지 신착호의 관리 및 이용의 중요성

정기간행물의 중요성은 이곳에서 더 논하지 않더라도 이미 다 아는 사실이다. 특히, 개발도상국에서는 외국 선진기술을 신속히 받아들여 자국에 알맞는 새로운 기술을 축적해야 하는데 새로운 분야에 대한 최신정보의 신속성이라는 측면과 비공식정보유통의 대응으로 연구자들에게 많은 흥미와 관심을 주며 이에 대한 정보자원으로 외

국학술잡지는 가치와 중요성이 날로 증가하고 있다.

따라서 도서관에서는 가급적 보다 많은 이용자들에게 보다 신속하게, 보다 효율적으로 외국학술잡지를 이용할 수 있게 해주어야 한다. 신속, 최신성을 요하는 자료가 도서관에서 비효율적인 관리로 인하여 이용이 늦어져 남은 정보를 제공하는 일이 없도록 해야할 뿐 아니라, 이용자들이 새로운 자료에 관심을 갖도록 유도해 주어야 하는 것이 도서관의 주요임무라 할 수 있다.

## 2. 외국학술잡지의 수령

수령이란 받아들인다<sup>1)</sup>는 뜻으로 정기간행물의 수령이란 도서관에서 필요로 하여 선정, 구입주문한 정기간행물이 도서관에 도착되어 담당사서에 의해 검수되는 과정을 말한다. 수령에 영향을 미치는 요인으로는<sup>2)</sup>

1) 정확하고 적절한 시기에 구독 주문서를 송부 : 구독주문이나 지불의 지연은 간행물의 수령에 영향을 끼친다.

2) 완벽한 수령인의 주소 : 수령인의 주소는 인수창구를 찾는데 혼돈을 주지 않도록 완벽해야 하며 타기관으로 잘못 배달되지 않게 철자법도 정확해야 한다.

3) 우편제도적 요인 : 사서는 출판사의 위치와 도착되는데 소요되는 시간을 대략적이거나 파악하고 있어야 한다. 그 시기를 알아야 클레임을 할 수 있다.

1) 「새국어사전」, 양주동, 신한출판사.

2) 1~4항

“의학도서관에 있어서의 정기간행물관리”, 한국의학도서관협회, 1988요약.

4) 일시적 요인 : 인쇄소, 우체국, 항만직원들의 농성이나 혹은 자연재해, 정치소동 등으로 지연될 수 있다.

5) 기타, 부실한 대행사와 거래할 경우 등

● 수령시 주의할 사항으로는

1) 우편물 포장을 개봉할 때 수·발신인을 확인하여 조심스럽게 해야 한다. 봉투는 수령자 주소, 우송날짜, 출판사 주소 등 필요한 정보를 제공해 주는 중요한 자료가 된다. 또한 내용물이 파손되거나 구독 만기, 갱신 등을 알리는 첨부물이 들어 있을 경우도 있으며 타기관으로 갈 것이 잘못 배달된 경우도 있다.

2) 잡지의 title변동에 유의 : 표지나 편집자글에 정보사항이 나와 있다.

3) 출판중지된 잡지 : 전호의 표지나 편집자글 등에 정보사항이 나와 있다. 잡지가 도착되지 않아 클레임하기 전에 꼭 확인하여야 한다.

4) 복본인 경우 회송 요청을 받을 경우가 있으니 날인하지 않은 상태로 보관하였다가 도서관 규정에 따라 처리한다.

기중 복본인 경우는 별도 보관하였다가 분실 훼손의 경우 대체하거나 타도서관의 교환자료로 사용할 수 있으나 정기적으로 복본을 받게 되는 경우 별도 구독을 할 필요가 없으므로 조치를 취하는 것이 바람직하다.

5) 구독신청을 하지 않는 잡지 : 주로 기증이거나 새로 간행된 잡지의 견본인 경우가 많다. 보관 및 폐기사항을 기록하여 후임자나 비전문직이 문의없이 처리할 수 있도록 해야 한다.

6) 색인 등 특집호 부록을 수령할 경우에는 꼭 기록을 하여 정기적인 부록이 결호될 경우 클레임을 내어야 한다.

수령은 주로 사서가 아닌 비전문적인 문서수발 담당자가 하고 있

으나 외국학술잡지의 수령은 매우 신중을 기하여야 함으로 사전교육이 필요하며 가능한 담당사서가 직접 수령하는 것이 좋다.

### 3. 외국학술잡지의 수입기록

외국학술잡지의 수입기록(check-in)은 외국학술잡지의 관리 및 이용 중 가장 기본적이고 필요한 점검작업이며 현황기록이라 할 수 있다.

그 작업이 복잡 다양하여 충분한 주의를 기울이지 않아 체계적 기록을 유지하지 않으면 수입현황을 파악할 수 없을 뿐 아니라 결호 잡지에 대한 클레임, 구독기한이 지난 잡지에 대한 조치 및 이용자들에게 즉각적인 봉사를 기대할 수 없다.

#### 1) 수입기록 사항

(1) 기본기록 : ① 잡지명 ② 발행년 ③ 권호 ④ 수입 check ⑤ 수입처 ⑥ 가격 ⑦ 간별

(2) 서지적기록 : ① 서지적변동 ② 창간년월일 ③ 정간, 속간의 기록

(3) 참고사항 : ① 청구기호 ② 클레임 표시 ③ 보관처 표시

(4) 제본기록 : ① 제본단위 ② 총목차 ③ 색인 ④ 광고 ⑤ 제본양식 ⑥ 제본절차 ⑦ 색

이의 출판사와 배포처가 다른 경우와 클레임 신청하는 주소가 다른 경우의 주소 및 대행사를 통하여 구독하는 경우 대행사의 주소 및 업자명, 선편, 항공, 등기·화물, 직접수령 등 수령방법도 기록해야 하며 색인, 특집호 등 부록의 수령시 그 권, 호 및 수령날짜도 기록하여야 한다. (예 : 매년 일정월에 부록이 출간되는 경우 참고가 됨)

## 2) 수입기록 시스템<sup>3)</sup>

(1) 직립식 카드시스템(Vertical card system) : 카드를 목록함과 동일한 카드함에 수용하고 안내카드를 삽입하여 검색하는 방법, 현재 주로 3×5inch인쇄카드를 많이 사용하고 있다.

〈장점〉 ① 능률적

② 소요면적이 적다

③ 추가 및 삭제가 용이

④ 펀치카드 방식을 사용할 수 있다.

〈단점〉 ① finger finding methods라는 점이다.

② 카드의 수명이 짧다.

③ 기록면적이 적다.

(2) 평열식 카드시스템 : 카드의 최하단을 식별할 수 있게 평열로 조합할 수 있는 보관방법

〈장점〉 ① Visible index이므로 신속하다.

② 기록범위가 넓다.

③ 정보 제공이 용이하다.

〈단점〉 ① Visible index는 작업효율을 저하시킨다.

② 노동력을 요한다.

③ 많은 면적을 차지한다.

(3) 원열식 카드시스템(Rotary file) : Tray에 카드를 수용하는 방법

〈장점〉 ① 기록범위가 넓다.

② 신규카드의 교체가 용이하다.

---

3) 1~4항

「비도서자료의 정리」, 도협 편, 1958요약.



〈단점〉 ① 카드가 쉽게 오손된다.

② eye finding method가 아니다.

③ 기입하기가 불편하다.

④ 작업구역이 너무 협소하다.

⑤ 시그널을 사용할 수 없다.

(4) 루우슬리이프레지스터 (Loose-leaf register) : 장부형식 관리 방법으로 비교적 잡지량이 적은 도서관에서 사용

그러나 외국학술잡지의 수입기록은 매년 장부를 따로 만들어 직립식카드시스템과 병행하여 사용하는 경우가 많다.

(5) 컴퓨터시스템 : 카드에 잡지의 입수 여부를 일일이 손으로 체크하는 수작업시스템과는 달리 기계가독형 방법을 사용하여 간행물을 접수하는 것을 말한다.

#### 4. 외국학술잡지의 결호독촉업무

결호란 계속 발행되는 간행물중 빠진호란 뜻으로 영어의 "missing issue"에 해당된다.<sup>4)</sup>

##### ● 결호발생 요인으로

1) 우송중의 분실이나 배달의 잘못 : 주소불명, 부정확, 포장의 잘못, 우편사정의 악화, 주소변경시 발송자측에서 이를 알지 못한 경우 등으로 생긴.

2) 출판사에서 간행지연, 수신자명 표기의 불완전, 체크이나 기록의 실수로 인한 결호.

---

4) *The ALA Glossary of Library and Information Science*, American Library Association, 1983.

3) 대행사의 잘못: 갱신 및 송금의 지연 등과 신규간행지에 대한 적절한 주문을 하지 않았을 경우.

4) 도서관직원의 문서기록상의 잘못, 미착분에 대한 성의있는 클레임(claim)을 내지 않을 경우와 큰 도서관의 경우 내부 배달의 잘못으로 인한 결호가 발생하는 경우.

5) 대행사와 저가계약으로 인한 미송금의 경우 등이 있다.

● 이러한 결호가 생김으로써 받는 손해는<sup>5)</sup>

1) 실물이 없으므로 이용이 되지 않아 불필요했던 상호대차 업무를 발생시키어 인력, 예산, 시간의 낭비를 가져온다.

2) 합철제본을 할 수가 없어 보관 및 관리상 많은 문제점을 파생시킨다.

3) 결호보충을 위한 예산상의 낭비를 가져온다.

4) 이용자들이 도서관에 대한 불신풍조를 조성시키게 되어 원만한 도서관 발전의 저해요인이 될 수 있다.

결호독촉업무란 이러한 결호요인으로 인하여 빠진 자료들을 채우기 위하여 해당 입수처에 빠진 권·호수를 보내줄 것을 재촉하는 일이라 할 수 있다.

● 대학도서관에서 외국학술잡지의 결호독촉업무를 수행함에 있어 고려해야 할 사항은

1) 외국학술잡지의 체크인시에 입수일자를 꼭 기입해 둔다. — 이는 입수예정일을 예측할 수 있는 근거자료가 된다.

2) 이용자의 자료요구 경향을 파악하여 둔다. — 대학정책에 따라 특별히 육성되고 있는 분야의 문헌은 보다 완벽을 기하도록 노력하여야 하며 또 시기나 계절에 따라 요구경향이 달라지는 경우도 있으

---

5) “정기간행물의 관리와 그 문제점”, 박종근.

므로 이를 미리 예측하여 이용자들의 요구를 원활하게 충족시킬 수 있어야 한다.

3) 결호가 빈번히 발생하는 자료에 대해서는 그 원인을 잘 파악하여 둔다. 이렇게 하므로 결호방지에 대한 대책을 세울 수 있다.

● 이와같은 사항을 염두에 두고 결호독촉업무를 수행하는데 그 유의사항으로

1) 잡지를 간기에 따라 구분하여 그에 따라 결호를 독촉하는 것이 효과적이다.

2) 잡지명의 변경사항이 없는지를 확인한다.

3) 연락처가 바뀌지 않았는지 확인한다.

4) 간기가 불규칙적인 경우는 결호여부를 판단하기가 곤란하므로 각종 서지 자료를 통해 출판사항을 파악하여 결호여부를 확인한다.

결호독촉업무를 효과적으로 수행하기 위하여 신속한 결호독촉은 물론, 결호독촉 후의 자료도착 여부에도 항상 지속적인 관심과 노력을 기울여야 한다.

## 5. 외국학술잡지의 복본처리

여러가지 이유로 인하여 잡지가 2권 이상 입수되는 것으로, 결호로 인하여 이를 갖추는 일도 사서의 주요한 일이지만 복본을 처리해야 하는 일도 주의깊은 관심을 가져야 한다. 잘못 배달되어 온 복본을 도서관 상호간 제 목적지로 배달될 수 있도록 협력함으로써 결호업무에 많은 도움을 줄 수 있다.

## 1) 복본 발생요인

(1) 출판사나 대행사의 실수로 익년도의 구독신청주소를 보류해 두었다가 당해의 구독신청에 첨가시킨 경우 - 이 경우 2개의 청구서를 받게 됨으로 가능한 빨리 처리해야 한다.

(2) 기증으로 인한 복본 - 모기관이나 개인등으로부터 지속적인 기증이 이루어질 수도 있고 출판사로부터 홍보용으로 일시적으로 보내는 경우가 있다. 지속적인 기증이 이루어지는 경우에는 구독신청을 취소함으로 예산절감을 할 수 있으므로 수령 즉시 기증자와 면담을 하여 지속성에 대한 어떤 보증을 확보해 두는 것도 바람직하다.

(3) 출판사 또는 대행사에서 기간호를 처분하는 방편으로 도서관에 기증하여 복본이 생기는 경우가 있다.

(4) 이용빈도가 높아 다부수 구독할 경우 - 외국학술잡지의 경우 그 가격이 비싸기 때문에 극히 드문 경우이나 이용요구가 없어지면, 한부가 제본, 보관될 때까지 이용시키다 처분하는 것이 좋다.

## 2) 복본의 처리

이러한 복본을 처리하는 방법으로

(1) 우송중지 및 되돌려 보내는 법 : 출판사나 대행사의 실수로 인하여 복본이 생기는 경우 우송중지 요청을 하는 것이 좋다. 만일 반송을 요한다면 되돌려 보내어야 한다.

(2) 예비본으로 사용 : 원본과 같이 처리하여 이용시키거나, 별도 보관하여 원본이 훼손되면 대체하거나 원본이 제본중일때 이용시킨다.

(3) 타도서관과의 교환 : 교환협정이 되어 있는 도서관 및 필요로 하는 도서관에 보내는 방법으로 각 도서관에서 복본 목록을 작성하여 서로 교환, 필요로 하는 도서관에서 요청하면 우송하는 방법.

(4) 관련학과에 보내는 방법 : 복본 목록을 각학과에 배포, 필요로 하는 학과의 요청에 의하여 관련학과에 보냄.

(5) 폐기 : 타도서관 및 학내 각 학과에서도 필요로 하지 않는 복본의 최후 처리방법.

## 6. 신착잡지의 잡지가 배열순서 및 진열방법

신착잡지의 잡지가 배열과 진열은 외국학술잡지의 구독종수, 도서관 사정 등을 고려하여 이용자의 요구 충족은 물론 관리의 효율화를 기하여야 하는데 가능한 다음 사항을 충족시킬 수 있는 방법을 모색해야 한다.

첫째, 도서관직원과 이용자들에게 쉽게 이해되고 신속히 검색될 수 있는 방법.

둘째, 관련된 주제들을 함께 배열함으로 브라우징(browsing)을 원활히 할 수 있는 방법을 모색해야 한다.

어떠한 방법도 모든 조건을 충족시킬 수는 없으나 사서는 자신과 이용자들을 적절히 만족시켜 줄 수 있는 최적의 방법이 어떤 것인지를 결정하여야 한다. 뿐만 아니라 잡지가에 색인표를 붙인다든지 목록을 만들어 배포·참고할 수 있게 한다든지 부차적 접근점을 만들어 주므로 부족한 점을 보완시켜 줄 수 있다.

### 1) 잡지의 배열순서

잡지가에 잡지를 배열하는 방법에는 잡지명의 알파벳순 배열, 주제별 및 분류순 배열, 수입순 배열, 간별 및 형식구분에 의한 배열 등이 있다.

(1) **잡지명의 알파벳순 배열** : 정기간행물 배열 방법중 가장 간단하고 문제점이 적은 방법으로 이는 특별한 이용자 교육이 없어도 되며 배열위치코드가 필요없고 업무량을 축소시키고 실수의 위험성을 줄여주는 장점이 있다. 그러나 관사 및 전치사의 배열문제, 약어나 머리글자로 시작되는 title의 배열문제, 다사용어((예) Journal)의 도치문제 등 여러 문제점이 있으나 기본목록 배열과 따로 규정을 둘 필요가 없으므로 가능한 기본목록 배열규칙에 따름이 원만하다.

(2) **주제별 및 분류순 배열** : 이용자측에서 볼 때 브라우저를 원활히 할 수 있고 관련주제를 한 장소에서 다 찾아볼 수 있으므로 권장할만한 방법이나 특정 title을 찾고자 할 때는 색인 등 보조자료를 사용해야 하는 불편이 있으며, 한 잡지가 다주제를 포함할 경우 배열의 편리를 위해 의도적 배열방법을 결정해야 하는 단점이 있다.

(3) 이외 수입순 배열, 간별, 형식구분에 의한 배열방법이 있는데 잡지량이 적은 경우에는 수입순이나, 간별, 학과별, 기타형식 구분에 의한 배열 방법을 사용해도 무난하다. 그러나 잡지량이 많아지면, 이용자 대부분의 요구는 특정한 잡지에 있는 참고자료를 찾으려는 것이므로 서명의 알파벳순에 의한 배열 방법이 관리 및 사용자의 편익을 위해 더 실제적이다.

어떠한 배열 방법을 택하여 사용하더라도 그 단점을 보완시켜 줄 수 있는 보조자료를 사용해야 한다.

주제별 배열을 할 경우에는 알파벳순 색인이나 간별순 색인으로, 알파벳순 배열을 할 경우에는 주제별 색인 및 간별 혹은 학과별 색인 등 보조자료를 사용하여 두 장·단점을 서로 보완해 주어야 한다.

## 2) 잡지가 진열 방법

정기간행물의 진열은 이용자로 하여금 독서의욕을 일으키게 하고 브라우징 및 검색효과를 최대한 높여야 하므로 진열대는 미적인 면을 고려하여 디자인하고 설계해야 한다.

진열대는 자관의 사정에 따라 직접 제작하여 사용하거나 도서관 가구 공급업체의 조립식 진열대를 사용하는데 그 형태는 여러가지 종류가 있다.

(1) 경사식 : 현재로서는 가장 좋은 전시효과를 주는 것이 경사식 선반으로 기울어져 있기 때문에 이용자는 잡지의 전체모습을 볼 수 있고 최근에는 경사식 진열대 안쪽으로 보관함이 있어 많이 사용하고 있으나 공간을 많이 요한다는 단점이 있다. 그리하여 매년 증가하는 잡지 종수만큼 진열대를 더 늘리다 보니, 무거운 진열대를 매년 재배치하여야 하는 어려움이 있다.

(2) 직립식 : 좁은 칸으로 구성된 잡지가로 잡지를 수직으로 진열하면 서배만 보이게 되고 낮은 선반에 놓여질 잡지는 경사식 선반만큼 좋은 시야를 가질 수 없다. 그러나 좁은 면적에 많은 간행물을 집중 배열할 수 있는 장점이 있다.

(3) 평열식 : 전시효과로서는 가장 이상적일 수 있으나 많은 공간을 요하기 때문에 실제로는 많이 사용하지 않는다.

기타, 잡지량과 공간 및 이용자 특성에 따라 자관의 아이디어로 특장있는 배열방법을 사용할 수 있으나, 잡지량이 늘어남에 따라 잡지가를 계속 추가해야 하는 번거로움과 제작시 규격이 일정하지 않아 진열의 미적효과를 떨어지게 할 우려가 있어 도서관 가구 공급업체의 조립식 진열대를 사용하는 것이 보편화되어 있다. 또한 이용빈도가 높은 잡지는 경사식 잡지가에 배열하고 이용빈도가 낮거나 권당

페이지수가 많은 잡지는 직립식 잡지가에 배열하는 등 자관의 사정에 따라 운영의 묘를 살릴 수 있다.

## 7. 외국학술잡지 신착호의 이용

종래의 도서관은 자료 자체를 제공함으로써 서비스하는 소극적인 방법을 사용하였다면 현대 도서관은 그 자료가 품고있는 내용을 다각적으로 처리하여 적극적으로 서비스하는 즉, 정보를 제공하는 도서관이라 할 수 있다.

많은 예산을 들여 구입한 외국학술잡지는 관리 효율화를 기하여야 할 뿐 아니라 도착 즉시 필요로 하는 교수 및 학생에게 도착여부와 그 내용까지도 알려줌으로 학생 및 교수 연구활동에 최대한 이용토록 해야 한다. 더 나아가 특정잡지가 얼마나 이용되었으며 그 이용효과가 어떠한 방법으로 나타나는지도 관찰 및 조사하여 다음해 잡지의 구입여부에도 참고해야 한다.

특히, 외국학술잡지는 그 신속성과 최신성을 생명으로 하고 있는 만큼 시간이 지남에 따라 정보의 가치가 상실됨으로 출판에서 수령 사이의 시간을 최대한 줄여야 하며 입수된 잡지는 최대한 신속하게 이용할 수 있도록 노력해야 하는데 그 적극적인 이용방법으로 대출, 복사봉사, 회람, 홍보활동으로 나누어 알아본다.

### 1) 대 출

대출은 가장 전통적이고 일반적인 이용방법이나 잡지의 이용자가 실제 필요한 것은 하나의 논문인 경우가 많다. 따라서 잡지를 대출해 버리면 이용자가 관심없는 다른 많은 논문을 포함하고 있어 다른 이용자가 사용할 수 없기 때문에 비효율적이라 할 수 있다. 그리하여



대부분 도서관에서는 필요한 부분을 복사할 수 있게 복사시설을 확보하는가 하면, 하루 혹은 주말에만 대출하거나 일년 이상된 잡지만 대출하거나 비핵심 잡지만 대출하는 등 제한된 대출방법을 사용하고 있다.

## 2) 복사봉사

도서관에서는 봉사의 극대화를 위하여 이용자들에게 모든 자료를 어떠한 수단으로라도 충족시켜 주어야 한다. 그러나 도서관의 사정으로 자료의 대출이 금지되거나 불가능한 자료가 많다.

제한된 대출방법에서 가장 필요한 봉사가 복사봉사이다. 그러나 이 복사봉사 또한 제한사항이 있음을 숙지하고 특히 도서관에서는 저작권법에 위배되지 않도록 해야 한다.

복사봉사는 저작권 침해를 발생시켜 법률적으로 제소될 경우가 있으므로 개인의 학문연구를 목적으로 1부의 복사만을 허락해 주는 원칙을 적용함으로써 복사의 법적 제한내에서 훌륭한 봉사를 제공할 수 있을 것이다.

도서관 직원의 부족 등으로 복사를 개인업자에게 위임할 경우 복사봉사의 중요성과 저작권 문제를 사전에 주지시켜야 한다.

〈복사의 허용범위〉 - 저작권법 제28조<sup>6)</sup>

(1) 조사 연구를 목적으로 하는 이용자의 요구에 따라 공표된 저작물의 일부분의 복제물을 1인 1부에 한하여 제공할 수 있다.

(2) 도서관 등이 자료의 자체보존을 위하여 필요한 경우

(3) 다른 도서관의 요구에 따라 절판(out of print), 그 밖에 이에

6) “신저작권법과 도서관 복사봉사”, 홍영의, 「국회도서관보」, 제25권 5호, (88. 9~10).

준하는 사유로 구하기 어려운 저작물의 복제물을 보존용으로 제공하는 경우

외국학술잡지는 이용자들이 요구하는 것이 특정 기사의 내용이므로 저작권법이나 제한사항에 크게 위배됨 없이 복사봉사를 훌륭히 제공할 수 있을 것이다.

경제적 어려움을 안고 있는 개발도상국가의 경우 외국학술잡지의 복사봉사는 경제적으로 많은 도움을 줄 수 있다.

### 3) 회 람

회람이란 잡지 신착호를 특별히 요청한 사람들에게 차례로 회람시키는 제도를 말한다. 이용자에겐 필요한 제도이면서 한편으로는 통제하기가 힘들고 분실이 되는 경우가 많다.

(1) 통제회람 : 회람리스트에 있는 각 이용자들은 회람후 일단 도서관에 반납하고 다음 차례의 이용자가 도서관에서 빌려보는 방법으로 회람중인 잡지가 어느 이용자에게 가 있는지 쉽게 파악할 수 있으나 도서관에서는 업무량이 늘어나게 된다.

(2) 자유회람 : 회람되는 잡지가 이용자 사이에서 돌다가 리스트에 있는 이용자 모두 회람을 마쳤을 때 도서관에 돌아오는 제도로 도서관의 업무량은 줄어드나 누가 회람을 하고 있는지 파악하기 어려우며 분실의 위험이 많고, 효과를 얻기 위하여 어느 정도 이용자 훈련이 필요하다.

규모가 작은 소도서관이나 연구소도서관에서는 권장할만한 제도라고 할 수 있다.

#### 4) 홍보활동

도서관에서 홍보(Public Relations)란 도서관 업무나 서비스를 이용자에게 알려, 이에 대한 이용자들의 이해를 증진시키기 위한 도서관 및 정보센터의 적극적 활동<sup>7)</sup>이라 할 수 있는데 도서관은 축적된 자료보존에 그치는 것이 아니라 그 이용에 의의가 있음으로 이용자에게 도서관 홍보는 매우 중요한 역할을 한다.

외국학술잡지의 홍보는 많은 예산, 자료의 신속성과 최신성을 요한다는 점에서 즉각적인 홍보가 이루어져야 한다.

(1) 게시판의 이용: 도서관에서 현물의 「샘플」 등을 게시 또는 전시함으로써 이용자들에게 많은 정보를 제공할 수 있는데 게시판은 사용하기에 따라 홍보용으로 간단하며 효과적인 수단이다.

도서관의 출입구 등 이용자가 언제나 볼 수 있는 장소에 설치하거나 이동식 게시판을 사용하여 게시내용에 따라 위치를 변화시켜 효과를 올릴 수 있다.

(2) 목차봉사(Contents Sheet Service)는 신착도서 또는 정기간행물 및 기타 자료를 빠르게 수입하여 이용자에게 그대로 제공하거나 이용하기 쉽게 가공하여 배포하는 신착 속보의 한 방법인데 신착잡지의 목차를 신청자에게 복사 제공하는<sup>8)</sup> 것으로 ① 잡지 신청학과에만 하는 경우 ② 관련학과에도 하는 경우 ③ 목차봉사 요구학과에만 하는 경우 ④ 교수 개인별 관심 title을 등록후 교수 개인별로 하는 경우 ⑤ 책자형으로 발행하여 전학과와 교수에게 일률적으로 배포하는 경우 등 도서관의 사정에 따라 그 방법과 횟수를 달리할 수 있으나 외국학술잡지의 이용자 봉사중 가장 효과적이고 필요한 봉사라

7), 8) 「도서관학·정보학 용어사전」, 사공철 등 편, 한국도서관협회, 1986.

할 수 있다.

(3) 학보 및 도서관 소식 등 간행물을 통하여 : 학내에서 가장 많은 부수와 독자를 갖고 있는 학보는 도서관 홍보활동의 최적 수단이 될 수 있다. 학보의 정규 게재란을 만들어 외국학술잡지 도착내용을 알려 주는 것이 효과적이며, 기타 교내 및 도서관 출판물을 통하여 도착여부를 이용자에게 제공할 수 있다.

(4) 기타, 잡지 도착 즉시 신청자에게 전화로 도착사실을 알린다든지 상황에 따라 여러 수단과 방법으로 외국학술잡지의 도착여부를 이용자에게 알려주므로 도서관 봉사를 극대화 해야 한다.

### Ⅲ. 국립대학도서관의 외국학술잡지 신착호의 관리 및 이용현황

국립대학도서관의 외국학술잡지 관리와 이용현황을 파악하기 위하여 36개 회원도서관에 설문지를 배포 그 중 21개(58%) 도서관으로부터 설문지가 회수되었으나 연구의 본래 취지를 살리기 위하여 그 중 외국학술잡지 구독 종수가 300종 이상인 도서관 10개관만 표본으로 삼았다.

#### 1. 국립대학도서관 외국학술잡지 구독종수

국립대학도서관 외국학술잡지 구독종수 현황을 표본추출 및 기타 참고자료로 사용하기 위하여 조사한 결과 설문에 응답한 도서관 21개관중 1종에서 100종까지가 4개관 100종에서 300종까지가 7개관이었으며 300종 이상은 10개관이었는데 10개관중 1,000종 이상 구독하는 도서관이 4개관으로 나타나고 있다.

## 2. 외국학술잡지의 수령

외국학술잡지의 수령현황을 파악하기 위하여 2개항의 질문을 하였다.

### 1) 국립대학도서관의 외국학술잡지 구입방법

구 입 방 법	도 서 관 수 (%)
출판사 및 배포처로부터 직구입	0(0)
외국 대행사로부터 구입	0(0)
국내 대행사로부터 구입	9(90)
기            타	1(10)
계	10(100)

기타 내용은 1, 2, 3항 모두 병행하여 구입한다는 도서관이 1개관이었다. 국립대학도서관의 외국학술잡지 수령방법을 구체적으로 알아보기 위해 상기의 질의를 한 바 대다수 회원 도서관들은 (9개관:90%) 국내 대행사를 통하여 구입한다고 답변하였다. 이는 예산회계법상의 문제점 및 업무의 단순화 때문이라 본다.

### 2) 외국학술잡지를 국내대행사로부터 구입할 경우 수령방법

수 령 방 법	도 서 관 수 (%)
대행사 직원으로부터 직접수령	3(30)
우편이나 화물로 수령	7(70)
기            타	0(0)
계	10(100)

출판사 및 배포처로부터 구입하거나 국내대행사로부터 구입할 경우는 우편이나 화물로 수령할 수 밖에 없다. 그러므로 국내대행사로부터 구입할 경우 그 수령방법을 질의한 결과 주로 우편이나 화물로 수령하고 있다고 답변하였다.

대행사 직원으로부터 직접 수령할 경우에는 결호업무가 수시로 이루어질 수 있으며 타기관으로 잘못 배달될 염려는 없으나 국내 회원 도서관 대다수가 지방에 위치한 결과 우편이나 화물로 수령하므로 잘못 배달되어 결호가 생길 경우가 많으며, 또한 잘못 배달된 필요없는 잡지를 보관하여 관리상 어려움을 줄 수 있다.

### 3. 외국학술잡지의 복본처리

외국학술잡지를 우편이나 화물로 수령할 경우 잘못 배달되거나 기증으로 돌아온 복본을 어떻게 처리하는지를 알아보기 위하여 3개항의 질문을 하였다.

#### 1) 외국학술잡지의 복본처리 방법

복 본 처 리 방 법	도 서 관 수 (%)
원본과 같이 처리하여 이용시킨다.	2(20)
별도 보관하여 원본이 훼손되면 대체한다.	3(30)
일정기간 모아서 타대학과 교환한다.	3(30)
폐기한다.	0(0)
기 타	2(20)
계	10(100)

기타 내용은 구체적 방안이 없다라고 응답한 도서관이 2개관이었다.

2) 복본을 타대학과 교환하고 있는 경우 현재까지의 만족도

만족 정도	도서관 수 (%)
아주 만족	0(0)
만족	0(0)
불만	3(100)
아주 불만	0(0)
계	3(100)

1), 2)항의 질의 결과로 볼 때 외국학술잡지의 복본처리에 대해서는 일정한 방법이 없이 다양한데, 타대학과 교환하고 있는 도서관 3개관중 3개 도서관 모두 불만족한 것으로 나타났으며,

3) 복본을 타대학도서관과 교환하고 있지 않은 경우 교환할 의사는 있는가라는 질문에 복본을 타대학과 교환을 하고 있지 않은 7개관중 6개관이 교환할 의사가 있는 것으로 나타났다.

교환 의사	도서관 수 (%)
예	6(85.7)
아니오	1(14.3)
계	7(100)

그러나 기존 교환을 하고 있는 도서관이 모두 불만족스러운 것으로 나타나 그 원인을 파악하여 실무자적 차원에서 고려후 실시해야 할 것으로 사려된다.

back issue를 구입하기 위해선 많은 예산과 시간이 소요되는데 잘못 배달되거나 필요가 없는 복본을 회원도서관간 교환하므로 많은 예산을 절약할 수 있으며 잡지가 없어 복사를 의뢰하거나 결호독촉

을 해야 하는 수고를 덜어줄 수 있을 것이다.

#### 4. 외국학술잡지의 수입기록

외국학술잡지의 수입기록 현황을 파악하기 위하여 9개항의 질문을 하였다.

##### 1) 외국학술잡지 선정 및 구입부처

선정 및 구입부처	도서관 수 (%)
수 서 과	8(80)
정 기간 행 물 실	1(10)
기 타	1(10)
계	10(100)

선정 및 구입부처가 수입기록사항에 크게 영향을 미칠 것으로 생각 조사한 결과 주로 수서과에서 행하고 있었으며 정기간행물실에서는 1개도서관, 또 연속간행물실이라 하여 수서과 소속으로 되어 있어 선정과 구입을 연속간행물실에서 하고 있다는 도서관이 1개관 있었다.

##### 2) 신착잡지 수입기록처

수입기록처	도서관 수 (%)
수 서 과	2(20)
정 기간 행 물 실	2(20)
수서과 및 정간실 2중체크	6(60)
기 타	
계	10(100)



1), 2)의 조사에서 볼 때 선정 및 구입업무를 대다수 도서관이 수서과에서 하다보니 수입기록도 수서과에서도 해야 하고 또 이용부서인 정기간행물실에서도 해야 하는 번거로움이 있다.

따라서, 선정 및 구입, 수입기록을 단일창구로 정기간행물실에서 함으로 업무량도 줄이며, 체계적으로 일을 처리할 수 있다고 본다.

### 3) 수입기록 시스템

수입기록시스템	도서관수 (%)
직립식기록시스템	1(10)
평열식기록시스템	1(10)
원열식기록시스템	0(0)
장부형기록	8(80)
컴퓨터기록시스템	0(0)
기타	0(0)
계	10(100)

### 4) 수입기록 보관기간

수입기록보관	도서관수 (%)
영구보관	6(60)
임시보관	4(40)
계	10(100)

### 5) 수입기록 임시보관기간

보관기간	도서관수 (%)
5년이상	2(50)
10년이상	2(50)
계	4(100)

수입기록은 외국학술잡지의 관리 및 이용중 가장 기본적이고 필요한 점검작업이며 현황기록이라 어떠한 방법으로 기록하고 있으며 그 기록 보존기간에 관해 질문한 결과 수입기록시스템은 대다수 도서관이 수입기록을 수서과와 정기간행물실에서 2중으로 하다 보니 수서과에서는 장부형기록을 정기간행물실에서는 장부형 기록과 직립식기록 등 2~3중의 기록을 하게 되었으며 그 보관도 최소한 5년 이상에서 영구보관을 함으로 수입기록 자체가 외국학술잡지의 소장기록이 된다.

논리적으로 수입기록은 임시기록으로 일정기간이 되면 새로운 수입카드와 교체되어야하고 기록이 완비된 카드는 폐기되어야 한다. 그러나 수입카드와 소장카드가 각각 독립된 별개의 단위로 취급하는 원칙이 없는 것 같다. 사실상 장부형 기록을 영구적으로 소장기록으로 보관함은 논리에 맞지 않는데 이는 한 도서관에 기록형태가 여러가지로 존립하다보니 약간의 혼돈이 있었던 것 같다.

### 6) 수입기록 사항

수입기록사항	도서관수	수입기록사항	도서관수
1. 기본기록 : ① 잡지명	10	3. 참고사항 : ① 청구기호기록	3
② 발행년	10	② 클레임표시	3
③ 권 호	10	③ 보관처표시	2
④ 수입 Check	10	4. 제본기록 : ① 제본단위기록	7
⑤ 수입처	5	② 총목차	0
⑥ 간 별	10	③ 색 인	1
⑦ 가 격	8	④ 광 고	0
2. 서지적기록 : ① 서지적변동사항	8	⑤ 제본양식	4
② 창간년월일기록	2	⑥ 제본절차	1
③ 정간,속간의기록	3	⑦ 색	1

상기 조사 결과에서 나타나는 바와 같이 대다수 도서관에서 기본 기록은 완벽히 하고 있으나 그외 서지적기록, 참고사항, 제본기록 등은 불완전함을 알 수 있다.

수입카드는 적어도 외국학술잡지 담당사서가 수입기록 카드만으로 이용자의 다양한 요구에 응할 수 있는 기록이어야 한다.

서지적 변동사항, 소장사항, 청구기호 등을 알려주기 위하여 서가 목록이나 열람목록에 의존해야 하고 수입처와 가격을 알기 위하여 구매서류를 보아야 한다면 즉각적인 이용자 답변이 어렵다.

그러나 다양한 수입기록을 한 카드에 기록하기가 쉬운 일은 아니나 현재 사용하고 있는 인쇄카드를 탈피하여 자관에 알맞은 카드양식을 제작 사용한다든지 혹은 카드 뒷면을 이용하여 자세한 기록을 할 수 있다.

## 5. 외국학술잡지의 결호독촉업무

국립대학도서관의 결호독촉 업무현황을 알아 보기 위하여 다음 3개항의 질문을 하였다.

### 1) 결호업무 담당부서

결 호 업 무 담 당 부 서	도서관수(%)
수 서 과	8(80)
정 기 간 행 물 실	2(20)
기 타	0(0)
계	10(100)

외국학술잡지 선정과 구입업무를 수서과에서 하고 있다는 도서관이 8개관, 정기간행물실에서 하고 있다는 도서관이 2개관으로 나타났다

듯이 <4. 외국학술잡지의 수입기록, 1>결호업무담당부서도 같은 수의 도서관이 응답하여 구입업무를 담당하는 부서에서 결호업무를 수행하고 있음을 알 수 있다.

2) 결호본을 위하여 도서관에서 취하는 조치

결호본을 위해 도서관에서 취하는 조치	도 서 관 수 (%)
정기적 클레임	5(50)
수시로 클레임	3(30)
back issue예산을 별도 설정	0(0)
결호본을 위한 특별규정에 따른다	0(0)
기        타	2(20)
계	10(100)

정기적으로 클레임을 하고 있다는 도서관이 5개관, 수시로 클레임을 하고 있다는 도서관이 3개관, 정기적으로 클레임을 하면서 필요에 따라 수시로 클레임을 하고 있다는 도서관이 1개관, 또 정기적으로 클레임을 하되 back issue구입을 위해 예산을 별도 설정하고 있다는 도서관이 1개관이었다.

3) 결호독촉방법

결 호 독 촉 방 법	도 서 관 수 (%)
정기적으로 Check-in Card를 점검하여 일괄처리	4(40)
간기에 따라 구별하여 한다	0(0)
각 간행물마다 수시로 한다	3(30)
기        타	3(30)
계	10(100)

기타 내용으로 정기적으로 Check-in Card를 점검하여 처리하면서 필요에 따라 수시로 결호독촉을 한다는 도서관이 1개관, 정기적으로 Check-in Card를 점검하여 처리하되 간기에 따라서 한다는 도서관이 1개관 있었으며 정기적으로 Check-in Card를 점검하여 처리하되 대행사와 회전용 Delivery card를 이용하여 결호독촉 업무를 하는 도서관이 1개관이 있었다.

이상 질문의 답변 결과에 의하면

(1) 결호독촉업무는 대다수 도서관(8개 도서관)이 외국학술잡지구입 부서인 수서과에서 하고 있음을 알 수 있는데 이는 결호독촉업무의 책임 한계가 뚜렷하지 못하여 업무의 일괄성을 유지하기 힘들며 효율적인 업무추진을 하지 못한다.

(2) 수입기록 사항에서 나타났듯이(4-6) 클레임을 하면서 클레임 표시를 하는 도서관이 3개관에 불과해 클레임 작업이 효과적인 방법으로 이루어지지 않고 있음을 알 수 있고

(3) 결호독촉업무는 정기적으로 하고 있으나 특별규정을 두고 있는 도서관이 없는데 효율적인 결호독촉 업무를 수행하기 위해서는 결호독촉업무 수행을 위한 규정이 마련되어야 한다.

(4) 결호는 수령의 잘못으로 생기는 경우가 많은데 지방도서관의 경우에도 우편이나 화물로 수령하지 말고 직접 수령할 수 있는 방법을 모색해 보아야 하겠다.

## 6. 외국학술잡지 신착호의 잡지가 배열순서 및 진열방법

국립대학도서관의 외국학술잡지 신착호의 잡지가 배열순서 및 진열방법을 알아보기 위하여 5개항의 질문을 하였다. 그중 3개항으로 요약하였다.

1) 외국학술잡지의 신착호 배열과 제본지와와의 배열

신착호와 제본지와와의 배열관계	도서관 수 (%)
별도 배열	9(90)
함께 배열	1(10)
계	10(100)

2) 외국학술잡지 신착호의 잡지가 배열순서

신착잡지 배열순서	도서관 수 (%)
알파벳 순	2(20)
학과별 순	2(20)
주제별 순	2(20)
주제별에서 알파벳순	2(20)
학과별에서 알파벳순	2(20)
계	10(100)

3) 외국학술잡지 신착호의 잡지가 진열방법

신착잡지 진열방법	도서관 수 (%)
경사식	5(50)
직립식	3(30)
평립식	1(10)
기타무응답	1(10)
계	10(100)

이상의 조사결과에서 볼 때 신착잡지의 배열은 대다수의 도서관(9개 도서관 : 90%)이 제본잡지와 별도 배열하여 신착잡지를 최대한 이용시키려 하고 있다. 이는 기간호인 제본잡지 배열위치를 알려주는 방법을 모색하여 연결성을 갖도록 해야 한다.

진열은 주로 경사식 선반(5개도서관 : 50%)을 사용하고 있었다. 그러나 경사식은 전시효과는 좋으나 많은 면적과 매년 무거운 진열대를 이동해야 하는 번거로움이 있으므로 이용빈도가 낮거나 권당 페이지 수가 많아 진열대에 진열하기 어려운 잡지는 직립으로 배열하는 운영의 묘를 살려도 좋을 것이다.

그리고 신착잡지의 잡지가 배열순서에서는 자관의 상황에 따라 다양하게 나타났는데 이 요약표에서는 나타나지 않았으나 소규모의 도서관일수록 학과 등 형식 구분에 의한 배열이 많았으며 중규모 도서관에서는 알파벳순 배열, 그리고 1,000종 이상을 넘어가는 대규모 도서관에서는 대체적으로 주제나 학과별 대구분을 한 다음 알파벳순으로 배열하였다. 그러나 특정잡지를 찾고자 할 때는 알파벳순 배열이 효과적이므로 알파벳순 색인, 학과별 색인, 주제별 색인 등을 보완해 주므로 이용의 극대화를 기해야 할 것이다.

## 7. 외국학술잡지 신착호의 이용

국립대학도서관 외국학술잡지 신착호의 이용현황을 파악하기 위하여 6개항의 질문을 하였다.

1) 외국학술잡지 신착호를 어떻게 이용시키고 있는지를 알아보는 질문에서 목차봉사를 하고 있는 도서관이 9개관, 대출을 하고 있는 도서관이 1개관, 회람을 하고 있는 도서관이 1개관인 것으로 나타나 적극적인 서비스를 제공하지 못하고 있음을 알 수 있다.

2) 목차봉사를 하고 있는 경우 회수

목 차 봉 사 회 수	도 서 관 수 (%)
수 입 즉 시 수 시 로	5(55.5)
주 1 회	1(11.2)
월 1 회	3(33.3)
기 타	0(0)
계	9(100)

이 조사에 의하면 외국학술잡지 수령 즉시 목차봉사를 하고 있는 도서관이 목차봉사를 하고 있는 9개도서관중 5개도서관(55.5%)으로 제일 높았으며 다음이 월1회가 3개도서관, 주1회가 1개도서관으로 응답하였는데, 목차봉사의 생명은 시간에 있으므로 가능한 도착즉시 목차봉사를 제공하여야 한다.

3) 목차봉사를 하고 있는 경우 그 대상범위

목 차 봉 사 대 상 범 위	도 서 관 수 (%)
잡지 신청학과에만 한다	3(33.4)
관련학과도 한다	0(0)
목차봉사 요구학과에만 한다	2(22.2)
교수개인별 관심title을 등록 후 교수개인별로 한다	2(22.2)
책자형으로 발행하여 전학과 및 교수에게 배포	0(0)
기 타	2(22.2)
계	9(100)

기타 내용으로는 관련학과 및 복사요구학과에 목차봉사를 한다는 도서관이 1개관과 잡지신청학과 및 복사요구학과에 목차봉사를 한다는 도서관이 1개관이다. 목차봉사를 하고 있는 9개도서관이 대상범위



에 관한 질문에 대체적으로 고르게 응답하여 목차봉사 대상 범위는 학교의 사정과 특성에 따라 다양함을 알 수 있다.

이용자 개인별 관심title을 등록 후 이용자 개인별로 목차봉사 하는 것이 가장 좋은 방법이나 업무량이 많이 늘어나므로 잡지 신청학과 및 관련학과별로 해서 학과내에서 돌려보도록 하므로 도서관에서는 업무량도 많지 않고 이용자는 관련잡지의 목차도 볼 수 있어 권장할 만한 방법이라 사려된다.

#### 4) 외국학술잡지 신착호의 대출

신 착 잡 지 대 출 여 부	도 서 관 수 (%)
대출한다	1(10)
대출하지 않는다	0(0)
원칙은 대출하지 않으나 상황에 따라 일부 대출하고 있다	9(90)
계	10(100)

이 조사에서 원칙은 대출하지 않으나 상황에 따라 일부 대출하고 있다는 도서관이 9개관(90%)으로 가장 높게 응답하였으며 대출한다는 도서관이 1개관(10%)이었으며 대출을 전혀 하지 않는 도서관은 없는 것으로 나타났다.

#### 5) 대출기간

대 출 기 간	도 서 관 수 (%)
1 일	2(20)
2 ~ 3 일	2(20)
4 ~ 7 일	3(30)
7 일 이 상	3(30)
계	10(100)

이 조사에서 볼 때 대다수의 도서관(9개 도서관 : 90%)이 원칙은 대출하지 않으나 상황에 따라 일부 대출하고 있으며 그 대출기간도 4일 이상인 도서관이 6개관(60%)이나 된다.

이용자가 원하는 것은 특정기사인 경우가 많은데 잡지를 대출해 버리면 관심없는 다른 많은 기사를 포함하고 있어 다른 이용자가 사용할 수 없으므로 비효율적이라 할 수 있다. 그러므로 도서관에서는 필요한 부분만 복사하여 이용하도록 유도해야 하며 저녁에 빌려주고 아침에 반납 또는 주말에 대출하여 일요일 아침에 반납토록 하는 규정을 만들어 많은 이용자가 최대한 자료를 이용할 수 있게 하여야 한다.

6) 외국학술잡지 신착호의 홍보활동은 어떻게 하고 있는냐는 질문에 목차봉사를 하는 도서관이 9개관, 도서관 소식 등 간행물을 통하여 잡지 도착을 알리는 도서관이 3개관이었으며 게시판이나 전화를 통하여 잡지도착 및 이용가능 여부를 알려주는 도서관은 전혀 없었다.

외국학술잡지는 외국 선진기술, 연구 결과를 받아들이 수 있는 가장 좋은 자료원으로 수입 즉시 이용토록 해야 한다. 그런데 잡지의 도서관 도착 및 이용가능 여부는 홍보활동을 통하여 알려야 하는데 이상의 결과에서 볼 때 목차봉사 외에는 특별한 활동이 없는 것으로 나타났다. 학보에 잡지도착 목록을 게재한다든지 게시판 알림란을 이용한다든지 또는 전화로 신청학과와 교수에게 도착 상황을 알려준다든지 하는 적극적인 방법으로 홍보하여야 할 것이다.

## IV. 요약 및 제언

개발도상국에서는 외국선진기술을 신속히 받아들여 자국에 알맞은 새로운 기술을 축적해야 하는데, 새로운 분야에 대한 최신정보의 신속성이라는 측면과 비공식 정보유통의 대응으로 연구자들에게 많은 흥미와 관심을 주며 이에 대한 정보자료원으로 외국학술잡지는 가치와 중요성이 날로 증가하고 있다.

그런데, 정기간행물이 출판과정에서 시간이 적게 걸려 정보를 빨리 접할 수 있다는 장점이 있는 반면 그 성격이 일반화되고 체계화된 지식을 포함하는 일이 적으므로 그 내용 가치가 쉽게 떨어져 버릴 수 있다. 특히 학문의 발달속도가 빠른 분야일수록 그 내용 가치가 급속히 떨어지므로 신착잡지의 관리 및 이용은 매우 중요하다.

### 1. 외국학술잡지의 수령

조사결과 9개도서관(90%)이 외국학술잡지는 국내대행사를 통하여 구독하며 또한 대다수 회원도서관이 지방에 위치한 결과 7개도서관(70%)이 우편이나 화물로 수령하고 있어 잘못 배달되어 결호가 생길 경우가 많으며 잘못 배달된 필요로 하지 않는 잡지를 보관하여 관리상 어려움을 줄 수 있다.

따라서, 가능한 대행사 직원으로부터 직접 수령하는 방법을 강구하거나 잘못 배달된 잡지를 회원도서관만이라도 협력하여 본래 목적으로 배달되게끔 노력해야 한다.

## 2. 외국학술잡지의 복본처리

앞에서 알아본 여러가지 이유로 인하여 복본 또는 자관에 불필요한 잡지가 배달되는 경우가 많은데 그 처리는 자관의 정책에 따라 사용, 교환 또는 폐기할 수 있지만 타도서관과 교환하는 것이 결호보충을 위한 노력과 시간 및 예산을 절약할 수 있다.

또한 조사결과 타도서관과 교환을 하고 있는 도서관이 3개도서관(30%)이며 교환을 하고 있지 않으나 교환하기를 원하는 도서관이 7개도서관중 6개도서관(85.7%)이 되어 회원도서관만이라도 외국학술잡지 교환협정을 만들 필요성이 있음을 알 수 있다. 그러나, 현재 교환을 하고 있는 3개관 모두가 불만족스러운 것으로 나타나 실무자적 차원에서 고려 후 실시해야 할 것으로 사려된다.

## 3. 외국학술잡지 수입기록

외국학술잡지 수입기록은 관리 및 이용에 있어 가장 기본적이고 필요한 점검작업이며 현황기록이라 할 수 있다. 그 기록이 복잡다양하여 주의깊게 체계적 기록을 유지하지 않으면 수입현황뿐 아니라 결호된 잡지의 클레임, 지불기한이 지난 잡지에 대한 조치 및 이용자에게 즉각적인 봉사가 이루어지지 못한다.

조사결과 외국학술잡지의 선정과 구입을 대다수 도서관(8개관 : 80%)이 수서과에서 하고 있어 수입기록도 수서과와 이용부서인 정기간행물실에서 2중으로 체크(6개관 : 60%)하고 있는데, 이를 단일 창구인 정기간행물실에서 함으로 업무량도 줄이고 체계적으로 일을 처리할 수 있다.

그리고 수입기록사항도 기본기록은 완벽히 하고 있으나, 서지적기

록, 참고사항, 제본기록은 불완전하게 기록함을 알 수 있는데 이는 판매용 인쇄카드를 탈피하여 자관에 알맞는 카드를 만들어 사용하거나 혹은 카드 뒷면을 이용하여 가능한 상세히 기록해야 한다.

#### 4. 외국학술잡지 결호독촉업무

1) 외국학술잡지 선정과 구입을 대다수의 도서관(8개관 : 80%)이 수서과에서 하고 있는 결과 결호독촉업무도 수서과에서 하고 있는데 이는 결호독촉업무의 책임한계가 뚜렷하지 못하며 업무의 일관성을 유지하기 힘들고 효율적인 업무추진이 불가하므로 단일 창구인 정기간행물실에서 하여야 한다.

2) 수입기록 사항에서 나타났듯이 클레임을 하면서 표시를 하는 도서관이 3개도서관에 불가해 클레임작업이 효과적인 방법으로 이루어지지 않고 있음을 알 수 있다.

3) 결호독촉업무는 정기적으로 하고 있으나 간기 및 출판일이 다양하므로 정기적인 방법보다는 간기 및 도착예정기간 판별에 따라 수시로 해야 하며 또한 결호업무에 관한 특별규정을 두고 있는 도서관이 없는데 효율적인 결호독촉업무를 수행하기 위해서는 특별규정을 마련해야 한다.

4) 결호의 예방책으로 수령에 영향을 미치는 요인을 고려하여 미리 조치를 취하여야 한다.

#### 5. 외국학술잡지 신착호의 배열 및 진열

1) 신착잡지의 배열은 대다수의 도서관(9개관 : 90%)이 제본잡지와 별도 배열하여 신착잡지를 최대한 이용시키려 하였는데 이는 기

간호인 제본잡지 배열위치를 알려주는 방법을 모색하여 연결성을 갖도록 해야 한다.

2) 잡지가 진열 방법은 경사식 선반을 이용한다는 도서관이 5개관(50%)으로 가장 높게 응답하였는데 이는 많은 면적과 이동의 불편함이 있어 이용빈도가 낮거나 권당 페이지수가 많아 진열대에 배열하기 어려운 잡지는 직립으로 배열하여 공간을 최대한 이용하도록 한다.

3) 신착잡지의 잡지가 배열 순서는 소규모 도서관일수록 학과 등 형식구분, 중규모의 도서관에서는 알파벳순 배열이 많았고, 외국학술잡지 1,000종 이상을 구독하는 대규모 도서관에서는 대체적으로 주제나 학과별로 대구분 한 다음 알파벳순으로 배열하였다. 그러나, 특정 title을 찾고자 할 경우 알파벳순 배열이 효과적이므로 알파벳순 색인을 만들어 주어야 하며 그의 학과별 색인, 주제별 색인, 간별 색인 등을 만들어 이용의 편의를 도모해야 한다.

## 6. 외국학술잡지 신착호의 이용

조사결과에 의하면 외국학술잡지 신착호의 이용은 정기간행물실내 잡지 진열과 목차봉사에 국한되어 적극적인 서비스를 제공하지 못함을 알 수 있다.

### 1) 대 출

조사결과 대다수 도서관(9개도서관 : 90%)이 원칙은 대출하지 않으나 상황에 따라 일부 대출하고 있으며 그 대출 기간도 4일 이상인 도서관이 6개관(60%)이나 된다. 이용자가 원하는 것은 특정기사인

경우가 많은데 잡지를 대출해 버리면 관심없는 다른 많은 기사를 포함하고 있어 다른 이용자가 이용할 수 없으므로 비효율적이다. 그리하여 도서관에서는 필요한 부분만 복사 이용토록 유도해야 하며 저녁에 빌려주고 아침에 반납 또는 주말에 대출하여 월요일 아침에 반납토록 하는 규정을 만들어 많은 이용자가 자료를 최대한 이용할 수 있게 하여야 한다.

## 2) 회 람

회람은 적은 규모의 도서관이나 연구소도서관에서 권장할만한 방법이나 대학도서관의 경우 이용자 훈련만 잘 시키면 잡지 신청학과의 교수들에게만이라도 회람시키는 것이 바람직하다.

## 3) 목차봉사

조사결과 목차봉사를 하고 있는 도서관이 9개관(90%)이며 9개관 중 목차봉사 대상범위에 관한 질문에 대체적으로 고르게 응답하였다.

목차봉사는 현재 각 도서관에서 외국학술잡지 홍보활동으로 가장 많이 사용하는 방법이며 대상범위는 학교의 사정과 특성에 따라 다양함을 알 수 있다.

이용자 개인별 관심title을 등록 후 이용자 개인별로 목차봉사 하는 것이 가장 좋은 방법이나 업무량이 많으므로 잡지신청 학과 및 관련 학과별로 해서 학과내에서 돌려보도록 함으로 도서관에서는 업무량도 많지 않고 이용자는 관련잡지의 목차도 볼 수 있어 권장할만한 방법이라 사려된다.

#### 4) 홍보활동

외국학술잡지는 외국 선진기술 연구결과를 받아들일 수 있는 가장 좋은 자료원으로 수입 즉시 이용토록 해야 한다. 그런데 잡지의 도서관 도착 및 이용가능 여부는 홍보활동을 통하여 알려야 하는데 이상의 결과에서 볼 때 목차봉사외에는 특별한 활동이 없는 것으로 나타났다. 학보에 잡지도착 목록을 게재한다든지 게시판 알림란을 이용한다든지 또는 전화로 신청학과와 교수에게 도착 상황을 알려준다든지 하는 적극적인 방법으로 홍보하여야 한다.

#### 5) 제본시기

외국학술잡지는 최신성을 요하는 것만큼 정보의 가치도 비례하여 상실되므로 잡지가 도착되면 제본 전에 충분한 기간동안 이용시키고 그 내용의 가치가 상실되는 일정기간 후(예 2~3년후) 제본한다면 가장 많이 이용되는 시기에 제본 및 등록, 정리를 하므로 상당 기간 동안 이용을 못하게 하는 일이 없게 되며 또한 일부 이용가치가 전혀 없어지는 잡지는 제본하지 않아도 될 것이다.



## 참 고 문 헌

1. 「새국어사전」, 양주동, 신한출판사.
2. 「비도서자료의 정리」, 도협 편, 1958.
3. “의학도서관에 있어서의 정기간행물관리”, 한국의학도서관협회, 1988.
4. 「도서관학·정보학 용어사전」, 사공철 등 편, 한국도서관협회, 1986.
5. 「정보학원론」, 최상진, 아세아문화사, 1980.
6. *The ALA Glossary of Library and Information Science*, American Library Association, 1983.
7. “정기간행물의 관리와 그 문제점”, 박종근.
8. “신저작권법과 도서관의 목차봉사”, 홍영의, 「국회도서관보」, 제 25권 5호, (88. 9~10).
9. “정기간행물 관리를 위한 사례연구”, 현규섭, 「국회도서관보」, 1970.
10. “우리나라 대학도서관의 정기간행물 결호독촉업무 실태조사”, 이인숙, 1990, 〈이화여대 석사학위논문〉.
11. “대학도서관에서의 연속간행물 업무조직에 관한 연구”, 박금련, 1984, 〈연세대학교 석사학위논문〉.