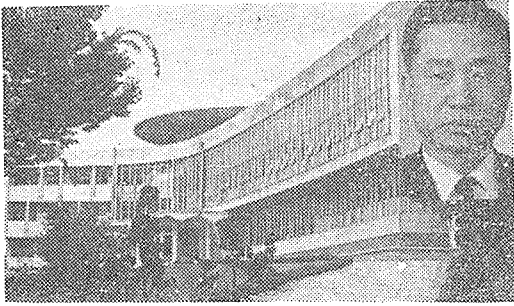


圖 巡 訪 圖



建國大學校 中央圖書館

一. 沿 革

본 대학교 도서관은 “誠, 信, 義”의 교시(校是)에 입각하여 1) 본교의 교과과정과 교육계획 수행에의 노력, 2) 교육계획을 위한 교수진과의 구체적인 협조, 3) 학생들의 도서관 이용 습성의 양성, 4) 도서관 이용법에 대한 지도, 5) 지역사회와의 유기적인 협조, 6) 타대학과의 자료교환을 통한 상호 협조, 등 6개 항목을 도서관 설립의 일반목표로 삼고, 城東區 長安洞에 70여 만평이라는 광대한 교지위에 설립된 6개 단과대학 및 수개의 부속 연구소들을 위한 중앙도서관과 鍾路區 樂園洞에 대학원, 행정대학원, 이부대학, 여자대학 및 부속 연구소들을 위한 분관을 마련하여 학생 및 교직원들의 학문연구를 위해 봉사하고 있다.

인재에는 진통이 따르고 창조에는 고뇌가 수반한다는 말과 같이 오늘의 도서관을 이루어 놓기까지 학교당국의 부단한 노력과 작고는 이루 헤아릴 수 없었다.

현재의 중앙도서관이 이루어지기까지의 성립과정을 보면 1949년 5월 15일부로 현 建國大學校의 모체인 政治大學의 정식 인가와 더불어 樂園洞 校舍에 마련되었으나 1950년 6·25사변의 전화속에서 다소나마 준비되었던 도서와 설비가 거의 분실 파손되고 대학이 부산으로 피난하게 되자 그 기능조차 완전히 마비된 채 수년을 보냈다. 1954년 8월 서울 수복후 도서관 재건의 절박함을 인식한 학교당국은 교내에 도서관위원회를 설치하고 이를 착수하여 1956년 10월 城東區 長安洞 校舍로 이전함과 동시에 현 부총장이신 李鍾奎 博士가 도서관장에 취임하였으며 樂園洞 圖書館은 분관으로 남게 되었다.

현재의 中央圖書館은 1957년 봄에 총건평 1,470평의 국내 특유의 원탑식 4층건물을 현대식 설계로 착공하여 수년후 완공을 보게 되었다. 1958년 5월에는 金正實 교수가 도서관장을 겸임하였다가 1959년 3월 본교

가 종합대학으로 승격되면서 建國大學校 中央圖書館으로 개칭하고 1960년 4월 전 총장이신 鄭大爲 博士가 도서관장을 겸임하였으며 동년 10월에는 현 도서관장이신 金錫淳 선생이 專任 副館長으로 부임하였다. 1961년 10월에는 도서관장을 朴勝夏 교수가 겸임하였다. 1962년 이부대학과 대학원을 제외한 전 기구가 城東區 長安洞으로 통합되면서 부터 중앙도서관으로서의 태세를 갖추며 동시에 도서관장으로 명예 이사장이신 申泰洙 博士가 겸임하게 되어 도서는 물론 각종 자료의 구비, 내부시설의 정비, 전문직 직원의 확보등 명실공히 중앙도서관으로서의 기능을 활발히 전개해 나가게 되었다. 그후 1969년 12월에는 專任 副館長이었던 金錫淳 先生이 관장으로 승진됨으로서 우리 나라 대학도서관에서 裂大에 뒤이어 전문직을 관장으로 起用한 두번째의 예가 된 것이다.

二. 施設現況

전술한 바와 같이 본 도서관은 장안동에 중앙도서관과 낙원동에 분관을 두고 있다.(낙원동 분관에 대하여는 후술 하겠다.)

중앙도서관의 총건평은 1,470평으로 원탑 삼각형 4층 건물로 옥상까지 계단없이 올라갈 수 있는 것이 특징으로 되어 있다.

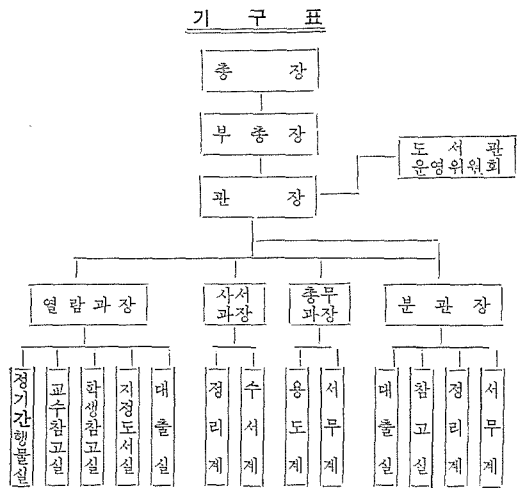
그 시설 내용을 살펴 보면 관장실 및 부속실이 18평, 대출실 14평, 정리실 40.97평, 지정도서실 52.9평, 교수 참고실 및 정기간행물실 66.78평, 일반 도서실 166.2평, 학생 참고실 13평, 서고 264.6평, 박물관 158.46평, 기타 목록실, 휴게실 등 676.61평으로 되어 있다. 한편, 낙원동 분관은 총건평 230평으로 대학원 건물내 4,5층을 사용하고 있다.

내부 배치를 보면 중앙도서관은 그 건물 중앙에 1층에서 4층까지 바라볼 수 있도록 이루어진 원탑을 중심으로 각실들이 배치되어 있는 바 그 원탑 1층과 2층은 제1서고로 1층은 동서, 2층은 양서를 소장하고 있으며 원탑서고 바로 옆에 사각형으로 형성된 제2서고가 1층과 2층으로 건축되어 동서 및 한서를 소장하고 있다. 그리고 원탑 3층과 4층은 박물관 진열실로 사용되고 있다. 그 원탑서고를 중심으로 하여 1층에 대출실, 교수 참고실, 정기간행물실, 자료 교환실, 관장실, 목록실, 숙직실 등이 있고, 2층에는 정리실, 학생참고실, 일반 열람실, 지정도서실이 있으며 3층은 박물관 제2진열실, 제1진열실, 박물관 사무실, 4층은 제1진열실이 3층 제1진열실과 더불어 원탑으로 형성되어 있다. 학생이 이용할 수 있는 총열람석수는 505석으로 대열람실 400석, 지정 도서실 60석, 참고실 45석으로 되어 있다.

三. 職員 및 機構

본 도서관에서는 직원 채용의 원칙을 사서자격을 구비한 사람에 두고 도서관 전반에 걸친 행정적인 문제는 金錫淳 관장이, 사무적 기술적인 문제는 사서결 열람과장이신 孫成祐 선생의 주관하에 총직원 16명으로 구성되어 있다. 전체 직원수에 비하여 어느 대학교 도서관보다 사서자격을 구비한 사람이 많은 편(현재 10명)이라 하겠으나 직원의 부족으로 다각적이고 유기적인 업무진행을 이행하지 못하고 있을 뿐 아니라 사서자격 소지자중 3명이 낙원동 분관에 근무하고 있는 실정인 관계로 창의적 방법에 의한 운영의 미를 더욱 살리지 못하고 있다. 그러면 본 도서관의 직제와 사무분장에 관하여 기술해 보겠다.

본 기구표에서도 보는 바와 같이 직제는 중앙도서관에 3과, 8계, 분관에 1과, 4계로 형성되어 있다. 그러나 현재는 이를 전부를 살리지 못하고 단지 2과 7계, 분관에 1과 3계만이 실존하고 있다.



1. 도서관운영위원회

운영위원회의 구성은 대학원장, 행정대학원장, 관장, 학처장 전원이 위원이 되며, 위원장은 부총장이, 간사는 사서과장이 맡고 있다.

본 위원회는 매학기 초에 정례회의를 열며 필요에 따라 위원장은 임시회의를 소집할 수 있다.

위원회의 토의 사항은 다음과 같다.

- ㄱ. 도서관 시설
- ㄴ. 도서관의 업무방침
- ㄷ. 도서관 계규정의 제정 및 개폐
- ㄹ. 예산배정문제
- ㅁ. 도서관 자료의 선정
- ㅂ. 기타 필요한 사항으로 되어 있다.

2. 자료의 선정과 수서

자료의 선정은 도서관운영위에서 기본방침을 정하며 이에 따른 도서관 자료의 합리적인 구성을 위하여 정기간행물 구입비 및 참고도서 구입비를 제외한 구입비를 각 학과별로 배정, 그 예산범위내에서 각 학과에서

자료를 선정, 도서관에 신청하게 되어 있다. 그의 요망 도서 신청함을 만들어 각 학생들로부터 신청을 받고 있으며 잠정적인 독자를 개발하기 위하여 대출실, 참고실등에서 능동적으로 학생들에게 접근, 독서의 경향이나 요망도서에 관하여 탐색하고 있다. 이렇게 하여 수집된 자료와 각학과에서 선정되지 않은 자료(각 학과에서 선정되는 자료는 주로 외국서적이 태반임)로서 구입 요망 도서는 학교교육 방침과 그 동향에 따라 도서관 자체내의 선정규정에 의거하여 구입하고 있다. 국외서적의 구입은 아직 직접 상대국과 거래치 못하고 국내 외국서적 대행기관에 의뢰하여 구입하고 있다.

3. 도서정리

분류는 두 가지의 분류표를 사용하고 있다. 양서는 DDC 16판에, 동서는 NDC 7판에 의거하고 있다. 두 가지 분류표 사용의 폐단성은 누구나 인지하고 있으나 이미 정리된 자료의 다량으로 인하여 아직 통일된 분류표를 사용하지 못하고 있음은 서운한 점이기도 하다. 반면 목록규칙은 그 기본적인 면에서 ALA 목록규칙을 약간 수정하여 사용하고 있다.

四. 圖書購入豫算

1969년도에 책정된 도서구입 예산액은 다음과 같다

일반도서비	5,000,000원
자율적 경비	2,500,000원
기타구입비	1,000,000원
계	8,500,000원

여기서 일반도서비는 참고도서, 정기간행물, 각과 선정도서 구입에 충당되며, 자율적 경비는 순전히 학생들을 위한 국내도서를 7할, 양서를 3할에 해당하게 구입하고, 기타 구입비는 도서 이외의 자료구입과 비품을 구입한다.[단 인건비, 경영비, 인쇄비(카드류포함)] 등은 본부에서 지출한다.

五. 資料의 現況과 構成

본 도서관의 자료는 연혁에서도 밝힌 바 처럼 6·25 사변의 전화속에서 거의 소실되고 1956년 이후 10여년의 짧은 기간 동안 마련된 관계로 장서의 대부분이 최신성을 유지하고 있으며, 수서의 기본방침에 따라 양보다 질에 치중하고 있다. 특히 농업, 축산관계 도서 수집에 전력하고 있음은 자료구성의 특징의 하나라 할 수 있다. 현재 소장 장서수는 1969년 11월 말 현재 121,755권으로 최근 5년간의 도서 증가량과 총 장서수의 부문별 집계를 보면 다음과 같다.

ㄱ. 년도별 증가수

1964년 15,691권 증가, 1965년 15,900권, 1966년 8,853권, 1967년 10,748권, 1968년 11,273권으로 되어 있다.

ㄴ. 총장서수 (1968. 12월 31일 현재)

※ 본표는 DDC에 의거하였다.

東西別	東	西	計
0	3,061	1,196	4,257
1	3,580	1,126	4,706
2	1,015	1,162	2,179
3	23,855	10,955	34,810
4	2,135	2,317	4,452
5	8,869	4,567	13,436
6	2,369	4,003	6,372
7	1,254	1,010	2,264
8	8,520	12,419	20,939
9	6,007	5,978	11,985
한 서	9,629	—	9,629
計	70,294	44,733	115,027

본관에 입하되는 국내의 정기간행물수는 총 257종으로 국내 132종, 국외 125종으로 아직 활발한 수집운동을 전개하지 못하고 있다.

그의 참고실 소장 참고도서 수를 보면 4,776권으로 무엇보다 참신성을 갖추고 있다.

六. 圖書館奉仕

1. 열람실 개관시간과 이용자 수

중앙도서관과 낙원동분관의 개관시간은 오전 7시부터 오후 10시(시험기간은 11시까지 연장)까지이며 공휴일은 휴관이나 일요일에는 개관하고 있다. 그러나 학기 및 동기방학중에는 오후 5시까지 개관을 원칙으로 하고 경우에 따라서는 연장하기도 한다.

최근 5년간의 학생 열람자 수를 보면 다음과 같다.

1964년 67,412명, 1965년 89,532명, 1966년 89,542명, 1967년 118,054명, 1968년 145,332명으로 열람실 이용빈도 수가 점점 증가되고 있는 실정이다.

2. 대출실

본관에서는 관외 대출을 학생과 교직원에게 전부 실시하되 다음의 규정에 의한다.

ㄱ. 학부 학생 2책 2일간

ㄴ. 대학원생 3책 15일간

ㄷ. 조교, 시간강사, 직원 3책 15일간

ㄹ. 전임강사 이상 20책 3개월간

최근 5년간의 년도별 대출 통계를 보면 다음과 같다
년도별 대출 통계

種別	學 生	大 學 院 生	教 職 員
1964	26,998	1,117	3,484
1965	46,998	2,528	4,010
1966	56,804	2,349	1,654
1967	42,717	1,654	1,582
1968	30,867	1,582	4,708

3. 지정도서실

지정도서의 배열은 분류순에 의하지 않고 각 대학, 각과별로 배열하여 직접 서가에 접근하여 신청하도록 되어 있다. 지정도서의 대출방법은 다음의 규정에 의한다.

1. 개관시간 : 오전 9시 30분부터 4시 30분

2. 대출기간 : 3시간, 단 4시 이후에는 관외대출을 할 수 있으며 다음날 10시까지 반납한다.

3. 대출책수 : 2책

4. 참고실

본 도서관은 3개의 참고실을 가지고 있다.(교수 참고실, 학생 참고실, 낙원동분관 참고실) 이 참고실은 완전 개가제로 오후 4시 30분까지 개관되고 있으며 1일 평균 이용자수는 150명 내외이다.

5. 정기간행물실

여기에는 제본유무를 막론하고 국내외정기간행물 일체와 각 학회 또는 단체의 축하간행물, 비도서자료, 신문 등을 개가제로 이용시키며 신착 간행물의 배열은 서명의 가, 나, 다순과 ABC순에 의하여 배열하고 있다.(제본 간행물은 분류순 임)



七. 圖書館統計

합리적인 도서관정책 수립과 장서구성 및 유기적인 행사를 위하여 각 부서별로 일일 통계, 월별 통계, 계절 통계, 년별 통계를 작성 분석하고 있다. 이는 매학기의 교과과정에 따른 장서구성의 합리화와 학생들의 도서관 이용의 동향 및 년차 대비표에 따른 새로운방향 제시를 위한 것으로 신년도 정책 수립에 반영되고 있다.

八. 樂園洞分館

이 분관은 낙원동교사 남쪽 건물 4층, 5층 약 230평으로 열람석 수 220석을 가지고 있다. 현재 소장 총장서수는 약 20,000여권으로 직원 4명, 사환 2명에 의하여 관리되고 있으며, 특히 2부 대학생을 위하여 오전 9시부터 오후 9시까지 도서대출과 참고봉사를 하고 있다. 본관에 설치된 부서를 보면 참고실, 정리실, 대출실로 본관과 독립된 체계에 의하여 업무가 수행되고 있으며, 수서관계만은 취급치 않고 중앙도서관에서 일

(24면에 繼續)



Spine에 의 율분



오늘도 나는 분류된 책의 Spine에다 청색 홍색 흑색 등 책 표지의 원색에 유사한 “포스타 카라”칠을 열심히 해 나가면서 그럴때 마다 절실히 느끼는 한가지의 상념에 사로 잡힌다.

왜 책을 만들어 낼때 출판업자 또는 저작자들은 그 책이 도서관이라는 넓은 문에 들어가서 사서들의 손에 의해 정리될 때 Label을 붙인다든가 포스타 카라로 밀칠을 해야 되는 불필요한 수고를 덜어 줄 수는 없을 것인가 하고, 즉 Spine에 서명 및 저자명 등, 넣고 싶은 것을 다 넣더라도 Call Number를 써서 영구 보존 할수 있는 장소만은 남겨 놓았으면 물심양면으로 얼마나 경제가 되겠느냐 말이다.

애써 써 넣은 금박의 이름자를 붓 끝으로 애써 지울때 나는 진심으로 그 저자에 대해서 미안한 감을 느끼는 동시에 물이해적인 실정에 율분 마저 느끼게 되는 것이다.

사서보 와 정사서가 한 사람씩 있는데도 불구하고 이 일 만은 꼭 내가 맡아서 해야 직성이 풀리는 것은 무슨 까닭일까. 아마 어려서부터 그림 그리기를 좋아 했던 취미의 발로인지 또는 행어나 잘못 칠해져서 관점이 흐려질까 두려워 지나친 노파심에서 인지 처음부터 지금껏 내손으로 밀칠을 하고 Call Number를 써 넣어야 한편의 책을 완전히 정리했다는 자기만족의 희열을 느끼게 되는 것이다.

분류 목적이 다 끝나고 마지막 끝손질은 기다리며 쌓여있는 책들을 쪽 훑어 볼때 Spine 하단부에 공백이 있는 책은 밝가운 마음으로 끄집어 내고 끝까지 잔뜩 활자가 박혀 있는 책은 밍살스런 생각 마저 느끼면서 따로 골라 낸다. 이럴 때 나는 으레 공백이 있는 책에 대해서는 그 책에 관련이 있는 모든 사람들에게 감사 드리는 마음을 금할 수 없다. 그리고 한탄 한다. 왜 다른 책 들도 이렇게 못 만들어 내는 것일까 하고.....

모든 책이 질서 정연하게 하단 Spine 부에 5cm 가량의 공백을 남겨준다면 각 도서관에서는 구태여 Label을 붙인다든가 밀칠을 하지 않고서도 포스타 카라나 Electric Pencil로 직접 수자 만을 써 넣으면 될 것이다.

사실 시간적으로 따져 보더라도 Label을 사용하는 데서는 그것은 큰 종이에 여러장을 붙여서 Typing을 한 다음 풀칠을 해서 한장 한장 붙이고 마른뒤에 스킨 테프를 또 붙여야 하니 그 소모 되는 시간이 몇분이며 포스타 카라를 쓰는데에서도 우선 흑색이나 원본과 유사한 색의 밀칠을 해서 마르기를 기다려 다시 백색 또는 흑색으로 수자를 써 넣어야 된다. 그리고 에나멜칠 까지 해야 되는 것이다. Electric Pencil은 가장 간편 하기는 하나 딱 들어 박힌 활자 위에는 별도리가 없다. 역시 포스타 카라로 밀칠을 해서 마른 후에 Electric Pencil로 수자를 써 넣게 마련인 것이다. 그러니 어느 방법을 막론하고 밀칠하는 수고와 시간, 그리고 자료가 배나 더드는 낭비를 예사로 해오고 있으니 이 어찌 지양 시킬 일이 아니겠는가.

도서관에 있어서 정사서가 아무리 분류 편목을 잘 해 는 책 이라도 끝손질에 시간이 많이 걸려 열람이 지연 된 다든지 또는 글씨를 잘못 써서 비싼 책의 인상을 흐려 놓는다든지 하는 일은 Library Service에 있어서 중요시 될 일일뿐더러 그 도서관의 평가 가치에도 관련이 되는 일이니 만큼 절대로 소홀히 취급할 수 있는 문제가 아니라고 생각한다.

모름지기 이 문제는 세계 각국의 출판업계의 지원을 얻어 어느 나라에서 발간되는 책이든간에 Spine 하단부에 5cm의 공백을 둔다는 법제화가 실천되 주기를 바라는 마음 간절하다. 이것은 한국의 조그만 도서관의 한 여사서의 염원으로 그칠 것이 아니라 모든 사서들의 공감이기도 할 것이다. (한국의과학연구소 도서관 김광희)

(23面에서 繼續)

팔 취급하여 자료를 공급하고 있다. 따라서 어떠한 책을 구입하든 단권 구입은 할 수 없는 형편이다.

九. 圖書館의 計劃

본 도서관에서 수립한 앞으로의 계획을 보면 다음과 같다.

1. 장서확장 5개년계획에 의거하여 1975년도까지 25 5,027권의 장서확장.

2. 도서관 봉사의 원활화를 위한 유능한 전문적 직원의 기용.

3. 타 도서관과의 상호대차제도의 적극적 추진과 자료교환 업무의 보장.

4. 학술연구의 조력을 위한 복사기 등의 기계도입

5. 대출기간의 연장

6. 이용자들에게의 신속한 정보제공의 일환으로서 정기간행물의 보장.