

논 단 / 자 료

서울대학교도서관 보존서고 구축 및 운영방안에 관한 연구

이 윤 경  
(중앙도서관 정보관리과)

< 목 차 >

I. 머리말	V. 서울대학교 보존서고 구축 및 운영
II. 보존서고의 개념 및 의의	1. 보존서고 설치의 필요성
III. 국내 대학도서관 보존서고	1.1. 시설적 측면
IV. 해외 대학도서관 보존서고	1.2. 경제적 측면
1. Harvard Depository	1.3. 이용적 측면
1.1. 서고 건축	2. 운영 방안
1.2. 서고 환경	2.1. 시설 설비
1.3. 자료 보존 및 접근	2.2. 소장자료 선정과 관리
2. Yale University Library Shelving Facility	2.3. 인력
2.1. 서고 건축	VI. 맺음말
2.2. 서고 내부 환경	■참고문헌
2.3. 서고 운영 및 서비스 원칙	
3. ReCAP	
3.1. 서고 건축	
3.2. 소장 규모	
3.3. 자료 운영 및 제공 서비스	

## I. 머리말

### 1. 연구의 필요성과 목적

전 세계적으로 대학도서관이 최근 20년 사이에 공통적으로 인식하고 있는 문제는 도서관 예산의 축소, 학생 수의 증가와 구성의 변화에 따른 도서관 역할의 변화, 새로운 이용자층의 증대와 요구의 변화, 도서관 컬렉션 속성의 변화, 정보기술 발전의 영향, 도서관 자료가격의 급등과 도서관 구매력 감소 등이라고 할 수 있다<sup>1)</sup> 대학도서관의 보존서고는 이 같은 문제점에 대한 해결방안 중 특히 정보자원의 활용과 서비스 확충에 중점을 둔 대책이라 볼 수 있다. 최근 우리나라 대학도서관계가 관심을 갖는 사안들 가운데 하나인 공동 보존의 필요성은 교육 인적자원부에서 제시한 대학도서관의 활성화를 위한 로드맵에서도 지적되었고, 각종 논문에서도 자료보존서고에 대한 주제를 가지고, 국립대나 공공도서관을 비롯한 보존도서관 뿐만 아니라 대학도서관에서도 보존서고 존재의 필요성이 대두되고 있다.

여기서 지적된 것은 우리나라 대학도서관들이 대학도서관의 자료규모가 지속적으로 증가하는 데 비하여 도서관 시설 및 공간은 매우 부족하다는 점이다. 다시 말하면 한정된 공간을 갖는 도서관 내에서 소장 자료가 증가함에 따라, 이용자가 적절히 자료를 열람하고 다양한 관내활동을 할 수 있는 공간이 부족해지고, 한편으로는 도서관 시설 및 공간의 편이성에 대한 이용자의 요구 또한 증대하면서 결과적으로는 그에 맞는 다양한 서비스를 제공할 수 있는 공간의 필요성이 발생하게 되었다. 그러나 도서관 예산과 공간이 제한된 도서관의 상황에서 할 수 있는 최선의 방법은 많지 않다. 우선적으로 이용이 적은 자료의 이관 등으로 기존도서관 내의 공간을 확보하거나, 보존서고 또는 새 건물을 신축하는 것을 생각해 볼 수 있다. 이러한 배경에서 이 논문은 다음과 같은 세 가지 목적을 두고자 한다. 첫째 서울대학교 도서관 장서를 보존하고 관리·운영할 보존서고의 필요성을 제안한다. 둘째, 사례가 되는 해외대학도서관의 시설과 장서, 자료 이용현황 등에 관한 분석을 통해 보존서고 설립을 위해 참고하고, 셋째 보존서고 설립을 위한 참조모델을 시설과 관리 그리고 서비스의 세 가지 측면에서 제안하고자 한다.

### 2. 연구 방법 및 범위

이 연구는 보존서고의 기본 개념 및 용어 정의를 통하여 보존서고, 보존도서관에 대한 용어를 정의하고, 이미 보존서고를 구축하여 운영하고 있는 다른 나라의 사례를 기반으로 하

1) 광동철, 김기태, 윤정옥, “대학도서관의 환경변화와 문제점의 분석: 미국, 영국, 호주 및 캐나다를 중심으로.” 한국도서관·정보학회지, 37권 1호(2006), PP.3-28.

여 우리 대학도서관의 환경에 적합한 보존서고가 구체적으로 갖추어야 할 제반 조건을 분석하고, 각종 연구논문, 보고서등의 문헌을 조사하였다. 또한 보존서고의 구축 및 운영에 관련된 해외 대학도서관과 기관의 홈페이지 등에서 제공된 각종 통계 등의 데이터를 수집하여 우리 대학도서관 보존서고가 갖추어야할 물리적 시설, 소장 자료의 성격과 규모, 자료의 이용과 서비스, 관리 등의 조건을 제시한다.

## II. 보존서고의 개념 및 의의

문헌정보학용어사전(한국도서관협회 1996)에서 자료보존 및 상호 협력적 공동 보존의 개념이 있는 엔트리들을 살펴보면, 하나의 국문엔트리가 다양한 영문엔트리로 표현되고 있으며, 반대로 하나의 영문엔트리가 다양한 국문의미로 사용되는 등 용어의 통일성과 일관성이 유지되지 않고 있다. 예를 들어 국문엔트리인 '보존서고<sup>2)</sup>'는 영문으로 'repository'로 표기하나 영문엔트리인 'repository'는 국문으로 '보존서고'와 '공동보관소' 두 가지로 표기하고 있다. 국문엔트리 '공동보관소'의 영문표기는 'repository'를 비롯하여 'reservoir library', 'storage center', 'deposit library'로 하고 있다. 그러나 이중 영문표기 'deposit library'를 영문엔트리로 찾아보면 '공동보관소' 뿐만 아니라 '보존 도서관<sup>3)</sup>'이라는 국문표기로도 적혀있다. 결국 '보존서고', '공동보존소', '보존도서관'을 동일엔트리로 지시하고 있으며, 또한 영문엔트리인 'repository'와 'deposit library'도 동일엔트리라는 것을 의미하고 있다.<sup>4)</sup>

그러나 Lizanne Payne(2005)<sup>5)</sup>은 'depository'란 각 도서관이 자료의 소유권은 그대로 유지하면서 보존서고를 공동으로 이용하는 것이고, 'repository'란 우리가 마지막 한부(last-copy) 보존서고라고 부르는 것으로, 지역단위나 그룹으로 참여하는 도서관들이 자료의 소유권을 repository로 옮기는 시설을 말한다. 즉 자료소유권이 repository 로 가면서 repository는 보존서고에 있는 자료들의 공동선정에 관련이 있다. 공동 소유권을 가지거나 소유권을 repository에 위임하면 복제를 줄이게 되고 repository는 복본은 없애는 정책을 보존서고에 실시할 수 있다

- 2) 기탁된 도서의 상호대출을 위하여 하나 이상의 도서관이 협력 체제를 갖출 때 이 협력에 참여하는 도서관으로 정의
- 3) 각 도서관에서 비교적 이용률이 낮은 도서 및 기타 인쇄물중 보존할 가치가 있는 것을 공동으로 보존하는 도서관이며, 서고의 부담을 덜어주기 위하여 몇몇 도서관이 일정한 협정에 의하여 이와 같은 보존도서관을 설치 운영하기도 한다.
- 4) 강현민. 공공도서관 협력 망을 이용한 공동보존 도서관 및 국가보존 도서관 운영방안에 관한 연구. 한국 도서관·정보학회. 한국도서관·정보학회지. 제37권 1호, 2006.
- 5) Lizanne Payne. Depositories and repositories: changing models of library storage in the USA. Library Management. 26(1/2), 2005

Library Management. 26(1/2), 2005

공동 보존서고와 보존서고의 개념상 차이점은 다음과 같다. 첫째 공동 보존서고는 도서관들의 상호협력에 의해 설립되어 운영되는 도서관을 말하며, 보존서고는 각 개별도서관에서 보존하고자 하는 자료를 학내·외부의 장소에 별도의 보존공간을 마련하여 운영된다는 점이다. 즉 후자의 경우는 우리나라의 국립중앙도서관이나 국회도서관이 현존 도서관의 공간적 제약 때문에 보존서고를 증축하여, 활용도가 낮으나 보존 가치를 갖는 자료를 이관하여 운영하는 방법을 의미한다. 둘째, 공동 보존서고에 소장되어 있는 자료들은 공동으로 보관하고 보존하여 정보를 제공하고 있으나 보존서고는 개별도서관이 주체가 되어 자료의 보관과 보존이 이루어진다. 즉 전자의 경우는 일련의 도서관이 자관이 소장하고 있는 자료를 모기관을 통해 공간 확보를 의도하나, 예산 혹은 공간을 확보하는 일이 쉽지 않으므로, 단독으로 보존공간을 만들어 내기보다 여러 기관이 협력하여 공간을 조성하고, 사용하는 형태를 의미한다. 특히 후자의 경우에 단순히 공동으로 공간을 확보하고 각자가 사용하는 유형과 해당 공동공간에 수집된 장서를 대상으로 협의회를 구성한 도서관이 자유롭게 공동 보존된 자료의 접근을 수행하는 경우로 구분할 수 있다 셋째, 수집 대상 자료는 공동 보존서고의 경우는 참가도서관이 각각 선정한 자료이고 단독 기관에서 운영하는 보존서고의 경우는 자관에서 보존서고 대상 자료를 선정하게 된다.

보존서고가 필요한 이유는 무엇보다도 많은 대학도서관들이 공통적으로 공간 부족 문제에 직면해 있기 때문이다. 한국뿐만 아니라 미국, 영국, 캐나다, 호주 등 여러 나라에서 대학 및 대학도서관의 재정이 점차 축소되는 경향을 보이고, 그 도서관 예산의 많은 비중을 급등하는 자료구입비가 점유하고 있다. 더욱이 날로 다양해지는 이용자의 요구에 부응하기 위해 자료의 활용공간과 이용자 편의공간을 확대 및 개선해야 할 필요성 또한 증대하고 있다. 그러나 막대한 비용투자가 요구되는 도서관의 증·개축 혹은 신축은 현실적 해결책이 되기 어렵고, 보존서고가 대안이 될 수밖에 없다. 따라서 여러 나라의 대학도서관들은 이용 빈도가 낮은 자료를 보존서고로 이동함으로써 계속해서 추가되는 새로운 자료가 적절하게 소장되고 활용될 수 있는 공간을 확보할 필요성, 그리고 공유시설로서 사용될 수 있는 지역적, 국가적 혹은 국제적 규모의 공동 보존서고 또는 보존서고 구축의 중요성을 인정하고 있다.<sup>6)</sup> Hayes는 보존서고가 다음과 같은 이유 때문에 필요하다는 점을 지적한 바 있다.

- 인쇄 자료는 대학도서관의 수용 능력 이상으로 계속 증대하고 있다.
- 전통적인 완전한 서비스를 위한 대학도서관의 공간보다 공동 보존서고의 건립 및 운영비용이 훨씬 저렴하다, 왜냐 하면 실내장식은 물론 외형에 대한 장식이 별로 필요 없고, 더 적

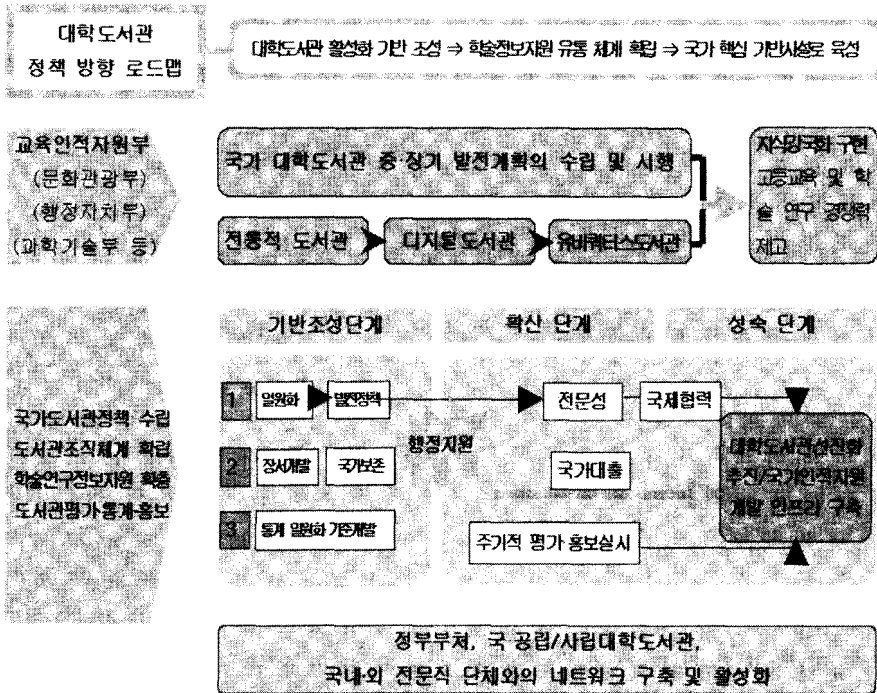
6) 박동철. 우리나라 대학도서관의 발전전략 및 로드맵 작성에 관한 연구, 한국문헌정보학회지 제40권 제4호, 2006

은 수의 직원, 더 낮은 부동산 가격 및 간접비용 등으로도 충분하고, 비싼 시설들은 공유될 수 있기 때문이다.

- 자료를 이용자 공간까지 확대하지 않고도, 새로운 교수, 학습 및 컴퓨터 환경에 따라 새로이 요구가 증대하는 것을 허용할 수 있다.
- 개가식 소장 장서에 효율적으로 접근하기 위하여 서가공간의 75%정도를 사용할 수 있는데 비하여, 보존서고에서는 서가공간의 100%를 사용할 수 있다.
- 일정공간의 최대 사용이 가능하다.
- 저장된 자료는 이용 빈도가 낮은 것들이다. 따라서 캠퍼스 내 대학도서관 공간에서는 자원의 효율적 이용을 위해서 요구빈도와 이용 빈도가 높은 자료들만을 소장하고 서비스할 수 있다.
- 환경이 통제된 자료는 이용자의 편의성은 낮으나 상대적으로 특정 수준의 보존성을 가진다. 즉, 빈번히 이용되는 도서관 시설에 보관된 자료보다 자료의 수명이 7-10배 연장될 수 있다.
- 전통적 대학도서관 환경보다 훨씬 보안성이 높다.
- 대부분의 저장시설들은 계속해서 증축 혹은 개축되는 대학도서관보다 훨씬 계획이 잘 되어 있어 새로운 기술을 수용하기에 더 적합하다.
- 다른 공유 서비스들이 부가가치를 창출할 수 있다. 예를 들어, 냉각건조, 보존, 재해대비, 전문가의 목록생성 등을 포함하는 정리서비스, 디지털 스캐닝, 목차 스캐닝 등
- 대학도서관 자료의 공동 활용을 촉진할 수 있다.
- 디지털화 하는데 비용을 들이는 것이 별로 효과적이지 못한 자료들은 차라리 그대로 서가에 소장해 두는 것이 더 경제적이다.

### III. 국내 대학도서관 보존 서고

최근 우리나라 대학도서관계가 관심을 갖는 사안들 가운데 하나는 보존의 문제 즉 공동 보존서고 구축이라고 할 수 있다. 2005년 교육인적자원부는 일찍이 대학도서관의 활성화를 위한 로드맵을 제시하면서 공동 보존서고의 필요성을 지적하였고, 실제적인 공동 보존서고 설치 및 운영방안에 대하여 구체적이며 포괄적인 분석을 시도하였다. 광동철(2006)은 우리나라 대학도서관 경영의 활성화 및 지식강국화를 위해 제반사항들을 다각적으로 고려하면서 국가적 차원에서 추진해야할 중·장기 발전 방향을 모색하였는데, 그를 위해 대학도서관의 현안사항 및 문제점을 조사·분석하고, 그 결과를 중심으로 대학도서관의 발전전략을 수립하고, 대학도서관의 추진사업별 개선방향을 마련하였다.



중분류	소분류	기본조성단계		확산단계		성숙단계
		2006	2007	2008	2009	2010
국가 대학도서관 정책 추진기반 강화	정책기반조성	법령정비방안연구	법령정비			민간부분기준환성화
	조직체계화립	재교육심태조사	사서능력센터설치			교육프로그램개발
	중·장기 발전정책	운영위원회 구성	기본계획수립			성과분석 및 평가
	국제협력강화	협력체계화립	교류확대			협력시스템구축운영
지식정보 자원 유통 인프라구축	장서개발및보존정책	운영방안연구	장서보관소지정			장서보관소설치운영
	지식정보서지통정	표준화방안연구	공동작성 및 활용			공동활용시스템구축
	대학학술정보활용	dCollection보급	dCollection완비			보상체제마련
	심층적자원공유	학술지센터시범운영	운영실적 평가			설치 확대
대학도서관 평가 등 전라수립 및 시행	도서관평가지행	지표수정	새로운 평가지행			평가시스템구축
	도서관통계일원화	조사기준일원화	작성기관의 일원화			통계시스템구축
	도서관기준현실화	개발방향설정	기준개선방안도출			기준상향조정
	도서관홍보강화	기본계획수립	고객별홍보전략수립			홍보시스템구축운영

그림 10 대학도서관 정책 방향 로드맵

중분류	소분류	기반 조성 단계	확산 단계	성숙 단계
		제1단계(2006-2007)	제2단계(2008-2009)	제3단계(2010- )
지식 정보 자원 유통 인프라 구축	장서 개발과 보존정책	· 장서개발정책 수립 · 국가 장서보관소운영 연구	· 대학출판물 전자납본 체제 확립 · 국가 장서보관소지정 및 운영	· 대학도서관 장서확충을 위한 예산확보 · 국가 장서보관소설치 운영
	정보 자원 서지 통정	· 서지 작성 표준화 방안 수립 · 비도서자료의 관리방안 연구	· 서지 공동작성 및 공동활용 방안 수립 · 분야별 시소러스 구축 및 통합	· 국가 서지정보 표준화 및 공동 활용 시스템 구축 및 운영 · 분야별 시소러스 통합
	대학생산 정보공동 활용	· dCollection 시스템 보급 확대 · 전자출판물 표준생성시스템 개발 및 보급	· dCollection 시스템 보급 완료 · 전자출판물 공동활용시스템 개발 및 운영	· 학술정보 제공 및 이용에 따른 보상체계 마련 · 전자출판물 통합정보시스템 개발 및 운영
	심층 자원 공유	· 외국학술지지원센터 시범설치 · 국가지식정보센터 운영 활성화	· 외국학술지지원센터 운영실적 평가 · 학술정보 유통기관간 역할분담 명문화	· 외국학술지지원센터 설치확대 · 해외 학술정보 유통기관과 연계 강화

그림 11 대학도서관 정책 방향 로드맵 중 지식정보자원 유통 인프라 구축계획 출처 광동철(2006)

그리고 국립중앙도서관에서 2006년도에 개최한 『국내도서관 자료 보존 현황 및 공동보존 구축방안』 세미나에서도 대학도서관의 공동 보존서고에 관해서 발표되었으며, 개인연구자료 조옥수<sup>7)</sup>는 특히 대구·경북지역의 국립대학교를 중심으로 한 공동 보존서고 설립 모형을 제시하였다.

이들이 공통적으로 지적하는 것은 지속적으로 증가하는 대학도서관의 자료규모에 비하여 부족한 도서관 시설 및 공간에 대한 문제이다. 한정된 공간을 갖는 도서관 내에서 소장자료 규모가 증가함에 따라, 이용자가 적절히 자료를 열람 및 활용하고 다양한 관내활동을 할 수 있는 공간을 잠식할 수밖에 없다. 더욱이 도서관 시설과 공간의 편의성과 안락성에 대한 이용자의 요구 또한 증대하면서, 자료 규모에 비례하여 서가공간을 확대시키고, 결과적으로 다른 용도의 공간을 전용하는 것이 적절한 해결책이 될 수 없음은 명백한 사실이다. 그렇다고 막대한 비용과 시간이 소요되는 도서관의 신축이나 개축이 쉽게 추진될 수 없는 상황에서 우선적 방안은 불용 혹은 저이용 자료의 폐기, 이관 등으로 기존 시설내의 공간을 확보하는 것이고, 개별 도서관이 아니라 공통의 목표와 이해관계를 갖는 여러 도서관이 함께 이관된 자료의 공동 보존과 활용을 추진하는 것이 보다 비용 효과적 해결책이 될 수 있다는 것이 앞에서 언급한 연구들이 일관적으로 주장하는 바이다.

7) 조옥수. 공동보존 도서관 설립 참조모형 구축에 관한 연구 : 대구·경북지역 국립대학교를 중심으로, 석사학위논문, 계명대학교 문헌정보학과, 2005

#### IV. 해외 대학도서관 보존서고 구축 사례

Lizanne Payne(2006)은 북미 대학도서관에서 보존서고를 구축한 사례를 보면 1920~90년까지 총 9개의 off-site 보존서고<sup>8)</sup>가 구축된 반면, 1990년대에는 총 29개 이상의 시설이 건축되었다고 하였다.

도서관 보존서고는 최근에 35개의 도서관이 운영 중에 있거나 최종단계에 접어들었다고 한다. 1990년대 초반까지 모든 off-site 보존서고는 자관이 소유하는 것으로 개별적으로 대학도서관에서 지었으며, 캘리포니아 남·북지역의 도서관들이 1980년대 초반에 최초로 여러 도서관이 공유하는 형태의 보존서고를 구축했었다. 그러나 최근에는 공동으로 보존서고를 운영하는 기관이 개별로 운영하는 기관의 숫자와 비슷해졌으며, 현재는 공동 보존서고를 운영하는 추세이다. 대부분 도서관 보존서고 시설의 디자인은 1986년에 하버드에서 인기 있었던 것으로 현재까지도 이어지고 있다.

##### 1. Harvard Depository

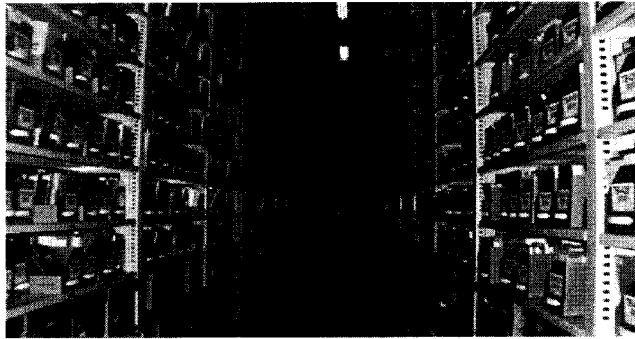


그림 12 Harvard 보존서고 내 모습

Harvard Depository(이하 HD)는 하버드 대학도서관의 기록 매체를 보존하는 서고이자 검색 시설이다. Harvard 대학교 캠퍼스에서 3.2마일(5.1km)떨어진 곳에 위치한다. 온도조절이 되는 보존서고는 학생들이나 교수, 직원 및 연구자들에게 중대한 자원이며, off-campus 시설로 엄격하게 규제된 매체보존 환경을 조성하고 정확한 서고추적관리가 되며, 효율적인 온라인검색 배열과 요청된 자료에 대해 확실한 익일배달 서비스를 제공한다. 홈페이지에서 HD 자료와 각종 서비스를 온라인 이용신청을 통해 이용할 수 있고, 유저가이드에는 전체 운영 요건, 과

8)off-site storage: 기관 내 시설이 아닌 기관 밖에 설치한 단기 혹은 장기적인 도서관 보존 시설  
<http://web2.kwangju.ac.kr/~jahookim/data/odlis.htm>



정, 설치 배경과 시설의 디자인 정보, 보존환경, 자료 이동 가이드라인, 검색방법과 HD의 다양한 운영사항을 제공한다.

### 1.1 서고건축

HD는 모듈별로 디자인되었으며, 필요에 따라 부가적으로 추가할 수 있다. 15개의 주요 보존서고에 약 200,000평방피트(18580.8m<sup>2</sup>)의 저장 공간을 가지고 있으며, 직선거리로 서가가 300백만 피트이다. 캠퍼스 밖에 위치하지만 필요시에는 자료는 빨리 검색되고 확실하고 접근하기 쉽게 되어있다.

첫 번째 HD 저장모듈은 1986년에 시작되었고, 두 번째 유닛은 1991년에 추가되었으며, 세 번째 모듈은 고층건물에 냉장시설을 갖추어서 1995년에 완성되었다. 1996년에 네 번째 유닛이 만들어졌고, 1999년 중반에 두개의 거대한 모듈이 만들어졌는데, 이 모듈은 그 전 모듈보다 1.5배 더 큰 용량을 가졌으며, 냉장고 같은 건축기술을 적용하여 보다 더 강력하게 통제된 환경을 만들어냈다. 2004년에 큰 유닛으로 단기적인 부분들을 저장하는 저장소를 완공했고, 현재 2009년 후반 완공을 목표로 19,000평방피트(1765m<sup>2</sup>, 약 534평)의 크기의 모듈을 공사 중에 있다. HD의 기본적인 서비스 의무는 대학도서관들과 아카이브, 대학본부의 검색요구와 저장소의 기능이 합쳐지는 것이다. 최신 기술이 적용된 건축과 현대적인 서비스를 결합하여 저장소가 놀랄만한 하이레벨의 물리적 통제와 환경보호, 컬렉션에 대한 보안등을 제공할 수 있다.

### 1.2 서고 환경

HD는 특히 책과 인쇄 자료들이 보존 환경이 양질이 되도록 제공하며, 그런 조건들을 안정화시키고, 자료들이 가용적인 수명을 연장한다. 저장소의 보존환경은 이상적으로 인쇄 자료에 맞추어져 있고, 다른 매체 자료들 즉 영화필름이나 마이크로필름, 자기테이프도 기록 보관하는 환경에서 적절하게 저장된다.

다음은 오염되지 않고 영구적인 보존환경을 위한 주안점이다

- 완전한 온도 제어 시스템이 서고의 지속적인 주기 내에서 저장소의 상태를 모니터한다.
- 6개의 주요 저장 모듈에서 온·습도 수준은 50°F(10°C) 와 35% RH로 맞추고 고정되게 유지한다.
- 필름저장고는 따로 분리하여 40°F(약 4°C)와 습도 35% RH로 유지한다.
- 정밀한 공기 순환기와 정화기는 먼지와 가스로 인한 파손을 제거 시켜서 저장환경을 강화한다.
- UV보호가 된 형광등을 사용하여 오랫동안 자외선 복사에너지에 노출되어 발행하는 피해

를 최소한으로 줄여 준다.

- 산화된 책은 인쇄 자료에서 걸러내어 산의 확산을 막을 수 있는 상자에 따로 저장한다.

### 1.3 자료 보존 및 접근

HD는 고효율적인 방법으로 저장 공간을 이용하고 있는 고밀도 보존시설이다.

다음 단계는 보존소에서 저장 공간을 최대화하고 저장된 자료에 대해 정확한 추적을 할 수 있도록 트래킹을 제공한다.

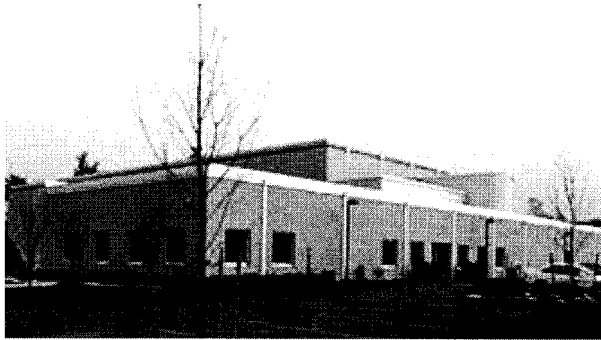
- 보존을 위해 저장소에 도착한 자료들은 크기별로 분류되고 적절한 크기의 서가에 배열된다. 단행본의 경우에도 주제나 저자별이 아닌 크기별로 정해진 서가에 배열된다.
- 서가는 높이가 조절 가능한 것으로 저장소에 설치되며, 이 유연성은 전형적인 도서관 서고에서 생기는 공간낭비의 문제를 없애준다
- 보존소로 오는 자료에는 보존소로 옮겨지기 전에 바코德拉벨을 붙여야만 하고, 사서는 알맞은 바코드가 각각의 목록 아이টে에 연결되었는지 이동된 모든 자료의 정확한 목록을 유지하도록 해야 한다.
- 바코드 정보는 이동 가능한 포켓용의 레이저 스캐너로 보존소에서 기록되며 바코드데이터는 모든 보존된 자료를 식별하고, 추적하고, 위치를 알아내는데 쓰인다.
- 보존소의 정교하게 전산화된 인벤토리 트래킹 시스템은 보존 자료에 대한 신속하고 정확한 접근을 도와준다.

HD 서고는 자료를 맡긴 공탁자뿐만 아니라 일반인도 이용할 수 없다. 오직 보존소 직원만 검색으로 보존된 자료에 접근할 수 있다. 온라인으로 제출된 검색신청은 데이터 처리를 용이하게 하고 각 요청의 정확성을 유지시켜준다. 대부분 도서관 자료 요청은 HOLLIS(Harvard's online library catalog) 통해서 신청하게 된다. HOLLIS 통해서 검색이 되지 않는 자료들은 도서관 클라이언트들이 보존소의 온라인 Media Retrieval Request Form을 이용해야만 한다. 이 폼은 Online Forms for Requesting Services 페이지를 통해서 이용할 수 있다. HOLLIS를 통하지 않고 이용하는 것은 보존 자료에 사인할 수 있고, 검색결과를 제출하는데 권한이 부여된 사람들에게만 국한된다.

유효한 하버드 ID가 있는 도서관 이용자는 HOLLIS나 도서관 대출실을 통해 보존자료 이용 신청서를 제출할 수 있으며 보존소에 직접 연락하여 자료를 검색할 수는 없다. 보존소에 있는 하버드대학교 기록물에 접근하는 것은 원래의 기탁자에게로 제한되어 있다. 대학기록물을 검색하기 위한 모든 요청은 반드시 대학기록관의 기록관리부서로 연락을 하고 미리 준비되어야 한다. HD는 찾으려는 각 자료의 바코드 식별번호가 포함된 검색신청서를 필요로 한다. 신청

된 자료는 택배로 신청자에게 배달된다. 배달은 보통 요청 영수증에 있는 영업일에 이루어진다.(월요일- 금요일이용가능, 휴일은 제외)

## 2. Yale University Library Shelving Facility



예일대의 Library Shelving Facility(이하 LSF)는 코네티컷 주 리더 힐의 Hamden에 위치하며 New Haven에 있는 예일대 캠퍼스에서 3.3마일(5.3km) 떨어졌다. 1994년 Library Space Task Force 팀을 구성하여 예일대 전체 소장 장서현황 파악과 장서를 효과적으로 이용하기 위한 장기보존에 대한 고심 끝에 캠퍼스에서 떨어진 장소에 고효율 보존서고 시스템 계획 수립을 위한 각 분야 사서들이 모여 Working Group(위원회)을 발족하여 추진하였다. 먼저 캠퍼스 밖에 고효율의 보존서고를 구축하는데 필요한 몇 가지 요소를 살펴보면, 다음과 같다

- 시설에 소장될 거의 사용하지 않는 자료들에 대한 신중한 선정-위킹그룹은 이용률이 높은 자료와 낮은 자료의 차이를 두는데 성공한 다른 대학들의 경우를 살펴야 한다.
- Off-campus에 소장된 많은 자료에 대해 온라인 목록에 유효성이 있어야 하며, 멀리서도 찾아보는데 용이하도록 쓸모 있는 온라인서가 리스트를 제공해야 한다.
- 정확한 택배 서비스와 정밀한 환경요건을 유지하는 관리자를 선발해야 한다.
- 연구 프로젝트를 위해 검색을 하고 필요로 하는 많은 수의 자료들도 개인 이용자에게 배달할 수 있는 능력과 세미나 수업 등에 필요로 대량의 자료들을 캠퍼스로 가져올 수 있도록 해야 한다.
- 이용률이 적은 자료를 확인하는데 발생한 오류를 기꺼이 바로 잡으려는 자세가 준비되어야 한다.

### 2.1 서고 건축

LSF는 서가공간이 32,800평방피트(3047.2m<sup>2</sup>)를 포함하는 세 모듈뿐만 아니라 8,000평방피트(약 743.2m<sup>2</sup>)의 처리구역으로 구성된다. 처리구역은 Dryvit 외단열 마감시스템(EIFS:Exterior Insulation and Finishing System)으로 되어 있다. 첫 번째 서가모듈은 콘크리트 셀블럭과 3인치의 우레탄 패널로 결합되어 있고, 다음 모듈들은 단열재가 들어있는 조립식 콘크리트 슬래브로 건축되었다.

모듈바닥은 극도로 평평한 콘크리트에 내부습기방지용 절연물이 들어있는 슬래브를 아래 설치했으며, 고밀도 폴리에틸렌 알루미늄을 유연성 있게 넣었다. 습기가 방지된 모듈 지붕은 mylar와 알루미늄으로 이루어졌다.

## 2.2 서고 내부 환경

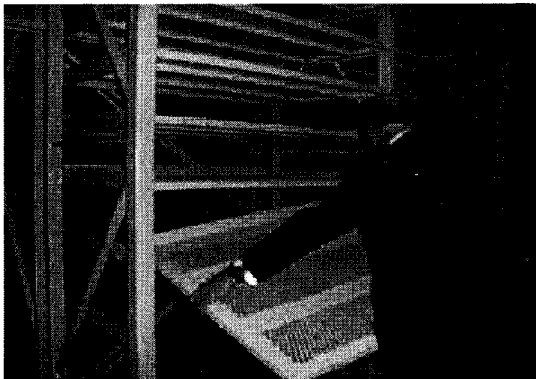


그림 14 밀집서가설치

서가 모듈 내에 있는 롤 형태의, 강철로 된 모든 서가는 구체적으로 조절이 가능하다. 서가는 프레임으로 짜여 똑바르게 결합되어 있고 일반적으로 크기는 53.5x36인치(송수관 옆에 있는 서가는 40x36인치)이다. 서가는 14개 통로로 되어 있고, 모든 통로는 이중 사다리나 서가구획별로 나누어져 있으며 대부분 통로는 74개 사다리가 있다. 통로 폭은 46인치(116.8cm)이다.

### 1) 도서회수 장치

자료들은 성능 좋은 order picker(지게차일종)의 도움으로 서가로부터 찾아가지며, 최대 적재량은 2300파운드(약 1043kg)이다.

### 2) 수령지역

LSF는 각 외부 기후로부터 보호되는 loading dock이 2개 있다. 하나는 공급품 배달에 사용되는데, dock leveler<sup>9)</sup>를 갖추고 있다. 배달 차량의 최대 길이가 수용되는 다른 dock의 내부 높이는 25피트이다. 각각의 dock은 한 번에 차량 하나씩 수용할 수 있다. 오버헤드도어는 LSF에서 짐 실는 dock까지 접근되며, 대문을 통하여 내부 dock까지도 접근할 수 있다.

### 3) 환경조절

서가 모듈 내의 환경은 난방, 냉방, 가습, 제습기능을 제공하게 설계된 환경 시스템에

9) 창고에서 물품 출고시 dock와 차량적재함과의 높이 차이를 조절해주는 기계.

의해 엄격하게 통제되며 온도 50°F(10°C)와 상대습도 RH 30%로 항온항습을 유지해 준다.

#### 4) 조명

직원이 있는 작업공간의 조명은 간접 형광등이고 내부의 서가모듈의 조명은 고압나트륨등을 공급한다.

#### 5) 자동방수 소화 장치(Sprinkler System)

서가모듈은 in-rack 스프링클러를 이용한 표준습식배관방식 시스템과 class II 소방시스템을 갖추고 있다.

#### 6) 보안시스템

LSF는 대학에서 설치한 보안시스템으로 보호되고 있으며, 계속적으로 중앙캠퍼스에서 모니터링 한다.

#### 7) 전산화된 서고 제어시스템

LSF에 있는 자료들은 접근이 가능하고, 검색도 가능하며, 이용되었다가 반납된 책들은 Generation Fifth Applications 위치검색 소프트웨어를 통해 원래 위치를 추적하여 재배치 된다

### 2.3 서고 운영 및 서비스 원칙

Off-Campus에 설치된 고효율서가시설인 OCSF(Off-Campus High Efficiency Shelving Facility)는 빈번이 이용되지 않는 도서관 자료들을 경제적으로 서가 배열하도록 설계되었고, 예일대학도서관 시스템과 이용자들을 위해 그런 자료의 유용한 수명을 연장하는 동시에, 캠퍼스에서 장서 열람하고 찾는 것을 개선해준다. 도서관으로 보내는 것은 도서관의 자료와 대출요소를 제어하여 유지하기 위함이고, 이런 자료들에 대한 접근은 매일 검색하고 캠퍼스로 배달해 주는 서비스를 통하여 이용자에게 제공되어 진다.

확실한 운영과 서비스 원칙은 예일에 있는 도서관에 의해 시설의 이용에 있어 제한을 주고, 다른 예일 유닛에 의한 이용은 협의해야 하며, 도서관에 의해 명기된 조건에 맞아야 한다. 이 시설은 도서관 자료가 아닌 것에 대한 보존을 하진 않는다.

#### 2.3.1 장서관리

- OCSF는 모든 도서관 유닛에서 이용할 수 있다.

- 이용률이 저조한 자료들이 OCSF에 배가된다.
- 모든 포맷과 매체 자료가 수용될 수 있다.
- 물리적 자료에 대한 책임은 OCSF에 귀속되며 관리를 받는다.
- 자료는 사이즈별로 배가된다.
- OCSF로 보내진 자료는 Orbis<sup>10)</sup>에서 적절히 표현된다.
- OCSF에 있는 자료 소유권의 변경과 양도는 장서관리업무에 따르면 된다.

### 2.3.2 보존환경 조성 Preservation Environment:

- 보존서고의 환경은 온도는 화씨 50°를, 상대습도는 30%를 유지해야 인쇄 자료의 수명을 275년까지 연장할 수 있다.
- 자료는 처리과정전에 설비에서 철저히 깨끗하게 손질되어야 한다.
- OCSF는 설비 환경을 유지하는데 위험이 내포되어 있는 자료는 덮어 싸야하고, 적절한 추가 보존 처리가 기존에 확립된 보존기준에 따라 보낸 도서관에 의해 이루어져야 한다.
- OCSF 경우에 따라 환경에 위협을 주는 물리적 상황에 처한 자료나 그런 상태에서 배가되어 있는 자료들은 즉각 돌려보낸다.
- 시설 직원만이 서가 구역에 접근할 수 있다.
- 도난, 화재, 홍수, 자외선 그리고 다른 손상으로부터 장서를 보안하기 위한 조치는 정확하고 엄밀하게 유지되어야 한다.

### 2.3.3 Circulation

- 모든 OCSF 자료는 이용자 요청에 의해 검색되어야 한다.
- 이용 신청은 도서관 직원에 의해 중재되고, YUL 대출시스템을 통해 OCSF에 전달된다. 이용자들은 다양한 캠퍼스 서비스사이트를 통해 이용 가능한 다양한 채널로 이용 신청을 시작할지도 모른다.
- 이용자가 요청한 자료들은 익일 배달된다.
- 도서관 소유권은 OCSF 자료에 대해 대출 파라미터에서 조정한다.
- 적어도 2가지 가능한 대출상태를 명시하는데 이것은 도서관 서비스 유닛에서 검색된다.
- OCSF 자료는 이용자 요청에 의해 수집되었을 때 Orbis로 청구된다.
- 예외적인 환경에서 자료를 이용하기 위해서는 미리 특별히 약속을 정해야 한다.

---

10)Yale University Library catalogue 명칭

- 자료는 시설에서 이용자에게로 직접 대출되지 않는다.

### 2.3.4 관리

- 이 시설은 예일대학교 도서관시스템의 부분으로 관리되어 진다. OCSF는 대용량, 고효율 배가운용 시설로 적시에 배달되고, 예일대학교 도서관과 이용자들을 위해 믿을 수 있고 공정한 서비스로 관리된다.
- Orbis 검색결과, OCSF에 이용가능하다고 나타났음에도 불구하고 자료의 서지수정은 OCSF가 아니라 자관에서 책임을 지기 때문에 자관으로 보낸다.
- OCSF의 자료선정은 YUL의 장서관리 직원의 책임 하에 이루어진다.
- 효율적으로 운영을 유지하기 위해서는 OCSF로 자료가 보내지기 전에 파손된 자료나 부적합 자료를 찾아내는 과정이 먼저 일어나야 한다.
- 자료의 이동은 운영하기에 적절한 용량과 업무를 처리하는 직원을 위한 업무 흐름을 유지하는데 보조를 맞춰야 한다. OCSF는 자료의 이동을 위한 스케줄을 정기적으로 리뷰하고 확립해야 한다.
- OCSF는 도서관에 장서관리 및 계획에 관한 경영리포트를 제출해야 한다.
- 운영자문단은 설비 책임자가 효율적으로 운영하고, 효과적인 의사소통과 믿을 수 있는 서비스를 제공하는 것에 확신하며 협력적으로 일할 수 있도록 자리 잡게 한다.
- 이 시설은 월요일부터 금요일까지 운영한다.
- 계획대로 제공되는 시설과 서비스는 YUL에 속해있는 도서관 유닛에게만 유효하다. 아주 예외적인 경우 즉 시설을 다르게 이용하는 것은 협의를 통해 이루어질 것이며 관련된 추가적인 비용은 필요할 수 있다.

### 3. ReCAP(The Research collections and Preservation Consortium)

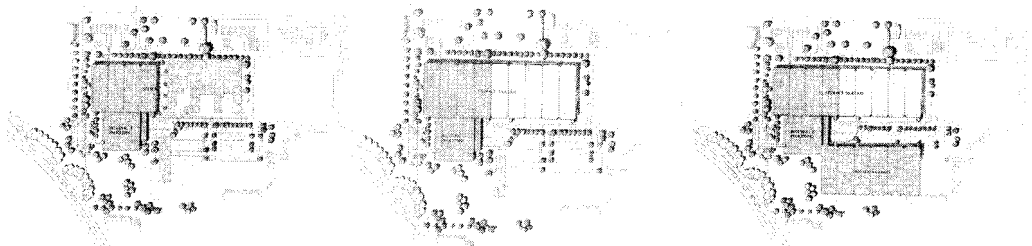


그림 15 초기 모듈 (맨 왼쪽)과 9모듈, 15모듈로 완성 시 모습

뉴저지 주 프린스턴 대학의 포레스털 캠퍼스에 위치한 The Research Collections and Preservation Consortium (ReCAP)은 고밀도보존서고로 Columbia University, New York Public Library와 Princeton University가 공동으로 운영한다. 거리상으로 프린스턴대학에서 3.5마일(5.3km)정도, 컬럼비아대학에서 53.7마일(86km) 떨어진 거리이다. ReCAP은 고밀도서고로 구축되었으며, 자료 보존 및 저장소로서 훌륭한 환경을 가지고 있고, 도서관 이용자들이 쉽고 간단하게 접근할 수 있는 검색시스템을 가지고 있다.

ReCAP의 환경은 주로 인쇄 자료나 이용률이 저조한 민감한 매체 형식의 자료를 배가하는데 적합하게 설계되었다, 대부분의 개별 자료는 크기별로 분류되고, 위쪽이 열린 상자(open-top tray)에 담겨서, 적절하게 짜인 서가에 최소의 공간에 최대한 많은 수의 자료를 배열할 수 있다. ReCAP은 5개 모듈에 10 million 볼륨의 자료를 저장할 수 있는 고밀도보존서고시스템이다. 정교한 서고 통제 시스템으로 아이템의 위치와 이용 신청된 자료의 리스트를 만들어낸다. ReCAP에 있는 자료는 각 로컬 목록시스템에서 웹으로 이용신청서가 링크된다. 이용신청서를 받은 후에 자료는 다음날 해당 도서관으로 배달된다.

### 3.1 서고 건축

ReCAP planning은 1999년 2월에 시작되었다. 부지에는 강철 프레임에 콘크리트 벽으로 시공하고 강철 지붕을 얇은 평평한 구조물로 최신식의 자료보존형식건축물로 시공하였다. ReCAP는 초기에는 저장소, 처리시설, 사무실로 구성된 3개의 분리형 모듈이었다. 모듈4는 2005년 모듈5는 2008년 에 각각 오픈했다. 5개의 receiving docks, van 2개, 소형운반 트럭 3대를 가지고 있다. 초기에 건물의 총 면적은 84,296 평방피트(7,831m<sup>2</sup>)이다.

각각의 보존서고는 길이 210 피트(64미터), 폭 70피트(21미터), 높이 38피트(11.5미터)이고, 6개의 통로가 있으며 그 면적이 14,700 평방피트(1,366m<sup>2</sup>)로 구성되고 각 모듈에 창문은 없다. 모듈5는 추가된 것인데, 그 면적이 이전에 만들어진 서고면적 전부와 비슷하게 구축되었다. 길이는 232 feet, 넓이가 114 feet이고, 10개의 통로가 있고, 면적이 26,450평방피트(2457.3m<sup>2</sup>)이다. 운영처리 공간(processing area)은 면적이 18,736평방피트(1740.6m<sup>2</sup>)이다. 사무공간의 면적은 4,181평방피트(388.4m<sup>2</sup>)이다. ReCAP시설은 모듈별로 디자인되어 필요할 때 마다 모듈을 추가할 수 있다. 이 시설은 총 218,820평방피트(2027m<sup>2</sup>) 공간에 총 3,750만권을 저장할 수 있도록 설계되었다.



구분	모듈1-4		모듈5		처리 공간		사무 공간	
	ft	m	ft	m	ft	m	ft	m
길이	210	64	232	71				
너비	70	21						
높이	38	11.5	114	34.7				
면적	14,700 (평방피트)	1,366m <sup>2</sup>	26,450 (평방피트)	2,457.3m <sup>2</sup>	18,736 (평방피트)	1,740.6m <sup>2</sup>	4,181 (평방피트)	388.4m <sup>2</sup>
비고	통로 6개		통로 10개					

초기의 네 모듈은 통로6개에 각 통로에 수직(upright)으로 서가가 배열되어 사다리 37개를 포함하고 있다. 모듈5는 통로 10개와 사다리 42개를 포함하고 있으며 자료들은 기계로 된 리프트나 전형적인 창고에서 작동하는 “order picker”로 운반된다. 가이드 레일은 order picker에 자동조작으로 서가 배열한다.

### 3.2 소장 규모(Capacity)

5개의 모듈은 대략적으로 1,000만 종정도 수용할 것이다. 자료는 크기, 너비, 길이별로 정렬되는 동시에 자료의 훼손을 막기 위해 산성이 제거된 종이로 만든 트레이에 담겨 저장되고 트레이는 고밀도저장을 위해 적절하게 만들어진 서가에 저장되고 16개의 다른 사이즈로 있다. ReCAP의 자료는 청구기호 순으로 배열되지 않고 크기 순으로 배열되며 이것은 단행본 자료에서도 주제나 저자 순이 아니라 물리적 크기에 따라 배가됨을 의미한다. ReCAP에 들어오는 자료는 바코드가 부착되어 있고, 깨끗하고, 상태가 좋거나, 적절한 보존용기에 들어있어야 한다. ReCAP에 소장된 자료는 바코드 식별로 이루어지고, 다른 방법으로 자료를 식별하기 위한 적절한 레코드는 소유권을 가진 도서관이 생성하고 유지해야 한다

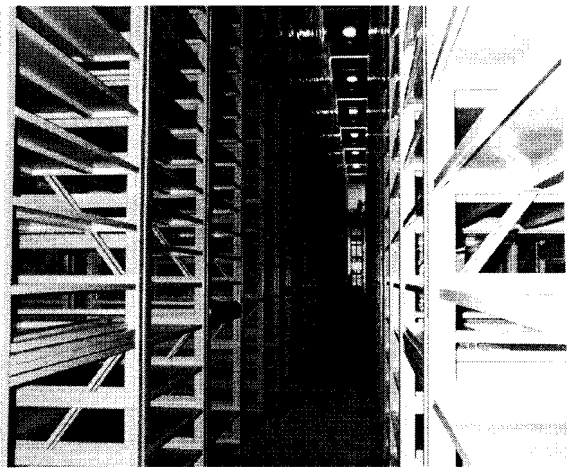


그림 16 서가(upright형)설치모습

### 3.3 자료운영 및 제공 서비스

초기에 ReCAP 직원들이 처리하는 양을 보면 하루에 평균 8,000자료를 배가하거나 수납한다. 지금은 일정한 업무가 꾸준한 속도로 진행되며, 하루에 4,000종의 자료를 배가/수납하는

업무를 다룬다. ReCAP으로 매일 자료가 배달되며, 프린스턴대학은 매일 픽업서비스를 운영하고, 컬럼비아 대학과 뉴욕공공도서관은 업체와 계약해야 이용한다. 자료들은 양호한 상태에서 도착하고 개별로 정확한 바코드를 부착한다.

#### 1) 대출 Borrowing

ReCAP 자료는 ReCAP을 통해 검색된 자료들에 대해 해당 도서관에 대출을 허용한다. ReCAP's 열람실은 예약으로 운영되며, 이용자는 컨소시엄에 속해 있는 기관에서 현재 이용 가능한 ID 카드가 있어야 한다.

#### 2) 이용신청 Requests

시설이 이용자가 직접 접근 할 수 없기 때문에 ReCAP에 속한 도서관의 온라인 목록을 통하여 자료요청을 할 수 있다. ReCAP 직원은 매일 오전과 오후에 온라인으로 이용신청 받은 것을 처리하고 시스템에서 리스트를 출력한다.

#### 3) 검색 Retrieval

모듈에서 검색된 자료는 택배서비스를 할지 전자문서로 서비스할 지 분류된다. 이 처리과정에서 자료의 상태는 "OUT"으로 바뀐다. 자료는 각각의 바코드가 붙여져 발송을 위해 포장된다. 송장은 모든 아이টে에 대하여 합계로 출력되고, 자료들은 택배로 나간다. 보존하기 위해 저장소로 돌아왔을 때, 모듈에서 각각의 정확한 위치에 다시 배가된다.

#### 4) 소장 학술지 원문 서비스 Electronic Document Delivery

ReCAP은 짧은 문서나 저널 아티클 하나정도와 책의 한 챕터 정도를 파일로 서비스 받을 수 있다. ReCAP 사이트에서 제공되며, 다운로드는 안 되고, 프린트만 가능하며, 14일간 홈페이지에 고시한다.

#### 5) Interlibrary Loan

2007년부터 상호대차 서비스를 시작했다. ReCAP의 직원들은 각 도서관의 상호대차파트의 직원들이며, ReCAP자료를 상호대차 요청 받을시 직원들이 자료를 확인하고 검색하여 요청한 도서관으로 자료를 보내준다.

## V. 서울대학교 보존서고 구축 및 운영

이 장에서는 이제까지 포괄적으로 국내·외 도서관계에서 대학도서관 보존서고에 대한

관심과 관련 움직임을 살펴보고, 미국 세 대학의 보존서고 구축과 운영의 사례를 참고로 하여 우리보존서고를 실제 구축하기 위한 세부사항을 알아보도록 하겠다. 물리적인 시설 건축과 관리 그리고 서비스를 제공하기에 앞서 우선적인 목표를 설정한 이후, 실제적인 부지의 선정, 고밀도, 고효율 보존시설을 위한 목적용 건물의 건축, 시설, 장비의 구입과 유지관리, 소요비용, 자료관리와 접근 시스템의 구축 등의 문제들을 충분히 고려한 것으로 보인다. 따라서 이 장에서는 실제 서울대학교 보존서고를 구축하기 위해 갖추어야할 제반사항과 보존서고로 이동할 자료선정, 보존서고가 이용자들에게 제공되어야할 서비스와 수행업무, 이용자의 범주, 자료관리와 이용을 위한 접근시스템은 어떤 형태로 구축하고 관리 할 것인가에 대해 제안해 본다.

## 1. 서울대학교 보존서고 설치의 필요성

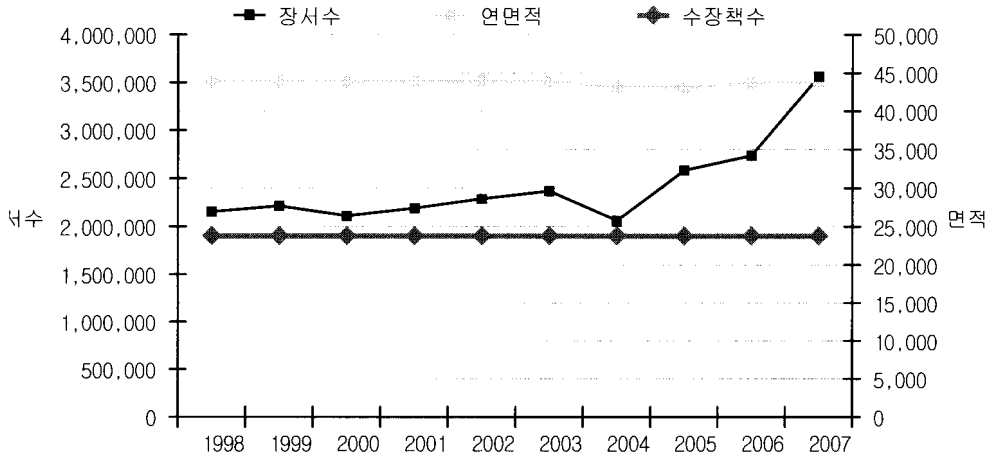
### 1.1 시설적 측면

서울대학교 중앙도서관의 경우 1974년 건축 당시 150만권을 소장할 수 있도록 설계되었다. 지난 30여 년 동안 도서관의 끊임없는 발전에 따라 장서량도 꾸준히 증가되어 왔으며, 2007년 학과 및 연구소 자료와 규장각 자료가 소장 자료에 포함되면서 장서 수는 약 350만(분관포함) 책이 되었다. 이는 분관 포함한 전체 수장 량인 190만 책을 넘어서서, 185% 과포화 상태임을 보여준다. 지난 10년간에 장서증가량은 <표 9>와 같이, 1998년 이후 매년 14만여 책의 장서가 증가되어 왔으며, 서고 공간의 부족을 이용자의 학습 공간인 일반 열람실을 좁혀가면서 해소하려고 했으나 한정된 공간에서는 그도 역부족이다. 아래의 <그림 17>은 지난 10년간의 장서수와 도서관 공간의 연면적과 보존서고 면적의 변화를 그래프로 나타낸 것이다. 장서는 꾸준히 증가해 왔지만 도서관의 서고면적에는 큰 변화가 없음을 보여준다.

서울대도서관은 이용자에게 다양한 서비스를 제공하는 데 다각적으로 노력하고 있다. 그 중에서 공간구성의 재배치나 설치하는 예를 보면 도서관 4층 출입구 가까이에는 이용자들이 쉽게 신간 서적과 잡지, 신문을 편하게 읽을 수 있는 북카페가 설치되었고, 개인 노트북 소지와 이용의 증가로 인해 노트북 zone이 신설되었으며, 5층 서고에도 서가 사이마다 열람석이 추가 설치되었다. 그리고 도서관 안팎으로 이용자를 위한 휴식공간이나 학습공간을 조성하기 위한 조치는 지속적으로 강구하고 있다. 따라서 자료의 배가공간과 열람 공간을 적절히 유지하면서 효용가치가 높은 연구 및 학습용 신규 도서를 지속적으로 확보하기 위한 도서관 건축 또는 보존서고로의 자료이동 등의 개선책이 절실하다.

	1998년 장서수	2007년 장서수	10년간 증가된 장서수	증가비율 (1998년 대비)
서울대학교 장서수	2,153,672	3,566,112	1,407,440	65%

표 9 서울대학교 도서관의 10년간(1998-2007) 장서 증가 규모

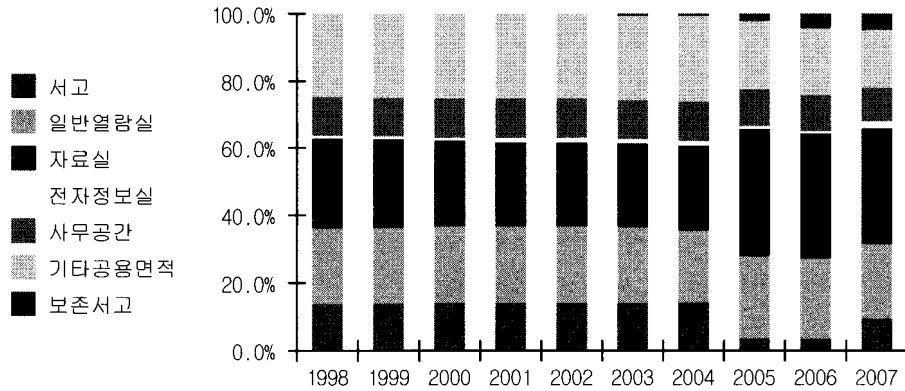


출처 국공립도서관보(1998~2007) 현황통계

그림 17 장서수와 연면적과 보존서고 면적의 변화 추이

도서관의 공간 배분을 보면 최근 몇 년 동안 기존 자료실 또는 유휴 공간을 서고로 전환하여 학위논문 1,2서고, 1층 보존서고, 5층 종합서고, 6층 참고자료 보존서고, 학위논문 보존서고 등으로 쓰여 지고, 그 규모는 총 2,322㎡, 약 704평정도 된다. 이는 중앙도서관 본관 면적 30,506㎡중에서 약 8%를 차지하는 것이다.<sup>11)</sup> 2007년 중앙도서관에 소장된 장서가 220만 여 권이며 이 중 보존서고에 배가된 장서는 약 50만권 가까이 된다. 이 공간을 일반열람실의 절반 가까이 해당하는 공간이며, 열람석을 배치할 경우 1,500석 가까이 들어갈 수 있는 공간이다. 따라서 보존서고를 본관이 아닌 다른 장소에 설치할 경우 생기는 여유 공간으로 정보서비스 이용환경의 변화와 이용자들의 다양한 요구에 대처하고, 학내 연구자를 위한 서비스 공간 및 환경을 개선하여 자료 이용 중심의 대학도서관 기능을 강화할 수 있다.

11) 서울대학교도서관보 v.130, pp.150~151. 서울대학교중앙도서관



출처 국공립도서관보(1998~2007)와 서울대학교 도서관보 현황통계

그림 18 도서관 연면적과 자료실, 보존서고 면적의 변화 추이

## 1.2 경제적 측면

자료 수장 공간을 확보하기 위한 해소방법으로는 대학도서관의 증·개축 및 신축을 통한 방법, 기관 내에 유휴공간, 이동서가의 밀집서고로의 전환, 분담보존 방법, 인쇄 자료를 디지털화 하는 방법 등이 있고 자료수장 공간 부족 해소를 위한 여러 가지 방법 중 도서관 신축방법이 투자(비용)대 효과적인 측면에서 볼 때 최선의 대안이라고 할 수 있다. 그러나 이는 전국 국·공립대학교 도서관 예산이 대학예산의 평균 1.68%<sup>12)</sup>에 불과하다는 것만 보더라도 막대한 예산을 투입해야 하는 대학도서관의 신축과 증·개축은 현실성이 떨어진다. 여기서 우리도서관이 경제적인 효과를 볼 수 있는 선택은 기존건물의 활용이라고 할 수 있다. 2004년도 수원 캠퍼스에 있던 농업생명과학대학이 관악 캠퍼스로 이전됨에 따라, 수원캠퍼스의 농학도서관 건물이 중앙도서관 보존서고로 공간 재배정이 되면서 보존서고로 활용할 수 있게 되었다. 구 농학도서관 규모는 <표 10>에 따른다. 이렇게 되면 신축 시 드는 비용보다는 비교적 작은 비용으로 보존서고를 조성할 수 있으리라 기대해 본다.

## 1.3 이용적 측면

문헌의 수명감소 법칙에 근거로 하여 자료가 발행된 후 시간적 경과가 길면 길수록 이용 빈도가 떨어지게 된다. 다시 말하면 출판된 지 오래된 문헌보다는 새로운 문헌이 이용의 빈도가

12) 국립대학도서관보, 국립대학도서관협의회, 2003.

구 분	대상 건물 규모			보존서고 조성면적
	부지	층고	연면적	
구 농학도서관 보존서고 조성	1,024㎡	3층	3,072㎡ (930평)	2,437㎡ (738평)

표 10 구 농학도서관 면적

높게 나타난 것을 의미한다. 새로운 문헌의 생산이 수적으로 증가하게 되면 그만큼 과거 문헌은 이용 빈도가 줄어들게 된다. 이것은 주제에 따라, 학문의 특성에 따라서도 감소의 빠르기가 다르다. 특히 반감기 이후의 잔여 이용가치로 나타나는 문헌의 수명은 반감기 이전보다 훨씬 길고 이용 빈도가 상대적으로 낮게 나타나기 때문에 도서관에 따라서는 이 반감기를 기준으로 이용 빈도가 낮은 자료를 다른 장소로 옮겨 이용시키는 방법인 보존도서관을 생각 할 수 있다. 이용 빈도가 낮은 자료를 다른 곳으로 옮김으로써 서고와 서가공간을 최대한으로 이용할 수 있어 도서관의 효율적인 운영이 가능하다는 점에서 대출대의 대출통계를 분석하였다. 서울대학교 중앙도서관에서 2007년 대출된 책 수를<그림 19>와 같이 출판년도)로 나타내보았다. 여기서 관내대출이 허용되는 고문헌자료, 학위논문, 약보 자료 등의 비도서자료, 연속간행물 보존서고 자료 등은 배제시켰다.

<그림 19> 에서와 같이 중앙도서관에서 2007년도에 대출된 자료 중 1990년 이전에 출판된 자료들이 대체로 이용 빈도가 낮은 것으로 조사되었다. 1990년 이전에 출판된 자료의 대출율은 <그림 20>과 같이 전체 대출비율 중 약 9%에 해당되고 1990년 이후에 출판된 대출 책 수는 약 93%를 차지하는 것으로 조사되었다. 이와 같이 이용률이 크게 떨어지는 자료의 보유는 방만한 서가공간의 유지와 관리에 소요되는 시간적·경제적·인적 비용이 추가되고 서비스의 질은 떨어질 수밖에 없다. 그에 따라 이용률이 적은 자료를 서가에 배열함으로써 파생되는 문제점들이 곧 보존서고 설립의 필요성을 뒷받침 해주는 강력한 근거라고 볼 수 있다.

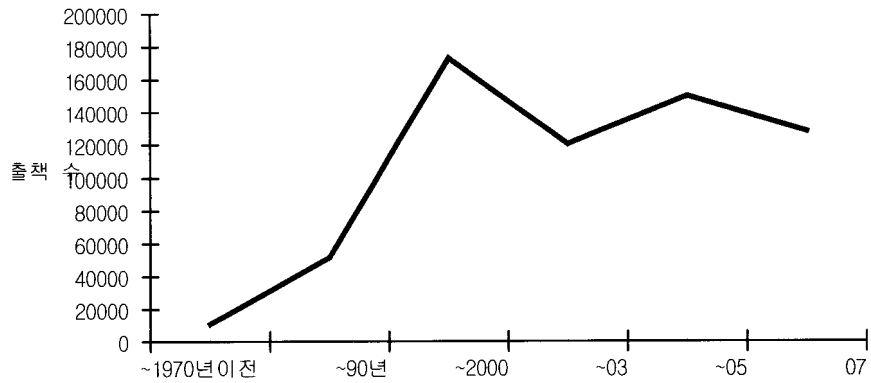


그림 19 발행도별 총 대출 책 수 (2007년도기준)

### 총 대출율



그림 20 발행도별 총 대출율 (2007년도기준)

## 2. 운영 방안

### 2.1 시설 설비

#### 2.1.1 고밀도 보존서고 구축

밀집서가는 개가식의 3배, 폐가식의 2배 정도의 수용률을 가지고 있으며, 이용 빈도가 낮은 자료의 보존에 대해 공간의 효율성을 높이기 위해 개발된 것이 바로 이 밀집서가이므로 기본적으로 기계를 이용해서 불필요한 통로면적을 삭제하고 이에 따른 여유 공간을 유효하게 사용함으로써 단위 면적당 수장량을 확장하는데 그 목적이 있다.<sup>13)</sup> 면적당 수장량을 확장하기

13) 허성도, 서울대학교 중앙도서관 장기발전계획: 2005~2014. 2005.

위해서는 자료는 기존의 청기구기호별 배가가 아닌 다른 방식, 크기별 배가와 같은 효율적인 저장 방법도 고려해야 한다.

보존서고에서 쓰이는 밀집서가에는 여러 가지가 있으나 그중 수동식 창고 형 고층서가는 약 9미터 정도의 고정된 서가로 구성되며 자동방식과 유사하게 자료의 크기별로 보관함에 담겨 소장된다. 이는 자료를 배가하고 찾는 것은 "order picker"라고 불리는 포크리프트를 변형한 장치를 이용하여 사람이 직접 수행한다. 일반적으로 도서관 자료를 찾는데 드는 소요시간은 6~60시간까지에 이른다. 하지만 60시간은 주말연휴를 감안한 시간이므로 대략 6시간가량 걸리는 것으로 이는 한 자료의 검색보다는 한 사이클을 의미한다. 이 서가의 바닥면적 대비 공간 활용률은 전통적 서가와 비교하여 약 6배로 더 높은 구조를 가지는 자동식보다는 공간효율이 조금 낮다. 그 대표적인 예로 하버드대학도서관의 고밀도 저장서고(Harvard Depository)가 있으며 이 고밀도 보존서고는 상업적 창고(warehouse)와 유사한 건물구조를 가지고, 고밀도 선반모듈을 사용함으로써 공간(space)과 보존(preservation)의 두 가지 문제를 다 해결한다는 특성을 갖는다. 밀집서가와 창고 형 고밀도서가는 바닥면적 대비 공간 활용 비율 측면에서는 후자가 훨씬 뛰어나지만, 구 농학도서관에 창고 형 보존서고로 변환하여 쓰는 것은 신축 시 목적이 달리하여 건축된 것으로 창고 형으로 사용하긴 힘들지만 그에 준하는 시설로 변환하여 이용하는데 드는 비용을 철저히 산정해 보아야 할 것이다.

### 2.1.2 환경제어

보존서고들이 공통적으로 시설, 장비 및 환경설정에서 보이는 여러 가지 특성들이 있다. 정리, 목록과 보존과 같은 부수적 활동 및 캠퍼스 도서관들이 전형적으로 제공하는 학습과 교육 공간과 같은 시설에는 최소한도의 공간만을 할당하는 동시에, 시설 내 사람의 활동을 제한함으로써 자료에 최적한 고도의 보안 및 환경제어 시스템을 보다 경제적이고 용이하게 유지할 수 있다. 본 4장에서 언급한 해외 보존서고의 환경제어를 위한 조건을 바탕으로 보면 다음과 같다.

- 온도: 연중 평균 50°F(10°C) (필름저장고의 경우 40°F(약4도))
- 습도: 연중 35%RH 상대습도
- 조명: 조도가 낮은 고압 나트륨 조명 사용
- 자료의 습기제거 및 방충, 다중 방화 및 보안 시스템 설치

이와 같은 조건을 구 농학도서관에 적용시켜 항온항습이 되도록 시설을 보안토록 해야 한다.

### 2.1.3 보존서고의 공간 규모와 수용능력

현재 구 농학도서관의 규모는 1층 면적이 728㎡, 2층은 751㎡, 3층은 969㎡로 총 2,438㎡로 약 738평 규모이다.(아래 표11 참고) 이 면적은 현재 중앙도서관에 설치된 보존서고 면적(2,322



m<sup>2</sup>)보다 좀 넓은 편이다. 아래 수용가능 책 수는 복식 7단2연 서가로 설치 시(250책/m<sup>2</sup>) 산정한 것이다.

	1층			2층	3층	계
	서고1	서고2	서고3	서고4	서고5	
면적(m <sup>2</sup> )	245.76	81.92	390.40	751	969	2,438m <sup>2</sup>
수용가능 책 수	61,440	20,480	97,600	187,750	242,250	609,520 책

표 11 구 농학도서관을 보존서고로 조성 시 수용가능 책 수

보존서고	전체도서관 장서(책)	수용력 (책)	현재보유 (책)	확장가능	현재 공간 사용비율 (%)	전체장서/ 수용능력 <sup>14)</sup> (%)
ReCAP	21.8 백만	6.5백만	2.7백만	35백만	42	30
서울대학교	3.5백만	0.58백만	0.5백만	0.6백만	87	17

표 12 보존서고의 수용력과 보유현황

앞서 살펴본 세 대학의 보존서고 중 ReCAP과 비교하여 구 농학도서관을 보존서고로 구축할 시의 보존서고의 수용력을 알아보자. <표11>을 살펴보면 ReCAP은 650만권을 수장할 수 있는 보존서고에 270만권이 배가 되어 있으므로 현재 공간 사용 비율은 42%라고 볼 수 있다. 거의 절반 정도 사용되었다고 볼 수 있으나 모듈로 이루어진 서고들이 수장능력이 다할 때 마다 3500만권의 장서를 수장 할 수 있도록 추가 건축이 가능하니 당장 큰 무리될 것은 없어 보인다.

실제로 중앙도서관의 경우 보존서고에 현재 보유된 자료 수는 50만권을 약간 웃도는 수치로, 사용가능한 공간을 87%나 점유하고 있었다. 이 공간은 또한 58만권을 수용하도록 확장될 수 있으니 공간 사용이 거의 모두 되었다고 볼 수 있다. 그러나 매년 각 도서관의 규모가 증대하고, 보존서고의 공간 자체를 확장할 수도 있기 때문에 실제로 전체 장서 수용능력은 변동가능성이 있다

그러나 대체로 ReCAP처럼 전체 장서규모가 큰 보존서고가 수용능력을 30-40% 범위에서 설정하고 있음을 알 수 있다. 따라서 우리 대학도서관 보존서고를 설치한다면, 총 장서규모 및 연간 장서 증가폭을 먼저 평가하고, 보존서고 완공 시점에 전체 장서 대비 보존서고 수용능력이

14) Reilly, Jr., Bernard E. 2003. Developing Print Repositories: Models for Shared Preservation and Access. Council on Library and Information Resources. <<http://www.clir.org/PUBS/reports/pub117/contents.html>> [cited 2009. 1. 23]

30% 정도 될 수 있도록 보존서고의 물리적 시설규모를 설정하는 것이 바람직할 것으로 본다.

## 2.2 소장자료 선정과 관리

### 2.2.1 자료 선정

우리 대학도서관 보존서고의 소장 자료는 현 단계에서는 단행본, 정기간행물 및 학위논문, 보고서와 같은 회색문헌을 포함하여 인쇄자료 중심으로 한정하는 것이 바람직하다. 각 도서관의 통합 자동화시스템에서 자료의 대출 이력과 통계를 추출할 수 있다는 전제 하에, 특정시점을 기준으로 일정기간 동안 대출 또는 관내이용의 기록이 전혀 없거나 일정빈도 이하인 보존서고 소장 대상 자료로 선정하고 이관하도록 한다. 상세한 자료선정의 기준은 각 권역에 소재한 대학도서관 컬렉션의 규모와 특성에 따라 협의하여 마련하도록 한다. 복수의 권역별 공동보존서고 전체에 보편적으로 적용할 수 있는 일반적 기준과 권역별로 적용시킬 세부기준으로 이원화하는 것도 바람직하다. 일반적 기준으로는 다른 나라 보존서고 소장자료 선정기준<sup>15)</sup>을 참조하여 다음과 같은 기준을 적용시켜 각 도서관의 이관대상 자료를 우선적으로 선정할 수 있다.

- 지난 몇 년 동안 대출이나 관내 이용 빈도가 몇 회 이하로 나타난 이용자료
- 다른 포맷으로 이용할 수 있는 자료(예를 들어, 전자저널의 인쇄버전)
- 새로운 판이나 버전으로 개정된 자료

2008년 3월에 중앙도서관에서 보존서고로 조성하는 사안에 대해 해당 자료별로 선정원칙을 세운 것이다.

구분	연속간행물	단행본	비도서	참고자료
이전 대상 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 복본(c.2 이상)</li> <li>• 2차 서지자료(CA, BA 등)</li> <li>• 연구보고서특허공보,실용신안공보,공개특허공보의 6종</li> <li>• 보존 1서고, 2서고 중 연간 연속간행물 증가분</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1980년 이전 출판도서 중 대출횟수 '0'인 자료</li> <li>• 1980년 이전 출판도서 중 c.3이상인 자료</li> <li>• 1981-1995년 출판도서 중 c.5 이상인 자료</li> <li>• 영국의회자료</li> <li>• IEEE 자료</li> <li>• 조선왕조실록, 일성록</li> <li>• 중국지방지집성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학위논문 중 보존용 자료 및 복본(c.2이상)</li> <li>• 신문자료 중 마이크로필름으로 열람 가능한 자료</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보존서고자료 중 이용 빈도가 낮은 자료</li> </ul>

표 13 자료별 선정기준

15) Bowling Green State University. 2006. "Guidelines for Selection of University Libraries' Materials for Transfer to the Northwest Ohio Regional Book Depository, Bowling Green State University." <<http://www.bgsu.edu/colleges/library/DepoCriteria.pdf>> [cited 2009. 1.23]

## 2.2.2 자료 이용과 서비스

보존서고는 단순히 자주 이용되지 않는 자료의 소장 또는 보존만을 목적으로 하지 않는다. 소장된 자료의 보존은 물론 이용을 원활히 하고 나아가서는 참여 도서관들의 공동이익을 위한 부가적인 서비스를 수행한다. 다른 나라의 보존서고에서 주로 제공하는 서비스는 소장된 자료의 이용을 위한 상호대차/원문제공, 참여도서관을 위한 정리업무, 이관된 자료의 마이크로필름 작업과 디지털 변환작업 등을 포함한 보존업무 및 연구이다. 대부분 전적으로 컬렉션의 수장고 역할을 하는 보존서고들은 참여도서관을 대상으로 한 상호대차/원문제공 서비스는 기본적으로 제공하되, 외부의 이용자에게는 제한적으로 제공하기도 한다. 또한 ReCAP처럼 모든 이관자료의 정리를 개별도서관에서 완료한 후, 보존서고에서는 문자 그대로 보존의 기능만을 제공한다. 한편 단순한 보존서고 이상의 역할을 수행하는 시설에서는 정리, 보존, 연구, 마이크로필름 작업과 디지털 변환작업과 같이 다양하고도 전문적인 보존관련 업무들을 하고 있다. 아울러, 시설 내에서 일반이용자의 열람을 허용할 것인가 하는 문제도 고려해야 한다. 열람을 허용하지 않을 경우, 단행본과 같은 자료를 외부로 대출할 때 용납할 수 있는 자료제공기간(turnaround time)도 설정되어야 한다. 보통은 자료요청 이후 최대한 48시간 내에 자료를 이용자 소속 도서관까지 배달해 주는 것이 관행이다. 그리고 대출기간을 정할 때에도 이 배달과 반환에 소요되는 시간을 감안하여 설정한다.

우리나라 대학도서관 보존서고는 상호대차와 원문제공을 기본적인 서비스로 하고, 연구목적 갖는 대학원생 이상의 참여도서관 이용자의 시설 이용을 허락하는 것이 바람직하다. 그러기 위해서 열람공간이 할당되어야 한다. 그러나 소장 자료의 특성 상 이용 빈도가 높을 것이라고 기대할 수 없으므로, 공간의 크기는 전체 보존서고 면적에서 조정이 가능해야 한다. 또한 정기간행물의 논문이나 단행본의 일부 등을 원문제공하기 위하여 복사기, 팩스 등을 비치하는 한편, 경우에 따라서는 ReCAP과 같이 전자파일 형태로 원문을 제공할 수 있는 시스템과 소프트웨어를 갖추어야 한다. 그럴 경우, 원문제공을 위한 저작권을 다루는 문제 또한 사전에 명확히 규정해 두어야 한다.

## 2.2.3 자료 관리와 접근 시스템

앞 장에서 살펴본 다른 나라의 대학도서관 보존서고에 소장된 자료의 검색이나 관리를 위하여 사용되는 시스템들은 일반적으로 두 가지 형태이다: 첫째, 기존의 개별 도서관 시스템을 사용하여 소장처만을 변경하도록 하는 형태, 둘째, 보존서고에 소장된 자료를 위하여 별도의 시스템을 사용하는 형태이다.

검색을 포함하여 사서의 업무처리를 위해 동일한 응용프로그램을 사용하지만, 개별 도서관

의 데이터를 저장하는 데이터베이스가 분리되어 있어, 개별 도서관의 업무를 지원하는 한편 여러 도서관을 위한 종합목록의 기능을 동시에 수행할 수 있는 시스템 구조이다. 그 이유로 이 구조에서는 서지레코드와 그에 속한 개별 소장레코드가 하나의 키를 제외하고는 독립된 레코드로서 부모-자식관계를 가지며, 동일서지에 대하여 소장레코드는 얼마든지 추가와 삭제가 가능하며, 내용도 쉽게 수정할 수 있는 구조를 가지고 있기 때문이다. 앞에서 설명한 시스템 구조에서 살펴본 바와 같이 보존서고 이관자료에 대한 접근방식은 크게 두 가지 형태로 나뉜다. 첫째, 자관 소장 자료를 검색하는 과정 중 원하는 자료가 보존서고에 소장된 사실을 발견하고 자료요청을 하도록 하는 방식이 있으며, 둘째, 해당 보존서고에 소장된 자료만을 대상으로 검색하는 방식이다. 일반적으로 이관자료의 검색은 어떤 시스템을 사용하는가와 무관하게 앞서 기술한 첫 번째 방식을 취하고 있다. 두 번째 방식은 주로 보존서고의 내부시스템, 즉 ReCAP의 Library Archival System과 같이 보존서고 내의 자료보존과 서가배열 등 내부적 목적을 위한 시스템이 별도로 존재할 경우에 사용되는 것이다. 그러나 두 가지 방식 모두 일단 원하는 자료를 발견하면 검색결과 화면 옆에 마련된 ILL/DDS 버튼을 이용하여 간편하게 자료를 요청하는 프로세스를 가진다. 결국 보존서고에 소장한 자료를 대상으로 검색서비스를 제공하는 것보다 일반적으로 이용자들이 사용해 온 '우리도서관 소장 자료의 검색'을 위주로 하여 소장처의 변경 사항만을 제공해 주는 방식이 이용자 혼동을 방지하고 기존 이용자의 정보요구를 지원하는 적절한 방법이라고 할 수 있다.

해외 사례를 분석한 바에 의하면 보존서고에 소장된 자료에 대한 별도의 시스템은 보존서고의 앞서 설명한 바와 같이 공동 보존서고로 자료를 이관하는 도서관은 자관시스템의 소장 정보에 소장처만을 변경해 주는 것으로 이용자 검색을 지원할 수 있다.

다만 각 도서관 시스템에서 처리된 이관 자료들에 대한 폭넓은 접근을 위해서는 가능하면 도서관들이 공유하는 SOLARS에도 이 같은 소장정보가 반영되도록 추진하는 것이 바람직하다.

공동 보존서고에 이관된 장서에 대한 검색 및 신청은 기존 시스템에 소장처만을 변경하고 이용자의 자료요청이 접수되면 이를 상호대차나 원문제공서비스와 동일한 절차를 밟아 제공하면 된다.

문헌에는 잘 나타나지 않으나, 전산화된 시스템을 채택하거나 기존 수작업을 사용하거나 보존서고에 이관된 자료에 대한 관리는 불가피하다. 또한 보존서고에 이관된 자료에 대한 관리는 ReCAP과 같이 전문적 인벤토리시스템을 사용하거나 기존 도서관리시스템을 사용하는 것이 바람직하다. 기존 도서관리시스템의 활용이 바람직한 이유는 기탁된 자료는 MARC라는 표준에 의한 레코드를 구심점으로 관리가 되어야 하기 때문이다. 도서관리시스템은 이관되는 서지자료의 서지레코드를 반입할 수 있으며 이관된 자료의 대출 시 기존 대출모듈을 활용할 수 있기 때문에 가장 경제적인 대안이 될 것이다. 도서관리시스템을 활용하는데 가장 문제가 되는 것은 보존서고 자료에 대한 정책적 결정이다. 각 도서관이 보존서고 자료의 소유권을 영원

히 보존서고에 넘기는가, 또는 소유권은 가지고 소장처만을 이관하는가에 따라 도서관리시스템의 수서모듈에서 ‘권한관리’에 대한 사항이 수정되어야 할 것이다. 그리고 권한관리에 대한 사항은 Digital Library Federation에서 제시한 “Electronic Resource Management: Report of the DLF Initiative”에 정의된 전자매체의 라이선스 관리개념을 활용하는 것이 바람직하다.

### 2.3 인력

보존도서관의 조직은 보존서고를 이용하는 이용자 수와 수장대상 자료의 양등을 고려하여 최소한의 인력과 경비로 운영하는 것이 바람직하다. 이는 보존서고의 기능이 자료의 보관, 보존이라는 측면에서 기인한다.

참고로 각 캠퍼스와 보존서고와의 거리를 계산해 보면 <표 14> 와 같다.

보존서고	HD	LSF	ReCAP	구 농학도서관
거리	5.1km	5.3km	5.3km	32.38km
소요시간	8분	9분	9분	1시간

표 14 각 대학 캠퍼스와 보존서고와의 거리와 소요시간

보존서고는 도서관 업무를 담당하는 부서와 보존서고의 시설을 관리하는 부서가 필요하다. 보보존서고의 효과적인 운영 방법으로 초기에는 최소한의 인력으로 운영하고, 향후에는 보존서고에 수장되는 자료의 양과 이용자의 수를 감안하여 인력을 증대시키는 방법도 고려해 볼 필요가 있다. 이때 보존서고의 인력은 사서, 보존전문요원, 시설관리직원이 필요할 것으로 예상된다. 보존서고에서의 업무에는 서고관리, 본교 캠퍼스에서 요청한 자료에 대한 처리 즉 신청자료 접수하고, 접수된 해당자료 색출하여 이용자에게 제공하는 업무처리, 본교와 캠퍼스 간 왕복 업무처리(배달), 이용완료자료 재배열, 보존 자료관리 등이 포함되어 고려해야 할 것이다.

## VI. 결론

대학도서관 보존서고가 필요한 이유는 대학의 교육, 학습, 연구, 개발능력을 지원하기 위하여, 대학도서관이 고품질의 새로운 지식정보자원을 보다 신속하게 입수하여 이용자에게 제공하는 동시에 기존의 소장 장서들 가운데 저이용도서나 불용도서를 제적·폐기함으로써 소장 장서의 이용 및 대출을 활성화시켜야 한다는데 있다. 우리나라는 아직도 대학도서관들마다 선진국에 비해 절대적으로 부족하고 한정된 예산으로 인하여 충분히 고급의 지식정보자원을 입수하기 어려울 뿐만 아니라, 부족한 서고 공간 문제로 인하여 기존의 소장자원조차도 적절히

활용하기 어려운 이중고에 처해 있기 때문이다. 그래서 보존서고 설치 시 다음과 같은 효과를 기대할 수 있다.

- 연 2만권 장서를 보존서고로 이동하면 향후 7년간의 자료 수장 공간부족 문제 해소
- 보존서고로의 이동으로 발생하는 중앙도서관 내 공간의 여력을 이용자서비스 영역 다양화 추구 가능
- 보존서고로의 이동은 학내 이용자를 위한 쾌적한 열람 및 서비스 환경 제공 가능
- 보존서고는 점점 변화해 가는 학술환경에서 연구자와 학습자에게 자주 이용되는 자료를 교내의 주요 공간에서 보다 잘 활용 할 수 있도록 하고, 소장 가치가 있으나 이용이 적은 자료를 캠퍼스 외부공간을 활용하여 마련된 시설을 효율적으로 활용 가능
- 보존서고는 대학도서관의 컬렉션에서 중요하지만, 이용률이 적고 연구가치가 있는 자료를 이전함으로써 가치가 보존

위와 같은 기대치를 바탕으로 구 농학도서관을 보존서고로 전용하여 운영 시에는 도서관 건물의 증축·개축·신축에 소요되는 예산을 절감하고, 소장 공간 문제를 해결할 수 있는 방안이 된다. 이는 결과적으로 대학도서관이 절감할 수 있는 예산을 자료구입비로 투자함으로써 국가적 차원에서 지식정보자원의 총량을 제고하는 동시에, 보다 이용 빈도가 높은 자료를 적정한 서비스 공간에서 제공할 수 있는 효과를 가져오므로, 여기에 참여 또는 협력하는 각각의 대학도서관에 이익을 가져다 줄 수 있을 것으로 기대된다. 그러나 한편으로 구 농학도서관을 보존서고로 조성 시에 수용량이 많지 않아 10년을 내다볼 수 없으므로 보다 근본적인 대책이 필요하다.

또한 대학도서관에서 거의 이용되지 않는 소장 가치가 있는 중요한 자료를 보존·관리하고, 소장 가치가 없는 자료들은 제적·폐기할 수 있는 정책을 마련하여 추진하면서 소장 자료의 수치적 증감에 집착하지 않는다면 불필요한 장서의 관리에 필요한 시간과 비용, 인적 자원의 소모를 줄이는 대신, 대학도서관 소장 자료의 최신성과 활동성을 높일 수 있을 것으로 기대된다.

◆ 참고문헌 ◆

- ◆ 강미희. 2005. 국내도서관의 자료보존 및 폐기실태와 공동 보존에 관한 연구. 석사학위논문, 전남대학교 문헌정보학과.
- ◆ 강현민. 2006. 공공도서관 협력 망을 이용한 공동 보존도서관 및 국가보존 도서관 운영방안에 관한 연구. 한국도서관·정보학회지. 37(1).
- ◆ 국공립대학도서관협의회. 『국립대학도서관보』.1998~2007.
- ◆ 국립중앙도서관. 2005. 『2005년도 도서관협력망 운영실태 자료집』.서울: 국립중앙도서관.
- ◆ 국립중앙도서관. 2006. 『국내 도서관 자료보존 현황 및 공동보존 구축방안』.국립중앙도서관 '열린 정책 세미나' 자료집: 5 .서울: 동도서관.
- ◆ 광동철. 2006. 우리나라 대학도서관의 발전전략 및 로드맵 작성에 관한 연구, 한국문헌정보학회지 40(4)
- ◆ 광동철. 2008. 대학도서관 평가 지표 개발과 실행 방안 관한 고찰. 한국비블리아학회지 19(1): pp. 113 ~ 130
- ◆ 김종영. 2008. 유비쿼터스 대학도서관 건축계획의 사례 연구.産業技術研究所論文報告集. 제 31(1), pp.55-6.
- ◆ 사공철 외 편. 1996. 『문헌정보학 용어사전』. 서울: 한국도서관협회.
- ◆ 서울대학교 중앙도서관. 『도서관보』. v.122~130,
- ◆ 서울대학교. 『통계연보』. 2003~2007.
- ◆ 서울대학교. 『서울대학교 백서』.2004~2007.
- ◆ 조옥수.2005. 공동 보존도서관 설립 참조모형 구축에 관한 연구 : 대구·경북지역 국립대학교를 중심으로. 석사학위논문, 계명대학교 문헌정보학과
- ◆ 허성도. 2005. 『서울대학교 중앙도서관 장기발전계획』. 서울: 동도서관.
- ◆ Bowling Green State University. 2006. "Guidelines for Selection of University Libraries' Materials for Transfer to the Northwest Ohio Regional Book Depository, Bowling Green State University."  
 <<http://www.bgsu.edu/colleges/library/DepoCriteria.pdf>> [cited 2009.1.23]
- ◆ Hayes, Helen., 1999b. "International Storage Facilities: A Discussion Paper. Appendix A,"  
 <<http://www.anu.edu.au/caul/caul-doc/store-hayes1.doc>> [cited 2009.1.23]
- ◆ Jim agee. 2007. Off-site storage: an analysis. Collection Building; 26(1)
- ◆ Knisling, V. N. Jr, Haas, S.C. and Cenzer, P.S. (1999), "Last copy depository: cooperative collection management centers in the electronic age", paper presented at the Creating New Strategies for Cooperative Collection Development Conference, Atlanta, GA, 12-14

November.

- ♦ Lizanne Payne. Depositories and repositories: changing models of library storage in the USA. Library Management. 26( 1/2), 2005
- ♦ Reilly, Jr., Bernard E. 2003. Developing Print Repositories: Models for Shared Preservation and Access. Council on Library and Information Resources. <<http://www.clir.org/PUBS/reports/pub117/contents.html>> [cited 2009. 1. 23]
- ♦ <http://hul.harvard.edu/hd/>
- ♦ <http://www.library.yale.edu/lrf/ocs.html>
- ♦ <http://recap1.princeton.edu/about/general.html>