

자료선택·구성론



중앙사이버평생교육원

Contents

1주차

제1교시	도서관 장서관리 1	.....	05
제2교시	도서관 장서관리 2	.....	09

2주차

제1교시	이용자 연구	.....	16
제2교시	지적 자유와 장서관리	.....	22

3주차

제1교시	장서개발 - 장서개발정책 1	.....	28
제2교시	장서개발 - 장서개발정책 2	.....	33

4주차

제1교시	장서개발 - 장서 기준	.....	38
제2교시	장서개발 - 자료예산분배	.....	45

5주차

제1교시	자료선택과 평가 1	.....	50
제2교시	자료선택과 평가 2	.....	55

6주차

제1교시	자료선택과 평가 3	.....	68
제2교시	출판과 유통	.....	74

7주차 중간고사

8주차

제1교시	연속간행물	.....	81
제2교시	전자자원 1	.....	86

9주차

제1교시	전자자원 2	.....	91
제2교시	전자자원 3	.....	103

10주차

제1교시	정부정보	.....	112
제2교시	수서업무 1	.....	122

11주차

제1교시	수서업무 2	.....	127
제2교시	장서평가 1	.....	138

12주차

제1교시	장서평가 2	.....	147
제2교시	장서평가 3	.....	152

13주차

제1교시	장서보존과 폐기 1	.....	158
제2교시	장서보존과 폐기 2	.....	162

14주차

제1교시	장서보존과 폐기 3	.....	169
제2교시	협동 장서관리	.....	175

15주차 기말고사

1주차 1차시



도서관 장서관리 1

학습목표

1. 도서관의 역사를 통해 장서의 의미를 알 수 있다.
2. 용어의 변천을 통해 장서관리 개념의 발전과정을 알 수 있다.

학습내용

1. 장서의 의미
2. 장서관리 개념의 발전과정

핵심 keyword

- 장서
- 장서관리

학습하기 1

장서의 의의

1) 도서관의 기원과 장서의 의의

(1) 도서관의 기원

- 인간의 기록 역사와 맥락을 같이함.
- 기원전 2,000년경 또는 그 이상으로 거슬러 올라감.
- 오늘날의 도서관과는 다른 성격
- 도서관이라고 말할 수 있는 것은 유적에서 발굴된 자료의 더미, 즉 장서 때문임.
- 메소포타미아 지역의 고대 도시인 니푸르(Nippur)와 니네베(Nineveh) 등에서 발굴되는 점토판 자료를 통해 그곳이 도서관의 역할을 하던 곳이며, 어떤 특성을 지닌 도서관이었는지 출토된 자료의 내용을 통해 파악 가능

(2) 장서의 의의

- 도서관이 존재하기 위한 첫째 조건
- 따라서, 장서 구축은 도서관 활동의 구심점이며, 장서는 도서관 서비스의 도구임.

(3) 오늘날 도서관의 최대 쟁점

- 접근 대 소유의 문제는 결국 장서와 관련 있음
- 기존의 도서관 서비스는 소유하고 있는 장서의 범위 내에서 이루어짐. (예산, 인력, 장소의 한계성)
- 정보기술의 발전은 도서관을 연결함으로써 자관의 장서에 의존한 서비스의 한계를 극복 가능하게 함.

(4) 정보기술의 발전과 도서관 서비스의 관계

- 기존의 도서관 한계를 제거하는 긍정적 효과
- 정보 매체의 다양화
- 정보 전달 방식의 변화
- 정보 입수 방법의 다각화 초래
- 전자도서관 또는 가상도서관의 출현으로 장서의 개념을 부정

2) 도서관 장서의 의의

(1) 도서관 장서의 개념

- 인간 활동의 어떤 특정 요구에 적절하게 부응하기 위해 의도적으로 조직된 정보 집합체
- 정보 이용자로서의 인간은 활동 영역별로 정보 요구가 발생하게 마련
- 자연인으로서 신체적, 정서적, 지적 성장 단계에 따라
- 사회인으로서 어떤 조직의 구성원인가? 또는 업무나 활동에 따라
- 즉, 도서관 장서란 기록된 지식, 서지적 우주 가운데서 특정 도서관이 봉사하는 이용자 집단에게 필요할 것으로 판단되는 것을 선택적으로 수집 관리하는 자료군을 의미.
- 지적 우주(intellectual universe) : 인류가 생산한 모든 지식의 총합
- 서지적 우주(bibliographic universe) : 지적 우주 중에서 기록된 지식

(2) 정보 획득 방법

- 인터넷 : 인터넷 검색 및 클릭만으로도 전 세계 정보 획득 가능, 간편적이고 우연적인 정보
- 도서관 : 이용자의 정보 요구나 학술적 가치라는 관점에서 지식을 체계적으로 수집, 관리 제공하는 기관

학습하기 2

장서관리 개념의 발전과정

1) 장서관리 개념

(1) 용어의 정의

- 도서 선택, 장서 구성, 장서관리 등은 동일 개념이 도서관의 목적이나 도서관 환경 변화에 따라 발전한 것.

(2) 개념의 발전

- 도서선택 : 출판된 자료 중에서 도서관의 목적, 독자의 요구 등에 가장 적합한 자료를 선택하는 행위
- 자료선택 : 도서관자료의 종류가 도서위주에서 벗어나 형태적으로 다양해짐에 따라 용어가 변화됨. 독자의 개념이 이용자의 개념으로 변화함. 도서를 개별적으로 취급
- 장서구성 : 도서를 주제, 형태별로 구분하고 수량면에서 균형을 갖춘 장서 전체의 구조를 고려하는 개념. 도서관의 목적, 이용자의 요구, 장서량, 보존 공간을 함께 고려하여 궁극적으로 도서관의 목적에 부합하는 장서를 구성하는 것을 의미(collection building)
- 장서개발 : 오늘날과 같이 이용자의 요구가 다양하고 출판량이 급증하는 시대에는 지속적으로 발전시켜 나가야 한다는 뜻을 내포함. 정책과 예산 기능에 중점을 두었음.(collection development)
- 장서관리 : 1980년대에 등장, 장서개발을 포함하는 보다 포괄적인 의미(폐기, 협력, 보존)로 제시됨.

(3) 학자들의 정의

- 에델만(Edelman, 1979) : ‘에델만 삼각구도’ 로 설명
 - 1단계 : 장서개발(계획 기능), 예산 배정이 결정
 - 2단계 : 선택, 장서개발의 계획을 반영하는 직접적인 기능으로 정해진 목표를 실행하기 위한 의사결정 과정
 - 3단계 : 수집, 선택 결정을 실행
- 에반스와 사포나로(Evans and Saponaro, 2012)
 - “이용자의 요구와 지역사회 자원이라는 점에서 도서관 장서의 강점과 약점을 식별하고 만일 약점이 있으면 그것을 시정하려는 과정”으로 정의
 - 후에 “장서개발은 도서관이 소장하고 있는 정보자원뿐 아니라 외부 조직으로부터의 정보자원을 이용하여 신속하고 경제적으로 이용자의 정보요구를 충족시키는 과정”으로 수정 정의
 - 즉, 장서개발의 정의를 수정함으로써 장서개발의 범위를 확장하는 동시에 경제적인 장서구성과 내·외부의 정보자원 활용을 강조함.
- 존슨(Johnson, 2014)
 - 장서관리를 장서개발의 상위개념으로 보았음.
 - 폐기, 연속간행물 구독 취소, 축적, 보존에 관한 사항들을 포함한 것으로 정의함.

- 문경화, 남태우(2002)
- 장서관리는 콘텐츠 관리, 지식 관리, 또는 지식 콘텐츠 관리로 바뀌어야 한다는 견해 밝힘
- 도서관의 장서가 디지털 시대에 정보자원의 개념으로 확대되고 실제로 인쇄자료와 더불어 인터넷상의 다양한 웹 자원을 주요 관리대상으로 삼고 있음에 주목

(4) 장서개발과 관리(collection development and management)

- 장서개발 : 비소장자료 중에서 적합한 자료를 선택하여 도서관 장서로 개발하는 활동에 초점
- 장서관리 : 새로운 장서의 개발과 함께 이미 소장된 자료에 대한 철저한 관리(보존, 공유 등)를 통해 접근을 향상시키고, 특히 정보자원으로서의 중요성이 가중되고 있는 전자정보에 대한 경제적 관리에 비중을 두는 개념이라고 할 수 있음.

2) 장서관리 활동

- 장서관리는 정보에 접근하고자 하는 사람들에게 반드시 필요한 도서관의 주요활동이라고 할 수 있음. 즉, 도서관이 봉사하는 이용자 집단을 위해 그들이 원하는 정보자료에 편리하게 접근할 수 있도록 해주는 활동

학습정리

1. 장서의 의미

- 도서관이 존재하기 위한 첫째 조건
- 장서구축은 도서관 활동의 구심점이며, 장서는 도서관서비스의 도구임
- 도서관 장서란 특정 도서관이 봉사하는 이용자집단에게 필요할 것으로 판단되는 것을 선택적으로 수집 관리하는 자료군을 의미

2. 장서관리개념의 발전과정

- 도서선택 : 출판된 자료 중에서 도서관의 목적, 독자의 요구 등에 가장 적합한 자료를 선택하는 행위
- 자료선택 : 도서관자료의 종류가 도서위주에서 벗어나 형태적으로 다양해짐에 따라 용어가 변화됨, 독자의 개념이 이용자의 개념으로 변화함, 도서를 개별적으로 취급
- 장서구성 : 도서를 주제, 형태별로 구분하고 수량면에서 균형을 갖춘 장서 전체의 구조를 고려하는 개념, 도서관의 목적, 이용자의 요구, 장서량, 보존공간을 함께 고려하여 궁극적으로 도서관의 목적에 부합하는 장서를 구성하는 것을 의미((collection building)
- 장서개발 : 오늘날과 같이 이용자의 요구가 다양하고 출판량이 급증하는 시대에는 지속적으로 발전시켜 나가야 한다는 뜻을 내포함, 정책과 예산 기능에 중점을 두었음(collection development)
- 장서관리 : 1980년대에 등장, 장서개발을 포함하는 보다 포괄적인 의미(폐기, 협력, 보존)로 제시됨
- 장서개발과 관리(collection development and management) : 장서개발이 비소장자료 중에서 적합한 자료를 선택하여 도서관 장서로 개발하는 활동에 초점을 두고 있다면, 장서관리는 새로운 장서의 개발과 함께 이미 소장된 자료에 대한 철저한 관리(보존, 공유 등)를 통해 접근을 향상시키고 특히 정보자원으로서의 중요성이 가중되고 있는 전자정보에 대한 경제적 관리에 비중을 두는 개념이라고 할 수 있음

1주차 2차시



도서관 장서관리 2

학습목표

1. 장서관리 과정의 주요 구성요소를 알고 장서관리에 영향을 미치는 도서관 내외부의 다양한 요소를 설명할 수 있다.
2. 도서관 환경에 따른 장서관리의 과정과 원리의 차이를 비교할 수 있다.
3. 정보매체의 변화가 도서관 장서 및 관리에 미칠 영향을 알고, 장서관리의 확장된 영역에 대해 설명할 수 있다.
4. 장서관리에 영향을 미치는 정보 서비스 및 학술 환경의 변화에 대해 알 수 있다.

학습내용

1. 도서관 서비스와 장서관리
2. 정보기술과 장서관리의 변화

핵심 keyword

- 도서관 서비스
- 장서관리

학습하기 1

도서관 서비스와 장서관리

1) 장서관리 과정

(1) 장서관리의 목표

- 장서를 이용하는 지역사회의 정보 요구를 충족시키는 것
- 이용자 집단인 지역사회의 특성과 요구가 충분히 반영되어야 함.
- 지역사회란 도서관이 봉사하는 대상을 의미
- ; 공공도서관의 경우, 소재한 시, 군, 도 단위의 지역사회
- ; 대학도서관의 경우, 모기관인 대학 또는 대학의 구성원, 교직원, 교수, 학생 등

(2) 장서관리 과정의 주요 구성요소

- 1단계 지역사회 조사, 특성 파악
- 2단계 지역사회 요구분석을 통해 수집된 데이터는 자료 선택으로 이어짐(의사결정)
- 동일한 주제의 자료들 중에서 결정할 수도 있고,
- 비용 대 가치로 결정하기도 하며
- 지속적인 유용성 측면에서 결정하기도 함.
- 3단계 수서업무 시작
- 구입, 기증, 교환 등을 통해 자료를 확보하는 활동
- 주문서 작성, 업체 선정, 주문서 발송, 납품서 확인, 대금 지급 등
- 수집된 자료는 편목 등의 업무를 거친 다음, 이용자에게 제공
- 4단계 평가
- 평가는 도서관 내외부의 다양한 목적을 위해 수행됨
- 내부적 : 장서개발 업무의 질적인 평가를 위해서 수행
- 외부적 : 도서관에 대한 재정지원 수단. 타 도서관과의 비교우위를 인식시키기 위한 수단.
- 기타 장서관리 과정에 영향을 주는 이슈들
- 자료유형 : 연속간행물, 매체 유형과 정부정보와 관련된 이슈
- 기술 : 전자자원과 관련된 이슈
- 협업 : 자원 공유와 관련된 이슈
- 보존 : 보존처리, 환경조성, 안전대책, 디지털 보존과 관련된 이슈
- 법적인 측면 : 저작권과 라이선스 계약과 관련된 이슈
- 윤리적 측면 : 지적자유, 도서관환경, 필터링과 프라이버시와 관련된 이슈

2) 장서관리와 지역사회

(1) 장서관리에 영향을 미치는 요소

- 내부적인 요소 : 다른 업무부서와의 관계
- 외부적인 요소 : 정부정책, 경제상황, 학술환경, 출판(자료생산자), 지역사회의 도서관에 대한 인식, 지역내 다른 도서관의 존재(협동 프로그램)

(2) 전통적인 도서관의 업무 구분

- 직접봉사 : 열람, 대출, 참고봉사 등 이용자와 직접 접촉하므로 이용자 서비스라고도 함.
- 간접봉사 : 직접봉사를 지원하는 다른 모든 활동, 기술봉사라고도 함.

3) 장서관리와 도서관 환경

(1) 지역사회의 규모와 장서관리의 관계에서 적용되는 일반적인 규칙

- 지역사회 규모가 클수록 정보 요구 다양
- 정보 요구가 다양할수록 정보 자료를 공유할 협동 프로그램의 필요성이 커짐
- 지역사회의 특정 개인이나 이용자 그룹의 정보 요구를 다 만족시키는 것은 불가능

(2) 선택 담당자

- 공공도서관 : 사서
- 학교도서관 : 사서교사, 교사, 관리자, 학부모 위원회
- 전문도서관 : 이용자
- 대학도서관 : 교수, 도서관위원회, 사서, 주제전문가

(3) 장서관리의 원칙(Evans and Saponaro, 2012)

- 정보사회에서 모든 개인과 기관은 생존하기 위해 정보를 필요로 함. 따라서 도서관이 어떻게 정보를 조직, 축적, 검색하는가는 기관의 성공에 중요한 영향을 미칠 수 있다.
- 첫째, 장서관리는 추상적인 질적 기준이 아니라, 일차적으로 식별된 정보 요구, 그 중에서도 지속적인 요구에서부터 출발해야 한다.
- 둘째, 장서관리가 효과적으로 이루어지려면 현재 나타난 가장 적극적인 이용자의 요구만이 아니라 지역사회 전체 요구에 부응하는 것이어야 한다.
- 셋째, 장서관리는 자관, 지역적, 국가적, 또는 국제적 차원의 협동 프로그램에 대한 지식을 갖고 참여함으로써 수행되어야 한다.
- 넷째, 장서관리는 모든 정보 형태를 포함하여야 한다.
- 다섯째, 장서관리는 항상 주관적인 업무이므로 선택자의 개인적 편견이 장서개발 과정에 미치는 영향을 정기적으로 체크할 필요가 있다.
- 여섯째, 장서관리의 지식은 이론으로만 습득할 수 있는 것이 아니며, 실제 경험을 통해서 풍부해질 것이다.

학습하기 2

정보기술과 장서관리의 변화

1) 정보 매체의 다양화

(1) 정보 매체의 정의

- 장서를 구성하는 정보 단위를 수록하는 용기이며 전달 수단

(2) 정보 매체의 다양화에 따른 변화의 조짐

- 도서관 패러다임의 변화(소유에서 접근으로, 물리적 도서관에서 논리적 도서관으로)
- 가상도서관의 출현
- 도서관 무용론 예고
- 장서관리의 다원화
 - 도서관 장서의 범주 : 마이크로형태자료, 녹음자료, 지도, 입체자료, 화상 및 영상자료, 전자정보(CD-ROM 데이터베이스와 온라인 데이터베이스, 웹 자원) 등

도서관법(2022.12.8. 개정)

제3조(정의) 2. “도서관자료”란 인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 전자자료, 그 밖에 장애인을 위한 특수자료 등 지식정보자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 자료(온라인 자료를 포함한다)로서 도서관이 수집·정리·보존하는 자료를 말한다.

2) 장서관리 영역의 확장

• 전자정보 매체의 다양화는 정보에 대한 무한한 접근이라는 기대와 함께 전자저널의 관리, 인터넷 정보자원의 관리, 디지털 아카이빙, 전자정보와 전통적인 실물 장서와의 통합관리 등 장서관리 영역의 확장을 초래하였음.

(1) 전자저널의 관리

• 장점

- 이용자측면 : 접근성, 신속성, 시공간 제약 없음, 동시접속 가능, 다양한 검색 용이, 참고자료 링크 용이, 멀티미디어 정보 이용 가능
- 도서관측면 : 관리용이(선택, 수집, 보존 등), 소장 공간 걱정 없음

• 단점

- 도서관측면 : 패키지 형태의 구독이므로 선택적 구입 곤란, 인쇄본 구입 중단 곤란(자료구입비 증가), 휘발성, 아카이빙 주체 불분명 등

(2) 인터넷 정보자원의 개발과 관리

• 정보자원의 개발과 관리측면에서 볼 때 인터넷은 정보량이 많을 뿐 아니라, 생산과 소멸이 극심하고 이에 대한 서지적 통제가 불가능하여 적절한 관리가 어렵다는 문제를 안고 있음.

• 정보에 대한 최적의 접근을 보장해야 하는 도서관 입장에서는 적절한 관리 방법을 모색해야 할 것.

• 관리 방법

- 무료 접근이 가능한 정보를 다운로드하여 자체 아카이빙을 구축하는 방법
- 주제별 브라우징 기능을 가진 게이트웨이를 구축하는 방법
- 링크 기능을 이용한 접근 방법

(3) 디지털 아카이빙

• 디지털로 생산된 정보, 또는 인쇄자료를 디지털화하여 이용할 수 있도록 장기적으로 보존하는 것, 즉 지속적으로 보존할만한 가치를 가진 디지털 객체를 장기적으로 관리하며 이후의 이용을 보장하는 활동.

핵심 개념은 장기 보존과 지속적 가치라고 볼 수 있음.

• 디지털 아카이빙의 문제점

첫째, 기술 변화에 민감 : 축적 매체와 정보이용기술이 변화하면 그에 따라 하드웨어와 소프트웨어를 바꾸어 적절하게 변환해야 함.

둘째, 담당 주체의 문제 : 전자저널의 경우 생산자인 출판사, 어그리게이터, 그리고 최종 이용을 담당하는 도서관 중 누가 아카이빙을 책임져야 하는지 불분명함.

셋째, 아카이빙 대상의 문제

- 전자저널
- 인쇄 잡지 과년호의 디지털 아카이빙
- 인터넷상의 웹 정보

즉, 위의 세 영역에 대하여 누가 무엇을 어떻게 아카이빙 할 것인가에 대해 생산자, 제공 중개자, 도서관은 신중하게 논의하고 협력하여야 할 것임.

- 국가적 차원의 아카이빙 사례

- 국립중앙도서관 OASIS(online archiving & searching internet sources) www.oasis.go.kr
- 목적 : 가치 있는 인터넷 자료를 국가적 차원에서 수집·축적하여 미래 세대에 연구 자료의 제공과 온라인 디지털자원 수집 보존의 표준 모델 연구에 목적을 두고 있음.
- 대상 : 현재 또는 미래의 정보요구에 봉사하는 유용성, 저작자의 평판, 제공된 정보의 유일성, 학술적 내용, 정보의 최신성, 업그레이드 빈도, 접근의 용이성 등으로 판단, 한국과 관련된 사회, 정치, 문화, 종교, 과학 또는 경제적으로 중요한 주제이면서 한국 사람이 저술한 것을 대상으로 함.

(4) 정보자원의 통합 관리

- 하나의 장서를 구성하는 요소가 이질적이고 다양할수록 통합·관리하는데 어려움이 있음.
- 첫째 인쇄매체는 소유 가능하나, 전자매체는 소유할 수 없으면서 이용만 가능
- 둘째 인쇄매체의 정보는 질적으로 검증되고 영속적인데 반해, 디지털 매체는 단명하며 유동적임.
- 기본적인 통합 관리 방법
- 링크 방식 : 유용한 웹 정보원을 선택하여 도서관 홈페이지에 링크하는 방식
- 다운로드 방식 : 저작권 문제없는 무료 정보자원은 도서관에서 다운로드하여 데이터베이스로 구축·관리하는 방법
- 구축된 정보자원의 소재를 이용자에게 알리는 방법
- 주제별 분류 후 도서관 홈페이지에서 링크할 수 있도록 함
- OPAC에 목록 정보를 올리고 URL을 기재하는 방법
- 다운로드하여 자체 데이터베이스를 구축한 경우 목록정보와 함께 소재정보를 제공하는 방법
- 전자정보 관리 원칙
- 도서관 이용자의 이용 빈도가 높고 신속한 제공이 필요한 정보는 도서관 내부 데이터베이스에 탑재하여 언제라도 접근할 수 있도록 보장하여야 함.
- 정보 접근에 대한 통제권을 해당 도서관 자체에서 보유하고 있어야 함.
- 이용 빈도가 낮은 정보의 경우 웹사이트에 대한 조회가 가능하도록 게이트웨이의 역할 또는 스위칭 센터로서의 역할을 할 수 있어야 함.

3) 정보 서비스의 변화

- 환경 변화에 대한 대응 방안
- 오틀킨슨(Atkinson, 1990)은 세 가지 기본 기능을 중심으로 도서관 정보 서비스가 조정되어야 한다고 지적

첫째, 중개(mediation) : 이용자들이 자신의 정보 요구에 적합한 정보를 찾을 수 있도록 정보의 특성에 따라 부가가치를 부여하는 작업, 즉 자료의 선택, 분류와 목록, 참고봉사 등이 전통적인 도서관에서 이루어진 중개 업무라고 할 수 있음.

둘째, 1차 레코드 정의(primary record definition) : 중개 방법은 디지털 환경에서 복합적인 이용자의 요구를 반영하기에는 부적합. 인쇄정보와 전자정보를 함께 가공하고 통합적인 접근방법을 제공하기 위해서는 기존의 목록 방법보다 내용에 더욱 밀접하게 접근할 수 있는 방법이 필요해짐에 따라 고안된 방법임.

1차 레코드 정의는 목록 정보에 기존의 서지사항 외에 자료의 목차, 색인, 또는 서평 자료와의 링크 등을 제 포함함으로써 자료 단위의 접근이 아니라 내용 중심의 접근을 강화하기 위한 방법임. 이런 점에서 전통적인 도

서관에서 간접 봉사(장서개발, 선택, 자료조직, 보존, 관리)와 직접 봉사(열람, 대출, 참고봉사)로 이분화되었던 도서관 서비스가 전자정보의 서비스에서 융합되는 특성을 보임.

셋째, 2차 레코드 정의(second record definition) : 1차 레코드가 다운로드를 위한 수단인데 반해, 2차 레코드는 업로드를 위한 수단임. 인터넷상에 존재하는 정보를 식별하고 질적인 측면에서 평가하여 도서관에서 선별적으로 관리하기 위한 방법임.

4) 학술 환경의 변화

- 정보기술은 학술 환경과 학술 커뮤니케이션에 직접적인 영향을 미치고 이는 다시 장서관리에 작용하게 되는 구조임.
- 도서관의 장서구성은 본질적으로 지식의 구조 또는 학문의 구조를 반영하고 있음. 학문의 특성에 따라 주로 이용되는 자료의 종류, 형태, 이용자의 이용행태가 다름.
- 정보기술은 출판의 방식과 학술 커뮤니케이션의 양상을 바꾸어 놓음으로써 학술 환경에 변화를 가져오며 결과적으로 도서관 장서관리에 영향을 미치게 됨.
 - 이메일 : 학술정보의 교환 및 토론을 위한 훌륭한 대체 수단
 - 전자 프리프린트 아카이브 : 연구 결과를 발표하고 피드백을 얻고 최신의 학문 동향을 파악할 수 있는 가장 효과적인 수단으로 인식
 - 전자출판 : 출판과 통신이 결합한 사례, 전자저널, 이메일, 전자게시판, 리스트서브, 유즈넷 뉴스 그룹 등은 학술 커뮤니케이션의 양상을 크게 변화시키고 있음.

5) 관리적 측면의 변화

- 정보기술의 활용은 장서에 관한 다양한 데이터를 제공함으로써 장서개발 정책의 수립은 물론, 관리 전반에 걸쳐 효율성을 향상시킬 수 있게 됨.
- 자동화에 의한 통합 도서관 시스템의 활용, 인터넷의 활용
 - (1) 장서의 분석 및 평가 : 온라인 목록을 이용하면 주제별 자료의 양, 출판년도, 자료의 형태, 언어별 분석이 용이하므로 장서의 특성, 장/단점을 쉽게 파악 가능
 - (2) 장서 이용률 분석 : 대출 데이터를 통해 대출 빈도가 높은 자료, 출판년도와 대출 빈도의 관계 등을 분석 가능
 - (3) 장서관리를 위한 기타 데이터 수집 : 학술잡지에 대한 이용 빈도를 조사하여 구독 중지 여부를 결정하는 데이터로 활용 가능. 이용 빈도에 따라 계속 구입할 것인지, 전자저널로 대체할 것인지, 등 차별화된 장서관리와 정보서비스를 계획할 수 있을 것임.

학습정리

1. 도서관서비스와 장서관리

- 장서관리의 과정과 원리는 모든 도서관에서 동일하지만, 도서관환경에 따라 상이하게 적용되며, 그 차이는 이용자집단과 모기관의 특성에 기인함
- 따라서 이용자요구분석은 매우 중요한 의미를 갖게 됨
- 학교도서관, 공공도서관은 전문도서관이나 학술도서관에 비해 사서의 선택활동에 중점을 둠

2. 정보기술과 장서관리의 변화

- 컴퓨터, 통신기술 등 정보기술의 발달은 정보매체의 다양화를 초래하였고 이는 도서관의 정보자원 선택, 수집, 조직, 보존에 이르는 장서관리의 영역을 확장시키고 있음
- 전자정보 매체의 다양화는 전자저널의 관리, 인터넷 정보자원의 관리, 디지털 아카이빙, 전자정보와 전통적인 실물장서와의 통합관리 등 이제까지와는 다른 장서관리영역에 주의를 기울여야 할 필요성을 제기하고 있음

2주차 1차시



이용자 연구

학습목표

1. 이용자 연구의 의의를 알 수 있다.
2. 이용자 연구의 방법을 ‘연구자, 연구 내용, 데이터의 수집, 데이터의 해석’으로 나누어 설명할 수 있다.
3. 연구 결과 활용 부분의 사례를 확인할 수 있다.

학습내용

1. 이용자 연구의 의의
2. 이용자 연구 방법
3. 이용자 연구 결과의 활용 방법

핵심 keyword

- 이용자 연구
- 이용자 연구 방법

학습하기 1

이용자 연구의 의의

1) 의의

“이용자 연구”

이용자의 정보 요구에 대한 정보탐색 행위나 특성 또는 잠재적 이용에 관하여 조사, 관찰하여 서비스를 위한 시스템의 계획, 설계, 개선 등을 목적으로 행하는 연구.(문헌정보학용어사전 정의)

(1) 이용자 연구의 의의

- 효과적인 장서관리를 위한 기본적 요소 = 도서관이 속해 있는 지역사회에 대한 조사
- 지역사회 구성원의 공통 관심사
- 교육 정도
- 정보추구 행태
- 커뮤니케이션 습관
- 가치관
- 실제 이용자와 잠재적 이용자에 대한 데이터 수집
- 기타 특성

위의 내용을 잘 알고 있으면, 이용자들이 원하는 정보를 적시에 제공할 수 있는 도서관 장서를 구축할 수 있기 때문이다.

도서관 이용자들의 광범위하고 다양한 요구를 만족시키는 것은 불가능 → 때문에 이용자의 정보 요구 조사를 통하여 사실적 데이터를 수집하고 이를 토대로 수립된 장서관리 계획에 따라 장서를 구성해야 함.

(2) 유사 용어의 의의, 적용 측면과 목적

- 지역사회 분석(community analysis), 지역사회 연구 (community studies) : 공공도서관이 봉사해야 할 지역에 관한 자료를 수집하는 것
- 정보 요구 분석(information needs analysis)
- 요구 분석 (needs analysis), 요구조사(needs assessment) : 전문도서관과 정보센터 등에서 자주 사용, 개인 또는 그룹의 이용자가 주로 연구대상이 됨.
- 역할 분석(role analysis)
- 이용자 연구(user studies) : 지역사회 분석의 한 측면, 정보를 찾는 사람들이 왜, 어떻게, 언제, 어디서 정보추구 활동을 하는가에 대해 연구하는 것
- 시장 분석(market analysis) : 특정 서비스나 혹은 상품에 대한 이용자나 지역사회의 반응이나 흥미에 관한 연구

* 여기에서는 도서관이 속해 있는 지역사회와 봉사의 대상이 되는 이용자에 관한 연구라는 의미로서 지역사회연구라는 용어를 채택

- ‘지역’의 의미는 도서관의 유형에 따라 상이

즉, 공공도서관 : 봉사해야 할 행정구역

대학도서관 : 도서관이 봉사하는 모기관

전문도서관 : 설립한 회사, 기업체, 기관, 재단 등

지역사회 분석이란 ‘선정된 한 지역사회나 그룹의 사회적, 경제적, 그리고 기타 상호 관련된 양상을 직접 조사, 분석, 조정하는 것’이라고 정의(Encyclopedia of the Social Sciences 1934)

학습하기 2

이용자 연구 방법

1) 연구자

누가 연구를 수행할 것인가를 결정하기 위해서는 연구자의 자질과 연구자의 수, 연구의 깊이 및 범위, 연구에 투입할 수 있는 재정적 지원 등이 고려되어야 함.

(1) 외부 전문가

- 연구의 설계와 실행을 위하여 외부 전문가의 협조를 구하는 경우에는 특히 재정적 지원이 필요

(2) 내부 사서(도서관 직원)

- 지역사회 연구에 대한 지식과 경험이 부족하여 시간이나 경제적 낭비를 가져올 우려가 있고
- 연구자의 주관적 편견이 작용할 수 있음.

(3) 외부 전문가 + 내부 사서(도서관 직원)

- 외부 전문가를 초빙하여 연구 계획을 수립하고 연구의 실행은 도서관 직원이 하는 방법
- 도서관 직원이 연구 데이터를 수집하는 경우의 이점(Evans & Saponaro, 2005)
 - 첫째, 데이터가 어떻게 이용될 것인지를 충분히 이해한 상태에서 데이터가 수집됨
 - 둘째, 도서관이 봉사하는 지역사회를 조사하는 동안 사서 자신에게도 교육이 됨.
 - 셋째, 연구의 참여 의지가 높으며 연구 결과의 활용도가 높음.
 - 넷째, 연구팀 구성원과 다른 도서관 직원간의 의사소통 효과가 큼

2) 연구내용

- 도서관의 유형에 따라 연구 내용에 있어 다소의 차이가 있을 수 있으나, 관중에 관계없이 기본적으로 조사되어야 할 내용은 아래와 같음.(Evans & Saponaro, 2005)

(1) 역사적 정보 : 도서관의 역사나 도서관이 봉사하는 지역사회의 역사를 이해함으로써 현재의 장서관리 목적을 명확히 하거나 조정할 수 있음. 더 이상 구입할 필요가 없는 분야나 제적이 필요한 분야에 관한 정보를 제공

(2) 지리적 정보 : 지역사회와 성장과 발전에 따른 물리적인 변화, 인구밀도와 분포 등에 관한 정보는 도서관 분관 설립 위치와 자료의 복본 결정에 관한 정보를 제공

(3) 교통 정보 : 도서관의 개관 시간, 분관의 위치 등을 결정하는데 정보 제공

(4) 법적 정보 : 장서관리에는 많은 법적 문제와 연관이 있음. 선택 권한이나 선택 책임의 위임에 관하여 장서개발 정책에 명시함으로써 관련 문제를 피하고 발생될 문제를 해결할 수 있음(저작권, 기탁문제 등)

(5) 정치적 정보 : 지역사회의 보수성, 진보성 여부에 따라 도서관의 예산 배정 방법과 장서관리에 충당할 수 있는 예산 확보에 영향을 끼침.

(6) 인구 정보 : 이용자의 교육 정도, 연령층 등의 변화에 따라 장서구성에도 영향을 끼침

(7) 경제적 환경 : 지역사회의 경제 기반에 따라 요구되는 장서의 성격은 달라질 수 있음.

- (8) 사회 교육기관 : 사회교육기관은 지역사회의 수준을 나타냄. 교육 내용이 다양해짐에 따라 정보요구도 다양해질 뿐 아니라 다양한 도서관 서비스로 연결됨.
- (9) 문화기관 : 문화기관은 지역사회의 관심사를 반영함. 이들 관심 분야에 대해 전문적이고 유용한 정보를 제공함으로써 도서관의 가장 확고한 영향력 있는 후원자가 될 수 있음.
- (10) 기타 지역정보 서비스 : 지역사회에서 활용 가능한 기타 정보서비스나 정보자원을 파악하여, 이들과의 협동 프로그램을 개발함으로써 도서관 봉사의 범위나 내용에 있어 이용자에게 혜택을 줄 수 있음.

3) 데이터의 수집

(1) 지역사회 인사와의 면접

- 장점 : 데이터 수집을 위한 준비와 시행이 용이함, 시간이 많이 소요되지 않음, 지역 인사들에게 지역의 다양한 정보 문제를 인식시킬 수 있음.
- 단점 : 지역 인사가 지역을 대표한다고 볼 수 없음, 수집된 데이터는 주관적일 수 있음.

(2) 지역 공개 토론회

- 장점 : 공개 토론회의 개최가 용이하고 경제적임, 지역사회 도서관 봉사에 관심을 갖고 있는 사람을 파악할 수 있음.
- 단점 : 도서관 비이용자는 참가하지 않음, 공개 토론회를 통해 얻어진 데이터는 다분히 인상적이고 주관적일 수 있음.

(3) 사회지표법

- 한 지역사회를 구성하는 다양한 계층의 요구를 결정하기 위한 방법으로 개발됨, 한 지역사회를 어떤 특성에 따라 하위단위로 세분하여 기술하는 것
- 도서관 분야에서 어떤 사회지표를 지역의 정보 요구를 나타내는 요인으로 사용할 수 있는가에 대하여 연령, 건강, 성별, 직업, 교육, 결혼 여부, 소득, 거주지/직장 소재지 등이 있음.

(4) 이용자 조사

- 탐색적 예비조사

포커스 그룹 : 규제나 감독 없이 자유로운 분위기에서 진행되는 소규모 토의 그룹방법

서베이를 이용한 질적 연구 : 개방형 질문을 통해 이용자로부터 의견, 견해 등을 묻는 방법

중요 요인 분석 : 구조화된 일대일 면접을 통해 이용자로부터 정보 획득의 성공 또는 실패 요인을 묻는 방법

직원 인식 분석 : 도서관 직원들에게서 이용자와 관련한 인식을 조사하는 방법

이용자 인터뷰 : 이용자에게 인터뷰를 실시하여 자료를 수집하는 방법

- 표본조사

조사 대상 이용자에 관해서 통계적으로 의미 있는 데이터 수집을 위해 조사 대상 집단인 모집단으로부터 일정수의 표본을 추출하여 조사하고, 얻은 데이터로부터 통계량을 구한 후, 이 통계량에 의해 모집단의 특정치를 추정 또는 일반화하는 과학적인 연구방법, 표본 추출이 가장 중요함.

표본 집단으로부터 데이터를 수집하는 방법 : 질문지법, 면접법, 온라인 설문조사(이메일, 인트라넷, 웹폼)

4) 데이터의 해석

- 연구 결과의 분석 내용을 예비 보고서로 작성하고, 이를 연구 수행에 도움을 준 모든 개인과 기관에 제공하여 이들로부터 제안과 논평을 받아 최종보고서를 작성함.
- 최종 보고서에는 연구의 목적, 자료 수집을 위해 사용된 방법, 연구에 의해 밝혀진 문제점, 이들 문제 해결을 위한 권고안 등을 포함시켜야 하며, 문제 해결을 위한 권고안은 실행 가능성의 순위에 따라 열거하는 것이 바람직함.

학습하기 3

이용자 연구 결과의 활용 방법

1) 직접적인 영향을 주는 분야

- (1) 장서개발 정책
- (2) 자료 선택
- (3) 장서 평가

* 이용자에 관한 데이터는 어떤 특정 자료의 선택 여부를 결정짓는 요소는 아니지만, 선택에 앞서 고려해야 할 변수로 작용.

* 장서평가 분야에서는 장서가 과연 이용자의 요구를 얼마만큼 충족시켜 주었는가를 평가하는데 사용됨.

2) 간접적인 영향을 주는 분야

- (1) 장서를 개발할 때, 지역사회의 인구변화 또는 주제 분야 관심도와 관련하여 지역사회 연구 데이터는 유용하게 활용됨.
- (2) 새로운 서비스를 도입하고자 할 때, 도서관의 서비스 혁신, 급격하게 변화하는 플랫폼에 대응하는 등
- (3) 도서관의 분관 위치를 결정하고자 할 때,
- (4) 도서관의 구조변경, 또는 새로운 시설물을 설치하고자 할 때
- (5) 지역사회 인구구조의 변화에 따라 도서관 직원의 조정이 필요할 때
- (6) 도서관 장서와 서비스를 평가하고자 할 때
- (7) 예산 증액을 요구할 때

학습정리

1. 이용자연구의 의의

- 도서관이용자들의 광범위하고 다양한 요구를 만족시키는 것은 불가능하므로 이용자의 정보요구조사를 통하여 사실적 데이터를 수집하고 이를 토대로 수립된 장서관리 계획에 따라 장서를 구성해야 함
- 연구 주요내용은 지역사회 구성원의 공통 관심사, 교육정도, 정보추구 행태, 커뮤니케이션 습관, 가치관, 실제 이용자와 잠재적 이용자에 대한 데이터 수집, 기타 특성 등

2. 이용자연구 방법

- 누가 연구를 수행할 것인가를 결정하기 위해서는 연구자의 자질과 연구자의 수, 연구의 깊이 및 범위, 연구에 투입할 수 있는 재정적 지원 등이 고려되어야 함
- 바람직한 연구주체의 구성은 외부전문가와 내부사서(도서관직원)로 절충하는 것이 좋음
- 외부전문가를 초빙하여 연구 계획을 수립하고 연구의 실행은 도서관직원이 하는 방법
- 도서관직원이 연구데이터를 수집하는 경우의 이점(Evans & Saponaro, 2005) : 첫째, 데이터가 어떻게 이용될 것인지를 충분히 이해한 상태에서 데이터가 수집됨, 둘째, 도서관이 봉사하는 지역사회를 조사하는 동안 사서 자신에게도 교육이 됨, 셋째, 연구의 참여의지가 높으며 연구결과의 활용도가 높음, 넷째, 연구팀 구성원과 다른 도서관 직원간의 의사소통 효과가 큼

3. 이용자연구결과의 활용 방법

- 직접적인 영향을 끼치는 분야는 장서개발정책, 자료선택, 장서평가
- 이용자에 관한 데이터는 어떤 특정자료의 선택여부를 결정짓는 요소는 아니지만, 선택에 앞서 고려해야 할 변수로 작용
- 장서평가분야에서는 장서가 과연 이용자의 요구를 얼마만큼 충족시켜 주었는가를 평가하는데 사용됨

2주차 2차시



지적 자유와 장서관리

학습목표

1. 장서관리 담당자가 대면하게 되는 윤리적인 문제 중 하나인 지적 자유의 개념을 정의할 수 있다.
2. 지적 자유를 선양하기 위한 도서관계(국제도서관연맹, 미국도서관협회, 한국도서관협회)의 대응 방안을 알 수 있다.

학습내용

1. 지적 자유의 개념 정의
2. 지적 자유를 확보하기 위한 대응 방안
3. 검열
4. 필터링

핵심 keyword

- 지적 자유
- 검열
- 필터링

학습하기 1

지적 자유의 개념 정의

지적 자유는 언론·출판의 자유, 사상의 자유, 학문의 자유 등의 개인의 표현의 자유를 제한하는 출판물에 대한 검열에서 출발하여, 최근에는 사상과 지식의 유통을 제한하는 외부의 개입이나 물리적 제약에 저항하는 의미로 확장되고 있음.

1) 지적 자유의 개념 정의

- 정현태(2000)
 - 도서관의 지적 자유는 이용자가 제한을 받지 않고 자료에 접근하는 권리와 도서관에서 자료선정 등 전반적인 활동에 부당한 간섭이나 압력을 받지 않는 자율성을 갖는 것으로 도서관의 기능을 뒷받침하는 개념
- 존슨(Johnson 2018)
 - 도서관의 여러 업무 중 장서관리 담당 사서가 대면하게 되는 윤리적인 문제 중 하나로 지적 자유를 제시하였음.
 - 윤리적인 문제 : 검열(의도적, 비의도적), 지적 자유와 표현의 자유, 지적 재산권과 저작권, 개인 프라이버시, 벤더, 출판업자, 구독 대행사와의 공정한 업무 관계와 갈등 방지, 도서관과 모기관의 요구와 법규의 준수

학습하기 2

지적 자유를 확보하기 위한 대응 방안

1) 지적 자유를 선양하기 위한 노력

- 지적 자유는 도서관 업무의 기본 원리로 사서들이 업무를 담당하고 의사결정을 하는 행동기준이 되고 있음.
- 도서관 전문 단체들도 정보의 공공성과 정보 접근의 자유를 확보하기 위해 지적 자유에 대한 선언문을 발표하고 실무사서의 업무를 위한 매뉴얼을 개발해왔음.
- 어셔우드(Usherwood 1989)가 제시한 도서관협회 차원의 현실적 대응 방안
 - 정보와 사상에 접근하는데 놓여 있는 제약에 대한 정보 수집과 보급
 - 지역 및 전국 차원에서 관련 입법 감시
 - 미국도서관협회의 전례처럼 지적 자유에 대한 저작 출판
 - 회의, 출판, 모임, 유사활동 등을 통해 전문적 문제의식 고취
 - 사서들에게 조언과 법률적 자문 제공
 - 시민운동 조직과 연대함으로써 적극 대처
- 단위 도서관 차원에서의 대응 방안
 - 장서관리 정책 수립 시 반드시 지적 자유에 관한 원칙을 명시적으로 추가
 - 자료 선정 업무에서 지적 자유를 위한 구체적인 기준과 원칙 확립
 - 도서관의 지적 자유를 지역사회에 적극적으로 공개 및 주지
 - 도서관 문제에 관심 있는 시민단체와 연대
 - 지적 자유에 대한 사서의 계속교육 강화

2) 지적 자유와 관련된 활동

- 국제도서관협회연맹(IFLA) 산하 ‘정보접근과 표현의 자유를 위한 위원회(FAIFE Committee on Free Access to Information Freedom Expression)’

- 국제적으로 정보에 대한 접근권을 증대시키고 표현의 자유를 구현하는 지적 자유 관련 활동을 적극적으로 전개 → 도서관과 지적 자유에 관한 선언(1999년 공표)

- 지적 자유 체크리스트 개발(2019년)

- 체크리스트의 개발 목적 : 지적 자유에 대한 도서관협회 및 도서관 내의 논의를 지원하기 위한 것.

IFLA가 공표한 ‘도서관과 지적 자유에 관한 선언’에 기초.

지적 자유가 도서관에 영향을 미치는 방식은 물론, 도서관과 사서들이 방어하고 홍보하기 위해 할 수 있는 다양한 방식을 다루고 있음.

5점 척도(1=전적으로 동의함,.... 5=크게 동의하지 않음)

- ‘검열에 관한 선언’ : 표현의 자유와 정보접근의 자유 원칙을 강력하게 주장

정보 접근에 제약이 있는 상황은 규칙이 아닌 예외가 되어야 함.

법적 절차에 근거해야 하고 합리적이고 이성적이며 투명한 동시에 세계인권선언을 준수해야 한다고 명시함.

국가 또는 이용자의 반응에 대한 두려움이나 불확실성에 근거하여 특정 저작에 접근하지 않도록 하는 사서의 의식적 또는 무의식적 선택도 위험하다고 지적.

‘검열에 관한 선언’에서 제시하는 도서관 권고사항

- 미국도서관협회(ALA) : 1980년대 존 스타인벡의 소설 ‘분노의 포도’를 일부 공공도서관에서 선정 거부하면서 비롯됨.(이유 : 새로운 농경지를 찾아 나선 한 가족의 이주사, 당시 미국사회의 혁신주의 노동운동의 실상을 적나라하게 묘사, 보수적인 지역의 공공도서관 자료선정 과정에서 적극적으로 배제)

- 미국도서관협회는 이를 명백한 검열행위로 규정, ‘도서관 권리선언(1939년)’을 발표

정치 이념적 의도에 의한 도서검열과 자료선정에 중립적이지 못한 당시의 도서관계의 상황에 대해 어떠한 경우에도 저자의 인종이나 국적, 그리고 저자의 정치적, 종교적 견해에 영향을 받아 선택해서는 안 된다는 원칙을 천명 (도서관 권리선언)

- 한국도서관협회(KLA) : 1997년 ‘도서관인 윤리선언’을 제정하면서 지적 자유에 대한 논의가 시작됨.

- 2017년 지적 자유 원리를 도서관 활동의 기본 철학으로 내세우고, 사회에서 발생하는 다양한 검열과 반사회적 사건에 대응하고자 지적 자유위원회를 발족하여 협회 차원의 조직적이고 전문적인 대응 능력을 구축하고자 하였음.

* 도서관 현장의 지적 자유(알 권리 및 정보접근의 자유 등)에 관한 활동 및 자문

학습하기 3

검열

1) 검열의 의미

(1) 의미

- 국가나 비국가의 입장에서 정보나 사상의 이용 가능성, 접근성 또는 개인에 대한 전송을 의도적으로 제한하는 것을 말함. 예) 책, 영화 또는 다른 매체의 금지나 인터넷 콘텐츠 차단 형태로 일어남.
- 도서관에서의 검열은 도서관 여타 자료가 도서관으로부터 배제되는 것으로서, 출판된 자료의 일부를 삭제하거나 변조하는 것
- 표식을 부착하거나 금지, 제외, 제거하는 등의 행위를 포함하여 일체의 접근을 제한하는 모든 활동을 말함

(2) 구분

① 정부 기구의 공식적인 검열 : 법률에 의해 출판물의 접근을 금지하는 것

- 미국 1865년 메일법(Mail Act), 1973년 콤스톡법(Comstock Law)을 통해 음란, 외설, 선정적인 출판물에 대해 접근을 금지하고 우편발신과 수신을 통제함.

② 개인과 단체의 검열 : 학부모, 시민단체, 학교위원회, 도서관위원회, 정치단체, 경찰, 종교단체 등이 주도하여, 도서관에서 문제가 되는 책을 금지하고 접근을 엄격히 제한하고 이용 제한이 필요한 자료에 표식을 부착하라고 요구함. 주로 성적 표현의 적절성, 정치적 견해, 종교적 믿음과 소수자의 권리(동성애자, 유색인, 무신론자 등)를 담고 있는 자료들임.

③ 사서에 의한 검열 : 사서가 자료를 선택하는 과정에서 특정 자료를 배제하게 되는 경우. 개인의 가치 기준, 잠재되어 있는 문제제기에 대한 두려움, 이용자의 불평으로 인해 구입 결정을 하지 못하고 자료에의 접근을 제한하거나 특정 자료를 장서에서 제거함

예) 2016년 School Library Journal에 수록된 연구 조사에 의하면, 초중학교 도서관 사서의 90%가 문제제기가 될 수 있는 주제를 표현하고 있다는 이유로 도서를 구입하지 않았다는 것을 발견

* 자기 검열의 영향요인 연구

Busha	연령, 성별, 학력(관련 교육 이수 수준)
Dillon & Williams	사회적 위험 회피
Donelson	공간 부족, 한정된 예산, 신간 도서를 살피볼 시간 부족, 높은 선택 기준
Fiske	자료의 내용, 저자의 이력, 자료의 사회적 논란 여부, 관리자의 성향
Hill	연령, 교육배경, 학교급별, 교육경력
Hopkins	자료선정 정책 유무, 학교 분위기, 학교 크기, 근무경력, 관리자나 교사의 지원, 사서직 위상인식, 교육배경, 압력민감도
Jenkinson	암묵적인 공동체 기준
김혜선	연령, 교육수준, 경력, 소속부서, 직위
심효정	사회적 가치(자료선정의 긍정적·부정적 가치관 간의 모순)
이순자	지역사회와의 마찰 회피

도서관에서 일어나는 검열 행위는 금서의 형태로 나타나기도 함.

- 금서는 발간, 판매, 유통이 금지된 책을 말함.

(3) 금서 조치의 유형

- ① 기성 체제나 제도에 대한 비판, 고발 등의 정치적인 이유
- ② 종교적인 이유
- ③ 음란서적, 외설적 표현
- ④ 표현방식, 인종차별, 약물사용, 사회계층, 성적체성 등 독자들에게 해를 미칠 수 있다고 여겨지는 여러 가지 사회적 견해 차이

(4) 금서 읽기 주간

- 2015년부터 운영, 주관 : 바람직한 독서문화를 위한 시민연대
- 목적 : 민주주의의 기본원리인 표현의 자유와 이를 뒷받침하는 도서관과 독서의 자유를 확대하자는 취지.
- * 미국에서는 금서 주간을 정하여 금지가 있어서는 안 된다는 메시지를 발표하는 운동을 펼치기도 함.

학습하기 4

필터링

1) 필터링의 의미

- 검열 문제에 대한 논쟁은 인터넷 자원의 이용에 관한 내용으로 전이되는 양상을 보임.
- 도서관에서는 인터넷에 접근할 수 있는 컴퓨터에 필터링 소프트웨어를 설치하도록 요구 받음
- 필터링 소프트웨어는 특정 기준에 따라 인터넷 웹사이트 및 정보의 내용을 선별하여 인터넷 이용자들의 접근을 막기 위해 설치하는 컴퓨터 프로그램을 의미
- 이는 불량 사이트와 유용한 사이트가 동시에 차단될 수 있을 뿐 아니라, 건전한 시민들의 자유로운 정보 이용을 제한하는 검열기능으로 작용할 수도 있음.

2) 도서관과 필터링의 관계

- 도서관은 어느 누구로부터도 방해받지 않고 자유로운 정보 접근이 보장되는 공간이어야 함.
- 필터링을 해야 한다면 도서관이 천명한 지적 자유의 이념을 훼손하지 않는 범위 내에서 법적 근거를 충분히 검토한 후 인터넷이용 정책문을 제정하여 이용자가 납득할만한 기준과 이용 방식을 명확히 밝혀야 하겠음.

학습정리

1. 지적자유 개념 정의

- 지적자유는 언론·출판의 자유, 사상의 자유, 학문의 자유 등의 개인의 표현의 자유를 제한하는 출판물에 대한 검열에서 출발하여 최근에는 사상과 지식의 유통을 제한하는 외부의 개입이나 물리적 제약에 저항하는 의미로 확장되고 있음

2. 검열의 의미

- 국가나 비국가의 입장에서 정보나 사상의 이용가능성, 접근성 또는 개인에 대한 전송을 의도적으로 제한하는 것을 말함
- 예 : 책, 영화 또는 다른 매체의 금지나 인터넷 콘텐츠 차단 형태로 일어남
- 도서관에서의 검열은 도서관 여타 자료가 도서관으로부터 배제되는 것으로서, 출판된 자료의 일부를 삭제하거나 변조하는 것, 표식을 부착하거나 금지, 제외, 제거하는 등의 행위를 포함하여 일체의 접근을 제한하는 모든 활동을 말함

3. 검열의 구분

- 정부기구의 공식적인 검열 : 법률에 의해 출판물의 접근을 금지하는 것, 미국 1865년 메일법(Mail Act), 1973년 콤스톡법(Comstock Law)을 통해 음란, 외설, 선정적인 출판물에 대해 접근을 금지하고 우편발신과 수신을 통제함
- 개인과 단체의 검열 : 학부모, 시민단체, 학교위원회, 도서관위원회, 정치단체, 경찰, 종교단체 등이 주도하여, 도서관에서 문제가 되는 책을 금지하고 접근을 엄격히 제한하고 이용제한이 필요한 자료에 표식을 부착하라고 요구함, 주로 성적 표현의 적절성, 정치적 견해, 종교적 믿음과 소수자의 권리(동성애자, 유색인, 무신론자 등)를 담고 있는 자료들임
- 사서에 의한 검열 : 사서가 자료를 선택하는 과정에서 특정자료를 배제하게 되는 경우, 개인의 가치기준, 잠재되어 있는 문제제기에 대한 두려움, 이용자의 불평으로 인해 구입 결정을 하지 못하고 자료에의 접근을 제한하거나 특정자료를 장서에서 제거함

3주차 1차시



장서개발 - 장서개발정책 1

학습목표

1. 장서개발정책의 의의를 알고 기능을 나열할 수 있다.
2. 장서개발정책을 수립할 때 정책에 포함할 구성 요소에 대해 설명할 수 있다.

학습내용

1. 장서개발정책의 의의
2. 장서개발정책의 구성 요소

핵심 keyword

- 장서개발
- 장서개발정책
- 장서개발정책 구성 요소

학습하기 1

장서개발정책의 의의

1) 장서개발의 의의

(1) 장서개발이란 도서관이 모든 정보자원을 이용하여 적시에 경제적 방법으로 이용자의 요구에 부응할 수 있도록 장서의 개발을 계획하는 과정임.

- 장서개발정책서는 그러한 계획을 문서로 작성한 것을 말하며, 직원의 의사결정 시 사용되는 정보와 장서개발 방침에 관한 계획을 포함함.

2) 장서개발정책의 의의

- 장서개발정책은 도서관 장서구성의 이론을 근거로 미래를 예측하여 장서에 포함되어야 할 자료가 무엇인가를 제시함.

- 장서개발정책은 선택정책 혹은 수서정책이라는 용어로도 혼용

- 수서정책 또는 선택정책은 누가 어떻게 자료를 선택하여 수집할 것인가의 실제적인 문제에 초점을 둔다면,
- 장서개발정책은 장서개발의 이유와 내용에 중점을 둔다는 차이가 있음.

- 이들 개념을 계층적 구조로 설명한다면, 수서정책 < 선택정책 < 장서개발정책

- 즉,

- ① 장서개발정책은 가장 상위단계의 개념으로 전반적인 장서개발 계획 및 수립원칙을 세워서 무엇을 선택하고 제외할 것인지를 결정함.

- ② 선택정책은 장서개발정책에서 결정한 원칙을 적용하는 것으로 직접적인 장서개발기능이며 정책서 상의 목적들을 실행하는 의사결정 과정임.

- ③ 수서정책은 실제 자료를 입수하는 활동이며 선택결정의 내용을 실행하는 과정

* 장서개발정책은 이상적이거나 모호하게 작성해서는 안 되며, 지나치게 상세하게 기술할 필요는 없음. 봉사하는 지역사회, 재정, 정보자원 등 지속적인 변화에 따라 정책을 재검토하고 개정하는 작업이 지속적으로 이루어져야 함.(Johnson, 2014)

- 훌륭한 장서개발정책은? (ALA, 1983)

- 체계적인 장서구성의 틀을 제공해 줌

- 선택정책의 결정 및 조정, 이용자와 잠재적 이용자의 요구 평가, 장서이용연구, 장서평가, 장서요구확인, 자료선택, 자원공유계획, 장서유지 및 제적 포함, 도서관 장서개발에 관련된 수많은 활동이 포함됨.

- 장서개발정책의 기능(Saponaro and Evans, 2019)

- ① 모든 사람들에게 장서의 특성, 범위, 수집의 우선순위에 대한 정보 제공

- ② 장서에 대한 기관이 우선순위에 대한 의견

- ③ 기관의 목표를 충족시키는 어느 정도의 공약 제시

- ④ 장서에 포함 및 제외할 자료의 기준 확립

- ⑤ 단일 선택자의 영향 및 개인적인 편견 축소

- ⑥ 신입 직원을 위한 교육 및 오리엔테이션 도구

- ⑦ 시간 경과 및 직원 이동에 관계없이 어느 정도의 일관성 확보

- ⑧ 불평자들에게 대처하기 위한 도구
- ⑨ 장서의 폐기 및 평가 지원
- ⑩ 합리적인 예산분배 지원
- ⑪ 홍보문서로 제공
- ⑫ 장서개발 프로그램의 전반적인 성능 평가방법의 제공
- ⑬ 외부이용자들에게 장서개발 목적에 대한 정보 제공

학습하기 2

장서개발정책의 구성요소

장서개발정책은 일관성이 있어야 하며, 필요시 변경할 수 있도록 유연해야 하며, 규칙과 절차와는 달리 약간의 재량권과 선택의 자유를 허용하는 지침이어야 하며, 명문화 하여야 한다. (Stuart and Moran, 2007)

1) 장서개발정책의 예시(Wisconsin Public Library Consortium)

- 목차
- I. 사명과 비전
- II. 목적
- III. 장서개발
 - a. 장서 담당자
 - b. 장서 범위
 - c. 선정 기준
 - d. 선정 도구
 - e. 기증 정책
 - f. 폐기
- IV. 지적자유
 - a. 장서 접근
 - b. 자료 재검토 신청
- V. 정책 평가

2) 장서개발정책의 구성요소(ALA, 1996)

- 1. 서론
- 2. 일반적인 장서개발정책
- 3. 주제별 장서분석
- 4. 특수 장서 분석
- 5. 장서수준
- 6. 언어코드
- 7. 색인

(1) 서론

- 장서개발 정책의 목적 및 이용자
- 도서관과 서비스 대상에 관한 일반적인 기술
- 장서관리 프로그램의 사명과 목표
- 지적자유, 검열, 저작권 문제에 대한 도서관의 공식적인 입장
- 장서에 대한 간략한 개관(장서의 역사, 중점 분야와 비중점 분야, 장서위치)
- 장서관리 프로그램의 조직(직원 및 담당업무)
- 예산구조와 예산분배 정책
- 보존, 축적, 대체, 제적, 폐기 등

(2) 일반적인 장서개발정책

- 출판물의 형태(도서, 정기간행물 등)
- 향토사, 회귀서, 고서
- 아동자료
- 지역 출신 저자의 출판물
- 복본, 참고자료
- 장서정책에 영향을 끼치는 수서방법(계속주문, 기증 및 교환 등)
- 접근 및 소장정책

(3) 주제별 장서분석

- 컨스펙터스 방법 : 다양한 주제 분야의 장서수준 기술에 적합(장서수준, 수서의지, 장서목표)
- 서술적 방법 : 주제나 장서형태(아동자료, 학술프로그램, 행정단위)를 중심으로 내용을 기술

(4) 특수 장서 분석 : 자료가 분리, 소장되어 있는 경우 외부장서 관리를 위해 부차적인 정책을 수립

(5) 장서수준 : 도서관이 소장하고 있는 특정 주제의 상대적인 규모와 성격을 객관적인 방법으로 기술

- RNG(미국의 연구도서관 그룹)의 장서수준코드 0-5로 구분

0 - 자료수집 범위에서 벗어나는 주제 분야의 장서

1 - 최저수준

2 - 기본정보수준

3 - 교육수준

4 - 연구수준

5 - 망라적수준

이외에도, 다양한 장서수준 기준이 있음.

(6) 언어코드 : 특정 주제에 대해 도서관이 수집하는 자료의 언어에 대해 우선순위와 범위를 표시함.

(7) 색인 : 이용자그룹, 특정 프로그램, 키워드, 개념에 대한 참조 제공 기능

학습정리

1. 장서개발정책의 의미

- 장서개발정책은 도서관 장서구성의 이론을 근거로 미래를 예측하여 장서에 포함되어야 할 자료가 무엇인가를 제시함
- 장서개발정책은 선택정책 혹은 수서정책이라는 용어로도 혼용
- 수서정책 또는 선택정책은 누가 어떻게 자료를 선택하여 수집할 것인가의 실제적인 문제에 초점을 둔다면, 장서개발정책은 장서개발의 이유와 내용에 중점을 둔다는 차이가 있음
- 이들 개념을 계층적 구조로 설명한다면, 수서정책 < 선택정책 < 장서개발정책
- 장서개발정책은 가장 상위단계의 개념으로 전반적인 장서개발 계획 및 수립원칙을 세워서 무엇을 선택하고 제외할 것인지를 결정함
- 선택정책은 장서개발정책에서 결정한 원칙을 적용하는 것으로 직접적인 장서개발기능이며 정책서 상의 목적들을 실행하는 의사결정 과정임
- 수서정책은 실제 자료를 입수하는 활동이며 선택결정의 내용을 실행하는 과정

2. 장서개발정책의 구성요소

- 장서개발정책은 일관성이 있어야 하며, 필요시 변경할 수 있도록 유연해야 하며, 규칙과 절차와는 달리 약간의 재량권과 선택의 자유를 허용하는 지침이어야 하며, 명문화하여야 함(Stuart and Moran, 2007)
- ALA는 장서개발정책을 수립할 때 정책에 포함해야 할 구체적인 구성요소로 다음과 같이 제시하였음 : 1. 서론 2. 일반적인 장서개발정책 3. 주제별 장서분석 4. 특수장서 분석 5. 장서수준 6. 언어코드 7. 색인이 포함되어야 하는 것

3주차 2차시



장서개발 - 장서개발정책 2

학습목표

1. 장서개발정책에 필요한 데이터를 수집할 수 있다.
2. 장서개발정책의 사례를 분석해 볼 수 있다.

학습내용

1. 장서개발정책의 수립
2. 장서개발정책의 사례

핵심 keyword

- 장서개발
- 장서개발정책
- 장서개발정책 사례

학습하기 1

장서개발정책의 수립

1) 장서개발정책에 필요한 데이터 수집

(1) 지역사회 현황에 관한 정보

- 도서관이 서비스하는 실제, 잠재적 이용자를 파악함.

(2) 장서현황에 관한 정보

- 도서관이 지원해야 할 프로그램의 성격(예, 연구, 교육, 참고, 일반교양, 오락)은 어떤 근거에 의한 것인가?
- 현재 장서 중 수집이 잘된 분야와 보강할 분야를 조사하여 기존 장서의 강·약점을 파악하고 원인을 규명
- 선임 장서개발 담당자와의 면담이나 과거의 장서개발 업무과정을 추적하여 이유를 규명함으로써 현재와 미래의 수집방침을 결정하는데 도움이 됨.

(3) 장서수준에 대한 규정

- 재정적 한계
- 장서에 대한 제한(주제, 심도, 자료의 형태, 수준 등)
- 공간의 부족
- 자원협력의 참여 정도

(4) 타 도서관의 장서개발정책 참고

2) 장서개발정책의 승인과정(Saponaro and Evans, 2019)

- 초안 작성(사서) → 관장에게 보고 → 직원들의 평가와 의견 수렴 → 중간보고서 작성 → 총회에서 토의 → 수정된 중간 보고서를 도서관위원회에 제출 → 공청회 개최(정책 설명, 의견 수렴, 수정 등) → 위원회에서 최종안 승인 → 장서개발정책 공포

학습하기 2

장서개발정책 사례

* 관중에 상관없이 장서개발정책을 수립하여 이용자 집단의 장서 요구를 충족시키는 동시에 실무에 적용하여야 함.

1) 국립중앙도서관 장서개발정책 사례(국립중앙도서관 홈페이지 참조)

(1) 국립중앙도서관 장서개발지침의 목적

국립중앙도서관 장서개발지침의 목적은 국립중앙도서관(국립어린이청소년도서관, 국립세종도서관 포함)의 장서개발과 보존관리를 위한 기준을 제공하고 우선순위를 제시하며, 다양한 주제·언어·유형별로 개발기준을 설정하여 미래 장서개발을 위한 일관성과 견고한 기초를 확립하는 데 있음

(2) 국립중앙도서관 장서개발지침의 기본방향

- ① 이념적 기초 : 국가대표도서관, 납본도서관, 보존도서관, 디지털도서관으로서의 정체성과 역할 반영
- ② 범위 : 도서관 자료의 선정과 수집에서 제적과 폐기까지를 포괄하는 장서관리로 확장
- ③ 대상 : 도서·비도서 중심의 일반자료와 온라인 자료
- ④ 방법 : 납본, 구입, 수증, 국제교환·기탁, 매체변환, 자체수집, 디지털 형태의 보존 등
- ⑤ 수준 : 자료의 주제별 및 매체별 중요성과 수집 강도를 명시
- ⑥ 수혜 대상 : 모든 국민 / 외국자료에 대해서는 자료유형 및 주제에 따라 목표 이용집단을 차등화
- ⑦ 도서관 자료 : 환경 변화를 주시하여 장서개발지침에 지속적으로 반영

(3) 국립중앙도서관 장서개발지침의 기본구조

※ 장서개발지침의 기본 방향과 원칙

1. 장서개발지침의 기본 방향

- 1.1 국립중앙도서관의 사명과 책무
- 1.2 장서개발지침의 목적
- 1.3 장서개발지침의 기본 방향

2. 장서개발지침의 기본 원칙

- 2.1 장서개발의 기본 원칙
- 2.2 장서개발의 대상 및 범위
- 2.3 장서개발의 방법
- 2.4 수집 단계와 우선순위
- 2.5 장서개발지침의 보완

※ 장서개발 기본지침

1. 수집 방법별 지침

- 1.1 납본
- 1.2 구입
- 1.3 수증
- 1.4 국제교환 · 기탁
- 1.5 매체변환
- 1.6 자체수집

2. 국내자료 개발 지침

- 2.1 적용대상과 기본 지침
- 2.2 일반자료
- 2.3 온라인 자료
- 2.4 특수범주자료
- 2.5 어린이·청소년 자료
- 2.6 정책자료

3. 외국자료 개발지침

- 3.1 적용대상과 기본지침
- 3.2 일반자료
- 3.3 온라인 자료
- 3.4 특수범주자료
- 3.5 어린이·청소년 자료
- 3.6 정책자료

※ 주제별 장서개발지침

- 1. 집서수준의 지침과 기준
- 2. 주제별 집서수준 및 장서개발 세부지침

4. 자료보존·관리 및 제적·폐기지침

- 4.1 기본지침
- 4.2 자료보존·관리지침
- 4.3 자료제적·폐기지침

※ 장서개발 세부지침

- 1. 수집방법별 세부지침
- 2. 자료유형별 세부지침
- 3. 자료보존·관리 및 제적·폐기 세부지침

학습정리

1. 장서개발정책의 수립

- 장서개발정책을 수립하기 위해서는 많은 양의 정보가 수집되어야 하며 아래와 같은 데이터를 근거로 작성되어야 함
- 지역사회 현황에 관한 정보 : 도서관이 서비스하는 실제, 잠재적 이용자를 파악함
- 장서현황에 관한 정보 : 도서관이 지원해야 할 프로그램의 성격(예 - 연구, 교육, 참고, 일반교양, 오락)은 어떤 근거에 의한 것인가? 현재 장서 중 수집이 잘 된 분야와 보강할 분야를 조사하여 기존 장서의 강·약점을 파악하고 원인을 규명, 선임 장서개발담당자와의 면담이나 과거의 장서개발 업무과정을 추적하여 이유를 규명함으로써 현재와 미래의 수집방침을 결정하는데 도움이 됨
- 장서수준에 대한 규정 : 재정적 한계, 장서에 대한 제한(주제, 심도, 자료의 형태, 수준 등), 공간의 부족, 자원협력의 참여 정도
- 타 도서관의 장서개발정책 참고

4주차 1차시



장서개발 - 장서 기준

학습목표

1. 장서 기준의 의미를 기술할 수 있다.
2. 국내의 관종별 장서 기준에 대해 설명할 수 있다.
3. '도서관법시행령, 학교도서관진흥법시행령, 대학도서관진흥법시행령, 한국도서관기준'을 토대로 장서 기준을 설명할 수 있다.

학습내용

1. 장서 기준의 의미
2. 관종별 기준

핵심 keyword

- 장서 기준
- 관종별 기준

학습하기 1

장서 기준의 의의

1) '장서 기준'의 의의

- (1) 장서관리를 효율적으로 수행하며 이용자의 요구를 충족시킬 수 있는 장서를 구성하기 위해서
- (2) 도서관의 유형, 지역의 특성, 이용자를 고려한 기본적인 장서 기준이어야 함
- (3) 신설 도서관의 경우 새로운 장서를 구축하고자 할 때
- (4) 기존 도서관의 경우 도서관의 장서를 평가하고 개선하고자 할 때

2) '도서관기준'의 의의

- 장서 기준은 도서관기준에 포함되어 있음.
- “도서관기준이란 도서관 전문직 단체 또는 정부 당국이 설정한 목표의 양, 질, 범위, 수준을 달성하고 평가하기 위한 목적으로 제정한 하나의 척도” (문헌정보학 용어사전 정의)

3) 기준 작성 시 유의사항

- 도서관의 요구보다는 지역사회와 이용자의 요구를 측정한다는 것을 염두에 두어야 함.
- 효과적인 도구로 사용하기 위해서는 표준화하려는 영역에 대한 조사 및 통계에 기반을 두어야 함.
- 모든 이용자가 같은 의미로 이해할 수 있도록 정의되어야 함.
- 측정하고자 하는 기관의 유형에 적합해야 함.
- 권위가 있어야 함.
- 추정에 의해서가 아니라 실제 업무와 조사에 기반을 두어야 함.
- 현실성이 있어야 함.

4) 도서관 기준에 나타나 있는 장서 기준의 특징

- 질적 기준이라기보다는 양적 기준에 가까움.
- 장서 기준을 통해 도서관들은 자관의 장서를 자체적으로 진단 가능.
- 장서개발정책 수립 또는 도달해야 할 목표 설정을 위한 지침으로 활용 가능.
- 장서 기준 제시를 통해 재정 증가에 대한 요구사항을 정당화시킬 수 있음.

학습하기 2

관종별 기준

1) 국내 기준 : 도서관법시행령, 한국도서관기준 등

(1) 도서관법 시행령 [별표 6] 도서관 시설 및 도서관자료의 기준(제33조제2항 관련)

1. 시설 기준

가. 국공립 공공도서관(법 제4조 제2항 제1호 각 목의 도서관은 제외한다. 이하 이 표에서 같다) : 도서관 면적이 330제곱미터 이상일 것

나. 국공립 및 사립 작은도서관 : 도서관 면적이 33제곱미터 이상일 것

2. 도서관자료 기준

가. 국공립 공공도서관

1) 공공도서관 당 인구수가 2만 명 미만인 경우 : 1만점 이상의 도서관 자료를 갖추고, 매년 1천점 이상의 신규 도서관 자료를 수집할 것

2) 공공도서관 당 인구수가 2만 명 이상 5만 명 미만인 경우 : 1만 5천점 이상의 도서관 자료를 갖추고, 매년 1천5백점 이상의 신규 도서관 자료를 수집할 것

3) 공공도서관 당 인구수가 5만 명 이상인 경우 : 3만점 이상의 도서관 자료를 갖추고, 매년 3천점 이상의 신규 도서관 자료를 수집할 것

나. 국공립 및 사립 작은도서관 : 1천점 이상의 도서관 자료를 갖추는 것

비고 : “공공도서관 당 인구 수”란 해당 시·도의 총 인구 수를 해당 시·도의 관할지역 안에서 운영 중인 공공도서관(법 제4조 제2항 제1호 각 목의 도서관은 제외한다)의 수로 나눈 값을 말한다.

(2) 한국도서관기준(한국도서관협회, 2013)

- 공공도서관 장서 기준

종류		장서구성기준	비고
단행본	기본 장서	인구 1명 당 2권 이상	본관에도 적용
	연간 증가 책수	인구 1명 당 0.2권 이상	-
연속간행물		기본 50종에 서비스 대상 인구 1,000명 당 3종 이상 추가	-
비도서자료		서비스 대상 인구 1,000명 당 기본 40점에 연간 4점 이상 추가	-

- 장애인도서관 장서 기준

자료 종류	기본 장서 수	연간 증가 수
특수한 형태의 단행본자료	5,000종	500종 이상
특수한 형태의 연속간행물	40종	-
기타자료	200점	100점 이상

- 병원도서관 장서 기준

병상수(서비스 대상)		100-300 미만	300- 500 미만	500- 1,000 미만	1,000- 1,500 미만	1,500 이상
도서 (병상당)	기본 장서(권)	8	7	6	5	5
	연간 증가 책수(권)	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
연속 간행물	기본 장서(종)	30	30	30	35	65

- 병영도서관 장서 기준

종류		장서구성 기준	비고
단행본	기본 장서	서비스 대상자 1명 당 10권	대대급 최소 기준은 6,000권 이상
	연간 증가 책수	서비스 대상자 한명 당 2권-5권	-

- 교도소도서관 장서 기준

수용 인원(명)	기본 장서(권)	연간 증가 책수	비고
500 이하	5,000	1명당 3권	신문 등 연속간행물의 수집과 이용은 <수용자 교화교육 운영지침(제5장-제7장)> 에 따른다.
501-1,000	10,000		
1,001-1,500	15,000		
1,501-2,000	20,000		
2,001 이상	25,000		

- 학교도서관 장서 기준

구분	자료 종류	기본 자료수	연간 증가 책수
초등학교	도서	학생 1명 당 10권 이상	학생 1명 당 0.5권
	연속간행물	학교 당 20종 이상	-
	시청각자료	학생 1명 당 3점 이상	학생 1명 당 0.3점
	전자자료	학생 1명 당 1점 이상	학생 1명 당 0.1점
중학교	도서	학생 1명 당 20권 이상	학생 1명 당 1권
	연속간행물	학교 당 30종 이상	-
	시청각자료	학생 1명 당 5점 이상	학생 1명 당 0.5점
	전자자료	학생 1명 당 2점 이상	학생 1명 당 0.2점
고등학교	도서	학생 1명 당 30권 이상	학생 1명 당 1.5권
	연속간행물	학교 당 50종 이상	-
	시청각자료	학생 1명 당 7점 이상	학생 1명 당 0.7점
	전자자료	학생 1명 당 3점 이상	학생 1명 당 0.3점

- 학교도서관 주제별 장서구성 비율(%)

구분	총류	철학	종교	사회 과학	자연 과학	기술 과학	예술	어학	문학	역사	그림책	계
초등 학교	4	2	2	8	13	8	5	2	25	16	15	100
중학교	5	3	3	10	15	9	7	4	27	17	-	100
고등 학교	6	4	3	12	15	9	7	6	25	13	-	100

- 대학도서관 자료의 기준

대학 구분 \ 도서 자료	최소 기본 도서 수	최소 연간 증가 책수
전문대학	학생 1명 당 30권 이상	학생 1명 당 1권 이상
전문대학 외의 대학	학생 1명 당 70권 이상	학생 1명 당 2권 이상

- 대학도서관 장서 기준

자료	장서구성 기준		비고
	대학도서관	전문대학도서관	
단행본	기본 도서 : 학생 1명 당 70권 이상	학생 1명 당 30권 이상	학습서, 교양서, 참고서, 지정 도서, 학술서 등을 포함한다.
	연간 증가 책수 : 학생 1명 당 3권 이상	연간 증가 책수 : 학생 1명 당 1종 이상	
학술지	서비스 대상자 1명 당 1.5종	서비스 대상자 1명 당 1종	인쇄형과 전자형을 합산한 전문(full-text) 수록형을 말한다.
서지DB	학문 영역별 또는 주제별 대표적인 서지DB : 각 1종 이상	학문 영역별 또는 주제별 대표적인 서지DB : 각 1종 이상	서지DB는 색인지, 초록지, CD-ROM 또는 온라인 DB를 말한다.

- 전문도서관 시설 및 자료의 기준

봉사 대상	시설 및 자료 기준
공중	열람석 면적이 165제곱미터 전문 분야 자료가 3천권(시청각 자료인 경우에는 3천점) 이상이어야 한다.

- 전문도서관 장서 기준

서비스 대상 인구(명)	기본 자료				연간 증가수	
	단행본 (권)	연속 간행물(종)	기타 자료(점)	서지DB	단행본(권)	기타 자료(점)
100 미만	10,000 이상	300종	10,000점	당해 기관의 주제 분야에 부합하는 1종 이상	500 이상	500 이상
100-300미만	15,000 이상	400종	15,000점		750 이상	750 이상
300-600 미만	20,000 이상	600종	20,000점		1,000 이상	1,000 이상
600-1,000 미만	25,000 이상	800종	25,000점		1,250 이상	1,250 이상
1,000 이상	30,000 이상	1,000종	30,000점		1,500 이상	1,500 이상

2) 해외 기준

- 해외에서는 점차적으로 장서의 기준을 명확하게 제시하지 않고, 기관의 목적, 목표, 정책 등 사정에 적합하게 장서를 개발하고 관리하도록 하고 있음.
- 따라서, 종전의 기준과 같이 장서수를 정하기보다는 도서관 재량에 맡기는 방향으로 나가고 있음.

[공공도서관]

국제적인 공공도서관 장서 기준으로는 IFLA가 제시한 기준(2010년 개정)으로, 인구 1인 당 자료 수로 2-3권을 제시하고 있음.

미국은 각 주마다 독자적으로 공공도서관의 기준을 제시하기도 함.

[전문도서관]

전문도서관은 규모와 형태, 다루는 주제 등 차이가 있기 때문에 일률적으로 적용할 기준을 작성하기 어렵다는 이유로 공식적인 기준은 제시하지 않고 있음.

따라서 개개의 전문도서관들은 자체적으로 양적 기준을 세우고 있음.

학습정리

1. 장서기준의 의의

- 장서관리를 효율적으로 수행하며 이용자의 요구를 충족시킬 수 있는 장서를 구성하기 위함
- 도서관의 유형, 지역의 특성, 이용자를 고려한 기본적인 장서기준이어야 함
- 신설도서관의 경우 새로운 장서를 구축하고자 할 때
- 기존도서관의 경우 도서관의 장서를 평가하고 개선하고자 할 때

2. 기준 작성 시 유의사항

- 도서관의 요구보다는 지역사회와 이용자의 요구를 측정한다는 것을 염두에 두어야 함
- 효과적인 도구로 사용하기 위해서는 표준화하려는 영역에 대한 조사 및 통계에 기반을 두어야 함
- 모든 이용자가 같은 의미로 이해할 수 있도록 정의되어야 함
- 측정하고자 하는 기관의 유형에 적합해야 함
- 권위가 있어야 함
- 추정에 의해서가 아니라 실제 업무와 조사에 기반을 두어야 함
- 현실성이 있어야 함

3. 관종별 기준

- 관종별 도서관의 장서기준은 국가기준인 도서관법시행령과 전문단체에서 제시하는 한국도서관기준이 있음

4주차 2차시



장서개발 - 자료예산분배

학습목표

1. 자료 예산 분배의 의의를 알 수 있다.
2. 예산 분배 항목을 결정하는 방법을 '자료의 형태별, 도서관의 조직별, 주제별'로 나누어 설명할 수 있다.
3. 항목의 예산 분배 방식을 알고, 국내 예산 분배의 기준을 토대로 실제 사례를 확인할 수 있다.

학습내용

1. 자료 예산 분배의 의의
2. 예산 분배 방법

핵심 keyword

- 자료 예산
- 자료 예산 분배 방법

학습하기 1

자료 예산 분배의 의의

1) 자료 예산 분배의 의의

- 자료 예산 분배란 이용자의 정보요구와 예산을 연결하는 작업.
- 자료의 주제와 형태면에서 구입의 한계와 가능성을 결정하는 기준이 됨.
- 예산 분배 시 장서개발정책의 우선순위가 반영되기도 하므로 자료선택에서 매우 중요함.

2) 자료 예산 분배 시 고려되어야 하는 사항

- 과거의 실적
- 출판물의 다양한 형태
- 물가상승률
- 이용자의 정보요구 수준
- 실제 이용 정도 등

3) 자료 예산 분배 방식

- 공식적 분배 방식 : 정형화된 예산 분배 방식에 따라 분배하는 방식.
- 장점 : 장서개발을 보다 효율적으로 관리 가능, 지출을 보다 효과적으로 감독 가능.
- 단점 : 일단 모델이 정형화된 다음에는 상황 변화에 대한 융통성이 결여됨.
- 비공식적 분배 방식 : 과거의 분배 과정을 기반으로 예산을 배정하는 방식

학습하기 2

예산 분배 방법

1) 예산 분배 항목

(1) 자료형태에 따라 분배

- 단행본, 정기간행물, 시청각자료, 전자자원, 마이크로형태자료 등으로 구분 가능
- 도서관의 규모가 커서 형태별 자료가 많으면 2차적으로 주제별, 이용자 그룹별로 구분 가능
- 대학도서관의 경우 학과별로 분류 가능
- 소수의 항목으로 나누어질 수 있고 간단
- 소규모 도서관에 적합

(2) 도서관 조직에 따라 분배

- 공공도서관 - 중앙도서관과 분관도서관
- 대학도서관 - 중앙도서관, 분관, 학과도서관

* 행정단위의 도서관들은 각각의 예산을 배당받음으로써 자율성이 보장되고, 자관 이용자의 요구를 가장 잘 충족시킬 수 있음. 그러나 복본도서가 증가되는 단점이 있음.

(3) 주제별로 분배

- 대규모 도서관 특히 대학도서관들이 적용하는 방법

2) 항목별 예산 분배 방식

- 예산 분배 항목이 결정되면 각 항목을 어떤 기준, 어떤 방법으로 분배할 것인가를 결정해야 함.

- 방법

- 공식적 방법 : 체계적

- 비공식적 방법 : 주관적

* 비공식적 방식을 사용하는 경우 도서관은 전년도 구입비와 사용 결과, 장서구성 현황, 새로운 프로그램 실행을 위한 예상 자료구입비, 예상 평균자료 가격 등을 고려하여 예산을 분배하여야 함.

* 예산 분배 공식은 학교나 공공도서관 보다는 대학도서관에서 더 많이 활용됨.

- 예산 분배 공식

(1) 맥그레이드(W. E. McGrath) 공식

- 단행본 예산 분배에 적용할 수 있으며 이용자의 요구를 반영.

- 이용자 요구는 대출을 통해 측정 가능.

주제	이용횟수	평균가격	이용*가격(만원)	이용가격의 %	예산분배(만원)
문헌정보학	1,400	8,000	1,120	21.55	216
교육학	3,000	6,500	1,950	37.53	375
경제학	2,500	8,500	2,125	40.90	409
			합 5,195	약 100	합 1,000

- 맥그레이드 공식은 주로 단행본 예산 분배에 적용되는 것으로, 대학도서관을 비롯한 연구도서관의 경우 단행본과 연속간행물 간의 예산 분배 비율은 심각한 문제로 등장.

- 자료의 양적 급증과 정기간행물의 구독료 인상은 한정된 예산과 맞물려 균형 잡힌 장서개발에 어려움 초래.

- 대학에서 예산 분배 공식을 이용할 경우, 고려사항

① 이용자의 요구 측면이 고려되어야 한다. 즉, 학과의 규모(학생, 교수, 강좌 수), 강좌 수준, 대출횟수, 도서관 상호할 자료 양은 상대적으로 달라야 함.

② 자료공급이라는 측면에서 각 분야의 출판량이 고려되어야 한다. 즉, 출판량이 많은 주제 분야와 그렇지 못한 분야의 경우 구입해야 할 자료 양은 상대적으로 차이나 나기 마련임.

③ 출판물의 가격이 고려되어야 한다. 대차횟수 등을 반영

(2) 드빈(R. B. Devin)과 켈로그(M. Kellogg)의 공식

- 연속간행물 구입예산을 산출하기 위한 공식

$$S = (M \times R) / (100 - R)$$

S = 주제별 적정 연속간행물 구입비

M = 주제 분야의 단행본 구입 예산

R = 연속간행물 이용도(%)

예시) 문헌정보학 분야 단행본 구입 예산 200만원, 문헌정보학 분야 연속간행물 이용율이 50.7%인 경우,

$$S = (200\text{만원} \times 50.7) / (100 - 50.7) = 2,056,795\text{원}$$

3) 국내 예산 분배의 기준과 실제

(1) 예산 분배 기준

• 공공도서관 예산 배정 기준

- 인건비 45~55%, 자료비 20~25%, 기타 운영비 25~39% 비율로 참고하는 것이 바람직
- 전체 자료의 예산 중 어린이 자료 구입비는 20% 이상 배정
- 낡은 자료의 교체 비용 예산은 10~20% 배정하는 것이 바람직

• 대학도서관 예산 배정 시 고려사항

- 인구통계적 특성(교수, 학부 및 대학원 학생의 편제 정원)
- 교육과정(학과 수, 학위 프로그램의 종류와 수준, 학점 수)과 강의 방식
- 정보봉사의 제공 범위와 개관 시간
- 이용통계(대출건수, 상호대차 및 문헌제공 건수, DB의 접근 및 검색 건수)
- 출판정보(자료의 종수와 평균가격)
- 다른 도서관 시설과 자료의 이용 가능성

• 대학도서관 예산 배정 기준

- 대학도서관 예산은 인건비를 포함한 대학 총경상비의 5% 이상 배정되어야 하며,
- 자료 예산은 인건비를 포함한 대학 총경상비의 2~2.5%가 바람직.
- 자료 예산의 30% 이상은 전자 자료의 구입 및 온라인 접근 비용 또는 라이선스 비용으로 배정하는 것이 바람직.
- 자료 예산의 단행본과 학술지의 배정 비율은 대학의 지향성, 학문적 성격, 출판경향, 그리고 자료의 인용 및 이용행태 등에 따라 달라짐.

• 학교도서관 예산 배정 기준

- 인건비와 시설비를 제외한 총 예산의 5% 이상은 학교도서관에 배정되어야 함.
- 학교도서관 총예산의 70% 정도는 자료구입비에 배정하되, 학교 사정에 따라 조정 가능

• 전문도서관 예산 배정 기준

- 당해 기관 또는 법인의 연구, 조사, 개발과 관련된 총 경비 중에서 독립 항목으로 배정되어야 함.
- 연구, 조사, 개발비 총액의 5% 이상 또는 모기관 총 예산의 2% 이상을 유지해야 함

학습정리

1. 자료예산분배의 의의

- 자료예산분배란 이용자의 정보요구와 예산을 연결하는 작업
- 자료의 주제와 형태면에서 구입의 한계와 가능성을 결정하는 기준이 됨
- 예산분배 시 장서관발정책의 우선순위가 반영되기도 하므로 자료선택에서 매우 중요함

2. 자료예산분배 시 고려되어야 하는 사항

- 과거의 실적
- 출판물의 다양한 형태
- 물가상승률
- 이용자의 정보요구수준
- 실제 이용 정도 등

3. 예산분배방법

(1) 자료형태에 따라 분배

- 단행본, 정기간행물, 시청각자료, 전자자원, 마이크로형태자료 등으로 구분 가능
- 도서관의 규모가 커서 형태별 자료가 많으면 2차적으로 주제별, 이용자 그룹별로 구분 가능
- 대학도서관의 경우 학과별로 분류 가능
- 소수의 항목으로 나누어질 수 있고 간단
- 소규모 도서관에 적합

(2) 도서관조직에 따라 분배

- 공공도서관 : 중앙도서관과 분관도서관
- 대학도서관 : 중앙도서관, 분관, 학과도서관
- 행정단위의 도서관들은 각각의 예산을 배당받음으로써 자율성이 보장되고, 자관 이용자의 요구를 가장 잘 충족시킬 수 있음, 그러나 복본도서가 증가되는 단점이 있음

(3) 주제별로 분배

- 대규모도서관 특히 대학도서관들이 적용하는 방법

5주차 1차시



자료 선택과 평가 1

학습목표

1. 선택의 의의 및 과정을 알고 도서관에서 자료를 선택적으로 수집할 때 필요한 관점에 대해 기술할 수 있다.
2. 선택 이론의 발전과정을 '가치론, 요구론, 웰라드의 도서 선택론, 선택 환경론'으로 나누어 정리할 수 있다.

학습내용

1. 선택의 의의
2. 선택 이론의 발전과정

핵심 keyword

- 자료 선택
- 자료평가

학습하기 1

선택의 의의

1) 선택의 의의

- 장서개발의 계획 단계에서 수립된 정책을 실행하기 위한 의사결정 업무
- 비소장자료 중에서 소장할 자료를 결정하는 것을 의미
 - 무엇을 수집하고, 무엇을 제외하며, 어떤 장서를 구성할 것인지?
 - 무엇을 폐기하고, 무엇을 보존할 것인가?
 - 자관에서는 무엇을 수집하고, 타 도서관과 어떤 것을 공유할 것인가의 문제를 결정하는 일 = 선택
- 이론적 측면에서의 선택과정(Atkinson, 1994)

- ① 비소장자료를 식별하고 정의하는 단계
- ② 비소장자료를 그 가치에 따라 순위화 하는 단계
- ③ 실제적인 선택결정 단계

- 선택과정을 거쳐 어떤 자료가 도서관장서가 된다는 것은

도서관에 소장되어 이용자의 요구가 있을 때 언제라도 접근할 수 있다는 접근가치가 부여되는 것을 의미함.
즉, 이용자가 필요로 하는 자료를 소장함으로써 접근시간을 단축하고 결과적으로 접근가치를 향상시키기 위한 방법임.

단, 전자정보에 있어서의 선택은 논리적인 접근가치를 알려주기 위한 선택으로써, 자료에 대한 객관적 평가가 중요한 의미를 갖게 됨.

- 일반적으로 도서관은 다음의 관점에서 자료를 선택적으로 수집할 필요가 있음.

- ① 도서관의 관종, 목적 및 목표
 - 도서관의 종류에 따라 설립 목적이 다르고 세부적으로 달성해야 하는 목표도 다름.
 - 도서관 자료는 도서관의 목적을 달성하기 위한 수단이므로 이용자에게 정보제공, 교육 조사 연구, 레크리에이션 등 어디에 비중을 두느냐에 따라 수집해야 할 자료의 유형도 달라짐.
- ② 이용자 구성원의 요구
 - 이용자의 요구에만 치중한 선택은 자료의 질적 저하, 장서의 불균형을 초래할 수 있으나, 요구가 무시되어 이용되지 않는 장서 또한 그 가치와 관계없이 의미가 없음.
- ③ 예산의 한계
 - 자료의 급증과 예산상의 한계는 어쩔 수 없이 선택을 강요하는 주요 요인으로 작용.
 - 따라서, 한정된 예산의 효율적 사용은 필수적이라 할 수 있음.
- ④ 효율적인 장서구성
 - 도서관의 자료는 개별적 가치를 지니고 있지만, 전체로서도 도서관의 통일된 가치관에 따라 체계적으로 구성되어야 함.
- ⑤ 지속적인 개발, 관리
 - 합목적적인 장서의 구성과 유지 관리를 위해서는 보존과 폐기를 위한 선택도 필요함.

학습하기 2

선택 이론의 발전

* 선택 이론의 핵심은 자료 자체가 갖는 가치와 자료에 대한 이용자의 요구이다.

1) 가치론

- 초기 공공도서관은 19세기 중엽 보스턴 공공도서관을 필두로 설립되기 시작
- 학교교육을 끝낸 시민에게 계속 교육의 기회를 제공하는 교육의 장을 표방
- 이러한 공공도서관의 기본 목적에 대한 개념은 도서 선택에도 반영됨.
- 당시 공공도서관 설립에 많은 관심을 갖고 참여하였던 명문 출신의 상류지식인들은 공공도서관이 질적으로 가치 있는 도서, 즉 양서를 제공해야 한다는 교육주의적 양서론을 주장.
- 티크너(George Ticknor)는 예외적으로 통속도서의 수집을 권고하기도 함. 대중이 아직 충분한 독서습관을 기르지 못했으므로, 그들의 독서의욕을 고취시키기 위해서는 흥미로운 통속도서도 제공해야 하며, 독서습관이 형성됨에 따라 자기교육을 위한 양서로 자연스럽게 향상되어 갈 것이라고 주장.

2) 요구론

- 19세기 말, 공공도서관의 목적과 기능의 변화(교육기능에서 레크리에이션 기능, 정보제공 기능으로 다원화 됨)
- 통속소설, 실용서적 등 통속 자료에 대한 시민 요구 증가
- 독서요구의 중요성 인식
- 양서의 개념 변화 : 이용자의 요구 및 능력을 고려한 적서의 개념 탄생

• 다나(Dana, 1986)

- 도서관의 첫째 목적은 적서가 적자의 손에 적시에 제공되어야 하는 것(the right book be put into the right hand at the time).
- 양서의 개념을 이용자의 요구에 대응하는 적서의 개념으로 바꾸어 가치의 상대화를 꾀함.

• 보스트윅(bostwick, 1920)

- 선택은 단순한 요구에 의해서가 아니라 요구개념의 가장 심층에 있는 이용자의 필요성과 연결되어야 한다고 주장

* 요구와 관련된 개념을 demand, request, want, need로 구분 정의하고 need(필요성)를 도서 선택의 기본 요인으로 삼았음.

• 맥콜빈(McColvin, 1925)

- 도서 선택을 요구(수요)와 공급의 관계로 인식.
- 모든 공공서비스는 주민의 요구에 기초하여 성립하는 것이며, 도서관서비스도 같은 맥락에서 바라보았음.
- 요구는 표현된 요구와 표현되지 않은 요구로 구분.
- 도서 선택의 가장 기본적인 요인으로 가치와 요구라고 보았으며, 그가 말하는 가치는 도서의 내재적 가치가 아니라, 특정 도서에 대한 요구의 가치를 의미함. 즉, 요구에는 그것이 귀속되는 주제 영역이 있으며 그 주제의 가치가 바로 요구의 가치라는 견해를 보임.

• 드러리(Drury, 1928)

- 맥콜빈의 요구이론(가치=요구)을 계승했으나 가치에 대한 다른 견해를 보임.
- 전통적 개념으로 보스트윅(Bostwick)으로 돌아가 가치를 도서의 속성으로 해석.
- 가치의 개념을 내재적 가치, 교육적 가치, 오락적 가치로 구분.
- 다나와 마찬가지로 “to provide the right book for the right reader at the right time” 주장.

- 요구 측정 방법(구체화) - 개인적 접촉, 도서관 대출, 등록, 예약, 참고질문, 구입희망기록 분석, 지역조사 등.

• 카노브스키(Carnovsky, 1937)

- 요구에만 치우친 선택은 장서의 질적 저하 초래.

- 요구가 없을 경우 목적에 따라 임의로 선택 → 주민의 항의 → 도서관의 제거 요구를 수용해야 하는 경우 발생.

- 도서관의 가치는 내용의 진실성에 있으므로 도서관 선택에 있어서 다수결의 원칙은 잘못된 것이라고 지적.

3) 웰라드의 도서관선택론

- 독자(지역사회)와 도서관을 대등한 관계에 놓고 여기에 도서관의 목적이라는 제3의 요인을 포함시켜, 이 세 가지를 도서관 서비스를 위한 기본 요소로 간주함, 즉, 도서관과 독자를 도서관의 목적에 의해 통합하는 원리를 확립.

- 도서, 독자, 도서관의 목적을 선택 이론에 반영하여 각각 문헌적 기준, 사회심리학적 기준, 관리적 기준이라는 세 기준에 의해 구성되는 도서관선택의 장이라는 3부 구상을 창출.

- 도서 선택에는 도서, 독자, 도서 제공 기관(서점, 도서관 등)이 영향을 미치며, 이 세 가지에 의해 형성되는 영역을 독서커뮤니티라고 규정, 즉 도서 선택이란 이 세 가지 구성요소를 연결하여 독서커뮤니티를 성립시키기 위한 사서의 활동이라고 보았음.

- 도서관의 가치와 독자의 요구에만 관심을 보이던 종래의 도서 선택 이론의 벽을 깬.

- 사회조사방법을 도입하여 협의의 도서 선택에 선행하는 단계로서 도서관 목적에 입각한 장서구성론의 사상을 제기하고 이론적 근거를 제시함.

4) 선택환경론

- 도서 선택에 있어서 도서관의 외부요인이 크게 영향을 미친 사례 : 미국의 맥카시즘

- 1949년 미 상원의원 맥카시 - 도서관의 사회주의적 또는 친소비에트적 도서를 제거할 것을 요구함.

- 이에 도서관의 지적 자유를 보호하기 위해 사서들의 자구책 마련에 대하여 논의됨.

- 1939년 ALA '도서관관리장전' : 자료의 수집 및 제공에 있어서 편견이나 외부의 압력을 거부하고 지적 자유의 원칙을 수호한다는 것을 주 내용으로 함.

- 도서관선택은 단위 도서관마다 수행되어야 하는 개별적 작업임.

- 각 도서관마다 선택 지침을 마련하여 이행하여야 함.

* 도서관의 기본 철학이자 역할은 지적 자유의 수호, 이용자의 알권리 충족(보장)임.

학습정리

1. 선택의 의의

- 장서개발의 계획단계에서 수립된 정책을 실행하기 위한 의사결정 업무
- 비소장자료 중에서 소장할 자료를 결정하는 것을 의미 : 무엇을 수집하고, 무엇을 제외하며, 어떤 장서를 구성할 것인지? 무엇을 폐기하고, 무엇을 보존할 것인가? 무엇을 자관에서 수집하고, 무엇을 타 도서관과 공유할 것인가?의 문제를 결정하는 일 = 선택
- 이론적 측면에서의 선택과정(Atkinson, 1994) : ① 비소장자료를 식별하고 정의하는 단계 ② 비소장자료를 그 가치에 따라 순위화 하는 단계 ③ 실제적인 선택결정 단계
- 선택과정을 거쳐 어떤 자료가 도서관장서가 된다는 것은 도서관에 소장되어 이용자의 요구가 있을 때 언제라도 접근할 수 있다는 접근가치가 부여되는 것을 의미함, 즉 이용자가 필요로 하는 자료를 소장함으로써 접근시간을 단축하고 결과적으로 접근가치를 향상시키기 위한 방법임

2. 선택이론의 발전

- 가치론 : 학교교육을 끝낸 시민에게 계속 교육의 기회를 제공하는 교육의 장을 표방하여, 공공도서관의 기본 목적에 대한 개념은 도서선택에도 반영되었고 가치론이 우세함
- 요구론 : 19세기 말, 공공도서관의 목적과 기능의 변화(교육기능에서 레크리에이션 기능, 정보제공 기능으로 다원화됨)하면서 통속소설, 실용서적 등 통속 자료에 대한 시민요구 증가하였고 독서 요구의 중요성과 함께 이용자의 요구 및 능력을 고려한 적서의 개념 탄생
- 웰라드의 도서선택론 : 도서선택에는 도서, 독자, 도서제공기관(서점, 도서관 등)이 영향을 미치며, 이 세 가지에 의해 형성되는 영역을 독서커뮤니티라고 규정, 즉 도서선택이란 이 세 가지 구성요소를 연결하여 독서커뮤니티를 성립시키기 위한 사서의 활동이라고 보았음
- 선택환경론 : 도서선택은 도서의 가치, 독자의 요구, 도서관의 목적에 의해서만 좌우되는 것이 아니라, 지역사회의 환경, 경제적 여건, 출판동향, 미디어의 다양화 등 환경적 요인에 의해서도 크게 영향을 받는다는 이론, 도서관은 외부의 급변하는 환경적 요소로부터 도서관의 이념을 구현하기 위해서는 시대적 인식과 더불어 보다 거시적이고 근원적인 관점에서 선택기준을 모색해야 할 것이 요구됨

5주차 2차시

■ 자료 선택과 평가 2

학습목표

1. 선택의 원리를 '자료의 가치, 이용자의 요구, 도서관의 목적, 자료 제공의 시간적 요소'로 나누어 기술할 수 있다.
2. 도서관 자료를 유형, 주제, 언어 등에 따라 다양하게 구분할 수 있다.
3. 자료 전체에 적용될 수 있는 일반적 평가 기준을 설명할 수 있다.

학습내용

1. 선택의 원리
2. 도서관 자료의 구분
3. 평가 기준

핵심 keyword

- 선택의 원리
- 도서관자료
- 평가 기준

학습하기 1

선택의 원리

- * 자료 선택은 도서관의 관중, 목적, 이용자의 특성에 따라 도서관의 독자성이 뚜렷한 업무 분야임
- * 따라서 어떤 도서관에나 공통적으로 적용가능한 단일의 선택 원리란 있을 수 없고, 다양한 가치가 존재하는 시대상황 앞에서 보편적인 선택 원리를 도출해내기란 불가능함.

그럼에도 선택을 지배하는 몇 가지 공통 요인을 정리하면 다음과 같다.

1) 자료의 가치

- 자료는 도서관 서비스의 수단이자 선택의 대상임.
- 가치에 따라 선택되기도 하고 제외되기도 함.

피니(Phinney, 1955)

- 웰라드의 3부 구성- 도서의 가치, 독자 요구, 도서관의 목적 -을 적용하여 자료의 가치를 3가지로 규정

- ① 도서의 본질적 가치 : 독자와 무관, 저자의 저술 목적 및 내용에서 높은 수준을 유지함으로써 평가. 도서 자체의 절대적 가치(양서의 조건).
- ② 도서의 상대적 가치 : 도서는 읽히기 위해 존재. 독자의 독서 목적 또는 요구에 따라 같은 도서라 해도 각각 다른 가치를 지니게 됨. 또는 도서의 부수적 가치라고도 함. → 독자의 능력과 요구에 따른 적서론 개념이 등장
- ③ 제도적 가치 : 선택은 기존 장서 및 지역 내의 다른 장서와의 관계에서도 고려되어야 하는 대상임. 실제 이용자 뿐 아니라 잠재적인 이용자도 고려해야 함. 도서는 자체로는 매우 개별적임. 그러나 도서 장서의 한 구성인자로서는 도서관의 목적을 실현하는데 기여하는 척도로서 평가받기도 함.

2) 이용자의 요구

이용자의 요구는 자료의 가치와 함께 가장 분명한 자료선택의 기준이 됨.

맥콜빈(McColvin, 1925)

이용자의 표현된 요구와 표현되지 않은 요구 모두를 고려해야 한다고 봄.

이용자 요구는 도서관 이용에서 드러나게 마련임. 이용 형태는 요구의 중요한 지표이므로 이용 통계 자료를 산출하여 활용하는 것이 필요함(주제별, 형태별, 이용자별 등).

광범위한 이용자 연구 필요

- ① 실제 이용자 및 잠재적 이용자
- ② 표현된 요구와 표현되지 않은 요구
- ③ 독서흥미와 독서 필요성 파악

3) 도서관의 목적

도서관의 목적은 종류와 설립 목적에 의해 도출되며, 이용자의 요구를 반영함.

평생교육에 이바지하는 것을 목적으로 하고, 이를 달성하기 위해 정보이용, 조사, 연구, 학습, 교양, 평생교육의 세부 목적을 가짐.

도서관법 제1조(목적)

이 법은 국민의 정보 접근권과 알권리를 보장하는 도서관의 사회적 책임과 그 역할 수행에 필요한 사항을 규정하여 도서관의 육성과 서비스를 활성화함으로써 사회전반에 대한 자료의 효율적인 제공과 유통, 정보 접근 및 이용의 격차 해소, 평생교육의 증진 등 국가 및 사회의 문화발전에 이바지함을 목적으로 한다. (2022.12.08. 시행)

4) 시간적 요소

자료선택 및 장서개발이 디지털 환경에서 성공적으로 수행되기 위해서는 시간의 기능에 유의해야 함. 온라인 정보의 선택은 자료 자체의 선택이라기보다 접근모드의 선택이 더 중요한 의미를 갖게 됨.

→ 듀이 ‘가장 좋은 읽을거리를 가장 많은 이용자에게 최소한의 비용으로’

‘best reading - for the largest number - at the least cost’

→ 다나, 드러리 ‘적서를 적자에게 적시에’

‘right book to the right person at the right time’

결국, 자료선택 업무는 각 도서관이 처한 상황에 따라 변화하는 핵심 요인들, 즉 자료의 가치, 이용자의 요구, 도서관의 목적 간의 역학관계에 의해 수행된다고 할 수 있으며, 디지털 환경에서의 정보기술과 새로운 매체의 등장은 시간적 요소가 중요한 요인으로 작용하게 되었음.

* 오티슨은 온라인 환경에서 장서개발을 성공적으로 이끄는 가장 핵심적인 요인은 시간적 개념이라고 주장함.

학습하기 2

도서관 자료의 구분

도서관 자료는 유형, 주제, 언어 등에 따라 다양하게 구분 가능

[도서관 자료의 구분]

구분	도서관 자료
도서관법	인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 전자자료, 그 밖에 장애인을 위한 특수자료 등 지식정보자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 자료(온라인 자료를 포함한다)
한국도서관기준	도서, 연속간행물, 시청각자료, 전자자료
KCR4	단행본, 지도자료, 고서와 고문서, 악보, 녹음자료, 화상 및 영상자료, 전자자료, 입체자료(실물자료), 마이크로자료, 연속간행물, 점자자료
KORMARC(통합서지용)	도서, 계속자료(계속갱신자료, 가제식자료, 연속간행물), 전자자료, 지도자료, 음악/녹음자료, 시청각자료(평면영상자료, 평면비영상자료, 입체자료나 실물, 키트), 고서, 복합자료

학습하기 3

평가 기준

(1) 저작사항에 관한 것으로 저자, 출판사, 출판년도 등

- 저자 또는 편자 : 교육, 직업, 경험 면에서 그 주제를 다룰 수 있는 자격을 갖추고 있는지, 저자의 이전 저서 등을 조사하여 저작에 임하는 태도가 성실하고 독창성이 있는지 검토.
- 출판사 : 영리 또는 비영리, 출판경향, 전통, 권위로 평가할 수 있으며, 내용의 신뢰도를 판단할 수 있는 간접적 기준이 됨.
- 출판년도 : 과학기술 분야의 자료는 역사적으로 기술한 것을 제외하고는 출판 후 5년을 경과한 자료는 그 주제가 이미 독자의 관심을 벗어나 있는 경우가 많음을 유의해야 함.

(2) 내용 즉, 주제, 주제의 범위, 주제를 다루는 방식, 표현, 문체 등에 관한 것

- 내용을 평가할 때에는 이용자가 충분히 고려되어야 하며, 기존 자료와의 비교도 중요함.
- 기존의 저서와 내용이 중복되지 않는지, 어떠한 장점이 추가되었는지 검토해보아야 함.

(3) 물리적 특성으로는 활자, 지질, 제본, 삽화, 서지, 부록 등에 관한 것

- 활자는 독자 연령 및 독서흥미, 수준에 적합한가?
- 삽화, 사진, 지도 등은 내용을 이해하는데 적절한가? 선명한가?
- 지질 및 제본의 질, 내구성의 상태
- 색인, 서지 또는 중요한 부록의 존재 여부는 다른 자료에서 얻을 수 없는 경우 중복되는 경우라 할지라도 구입 가치가 있음.

(4) 도서관 장서로서의 유용성에 관한 것

- 얼마나 오랫동안 또는 얼마나 빈번히 이용될 것인가 하는 장서로서의 이용 가능성
- 기존 장서와의 균형 문제
- 도서의 가격 문제, 같은 목적에 이용될 수 있는 보다 더 저렴한 대체자료의 발굴, 구입과 대여의 경제적 선택, 처리 및 축적에 소요되는 비용

* 자료선택 기준(Johnson, 2018)

• 내용 또는 주제 • 언어 • 최신성 • 진실성(진정성, 정확성) • 문체(문장력, 가독성, 심미성) • 완성도와 범위 • 저자, 출판사, 편저자, 서평자의 명성, 신뢰성, 권위 • 교육적 디자인(교육목적 의도) • 지리적 범위 • 학술적 수준 • 서지류 또는 인용 색인에 참조되는 빈도	• 내용에 따른 도서 또는 이용자 수준 • 갱신 또는 개정의 빈도 • 접근성(색인, 목차의 상세정도) • 이용의 편리성 • 출판물을 색인하는 외부지원 • 물리적 품질(삽화, 종이와 제본, 유형, 활판, 내구성, 시청각 특성) • 내용 성능 또는 특징의 독특성 • 시청각자료의 시청을 위해 필요한 장비의 이용가능성 • 자료의 질과 이용에 관련된 비용
---	--

[관종별 자료선택의 우선 순위]

	목적	이용자 특성	선택 자료의 우선순위
공공도서관	- 생활정보(생활, 취업, 오락의 제공) - 평생학습(자아개발)기회의 제공 - 독서자료의 제공	- 봉사대상자의 이질성(연령, 학력, 인종 등) - 정보요구의 다양성(오락, 교육, 생활, 시사, 법률 등)	- 교양자료(개론서, 기본참고도서, 교양잡지, 직업정보) - 오락용 문학자료(특히 소설) - 지역사회자료(역사, 유적, 여행, 행정, 법령, 통계, 사진 등) - 청소년도서(정서함양, 사고력배양, 역사관 확립에 유용한 도서) - 아동도서(위인전기, 동화, 시집)
대학도서관	- 교육과정의 지원 - 연구활동의 지원 - 교양정보의 제공	- 봉사대상자의 동질성 - 정보요구의 망라성(출판년도, 언어, 매체, 유형, 주제) - 요구내용의 구체성(특정주제의 수직적 심화성을 강조)	- 교육용 기본자료(개론서, 참고도서, 교양잡지) - 연구용학술자료(학술서, 주제별 전문사전, 서지 및 원문정보용 DB, 전공별 학술지, 각종 통계, 법령집, 회색문헌) - 교양교육용 자료(철학, 종교, 정치, 경제, 사회, 과학기술, 예술과 문학, 역사 등) - 비도서자료 및 디지털 정보
학교도서관	- 교과과정의 지원 - 교재연구자료의 제공 - 교양습득과 독서자료의 제공	- 봉사대상자의 동질성(학생 및 교사중심) - 요구정보의 협소성(수업용, 교양습득용) - 지적 수준의 한계성	- 교육용 기본자료(교재, 사전 등) - 교양습득용 국내자료(전기서, 동화집, 소설류, 시집 등) - 도덕적 심성적으로 문제가 없는 비도서자료 - 학년별 난이도와 독서능력을 고려한 기타자료
특수도서관 /정보센터	- 모체기관의 요구지원 - 구성원의 교양독서자료 제공	- 봉사집단의 제한성과 동질성 - 요구주제의 단일성과 한정성 - 요구내용의 구체성	- 모체기관의 성격에 부합하는 기본자료(도서 및 비도서자료) - 전문자료(학술지, 온라인 DB, 법령집, 회색문헌 등) - 최신의 공간 및 미 공간자료 - 제한적인 교양자료

[관종별 선택기준 : 한국도서관기준의 일반 원칙]

① 공공도서관

- 공공도서관은 지역 주민의 다양한 정보요구와 관심사를 충족시키는데 필요한 각종 자료와 최신 정보매체를 광범위하게 구성하여야 한다.
- 공공도서관의 자료 선택은 인종, 민족, 국적, 직업, 종교, 사상, 당파, 지방적 관습 등에 치우치지 않아야 하며, 어떤 형태의 이념적, 정치적, 종교적 검열이나 상업적 압력으로부터 자유로워야 한다.
- 지역대표도서관은 '도서관법 제26조'의 규정에 의거하여 광역자치단체 및 기초자치단체가 발행하는 모든 자료를 납본수집하여야 하며, 기초자치단체의 중앙관은 당해 지역 행정기관이 발행하는 자료를 최대한 수집하여야 한다.
- 지역대표도서관은 국내에서 발행되는 각종 정보매체를 광범위하게 수집하고, 외국에서 발행되는 도서, 잡지,

신문도 적극 수집하여야 한다. 또한 자체적으로 수집한 자료의 보존관리 뿐만 아니라, 당해 지역의 공공도서관을 위한 공동보존서고로서의 역할을 수행하여야 한다.

- 공공도서관은 당해 지역에서 발간 또는 제작되는 향토자료 및 행정자료를 반드시 수집하고, 이를 기반으로 지역사회의 향토자료와 지식문화유산을 발굴, 복원하고 계승, 발전시키는 구심체로서의 역할을 수행하여야 한다.
- 공공도서관은 국내 자료와 지역사회의 역사나 특성을 기술한 자료를 우선적으로 수집하고, 기타 자료는 협동수서나 분담수집 또는 상호대차와 자료공유시스템을 통하여 지역사회의 정보 요구에 대처해야 한다.
- 공공도서관은 인쇄자료를 비롯하여 시청각자료, 마이크로자료, 장애인용 대체자료, 디지털 자료 등 다양한 유형의 정보 자료를 확보하는 동시에 인터넷 정보기술을 활용한 접근 전략도 다양하여 모색해야 한다.
- 공공도서관은 장서개발정책을 수립 및 성문화하여 자료 수집에서 보존 관리까지의 체계성과 일관성을 유지하여야 하며, 3-5년 주기로 정책 문서를 개정해야 한다.
- 공공도서관은 최근 출판동향, 정보 요구와 이용행태, 장서의 형태서지적 중요성과 내용적 가치, 장서관리계획의 적합성 등을 근거로 전체 장서 또는 주제별 장서를 3-5년 주기로 평가해야 한다.
- 공공도서관은 자료의 내용 가치 및 이용통계를 조사 및 분석하여 수집과 제적, 폐기의 우선순위를 결정할 때 활용하는 것이 바람직하다.

② 장애인도서관

- 장애인도서관은 서비스 대상자에게 유용한 각종 정보, 사회복귀용 자료, 인성계발에 유익한 자료를 수집하거나 제작하여 갖추어야 한다.
- 장애인도서관은 독서장애인의 요구와 관심사를 충족시키고 정서함양과 지식향상에 필요한 다양한 형태의 대체자료를 광범위하게 확보해야 한다.
- 장애인도서관의 자료 선택은 인종, 민족, 국적, 직업, 종교, 당파, 지방적 관습 등에 치우치지 않아야 하며, 어떤 이유로든 이념적, 정치적, 종교적 검열 또는 상업적 압력을 받아서는 안 된다.
- 장애인도서관은 장서개발(관리)정책을 수립 및 성문화하여 장서관리의 일관성과 체계성을 확보해야 하며, 3-5년 주기로 개정해야 한다.
- 장애인도서관의 장서개발(관리)정책에는 자료의 유형별 및 주제별 구성, 선택 기준과 우선순위 특수자료 형태의 결정, 복본수, 자료구입과 제작에 관한 예산배정 기준, 자료보존 및 폐기기준, 디지털화 및 웹정보자원 제공의 범위, 장서관리의 지향성 등이 포함되어야 한다.
- 장애인도서관은 자료의 내용 가치 및 이용통계를 조사 및 분석하여 수집과 폐기의 우선순위를 결정할 때 활용해야 한다.
- 시각장애인을 위한 장애인도서관은 점자자료의 중요성을 인지하여 촉각형태의 자료를 우선적으로 수집해야 하며, 점자도서의 개발과 지속적 이용을 위하여 최선을 다해야 한다.
- 시각장애인을 위한 장애인도서관의 점자도서에는 '전체의 제목과 저자명, 각 권의 제목과 점자페이지, 인쇄 버전제에 기재된 저작권 날짜 및 저작권자, 해당 도서의 발행인과 표지에 있는 저자 정보, 연속간행물은 앞표지에 제목, 월, 년도, 호수, 발행번호, 주 편집진의 이름, 편집실 주소' 등이 수록되어야 한다.
- 시각장애인을 위한 장애인도서관의 대체자료(또는 특수자료)는 표지에 활자 및 점자로 표기한 라벨을 부착해야 하며, 점자도서의 포장용기는 우편배달 또는 운송과정에서 발생할 수 있는 손상을 보호할 수 있어야 할 뿐만 아니라, 이용자가 반송할 때 재포장이 용이한 것이어야 한다.
- 장애인도서관은 상호간의 지속적 교류와 적극적 협조를 통하여 특수자료의 중복 제작을 지양해야 한다.

③ 병원도서관

- 병원(환자)도서관은 각종 질병의 예방과 치료 등을 기술한 의학 및 건강자료를 최대한 수집해야 한다.
- 병원(환자)도서관은 이용자의 요구 정보와 관심사를 충족시키고 정서적 함양과 지식 향상에 필요한 다양한

형태의 자료를 광범위하게 확보해야 한다.

- 병원(환자)도서관은 장서개발(관리)정책을 수립하여 장서관리의 일관성과 체계성을 유지하고 주기적으로 보완해야 한다.
- 병원(환자)도서관은 이용자가 환자인 점을 고려하여 가능한 가볍고 다루기 쉬운 자료를 선택하는 것이 바람직하다.

④ 병영도서관

- 병영도서관은 이용자의 다양한 정보 요구와 관심사를 충족시킬 수 있는 각종 정보자료를 광범위하게 수집하여 장서를 구성해야 한다.
- 병영도서관의 정보자료는 최신성을 유지해야 하며, 장병의 임무수행과 관련된 자료뿐만 아니라 여가선용, 교육과 자아개발, 지식함양 등에 필요한 다양한 주제 자료가 장서에 포함되어야 한다.
- 병영도서관은 이용자가 군인 및 관련자라는 특수성을 고려하여 그들의 요구에 부합하는 자료를 우선적으로 확보하고, 기타 자료는 다른 도서관과 협력수서, 공유시스템 등을 통하여 제공할 수 있도록 한다.
- 병영도서관은 인쇄자료, 시청각자료, 마이크로자료, 디지털자료 등을 확보해야 하며, 인터넷 정보기술을 활용한 접근 전략도 모색해야 한다.
- 병영도서관은 종합적인 장서개발(관리)정책을 수립하여 자료 수집에서 보존관리까지 일관성 있고 체계적으로 관리해야 한다.
- 병영도서관은 최근의 출판동향, 이용자의 정보 요구와 이용행태, 소장자료의 가치, 장서개발(관리)정책의 적합성 등을 근거로 전체 장서 및 주제별 장서를 평가해야 한다. 그 주기는 3-5년으로 하되, 지속적으로 이루어지는 것이 바람직하다.
- 병영도서관의 이용대상이 군부대 및 군인임에도 불구하고 자료를 선택할 때는 인종과 민족, 국적, 직업, 종교, 당파, 지방적 관습 등에 치우치지 않아야 한다.

⑤ 교도소도서관

- 교도소(교정시설)도서관은 서비스 대상자의 관심사와 다양한 정보 요구를 충족시킬 수 있는 각종 정보자료를 수집하고 체계적으로 장서를 구성해야 한다.
- 교도소(교정시설)도서관의 장서는 최신성을 유지해야 하며, 수용자뿐만 아니라 교도관의 임무수행과 관련된 교육, 자아개발, 지식함양, 여가선용 등에 필요한 다양한 주제 분야의 자료가 포함되어야 한다.
- 교도소(교정시설)도서관은 서비스 대상자 대다수가 자료에 자유롭게 접근하여 이용할 수 없는 특수한 상황에 있는 점을 감안하여 그들이 원하는 자료를 우선적으로 확보하는 것이 바람직하다.
- 교도소(교정시설)도서관은 인쇄자료, 시청각자료, 마이크로자료 등 다양한 유형의 자료를 확보하는 동시에, 인터넷을 이용하여 디지털자료에 접근할 수 있는 시스템도 갖추어야 한다.
- 교도소(교정시설)도서관은 종합적인 장서개발정책을 수립하여 자료 수집에서 보존관리까지 일관성과 체계성을 유지해야 한다.

⑥ 학교도서관

- 학교도서관은 교육과정의 개편에 맞추어 장서개발(관리)정책을 수립하고 주기적으로 개정해야 한다.
- 학교도서관 자료는 교육과정 전개에 직접적으로 기여해야 할 뿐 아니라 학생의 교과학습, 특별활동, 학교행사, 교양함양 및 여가선용에 도움을 주어야 한다.
- 학교도서관 자료는 학생의 지적 능력과 수준 등의 발달관계를 고려하여 다양하게 구성해야 한다.
- 학교도서관 자료에는 교사와 학생의 교수 및 학습활동에 필요한 모든 인쇄자료, 시청각자료, 영상자료, 전자자료가 포함되어야 한다.
- 학교도서관은 교내의 컴퓨터실, 시청각실, 어학실습실 등에 분산 관리되고 있는 각종 자료를 통합하여 종합

적인 교수 학습활동 지원체제를 구축해야 한다.

- 전문 특수학교 및 특수학급이 설치된 학교의 도서관은 특수 계층의 이용자 요구에 대처할 수 있는 대체자료 등을 갖추어야 한다.

⑦ 대학도서관

- 대학도서관은 종합적 또는 주제별 장서개발(관리)정책을 수립하여 대학 또는 도서관의 공식 문서로 채택해야 하며, 최소 3년을 주기로 개정 및 보완해야 한다.

- 대학도서관의 장서개발(관리)정책에는 컨스펙터를 반영한 집서수준, 자료의 유형별 및 주제별 구성, 선택의 기준과 우선순위, 복본수, 구입 예산의 배정 기준, 선택의 권한과 책임 소재, 장서평가 방법, 자료 보존 및 폐기기준, 마이크로화 및 디지털화의 기준, 웹정보자료의 수집 범위, 장서관리의 지향성 등이 포함되어야 한다.

- 대학도서관 장서개발에는 가치론과 요구론, 인쇄자료와 디지털 정보자원, 교양자료와 학술연구정보, 단행본과 학술지, 핵심 장서와 주변 장서, 원형 보존과 매체 변형, 보존성과 이용성, 소장과 접근 등의 대립적 가치가 동시에 수용되어야 한다.

- 대학도서관은 대학의 교수학습 및 학술연구 활동에 유용한 인쇄자료, 시청각자료, 오프라인 및 온라인 전자출판물을 적시에 수집해야 한다.

- 대학도서관은 인터넷 가상공간에서 유통되는 웹정보자원을 다운로드, 링크, 미러, 라이선스 등의 방법으로 수집하거나, 소장자료를 디지털화하는 등의 방법으로 레포지터리 또는 주제별 가상서고를 구축해야 한다.

- 대학도서관은 수집(구입, 수증), 다운로드, 디지털화 등의 방식으로 축적한 모든 자료의 체계적 보존 및 주기적 품질관리를 전제로 구성원의 자료접근 및 입수의 편의성을 제고시켜야 한다.

- 대학도서관은 학술연구적 가치가 높은 외국의 단행본과 학술지를 최대한 확보할 수 있도록 범국가적 국고 지원에 의한 주제별 분담수집, 자료공용, 공공보존 등을 전제로 하는 학술연구정보협력망에 적극 참여해야 한다.

⑧ 전문도서관

- 전문도서관이 수집하는 자료의 주제 범위는 당해 기관 또는 법인의 목적과 업무 성격에 따라 설정되어야 하며, 장서개발(관리)정책에 명시되어야 한다.

- 전문도서관은 인쇄자료(단행본, 연속간행물, 보고서류, 회의자료, 규격자료, 팸플릿, 카탈로그, 브로슈어, 오림자료, 도면, 그림, 사진, 지도, 견본자료 등)와 시청각자료(마이크로자료, 슬라이드, 비디오자료, 녹음자료 등) 뿐만 아니라, 전자자료, 멀티미디어자료, 웹정보자원 등도 수집해야 한다.

- 전문도서관은 당해 기관 또는 법인의 목적에 부합하는 전문 분야의 현재와 미래에 대한 동향파악 및 정보원을 확보하기 위해 인터넷 자료와 더불어 서지정보도 수집해야 한다.

- 전문도서관은 당해 기관 또는 법인의 내부에서 생산되는 자료를 조직의 역사 자료로 활용할 수 있도록 빠짐없이 수집 및 축적해야 한다.

[자료 유형별 선택기준 : 일반도서]

항목	구체적인 선택기준
저자의 권위	• 저자의 전공분야, 연구 또는 실무경험의 정도 • 저술의 준비상황과 참고자료의 신뢰성과 적합성 • 서술의 정확성과 객관성, 포함된 사실과 이론에 대한 이해도 • 저술이 저자의 주관 도는 조사연구에 바탕을 두고 있는가 • 주장과 관점이 공평한가, 편향적인가, 전통적인가, 급진적인가 • 저작의 질, 창조성, 형식이 저자의 의도나 주장에 적합한가

	• 저술의 독창성, 명료성, 난이도는 어떠한가 • 저작의 공헌도는 어떠한가
주제와 범위	• 서술된 주제는 무엇인가 • 시대상황에 부합하는 주제인가 • 주제의 범위는 지엽적인가, 총체적인가 • 주제는 역사적으로 서술하였는가, 특정한 관점과 상황에서 기술하였는가, 다른 주제와 관련하여 기술하고 있는가
물리적 특성	• 적절한 도표, 도판, 지도, 참고문헌, 색인, 부록이 있는가 • 인쇄의 선명도는 어떠한가 • 용지는 질질이 강하고 광택이 나는 상질지인가 • 미술서, 사진집 등에는 아트가 사용되었는가 • 활자의 종류와 크기가 적당한가
독자에 대한 가치	• 수록정보가 독자에게 유용한가 • 학술적, 문화적, 사회적 공헌도는 어떠한가 • 독자의 흥미와 지적 관심을 유발하는가 • 지적 재생산에 유익한가, 오락성이 많은가 • 어떤 목적의 독서에 유용한가

[자료 유형별 선택기준 : 참고도서]

항목	구체적인 선택기준
저작사항	• 저자, 집필자, 편자는 해당분야의 전문가인가. 유사한 도서를 편집하거나 집필한 경험이 있는가 • 출판사의 전통과 성격 및 실적, 특히 유사한 도서의 출판경험이 있는가 • 출판년도는 언제인가, 개정판이라면 전면개정인가, 부분개정인가
주제와 내용	• 주제는 지역적, 시대적으로 어디까지 취급하고 있는가 • 대상독자층은 누구인가 • 기술된 항목 수는 얼마나 되는가 • 지식, 데이터는 최신의 것인가 • 용어와 문장은 독자에게 적합한가
배열과 구성	• 항목의 배열체계는 어떤 방식을 따르고 있는가 • 관련어에 대한 참조가 마련되어 있는가 • 최근의 참고문헌이 주의 깊게 선택, 제시되고 있는가 • 부록, 보유자료를 포함하는가 • 상관색인이 있으며 사용하기 쉬운가
물리적 형태	• 분량은 어느 정도인가, 총서라면 몇 권으로 구성되어 있는가 • 제본은 견고하고 내구성이 있는가, 낙장·파오손 되지는 않았는가 • 지질과 활자크기는 독서에 적합하며 여백은 충분한가 • 조판은 내용에 맞는 것인가 • 도서의 분량은 어느 정도인가, 특히 칼라도판을 많이 포함하는가

[자료 유형별 선택기준 : 연속간행물]

항목	구체적인 선택기준
외형적 요소	• 창간연도가 유구하고 각 주제분야에서 핵심자료로 인정하는 잡지인가 • 국제적으로 중요성이 인정되는 학회지, 전문학술지인가(학술진흥재단이나 ISI인용색인지에 등재된 잡지인가) • 저명한 발행기관의 잡지인가 • 편집진에 대한 평가가 높고 편집책임자의 확인이 가능한 잡지인가 • 논문에 대한 심사제도가 엄격한 잡지인가 • 연간 발행빈도, 게재논문수, 배포범위는 어떠한가 • 내용, 분량, 발행빈도와 비교하여 가격은 적절한가
내용적 요소	• 주제분야, 편집방침, 게재논문의 특성, 대상독자, 누적색인의 유무 • 잡지의 주제구조가 일반적인 것인가, 전문적인 것인가, 학제적인가 • 수록내용이 이론연구 중심인지, 새로운 사실 및 연구결과가 보고되는가 • 잡지에 수록된 논문이 어떤 언어로 표현되어 있는가 • 삽도, 사진 등이 선명하게 인쇄되었는가 • 문체는 간결하고 명료한가 • 인용문헌은 통일된 형식을 가지고 있는가 • 주요 초록지나 색인지 등이 수록되는가
계량적 요소	• 특정잡지에 게재된 논문이 주제별 핵심잡지에 어느 정도 인용되는가 • 특정잡지의 논문이 주요 초록지에 출현하는 빈도는 어느 정도인가 • 도서관에서 얼마나 자주 이용되는가 • 다른 잡지에 많이 인용되는가 • 이용자의 구독요청을 계수화했을 때 순위는 높은가
기타	• 도서관의 수집방법에 적합한가 • 잡지의 가격이 자료예산에서 어느 정도의 부담을 주는가 • 동일지역내의 다른 도서관에서 구독하는 것인가, 협동수서의 대상인가 • 웹에서 무료로 제공하는 잡지인가, 아니면 다른 매체로도 이용할 수 있는가 • 색인초록지, CD-ROM 및 온라인 서지데이터베이스와의 연계성이 강한가 • 잡지의 발행빈도와 도서관 이용자의 요구 및 관심이 일치하는가

[자료 유형별 선택기준 : CD-ROM, DB]

항목	구체적인 선택기준
도서관 환경	• 도입의 필요성(이용자의 요구도, 인쇄매체와 비교한 상대적 우수성) • 주제영역과 이용자의 지적 수준에 적합성 • 인쇄자료 및 온라인시스템의 유무와 활용가능성 • 이용자의 정보접근과 입수방법 및 이용경험 • 장서개발, 예산확보문제
소프트웨어 특성	• 수록정보의 특성과 범위(정보의 정확성과 신뢰성, 데이터의 성격, 수록연도의 소급성과 최신성) • 탐색성능(탐색의 속도와 방법, 탐색결과와 저장과 인쇄, 다운로드) • 이용자의 수준별 검색의 가능성, 메뉴탐색과 명령어 탐색의 가능성 • 탐색의 편의성(도움말 화면, 화면지시, 화면 빛, 그래픽이미지 등) • 온라인 시스템과의 접속여부

	• 개정빈도의 적절성
하드웨어 특성	• 컴퓨터와 주변기기 • CD-ROM 드라이브의 종류와 대수 • 인터페이스 카드, 케이블 • 하드웨어의 호환성
서비스 조건	• 직원교육지원 • 업그레이드 문제 • 시스템에러 및 다운타임에 대한 대책
비용문제	• 하드웨어의 가격 • 소프트웨어의 가격 • 유사제품과의 가격대비 • 갱신료 • 직원훈련비용 • 유지 및 보수비용

[자료 유형별 선택기준 : 인터넷 정보자원]

항목		구체적인 선택기준
웹사이트	접근성 유용성	• 웹 사이트에 접속하기가 용이 한가 • 코드에는 오류가 없는가 • 다운로드 시간은 어느 정도인가 • 사이트의 후원기관이나 관리기관을 파악하기 쉬운가 • 홈페이지 정보에 관한 안내가 있는가, 기밀정보가 있는가 • 무료인가, 유료인가, 웹 사이트에서 비용을 확인할 수 있는가 • log-on이 필요한가, 필요하다면 log-on 정보를 제공 하는가 • 사이트 방문회수가 자동으로 체크되며, 확인이 가능 한가
	구조 디자인	• 디자인의 범위, 목적 등에서 표준포맷을 채택하고 있는가 • 검색방법을 지원하는 다른 매체나 프로그램이 있는가 • 표현된 언어는 어떤 것인가, 영어 이외의 언어도 있는가 • 사이트 내에서의 자유로운 이동이 가능 한가 • 웹 사이트의 이동에 대한 안내정보가 있는가, 가령 “이 페이지의 URL은 어디로 바뀌었다”는 메시지는 제시 되는가
웹정보 자원	명확성 안정성 최신성	• 웹 정보의 제목은 무엇이며, 어떤 주제 분야인가 • 누구를 이용대상자로 하는가, 제한적인가, 무제한적인가 • 자료나 문서의 목적과 범위에 대한 설명이 있는가 • 작성일, 최후 갱신일 및 갱신주기는 있는가 • 정보가 사이트에 얼마나 머물러 있는가. 안정적인가, 아니면 얼마나 자주 갱신되는가 • 갱신된 내용을 쉽게 확인할 수 있는가
	범위 적합성	• 내용이 이용대상자의 요구를 충족 하는가 • 주제범위가 이용자에게 적합한가, 새로운 정보가 있는가 • 내용의 기술방법, 동료의 평가, 참고문헌 등이 제시되어 있는가
웹마스터		• 웹 마스터의 이름, 소속, 지위, 전공분야, 전자우편주소 및 연락처가 분명 한가

(저자/관리자)의 권위와 신뢰성	• 전공 또는 주제 분야의 저작물이나 실무경험이 풍부 한가 • 웹 마스트 이외의 후원기관이나 조력기관이 있는가
링크된 정보의 질	• 링크에 관한 설명이 명확한가 • 신뢰성이 높은 자료가 링크되어 있는가 • 링크정보의 선정기준이 있는가 • 본문자체를 링크하는가 아니면 목록만 링크 하는가
기타	• 비슷한 주제의 다른 사이트와의 비교 • 인쇄물 내용과의 동일성 여부 • 색인프로그램의 평가 또는 검증여부

학습정리

1. 자료선택의 원리

- 자료선택은 도서관의 관중, 목적, 이용자의 특성에 따라 도서관의 독자성이 뚜렷한 업무 분야임
- 따라서 어떤 도서관에나 공통적으로 적용가능한 단일의 선택원리란 있을 수 없고, 다양한 가치가 존재하는 시대상황 앞에서 보편적인 선택원리를 도출해내기란 불가능함
- 선택을 지배하는 몇 가지 요인 : 도서의 가치, 이용자의 요구, 도서관의 목적, 시간적 요소

2. 도서관자료의 구분

- 도서관자료는 유형, 주제, 언어 등에 따라 다양하게 구분 가능
- 도서관법에서의 '도서관자료'의 정의 : 인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 전자자료, 그 밖에 장애인을 위한 특수자료 등 지식정보자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 자료(온라인 자료를 포함)

3. 평가기준

- 저작사항에 관한 것으로 저자, 출판사, 출판년도 등
- 내용 즉, 주제, 주제의 범위, 주제를 다루는 방식, 표현, 문체 등에 관한 것
- 물리적 특성으로는 활자, 지질, 제본, 삽화, 서지, 부록 등에 관한 것
- 도서관 장서로서의 유용성에 관한 것

6주차 1차시



자료 선택과 평가 3

학습목표

1. 관종별(공공, 학교, 대학, 전문 도서관) 자료 선택의 지표가 될 수 있는 유의점을 기술할 수 있다.
2. 선택 조직의 기능 및 유형에 대해 기술할 수 있다.
3. 올바른 선택을 하기 위해 사서가 갖추어야 할 자질에 대해 설명할 수 있다.
4. 선택 보조 자료를 활용하여 선택 및 주문 업무에 필요한 정보를 얻을 수 있다.

학습내용

1. 관종별 선택 기준
2. 선택 조직
3. 선택 보조 자료

핵심 keyword

- 선택 기준
- 선택 조직
- 선택 보조 자료

학습하기 1

관종별 선택 기준

1) 공공도서관

- 공공도서관은 이용자가 다양하기 때문에 자료에 대한 요구도 당연히 다양할 수밖에 없음
- 다양한 요구 및 독서흥미를 파악하기 위해서 지역사회 전반에 걸친 폭 넓은 조사가 필요, 그 조사 결과가 자료 선택에 적시에 반영될 수 있는 제도적 장치가 필요
- 교양 교육의 목적이 다른 목적에 우선되므로, 건전한 독서습관을 함양하고 향상시키기 위해 질적으로 우수한 자료를 선택해야 함
- 지역사회의 향토자료 및 지역의 특성에 부합하는 자료를 집중적으로 개발하고 수집하는 것은 그 지역 공공도서관의 고유한 업무임

* 한국도서관기준 / 공공도서관 장서구성에 대한 일반원칙 참조

2) 학교도서관

- 학교도서관은 학교교육의 효과를 최대로 높이기 위해 학교교육을 지원하는 기능을 함. 그러므로 학교도서관의 가장 중요한 자료선택기준은 '교육과 학습에 도움이 되는가'임
- 학교도서관의 선택기준은 공공도서관의 기준보다 더 교육적이며, 대부분의 자료는 교육과정의 전개와 학생의 성장이라는 관점에서 선택됨
- 교육과정상 필요한 자료는 교사의 요구, 또는 각 교과서의 참고자료 및 일반적으로 말하는 추천도서 목록에서 선택함
- 교육과정과 직접 관련된 도서 이외에 학생의 교육 또는 인격형성에 필요한 책도 선택해야 함
- 학습흥미와 효과를 향상시킨다는 측면을 고려하여 시청각자료, 모형자료, 실물자료 등의 비도서자료와 CD-ROM타이틀, 인터넷 정보들을 적극적으로 선별하여 제공할 필요가 있음

* 한국도서관기준 / 학교도서관 장서구성에 대한 일반원칙 참조

3) 대학도서관

- 대학도서관은 교과과정을 지원하고 학생들의 인간적 성장을 도울 수 있는 기본 장서를 제공하며, 교수 및 연구원의 연구를 지원하는 기능을 함
- 그러므로 대학의 교육목표와 규모, 그리고 대학에 소속되어 있는 각 단과대학, 학과, 강좌의 성격을 파악하고, 이것을 기초자료로 하여 학생의 학습, 교양에 도움이 되는 자료와 교수 및 연구원의 전공 영역의 연구에 도움이 되는 학술연수 자료를 수집해야 함
- 교육보다 학문연구에 중점을 두는 연구도서관적 성격이 강한 도서관에서는 현재의 요구만이 아니라 미래의 요구도 충분히 고려해야 하며 각 전문분야에 대하여 가능한 한 망라적인 자료수집이 필요함
- 연구 활동을 지원하기 위한 외국 학술잡지 및 참고자료의 제공방법이 원문제공서비스, CD-ROM, 온라인 등으로 다양하게 개발되고 있으므로 이들에 대한 각별한 관심이 필요함
- 2년제 대학은 직업교육에 중점을 두고 있기 때문에 각종 시청각 자료를 통해 교육을 지원하는 것이 보다 효과적임

* 한국도서관기준 / 대학도서관 장서구성에 대한 일반원칙 참조

4) 전문도서관

- 전문도서관의 자료선택은 모 기관의 설립 목적을 따르는 것이어야 하며 당해 기관에 종사하는 직원의 정보 요구를 만족시키는 것이어야 함
- 전문도서관의 경우 대부분 예산과 공간에 많은 제약을 받고 있기 때문에 선택은 현재의 요구에 초점을 맞추어 이루어짐
- 이용자의 요구를 측정하고 이용자의 관심 프로파일을 유지하는 일은 전문도서관이 정기적으로 행해야 할 업무임
- 가장 유용한 핵심자료는 어떤 것이며, 이들 자료의 유용성이 얼마나 오래 지속될 것인가에 관해 올바른 정보를 갖고 정기적으로 자료를 폐기하는 업무도 필요함

* 한국도서관기준 / 전문도서관 장서구성에 대한 일반원칙 참조

학습하기 2

선택 조직

1) 기능

- 도서관의 규모에 따라 선택 업무를 수행하는 선택 조직의 형태도 달라짐
- 통상 위원회 형식을 취하여 선택 조직이 이루어짐
- 개인으로나 집단으로나 선택자가 상임으로 존재하는 경우 이를 선택 조직이라고 함
- 전담자에 의한 선택 업무는 장기적으로 계획적이고 일관적일 수 있으나, 선택 업무가 도서관 활동 전체와 깊이 관련되어 있다는 점을 생각했을 때, 다수의 검임자 및 이용자의 협력을 얻어서 수행하는 방식이 이상적임
- 선택 조직의 활동에는 그 도서관의 일반적 목적에 따른 이념적 뒷받침이 필요함
- 선택 조직의 역할은 선택 기준을 작성하는 것, 기준에 따라 선택을 수행하는 것, 실제 업무에서 발생하는 문제를 고려하여 기준을 개선하는 것

2) 유형

- 선택 조직의 유형과 기능은 도서관의 규모, 설립 목적, 이용자 구성원에 따라 달라짐
- 비교적 작은 규모의 도서관은 개인이 전담하는 경우가 많은데, 그가 책임자라 할지라도 개인의 지식에는 한계가 있어 선택의 결과가 편향될 수 있고, 예측하지 못한 누락 부분이 생길 수 있음
- 대규모 공공도서관이 중앙관인 경우, 주제별 선택 책임자나 주제별 전문사서가 참여한 관내 위원을 조직하는 것이 필요하고, 다양한 이용자의 요구를 반영하기 위해서 이용자들로 구성된 자문 성격의 관외 위원을 조직하여 활용하는 것도 바람직함
- 대학도서관의 경우, 주제전문가인 교수들이 자료선택에 적극적으로 참여하는 경우가 많은데, 사서와 교수의 상호적인 관계가 중요함
- 어느 관중 어느 유형의 선택조직에서든 집단으로 구성된 조직에서는 각자가 위임 받는 권한의 한계와 책임 소재가 분명해야 함

3) 선택 사서의 자질

- 선택 사서는 비소장자료를 식별하고 평가하여 소장하기 위한 의사결정만이 아니라, 학문 분야의 지적 구조에 따라 다양한 정보요구가 다양한 정보원에 의해 다양한 방법으로 충족될 수 있도록 통합적인 정보관리 능

력이 요구됨

- 카터가 열거한 이상적인 선택자의 자질
- 현재 출판되고 있는 모든 책에 대하여 상세한 정보를 갖추어야 함
- 자신이 맡은 주제 분야의 지식이 광범위해야 하고 계속적으로 증가시켜야 함
- 지역사회 주민에 대해 잘 알아야 함
- 선택자는 공정성을 유지하고 편견이 없어야 함
- 도서관이 소장하고 있는 각 주제의 자료에 대해 알아야 하고 선택할 때는, 이미 소장된 자료에 무엇이 추가되어야 하는가를 정확히 알아야 함
- 선택자의 가치관이나 도서관의 목적에 대한 인식은 선택의 기본 원리에 대한 자세나 응용을 결정함. 그러므로 선택자는 전문교육을 통해 도서관의 시대적·사회적 사명에 대해 올바른 이해를 가져야 하며, 자관의 목적에 대해서도 뚜렷한 가치관을 정립해야 할 것임

학습하기 3

선택 보조 자료

1) 선택 보조 자료

- 선택 사서가 실제로 수집할 자료를 선택하거나 주문할 때에는 자료 내용에 대한 정보를 얻고 서지사항을 확인하기 위해 신문, 일반잡지, 전문잡지에 게재된 광고 및 서평을 비롯하여 서평전문지, 각종 색인지, 서지, 목록, 디렉토리 등의 자료들을 광범위하게 선택 보조 자료로 활용함.
- 선택 보조 자료는 선택자가 구입을 고려하고 있는 자료를 찾고 확인하는데 도움을 줌.
- 일반적으로 대부분의 선택 보조 자료는 실제 자료 중에서 일부만을 포함하기 때문에 가능한 많은 자료 가운데서 선택하고자 하면 여러 선택 보조 자료를 사용하는 것이 최선임.

2) 국내

(1) 서지

- 납본주보. 서울: 국립중앙도서관, 1972~, 주간 < www.nl.go.kr >.
- 대한민국국가서지. 서울: 국립중앙도서관, 1963~, 연간, DVD.
- 출판문화. 서울: 대한출판문화협회, 1965~, 월간.

(2) 서평지

- 서평문화. 서울: 한국간행물윤리위원회, 1991~, 계간.
- 출판저널. 서울: 대한출판문화협회, 1987~, 월간.
- 독서신문. 서울: 독서신문사, 1970~, 주간.

(3) 기타 인터넷 서점

- 교보문고 www.kyobobook.co.kr
- 영풍문고 www.yepbooks.co.kr
- 알라딘 www.aladdin.co.kr
- 예스24 www.yes24.com

3) 일본서

- 일본전국서지주간판. 동경: 국립국회도서관편, 1981~, 주간.
- 출판뉴스. 동경: 출판뉴스사, 1949~. 순간.
- 일본서적총목록. 일본서적출판협회, 1977~ 연간.
- 선정도서총목록. 일본도서관협회, 1951~ 연간.
- BOOKPLUS. 日外アソシエツ 전자판, www.nichigai.co.jp/database/book-plus/

4) 기타 국외자료

- Amazon www.amazon.com
- Barnes&noble www.barnesandnoble.com
- Blackwell bookshop.blackwell.co.uk
- Kinokuniya bookweb.kinokuniya.co.jp
- Maruzen www.maruzen.co.jp

학습정리

1. 관종별 선택 유의사항

- 자료선택의 기본적 기준은 모든 도서관자료에 공통적이지만, 관중에 따라 도서관의 목적, 이용자가 달라지므로 선택기준을 적용하는데는 다소간의 차이가 있을 수 있음
- 공공도서관 : 공공도서관의 가장 큰 특성은 이용자가 다양하다는 것, 이용자의 요구 및 독서흥미를 파악하기 위해서는 지역사회 전반에 걸친 폭넓은 조사가 필요함, 또한 지역사회의 향토자료 및 지역의 특성에 부합하는 자료를 집중적으로 개발하고 수집하는 것이 중요함
- 학교도서관 : 학교교육의 효과를 최대 높이기 위해 학교교육을 지원하는 기능을 갖고 있음, 따라서 ‘교육과 학습에 도움이 되는가?’가 가장 중요한 선택기준으로 작용함
- 대학도서관 : 대학도서관의 기능은 교과과정을 지원하고 학생들의 인간적 성장을 도울 수 있는 기본 장서를 제공하며, 교수 및 연구원의 연구를 지원하는 것, 따라서 학생의 실습, 교양에 도움이 되는 자료와 교수 및 연구원의 전공 영역의 연구에 도움이 되는 학술연구 자료를 수집해야 할 것
- 전문도서관 : 전문도서관은 각종 기관이 업무 수행에 필요한 지식이나 정보를 얻기 위해서 임의로 설치한 것, 따라서 전문도서관의 자료선택은 모기관의 설립목적에 따르는 것이어야 하고 당해 기관에 종사하는 직원의 정보요구를 만족시키는 것이어야 함

2. 선택조직의 기능

- 도서관의 규모에 따라 선택업무를 수행하는 선택조직의 형태도 달라짐
- 통상 위원회 형식을 취하여 선택조직이 이루어짐
- 개인으로나 집단으로나 선택자가 상임으로 존재하는 경우 이를 선택조직이라고 함
- 전담자에 의한 선택업무는 장기적으로 계획적이고 일관적일 수 있으나, 선택업무가 도서관활동 전체와 깊이 관련되어 있다는 점을 생각했을 때, 다수의 겸임자 및 이용자의 협력을 얻어서 수행하는 방식이 이상적임
- 선택조직의 활동에는 그 도서관의 일반적 목적에 따른 이념적 뒷받침이 필요함
- 선택조직의 역할은 선택기준을 작성하는 것, 기준에 따라 선택을 수행하는 것, 실제업무에서 발생하는 문제를 고려하여 기준을 개선하는 것

3. 선택사서의 자질

- 선택사서는 비소장자료를 식별하고 평가하여 소장하기 위한 의사결정만이 아니라, 학문분야의 지적구조에 따라 다양한 정보요구가 다양한 정보원에 의해 다양한 방법으로 충족될 수 있도록 통합적인 정보관리 능력이 요구됨

6주차 2차시



출판과 유통

학습목표

1. 출판의 의미를 알고 출판 현황을 분석할 수 있다.
2. 출판사의 유형을 분류하고 출판 관계법에 대해 살펴볼 수 있다.
3. 전자출판의 발전과정을 알고 국내 현황을 분석할 수 있다.
4. 유통의 의미를 알고 유통 체계에 대해 설명할 수 있다.
5. 국내 출판 산업의 발전을 위해 고려해야 할 표준에 대해 정리할 수 있다.

학습내용

1. 출판
2. 유통

핵심 keyword

- 출판
- 유통
- 전자출판

학습하기 1

출판

1) 의의

(1) “출판이란 인간의 정신적 활동의 소산인 저작물을 인쇄술이나 전자적으로 복제하고 출판물 형태로 구현시켜 다수의 독자들에게 배포하는 일련의 행위이다.”

- 출판 : 문자나 그림을 주로 종이에 인쇄하여 배포하는 것
- 전자출판 : 음성이나 동영상의 정보까지 데이터베이스화하여 여러 매체에 가공하거나 데이터를 온라인으로 이용자에게 제공할 수 있게 됨.(출판 영역의 확대)

(2) 출판의 역사적 발전과정 단계

- ① 1단계 : 출판, 인쇄, 판매가 한 회사 또는 한 사람(한 가족)의 사업으로 이루어진 단계. 초기 유럽의 출판사
- ② 2단계 : 출판의 전문화가 이루어지기 시작. 출판이나 인쇄에 주력하는 회사들이 등장하기 시작
- ③ 3단계 : 출판, 인쇄, 판매가 독립적으로 운영되기 시작, 기능 분리. 전문출판사, 저작권대리업자, 판매 잡지, 영업사원, 서적판매상이 등장
- ④ 4단계 : 전자출판단계, 출판, 인쇄, 배포기능이 일원화되는 경향. 전자형태로만 이용 가능한 학술자료와 연구 자료들이 등장

(3) 출판과정

- ① 복제과정 : 저작자가 저술한 저작물을 출판물로 공개하여 발행하는 것
- ② 유통과정 : 출판사를 거쳐 독자에게 전달되기까지의 도매, 소매의 판매 과정을 의미

(4) 출판과정에서 출판자의 단계별 역할

- ① 생산단계 : 출판자는 지적 사물에 접근 및 전달할 수 있는 수단과 환경을 제공, 저자와 편집자의 접촉은 지적 창작과정에서 저자와 독자의 견해를 융화시키는 역할을 함.
- ② 평가단계 : 저자가 쓴 원고에 대해 출판여부를 결정하는 게이트키퍼의 역할을 함. 출판결정시 1차적 요소는 경제적 이득이지만, 질적 기준 또는 문화적 기준이 적용되기도 함.
- ③ 재생산단계 : 출판이 결정된 원고를 책으로 변형하는 실질적 출판단계. 레이아웃, 표제, 표지, 장정, 책의 크기, 지질 등이 결정되고 이는 책의 외형과 판매에 영향
- ④ 배포단계 : 유통단계에 상당한 영향력을 끼침. 예) 펄컨북에 의한 페이퍼 혁명→지식의 전파 확산에 기여
- ⑤ 소비단계 : 유통체계를 통해 구매단계 및 독자에게 전달되는 단계. 저자가 생산한 지식의 전달과정이 완성되는 단계

2) 출판 현황

- 한 국가의 문화, 사회의 성숙도 및 안정도를 가늠하는 방법 중 하나는 출판 현황을 파악하는 것.
- 출판 동향을 알기 위해서는 출판통계를 분석할 필요가 있으며, 종수와 부수 등 2가지 기준을 구별하여 이해하여야 함.

- 종수 : 각 분야의 발전 정도 및 다양성

- 부수 : 독서량 내지 도서 보급량

* 대한출판문화협회, 출판통계현황 참조

- 출판사의 유형

- 출판사의 성격은 출판사가 추구하는 목표에 따라 달라짐. 즉, 문화적 목표 또는 경제적 목표(영리적) 등 어디에 중점을 두느냐에 따라 달라짐. 실제로는 기업으로서의 출판 활동의 목표는 문화적, 영리적 목표가 동시에 공존한다고 볼 수 있음.

- 레인(Lane 1980)

- 출판물의 종류를 일반도서, 소설, 문학, 교육 및 기술도서, 학술도서로 구분하고, 이를 토대로 출판사를 일반도서 및 소설출판사, 학술도서출판사, 교육도서와 기술 및 과학도서출판사로 구분함.

- 출판 관계법

- 출판의 자유는 헌법이 보장하는 인간의 기본권으로서 사상표현의 자유와 정신적 자유를 의미함.

- 정부의 출판에 대한 소극적인 정책은 규제로, 적극적인 정책은 지원으로 나타남.

- 따라서, 출판관계법은 규제의 성격이 아니라, 진흥법의 성격을 띠어야 함.

- 종류로는, 출판문화산업진흥법, 도서관법, 국회도서관법, 저작권법, 독서문화진흥법, 문화산업진흥기본법, 잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률 등이 있음.

3) 전자출판

- 전통적인 인쇄출판물 제작과정의 전산화

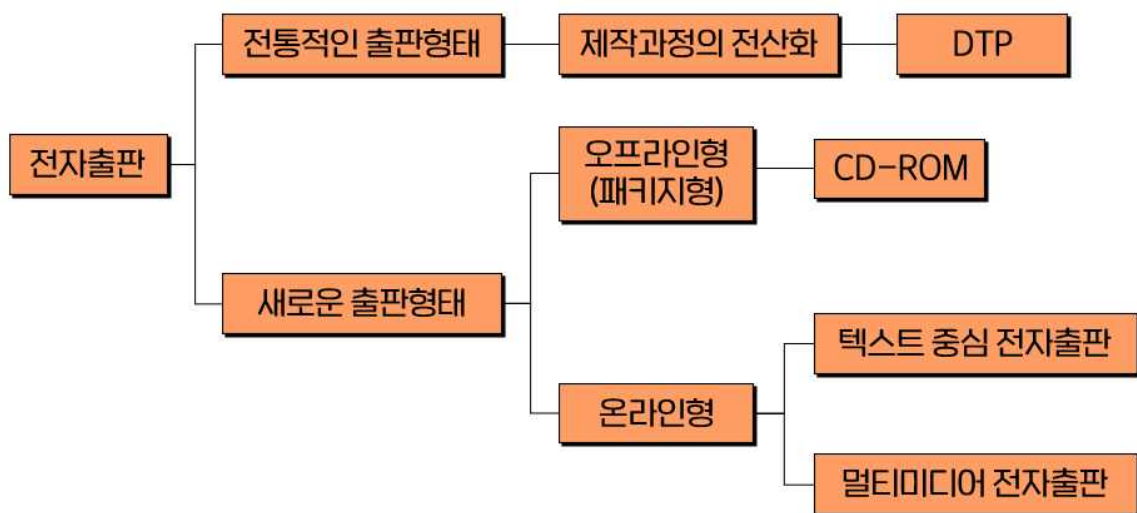
- 신소재인 전자매체를 활용한 전자출판물의 생산

- 통신을 이용한 정보제공체계

- 전자출판의 정의(Doty and Bishop, 1994)

- 전자잡지, 뉴스레터, 도서, 멀티미디어 문서작성 뿐만 아니라 리스트서브나 동료 및 친구들 사이에 메시지를 보내는 것, 또는 서버에 파일을 송부하는 개인적인 정보 배포 활동도 포함되는 것으로 정의함.

- 전자출판의 유형



학습하기 2

유통

1) 유통의 의의 : 상품이나 서비스를 생산단계에서 소비단계로 원활하게 촉진시키는 활동이나 과정

• 출판유통이란?

- 저작자의 저작물이 출판물로 발행된 후, 출판사로부터 유통기구(도매-소매)를 경유해 독자에게 전달되기까지의 전 과정
- 출판사에게는 시장여건에 맞추어 판매 대리기능, 독자에게는 구매 대리기능 수행, 생산과 소비의 두 영역을 결합시킴
- 출판과 유통의 관계는 상호의존적
- 유통 범위가 확대되면 출판 규모도 확대될 수 있음
- 유통과 독자의 관계에서 독자의 소득과 구매력, 독서능력, 독서습관 등이 출판유통을 규정하는 제한적 요소로 작용

2) 유통 체계

• 일반적인 상품의 유통 경로

1) 생산자 - 유통기관 - 소비자

2) 생산자 - 소비자

* 유통 구조는 사회의 발전이나 변동에 따라 변화

• 출판물 유통 경로 (4단계)

- ① 생산단계 (저자 및 출판사)
- ② 도매단계 (도매서점, 도서중개인, 총판, 특약점)
- ③ 소매단계 (소매서점, 직판, 월부 외판원)
- ④ 소비단계 (독자, 단체, 도서관)

• 유통업체

① 서적 유통회사 (도매서점)

[3가지 유형]

도매상 - 출판사로부터 도서를 구매하여 서점에 공급

도서물류회사 - 출판사의 지시에 따라 책을 서점에 배송

총판(대리점) - 학습지나 참고서를 많이 다루고 출판사와 독점 거래를 하는 경우가 많음

② 오프라인 서점 (소매서점)

• 규모별 → 소형서점(50평 미만), 중형서점(50~200평 미만), 대형서점(200평 이상)

③ 온라인 서점

• 미국의 아마존을 필두로 전 세계적으로 온라인 서점 출현, 성장

• 인터넷 서점 또는 전자서점 → 인터넷으로 서지 정보의 검색, 출판물의 주문, 대금지불 등의 출판물 유통과 관련된 업무를 종합적으로 처리

* 구매자는 이를 즉석에서 주문, 결제까지 할 수 있는 장점

→ 국내의 경우 : 교보문고, 예스24, 알라딘커뮤니케이션, 영풍문고 등

3) 출판 유통의 정보화

- 2001년 하반기 문화관광부의 국고지원과 출판관련 단체를 바탕으로 ONIX 라는 체제 도입, 출판 유통의 현대화 사업을 추진
- ONIX(Online Information eXchange)는 국제적으로 합의된 출판물 유통 정보에 대한 국제표준, “출판사-유통사-서점”간 표준화된 서지정보 사용
- 전자책뿐만 아니라 서점, 온라인 서점 등에서 취급하는 CD, 카세트테이프, DVD, 비디오테이프, 지구본, 지도, 우편엽서 등등
- 모든 자료의 유통표준 → 도서에 관한 풍부한 정보를 교환하기 위한 목적

④. 국제표준도서번호(ISBN : International Standard Book Number)

- 개개의 도서에 국제적인 규칙에 따라 단품번호 부여, 이것을 사용하여 도서와 서지정보, 유통 업무를 자동으로 처리하기 위해 국제적으로 체계화한 번호
- 1969년 ISO가 제정한 10자리에서 2006년 13자리(ISBN-13)로 개정, 2007년부터 적용
- 그림 앞에 3자리 숫자는 국제상품코드관리협회(EAN)에서 부여하는 접두부로, <978>과 <979> 이미 부여 받음



⑥. 국제표준연속간행물번호(ISSN : International Standard Serial Number)

- ISSN의 코드체계는 8자리(7자리 코드+체크 디지트)로 구성, 8자리 숫자를 4자리씩 분리해서 하이픈으로 연결
- 2001년부터 ISSN 시스템은 정기간행물뿐만 아니라 매체 형태에 상관없이 모든 연속간행물 범위가 확대 (계속 갱신되는 데이터베이스나 웹 사이트 등 포함)
- 각각의 연속간행물에 부여하는 고유번호이므로 발행국, 발행자, 언어, 내용 등에 관계없이 세계에서 용이하게 식별 가능



* ISBN과 ISSN은 출판사 - 서점 간의 유통시장에서 필요

- 도서관에서 수서, 편목, 대출, 서가배열 및 장서관리와 도서관 간 상호대차, 국제교류 등의 업무를 향상시키는 효과가 있음

⑦. RFID(Radio Frequency Identification)

- 각종 정보를 담은 마이크로칩을 내장한 태그를 무선주파수를 이용해 비접촉으로 읽는 기술
- 리더기를 직접 접촉시켜야 하는 바코드와는 달리 RFID 칩을 내장한 상품은 원거리에서도 정보를 확인할 수 있음(업무절차 자동화)

⑧. 도서 분류체계(Subject Category)

- 현재 국내에는 한국십진분류법(KDC)만 존재할 뿐, 유통과 고객을 위한 분류체계 표준은 마련되어 있지 않음
- 온, 오프라인 서점들이 각기 다른 분류체계를 사용
- 국내 출판물 유통 실정에 맞는 분류체계의 표준화가 있어야 함
- 유통에 초점을 맞춘 분류체계의 표준화는 국내 출판 시장의 활성화, 더 나은 품질의 고객서비스를 통해 시장규모 확대를 가져올 수 있음

학습정리

1. 출판의 정의

- “출판이란 인간의 정신적 활동의 소산인 저작물을 인쇄술이나 전자적으로 복제하고 출판물 형태로 구현시켜 다수의 독자들에게 배포하는 일련의 행위이다.”
- 출판 : 문자나 그림을 주로 종이에 인쇄하여 배포하는 것
- 전자출판 : 음성이나 동영상의 정보까지 데이터베이스화하여 여러 매체에 가공하거나 데이터를 온라인으로 이용자에게 제공할 수 있게 됨(출판영역의 확대)

2. 출판현황

- 한 국가의 문화, 사회의 성숙도 및 안정도를 가늠하는 방법 중 하나는 출판현황을 파악하는 것
- 출판동향을 알기 위해서는 출판통계를 분석할 필요가 있으며, 종수와 부수 등 2가지 기준을 구별하여 이해하여야 함
- 종수 : 각 분야의 발전정도 및 다양성
- 부수 : 독서량 내지 도서보급량

3. 유통의 의미

- 상품이나 서비스를 생산단계에서 소비단계로 원활하게 촉진시키는 활동이나 과정