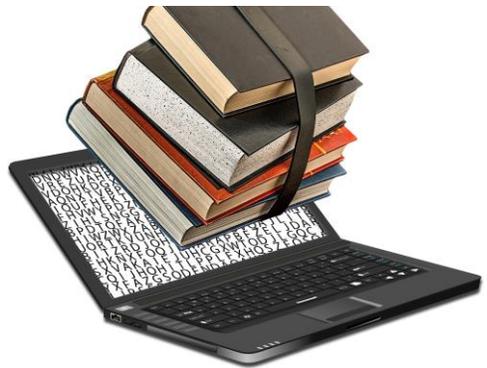
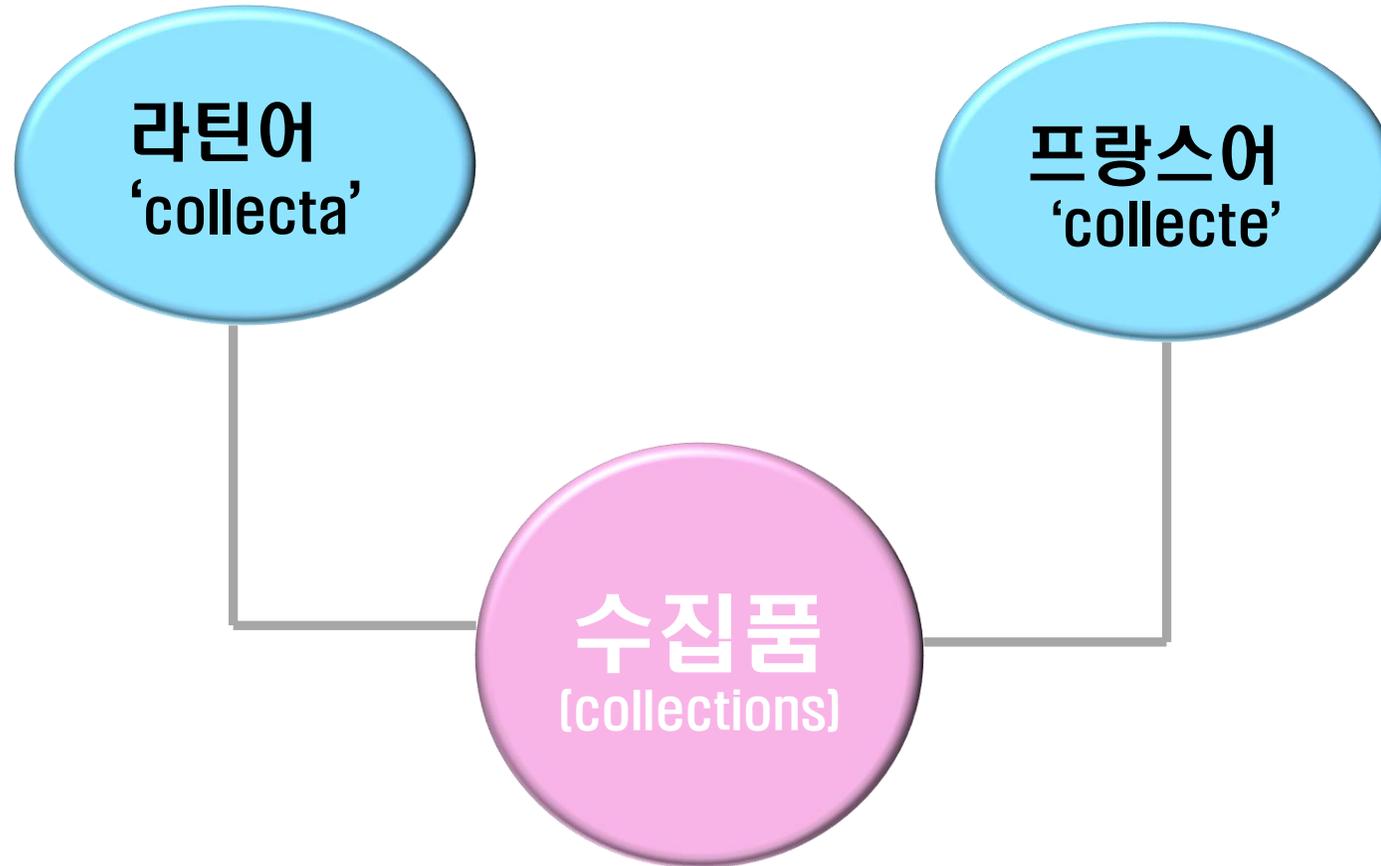


1. 장서의 함의와 가치



- 목표: 장서관리의 개념, 함의와 가치를 파악할 수 있다.

1. 장서의 개념과 함의(1)



1. 장서의 개념과 함의(2)

협의

서고나 서가(서장)에 체계적으로
배가.집적한 도서의 집성체(수집물)

광의

도서관이 수장하는 모든 정보자료

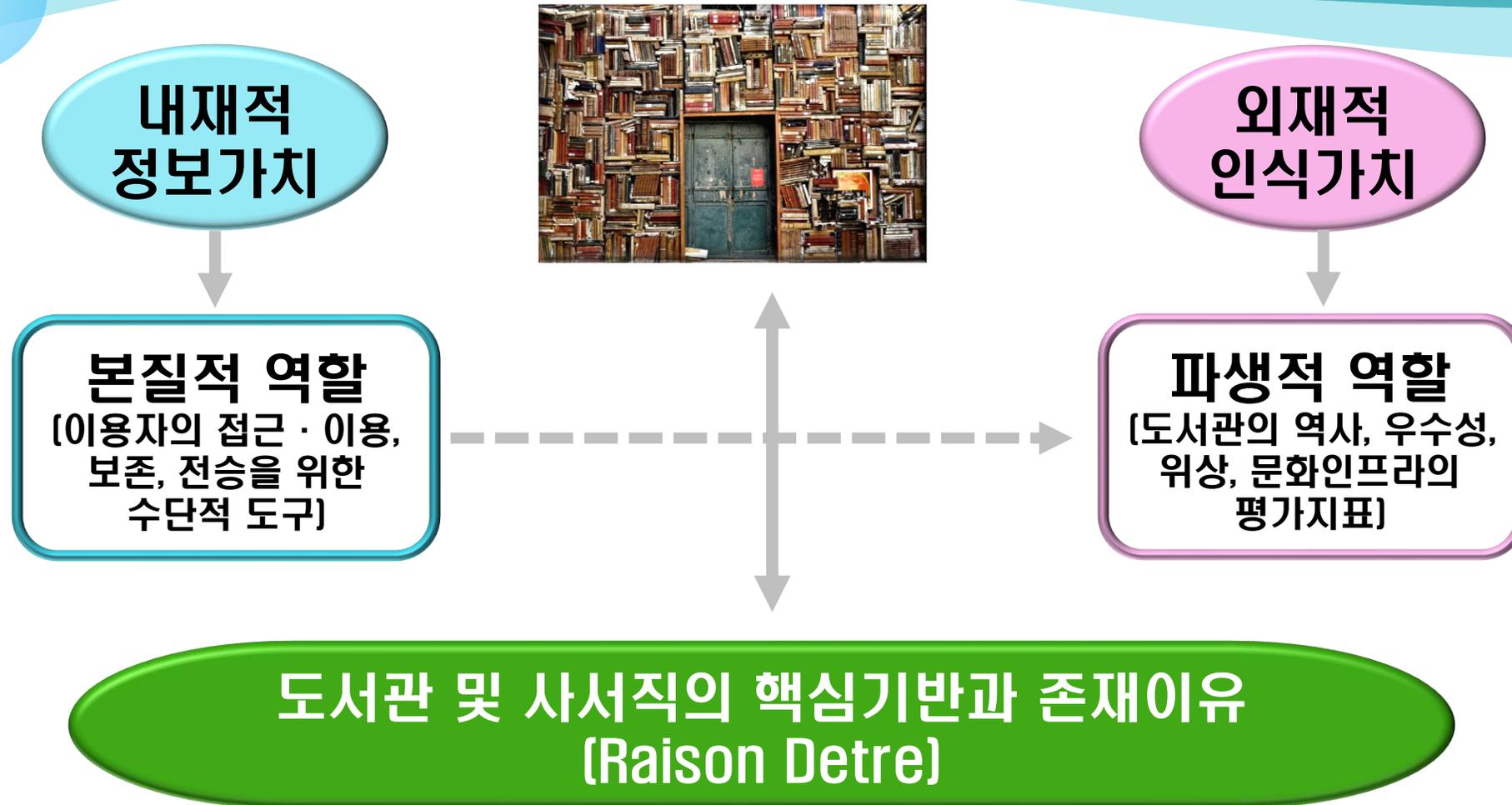
- ❖ 각종 필사 및 각사자료, 제본형태의 도서, 연속간행물, 마이크로 자료, 시청각자료, 회색문헌, 전자자료, 인터넷 정보자원 등

1. 장서의 개념과 함의(3)

장서의 함의

- 도서관과 사서직이 모든 역량을 동원하여 수집·보존함
- 각종 정보자료의 체계적 누적성과 통시적 연계성을 전제로 하는 지적 역사성을 함축함
- 장서는 선대의 정신문화와 교감하고, 당대의 지식세계를 이해하며, 후대의 문화향유 및 학습연구에 필수적인 지적 및 정신적 문화유산임

2. 장서의 역할과 중요성(1)

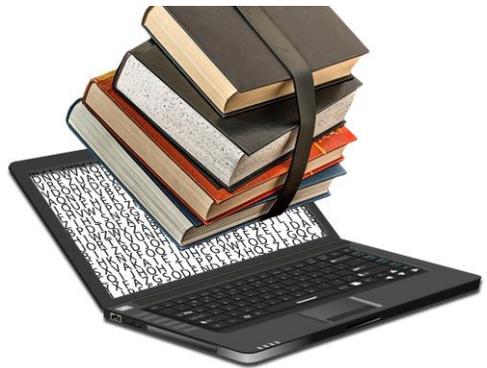


2. 장서의 역할과 중요성(2)



〈하이브리드형 장서와 이용자의 유기적 연계성〉

2. 장서관리의 발전과 기능



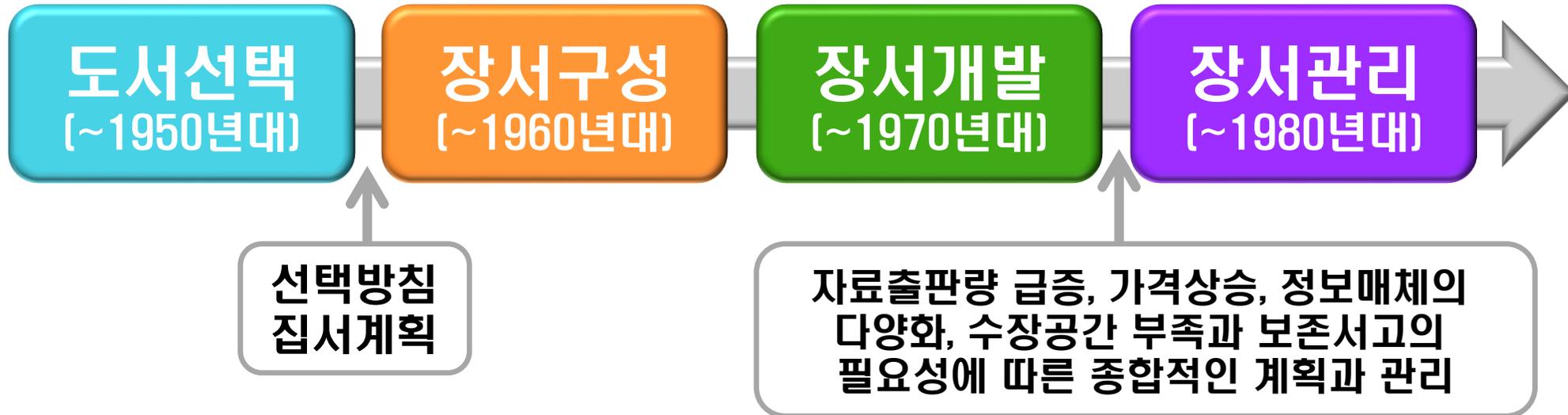
- 목표: 장서관리의 발전과정과 주요 기능을 개관할 수 있다.

1. 장서관리의 발전과정(1)



1. 장서관리의 발전과정(2)

도서관 서비스 및 이용자 요구와의 연계성과
전략적(협력적) 개발의 중요성



〈도서관 장서관리의 시계열적 발전과정〉

1. 장서관리의 발전과정(3)

장서관리

- 서비스 대상집단의 이용행태 분석
- 장서관리정책 수립
- 자료선택과 수집
- 장서구성과 개발
- 장서보존
- 장서평가와 제적 · 폐기



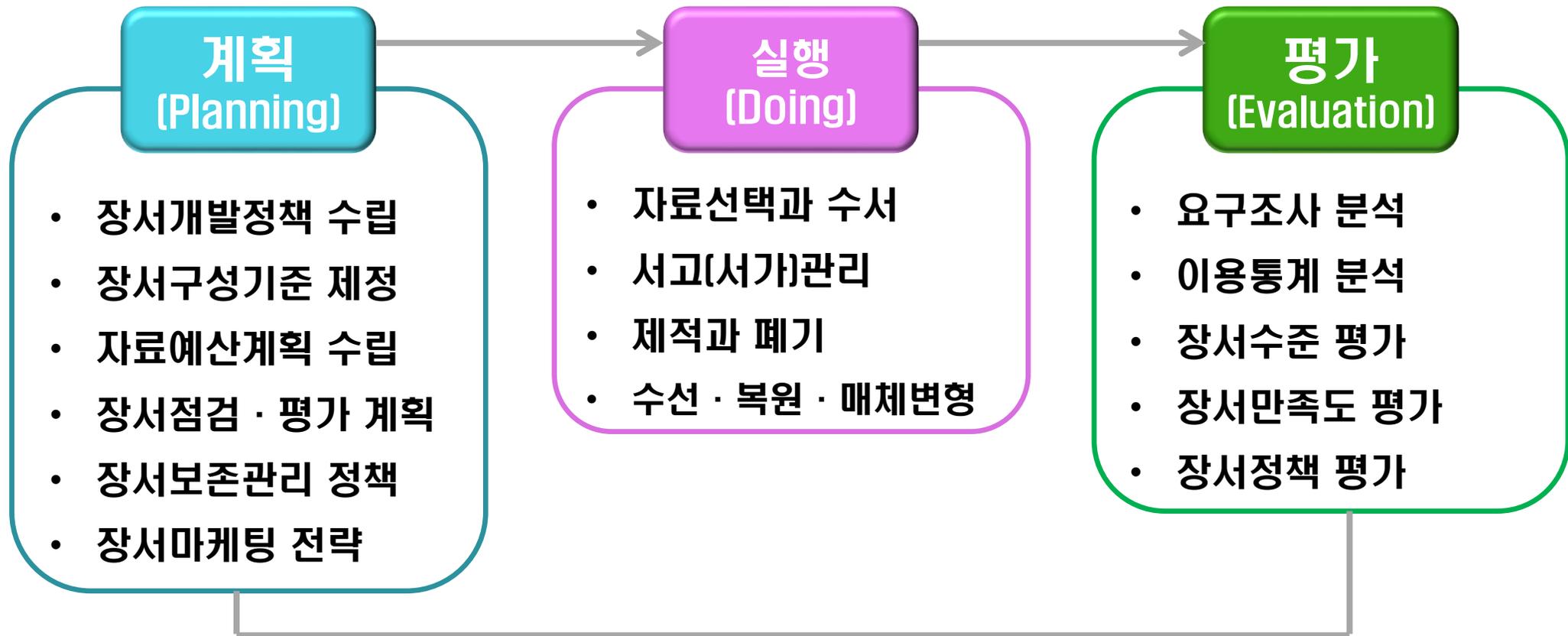
자료의
체계적
개발계획
및 효율적
관리활동

2. 장서관리의 기능과 순환(1)

장서관리의 기본적 기능

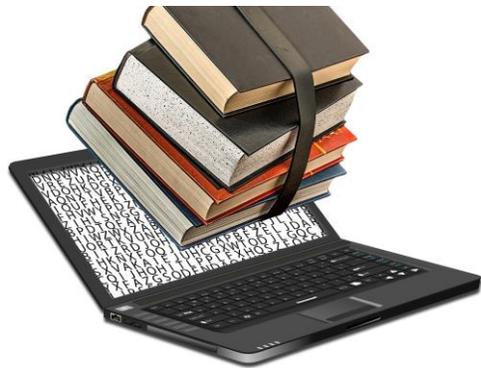
- 지역사회(또는 모체기관)의 분석
- 장서정책의 성문화
- 예산배정과 관리
- 자료선택과 수집
- 장서구성과 개발
- 자료보존과 매체변형
- 장서평가와 폐기
- 장서관리프로그램 평가

2. 장서관리의 기능과 순환(2)



〈장서관리 기능의 순환〉

3. 장서관리 패러다임의 이해

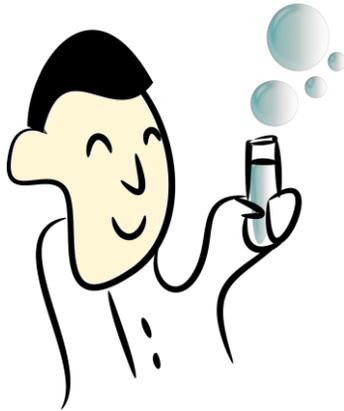


- 목표: 장서관리를 둘러싼 대립적 패러다임을 이해할 수 있다.

1. 패러다임의 기원과 의미(1)

패러다임
(paradigm)

- 그리스어 ‘파라데이그마’ (paradeigma)
- 패턴, 표본, 예시 등을 의미



토머스 쿤(T.S. Kuhn)

<사진> <https://terms.naver.com/entry.nhn?docId=3534142&cid=60278&categoryId=60278>

“ 「 The Structure of Scientific Revolutions」 ”
과학 혁명의 구조

<저서> <https://terms.naver.com/entry.nhn?docId=800883&cid=41978&categoryId=41982>

<개념> <https://terms.naver.com/entry.nhn?docId=1222252&cid=40942&categoryId=31433>

1. 패러다임의 기원과 의미(2)

미시적 의미

‘과학계가 인정하는 이론적 합의’ [예 $E=mc^2$]

거시적 의미

기본이론에 부합하는 법칙, 규칙, 모델

사회적 의미

‘조직의 철학과 가치관, 문화, 모형

1. 패러다임의 기원과 의미(3)

장서관리 패러다임

- 도서관이 수집·보존·제공하는 장서의 중요성과 정체성, 장서개발의 지향성 등에 대한 사회문화적 함의와 그것에 기반한 시대사조와 가치관 등' 을 함축하는 개념

‘소장 vs 접근’ 패러다임이 대표적

2. 장서관리 패러다임의 쟁점과 지향성(1)

소장패러다임(ownership paradigm)

- 자료의 총체적 가치를 예단하여 수집하고 장기적 보존기능을 중시하는 사고
- 자료의 총체적 가치에 근거한 이용가능성을 예단하여 수집 · 보존하는 패러다임
- ‘Just In Case Collection’

2. 장서관리 패러다임의 쟁점과 지향성(2)

접근패러다임(access paradigm)

- 도서관의 영원한 소장기능보다 다양한 접근성과 일시적 이용가능성을 강조함
- 이용자가 정보를 요구할 때 다양한 채널을 동원하여 즉시 제공하는 패러다임
- ‘Just In Time Access

<https://www.youtube.com/watch?v=-MnYzCyPgYU>

2. 장서관리 패러다임의 쟁점과 지향성(3)

소장패러다임 (Just In Case Collection)	접근패러다임 (Just In Time Access)
<ul style="list-style-type: none"> ① 실물자료 구입비 증액 ② 핵심자료(단행본, 학술지, 회색문헌 등)의 수집과 개발 ③ 중성지 및 영구지 사용의 법제회 ④ 보존기능 강화(서고환경 개선, 제본, 수선, 복원, 소독, 탈산 처리 등) ⑤ 서고공간 확장(증축, 별도서고 신축, 밀집배가, 자동서고시스템 도입 등) ⑥ 공동보존시스템 구상 ⑦ 도서분실방지시스템(BDS) 및 무인 출납기 도입 ⑧ 개가제 운영 및 개관시간 연장 ⑨ 대출·열람서비스 증시 ⑩ 1인당 소장책수 및 연차증가량 위주의 평가지표와 마인드 	<ul style="list-style-type: none"> ① 라이선스형 전자출판물(E-book, EJ, Web DB 등) 수용 ② 학술지 구독취소 및 소급분의 제적·폐기 ③ 인쇄자료의 디지털 대체성(스캐닝, 디지털로하를 통한 아카이빙) 강화 ④ 서지 및 원문유 구축 ⑤ 온라인 인터페이스 및 주제게이트웨이 기능의 증시 ⑥ 디지털 도서관(자료실)의 신축 ⑦ 오픈 액세스 전략(Open Access Journal, Self Archiving, Institutional Repository) ⑧ 디지털 장서관발과 아카이빙 전략 ⑨ 전자형 문헌제공시스템(EDDS)의 확대 ⑩ 온라인 접근성 및 이용가능성을 증시하는 평가지표의 부상

2. 장서관리 패러다임의 쟁점과 지향성(4)

소장과
접근

- 독립성이 아닌 상보성 패러다임으로 이해
- 실물소장에 대한 부정은 지식문화의 단절과 공동화를 초래하는 반면에 디지털 접근에 대한 반동은 지적 폐쇄증을 자초함

2. 장서관리 패러다임의 쟁점과 지향성(5)

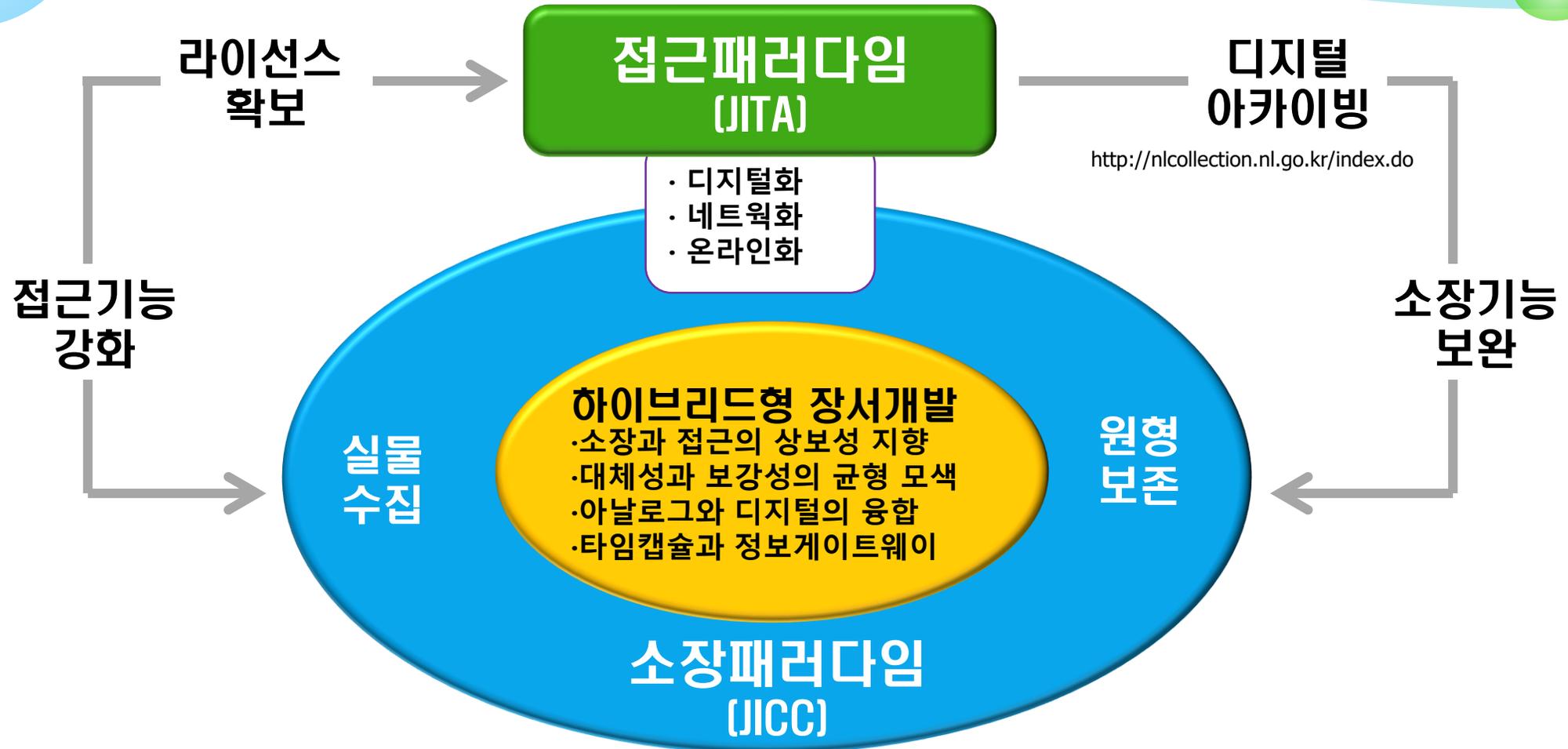
소장패러다임 배제

소장패러다임을 배제한 도서관의 역사적 정체성은 사상누각에 불과하고
이용자의 안정적 및 장기적 접근과 이용을 보장하지 못함

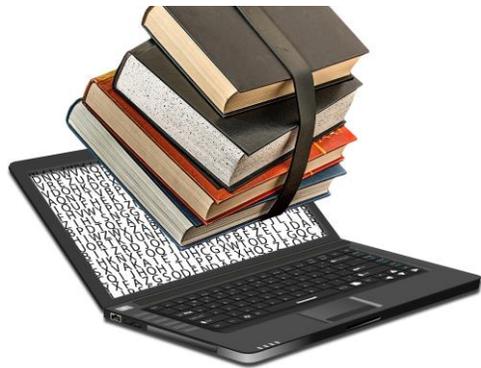
접근패러다임 외면

디지털 접근패러다임을 외면한 도서관의 현실적 입지는 극도로 좁아질 수밖에
없음

2. 장서관리 패러다임의 쟁점과 지향성(6)



4. 장서관리정책의 개념과 목적



- 목표: 장서관리정책의 개념과 목적을 이해할 수 있다.

1. 장서관리정책의 개념(1)

장서

도서관의 가장 중요한 경영자원

장서관리
정책부재

장서관리의 3대 기능(계획, 실행, 평가) 중
계획이 부재한 것으로 단정

1. 장서관리정책의 개념(2)

도서관 장서관리(개발)정책

- 서비스 대상인구의 **현재적 및 잠재적 요구 충족**
- 장서의 **요람(선택)에서 무덤(제적·폐기)까지의 관리원칙과 지침을 기술한 계획문서, 기본지침, 관리도구, 활동지표, 커뮤니케이션 수단**

1. 장서관리정책의 목적(1)

장서관리정책의 목적

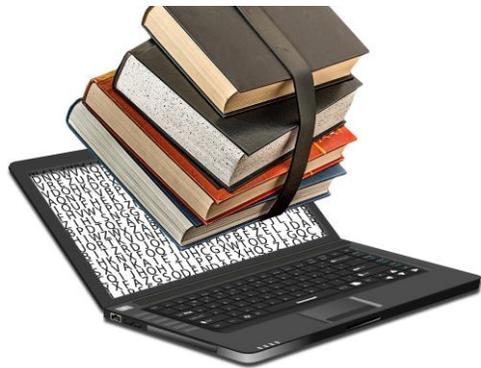
- 장서의 유형별 및 주제별, 이용계층별 **균형 유지**
- 자료선택에서 제적·폐기까지의 **일관성과 계속성 견지**
- 자료선택, 등록, 제적·폐기 등의 **기준으로 활용**
- 자료수집 **범위, 장서수준 준거**
- 자료선택자의 **편견과 편향성 최소화**
- 자료예산 배정의 **우선순위 결정**

1. 장서관리정책의 목적(2)

장서관리정책의 목적

- 장서관리프로그램 **평가 도구**
- 이해집단(대중, 교수, 학생, 구성원 등)과 **커뮤니케이션 수단**
- 신입직원과 담당자의 **교육훈련 및 역량개발 도구**
- 부서간 또는 부서 내 직원간의 **상호협력과 이해 촉진**
- 도서관의 **사회적 설명책임** 수행과 **인식도 제고**
- 장서마케팅과 **대외적 홍보**

5. 장서관리정책의 유용론과 무용론



- 목표: 장서관리정책을 둘러싼 유·무용론을 분석할 수 있다.

1. 장서관리정책의 용도

1950년대

검열에 대한 방어수단과 지적 자유 수호 방편

1970년대

사서직의 사회적 책무수행 도구,
행정당국과 대중에게 예산삭감 대항,
자료비의 합리적 집행 홍보 자료

1980년대

자원공용프로그램 확장 수단

1990년대

디지털 자료의 장서관입 근거

2. 장서관리정책의 유용론과 무용론(1)

무용론

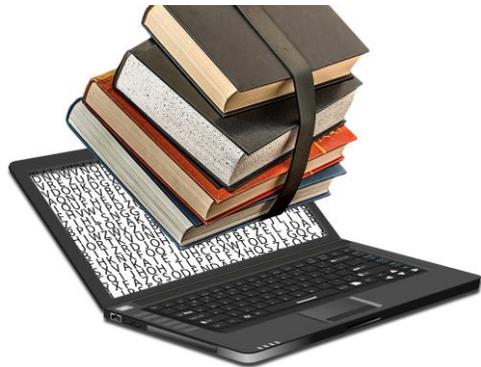
- ① CM(D)P에 기술되는 내용이 매우 **피상적이고 관념적이어서 실용성 부족**
- ② 도서관의 현실을 무시한 이상적인 모형을 창출하는데 **치중함**으로써 **실천성 부족**
- ③ 정책문서는 모든 업무를 다룰 수 없어 **일반적 지침에 불과함**
- ④ 정책문서를 수립하려면 다양한 의견을 조정·합의를 도출해야 하고, 문서화 작업에 많은 시간과 노력이 필요하며, 최신성 유지가 어려움
- ⑤ 오랜 실무경험이 더 중요

2. 장서관리정책의 유용론과 무용론(2)

유용론

- ① 모든 직원과 담당자는 도서관 및 장서개발의 목적과 목표를 이해하고 업무를 수행하므로 양질의 장서구축 가능
- ② 책임자, 담당자 인사이동에 따른 지연, 난맥상 해소, 일관성 유지 가능
- ③ 선택자 및 이해집단의 편견 최소화 ⇒ 균형질서 기대 가능
- ④ 신입직원 교육훈련 도구로 활용 가능
- ⑤ 도서관 및 장서의 중요성 홍보, 예산확보 및 합리적 배정에 유용한 근거
- ⑥ 장서성격, 구성내용과 범위, 집서 순위 등에 대한 커뮤니케이션 개선으로 도서관 이미지 제고, 장서구성에 대한 신뢰감이 조성, 자료이용 촉진
- ⑦ 선택 · 수집 · 폐기 · 등의 기준, 장서관련프로그램 개발의 준거로 활용

6. 장서관리정책의 수립과 적용



- 목표: 장서관리정책의 수립절차와 적용사례를 설명할 수 있다.

1. 장서관리정책의 수립과정



2. 장서관리정책 초안의 작성(1)

1	서문	<ul style="list-style-type: none"> • 도서관의 사명과 책무 • CM(D)P의 목적과 범위 • 장서개발, 지적 자유, 저작권의 관계
2	개발대상, 주체와 방법	<ul style="list-style-type: none"> • 장서개발 대상 • 장서개발의 주체와 책임(조직부서) • 장서개발 방법(구입, 수증, 교환, 기타)
3	우선순위와 기본원칙	<ul style="list-style-type: none"> • 수집수준과 우선순위 • 장서개발의 기본원칙
4	기본지침	<ul style="list-style-type: none"> • 국내자료: 적용대상과 기본지침, 일반자료의 유형별 및 주제별 개발지침, 전자자료 개발지침, 특수자료 개발지침 • 외국자료: 적용대상과 기본지침, 일반자료의 유형별 및 주제별 개발지침, 전자자료 개발지침

2. 장서관리정책 초안의 작성(2)

5	주제별 집서지침	<ul style="list-style-type: none"> • 주제별 기본지침 • 주제별 집서수준 지침: WLN Conspectus원용하여 집서수준 5단계 (최소수준, 기본정보수준, 학습교육지원수준, 연구수준, 망라적 수준) 구분, 국내외 주제별 장서개발에 적용 • 자료의 주제별, 매체별, 포맷별, 특성별 개발기준
6	보존관리 및 제적·폐기 지침	<ul style="list-style-type: none"> • 기본지침 • 자료보존관리(또는 서고관리)지침 • 자료제적 및 폐기지침
7	협동 장서관리 전략	<ul style="list-style-type: none"> • 다른 도서관 또는 도서관 관련단체와의 협동장서관리(분담수서, 공동보존, 자원공용 등)
8	개정·관리	<ul style="list-style-type: none"> • CM(D)P의 관리주체(주무부서) 및 개정주기
9	색인	

3. 장서관리정책의 기본 모형

도서관 규정 CD(D)P 성문화 근거조항 마련

CD(D)P 기본모형

- 서문
- 개발대상, 주체와 방법
- 우선순위와 기본원칙
- 장서관리 기본지침
- 주제별 집서수준 지침
- 보존관리 및 제적, 폐기 지침
- 협동장서관리 전략(분담수서, 공동보존, 자원공용 등)
- 정책문서 관리주체 및 개정
- 색인

인쇄자료개발세칙 [지침]

- 자료선정, 평가기준
- 자료수증기준
- 자료등록기준

전자자료개발세칙 [지침]

- 자료선정, 평가기준
- 온라인 접근이용기준
- 디지털 아카이빙 기준

특수자료개발세칙[지침]

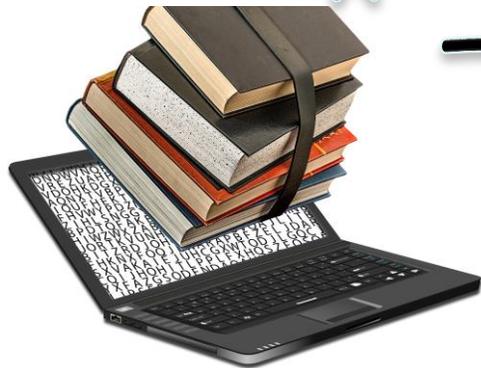
- 아동자료 기준
- 고서, 귀중서, 기준
- 장애인용 대체자료 기준

장서보존관리세칙[지침]

- 자료제적, 폐기기준
- 개인문고 설치기준
- 서고(실물, 가상) 관리기준

수고하셨습니다.

오늘도 기적같은 하루 되세요



* ^ ^ *

