

# 장서개발지침

2020

양원숲속도서관

## 양원숲속도서관 장서개발지침

### 1 개요

가. 지 침 명 : 양원숲속도서관 장서개발지침

나. 관련근거 : 「도서관법」 시행령 제3조

다. 활용기간 : 2020년 12월 1일 ~ 2026년 11월 30일

라. 적용대상 : 양원숲속도서관

마. 주요내용

- 1) 장서개발 목적 및 필요성
- 2) 장서의 확충 기준 및 자료의 구성
- 3) 장서 관리 및 자료의 폐기

바. 지침의 관리

- 1) 장서 구축 예산의 구체적 배분은 매년 예산 확보 여건에 따라 조정함
- 2) 자료 선정 여건의 변화는 매년 자료 확충 계획의 선정 방향에 반영함
- 3) 장서 통계 등의 데이터는 매년 정리하는 것을 원칙으로 하고, 매 5년 마다 정기적인 장서평가를 실시하여 그 결과를 장서개발정책에 반영함.

### 2 목적 및 필요성

가. 이용자가 필요로 하는 각종 정보자료를 신속·정확하게 제공하고 장서의 균형과 일관성 있는 정책을 수립하기 위함.

나. 효율적 예산 집행, 바람직한 자료 선정 기준 및 평가 기준 수립, 출판 자료의 급증 대처, 자료 구입 시 개인적 편견 배제

다. 자료 관리 및 폐기 기준 수립, 장서 공간 관리 등을 위함.

※ 장서관발이란?

도서관 장서를 개발하는 것과 관련된 제반 활동.

일반적으로 이용자 요구 분석, 장서관발지침 수립, 장서관선정, 입수, 장서관리 및 폐기, 장서관평가 등의 요소로 이루어진 순환과정으로 이해된다. 장서관리와 대비하여 장서관의 입수 및 구축을 주로 가리키기도 한다. (문헌정보학용어사전)

### 3 자료의 관리

가. 자료 입력 : ALPAS

나. 자료 배가

- 1) 이용자 유형에 따라 일반자료는 종합자료실, 청소년자료 및 만화는 1318채움터에 주제별 배분하고, 유아 및 어린이 자료는 유아어린이자료실에 배치
- 2) 각 실별 자료는 주제별(KDC 십진분류)로 구분하여 배치하며, 이용자 편의 제고를 고려하여 재배치 가능
- 3) 부모교육도서 및 교양도서를 학부모용 도서로 별치기호를 부여하여 유아어린이자료실 별도서가에 비치하여 함께하는 가족독서분위기 조성

다. 자료의 점검 및 보수 : 정기적으로 연 1회 이상 점검을 통해 문제점 보완

- 필요시 수시로 정리배열 및 보수·정비

### 4 장서관구성 방법

가. 자료선정위원회의 설치 및 운영

- 1) 서울특별시 중랑구도서관설치·운영 및 독서문화진흥 조례 제31조제6호에 따라 자료의 선정에 관한 사항을 심의할 경우 자료선정위원회를 두어 다음 각 호의 사항을 심의할수 있다.
- 2) 중랑구립도서관설치및위탁운영에관한조례시행규칙 제15조(자료선정위원회) 제2항에 의거하여 위원회는 위원장 1인을 포함한 15인 이내로 하고 위원장은 해당 도서관장이 되며, 위원은 도서관 직원 및 필요시 관장이 위촉한 지역 내

저명인사로 구성한다.

3) 서울특별시중랑구도서관설치·운영 및 독서문화진흥 조례시행규칙

제15조(자료선정위원회) 제4항에 의거, 자료선정기준은 다음 각 호와 같다.

1. 지역적 특성을 고려하여 사회 각계 각층에 공공봉사 할 수 있는 자료를 선정함을 원칙으로 한다.
2. 국내에서 생산되는 자료는 전 분야에 걸쳐 선정하되, 자료로 가치가 없는 것은 제외한다.
3. 「도서관법」제19조제1항제7호와 관련하여 도서관 업무에 관한 조사, 연구에 필요한 자료는 우선적으로 선정한다.
4. 각종 학교의 교과과정 및 독서교육과 관련된 자료는 우선적으로 선정한다.
5. 각종 단체, 산업체 등 직장에서 필요한 자료는 요청이 있을 경우 우선적으로 선정한다.
6. 어린이, 청소년 등과 관련된 자료 선정은 아동교육 및 청소년 정서에 미치는 영향을 고려하여 신중히 선정한다.
7. 지역주민 중 장애인, 노인 등에 필요한 자료는 관련단체 또는 주민의 요청이 있을 경우 우선적으로 선정한다.
8. 같은 자료의 경우는 국내자료 2권, 외국자료 1권을 원칙으로 하되, 이용빈도에 따라 위원회에서 증감할 수 있다.
9. 제본대상 계속 간행물은 우선적으로 선정한다.

나. 장서관개발 세부지침

- 1) 공공도서관의 다양한 계층의 이용자를 위한 지적·정서적·정보적 욕구를 충족시키기 위하여 모든 주제 분야에 걸쳐 균형있는 장서관을 구성한다.  
단) 자료실 규모를 고려하여 일반도서 종교, 어학 분야의 도서는 전체장서관의 1%이내의 기본서만 소장한다.
- 2) 국내외 저작을 불문하고 고전으로 인정받는 저명한 저작은 가급적 빠짐없이 수집한다.
- 3) 특정 주제 분야의 개요와 입문지식을 소개하거나 정의하고 다양한 정보를 알려주는 기본정보수준(Basic Information Level)의 양서를 수서한다.
- 4) 자료는 최근 1년 이내에 발행한 신간도서를 중심으로 선정하여 최신성을 유지한다. 고전으로 인정되는 저작 및 우선수집의 필요성이 있는 자료는 발행년에

제약을 두지않고 수서한다.

- 6) 사회적으로 신뢰도가 높은 기관 및 단체에서 선정 또는 추천하는 자료
- 7) 자료구입 구성비는 자료이용률(60%), 출판현황(30%), 희망도서(10%)에 의한다.
- 8) 청소년 및 어린이용 자료는 다음의 기준에 부합하는 것으로 구성한다.
  - 연령수준에 적합하고 올바른 정서 함양에 도움을 주는 자료
  - 창의성 및 논리성을 높이고 탐구심이나 지적 호기심을 고취시키는 자료
  - 건전한 흥미를 전달하고 교육 향상에 기여할 수 있는 자료

## 5 자료의 구성

### 가. 자료의 유형별 구성 원칙

#### 1) 일반도서

- 일반 독서인들이 쉽게 접할 수 있는 주제로 객관성이 인정된 도서
- 문학, 예술성이 높은 창작물
- 독서생활화에 기여할 수 있는 도서
- 전통적인 미풍양속을 선양하는 도서
- 건전한 흥미를 유발하는 도서

#### 2) 청소년 및 어린이도서

- 국제아동도서협회 아동문학상 등 국제적으로 수상한 작품성이 인정된 도서
- 어린이, 청소년의 정서 순화 및 올바른 인격 형성에 기여하는 도서
- 어린이의 창의성과 논리성, 지적 호기심을 길러줄 수 있는 도서
- 공인된 어린이 교육 기관에서 추천하거나, 어린이대상 교육 도서로 이용이 높다고 검증되는 도서
- 어린이 교육, 도서, 아동 교육 지도사, 도서 전문가들로부터 추천도서 목록을 확인받은 도서

#### 3) 특성화도서

- 청소년 교육과 연계된 분야별 추천도서 및 교육 활용 도서 우선 수집
- 어린이, 청소년, 성인 등 독서에 흥미를 유발하고 시각적 효과를 살려 창의성을 기를 수 있는 양질의 만화도서를 비치한다.

- 여행 : 도서관 환경적 요인을 활용한 힐링도서로 여행, 캠핑 등의 특화도서를 우선적으로 선정하여 구입한다.

#### 4) 기타자료

- 저시력자의 독서를 활성화 시킬 수 있는 오디오북은 이용률을 고려하여 지속적으로 확충한다.

#### 5) 연속간행물

- 인문교양 및 시사정보 내용으로 분야별 이용자의 구독경향 및 의견을 반영하여 선정한다.
- 청소년 특기적성 및 진로 분야의 신속하고 올바른 정보 제공을 위해 전문성을 갖춘 국내·국외의 유명 잡지를 선별하여 우선적으로 구독
- 구독 중인 간행물의 연속성, 발행기관 인지도, 편집책임자 확인 여부, 도서관 수집 방침, 발행빈도 등을 고려하여 선정
- 선정된 핵심잡지가 중단되는 경우에는 유사잡지를 구입하여 이용자들에게 일관성 있는 자료를 제공
- 어린이 잡지는 다양한 분야의 교육적인 내용으로 구성하고, 유아어린이자료실 내 교육, 육아 등 학부모 대상 잡지를 함께 구비하여 가족이 함께 독서할 수 있도록 한다.

- 6) 이용자의 희망도서 : 도서관 자료선정 기준에 위배되지 않는 한 최대한 반영하되, 아래에 해당되는 자료는 희망도서 선정에서 제외

#### ※ 구입 사양 대상

도서관 소장도서, 구입 중 도서, 품질·절판 도서, 중복신청도서  
 서지정보가 불명확한 도서(서명, 저자명, 출판사명 등)  
 (낙서, 훼손 우려가 있는) 문제집·수험서 형태의 도서, 참고서  
 무협소설, 판타지소설, 로맨스소설, 인터넷소설, 라이트노벨, 만화 등  
 도서형태가 이용 및 보존에 부적합한 경우(스프링 제본, 소책자, 팜플릿 등)

※ 구입여부 검토 대상 : 정기구입시 반영하여 자료선정위원회 심의 후 구입여부 결정  
 원서

아동도서  
 대학교재(전문서적)  
 3권을 초과하는 시리즈 도서 및 전집류  
 출판된 지 3년 이상 된 도서(컴퓨터·기술과학 분야는 2년), 신판이 출판된 구판도서  
 예) 2020년 신청도서의 경우 2017년도를 포함한 이전출판도서는 제외.  
 권당 가격이 고가(5만원 이상)인 도서  
 특정 종교나 단체 관련 도서를 집중 신청한 경우  
 영리(출판사 관계자) 또는 정치목적의 신청도서  
 희귀도서, 미풍양속, 정서에 문제를 유발할 수 있는 유해도서  
 (19세 이상 도서 등 청소년 정서에 부적합한 도서)  
 전자책·비도서(DVD 등) 및 잡지·신문 (연1회 구독 및 구입)  
 중량구 구입도서관 자료선정 기준에 맞지 않는 도서 (서울특별시중량구립도서관설치및위탁운영  
 에관한조례 시행규칙 제19조4항 자료선정기준)

7) 기증자료

- 기증대상자료 : 아동 및 일반도서(잡지, 수험서, 비도서 자료는 제외)
- 기증보상
  - 1권 이상 자료를 기증하시면 대출권수를 7권으로 6개월간 확대
  - 3권 이상 자료를 기증하시면 대출권수를 7권으로 1년간 확대
- 기증도서 처리 : 기증받은 자료는 도서관의 장서현황에 따라 도서관의 장서로 등록하거나 그렇지 않을 경우에는 별별공간 등 도서관 내 자유열람공간에 비치하여 이용하되, 우리 지역 복지기관 등에 재기증함을 원칙으로 합니다.

나. 자료의 주제별 구성 원칙

1) 인문과학자료

- 일반 교양서 위주로 수서하되, 내용에 유의하여 선정
- 철학서는 동양과 서양으로 구분하고 사상 및 학파별로 균등하게 선정하고 대중적인 도서를 선택하고, 철학사의 흐름을 쉽게 이해하는데 도움이 되는 도서는 가급적 선택
- 심리학의 경우, 해설이 첨부된 자료를 이상심리학은 중립적인 것을 우선 선택.

- 신비학(점성, 심령 등) 자료는 타당성이 있고 질적으로 우수한 자료를 선정
  - 종교자료는 기본 이론서, 각 경전의 일반적인 해설서 등 종교를 이해할 수 있는 자료를 구획하되, 전체장서의 1% 이내의 장서량을 유지한다. 비치공간을 고려하여 장서량은 조정될 수 있다.
  - 역사서의 경우는 대중서 위주로 수집하되 지역별, 시대별, 주제별 등의 비율이 균형있게 선택하며 정사와 야사의 균형을 이루도록 수집. 또한 역사서는 저자의 편견이 많이 개입되므로 저자의 권위나 정확성 문제를 검토
- 2) 사회과학자료
- 사회과학 전 분야의 기본서를 균형 있게 구성하고, 학문적 성과가 인정되는 저작은 수집한다. 단 수험서 수집은 배제한다.
  - 당대의 사회사조나 역사적 사건 등을 객관적으로 기술한 자료를 선정
- 3) 자연과학자료
- 교양서나 기초 이론서를 우선적으로 선정
  - 최신성이 강한 자료를 집중적으로 선택
- 4) 기술과학자료
- 최신성에 중점을 두어 선택
  - 실생활과 밀접한 관련이 있는 과학기술의 지식 습득에 도움을 주는 기본 및 참고 도서를 균형 있게 수집
- 5) 어문학자료
- 어학자료는 문법, 회화, 독해, 작문별로 균형 있게 수집하고 저자의 교육정도와 경험, 이용자의 수준을 고려
  - 문학자료는 문학적 가치가 풍부하고 영구적으로 이용될 수 있는 명작을 우선 선정. 지나치게 선정적인 작품은 배제하며 문학상 수상작품은 우선 수집하되 비평, 해설 등이 수록된 것을 우선적으로 수집
  - 최근 유행하는 문학 장르인 인터넷·로맨스·판타지 소설은 문단에서 인정받은 작품을 제외하고는 배제
  - 번역서는 원문의 의미에 충실하게 번역된 것, 원작자의 사상과 문체를 유지하고 있는 것을 선택하되 이해하기 쉬운 평이한 언어나 범용어가 사용된 것을 우선

적으로 수집. 판단이 곤란한 경우는 번역서 평가를 위한 선택도구나 리뷰매체를 이용

#### 6) 예술자료

- 이론과 실제에 관한 기본서와 일반적인 해설서 등을 수집한다.
- 사회적으로 여가 생활의 비중이 커져감에 따라 취미/오락용 자료 역시 다양하고 고르게 수집
- 운동경기, 예술 트렌드, 사회적 이슈 등 시기에 따라 정보의 가치가 빠르게 저하되는 자료는 최신성과 정확성을 중요한 선정기준으로 하되, 정기간행물을 활용하여 정보의 제공을 보충

#### 다. 장서구성의 배제 원칙

다음의 자료는 양서로서 적합지 않으므로 원칙적으로 배제

- 1) 전통적 미풍양속을 저해하는 내용을 담은 자료
- 2) 가족 및 사회윤리를 훼손할 우려가 있는 내용의 자료
- 3) 폭행, 살인 등 잔인한 장면을 자극적으로 묘사하거나 조장하는 내용의 자료
- 4) 범죄를 미화하거나 조장하는 내용
- 5) 역사적 사실을 왜곡하거나 국가와 사회 존립의 기본체제를 훼손할 우려가 있는 내용
- 6) 저속한 언어를 지나치게 남용한 내용
- 7) 도박과 사행심 조장 등 건전한 생활태도를 저해할 우려가 현저한 내용
- 8) 성윤리를 왜곡시키는 내용
- 9) 인터넷 소셜 및 판타지 가운데 문단에서 인정받은 수상작을 제외한 작품과 선정성이 지나치거나 감상적인 작품
- 10) 어린이와 청소년들의 올바른 가치관 형성에 저해가 될 수 있는 작품
- 11) 워크북, 교과서, 학습참고서, 각종 수험서, 50면 미만의 소책자(어린이도서와 특성화 자료, 비도서, 연속간행물 등 제외), 일반논문집, 학위논문, 족보류

## 6 장서 관리

#### 가. 개정판이 있는 구판자료의 처리

- 1) 최신판을 기준으로 1판이 앞선 구판(예를 들어 최신판 제7판이 있는 경우의 6 판)은 함께 활용
- 2) 최신판을 기준으로 3판 이상 앞선 구판자료는 불용처리

#### 나. 입수 후, 상당기간이 경과한 불용 또는 복본 자료의 처리

- 1) 입수된 지 7년 이상의 자료 목록을 작성, 이를 자료선정위원회에 회부하여 관리방법(기증, 교환, 별도보관, 폐기 등)을 결정
- 2) 입수 기준 상당한 기간이 지난 자료는 불용, 복본 목록을 작성, 이를 자료선정위원회에 회부하여 관리방법 결정

#### 다. 기타사항 처리

- 1) 경미한 파.오손자료, 복레이블/바코드 손상자료 등 원상으로 복원이 가능한 것은 수리 후 서가에 재배치
- 2) Marc, 복레이블, 바코드 등의 기록이 오기인 자료는 해당 사항을 수정하고 서가에 배치
- 3) 파.오손의 정도가 심하다고 판단된 자료는 별도의 목록을 작성하여 폐기 목록으로 작성하고 운영위원회 심의를 거쳐 폐기
- 4) 미확인자료는 1차 점검이 종료된 후 재차 2차 점검을 실시(각종서가 및 대출상황 등 보다 면밀한 점검)하여 확인, 미 발견된 경우에는 미확인도서목록을 작성하여 절차를 거쳐 처리
- 5) 어린이도서의 경우 한글맞춤법 개정 전의 자료를 리스트화한 후 검토하고 이용률을 고려하여 신판 보완여부 결정

## 7 장서 폐기

가. 목적 : 계속되는 자료의 증가로 인한 서가 공간의 부족을 해소하고 이용되지 않는 자료를 새 자료로 보완함으로써 자료의 질적 수준을 높이며, 이용자로 하여금 원하는 자료에의 접근을 보다 용이하게 하기 위함

나. 시기 : 2년을 주기로 실시

#### 다. 폐기대상 자료 기준

##### 1) 법적 기준

- 「도서관법」제5조 제2항 및 동법시행령 제3조 제2항
- 서울특별시 중랑구 도서관 설치운영 및 독서문화진흥조례 제19조 <자료의 교환 이관 폐기 및 제작>
- 자료의 폐기 및 제작의 범위는 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없음

##### 2) 일반적 기준

- 이용가치의 상실
- 자료의 훼손 또는 오손
- 천재지변 그 밖에 이에 준하는 사태로 인한 자료의 망실
- 장기간 소재불명으로 확인된 자료
- 그 밖에 도서관장이 필요하다고 정하는 사항

##### 3) 신문 잡지류

- 보존기간 : 신문 익일 즉시폐기, 잡지 당해 1년 소장
- 폐기심의 : 도서관운영위원회의 심의를 거치지 않고 폐기 가능
- 폐기방법 : 매각, 판매, 지역주민에게 배포(선거법 위반 관련 선거관리위원회 확인 필요)

##### 4) 기타 기준

- 분실된 자료로 절판 등의 사유로 구입이 어려운 경우
- 수차례 반납 독촉에도 불구하고 2년이 경과한 미반납 장기연체도서
- 수시점검을 통해 2년 이상 소재가 불분명한 도서

#### 라. 폐기 절차

- 1) 매년 당해년도의 장서 폐기 기준과 수량을 결정하여 도서관운영위원회(불용처리 포함)의 심의를 받아 폐기
- 2) 폐기가 확정된 자료는 도서관부와 도서관리프로그램에서 제적 처리

#### 마. 폐기자료의 처리방법

- 1) 매각 : 도서관이 직접 폐기자료를 파기하거나 재활용기관에 넘겨주는 방법
- 2) 기증 : 공공의 시설물에 무상으로 보내어 이용될 수 있도록 하는 방법
- 3) 교환 : 타도서관 및 기관의 자료들과 교환하는 방법
- 4) 판매 : 도서관매상 또는 일반상인 등에 판매하는 방법(수입금처리)

#### 8 갱신 주기 및 담당자

##### 가. 갱신 주기 : 5년

- 본 장서개발지침은 5년 주기로 개정하며, 변동 사유가 발생한 경우에는 그 기간을 조정할 수 있음. 매 5년 단위로 정기적인 장서평가를 실시하여 그 결과를 장서개발 정책에 반영

나. 담당 : 장서개발지침의 개정 및 관리는 '양원숲속도서관 수서정리 관리업무' 담당자로 함. 끝.