

# 논문

## 도서관장서의 효율적인 관리를 위한 자료폐기 방안

경북대학교 도서관  
김영훈

### < 목 차 >

I. 사업개요

II. 사업추진 경과

III. 사업추진 실적

IV. 사업추진 효과

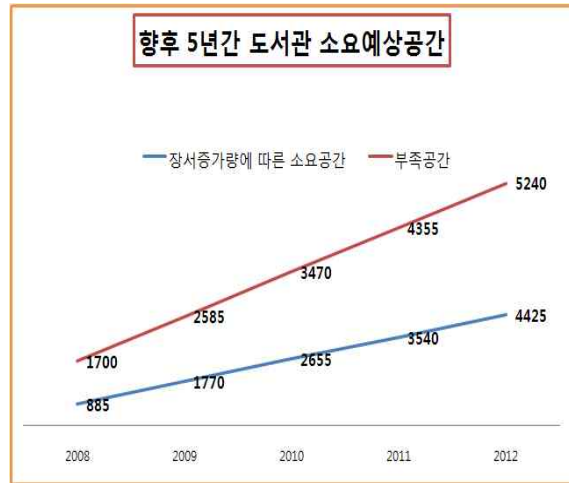
## I. 사업 개요

- 도서관 소장 자료 중 오손 및 파손된 도서, 부적당한 도서 또는 이용되지 않는 도서를 폐기(제적)함으로써 도서관 자료의 효율적 관리를 도모하고 자료보존·활용 공간의 효율성을 높이고자 함
- 도서관BSC 혁신활동 성과제고, 효율적인 재정운영, 고객만족도 향상에 기여

### ◎ 필요성

#### 1. 효율적인 도서관 소장공간 활용

- 자료 증가에 따른 자료 소장공간 확보의 어려움
  - 장서 증가량 : 10만권/년



- 밀집서고 5실, 지하보존서고 3실, 연속간행물실 모바일 운영으로는 증가하는 장서의 소장공간을 확보하기가 어려움

#### 2. 장서의 최신성 유지

- 노후자료의 증가로 신간 자료를 계속 입수하더라도 최신 자료의 탐색 시간이 지연

#### 3. 장서관리 비용 절감

- 장서의 비대화로 장서관리에 드는 시간, 인력, 각종 유지 비용이 증가

#### 4. 국립대학 평가기준에 대비

- 도서관 장서폐기에 대한 평가가 국립대학 평가기준에 포함될 예정이므로 이에 대비

## II. 사업추진 경과

- 2007. 12 : 문화관광부고시 제2007- 37호 공고
- 2008. 2 : 경북대학교도서관 자료폐기 및 제적 운영세칙(안) 마련
- 2008. 2 : 도서관운영위원회 개최 - 세칙 통과
- 2008. 6 : 1차 자료폐기(제적) 심의회의 개최
- 2008. 8 : 학위논문 디스켓 및 CD 폐기 - 4,815종
- 2008. 9 : 경북대학교 도서관 자료폐기 및 제적 운영세칙 개정  
(예규 제397호)
- 2008. 9 : 도서관 장서폐기위원회 개최
- 2008. 10 : 2차 자료폐기(제적) 시행 - 6,731책
- 2008. 10 : 복본 및 폐기자료 전시회 개최
- 2008. 12 : 자료폐기(제적) 업무매뉴얼 작성
- 2008. 12 : 각 자료실별 3차 폐기(제적)자료 선별작업 진행

## III. 사업추진 실적

1. 경북대학교도서관 자료폐기 및 제적 운영세칙(안) 마련
2. 학위논문 디스켓 및 CD 폐기
  - 학위논문 원문제공서비스(dcollection) 실시
  - 본교 석·박사 학위논문 디스켓 및 CD 4,815종을 폐기(제적)
3. 단행본 및 연속간행물 폐기

인문학자료실	503책
어문학자료실	500책
사회과학자료실	500책
자연과학자료실	502책
참고자료실	504책
연속간행물실	366책
의대분관	3,856책
<b>합 계</b>	<b>6,731책</b>

4. 복본 및 폐기자료 전시회 개최

- 복본 400책, 폐기자료 2,000여책
- 본교 직원 및 학생 476명에게 800여책 배부

5. 자료폐기(제적) 업무매뉴얼 작성(첨부 3)

- 도서관 장서의 효율적인 관리와 공간확보를 위하여 실제 자료폐기(제적) 업무 수행에 있어 대상자료의 선정에서부터 도서관DB를 완전히 삭제하기까지 폐기(제적)업무의 전반적인 흐름을 상세하게 체크·검토 서술하여 업무담당자가 바뀌더라도 누구나 쉽게 자료폐기(제적) 업무를 수행할 수 있도록 매뉴얼을 만들어 업무의 효율 높임

6. Global 100 KPI Project 성과달성에 기여

- 자료폐기(제적)업무를 통하여 도서관 KPI의 고객만족도 향상과 혁신 활동의 성과제고, 혁신을 통한 예산절감율 등의 성과달성에 기여

7. 향후 자료폐기(제적) 계획

- 연간 2만여책 폐기(제적) 목표로 설정 시행
- 지하보존서고 3실의 25만여책 순차적 폐기

#### IV. 사업추진 효과



1. 자료실 공간 확보

1) 공간 기준 및 소요공간

가. 현재 도서관 공간(구관) : 20,460.46㎡

나. 서고 공간 기준

- 2련 양면(6단) 기준(600책)  
: 개가제 서고 서가 1개당 소요면적 : 5.3m<sup>2</sup>  
: 113권/m<sup>2</sup>

다. 소요공간

- 250만권(단행본)으로 가정한 도서관 소요공간  
: 22,123m<sup>2</sup> = 2,500,000 여책 / 113책
- 도서관 공간은 20,460m<sup>2</sup>(서고, 열람공간, 사무공간 등)  
: 도서관 전체 공간을 서고화하여도 1,700m<sup>2</sup> 부족  
- 최소한 192,000여책의 공간 부족
- 서고 공간마련의 어려움으로 지하보존서고 3실에 25만여책 이관  
보관
- 연간 필요공간 : 장서 10만책 증가시 885m<sup>2</sup>/년 필요  
(서가166대)

2) 공간확보

가. 6,731 책을 폐기하여 서가 11대 분량의 60m<sup>2</sup>의 공간 확보

나. 연간 2만책 폐기시 서가 33대분 177m<sup>2</sup>의 공간을 확보

다. 연간 약10만권의 장서증가에 의해서 요구되는 공간의 20%를 자료 폐기를 통하여 확보

2. 서가구입 예산절감

가. 연차 증가량 기준으로 매년 166대의 서가가 필요

나. 6,731여책 분량의 자료를 폐기하여 서가 11대 구입비용 420여만원의 예산 절감

- 연간 2만책 폐기시 서가 33대 구입비용 1,300 여만원 절감  
- 연간 서가구입비의 20% 절감효과

3. 자료의 재이용도 제고

폐기자료와 각 기관에서 우리도서관에 기증한 자료 중 복본자료와 함께 전시회를 열어 이용자들의 연구와 학습에 필요한 800여책을 배부함으로써 자료 재이용의 효과를 가져옴

4. 효율적인 장서개발

축적된 각종 자료의 효율적 관리와 이용을 위해 자료의 적절성을 평가하여 유용한 자료들을 보존하고 평가기준에 미달되는 자료를 폐기함으로써 장서 개발의 효율성 증가

#### 5. 효과적인 장서관리 및 인적자원관리

신간자료로 대체되는 서가의 증가로 사서가 노후자료 유지보수에 투자하는 노력을 이용자봉사에 기울이므로 이용자 만족도를 높이고 장서관리와 도서관인적자원관리에 효과를 높임

**첨부1) 문화관광부고시 제2007- 37호**

「도서관법」 제12조제2항제7호 및 동법시행령제5조제4호에 의거 도서관정보정책위원회가 심의·의결한 도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위에 관한 사항을 다음과 같이 고시합니다.

2007년 12월 6일

문 화 관 광 부 장 관

**도서관자료의 교환 · 이관 · 폐기 및 제적의 기준과 범위**

도서관법시행령 제5조제4호의 규정에 따라 도서관자료의 교환, 이관, 폐기 및 제적의 기준과 범위에 관한 기본적 사항을 다음과 같이 정한다.

**1. 목 적**

도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위를 정함으로써 도서관자료의 효율적 관리를 도모하고 공중의 도서관 이용을 활성화하는 것을 목적으로 한다.

**2. 도서관자료의 종류**

“도서관자료”라 함은 도서관이 수집·정리·보존하는 자료로서 인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 전자자료 그 밖에 장애인을 위한 특수자료 등 지식정보자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 매체를 말한다.(이하 ‘자료’라 한다.)

**3. 자료의 교환, 이관, 폐기 및 제적의 기준과 범위**

가. 자료의 교환 또는 이관의 기준은 다음 각 호와 같다.

- (1) 자료 보존·활용 공간의 효율화
- (2) 자료 접근·이용의 편의 제고

(3) 자료의 충실화 및 최신성 추구

나. 자료의 폐기 및 제적의 기준은 다음 각 호와 같다.

- (1) 이용가치의 상실
- (2) 훼손 또는 파손·오손
- (3) 불가항력적인 재해·사고, 기타 이에 준하는 사태로 인한 자료의 유실
- (4) 기타 도서관장(학교장을 포함한다)이 필요하다고 정하는 사항

다. 자료의 폐기 및 제적의 범위는 연간 당해 도서관 전체장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 위 나의 (3)에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

4. 도서관장(학교장을 포함한다)은 위 사항을 참고하여 자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위 등에 관해 세부사항을 정한다.

부 칙

이 고시는 관보에 게재한 날부터 시행한다.



## 별첨2) 경북대학교도서관 자료폐기 및 제적 운영세칙

제정 2008. 10. 6 예규 제397호

**제1조(목적)** 이 세칙은 경북대학교도서관(이하 “도서관”이라 한다) 규정 제 11조 2항의 규정에 의하여 자료의 폐기 및 제적 기준과 범위를 정함으로써 도서관자료의 효율적 관리를 도모하고 자료 보존·활용 공간의 효율성을 높이기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ①“폐기”라 함은 소장자료 중 오손 및 파손된 도서, 부적당한 도서 또는 이용되지 않는 도서를 도서관 장서에서 공식적으로 제거하는 일을 말한다.

②“제적”이라 함은 더 이상 이용가치가 없다고 판단되는 도서를 등록대장에서 제거하는 것을 말한다.

**제3조(대상자료)** 경북대학교 도서관규정 제3조1항에서 규정한 모든 도서관자료(이하 “자료”라 한다)를 그 대상으로 한다.

**제4조(선정)** ①자료의 폐기 및 제적자료는 다음 각 호를 기준으로 선정한다.

1. 간행된 지 20년이 경과한 자료로서 내용이 현실과 맞지 않고 이용가치가 상실된 자료 (단, 주제분야별로 구분하여 적용한다.)
2. 참고자료 중 10년 이상 된 교양서적, 여행자료, 교통자료, 법전 및 규정집 등 신속성과 현실성이 떨어지는 자료
3. 정기간행물 자료 중 5년 이상 경과된 교양지, 매년 갱신되는 사보 등의 자료
4. 15년 이상 된 일반자료 중 이용되지 않는 복본이 있는 경우 1부만 남기고 처리한다.
5. 전항 1,2,3항의 경우 보존가치가 있는 자료의 경우에는 제외한다.
6. 훼손 또는 파손·오손의 정도가 심하여 더 이상 이용이 불가능한 자료
7. 불가항력적인 재해·사고, 기타 이에 준하는 사태로 유실된 자료
8. 기타 도서관장이 필요하다고 인정하는 자료

②도서관장은 전항의 경우에 적합한 자료가 선정될 수 있도록 도서관팀장 및 각 자료실 담당자로 구성된 폐기자료 선정팀을 운영할 수 있다.

**제5조(범위)** 연간 당해 도서관 전체장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 제 4조 7항의 경우에는 그러하지 아니하다.

**제6조(시기)** ①매년 1회에 걸쳐 실시하는 것을 원칙으로 한다.

②관장은 전항 이외에도 필요에 따라 실시할 수 있다.

**제7조(원부작성)** ①해당 각 실의 담당자는 폐기 및 제적하고자 하는 자료에 대한 원부를 [별표1]에 따라 작성하여야 한다.

②작성된 폐기 및 제적원부의 사본 및 화일 각1부를 선정팀, 도서관원부담

당자, 분류목록팀 및 전산관리팀에게 제출하여야 한다.

③ 폐기 및 제적하고자 작성된 자료의 수는 제5조의 범위를 넘어서는 아니 된다.

**제8조(제반조치)** ① 폐기 및 제적 담당자는 작성된 목록과 현물도서를 비교·확인 절차를 거쳐 처리하여야 한다.

② 폐기 및 제적된 자료는 반드시 도서관부에 “자료폐기” 혹은 “자료제적” 표시하여야 하며 도서관 서지D/B에서 삭제하여야 한다.

③ 폐기 및 제적 대상으로 선정된 자료의 경우 자료의 앞표지의 등록번호가 나타날 수 있도록 촬영하여 그 파일을 보관하여야 한다. (다만, 자료가 파손되어 등록번호가 확인되지 않을 시 파손된 그대로 촬영하여 보관하여야 한다.)

④ 폐기 및 제적된 자료에 대하여 도서관 장서통계에 반영하도록 조치하여야 한다.

⑤ 폐기 및 제적된 자료의 등록번호는 도서관부의 효율적인 관리를 위하여 재사용하지 아니한다.

**제9조(보관)** 폐기 및 제적원부는 천재지변, 불가항력적인 재해·사고, 기타 이에 준하는 사태 등 부득이 한 사유가 발생하지 않은 이상 5년동안 보관하여야 한다.

**제10조(위원회 설치)** 도서관장은 자료의 효율적인 관리를 위하여 자료폐기 및 제적이 필요한 때에 장서폐기위원회를 설치·운영할 수 있다.

**제11조(구성)** ① 위원장은 도서관장이 된다.

② 위원으로 상임위원 2인, 주제별 전문교수 3인, 수서정리과장, 열람과장, 수서팀장, 장서팀장 등 10인 이내를 둘 수 있다.

③ 위원 중 상임위원과 주제별 전문위원의 경우 도서관장의 추천으로 위촉한다.

④ 도서관장은 회의가 열리기 1개월 전에 위원회를 구성하여야 한다.

**제12조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 검토·자문한다.

1. 폐기 및 제적자료 선정에 관한 사항
2. 장서폐기정책에 관한 사항
3. 기타 관장이 장서 폐기에 필요하다고 인정하는 중요한 사항

**제13조(회의소집)** 도서관장은 자료폐기 및 제적이 필요하다고 인정하는 때에는 회의를 소집할 수 있다.

**제14조(해산)** 해당위원회는 당해 목적을 수행한 이후 자연 해산하여야 한다.

## 부 칙

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표1] 자료폐기 및 제적원부

담당	팀장	열람과장	수서정리 과장	관장

연번	서명	등록번호	청구기호	출판년도	사유	비고

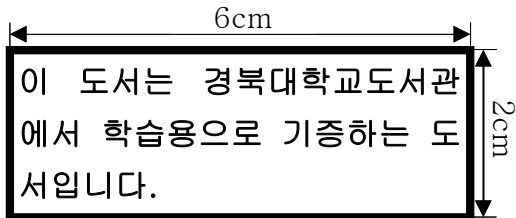
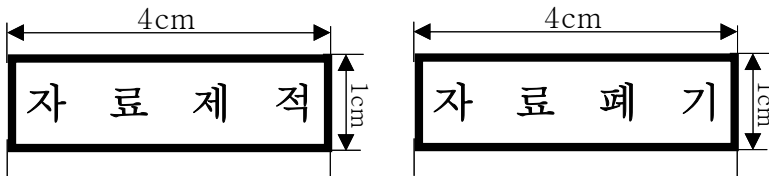
[별표2] 장서폐기 및 제적인

자료폐기

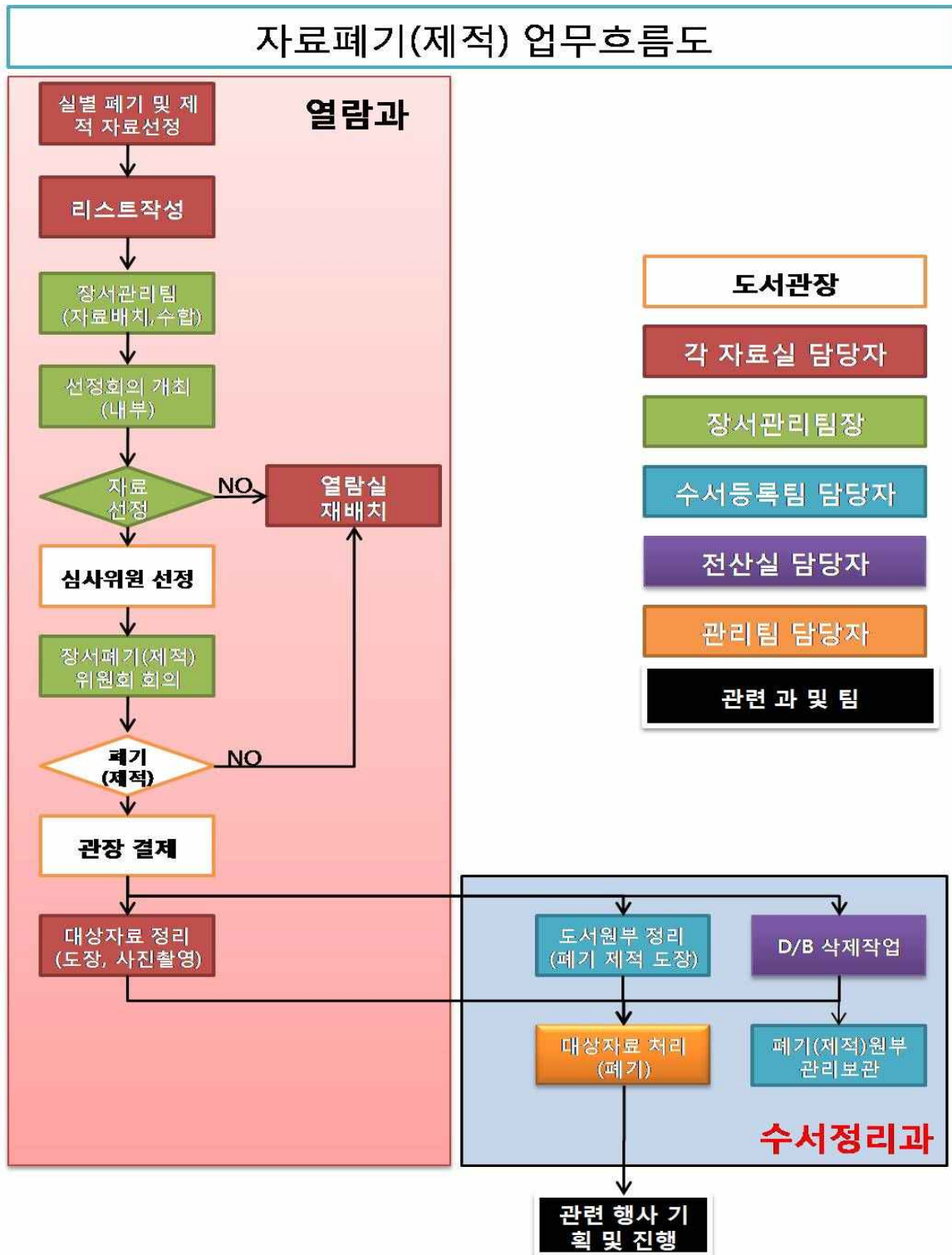
자료제적

가로 X 세로 : 4cm X 1cm

[별첨3] 자료폐기(제적) 및 배포 관련 도장



[첨부3] 자료폐기(제적) 업무 흐름도 및 업무매뉴얼



### 1. 자료실별 폐기 및 제적 자료선정

자료실 및 분관은 폐기(제적)하고자 하는 자료를 선정한다.

### 2. 리스트 작성

가. 폐기(제적)하고자 하는 자료를 도서관 D/B와 대조 확인한다.

나. 대조작업을 거친 자료에 대하여 자료폐기(제적)원부 양식에 따라 excel파일 형식으로 리스트를 작성한다.

### 3. 자료배치 및 수합

가. 장서관리팀장은 각 자료실에서 작성된 폐기(제적)원부를 수합한다.

나. 폐기(제적)대상자료를 적정한 공간에 폐기(제적)원부 순으로 배열한다.

다. 배열된 자료를 폐기(제적)원부와 대조하여 재확인한다.

### 4. 선정회의 개최(내부)

과장, 팀장, 담당자 등으로 구성된 도서관 내부 선정회의를 통하여 폐기(제적) 자료로서 적합 여부 등을 검토한다.

### 5. 심사위원 선정

가. 관장은 폐기(제적)대상 자료에 해당하는 분야의 심사위원을 선정한다.

나. 장서관리팀장은 관장이 선정한 심사위원에게 심사위원 위촉을 알린다.

다. 심사위원 위촉을 동의하는 위원에게 폐기(제적)자료 원부와 관련 공문을 보내고 위원들이 가능한 일정에 맞추어 회의일정을 정한다.

라. 회의 일정이 정해지면 전자메일과 전화를 통하여 일정을 통보하고 회의개최 1일전에 위원들에게 시간과 장소, 참석여부를 확인한다.

### 6. 장서폐기(제적)위원회 회의

가. 관리팀은 회의 1일전까지 회의장 및 안내 등 회의준비를 한다.

나. 관장, 과장, 심사위원, 팀장 등으로 구성된 장서폐기(제적)위원회 회의를 통하여 적합여부, 처리방안 등을 결정한다.

다. 회의 준비 자료

- 폐기(제적)자료 원부
- 자료폐기(제적)동의서

라. 회의록을 작성하여 회의에서 결정된 사항에 대하여 다음 절차가 진행될 수 있도록 관련 직원에게 공람을 한다.

## 7. 관장결재

- 가. 장서폐기(제적)위원회의 결과에 따라 원부를 보완 정리하여 전자문서를 통해 관장의 결재를 득한 후 수서등록팀, 분류목록팀, 전산관리팀의 담당자에게 공람한다.
- 나. 관장 결재된 폐기(제적)자료 원부는 수서등록팀에 인계하여 등록원부와 함께 관리하도록 한다.
- 다. 폐기(제적)자료 원부는 도서원부와 같은 방식으로 제본하여 수서등록팀에서 관리·보관하도록 한다.

## 8. 대상자료 정리

- 가. 자료실담당자는 폐기(제적)대상 자료에 폐기(제적)도장을 날인한다.
- 나. 자료실담당자는 폐기(제적)자료의 서명, 등록번호 등을 포함하여 디지털 카메라로 사진촬영을 한다.
- 다. 해당 자료실에서 촬영된 사진은 장서관리팀장이 수합하여 CD 또는 DVD 등으로 제작한다. 제작된 자료는 수서등록팀으로 인계한다.

## 9. 도서원부 정리

- 가. 장서관리팀으로부터 폐기(제적)자료 원부와 폐기(제적)자료 사진촬영 CD 또는 DVD를 인계받아 보관한다.
- 나. 수서등록팀 담당자는 장서관리팀으로부터 인계받은 자료와 수서등록팀에서 진행될 업무 일정에 대하여 내부결재를 한다.
- 다. 수서등록팀 담당자는 폐기(제적)대상 자료의 도서원부에 폐기(제적)도장을 날인한다.
- 라. 원부정리가 완료되면 통계 및 폐기현황을 작성하고 내부결재를 하여 처리를 완료한다.

## 10. D/B삭제작업

- 가. 전산관리팀 담당자는 장서관리팀으로부터 폐기(제적)자료 원부를 인계받는다.
- 나. 원부를 인계받으면 원부 인계여부, D/B삭제 업무의 소요기간 등을 내부결재를 한다.
- 다. 대상 D/B의 삭제가 완료되면 내부결재를 하여 처리를 완료한다.

## 11. 대상자료 처리

- 가. 관리팀 담당자는 장서관리팀장으로부터 폐기(제적)자료의 처리완료통보를 받으면 대상자료를 처리한다.
- 나. 폐기물관리업체를 선정하고 선정된 업체로부터 처리방법에 대한 이행각서를 받는다.
- 다. 담당자는 폐기물관리업체가 최종적으로 처리하는 과정을 직접 확인한다.
- 라. 폐기(제적)자료를 처리후 발생하는 수입금은 회계절차에 따라 경리과에 세입 처리한다.

## 12. 자료폐기(제적)관련 행사

- 가. 폐기(제적)되는 자료중 학생, 교직원에게 배부가 가능한 자료는 행사를 기획하여 배부할 수 있다.
- 나. 배부대상 자료는 등록번호 및 바코드 등을 제거하고 표제지에 배포관련 도장을 날인한다.
- 다. 배부대상 자료는 리스트를 별도로 만들고 행사 종료 후 폐기(제적)리스트를 재정리하고 대상자료를 관리팀에 인계한다.
- 라. 기타 행사관련 진행은 관련팀과 협의하여 진행한다.