

2013년 하반기 2차 학교도서관업무지원시스템(DLS) 연수

Digital Library Service Center

학교도서관업무지원시스템(DLS) -장서점검 및 자료의 제적·폐기-

2013. 11.



**경기평생교육학습관
경기디지털자료실지원센터**



장서점검 및 자료의 제적 . 폐기

I 장서점검

1. 정의

- 도서관 실제 소장자료와 자료등록원부(또는 시스템)상에 등록된 자료의 일치여부를 파악하는 것을 말한다. 장서점검 계획을 수립한 후 장서점검을 실시하며, 장서점검 결과를 바탕으로 가치상실, 훼손된 자료, 이용률이 저조한 자료 등에 대한 제적 및 폐기를 결정한다.
- 자료의 이용률을 높이기 위하여 자료의 현황과 물리적 상태를 파악하고 개선하는 활동

2. 필요성

- 잘못 배열된 자료의 배열 수정
 - 수리나 제본을 요하는 자료의 발견
 - 불용도서 및 분실도서의 발견
 - 장서수의 정확한 파악
- 도서관 자료의 최신성을 유지하여 이용률을 높이고, 분실자료나 파손 자료를 파악하여 효율적인 자료관리

3. 방법

- 일일점검
- 정기점검 (연 1회 정도)

4. 절차

**장서점검계획
수립**

- 기간 및 방법
- 소요 기자재 및 비품
- 인적자원 활용 및 소요예산 산출
- 사고자료 처리 방법



장서점검 준비

- 도서관 휴관 공고
- 자료대출 중지
- 대출자료 회수
- 서가배열 정비



장서점검 실시

- 무선 바코드 리더기 사용
- 유선 바코드 리더기 사용



- DLS 프로그램에서의 장서점검 실행
- 장서점검 결과 확인 및 처리



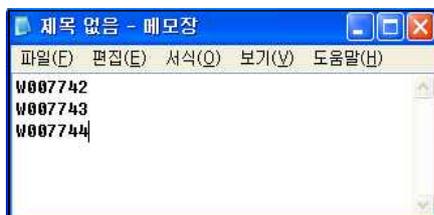
장서점검 결과보고

5. DLS 프로그램 장서점검 실행방법

① 점검파일 작성하기

도서 바코드 스캔하기

- 장서점검 파일 작성 시 무선 장서점검기(무선 스캐너)를 이용하여 스캔하거나, 노트북에 유선 스캐너를 연결하여 스캔한다.
- 장서점검파일은 메모장(*.txt)으로 작성한다. (하나의 파일로 저장)
- ★★★ 등록번호 자릿수를 DLS 시스템에 설정되어 있는 자릿수대로 맞춤
(현재 설정되어 있는 등록번호 자릿수는 [환경설정]-[업무관리]-[서지등록번호체계설정] 에서 확인)



② 점검파일 업로드하기

파일 업로드

- [찾아보기] 버튼을 클릭하여 저장한 장서점검 파일을 불러온 후 [파일업로드] 버튼을 클릭하여 업로드 한다.



- 등록번호줄임 기능은 불안정한 점검결과가 나올 수 있으므로, 사용하지 않는다.

③ 장서점검하기

점검파일 선택하기

- 점검하고자 하는 파일이름 앞에 체크 후 [점검하기] 버튼을 클릭한다.

파일 이름	파일 타입	파일 크기	수정 날짜	삭제
<input checked="" type="checkbox"/> 테스트.txt	TXT File	26 bytes	2007-04-13	삭제

점검하기

점검범위 설정하기

- 장서점검을 수행할 범위(자료유형별, 소장처별, 등록번호별, 분류번호별)를 지정하고 [설정저장] 버튼을 클릭한다.
- 범위를 지정하지 않고 [설정저장] 버튼을 클릭하면 시스템에 등록된 전체 자료를 대상으로 점검한다.

장서점검 범위설정

자료유형:

소장처선택:

등록번호: ~ 범위를 지정하지 않으면 전체 자료를 점검합니다.

분류번호: ~ 범위를 지정하지 않으면 전체 자료를 점검합니다.

설정저장 **취소**

점검대상 및 스캔된 건수 확인하기

- 장서점검대상 장서수(시스템에 등록된 자료수)와 장서점검 파일에 스캔된 자료수를 확인한다.
- 장서점검파일에 중복된 등록번호를 스캔했을 경우 시스템이 자동으로 중복된 번호를 제외하고 점검하므로 점검파일을 편집할 필요는 없다.

장서점검 진행현황

점검대상 장서수 : 15 / 5건 (10월여 중복된 등록번호 2건)

장서점검 시작 **취소**

점검대상				
KM000071	KM000072	KM000073	KM000074	KM000075

장서점검 시작하기

- 장서점검을 시작한다.

장서점검 진행현황

점검대상 장서수 : 14 / 16건

장서점검 시작 **취소**

점검대상									
M00000001	M00000002	M00000003	M00000004	M00000006	M00000007	M00000010	M00000012	M00000013	M00000015
M00000016	M00000017	M00000018	M00000035	M00000037	M00000039				

6. 장서점검 결과 확인 및 처리

장서점검 결과 전체 확인하기

- 장서점검 결과를 확인하고 전체 점검결과를 초기화하거나 출력할 수 있다.

장서점검 결과 처리하기

- 각 구분별 오른쪽 상단에 있는 **[엑셀보기]** 버튼을 클릭하여 구분별 리스트를 저장하고, **청구기호** 순으로 정렬하여 출력한다. 출력된 자료를 기준으로 서가에 배가된 자료와 대조하여 각 구분별 점검 결과를 처리한다.

(소재불명)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 시스템에는 등록되어 있지만 장서점검 대상파일에 스캔되지 않았을 경우 소재불명 자료로 분석한다. ▪ 처리방법 : 소재가 파악될 경우 [점검결과정상→전환] 버튼을 클릭하여 소재불명 자료 리스트에서 삭제하고, 소재를 파악할 수 없을 경우 [분실자료로등록] 버튼을 클릭하여 자료상태를 '분실'상태로 처리한다.
(비정상대출)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 시스템의 소장상태는 대출중인데 장서점검 대상파일에 등록번호가 스캔된 경우 비정상대출자료로 분석한다. ▪ 처리방법 : 해당 자료를 서가에서 찾아서 대출반납 메뉴에서 반납 후 [점검결과정상→전환] 버튼을 클릭하여 비정상대출자료 목록에서 삭제한다.
(비정상분실/파손)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 시스템의 소장상태는 제적자료(분실/파손)로 등록되어 있으나 장서점검 대상파일에 등록번호가 스캔된 경우 비정상 분실/파손 자료로 분석한다. ▪ 처리방법 : 해당자료를 서가에서 찾아서 있는 경우, [대출가능으로변경] 버튼을 클릭하여 자료상태를 '대출가능'으로 변경한 후 [점검결과정상→전환] 버튼을 클릭하여 비정상 분실/파손자료 목록에서 삭제한다.
(비정상제적)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 시스템의 소장상태는 제적자료(가치상실)로 등록되어 있으나 장서점검 대상파일에 등록번호가 스캔된 경우 비정상 제적자료로 분석한다. ▪ 처리방법 : 해당 자료가 행정적 폐기가 되지 않은 상태일 경우, [대출가능으로변경] 버튼을 클릭하여 자료상태를 '대출가능'으로 변경한 후 [점검결과정상→전환] 버튼을 클릭하여 비정상 제적자료 목록에서 삭제한다.
(등록번호 중복)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정의: 시스템에 동일한 등록번호를 가진 자료가 2개 이상 등록되어서 자료 상태를 분석할 수 없는 경우 등록번호 중복자료로 분석한다. ▪ 처리방법 : 해당 자료 중 하나를 소장자료관리 → 자료관리에서 검색하여 사용가능한 등록번호로 변경한다. 이후 변경한 자료의 등록번호와 청구기호를 출력하여 자료에 부착하고, [점검결과정상→전환] 버튼을 클릭하여 등록번호 중복자료 리스트에서 삭제한다.
(미등록자료)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정의: 시스템에 등록되지 않았는데 장서점검 대상파일에 등록번호가 스캔된 경우 미등록 자료로 분석한다. (시스템에 등록된 등록번호 자릿수와 도서에 부착된 등록번호 자릿수가 상이할 경우도 미등록 자료로 분석한다.) ▪ 처리방법 : 구분별 장서점검 결과를 모두 처리 후 [초기화] 버튼을 클릭하면 미등록 자료도 일괄적으로 삭제되므로 미등록 자료는 따로 처리하지 않아도 된다.
(비정상 소재불명)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정의 : 시스템상 자료상태는 소재불명으로 되어있으나 장서점검 대상파일에 등록번호가 스캔된 경우 비정상소재불명으로 분석한다. ▪ 처리방법 : 해당자료를 서가에서 찾아서 있는 경우, [대출가능으로변경] 버튼을 클릭하여 자료상태를 '대출가능'으로 변경한 후 [점검결과정상→전환] 버튼을 클릭하여 비정상 소재불명 목록에서 삭제한다.

II 자료의 제적 · 폐기

1. 정의

- 제적 : 도서관 장서로서 원부에 등록된 자료를 특정사유(훼손, 파손, 관리전환 등)로 인해 원부에서 제거하는 작업
- 폐기 : 제적한 실물 자료를 도서관에서 제거하는 활동
- * 자료의 폐기 및 제적의 범위 : 연간 당해 도서관 전체장서의 7%를 초과할 수 없다

☆ DLS 시스템에서의 제적과 폐기의 정의

- 제적 : 파손, 이용가치 상실 등의 사유로 자료의 상태를 이용 불가능한 상태로 전환하는 작업
- 폐기 : 폐기를 위한 모든 행정절차가 종료된 후 DLS 시스템상 자료의 소장정보를 삭제하는 작업

법적 근거

- 도서관법 제12조 제2항 제7호 및 동법 시행령 제5조 제4호
- 문화체육관광부 제200-37호(도서관 자료의 교환 · 이관 및 제적 · 폐기에 관한 고시)
- 학교도서관진흥법 제13조 및 동법 시행령 제8조

· 도서관법

제12조(도서관정보정책위원회의 설치) ① 도서관정책에 관한 주요사항을 수립·심의·조정하기 위하여 대통령 소속하에 도서관정보정책위원회(이하 "도서관위원회"라 한다)를 둔다.

②도서관위원회는 다음 각 호의 사항을 수립·심의·조정한다. <개정 2009.3.25>

7. 그 밖에 도서관정책을 위하여 대통령령으로 정하는 사항

· 도서관법시행령

제5조(도서관정보정책위원회의 심의·조정사항) 법 제12조제2항제7호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2009.9.21, 2012.8.13>

4. 도서관자료의 교환, 이관, 폐기 및 제적(제적 : 더 이상 이용가치가 없는 도서를 등록대장에서 제거하는 것을 말한다)의 기준과 범위에 관한 사항

· 문화체육관광부 고시 제2007-37호

나. 자료의 폐기 및 제적의 기준은 다음 각 호와 같다.

- (1) 이용가치의 상실
- (2) 훼손 또는 파손·오손
- (3) 불가항력적인 재해·사고·기타 이에 준하는 사태로 인한 자료의 유실
- (4) 기타 도서관장(학교장을 포함한다)이 필요하다고 정하는 사항

다. 자료의 폐기 및 제적의 범위는 연간 당해 도서관 전체장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 위 나의 (3)에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

4. 도서관장(학교장을 포함한다)은 위 사항을 참고하여 자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위 등에 관해 세부사항을 정한다.

· 학교도서관진흥법

제13조(시설·자료 등) ① 학교도서관은 해당 학교의 특성과 사용자 요구에 적합한 시설·자료를 갖추어야 한다.

② 학교도서관은 자료의 효율적 이용을 위하여 이용 가치가 없거나 파손된 자료를 폐기하거나 제적할 수 있다.

③ 제1항에 따른 학교도서관 시설·자료의 기준과 제2항에 따른 폐기·제적의 기준과 범위에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

· 학교도서관진흥법 시행령

제8조(시설·자료의 기준 등) ① 법 제13조제3항에 따라 학교도서관이 갖추어야 하는 시설·자료의 기준은 다음 각 호와 같다.

③ 법 제13조제3항에 따라 폐기·제적할 수 있는 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 이용가치의 상실된 자료로서 보존이 필요 없다고 인정되는 자료
2. 훼손 또는 파손·오손된 자료로서 이용하기 어렵다고 인정되는 자료
3. 불가항력적인 재해·사고, 그 밖에 이에 준하는 사태로 인하여 유실된 자료

2. 필요성

- 자료 증가에 따른 공간부족 해결
- 이용되지 않는 자료를 제거함으로써 자료의 질적 수준을 높이고 최신성 유지
- 자료관리의 비용과 노력을 절감하고, 자료의 이용률을 높임

3. 자료 제적·폐기의 일반 기준 및 원칙¹⁾

가. 제적 및 폐기의 일반적인 기준

- 1) 최종대출일자 : 장기간 대출되지 않은 자료
- 2) 물리적 형태 : 오손이나 파손된 자료
- 3) 적시성 : 이용가치가 상실된 자료
 - 개정판(최신판)이 나온 구판의 자료
 - 내용이 너무 오래돼 현실과 맞지 않은 경우 : 인문·사회과학 자료의 경우 발행된 자료, 10년 이상 된 자료, 자연과학 자료의 경우 발행된 지 3~5년 이상 된 자료
 - 연감의 경우 : 5년 이상 된 자료
 - 정기간행물의 경우 : 제본한 것은 5년, 제본하지 않은 정기간행물은 1년 이상 된 자료
 - 통계자료 : 3~4년 이상 된 자료
 - 현재의 교과과정과 맞지 않은 자료
 - 오래된 교과서
- 4) 신뢰성 : 현재 오류로 판명된 학설이나 이론을 담고 있는 자료
- 5) 언어 : 이용자 집단의 변화, 교과과정의 변경으로 인해 불필요하게 된 외국어 자료
- 6) 단명자료 : 계시서, 백만장자가 되는 법 등과 같은 일시적 유행서 중에서 시류에 맞지 않거나 거의 대출이 안 되거나 적시성이 없거나, 내용의 신뢰성이 떨어진 자료
- 7) 복본 및 내용이 중복되는 자료 : 대출이나 이용이 없는 다수의 복본도서는 한부만 남기고 폐기, 신판 또는 증보판이 나온 구판 자료의 경우 복본은 아니지만 내용이 중복된 경우, 상대적으로 내용이 빈약한 자료 폐기
- 8) 망실자료 : 장기간 행방불명된 자료, 대출자의 사망·졸업·제적 등으로 3년이 경과 되어도 반납되지 않은 자료, 대출 사고로 변상 처리된 자료, 천재지변과 이에 준하는 사태로 소실된 자료
- 9) 관리전환 자료 : 학교의 특수한 목적이나 이용의 편의를 위해 도서관이 아닌 타부서로 이관한 자료
- 10) 장학자료 : 보존기간은 5년으로 정하는 경우가 대부분이지만, 내용이나 활용도를 고려하여 학교 자체 내에서 협의하여 정하는 것이 좋음

나. 폐기해서는 안 되는 자료 기준(제적 및 폐기의 예외)

- 1) 연구가치가 있는 자료 : 잠재적인 연구에 필요한 자료, 교사 연구용 자료, 학교 기록물

1) 출처 : 학교도서관 운영의 실제(개정4판)/ 송기호 저.-한국도서관협회,2012(pp.322~324)

(교지, 교육계획서, 졸업앨범 등)

- 2) 절판자료 : 전혀 이용될 것처럼 보이지 않는 자료라 해도 절판된 자료는 보존
- 3) 향토자료 : 향토사, 향토관계의 인문학, 사회과학자료
- 4) 장서의 균형 : 어느 주제 분야의 균형이 깨질 우려가 있는 자료
- 5) 희귀자료 : 아무리 이용이 적다하더라도 희귀본은 보존
- 6) 표준서지류에 실린 자료 : 현행 주요 표준서지에 실린 자료는 보존

4. 장서점검 및 제적·폐기 절차



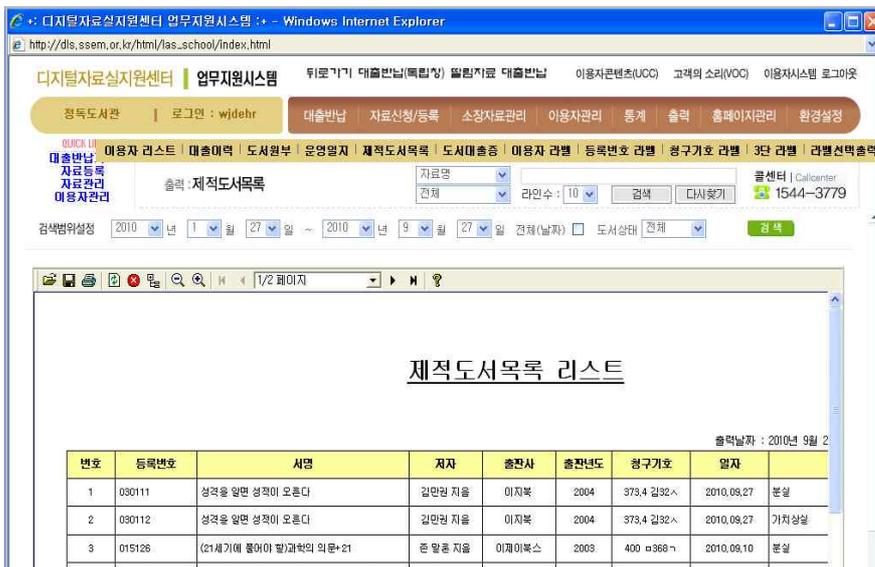
5. DLS 프로그램 제적 및 폐기 과정

가. 장서점검이 아닌 도서관 운영 중 파손, 분실, 가치상실 발생 시 도서정리 방법



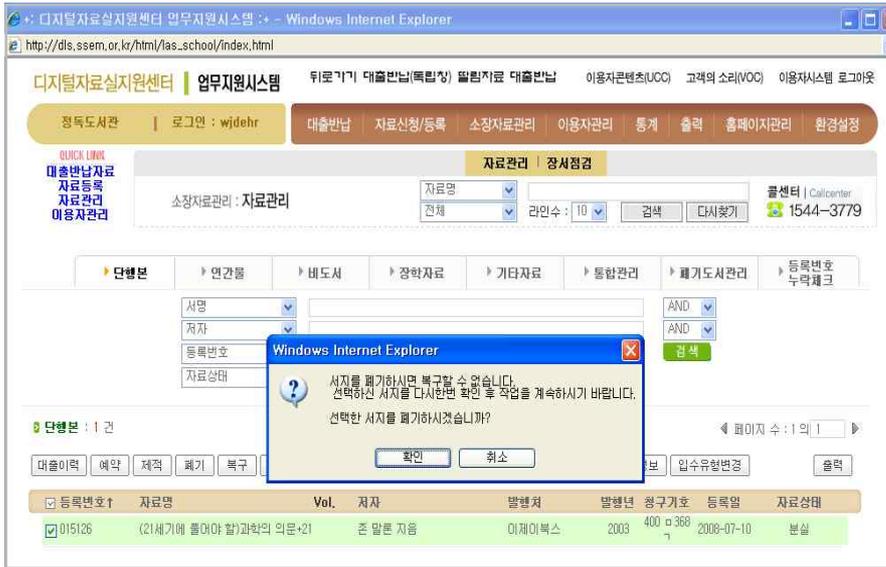
- 소장자료관리 → 자료관리
- 해당 제적도서(분실, 파손, 가치상실)검색 후
- 좌측 √ 체크 후 상단 제적 클릭
- 제적유형선택에 해당사유 선택 기재 후 확인
 - * 도서관법에서 제적은 "이용가치 상실"과 "파손"만 가능합니다.

나. 장서점검 완료 후 또는 운영 중 발생한 도서 정리 후 제적도서목록 확인

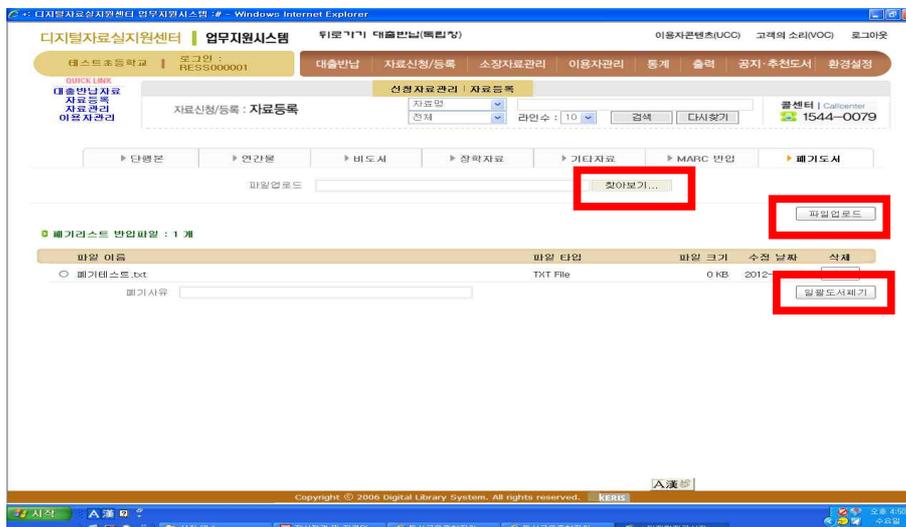


- 출력 → 제적도서목록
- 검색범위 설정하여 제적상태 도서(분실, 파손, 가치상실)목록 확인
- 제적도서목록을 참고하여 실제로 제적(폐기)할 도서목록을 작성(엑셀파일로도 보관)

다. 폐기 처리



- 확정된 제적도서목록을 기초로 “도서 폐기” 기간
 - 장서점검 완료 후 소재불명도서를 즉시 제적처리하지 않고 일정기간이 경과한 후, 부재도서임이 확실한 자료, 파손이 심한 자료, 이용가치 상실 자료를 합쳐 폐기대상 도서목록 작성
 - 결재 완료 후
 - 소장자료관리 → 자료관리에서 제적도서목록의 도서를 검색
 - 상단의 “폐기”를 클릭
 - 폐기할 경우 복구할 수 없음, 제적상태는 복구 가능
 - 제적상태는 도서 장서수에 포함되며, 폐기상태는 도서 장서수에 포함되지 않음
 - 한 번에 폐기하는 도서가 많은 경우 일괄폐기 가능
 - 등록번호만 메모장으로 저장→[자료신청/등록]→[자료등록]→[폐기도서]에 업로드하여 폐기 사유를 입력하고 '일괄도서폐기' 클릭
- ★ 한번 폐기한 도서는 다시 복구할 수 없으니 '폐기' 처리는 신중하게 해주세요.



라. 폐기도서목록 출력

- 소장자료관리 → 자료관리 → 폐기도서관리에서 폐기일로 검색
- 폐기도서목록 출력하여 최종 확인 후 보관

마. 도서원부 폐기정보 기록

- 폐기도서목록을 참고하여 도서원부에서 폐기(제적)도서의 등록번호를 찾아 붉은 선을 긋고, 제적일자 기록

6. 폐기 처리 후 도서원부 및 제적도서대장 처리방법

폐기 처리한 도서를 도서원부에서 찾아 붉은 색으로 두 줄을 긋고 제적일자를 적는다.

<도서원부 처리 예시>

번호	등록번호	서명	저자	출판사	출판년도	청구기호	입수유형	자료형태	가격	도서상태	등록일
9	CM72666	도서파는 아무도 못 당해	양지만 지음/권영희 그림	스콜라	2008	순 199.5양 79L	7입	단행본	₩ 9,000	대출가능	2013.04.17
10	CM72676	나는야 미생물 요리사	버릿홀 클리앙 탁 그림	창비	2008	순 574.024 남239L	구입	단행본	₩ 10,000	대출가능	2013.04.17
11	EM0000000	test111	test	test	2003	103 T342t	구입	단행본		정리중	2013.02.22
12	EM0003127	test	test	test	2013	058 T342t	구입	단행본		정리중	2013.01.02

<폐기(제적)도서 대장 >

폐기(제적)도서 누가 기록표(속지 앞장)

연번	제적 연월일	제적 도서수	등록번호	제적 사유	비고
1	2007.12.20.	156	EM00001~EM00156	구형 편집으로 독서 난해, 학생 정서에 맞지 않는 그림, 번역 오류, 시류에 맞지 않는 내용 등으로 구독자 없음. 00중-8457(2007.12.20)호	
2	2013.12.20	240	EM000234~EM10237	훼손 및 이용가치상실 제적 00중-00(2013.12.20)호	
3					
4					
5					

누가 기록표 뒤에 제적·폐기 결재 문서를 삽입해 두면 언제 무슨 책을 제적했는지 한눈에 확인 가능

III Q & A

Q1 장서점검을 하려는데 업로드 할 점검파일은 어떻게 만드는지 알려주세요.



A 장서점검 기간 중에는 도서의 대출 및 반납을 중지해야 하므로 학생들의 도서관 이용이 비교적 적은 방학 기간을 이용하는 것이 좋습니다. 장서점검을 하려면 사전에 서고에 배열된 도서정보를 텍스트 파일로 작성해야 하는데 스캐너를 이용하여 자료의 등록번호를 모두 텍스트 파일로 저장한 후 장서점검을 하며, 사용방법은 아래와 같습니다.

- ① Windows 시작>프로그램>보조프로그램>메모장
- ② 도서의 등록번호바코드를 스캔
- ③ 파일형식을 txt로 저장

Q2 장서점검 파일에 중복된 등록번호가 있어도 되나요?

A 장서점검 시 등록번호 중복체크가 되며, 중복이 되어도 정상적으로 장서점검이 됩니다.

Q3 장서점검 결과를 출력 및 저장을 할 수 있나요?

A 장서점검결과 확인에서 출력 버튼을 클릭시 장서점검결과에 대한 목록을 확인할 수 있습니다. 출력 미리보기 화면에서 바로 프린트를 하실 수 있으며 저장버튼을 클릭하여 엑셀로 저장이 가능합니다.

IV 예시자료

<예시> ① 기안문 : 학교도서관 장서점검 계획

○○중학교

수신자 내부결재
(경유)

제 목 2013년도 학교도서관 장서점검 실시

우리 학교도서관 소장 자료의 관리 상태를 파악하여 장서관리의 효율성을 기하고, 이용자 서비스의 질을 높이기 위하여 다음과 같이 장서점검을 실시하고자 합니다.

1. 장서점검 기간 : 2013. 12. 10.(화) ~ 13.(금) 4일간
2. 행정사항
 - 가. 학교도서관 이용 : 장서점검 기간 중 대출 불가, 반납은 가능
 - 나. 휴관 공고 : 학교 및 도서실 게시판, 디지털자료실 홈페이지

- 붙임 : 1. 2013년도 장서점검 계획 1부.
2. 휴관 공고문 1부. 끝.

<붙임1>

2013년도 장서점검 계획(안)

1. 목 적 : 우리학교 도서관 자료의 효율적인 장서관리를 위하여 자료의 소장상태 및 관리 상태를 파악하여 이용자서비스의 질을 높이기 위함.

2. 장서점검 기간 : 12.10.(화) ~ 13.(금) 4일간

3. 대상자료 : 총 13,909권

4. 장서점검 방법

가. 학교도서관은 4일간(12.10 ~ 12.13) 휴실 : 대출 불가, 반납은 가능

나. 장서점검용 무선스캐너 및 노트북을 사용하여 자료 바코드를 스캔하며, DLS와 무선스캐너 장서점검 프로그램을 활용

다. 장서점검 중 심하게 파손된 도서는 별도로 모아 파·훼손 도서 목록을 작성

라. 부재도서는 등록번호를 가지고 대출여부 등 소재 확인 작업

5. 장서점검 일정

기 간	내 용	비 고
2013.11.24	휴관 공고	
2013.12.3~12.7	무선스캐너 대여 신청(기간 내) 및 인수	인근 공공도서관 등
2013.12.4~12.7	PC와 프로그램 점검	
2013.12.10~12.12	장서점검 실시 (스캐너 입력)	
2013.12.11~12.13	도서 처리, 서가정리	

6. 사후처리

가. 부재자료 목록 작성 및 결과 추적 작업

나. 파·훼손자료 선별 및 보수작업

다. 불용자료목록 작성

라. 폐기·제적 자료 목록 작성

마. 장서점검 결과 처리 및 결과보고

7. 장서 점검 시 유의사항

가. 바코드 스캐닝 작업을 한 자료는 옆으로 누워서 미작업 자료와 구분하여 실시

나. 작업도중 파·훼손 도서는 메모지에 내용기재 후 따로 비치하여 보수

다. 장서점검기간 중 반납도서는 처리하여 별치 후, 스캐닝작업이 모두 끝난 뒤 일괄 처리

○○ 도서관 휴관 안내

우리도서관에서는 효율적인 자료 관리를
위해 장서점검 기간 동안 휴관 하고자 합니다.

α 휴관기간 : 12. 10.(화) - 12.13.(금) 4일간

α 휴관 기간 중 도서반납은 가능

2013년 11 월 일

○○ 학 교 장

○○중학교

수신자 내부결재

(경유)

제 목 2013년도 학교도서관 장서점검 결과보고

1. 관련 : ○○중-000호(2013.11.20.)
2. 우리 학교도서관 소장 자료의 관리 실태를 파악하여 장서관리의 효율성을 기하고자 실시한 장서점검 결과를 다음과 같이 보고합니다.

가. 장서점검 기간 : 2013. 12. 10.(화) ~ 13.(금) 4일간

나. 대상자료 : 도서 및 비도서자료

다. 점검방법 : DLS 장서점검 프로그램

라. 장서점검 결과 (단위 : 권, 점)

구분	소장도서수	이용가치상실	소재불명	파·훼손자료	비고
일반도서	13,457	33	6	97	
비도서	452		2	11	
계	13,909	33	8	108	

마. 결과처리

- 1) 이용가치 상실 및 파·훼손자료의 불용결정 및 폐기에 관한 심의
- 2) 소재불명자료 : DLS 상의 제적처리(차기 장서점검 시까지)
- 3) 불용결정이 완료되면 매각처리 후 제적

- 붙임 1. 2013년도 장서점검 결과 1부
2. 2013년도 불용자료 목록 1부. 끝.

<붙임1>

2013년도 장서점검 결과

○○ 중학교

구분	총류 (000)	철학 (100)	종교 (200)	사회과학 (300)	자연과학 (400)	기술과학 (500)	예술 (600)	어학 (700)	문학 (800)	역사 (900)	계	비고
도 서	이용 가치 상실											
	소재 불명											
	파· 훼손											
비 도 서	이용 가치 상실											
	소재 불명											
	파· 훼손											
계												
비율(%)												

<붙임2>

2013년도 불용자료(가치상실, 소재불명, 파·훼손자료) 목록

번호	등록번호	청구번호	서명	저자	출판사	출판년도	가격	수입구분	제적폐기사유	비고
1	EM004570	813.608 주65ㅎ	한국 대표 단편 소설	주요섭	지경사	1997	13,000	구입	파손	
2	EM004571	818 윤54ㄴ	나에게는 55cm 사랑이 있다	윤선아	좋은생각	1999	9,500	구입	가치상실(개정)	
3	EM004572	813.6082 정78ㅅ	빛이 스며든 자리	정지아	계간문예	1998	9,000	구입	과다한 복본	
4	EM004573	808.9 브295ㄷ	폭풍의 언덕	에밀리 브론테	계림	1983	5,500	구입	가치상실(맞춤법)	
5	EM004574	818 남12ㄱ	적은 내 안에 있다	남강	평단문화 사	1990	9,800	기증	과다한 복본	
6	EM004575	833 마52ㄱv.1	관중.상	미야기타니 마사미쓰	황금 부엉이	1990	9,800	기증	훼손	
7	EM004576	833 마52ㄱv.2	관중.하	미야기타니 마사미쓰	황금 부엉이	1990	9,800	기증	가치상실(신뢰성)	
8	EM005333	813.608 주65ㅎ	한국 대표 단편 소설	주요섭	지경사	1997	13,000	구입	파손	
9	EM005571	634.9종68ㄱ v.7	종이접기백선 7	편집부	종이나라	1999	8,000	구입	파손	
10	EM012312	813.6082 정78ㅅ	사랑방 손님과 어머니	정지아	계간문예	1998	9,000	구입	소재불명	
11	EM012311	808.9 미83ㄴ	바람과 함께 살아지다	마거릿미 첼	지경사	1983	5,500	구입	소재불명	
12	EM012520	813.6김74ㅇ	아버지	김정현	평단문화 사	1990	9,800	기증	과다한 복본	
13	EM012575	219.2볼888 ㄱv.1	그리스로마신화1	토마스 불핀치	가나	2000	9,800	구입	훼손(오손)	
14	EM012576	219.2볼888 ㄱv.6	그리스로마신화6	토마스 불핀치	가나	2000	9,800	구입	훼손(오손)	
15	DV000005	835막11어	어머니	막심 코리키	정보원	1998	비매품	기증	가치상실(적시성)	
16	DV000005	835막11어	어머니	막심 코리키	정보원	1998	비매품	기증	가치상실(적시성)	
17	CD000003	710한11한	한글 자료	한글학회	정보원	1997	비매품	기증	가치상실(단명자료)	
.										
.										
.										
240										
계							1,131,300			

<예시> ③ 기안문 : 불용결정 대상자료 심의 회의 개최(학교도서관운영위원회 또는 자료선정위원회)

○○중학교

수신자 내부결재

(경유)

제 목 불용결정 대상자료 심의 회의 개최

1. 관련 : ○○중-000호(2013.12.16.)

2. 2013년도 학교도서관 장서점검 결과 자료의 파훼손 정도가 심하여 수리가 불가능하고, 이용 가치가 상실된 자료에 대하여 불용 여부를 심의하고자 다음과 같이 심의 회의를 개최하고자 합니다.

가. 일 시 : 2013. 12. 18.(목) 10:00

나. 장 소 : 도서실

다. 안 건 : 불용 대상자료 불용 여부 심의

라. 참석자 : 교장, 교감, 각 부장, 행정실장, 도서관 담당교사, 사서 등

붙임 1. 불용결정 대상자료 목록 1부 끝.

○○중학교

수신자 내부결재

(경유)

제 목 불용결정 대상자료 심의회의 결과 보고 및 불용 자료 폐기

1. 관련 : ○○중-000호(2013.12.20.)

2. 2013년도 장서점검 결과 자료의 파훼손 정도가 심하고, 이용가치가 상실된 자료에 대한 불용결정 심의회의 결과를 다음과 같이 보고합니다.

3. 아울러, 상기 회의에서 심의 통과된 자료에 대하여 다음과 같이 폐기 하고자 합니다.

가. 근거

1) 도서관법 제12조 제2항 제7호 및 동법시행령 제5조 제4호

2) 문화관광부 고시 제2007-37호

(도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위)

3) 학교도서관진흥법 제13조 및 동법시행령 제8조

나. 불용결정자료 : 240권(<붙임2> 목록 참조)

다. 불용기준 : 2013. 12월말 현재

총 장서수	불용가능권수	불용대상도서	비고
13,909권	973권	240권 (불용비율 1.72%)	전체장서수의 7%이내

라. 처리방법

1) 불용도서는 원부에 적색 두 줄 굵고 날짜 기재

2) 학교도서관업무지원시스템(DLS)에서의 폐기처리 및 통계 수정

3) 불용도서 매각 처분(행정실)

4) 제적도서대장 출력 비치

붙임 1. 불용결정 심의 회의록 1부

2. 폐기대상자료 목록 1부.

3. 불용결정조서 1부.

4. 불용대상 자료 사진 1부. 끝.

<붙임1>

2013년도 불용결정 대상도서 심의 회의 회의록

- 일시 : 2013. 12. 18(목) 10 : 00
- 장소 : 도서관
- 참석명단

직	성명	서명
교장		
교감		
○○ 부장		
○○ 부장		
행정실장		
도서관담당교사		
사서		

회 의 록

- ○ ○ : 2013년도 장서점검을 실시한 결과 이용 빈도가 많아 파, 훼손 등으로 이용가치를 상실한 도서가 000권이 나왔음을 알려드리며 파, 훼손 도서에 대한 불용 결정을 심의 하도록 하겠습니다.
- ○ ○ : 참고로 우리도서관의 현재 총장서 수는 1,3457 권이며 올해 불용 가능 자료 수는 도서관법 시행령 제5조 4호에 의거 전체장서의 7% 이내로 941권임을 알려드립니다.
- ○ ○ : 장서량에 비해 문학의 파.훼손 도서 비율이 높는데 그 원인이 어디에 있는지 궁금합니다.
- ○ ○ : 어린이도서의 경우 대출빈도가 높기 때문에 자료회전율이 높아서 아무래도 많이 이용한 자료는 훼손이 많이 된다고 보며 가끔 출판사의 제본 상태가 안 좋아서 신간인 경우에도 낱장으로 뜯어져 훼손도서가 되는 경우가 있습니다.
- ○ ○ : 그러면 원래부터 제본 상태가 좋지 않은 출판사를 잘 분석하여 다음 도서 구입 시 그 출판사의 도서구입을 자제 하도록 하는 것이 좋겠고 문학도서의 경우 속성상 대출도서의 훼손율이 많을 수 밖에 없겠으나 담당자가 수시로 확인하여 수리하고 최대한 이용시킬 수 있도록 바랍니다.
- ○ ○ : 대출 회원이 꾸준히 증가하고 있는 추세로 대출량도 급속하게 증가 되고 있을 뿐만 아니라 자료 복사 이용자도 늘어 자료의 훼손 정도가 심화되는 것 같습니다. 자료실에서도 계속적으로 수리를 하고 있으나 자료속의 일부분을 절취해간 경우는 이용시키는데 한계가 있습니다.

- : 도서검수 시 제본 상태가 처음부터 좋지 않은 도서는 가급적 미리 교체하여 훼손을 예방할 수 있도록 신경 쓰고 제본의 질이 나쁜 출판사의 도서구입도 신중을 기하도록 하겠습니다.
- : 신간인데도 불구하고 절취된 도서를 발견하는 경우가 가끔 있는데 일부 이용자들의 잘못된 인식이 문제이고 도서관 자료는 공동의 자산이라는 인식이 되도록 우리도서관에서도 도서관이용법을 철저히 교육할 필요가 있습니다.
- : 파, 훼손 도서를 적절한 시기에 적절한 선에서 폐기하는 것은 도서관 장서관리 측면에서나 이용자 측면에서 도움이 되는 부분으로 장서점검 결과 확인된 파,훼손 도서는 불용 결정을 하고 꼭 필요한 도서는 희망도서로 구입을 하는 것이 좋겠습니다.
- : 관련법에 저촉이 되지 않는다면 불용 결정을 내려도 무방하다고 생각합니다.
- : 장서점검 결과 파, 훼손도서로 분류된 도서 등 총 000권의 자료를 불용(폐기)하는데 이견이 없는 걸로 생각 됩니다
- : 행정실에서는 불용(폐기) 결정된 도서에 대해 처리절차에 따라 적절하게 처리하도록 하고 도서관에서는 도서원부, DLS DB, 통계처리에 만전을 기해줄 것을 당부합니다.
- : 그러면 이상으로 2013년 불용도서 결정 심의회 폐회를 선언합니다. 끝.

<붙임3>

불 용 결 정 조 서

정부 물품 분류 번호	품 명	품목 의 설명	규격	단위	수량	장부 가액	취득 연월일	상대	불용결정 사유	불용 결정 연월일	회계 명	물품 소재 지	보관 서명	처분 의견	기타 사항
	도 서	붙임 목록		권	240권	붙임 참조	붙임 참조	폐품	잘은 이용 으로 심한 파.훼손 되어 이용 가치상실	2013. 12.18	교육 비 특별 회계	학교 도서 관		폐기	