

三. 圖書館計劃

1 서울大學校 藏書에 對한 綜合目錄作成 計劃

目的：우리 나라 大部分의 圖書館은 圖書를 願하는 사람에게 利用시킨다는 것 보다 그 利用을 牽制하여 保存에만 汲汲하는 圖書館 運營이 되고 있다. 이와같은 運用方法은 圖書館의 發展은 勿論 學問의 發展에도 큰 支障을 주고 있다. 本大學 圖書館만 하더라도 中央圖書館과 11個 單科大學 圖書館이 事實上 有機的인 關係나 相互間에 아무런 連絡이 없어 統一的인 運營이 이루어져 있지 못하고 있다. 特히 圖書의 分類나 目錄의 種類 및 記入의 形式이 各樣 各色이어서 圖書館을 利用하는 教授나 學生들을 唐慌케 하고 있다. 뿐만아니라 어느 大學에 무슨 圖書가 收藏되어 있으며 어떤 圖書와 雜誌가 購入되고 있는지 조차도 中央圖書館에서는 모르고 있는 形便이다. 이와 같은 實情이매 教授나 學生들은 資料를 찾아 各 圖書館을 헤메이게 되고 그 資料가 어데 있는지를 몰라 時間과 努力を 浪費하게 된다. 그 뿐만 아니라 必要한 資料를 찾았다 하더라도 複雜한 貸出手續에 不快感을 느끼고 圖書館 資料의 利用을 斷念하게된다. 한便 圖書購入費의 節約과 그 效率的 運用은 서울大學校 藏書의 質的 向上을 為하여 重要한 일이나 비록 基本圖書라 할지라도 過多한 重複을 避하고 學術的研究에 보다 重要한 資料들을 系統的으로 組織하기 為하여 全校的인 圖書購入計劃이 必要하다. 그리고 이들 資料를 아낌없이 活用시키기 為하여 圖書館相互間에 貸借하는 方案이 定해져야 한다. 이와같은 問題를 解決하는 方法으로서는 무엇보다도 먼저 全校內의 모든 圖書에 對한 綜合目錄이 만들어져야한다. 本圖書館은 圖書館 豫算의 有效適切한 活用과 全體大學 藏書를 效率的으로 管理 運用하여 名實 共의 綜合大學 圖書館으로서의 使命을 遂行하기 위하여 서울大學校 11個 單科大學을 綜合한 藏書의 綜合目錄을 編成하기 위하여 아래와 같이 計劃을 세워 1964 年度 부터는 이 事業에 着手할 豫定으로 計劃을 推進하고 있는 中이다.

計劃： 이번에 서울大學校 單科大學 圖書에 對한 綜合目錄 作成을 위하여 各單科大學의 藏書數를 再調查 再檢討한 結果 (1963. 7) 整理對象이 될 藏書數는 168,428 冊임을 確認하였음 (從來에는 170,000冊 으로 推定). 그물을 다시 整理된 圖書와 未整理圖書로 區別하면 다음과 같다.

1. 中央圖書館分을 除外한 整理된 圖書數… 143,680冊(從來에는 90,000冊 으로 推定)

I 東洋書……60,487 冊

II 西洋書……83,193 冊

2. 中央圖書館分을 除外한 未整理圖書數……24,262 冊

I 東洋書…… 18,327 冊

II 西洋書…… 5,935 冊

過程： 本整理 圖書에 對한 作業은 各單科大學과 中央圖書館에서 (從來에는 80,000冊 으로 推定) 分離 協同作業하는것을 原則으로 한다.

方法： 1. 既整理圖書에 대한 綜合目錄作成作業은 ~~中央~~圖書館에서 한다.

- ① 綜合目錄의 編成은 著者 目錄 1種만으로 한다.
- ② 目錄카드의 謄寫는 中央圖書館이 職員을 派遣하여 各單科大學에서 作成한다.
- ③ 東洋書 카드 作成은 國文打字 또는 筆寫하여 寫本을 만들어 온다.
- ④ 洋書 카드는 英文打字機를 使用하여 寫本을 만들어 온다.
- ⑤ 東洋書 카드 作成은 1人1日作業量을 40枚로 推定 (打字와 筆記 合하여)
- ⑥ 洋書 카드 作成은 1人1日 作業量을 70枚로 推定
- ⑦ 綜合目錄은 中央圖書館에 備置한다.

2. 未整理圖書에 對한 整理는 中央化함을 原則으로 하되豫備作業과 技術作業으로 分離하여 各 大學과 中央圖書館에서 각各 實施한다.

- ① 各大學에서 할 作業
 - a) 未整理圖書의 蒐集 作業
 - b) 假整理

- c) 圖書原簿 作成
- d) 藏書印 捤印
- e) 登錄番號 記入
- f) 카드 作成
- g) 카드 配列

② 中央圖書館에서 할 作業

- a) 圖書의 分類

圖書의 分類는 DDC에 의거한다.

- b) 目錄作成

目錄카드는 5種을 만들어 그中 1種을 綜合目錄用으로 한다.

- c) 單大에 圖書와 카드 發送

2奎章閣圖書 整理計劃

奎章閣圖書는 李朝以來 우리나라의 貴重한 國家記錄과 東洋古典을 叢集한 것으로서 韓國 및 東洋文化研究에 貴重한 資料를 提供하여 주는것이다. 日政時代에도 그 整理 作業이 試圖된바 있으나 完遂하지 못하고 말았으며 解放以後 今日에 이르기 까지 이에 對한 對策이 講究되지 못한채 그대로 放置하여둔 것이나 다툼이 없는 實情이다.

約 14 萬卷 以上에 達하는 이 貴重하고도 방대한 文獻의 整理 作業은 莫大한 時間과 努力を 要하므로 少數의 人員과 簡은 時間으로 이루워질수가 없는 것이다. 그러나 本圖書를 未整理狀態로 放置하여 둔다는 것은 그 保管은 勿論 利用에 있어서도 적지 않은 支障을 招來하여 韓國 및 東洋文化研究에 早速한 進展을 期待 할수가 없을 것이다. 本圖書館은 이같은 實情에 비추어 本圖書의 效率的인 保管과 利用에 寄與하여 圖書館 元來의 使命을 다하기 위하여 下記와 같은 整理 計劃을 세우고 이를 年次的으로 實施遂行 하려는 것이다. 그리하여 하바드大學 燕京學社로부터 援助資金을 얻게되어 1963年 7月1日부터 그 本格的인 整理 作業에 着手하기에 이르렀다.

1. 圖書數量

總計 約 16,991部 約 140,913 冊

奎章閣圖書中 韓國本 41,117 冊 (重複本除外)

奎章閣 圖書中 中國本 29,048 冊 (重複本除外)

2. 整理方法

가) 奎章閣圖書 原簿作成

나) 登錄番號는 日帝時代에 이미 登錄된 番號에 繼續시킨다.

다) 貴重本을 除外하고는 모두 “서울大學校”的 藏書印을 찍는다 (藏書印參照)

라) 分類：奎章閣 圖書는 當分間 從前의 記號를 使用한다.

마) 目錄은 著者 書名 主題等 그 어느 方向에서든지 찾을 수 있도록 編成하며 各記入의 內容은 現代的인 記述方法에 依하여 內容目次와 解題을 달아서 完全한 目錄을 印刷物로 刊行한다.

II 第一次 事業計劃

1) 目錄作成 作業

圖書臺帳에 依據하여豫備 카드를 作成한다.

數量：約 16,991部 140,913 冊

가) 書名調查

나) 主題決定 및 內容目次 記入

다) 圖書番號

라) 著者名調查

마) 卷次

바) 刊年

사) 藏書印 및 藏書記

아) 版本調查 記入

자) 版式調查 (匡郭 魚尾 黑口等)

차) 張數調查 記入

카) 其他 必要한 註記

타) 註釋(Annotation)

專門的 書誌學的 研究를 위한것이 아니고 題目에 對한 簡單한 註釋(Annotation) 이다.

作業量 16,991 部

所要人員 23人

所要日數 約 250日

III 第二次 事業計劃

1) 圖書箋의 更新 (貼付)

舊圖書箋에는 “朝鮮總督府” 圖書箋으로 되어 있으므로 이를 “서운大學校” 圖書箋으로 更新한다.

作業量 140,913 冊

所要人員 3人

所要日數 250 日

3. 綜合製本 計劃

蒐集된 圖書는 整理되는 卽時로 教授와 學生들에 依하여 利用됨으로써 그 目的을 達하게 된다. 그러나 이러한 圖書의 利用으로 因하여 派生하는 相當數(利用冊數의 約 2%)의 破損圖書는 再製本에 依한 補修없이는 다시 供用될 수 없으며 또 新聞 雜誌等의 定期刊行物도 製本하지 않고는 保存할 수 없다. 이와 같은 破損圖書 및 定期刊行物의 製本을 為하여 各圖書館마다 製本室을 設置하여 補修作業을 하여야 하나 이러한 施設의 完備는 經濟的面에서 또는 作業能率面에 있어서 不合理하므로 今般 本圖書館에서는 本校內 各 圖書館의 破損圖書와 定期刊行物을 一括製本하여 死藏된 研究資料를 短時日內에 다시 學術研究資料에 提供함으로써 國庫豫算의 節約을 期하고 文獻保存에 完璧을 圖謀할 計劃을 推進中이나 人的 物的인 許多한 隘路가 內包되어 있다. 1963年度 6月末 現在까지의 本校內 全圖書館의 總供用冊數는 152,826

冊이며 破損圖書는 約 3,056餘冊 (供用冊數의 2%가 破損된다는前提)으로 推定되는바 이들 破損圖書의 補修를 為하여서는 最少限 9名의 製本手가 嫁動되어야 하므로 (現在까지의 中央圖書館製本室製本手 3名의 作業能率을 基準으로 算出한것임) 中央圖書館에서는 本校內 各圖書館의 破損圖書 및 定期刊行物의 一括綜合製本을 實施코자 여러方面으로 그 計劃을 推進하고 있는 중이다.

4. 夜間閱覽制度實施

우리 圖書館에 있어서의 圖書閱覽時間은 原則的으로 上午 8時(10月 1日부터 4月 30日까지는 9時부터)下午 5時까지로 規定되어 있는바 中央圖書館隣近에 位置하고 있는 文理大 法大 藥大 醫大 美大外에는 各大學과 中央圖書館과의 距離가 떨어져 있는 關係로 이러한 大學의 學生들은 그의 講義時間을 犠牲시키지 않고서는 中央圖書館利用이 매우 困難한 實情이므로 이러한 學生들을 為하여 下午 9時까지 閱覽時間은 延長하고 있으며 앞으로도 人的事情이 許容하는 限 이를 繼續할 方針이다.

5. 圖書의 마이크로(micro)複寫化

最近 國内外 各官公署 會社等에서는 文獻資料의 複寫나 永久保存을 目的으로 마이크로(micro) 寫眞의 利用이 急激히 盛하게 되었다. 우리 圖書館에서도 1962年度부터 貴重圖書의 마이크로(micro) 複寫事業에 着手하여 그間 100餘冊의 圖書를 film으로 複製하여 이를 閱覽用으로 保存하는 한便 外國과의 文獻交換用으로도 使用하고 있다. 貴重圖書는 널리 利用도 시켜야 하며 同時に 後代에 까지 永久히 保存도 하여야 하는 까닭에 아직까지는 이들 貴重圖書의 利用에 있어서는 若干 制限하여 왔다. 그러나 앞으로는 이들 貴重資料도 마이크로(micro) 寫眞을 媒介로 하여 利用者에게 널리 公開될 것이다. 이는 現在 推進中이며 今年中에 設置될 microfilm reader 가 導入되면 于先 이미 마이크로(micro) 複寫化된 貴重 資料는 簡單한 申請節次로써 이를 閱覽할 수 있게 될 것이다.

뿐만 아니라 學術研究에 繁要하다고 認定되는 文獻으로서 本圖書館에 收藏되어 있지 않은 것은 國內外 各圖書館 또는 個人的 藏書까지도 이를 micro 寫眞化하여 閱覽에 提供토록 할 計劃이다.

6 論文集 및 定期刊行物索引作成

定期刊行物中에는 그記事索引이나 總目錄같은 것이 發行되는 것도 있으나 매우 드물며 더우기 論文集이나 學報類等의 索引은 거의 發行되지 않고 있으므로 어떠한 論稿가 어느 論文集, 學報 또는 定刊物의 第몇卷 第몇號 몇面에 收錄되어 있느냐 하는 것을 찾아내기에는相當한 時間이 必要하며 그리고 찾아내지 못하는 수가 적지 않을 것이다. 왜냐하면 이들 論文集이나 學報類, 定刊物의 各卷各號에 있는 目次 또는 各卷의 總目錄등을一一히 훑어 보지 않으면 안되기 때문이다. 이러한 不便을 덜기 為하여 于先 本館所藏 論文 및 定刊物의 索引를 作成備置하여 閱覽者の 手苦를 덜고자 한다. 그러나 이는 現實情下에서는 短時日에 完成할 수 없으며 더우기 그性質上 繼續을 必要로 하는 事業이므로 앞으로 不斷히 業務의 充實을 期하고자 한다.

7. 中央圖書館과 各單科大學圖書館의 參考業務의 連結

우리 大學校에는 中央圖書館을 비롯하여 各單科大學이나 各大學院에 圖書館이 여럿이 있으나 그利用에 있어서相互連結이 없고 또 綜合目錄을 마련치 못하고 있는 까닭에 어떠한 圖書가 어느 圖書館에 收藏되어 있느냐 하는 것을 손쉽게 알아 낼 길이 없어 圖書館資料가 널리 利用되지 못하고 있는 實情이다. 따라서 이를 널리 利用시키기 為하여 中央圖書館의 參考業務陣容을 強化하는 同時に 各圖書館의 閱覽業務擔當者와의 通信網을 組織하고 이것을 通하여相互緊密한 連絡을 取함으로써 各圖書館에 分散收藏되어 있는 圖書館資料를 充分히 活用할 수 있도록 할 計劃이다.

8. 司書職員의 自體教育 實施

圖書의 分類 目錄 選擇 參考等의 諸般業務는 一般行政事務와는 儼然히 區

別되는 專門的이고 技術化된 事務分野에 屬한다고 할수 있다.

이러한 業務를 擔當하는 圖書館의 司書職 職員은 所定의 教育을 履修한者로 充當되어야 함은 再論의 餘地조차 없다. 그러나 現下의 우리나라 實情은 이러한 資格을 具備한 人的資源이 他分野에 比하여 極히 稀少하다. 이러한 實情은 本校內의 圖書館運營에 있어서도 例外가 될수 없다. 이와같은 人材不足의 隘路를 克服하고 圖書館의 發展을 期하며 圖書館利用者에게 最大限의 奉仕를 하기 為하여서는 司書職員의 資質向上을 為한 自體教育이 要請되므로 本校內에서 만이라도 夏期放學 및 冬期放學期間을 利用하여 司書職員 實務者講習會를 開催코자 計劃하는 바이다.

四 諸法令 및 規程

1. 國立學校設置令抄 (1953, 4, 20 大統領令 780)

改正	1953,	9.15	令	818
	1956,	7.14	令	1168
	1959,	1.13	令	1430
	1960,	6.28	國令	12
	1961,	2.27	國令	211
	1961,	5.4	國令	254

제 4 조 국립대학교에는 다음과 같이 연구시설을 둔다

- 一. 각 대학교에 부속도서관과 부속박물관
- 二. 乃至 七(省略)

第13條의2 서울大學校附屬圖書館에 庶務課, 司書課와 閱覽課를 둔다. (1961.)

5. 4. 改正에 依하여 本條追加新設)

庶務課長은 事務官으로써 補하고 其他課長은 司書官으로써 補한다.

庶務課는 機密, 人事, 官印管守, 庶務, 會計, 用度와 其他 他課에 屬하지 아니하는 事項을 分掌한다.

司書課는 東西洋諸國의 現代圖書 및 古典에 關한 事項과 出版物의 調查, 圖書의 購入選定, 受贈, 交換, 登錄, 集計, 製本, 分類, 目錄編纂 및 保管과