

특집 : 도서관의 장서개발

공공도서관의 장서개발, ‘특화’를 지향한다.



조미아

중앙구립면목정보도서관 사서
miah100@naver.com

누렇게 바랜 낡은 책이 서가에 쌓여있고 드문드문 연세 드신 이용자들이 신문이나 뒤적이고 있는 한가한 공간을 공공도서관으로 생각하고 있다면 그건 시대착오적인 발상이라고 감히 말할 수 있다. 지금 공공도서관은 이용자의 요구를 미리 예측하고 이용자를 도서관으로 적극적으로 유인하기 위하여 청년기의 맥박처럼 활발하게 움직이고 있기 때문이다.

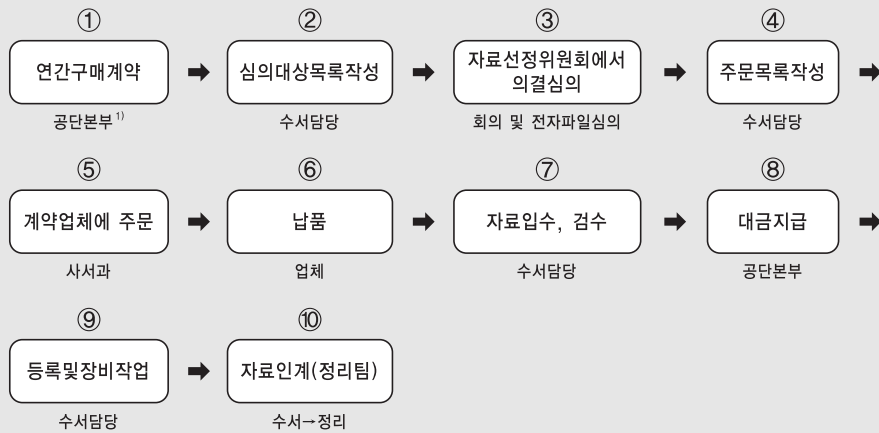
2006년에 자료구입계획 업무를 다시 맡아보니 1999년에 수서담당으로 일한 경험에 비추어 그동안에 공공도서관의 자료구입방식에도 여러 가지 변화가 있었다는 것을 피부로 느낄 수 있었다. 자료 형태별 구성이 전에는 도서 위주의 수서였는데 지금은 도서는 물론, 웹콘텐츠, DVD, V/T, CD-ROM, CD, 녹음도서 등 다양한 형태의 비도서를 구입하기 때문에 ‘도서 선정위원회’ 라는 명칭이 ‘자료선정위원회’로 바뀐 것이 단적인 예이다. 몇 년 전만 해도 대다수 공공도서관에서는 납품실적이 양호하다고 판단되는 몇 개의 업체를 선정하여 지명경쟁입찰제로 자료를 구입하였다. 그러다보니 1년에 4번 이상 구입하는 경우가 많은데 그때마다 지명경쟁입찰을 실시해야 하기 때문에 행정적인 절차가 반복되어야 한다는 단점이 있었다. 게다가 얼굴을 익힌 지명경쟁업체끼리 몰아주기식으로 답합하는 경우가 발생하기도 하였다. 또한 차수별로 낙찰된 업체가

바뀌면 구입된 자료에 문제가 있을 경우에 일일이 그 자료를 입수한 업체가 어디인지를 검색하여 자료의 교환을 요구해야하는 단점이 있었다.

근래에는 도서를 구입할 때 반복되는 행정절차를 최소화함으로써 이용자에게 보다 신속한 자료 이용 서비스를 제공하기 위하여 연간 총액단가로 공개경쟁입찰을 통하여 계약을 체결하고 1년 동안 낙찰된 업체에 정기적으로 자료구입을 한다(그림 1 참조). 이런 제도를 통한 구입은 도서관의 입장에서는 매우 낮은 금액



으로 자료가 입수됨으로 인하여 동일 금액으로 많은 자료를 구입할 수 있지만 구입대행업체의 입장으로는 매우 낮은 금액으로 입찰을 해야 낙찰을 받을 수 있으므로 저가를 제시할 능력이 있는 특정업자가 독점아닌 독점을 할 수 있는 가능성이 있다. 실제로 중랑구립도서관의 낙찰가는 2006년 도서의 경우에는 구입금액의 69.69%, 비도서의 경우에는 구입금액의 59%에서 이루어졌다.



〈그림 1〉 중랑구립정보도서관의 자료구입 처리 Flow

공공도서관에서는 장서개발을 효율적으로 운영하기 위하여 최신자료와 이용자가 희망하는 자료 등 다양한 자료를 보다 신속하게 구입하는 많은 정책을 집행하고 있으며 이용자의 도서관 이

1) 중랑구립정보도서관과 중랑구립면목정보도서관은 중랑구시설관리공단 산하로 구매입찰업무를 공단에서 담당하고 있다.

용만족도를 높이고 지역주민의 자료이용을 활성화시키기 위하여 매년 초에 자료 수집 계획(안)을 작성한다. 여기에는 물론 자료구입 뿐만 아니라 기증을 얼마나 받을 것인지에 대한 수집목표를 포함한다.

자료의 선정은 여러 가지 채널을 통해 이루어지는데 최근 들어 점점 이용자 요구를 최우선으로 하여 구입하는 경향이 지배적이다. 과거와 달리 이용자들은 자신이 희망하는 자료를 많이 신청하고 있는 추세이며 자료 신청 채널도 다양하다. 도서관 홈페이지를 통한 비치희망 자료 게시판, OPAC(Online Public Access Catalog) 화면의 비치희망 신청란, 자료실 내에 구비된 책자형으로 된 이용자구입희망 신청목록과 자료검색 PC 옆에 쪽지형 자료구입신청서가 비치되어 있는 상황이다. 이용자들이 원하는 자료를 도서관에서 소장하고 있는지 여부를 사서에게 질문할 때마다 사서들은 이용자가 찾는 자료를 검색하여 소장하지

않고 있는 것이 확인되면 기록하여 차기 구입목록에 반영한다. 적극적인 이용자는 신청자료가 어떻게 처리되었는지 감시(?)하고 민원을 제기하는 경우도 있다. “신청한 책은 언제 볼 수 있나요?”라는 단순 질문부터 “구입희망도서신청을 했는데 ‘취소’라고 나오면서 ‘이미 구입된 도서이나 현재 미정리 상태입니다. 다소 시간이 걸리오니 양해바랍니다.’ 이렇게 나오네요. 여기에서 미정리 상태란 말이 무슨 뜻입니까? 구입했는데 왜 미정리상태죠?”라는 다소 상세한 답변을 요구하기도 한다. 그래서 자료구입담당자는 자료구입을 신청한 이용자에게 이메일과 휴대폰으로 자료의 진행상태를 알려주며 도서관 홈페이지에는 이용자가 이해하기 쉽게 다음과 같이 안내하기도 한다(〈표1 참조〉).

자료의 선정은 여러 가지 채널을 통해 이루어지는데 최근 들어 점점 이용자 요구를 최우선으로 하여 구입하는 경향이 지배적이다. 과거와 달리 이용자들은 자신이 희망하는 자료를 많이 신청하고 있는 추세이며 자료 신청 채널도 다양하다.

〈표 1〉 홈페이지상 비치희망도서 상태 안내

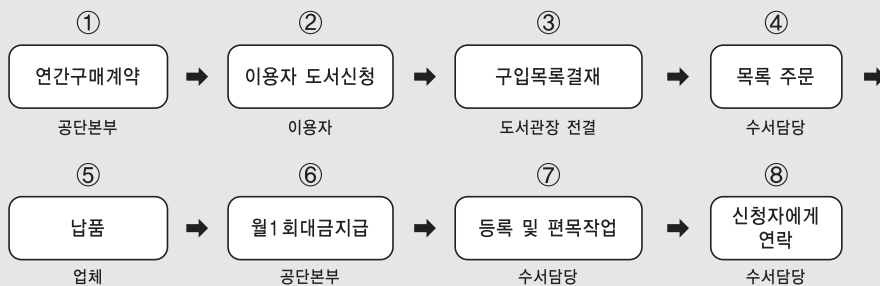
진행상태	적용안함/신청중	처리중 (메일발송전)	처리중 (메일발송후)	소장 중	취소됨
내용	구입여부 확인 작업중	주문 전	주문, 검수, 자료정리 중	소장 중	취소됨

여러 가지 선정도구로 작성된 구입예정목록은 복본 검사를 거쳐서 만들어지는데 예전에는 자료목록을 인쇄한 후에 자료선정위원들에게 그 목록을 배부해주었다. 그러면 자료선정위원들 각

자가 미리 그 목록을 검토한 후에 특정일에 자료선정위원회에 참석하여 “어떤 책은 1책 구입인데 2책을 구입했으면 좋겠다”, “이 책은 현재 5권까지 나왔는데 구입목록에서는 4권까지 구입하는 것으로 되어있다. 5권도 구입에 포함시켰으면 한다.”, “그 책은 매우 고가인데 꼭 구입해야 할 필요성이 있는가.”, “칼데콧상 수상작이니 이 책은 꼭 복본으로 구입하여야 한다”는 등 여러 가지 의견을 밝히곤 했었다.

요즘에는 특정일을 회의날짜로 정해 놓고 모이자면 따로 시간을 내야하고 각자의 업무에 지장을 주는 관계로 인하여 다음과 같이 간략하게 전자파일 심의를 하기도 한다. 자료구입 담당자는 급속도로 변모한 컴퓨터 환경에 발맞추어 자료선정위원들에게 공유된 파일에 심의대상 목록이 있다고 알려준다. 그러면 자료선정위원은 그 목록을 심사하고 각자의 의견을 그 목록폴더에 올려놓는다. 자료선정위원은 그 의견에 따라 목록을 만들고 서면심의를 통해 자료선정위원들에게 사인을 받는다.

일년에 4~6차례 정기적으로 자료를 구입하다 보면 자료의 신청부터 각 자료실에 배가되기까지 3~4개월 이상이 소요되는 경우도 있다. 그래서 대부분의 공공도서관에서는 이용자가 비치하기 원하는 자료를 빠른 시기에 제공하기 위하여 긴급도서구입제도를 활용하고 있다. 이 제도는 정기적인 자료구입과 달리 이용자가 원하는 자료를 긴급도서로 우선해서 구입하여 정리하는 제도이다. 도서관 상황에 따라 그 구입시기가 다른데 보통 1달에 1회에서 2회 구입하는 경우가 많고, 어떤 도서관의 경우에는 1주에 1회 구입하여 제공하는 경우도 있다(그림 2 참조).



〈그림 2〉 중량구립정보도서관의 긴급도서 처리 Flow

중량구립도서관에서는 장서개발을 효율적으로 운영하기 위하여 이용자가 희망하는 자료의 분류별, 매체별 특성을 분석, 파악하여 자료구입에 반영함으로써 이용자의 도서관 이용 만족도를 높이고 지역주민의 자료 이용을 활성화하기 위해서 1년에 두 차례에 걸쳐 이용자의 인구통계학적인 특징부터 각 자료실의 특성에 맞게 차별성 있는 질문지로 조사하고 있다. 자료이용에 관한 사항으로 도서관 이용 목적, 도서관 이용 횟수, 자료를 이용할 때 참고하는 자료, 이용해 본 자료의 종류, 이

2006년 자료이용만족도 조사 결과, 이용자들은 자료실에 구비되어야 할 자료의 종류로 신간과 베스트셀러를 원하는 경우가 가장 많았으며 전문·기술도서가 그 뒤를 이어 2위를 차지한 사실은 어떻게 불특정 다수가 만족하는 공공도서관의 장서를 구성할 수 있을까에 대한 많은 생각을 하게 했던 것 같다.

올해 본 자료의 주제, 열람하거나 대출하고자 했던 자료의 도서관 소장상태 여부, 원하는 자료가 없었을 때나 자료실에 원하는 자료가 없었던 경우에 취하는 행동, 도서관 소장자료에 대한 평가, 도서관 자료의 비율에 대한 평가, 자료실에 구비되어야 할 자료의 종류, 자료실에 소장된 자료에 관한 의견이나 건의사항을 수렴한다. 2006년 자료이용만족도 조사 결과, 이용자들은 자료실에 구비되어야 할 자료의 종류로 신간과 베스트셀러를 원하는 경우가 가장 많았으며 전문·기술도서가 그 뒤를 이어 2위를 차지한 사실은 어떻게 불특정 다수가 만족하는 공공도서관의 장서를 구성할 수 있을까에 대한 많은 생각을 하게 했던 것 같다. 공공도서관의 이용자가 요구하는 자료의 주제와 매체는 다양한데 한정된 예산으로 이용자의 요구를 충족시키기에 어려운 점이 많기 때문이다. 그동안 자료구입비가 많이 감소하는 경향이었는데 올해는 소폭 상승하였다고 하니 그나마 얼마나 다행인지 모르겠다.

전에 어떤 이용자가 홈페이지 게시판에 “행정법이 개정되었는데 어떻게 개정되기 전의 행정법 책이 아직도 서가에 꽂혀있는지 모르겠습니다. 새롭게 개정된 행정법으로 구입해 주세요”라고 요구한 적이 있다. 이처럼 자료실 서가에서는 법의 개정이나 시험과목의 변경, 시대의 흐름으로 인하여 서가에서 제적시켜야 할 도서들은 이용자의 질책이나 사서의 관심에 따라 발견되기도 한다. out-of-date하다고 판단된 자료들은 서가에서 과감하게 축출(?)시켜 서고에 임시로 보관한다. 어린이 자료실의 경우에는 제본이 약해서인지, 흥미있게 읽는 책들을 어린이들이 집중 공략(?)해서인지 심하게 훼손된 책들이 상대적으로 많이 나타나고 있다. 분명히 자료실에 그 자료가 배가되었다고 검색되는데 서가에서는 도통 찾을 수 없는 자료들도 종종 나타나고 있다. 우리 도서관의 경우에는 매년 장서점검을 해서 최근 3년간 분실로 계속 나타난 자료와 훼손된 자료는 목록을 작성하여 도서관운영위원회의 승인을 얻은 후에 폐기 처리하고 있다. 이 밖에도 점점 증가하는 도서관 장서를 어디에 보관해야 하는가에 대한 것도 커다란 문제라고 할 수 있다.

공공도서관에 ‘특화’란 단어가 나타난 지 몇 년이 흘렀다. 도서관에서 특화라는 의미는 상대적으로 큰 비중을 차지하고 있는 장서의 상태를 의미한다. 여러 지역의 도서관에서 특화도서관을 시도하고 있는데 광주지역의 경우 12개 공공도서관 중 10개 도서관이 주제별로 특화도서관 형태를 지향하고 있다. △무등도서관-향토자



료 △사직도서관-시문학 △산수도서관-미술 자료 △광주학생독립운동기념회관-역사류 △광주학생교육문화회관- 아동도서 △금호교육문화회관-교육학 △중앙도서관-청소년 도서 △송정도서관-농업, 환경도서 △일곡도서관-민주·인권 도서 △남구정보문화회관-사회복지학 등이다. 나주공공도서관의 경우에는 영산강유역의 고대 마한, 백제 문화관련 특화자료실을 운영하고 있다.

대부분의 공공도서관에는 흔히 주변인이라고 불리는 청소년을 위한 자료실의 부재로 인하여 청소년을 위한 자료가 많이 부족한 편이며 따라서 중·고등학생들은 공공도서관 서비스의 소외 계층이라 할 수 있다. 우리 도서관은 이러한 문제점에 착안하여 중학생용 교과과정 관련 도서 및 심화도서, 우량도서를 집중적으로 수집하고 종합자료실 내에 별도의 중학생 특화코너를 설치할 계획에 있다. 중학교 독서담당 교사와 연계하여 중랑구내 중학교 권장도서목록 수집하고 각 학교 권장도서 목록을 도서관 홈페이지에 게시하고 자료실에 비치할 예정이다. 우리 도서관을 이용하는 학생과 학부모에게 긍정적인 이미지를 제고함과 더불어 공공도서관을 찾아오는 이용자에 대한 서비스 뿐만 아니라 이용자가 찾아오게끔 만드는 적극적인 서비스를 실시하려고 하는 것이다. 바야흐로 공공도서관의 장서개발이 ‘특화’를 지향할 시기가 된 것이다.

지금 우리 도서관에는 예약해 놓은 신간 베스트셀러 도서를 찾으러 온 20대 여성, 어린 자녀 손을 잡고 책을 빌리러 온 주부, 회원증을 신청하는 중학생, 조용히 안경을 쓴 채로 독서에 몰두하는 노인, 영자잡지를 열심히 탐독하는 젊은이 등 다양한 연령의 다양한 목적을 가지고 온 이용자들로 북적거리고 있다. 무슨 주제의 자료인지 모르지만 독서하느라 열중하고 있는 그들의 불이 발그레하게 상기되어 있다. 공공도서관은 이렇게 역동적으로 움직이고 있다. 그리고 그 뒤에 이용자를 위해 소리 안나게 노력하는 현장의 사서들이 있다. (☎)