

단행본 장서개발 지침

■ 제정: 2016년 11월 9일

■ 개정: 2017년 12월 3일

2019년 8월 30일

■ 관리부서: 중앙도서관 학술정보지원팀

I 목적

도서관 장서의 균형과 일관성 있는 정책을 수립하기 위한 것으로, 예산의 효율적인 사용 및 일관성 있는 업무수행을 목적으로 한다.

II 장서의 선정

□ 장서의 선정자 및 선정책임

- 자료의 선정은 실무담당자뿐만 아니라 대학의 모든 구성원이 참여할 수 있다. 자료의 선정자로는 수서 담당사서, 도서관 다른 부서의 사서(중간 관리자), 도서관장과 자료선정위원회 위원 그리고 교수 및 학생, 직원 등이 있다.

□ 자료선정위원회

- 자료의 선정과 폐기 등 자료선정에 대한 제반 문제의 심의와 조정을 위해 자료 선정 위원회를 둔다.
- 위원회 구성: 위원장은 도서관장이 되고, 당연직 이외의 위원은 본교 전임 교수 중에서 단과대학을 고려하여 선임한다.
- 회의 개최: 회의는 연 1회 이상의 정기 위원회를 갖는다.
- 위원회 임무: 자료의 선정과 구입 및 수집에 관한 사항 등 장서개발정책에 관한 제반 문제에 대하여 심의와 조정을 한다.

□ 선정의 일반원칙

- 자료선정의 기준은 대학의 이념과 교육목표 그리고 도서관 장서개발정책의 장·단기 계획에 부합하도록 정하며 일반적인 기준은 다음과 같다.
 - 국내자료의 선정 기준과 우선순위는 다음의 원칙으로 한다.
 - ① 본교에 설치되어있는 학과(부) 및 전공에 관련된 주제 분야의 학술자료는 모두 선정한다.
 - ② 교과목 수강에 필요하거나 교수가 신청하는 도서는 우선적으로 선정한다.
 - ③ 국내 대학 출판부의 출판물은 가급적 수집한다. 다만, 강의도서(교과서, 실험서 등)는 제외한다.
 - ④ 권위 있는(간행물 윤리위원회 등) 공공단체가 추천한 도서는 우선적으로 선정한다.
 - ⑤ 고전명작이 새로 번역되었거나 다른 출판사에서 발행되는 경우에는 중복 선정한다.
 - ⑥ 참고자료 즉 각종 통계, 연감, 백과사전, 도록, 명감 등은 최신자료로 선정한다.
 - ⑦ 권위 있는 서평지에 논평된 베스트셀러는 우선 선정한다. 다만 무협소설, SF판타지, 로맨스, 인터넷 소설 등의 장르문학과 무명인의 에세이, 만화책은 가능한 실물도서를 통해 내용을 검토한 후, 선정한다.
 - ⑧ 국내 시집의 경우 저명한 시인이나 출판사의 것과 인지도가 높고 작품성이 인정된 작가의 작품을 우선적으로 선정한다.
 - ⑨ 기본도서와 참고도서는 서평, 서지, 목록, 전문도서 및 학술잡지 속의 인용문헌, 신문 및 잡지속의 서평 등의 선정도구를 참고하여 수집한다.
 - ⑩ 정부기관과 학술연구기관의 간행물은 가급적 모두 선정한다.
 - ⑪ 해당 분야의 도서가 중복되는 경우 최근 발행도서를 우선적으로 선정한다.
 - 국외 자료의 선정기준과 우선순위는 국내 자료의 선정기준 및 우선순위와 다음의 원칙으로 한다. 다만, 해당 언어가 영어, 독일어, 프랑스어, 일본어, 중국어 이외의 언어로 된 자료는 검토 후 선정한다.
 - ① 교수의 신청도서는 우선적으로 선정한다.
 - ② 초판본으로 소장가치가 있는 도서는 우선적으로 선정한다.

- 비도서자료의 선정 기준과 우선순위는 다음의 원칙으로 한다.
 - ① 교과목 운용에 필요한 비도서 자료는 매체에 상관없이 선정하되, 유용성과 이용가능성에 중점을 두어 선정한다.
 - ② 최신기술을 반영한 매체를 우선적으로 선정한다.
 - ③ 악보의 경우 총보와 파트보를 모두 수집하며 대중가요의 악보는 역사적 의미가 있는 경우 선정할 수 있다.
 - ④ 영상자료의 경우 강의나 연구와 관련하여 신청한 경우와 각종 영화제 수상작, 새로운 기법이나 장르로 대표되는 작품을 위주로 선정한다.
 - ⑤ 녹음자료의 경우 가곡, 클래식, 민요, 국악 등의 음악자료, 학술 강연의 녹음자료를 우선적으로 선정한다. 다만, 대중가요는 역사적 의미가 있는 경우 선정할 수 있다.
 - ⑥ 지도는 권위 있는 출판사의 지도를 우선적으로 선정하며 축적물 등을 고려하여 선정한다.

- 국내, 국외, 비도서자료 선정 기준 및 우선순위에 의하여 선정된 자료가 새로 출판된 경우 선정이유가 없어지지 않는 한 그 신판을 계속 선정할 수 있다.

□ 선정의 근거 및 방법

구 분	용도별	선정근거 및 방법	구입권수		비고
			국내	국외	
이용자 요구 도서	관외도서	해당부서 및 학과 요청 도서	1	1	
	지정도서	교과목 담당 교수 추천도서	3	2	
	추천도서	교수 추천도서	2	1	우리 대학 교수저서 3권 구입
	희망도서	이용자 희망도서		2	1
예약한도 초과도서는 이용도를 고려하여 종당 최대 15권까지 구입			최대 15 권		
기본 도서	교재도서	학과 교재도서 신간 목록	1	1	월 단위
	서평지/신문사 추천도서	권위 있는 서평지, 공공단체 및 신문사 추천도서	2	1	주/월 단위
	서점 신간도서	서점 신간 목록	1	1	주/월 단위
	특성화 도서	공학, 여성문학 등 특성화 관련 신간 목록	2	1	월 단위
	테마도서	여행, 글쓰기, 취업관련 신간 목록	2	1	월 단위
	수상도서/수상 작	학술 수상도서/주요 문학상 목록	2	1	
	전시도서	여성문학, 책읽기 관련 등 해당부서 요청도서	2	1	
	소재불명 등 추가 구입도서	분실 등 추가구입 필요도서	1	1	

※ 필요에 따라 권수 조정 가능

□ 선정의 절차

- 이용자 요구도서 및 사서 선정도서(선정도구를 통한 자료조사) 신청/접수
- 선정기준 적합성 검토: 소장여부 조사 (복본 조사)
- 주문 확정/주문서 결제/주문/검수

III 장서의 수집

□ 수집의 우선순위

- 대학의 교육과정과 연구 및 학습활동을 지원하고 대학도서관의 합리적인 장서 개발을 위하여 수집 자료의 우선순위를 정하는 것이 중요하다. 대학 수준 이상의 학술 자료를 우선적으로 수집하며 주제별 장서도 균형을 유지할 수 있도록 해야 한다. 수집할 자료의 우선순위는 ① 수업교재 및 참고자료 ② 전문(전공) 학술자료 ③ 교양자료 ④ 기타자료 순으로 한다.

□ 수집방법

- 단행본 구입
 - 국내 단행본
교수의 연구와 학생의 학습활동을 신속하게 지원할 수 있도록 지정 서점을 통하여 수의계약 방법으로 구입 요청이 있을 때마다 구입하도록 한다.
 - 국외 단행본
국외 단행본은 국내의 외국서적 대행업체를 통하여 수의계약 방법으로 수입한다.
- 기증 및 교환
 - 기증
도서관은 구입으로는 수집할 수 없는 귀중한 자료들을 수집하기 위하여 적극적인 기증계획을 세워 관련 단체 등에 의뢰한다. 기증받은 자료는 소장 적합성 여부를 판단하여 부적당하다고 인정되는 것은 예외로 취급할 수 있다. 등록에서 제외된 자료는 행사로 배포하거나 필요로 하는 다른 기관에 전달할 수 있다.

- 교환

대학교에서 발간되는 모든 간행물은 필요한 경우 도서관 자료 교환방법의 일환으로 해당하는 각 기관에 발송할 수 있다.

IV 예산

□ 예산배분의 일반 원칙

- 단행본 도서구입비 예산 중 기본도서 예산은 60% 미만으로 한다.
- 학과 추천도서 예산은 교수 수에 따라 일률적인 금액으로 배정한다.
- 단행본 도서구입비 예산 중 10% 이상을 비도서자료 구입비용으로 배정한다.

V 장서평가

□ 목적

- 이용자에 대한 봉사를 성공적으로 수행하는데 필요한 장서를 구성하였는가를 검토 하는 것으로 이용자의 요구충족을 위한 자료의 소장정도를 측정하는 것이다.

□ 방법

- 장서 통계 평가

자료의 유형별·주제별 소장비율, 연도별 장서 수 및 증감추이, 자료구입비 등을 통계 분석하는 방법으로 도서관의 장기적 변화추이를 파악할 수 있어 도서관의 목적과 이용자의 요구를 반영한 장서를 개발하는데 기초자료로 활용할 수 있다. 평가 시기는 매년 1회 실시한다.

- 장서 이용률 평가

연간대출 이용률, 이용자 요구도서의 자료 이용률 등을 파악하여 장서구입과 이용자의 이용률을 평가하는 방법으로 구입 차기년도 중에 실시한다.

○ 구입도서 평가

- 구입도서는 도서구입 예산(예산배분 및 예산집행의 적절성), 장서구성(용도별, 주제별 구성), 대학도서관진흥법 준수여부(재학생 1인당 도서 수/연간 구입 증가 책 수), 이용률을 분석하여 종합적으로 평가한다.
- 구입도서 평가는 자료선정위원회 자문을 거쳐, 차기년도 예산배분 및 도서구입 계획에 반영한다.

VI 장서폐기에 따른 자산 감소

□ 목적

- 계속되는 자료의 증가로 인한 서가공간의 부족을 해소하고 장서의 최신성 강화 및 노화현상 경감으로 자료의 질적 수준을 향상시킬 수 있으며 이용자로 하여금 원하는 자료에 접근을 보다 용이하게 하는데 있다.

□ 폐기 기준

○ 이용가치 상실 자료

- 내용 개정, 법령집, 기술개발 등 사회 변화에 따라 이용가치를 상실한 자료
- 최근 10년간 대출이나 이용되지 않은 자료로서 소장가치를 현저히 상실한 자료
- 연속적으로 출판된 자료의 누적판이 입수된 경우의 구간자료
- 합책 또는 분책 등의 이유로 폐기를 필요로 하는 자료
- 다른 매체로 대체가 가능한 자료
- 이용 빈도가 낮고 타 기관에서 소장하여 상호대차 가능한 자료

○ 분실, 훼손(파손·오손) 자료

- 대출 중 분실 또는 파손으로 인하여 변상처리 된 자료
- 파손 또는 오손의 상태가 심하여 자료로서 가치가 없다고 인정된 자료
- 파손자료의 보수비용이 자료의 구입비보다 상회하는 자료

- 보존에 필요한 부수 이외의 복본 자료
 - 다수의 복본으로 인해 이용 및 관리상의 현저한 비효율을 초래하는 자료
 - 최신판이 비치되어 있어 이용가치를 상실한 자료 구판 자료의 복본
- 회수불능 및 망실된 자료
 - 대출자의 신분변동(졸업, 제적, 퇴학, 퇴직, 사망 등)으로 인하여 3년이 경과하여 반납되지 않은 자료
 - 장서점검 결과 5회 이상 소재불명인 자료
 - 불가항력적인 재해, 사고, 기타 이에 준하는 사유로 인하여 유실된 자료
- 기타 도서관장이 필요하다고 인정하는 자료
- 폐기 대상 제외 자료
 - 향토자료 및 연구가치가 있다고 판단되는 학술자료, 절판, 한정판, 희귀본, 고서, 귀중본은 폐기의 일반적 기준에 부합하더라도 폐기하지 않을 수 있다.

□ 폐기 절차

- 폐기 담당자는 자료의 폐기사유를 상세히 명기하여 폐기목록을 작성한다.
- 도서관 규정에 따라 장서폐기 기준과 수량을 결정(결재)하여 총장의 결정을 받은 후 최종 폐기한다.
- 폐기자료는 표제지에 ‘폐기’ 날인을 하고, 도서관 시스템 상에 폐기일자와 사유를 반영하여 처리한다.
- 폐기자료에 대하여 각종 도서관 통계자료에 반영한다.
- 폐기자료는 다른 수요처에 기증 또는 분쇄, 소각 등의 처분을 한다.

VI 장서개발정책의 개정

장서개발정책은 시대 상황의 변화나 대학의 교육목표 변화 등에 의하여 달라질 수 있으므로 영구적인 것이 아니다. 따라서 장서개발정책은 현 실정에 맞는가를 정기적으로 검토하여 3년마다 개정하도록 하며, 개정사항이 발생할 경우 그 전에도 개정할 수 있다.