

# 사례를 통해 본 대학도서관 장서점검

- 포항공대 도서관을 중심으로 -

황 남 구\*

<b>목차 :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 서론</li> <li>2. 장서점검 계획                             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 일정 및 운영</li> <li>나. 장서점검 방법</li> <li>다. 장서점검 관련 도서관 규정</li> </ul> </li> <li>3. 포항공대 도서관 장서점검 사례 분석                             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 개요</li> <li>나. 유형별 분실도서 분석</li> <li>다. 주요 문제점 및 개선방안</li> </ul> </li> <li>4. 장서점검 결과 처리</li> <li>5. 결론</li> </ul>
-------------	---

## 1. 서론

도서관을 경영하는 관리자라면 한번쯤은 도서관 운영 규정에 기록되어 있는 장서점검에 대해 심각한 고민을 한 적이 있을 것이다. 많은 장서를 보유한 도서관에서는 장서점검 작업에 소요되는 시간 및 업무량을 핑계로 장서점검을 기피하는 사서들도 있으리라고 생각된다. 포항공과대학교 도서관을 방문한 모 대학 사서가 “우리 학교는 도서관 전산화를 하여 도서에 등록번호 바코드를 부착하게 되면 개교 초기부터 분실된 책이 많아서 심각한 문제가 발생한다”면서 곤혹스러워 하던 일이 기억난다. 이것은 도서관 업무가 수작업 방식에서 전산업무 방식으로 전환되

면서 자연스럽게 전체 장서점검이 이루어지는 사례로 전산화에 따라 소장자료의 데이터베이스를 구축하게 되면 개교시 부터 목록한 자료의 분실이 알려지는 것을 사서들이 두려워 하는 것이다. 도서관에서는 많은 작업량과 분실도서의 사후 처리에 대한 우려 때문에 장서점검을 할 수도 하지 않을 수도 없는 입장에 처해있으나 업무가 전산화 되면서 대학의 경영자들은 고정자산으로 분류되는 소장도서의 장서점검을 더욱더 요구하고 있는 실정이다. 포항공과대학교 도서관에서는 1991년과 1998년에 단행본 소장도서의 장서점검을 실시하였는데 장서점검 계획에서 결과의 처리까지를 1998년에 두번째 실시한 내용을 중심으로 살펴 보고자 한다.

\* 포항공과대학교 학술정보원 학술정보팀장(ng@postech.ac.kr)

## 2. 장서점검 계획

### 가. 일정 및 운영

#### 1) 일정계획

장서점검의 일정은 작업 인원, 방법 및 도서관 운영계획에 따라 달라질 수가 있다. 장서점검의 일정에는 순차적 계획하에 이루어지는 서가점검, 목록 오류 수정, 재정리 작업 및 배가, 보고서 작성, 자산 제적 등이 포함 되어야 한다. 대부분의 대학에서는 이용자의 수가 상대적으로 감소하는 방학기간 중에 주로 장서점검을 실시한다. 참고로 포항공과대학교 도서관에서 시행했던 장서점검 일정계획은 <표1>과 같다.

<표1> 장서점검 일정계획

구 분	작업내용	담 당	비 고
98.7.13~8.14	전체 장서점검	직원+공공근로 요원	자료실 열람불가 목록작업 중단
98.5.15~9.15	미 발견 도서 확인	공공근로 요원	자료실 열람가능
	목록 오류 수정, 재정리	목록 담당	
	배가	자료실 담당	
98.9.15~9.20	대출도서 일제 반납 실시	대출 담당	대출 오류 체크
98.9.20~9.30	결과 보고서 작성	대출 담당	
98.10.1~10.7	학술정보운영위원회 심의	대출 담당	서면 심의
98.10.8~10.10	최종 결재	대출 담당	총장
98.10.11~10.15	자산관리부서 통보(자산제적)	자산 담당	본부 행정부서
98.10.11~10.30	분실도서 목록삭제	목록 담당	
98.10.31	장서통계 수정	행정 담당	

#### 2) 운영계획

장서점검 기간중에 도서관 운영을 어떻게 할 것인가를 계획하는 것으로 대출·반납 방법 및 직원의 담당 업무 처리에 대하여 상세히 수립하여야 한다. 장서점검 작업 중 자료실에 이용자가 출입하면 자료의 이동이 있을 수 있어 장서점검

자체에 문제가 발생하게 되므로 최대한 이용자의 출입을 금지하여야 한다. 참고로 포항공과대학교 도서관에서는 장서점검 기간 중 대출은 오전·오후 1시간씩 정하여 실시하였고, 반납은 무인 대출 반납기를 통하여 처리된 것을 별도로 수합하여 확인하였다. 직원들은 하루 일과 중 1/2만 장서점검에 참여하도록 하여 담당하고 있는 업무에 문제가 발생하지 않게 하였다.

#### 3) 장서현황 파악

장서점검 계획 수립단계에서 대상자료에 대한 통계가 정확히 파악되어야 어느 시점의 소장 장서를 대상으로 장서점검을 할 것인가 결정할 수 있으며 장서점검 완료후 도서의 분실율 및 각종

통계 부분의 수정과 최종 보고서 작성시 일어날 수 있는 혼란을 사전에 방지할 수 있다.

#### 나. 장서점검 방법

도서관의 장서를 점검하는 방법은 다음에 기

술한 방법 중에서 도서관의 장서량, 장비 및 인원 등을 고려하여 알맞은 방법을 선택하면 된다.

1) 도서 등록 원부 및 기본카드 이용

고전적인 방법으로 전산화가 이루어지지 않은 도서관에서 도서 등록 원부와 기본카드를 소장도서와 대조하는 방법이다. 소규모 도서관에서는 가능하나 많은 장서를 소장한 도서관은 점검기간 중 이용자에 대한 장기간의 열람제한과 업무의 수작업처리 등 많은 불편을 초래하기 때문에 이 방법에 의한 장서점검을 거의 하지 않고 있다.

2) 전산 출력 장서점검 리스트 이용 및 시스템 지원

도서관리 시스템은 전산화가 되어 있으나 네트워크에 문제가 있거나 도서관 이용자의 불편을 최대한 줄이기 위하여 단기간내에 장서점검을 끝내야 할 때 직원이 수작업 점검을 하면서 전산시스템의 지원을 받는 혼합형 점검 절차는 다음과 같다.

스트를 수작업으로 확인하고 미 발견 도서를 표시한다.

(3) 장서점검 리스트에 표시된 미 발견 도서의 등록번호를 도서관리 시스템에 입력한다.

(4) 구축된 소장도서 데이터 베이스 및 대출도서 화일과 입력한 등록번호를 체크하여 분실도서리스트를 출력한다.

이 방법의 장점은 전산출력 리스트를 활용하여 여러 팀이 동시에 장서점검을 할 수 있기 때문에 작업시간을 단축시켜 이용자들의 도서관 사용에 따른 불편을 최소화 할 수 있다. 그러나 점검리스트의 출력형식에 신경을 써야 하며 미 발견 도서의 등록번호를 수작업으로 입력해야 하는 단점이 있다. 포항공과대학교 도서관에서도 1998년 장서점검 시에는 LINNET 2000시스템이 개발중인 관계로 교육부에서 지원하는 공공정보화 근로 요원의 도움을 받아서 이 방법으로 작업을 실시하였다. 참고로 장서점검 리스트 양식은 <표2> <표3>과 같다.

<표2> 장서점검용 청구기호순 리스트

순 번	청구 기호	서 명	등록 번호	자산가(원)
35933	R126.길 12 1976	醫學概論	M0167288	18,982
35934	R130.사 57 1986	서의학개론	M0162289	18,982

<표3> 장서점검용 등록번호순 리스트

등록 번호	청구 기호	서 명	자산가(원)	Ref.NO.
M0167288	R126.길 12 1976	醫學概論	18,982	35933
M0162289	R130.사 57 1986	서의학개론	18,982	35934

\*Ref. NO.는 청구기호순 리스트의 순번임

(1) 구축된 소장도서의 데이터 베이스에서 장서점검 리스트를 출력한다.

(2) 직원이 열람실의 소장도서와 장서점검 리

3) Portable Barcode Scanner 이용

전산화된 도서관에서 모든 소장장서에 등록번호를 바코드로 부착한 경우에 이용가능한 작업

방식으로 책에 부착된 등록번호와 목록이 100% 정확하다는 전제가 있어야 한다. 장서점검 절차는 다음과 같다.

- (1) 도서에 부착된 등록번호를 Portable Scanner로 읽는다.
- (2) Portable Scanner로 읽은 등록번호를 PC에 저장한다.
- (3) 매일 작업이 끝나는 시간에 PC에 저장된 등록번호를 도서관리시스템이 있는 Host에 전송한다.
- (4) 도서관리 시스템을 전송된 등록번호와 DB(목록 및 대출도서 파일)를 체크하여 분실도서를 리스트를 출력한다.

이 방법의 장점은 동시에 여러대의 Portable Scanner를 장서점검 작업에 이용할 수 있어 이용자의 불편과 사서의 작업량을 최대한 줄여주는 효과가 있으나 단점으로는

- (1) 등록번호 부착이 잘못 되었거나 목록DB 구축시 등록번호 입력이 잘못된 경우 실제 분실된 도서와 전혀 다른 도서가 분실도서로 처리되어 자산에서 제적될 우려가 있다.
- (2) 등록번호를 Portable Scanner로 읽어서 PC에 저장하거나 Host에 전송할 때 시스템의 장애발생으로 데이터가 손실되는 경우가 종종 발생하여 재작업을 하여야 한다.
- (3) 책에 부착된 등록번호와 목록에 입력된 등록번호만으로 장서점검을 하게됨으로 목록자의 입력 오류를 발견할 수가 없다.

참고로 1991년 포항공과대학교 도서관에서도 이 방법으로 장서점검을 실시하여 분실도서만 자산에서 제적 하였으나 1998년 다른 방법으로 실시한 장서점검에서는 목록 내용의 수정이 필

요한 도서가 약 5,000여권 발견되었다.

#### 4) 네트워크를 연결한 PC를 이용

도서관 전산화에서 네트워크가 보편화 되면서 편리하게 장서점검을 할 수 있는 방법으로 점검 절차는 다음과 같다.

- (1) 자관에서 이용하는 도서관 전산시스템에 네트워크를 연결한 PC를 준비한다. 이때 PC에 바코드 스캐너를 부착할 수도 있고 키보드를 그대로 이용할 수도 있다.
- (2) PC에 장서점검 기능을 Open하여 서가 사이를 다니면서 자산DB와 소장도서를 체크한다. 이때 확인되는 목록 오류는 즉시 수정이 가능하다.

- (3) 점검시 미발견 도서와 대출 화일을 체크하여 분실도서 리스트를 출력한다.

이 방법의 장점은 다수의 PC를 이용하여 많은 인원이 동시에 장서 점검을 할 수 있으며 목록된 도서에 관련된 모든 정보를 확인하면서 장서점검을 할 수 있고 목록의 오류를 현장에서 바로 수정할 수 있어 업무의 효율을 높일 수 있다. 단점으로는

- (1) 무선 LAN이 아직 일반화 되어 있지 않기 때문에 서가 옆에서 PC에 편리하게 네트워크를 연결시킬 수 있는 방법을 찾아야 하여야 한다.
- (2) 장서점검 작업과 동시에 목록 데이터에 대한 오류를 수정하게 되면 작업시간이 많이 걸려서 이용자의 자료 열람에 지장을 초래할 우려가 많다.

#### 다. 장서점검 관련 도서관 규정

일반적으로 장서점검에 대한 규정은 소속 기

관의 자산관리 규정을 준용하거나 도서관 자체 규정에 장서점검 조항으로 만들어져 있다. 장서점검에 대한 규정은 정해져 있지만 정보가치 저락도서 처리와 분실도서의 처리 등 장서점검 사후처리 부분에 대한 규정이 미비한 기관이 많으리라고 생각된다. 사후처리에 대한 규정이 수립되어 있는 기관도 장서점검 결과보고시 이를 적용하지 않고 분실도서에 대한 변상 책임을 사자에게 전가하기도 한다. 이러한 규정상의 미비점이나 조직의 구조적인 문제들이 장서점검을 어렵게 하는 원인이 되고 있다. 참고로 포항공과대학교 학술정보원 무은재 기념도서관의 장서점검 관련 규정을 살펴보면 다음과 같다.

근거를 마련하여 두고 있으며 장서점검 및 후속 조치인 폐기에 관한 사항이 함께 기술되어 있다. 또한 정보가치 저락, 분실 및 망실 도서에 대한 처리는 학술정보운영위원회의 심의를 거쳐서 제적 처리를 할 수 있는 포괄적인 개념이 도입되어 있다.

라. 장서점검 결과 출력

장서점검 결과 찾을 수 없는 책의 리스트는 점검기간 중에는 미발견 도서리스트로 분류하나 점검이 종료된 시점에서는 분실도서 리스트로 처리된다. 분실 도서 리스트는 도서의 유형(동

〈표4〉 장서 점검 분실도서 리스트

순번	서명	저자	출판사	출판년	등록번호	청구기호	정가(원)	자산가(원)
35933	醫學概論	임사정	고려당	1985	M0167288	R126.길 12 1976	20,000	18,982
35934	서의학개론	이사빈	심우사	1986	M0162289	R130.사 57 1986	20,000	18,982

제16조(등록대장관리) 도서 등록대장은 입력된 전산마스터 파일을 기준으로 한다.

제17조(장서의 점검 및 제각)

1. 장서의 점검은 매 5년마다 실시한다.
2. 천재지변, 훼손 및 기타 정보가치 저락으로 판단된 자료는 학술정보원 운영위원회의 심의를 거친 후 자산 관리규정에 의거 폐기한다.
3. 분실 및 자연망실로 인한 제적 대상 자료는 매년 전체 장서량의 0.3% 범위 내에서 학술정보원 운영위원회 심의를 거친 후 자산관리 규정에 의거 제각한다.

포항공과대학교 도서관 규정에는 도서 등록원부를 입력된 전산 마스터화일을 기준으로 규정화하여 전산 시스템으로 장서점검이 가능하게

서, 양서, 단행본, 참고도서 등)에 따라 다양하게 출력할 수 있어야 하고 반드시 자산가가 표시되어야 결과 보고서 작성시 유용하게 이용할 수 있다. 참고로 포항공과대학교 도서관의 장서점검에 따른 분실도서 리스트 양식은 〈표4〉와 같다.

마. 보고서 작성 및 사후처리

필요한 유형에 따라 출력한 분실도서 리스트로 장서점검 결과 보고서를 작성한 후 소속 기관의 도서관 관련위원회의 심의 및 최종 결재권자의 승인이 나면 자산 관리부서에 결과를 통보하고 목록데이터를 삭제 하면 장서점검이 끝나게 된다. 이때 반드시 도서관 장서 통계도 같이 수정해 주어야 하며 장서점검 종료후 발견된 제적

도서는 기록을 남기고 재등록을 하여 도서관 장서로 활용하면 된다.

### 3. 포항공대 도서관 장서점검 사례 분석

행본 138,183권의 0.62%를, 참고도서 125권은 전체 참고도서 37,679권의 0.33%이다.

전문도서의 분실율이 높은 것은 참고도서 보다 장서량이 많고 이용빈도수가 월등히 높았기 때문이다.

〈표5〉 장서점검 결과 개요

구 분	전문도서	참고도서	계
보유 장서 수	138,183 권	37,679 권	175,862 권
분실 도서 수	863 권	125 권	988 권
분 실 율	0.62 %	0.33 %	0.56 %

포항공대 도서관에서는 1998년 여름에 장서점검을 실시하여 아래와 같은 결과보고서를 작성 학술정보운영위원회 심의 및 최종 결재권자의 결재를 득하여 규정에 의한 자산제적 등 모든 조치를 완료하였다.

#### 가. 개요

본 도서관에서는 1998년 7월13일부터 10월 31일까지 장서점검을 실시하였다. 그 결과 〈표 5〉와 같이 전문도서 863권, 참고도서 125권으로 합계 988권이 분실된 것으로 나타났다. 분실율은 전문도서 및 참고도서 전체 장서수 175,862권(연속간행물 제본도서 제외)의 0.56%로 나타났다.

장서점검 결과 나타난 분실도서의 통계를 살펴보면, 전체 분실도서 988권 중 전문도서가 863권으로 87%를, 참고도서가 125권으로 13%를 차지하였다. 전문도서 863권은 전체 단

#### 나. 유형별 분실도서 분석

##### 1) 동·양서 현황

〈표6〉에서 처럼, 분실된 전문도서 863권 중 동서가 665권으로 77.05%, 양서가 198권으로 22.95%이며, 참고도서는 분실도서 125권 중 동서가 101권으로 80.80%, 양서가 24권으로 18.20%로 나타났다.

도서의 분실율이 높은 것은 양서보다 손쉽게 이용할 수 있는 소설류 등이 많기 때문이다.

##### 2) 주제 분야별 현황

##### 가) 전문도서

〈표7〉과 같이, 분실된 전문도서 중 동서는 어문학(Class P)분야가 분실도서 665권 중 420권 63.16%로 가장 많았고, 그 다음으로 인문사회(Class A-N)분야 146권, 자연과학(Class

〈표6〉 동·양서 분실 현황

구 분	전문도서			참고도서		
	동서	양서	계	동서	양서	계
수 량	665 권 (77.05%)	198 권 (22.95%)	863 권 (100.00%)	101 권 (80.80%)	24 권 (18.20%)	125 권 (100.00%)

Q)분야 54권, 기술과학(Class T-Z)분야 45권의 순으로 나타났다. 분실이 가장 많은 어문학 부문의 도서 395권은 국내외 소설류로 나타났다.

분실된 전문도서 중 양서는 자연과학(Class Q)분야가 분실도서 198권 중 109권 55.05%로 가장 많았고, 그 다음으로 기술과학(Class T-Z)분야 62권, 어문학(Class P)분야 21권, 인문사회(Class A-N)분야 6권의 순으로 나타났다.

전체적으로는 어문학(Class P)분야가 분실도서 863권 중 441권 51.10%로 가장 많았는데 대부분의 도서가 소설류로 이용빈도수가 높으며 잦은 이용으로 인한 훼손 및 망실로 분실 방지 장치가 쉽게 없어져 이용자들의 반출이 쉽기 때문이다.

나) 참고도서

분실된 참고도서 중 동서는 인문사회(Class A-N)분야가 분실 도서 101권 중 46권 45.54

%로 가장 많았고, 그 다음으로 어문학 34권, 기술과학 14권, 자연과학 7권의 순으로 나타났다.

양서는 인문사회(Class A-N)분야가 분실 도서 24권 중 7권 29.17%로 가장 많았고, 그 다음이 기술과학 6권, 자연과학 6권, 어문학이 5권의 순으로 나타나, 전 주제분야에 걸쳐 비교적 고른 분포를 보여주었다.

전체적으로는 인문사회(Class A-N) 분야가 분실 도서 125권 중 53권 42.40%로 가장 많았는데 인문사회분야의 참고도서의 이용율이 높기 때문이다.

참고도서의 분실율이 현저히 낮은 원인은 참고도서는 도서관 내부에서만 열람을 해야하고 외부 대출은 제한하기 때문이다.

3) 출판년도별 현황

분실도서를 출판년도별로 분류해 본 결과, 분실도서 988권 중 개관 초기인 1986년부터 1990년 사이에 출판된 도서가 423권 42.81%

〈표7〉 전문도서 분실 현황

구 분	인문사회 (A-N)	어문학 (P)	자연과학 (Q-S)	기술과학 (T-Z)	계
동 서	146 권 21.95 % (16.91 %)	420 권 63.16 % (48.67 %)	54 권 8.12 % (6.26 %)	45 권 6.77 % (5.21 %)	665 권 100.00 % (77.05 %)
양 서	6 권 3.30 % (0.70%)	21 권 10.60 % (2.43%)	109 권 55.05 % (12.63 %)	62 권 31.05 % (7.19 %)	198 권 100.00 % (22.95 %)
계	152 권 (17.61 %)	441 권 (51.10 %)	163 권 (18.89 %)	107 권 (12.40 %)	863 권 (100.00 %)

〈표8〉 참고도서 분실 현황

구 분	인문사회 (A-N)	어문학 (P)	자연과학 (Q-S)	기술과학 (T-Z)	계
동 서	46 권 45.54 % (36.80 %)	34 권 33.66 % (27.20 %)	7 권 6.93 % (5.60 %)	14 권 13.87 % (11.20 %)	101 권 100.00 % (80.80 %)
양 서	7 권 29.17 % (5.60%)	5 권 20.83 % (4.00%)	6 권 25.00 % (4.80 %)	6 권 25.00 % (4.80 %)	24 권 100.00 % (19.20 %)
계	53 권 (42.40 %)	39 권 (31.20 %)	13 권 (10.40 %)	20 권 (16.00 %)	125 권 (100.00 %)

〈표9〉 출판년도별 분실 현황

구 분	1975 이전	1976~ 1980	1981~ 1985	1986~ 1990	1991~ 1995	1996~ 1998	계
전문도서	18 권 2.08 % (1.82 %)	26 권 3.01 % (2.63 %)	202 권 23.41 % (20.44 %)	360 권 41.71 % (36.44 %)	234 권 27.11 % (23.68 %)	23 권 2.68 % (2.33 %)	863 권 100.00 % (87.34 %)
참고도서	3 권 2.40 % (0.30 %)	6 권 4.80 % (0.60 %)	21 권 16.80 % (2.13 %)	63 권 50.40 % (6.37 %)	30 권 24.00 % (3.03 %)	2 권 1.60 % (0.23 %)	125 권 100.00 % (12.66 %)
계	21 권 (2.12 %)	32 권 (3.23 %)	223 권 (22.57 %)	423 권 (42.81 %)	264 권 (26.71 %)	25 권 (2.56 %)	988 권 (100.00 %)

로 집중되어 있었으며 1991년부터 1995년 사이에 출판된 도서가 264권 26.71%로 1986년부터 1995년까지 10년간 출판된 도서가 687권으로 전체 분실도서의 69.52%를 차지하고 있다.

분실도서가 1981년부터 1990년 사이의 출판도서로 집중되어 있는 것은 개교시 도서관의 기본 장서구성을 위해 집중적으로 구입하여 그 장서수가 다른 연도에 비해 월등히 많았기 때문이다.

4) 가격대별 현황

분실된 도서의 자산 총액은 14,479,891원 이었다. 분실도서의 출판년도가 1996년도 이전이지만 절판된 도서를 제외하고는 출판사를 통하면 쉽게 구입할 수 있는 책으로 동서와 양서로 나누어 그 가격대별 분포를 살펴 보았다.

가) 동서

분실된 동서 중 전문도서 665권 중 3,000원

에서 5,000원대가 307권으로 46.16%를 차지하였고, 참고도서는 100권 중 6,000원에서 10,000원대가 56권 56.00%로 가장 많이 분실된 것으로 나타나고 있다.

나) 양서

양서의 경우에는 분실도서 중 40,000원에서 90,000원대 대부분으로 전문도서는 198권 중 108권 54.55%로 참고도서는 25권 중 16권 54.55%로 가장 많은 것으로 나타났으며 분실도서중 최고가 자료는 『Photochemical Technology』로 자산가가 333,656원 이었다.

분실된 양서의 가격이 40,000~90,000원대가 많은 것은 본 대학 입수 양서의 평균 구입가격으로 내용이 충실하여 이용자들의 이용빈도가 높은 것으로 판단 된다.

다. 주요 문제점 및 개선방안

〈표10〉 가격대별 동서 분실 현황

구 분	전문도서	참고도서	합계
3,000원 이하	238권	12권	250권
3,000~5,000원	307권	19권	326권
6,000~10,000원	113권	56권	169권
20,000~50,000원	6권	10권	16권
50,000원 이상	1권	3권	4권
계	665권	100권	765권



〈표11〉 가격대별 양서 분실 현황

구 분	전문도서	참고도서	합계
10,000원 이하	23권	5권	28권
10,000~30,000원	48권	3권	51권
40,000~90,000원	108권	16권	124권
100,000원 이상	19권	1권	20권
계	198권	25권	223권

도서관의 장서점검은 매년하는 것이 아니라 규정에 따라서 기간과 자료의 유형에 따라서 실시하게 되므로 여러가지 문제점이 복합적으로 나타날 수가 있다. 단행본 및 참고도서를 대상

하고 결과 보고서를 도서관 규정에 따라 학술정보 운영위원회의 심의를 거친 후 최종 결재권자의 결재를 받고 자산 관리부서에 자산 제각을 요청하였다. 도서관에서는 제적 대상도서를 목록데이터베이스

〈표12〉 주요 문제점 및 개선 대책

주요 문제점	개선 대책
분실방지용 Tattle tape의 노출 이용자들의 이용횟수가 높거나 낡은 자료들은 낙장되어, 숨겨놓은 Tattle tape 이 노출되어 뜯어내고 가져감	Tattle tape을 여러 곳에 부착하거나 특수한 방법으로 단단히 부착시킴
방충망을 훼손을 통한 분실 방충망을 나사로 고정하여 두었으나 풀거나 찢어내고 가져감	방충망은 단단히 고정하고 열람실 담당자가 수시로 점검
출입구 요원의 이석 1명이 출입구를 담당하고 있는 관계로 시건이나 기타 용무로 이석시 분실발생	이석시에는 순찰요원이나 근로 학생 등이 대체할 수 있도록 조치
목록 데이터 부정확 목록자의 등록번호 입력 실수 및 목록 데이터 입력 잘못에 따른 문제	등록번호는 LINNET 2000수서시스템에서 납품도서 검수시 Tag049에 자동부여 하고 목록 데이터 부정확은 Its MARC의 Download 등으로 해소
수작업 대출 시스템이 다운되거나 대출대 근무시간 외에 출입구에서 수작업 대출기록 부재로 분실 발생	무인 대출 반납기 도입으로 보완

으로 장서점검한 결과 나타난 주요 문제점 및 개선 대책은 〈표12〉와 같다.

#### 4. 장서점검 결과 처리

포항공과대학교 도서관에서는 장서점검을 수행

이스에서 삭제하고 이용율이 높은 훼손 및 분실도서에 대해서는 재구입 조치를 하였다.

또한, 목록 오류가 발생한 약 5,000여권에 대해서는 이용자의 불편을 덜어주기 위하여 최대한 빠른 시간에 목록을 수정하여 서가에 배가하였다.

## 5. 결론

도서관에서 실시하는 장서점검의 결과는 도서관의 전반적인 운영에 관련된 여러가지 문제점이나 통계, 장서 구성비율, 수서정책, 보안수준과 심지어는 도서관 이용자들의 자질 및 도덕성에 이르는 광범위한 부분에 까지 영향을 미친다고 볼 수 있다. 장서수가 많은 도서관에서의 장서점검은 간단하게 결과를 얻을 수 있는 단순한 업무가 아니다. 또한, 장서점검 결과에 대한 도서관분실율은 도서관 운영자나 사서들에게 직·간접적으로 압박을 줄 수도 있다고 본다. 이러한 문제의 해결을 위하여 자관의 규정에 장서점검에 대한 규정이 명확하게 수립되어 있어야 하고 기관의 정책결정권자의 도서관 운영이나 장서관리에 대한 긍정적인 시각도 중요한 부분을 차지한다고 본다. 이러한 관점에서 포항공과대학교

도서관의 두차례에 걸친 장서점검은 시사하는 바가 크다고 본다.

장서의 분실율에 뒤따를 결과를 걱정하여 장서점검을 차일피일 미루기만 한다면 도서관을 운영하면서 우선적으로 해결하여야 할 문제점을 해결할 수 없고 잘못된 운영에 대한 정책의 수정은 있을 수 없다고 본다. 이용자 측면에서는 장서점검 기간동안 자료이용에 많은 불편이 따르겠지만 궁극적으로는 보다 나은 양질의 서비스를 제공받을 수 있게 제도가 보완되는 기회라고 생각하면 될 것 같다.

마지막으로 장서점검 최종결과 보고서를 심의 받는 과정에서 '우리나라 속담에 책도독은 도둑이 아니라는데 도서 몇 권 분실한 것이 별 문제가 되겠습니까?' 라며 반문하신 분의 말씀을 되새겨 본다.

### 2000 **시 권**

## 디지털 환경에서의 장서관리 이론과 실제

*Collection Management for the 21st Century : A Handbook for Librarians*

G.E. Gorman, Ruth H. Miller 편

신국판 617쪽 정가 20,000원

남 태 우 역

(회원보급가 16,000원) ISBN 89-7678-044-2

### 주요 목 차

- 장서관리의 미래 : 21세기의 장서개발과 학술커뮤니케이션
- 장서관리에 대한 기술적 기여 : 대학도서관에서 인터넷과 장서관리
- 전자환경에서의 자료의 선정 : 장서개발정책과 전자정보자원
- 미래의 장서평가 : 장서개발과 업무수행의 측정
- 전자문헌제공과 자원보존 : 전자문헌제공 서비스와 장서관리에 미치는 영향
- 장서관리를 위한 조직과 예산편성 : 새로운 세기의 장서개발을 위한 직원과 조직편성
- 협력장서개발과 관리 : 협력장서개발의 원리, 장애요소 및 구성요소
- 최신문헌리뷰

한국도서관협회 주소 : (137-702) 서울특별시 서초구 반포동 산 6-01  
 전화 : 02-535-4868 팩스 : 02-535-5616 e-mail : klanet@hitel.net