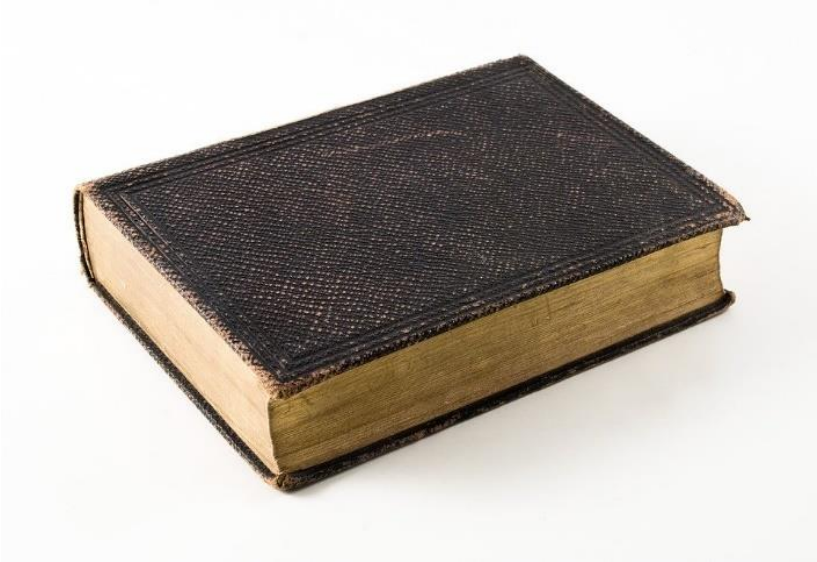
2020 아산시 작은도서관 교육



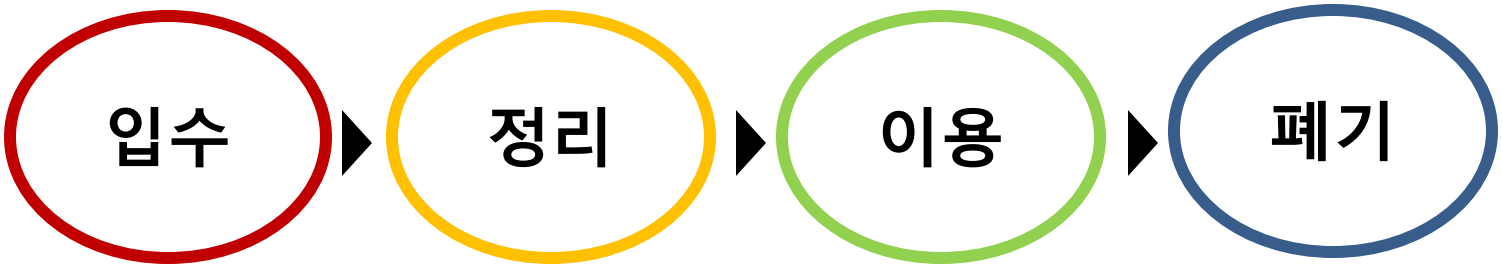
도서관
자료관리

2020. 07. 31

도서관 독서문화활동 사회적협동조합 슬슬

류반디

도서관 자료관리단계



입수	정리	이용	폐기
선택	분류	열람	평가
	목록	대출	
	배가	정보서비스	

자료관리의 전제조건

- 도서관의 설립목적
  - 누구를 대상으로?
  - 무엇을 위해?
- 예산
  - 우선 순위를 정할까?
  - 꼭 사야 하나?
- 수용 가능성
  - 넓게 혹은 깊게?
  - 다 꺼내놓아야 하는가?
- 노동의 주체
  - 누가 일해?
  - 도움 받을 수 있을까?

입수 ▶ 정리 ▶ 이용 ▶ 폐기

선택

아산 작은도서관 현장의 질문

- 좋은 책 고르는 방법은?
- 수서를 위해 목록 작성할 때 어려워요

자료선택의 난제

가치론 VS 요구론

- 옳은 가치인가?
- 어떻게 공유할까?

- 잠재요구는 무엇인가?
- 어떻게 대화할까?

자료선택일반적기준

- 저자성(authorship)
  - 저작자의 권위
  - 후원 또는 지원단체, 출판사
- 주제와 내용의 신뢰성
  - 취급범위의 적당성과 깊이
  - 공정성, 정확성, 최신성
- 물리적 체제와 특성
  - 지질, 규격, 활자 형태와 크기
  - 삽화 사진의 색채감
- 장서유용성
  - 기존 장서와의 적합성
  - 구입 용이성, 가격의 적절성

사례

* 우리 도서관의 책을 선택하는 마음

·한 번에 쉽게 사는 전집보다는 한 권, 한 권 정성을 들여 책을 사고자 노력합니다.

·이왕이면 스테디셀러가 될 수 있는 베스트셀러를 갖추고자 합니다.

·긍정적인 마음을 전달하는 책, 객관적으로 세상을 바라볼 수 있게 하는 책을 찾으려고 합니다.

·비슷한 주제의 책을 중복하지 않고 다양한 주제의 책을 선호합니다.

·바른 말과 바른 생각으로 쓰여진 문학작품, 올바르고 정확한 지식을 전달하는 비문학도서를 선호합니다.

·이용자의 희망 도서를 먼저 검토합니다.

·책을 통해서, 현재의 즐거움과 재미가 미래의 통찰과 성장으로 이어졌으면 합니다.

·앞서 얘기한 내용을 만족하는 만화를 좋은 만화로 보고 추천하겠습니다.

·부모 책이라면 부모를 질책하기 보다는 힘이 되어 주는 책을 좋아합니다.

·나만 좋아하는 책보다 당신도 좋아하는 책을 꽂을게요.

·우리 도서관의 건강한 가치를 전해줄 수 있는 책을 추천합니다.

사례

* 우리 도서관의 좋지 않은 책을 걸러내는 마음

·지은이, 옮긴이, 저작권이 뚜렷하게 밝혀져 있지 않은 책,

·전문지식이 필요한 주제인데 비전공자가 쓰고, 전문가 감수도 거치지 않은 책,

·정보가 정확하지 않고 내용에 일관성이 없는 책,

·다이제스트 판(축약본),

·논술이나 글쓰기를 위해 문학적 가치는 뒤로한 채 학습교재용으로 짜 맞춘 책,

·건강한 정보보다 무조건적이고 깊이 없는 흥미만 전달하는 학습만화,

·맞춤법이 개정된 1988년 이전 책,

·저속한 표현이 많고, 자극적인 그림이나 내용을 담고 있는 책,

·공들여 만들지 않은 책, 영리를 목적으로 하거나 사업을 홍보하는 수단으로, 인기를 목적으로 기획한 책,

·왜곡된 사실을 전달하는 책은 아주 별로예요!!!

아산 작은도서관 현장의 질문

- 좋은 책 고르는 방법은?
- 수서를 위해 목록 작성할 때 어려워요

믿을 수 있는 정보원

동아리와 연계

멘토 따라잡기

협업

입수 ▶ 정리 ▶ 이용 ▶ 폐기

분류
목록
배가

아산 작은도서관 현장의 질문

- 전집 분류, 청구기호 부여방법은?
- 외국인 저자의 경우 청구기호 부여방법은?
- 분류번호 길이를 어찌할까?
- 주제가 두 개로 나뉠 때의 기준
- 별치기호 중 유아와 아동의 구분

- 자료배열방법은?

총류	000	기술과학	500
철학	100	예술	600
종교	200	언어	700
사회과학	300	문학	800
자연과학	400	역사	900

0	1	2	3	4
5	6	7	8	9

부득	딸림자료	만화
심장도서	전집	교사용
①일록	②권장	권청도서
그림책	가중	대출불가

분류의 3요소

기준
=분류원리(구분원리)

피분류체(피구분체)
도서관 용품

도서정리용품

색띠라벨

총류	000	기술과학	500
철학	100	예술	600
종교	200	언어	700
사회과학	300	문학	800
자연과학	400	역사	900

도장.스탬프

도서관가구 **분류지(구분지)**

운반도구

발판

소파.스툴

자료분류란

- 자료분류란 자료의 속성을 기호로 변환하는 것
- 체계적인 배가를 전제로 하며
- 이용자가 편히 자료를 이용할 수 있도록 하는데 목적이 있다.
- 그러기 위해서 필요한 것은……

군집화

KDC란

- KDC = Korean Decimal Classification = 한국십진분류법
- 한국도서관협회 분류위원회에 의해 발행과 개정이 이루어지고 있는 우리나라의 표준분류표
- 초판 1964년, 2판 1966년, 3판 1980년, 4판 1996년, 5판 2009년, 6판 2013년 개정

6판 구성

KDC 6판의 기호법

본 표	본 표	문학	800
	본 표	중국문학	820
	조기표	수필	824
	본 표	현대	.7

824.7

본 표	종교	200
본 표	성경	233
본 표	현대 각국어 성서	233.077
조기표	일본어	-3

233.0773

사례

자이행복한도서관의 자체분류 사례

분류번호		대주제		소주제	색띠라벨
000		참고		백과사전,향토자료,도서관학,독서관련,교과관련	참고
100		인문		철학,종교,신화	인문
200		부모		교육,육아,독서	부모
300		사회		여성,노동,복지,문화,풍속,경제,경영,정치,법	사회
400		과학		순수과학,기술과학	과학
500		자연		생물(동식물),환경	자연
600		예술		건축,공예,서예,회화,사진,음악,연극,운동	예술
700		원서		외국어로 출판된 도서	원서
800	800	문학		이론,평론,희곡	문학
800	810	소설	811	한국작가 소설	소설
800	810	소설	812	외국작가 소설	소설
800	820	동화	821	한국작가 동화	동화
800	820	동화	822	외국작가 동화	동화
800	830	옛이야기	831	한국 옛이야기	옛
800	830	옛이야기	832	외국 옛이야기	옛
800	840	수필		일기,자서전,회고록	수필
800	850	시		시	시
800	860	그림책	861	한국작가 그림책	그림
800	860	그림책	862	외국작가 그림책	그림
900		역사		한국사,세계사,지리,지도,인물,여행	역사

사례

느티나무도서관의 "컬렉션" 사례

사회를담는컬렉션
Citizen's Collection
삶에 말을 거는 책들
A
B
C
E
G
G3
G4
나이듦에 대하여

청구기호 만들기

- **청구기호에 따라 자료는 각 책마다 기호상으로 개별화되어 서가에 배열할 때 다른 도서와 위치적 관계가 결정된다.**

R
370.3
이82교2
-1=2

별치기호 위치를 표시하는 기호로, 'R'은 보통 참고도서를 나타내며, 대출은 제한된다

분류기호 주제를 숫자로 표시한 기호로, KDC5판이라면 '370.3'은 교육학사전을 나타낸다

도서기호 동일한 분류기호를 가진 도서를 개별화하기 위해 만든 기호로, 저자, 저작, 판차, 권호, 복본기호 등이 있다

저자기호는 저자명에 따라 기호화한 것으로, 동일저자의 저작을 한 곳에 모으기 위한 기호이다. '이82'가 저자를 표시한 기호인데, 리재철5표에 의한 기호법이라면 이 저자는 성은 '이'이고 이름의 첫 자음은 'ㅊ', 첫 모음은 'ㅏ'를 갖고 있다

저작기호는 서명을 기호화한 것으로, '교'로 표시되어 있는 것으로 보아 '교'로 시작하는 서명을 갖는 자료임을 알 수 있다

판차기호는 판을 표시한 것으로, '2'는 초판이 아닌, 재판의 의미이다

권호기호는 분책의 권 수를 표시한 것으로, '-1'은 1권을 뜻한다

복본기호는 동일한 자료가 있음을 표시한 것으로, '=2'는 우리 도서관에 이 자료와 똑같은 자료가 이미 장서로 있는데, 두 번째로 또 들어왔다는 의미이다

전집을 모을지
분리할지부터
결정

외국인 이름을
한글로 표기?
원어로 표기?

KDC의 길이는
정하기 나름.

복합주제에 대한
KDC의 룰은 있음.
그러나 어려움.

중요한 것은
군집화!
기존의 분류방식!

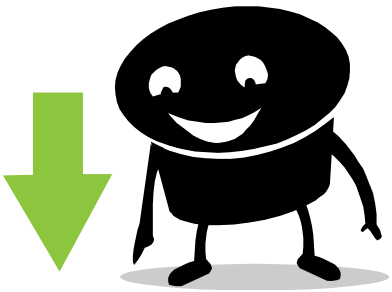
유아와 아동의
차이는 뭘까?
자료의 특징으로
구분 가능

- 자료배열방법은?

아산 작은도서관 현장의 질문

- 전집 분류, 청구기호 부여방법은?
- 외국인 저자의 경우 청구기호 부여방법은?
- 분류번호 길이를 어찌할까?
- 주제가 두개로 나뉠 때의 기준
- 별치기호 중 유아와 아동의 구분

논리적으로 배열
하거나
공간에 맞게 배열
하거나



입수 ▶ 정리 ▶ 이용 ▶ 폐기

평가

아산 작은도서관 현장의 질문

- 폐기 기준은?
- 폐기 방법은?

종로구립도서관 자료의 폐기 및 제적 기준

1. 일반적 기준

가. 이용가치를 상실한 자료

판의 변화, 제도 및 법규의 개정, 기술개발, 새로운 사실의 발견, 기타 환경 변화로 이용가치를 상실한 자료

나. 복본 및 내용이 중복되는 자료

잘 이용되지 않는 자료의 복본, 신판 또는 증보판

다. 역사적 연구나 판간의 비교목적이 아닌 자료로서 개정판이 나왔을 경우

라. 완질을 갖춘 자료 중 빠진 부분이 있는 경우

마. 오손·훼손자료의 판단 기준은 다음과 같다.

1) 주요부분이 파손되어 복원이 불가능한 자료

2) 절취되거나 훼손되어 내용가치를 상실한 자료

3) 내용가치는 있어도 보수가 어려워 재구입해야 하는 자료

4) 절판자료이지만 오손·훼손상태가 심하여 보수가 불가능한 자료

5) 보수가 가능하더라도 그 비용이 오히려 비경제적인 자료

바. 보존기간이 지난 자료

원래 단기간의 이용을 목적으로 구입한 후 상당기간이 경과한 자료

사. 시사성의 결여로 자료로서의 가치가 상실된 경우

아. 희소성이 없는 자료

자. 언어 및 맞춤법이 문제 시 되는 자료

차. 20년이 지난 자료 중 보존 기준에서 제외된 자료

종로구립도서관 자료의 폐기 및 제적 기준

2. 비도서자료 및 연속간행물

가. 비도서자료 중 많은 이용으로 인하여 그 상태가 마모되거나 오손·훼손된 자료

나. 보관 및 이용가치가 상실된 자료

다. 버전 업 된 자료

라. 과년도 연속간행물(제본 제외 연속간행물 포함)은 1년 동안 보관하여 이용시키고 이후에 책 나눔 행사 및 필요한 이용자에게 배부

3. 회수불능자료 및 소재 미확인 자료

다음 각 호에 해당되는 자료가 장기간 소재 미확인 및 미회수 등의 사유가 발생될 때는 "이용불능자료"로 명하고, 도서관운영위원회에 회부하여 장서관리 및 자료이용에 효율성을 기할 수 있도록 제적 또는 재구입 등에 대하여 심의 처리한다.

가. 회원이 해외로 이주하였거나, 거주지 소재파악이 안 되는 회원 등의 대출자료

나. 선의의 노력에도 불구하고 1개월 이상 소재파악이 안 되는 자료

다. 반납독촉 조치 이후에도 회수가 안 되는 자료

종로구립도서관 자료의 폐기 및 제적 기준

4. 주제별 기준

가. 총류자료

1) 백과사전, 사전, 편람, 연감 등

- 개정판, 증보판이나 구판 자료로서 10년 이상 자료
- 내용이 충실하지 못하여 대치된 어학사전
- 최신정보를 제공하기 위한 인명록, 주소록, 요람, 월력 등의 자료로서 최신성이 없는 자료

2) 각종 서지

- 누적판이 나온 목록
- CD-ROM 데이터베이스로 대체된 색인 및 초록지로서 오래된 것
- 기관, 단체, 도서관의 월간 혹은 연간수서 목록으로서 연도가 지난 것
- 서평지로서 기능을 상실한 자료
- 기타 총류 자료는 타 분야 기준을 적용한다.

나. 인문사회과학자료

1) 법학· 행정학분야 등 빈번하게 개정되는 기본도서는 20년을 기준으로 폐기한다.
2) 부동산, 시국해설, 대학 명감, 연구지침에 관한 자료로서 10년이 경과된 자료
3) 명 저작, 악보를 제외한 일반적인 자료로서 이용가치 상실한 자료
4) 운동경기에 관한 규칙이나 기술이 개정된 자료
5) 발음, 표기법 등이 개정된 경우의 구간자료
6) 가치보다는 일시적 요구로 구입한 베스트셀러로서 이용가치를 상실한 자료
7) 매년 발간되는 여행안내서로서 이용가치를 상실한 자료
8) 역사적 또는 문학적 가치가 없는 개인의 여행기, 전쟁체험담, 회상록으로서 10년이 지난 것
9) 지리정보원으로 행정구역, 지명이 변경된 자료

다. 자연과학자료

1) 순수과학의 제이론 및 방법론에 관한 자료로서 역사적 연구에 중요하지 않은 10년이 지난 자료
2) 더 이상 사용되지 않은 실험실의 시설과 조작법을 다룬 자료
3) 과학기술에 관한 최신성을 상실한 자료
4) 생산을 중단했거나 사용하지 않는 각종 제품의 이용과 수리에 관한 자료
5) 소프트웨어 분야의 최상 위 버전과 바로 아래 버전을 제외한 자료

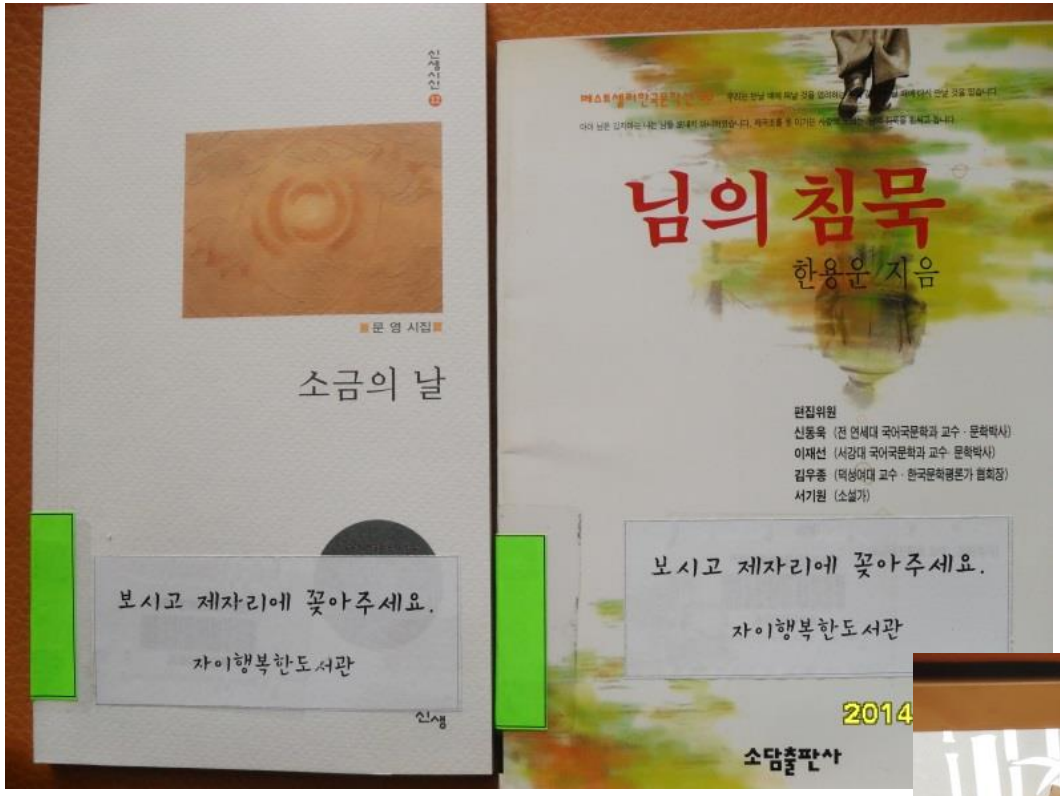
폐기에 대해

- 이용률
  - 많은 이용자에게 만족을 준 자료인가?
  - 많은 이용자에게 소개하고 싶은 자료인가?
- 특수 집서
  - 지역자료인가?
  - 참고자료인가?
- 제안
  - 잘 버리는 용기 필요 (7% 미만)
  - 네트워크와 협력
  - 북크로싱

책모퉁이 전경-전면 서가와 의자 서가

책모퉁이 전경-반납함

책모퉁이 이용의 예



책모퉁이 자료에 부착한 안내문

책모퉁이 자료에 부착한 등라벨의 예

아산 작은도서관 현장의 질문

- 폐기 기준은?
- 폐기 방법은?

이용자에게 묻기

동아리와 연계

사립은 상상하는 대로 가능

적시(Right Time)에
적자(Right Reader)에게
적서(Right Book)를……

감사합니다