

내를 건너서 숲으로 도서관 장서개발지침

2026.01.13.개정

내를 건너서 숲으로 도서관 장서개발지침

이 지침은 나를 건너서 숲으로 도서관의 목표, 이용자의 요구, 자료 구입 예산 등을 고려하여 균형 있는 장서를 구축함은 물론 도서관이 지역사회의 정보 및 자료 공간으로서의 기능을 다하고 소장 정보자원을 질적으로 우수하게 유지하기 위해 장서의 선택, 수집, 점검, 제적 및 폐기에 따른 내용을 규정하고자 함을 목적으로 한다.

1. 개요

- 지침명 : 나를 건너서 숲으로 도서관 장서개발지침
- 관련근거 : 「도서관법」시행령 제33조(도서관 인력·시설·자료)
한국도서관협회 「한국도서관기준」
문화체육관광부 도서관정보정책기획단 「전국도서관 평가기준」
- 적용기간 : 수립 후 5년
※ 5년 주기로 하며, 변동 사항 발생 시 기간 조정 가능

2. 추진방향

- 도서관 봉사 지역 특성 및 특성화에 따른 균형 있는 장서개발
 - 장서 구성(주제별)의 효율적 배분을 통한 질적 균형 유지
 - 이용자 요구 및 이용계층 특성에 따른 최적의 장서 구성
- 이용자가 원하는 정보의 신속한 제공을 위한 장서개발
 - 이용자들의 이용 형태와 요구 변화에 따른 신속한 서비스 제공을 위한 장서 개발
- 제적·폐기 선별 기준

3. 장서기준

내를 건너서 숲으로 도서관 장서기준은 「도서관법」시행령 제33조(도서관 인력·시설·자료) 및 한국도서관협회의 「한국도서관기준」과 매년 실시 되는 문화체육관광부 도서관정보정책기획단의 「전국도서관 평가기준」에 의거한다.

- 장서개발
 - 기본장서 및 연간증서량

도서관법 시행령 [별표 6]<개정 2023. 9.12.>

도서관 시설 및 도서관자료의 기준(제33조제2항 관련) 제2호 도서관자료 기준

가. 국공립 공공도서관

- 1) 공공도서관당 인구 수가 2만명 미만인 경우: 1만점 이상의 도서관자료를 갖추고, 매년 1천점 이상의 신규 도서관자료를 수집할 것
- 2) 공공도서관당 인구 수가 2만명 이상 5만명 미만일 경우: 1만5천점 이상의 도서관자료를 갖추고, 매년 1천5백점 이상의 신규 도서관자료를 수집할 것
- 3) 공공도서관당 인구 수가 5만명 이상인 경우: 3만점 이상의 도서관자료를 갖추고, 매년 3천점 이상의 신규 도서관자료를 수집할 것

비고: 3. “공공도서관당 인구 수”란 해당 시·도의 총 인구 수를 해당 시·도의 관할지역 안에서 운영 중인 공공도서관의 수로 나눈 값을 말한다.

□ 내를 건너서 숲으로 도서관 장서개발 기준

- 내를 건너서 숲으로 도서관의 장서기준은 「도서관법」시행령 제33조(도서관 인력·시설·자료)제2항에 따라 현재 도서관의 봉사대상 인구수 65,375명¹⁾이므로 기본도서는 3만점 이상이어야 하며, 연간 3천점 이상의 신규 도서관자료를 수집하여야 한다.
- 내를 건너서 숲으로 도서관은 시문학 특화도서관으로서 연간 수집하는 신규 도서관자료 중 일부를 시문학 특화자료로 수집하여야 한다. 장서구입비율은 아래 구성비를 원칙으로 하되 이용률에 따라 확보비율을 탄력적으로 조절한다.

(단위 : %)

	일반도서	아동도서	시문학 특화도서
내를 건너서 숲으로 도서관	50	35	15

- 내를 건너서 숲으로 도서관은 고유한 시문학 특화자료를 확보하고 수집력을 강화할 수 있도록 국내외의 유관기관 및 단체(도서관, 학회, 출판사, 대사관, 문화원 등)와 적극적으로 협력하고 수집채널을 다원화할 수 있도록 한다.

4. 자료의 구성

□ 일반원칙

- 내를 건너서 숲으로 도서관은 시문학 특화도서관으로서 다양한 계층의 이용자의 지적·정서적·정보 욕구를 충족시키기 위하여 모든 주제 분야에 걸쳐 균형 있는 장서를 구성한다.
- 자료의 수집은 최근 5년 이내 출판된 신간을 위주로 하되 인문과학 자료의 경우 구입당해년도 5년, 정보 및 컴퓨터, 자연과학 자료의 경우 최신성을 필요로 하는 자료로서 구입당해년도 3년 이전의 자료는 포함하지 않는다. 다만, 고전으로 인정되는 저작 및 우선 수집의 필요성이 대두된 자료는 구간자료인 경우에도 갖추도록 한다.
- 다음의 자료는 반드시 구성토록 한다.
 - 공공도서관으로서의 설립목적에 부합하고 아동에서부터 노인에 이르기까지 다양한 계층의 지역구성원에게 지적·정서적 욕구를 충족시켜 줄 모든 주제 분야의 기본 서적
 - 운동주, 시문학과 관련한 각종 특화 자료
 - 소장자료 가운데 새로이 개정·보완되어 간행된 자료로서 이용률이 높은 자료
 - 사회적으로 신뢰도가 높은 기관 및 단체에서 선정한 우수·추천·권장 도서류
 - 지식정보 소외계층의 활자매체 접근성을 높이는 특수 범주 자료
- 청소년 및 아동용 자료는 다음의 기준에 부합하는 것으로 구성한다.
 - 연령 수준에 적합하고 정서를 함양시키는 자료
 - 창의성 및 논리성을 높이고 탐구심이나 지적 호기심을 고취시키는 자료
 - 교육 향상에 기여할 수 있는 자료
 - 건전한 흥미를 전달하는 자료
- 국외자료 및 다문화자료는 다음의 기준에 부합하는 것으로 구성한다. 다문화장서기준은 은평구의 다문화 가구 거주현황²⁾을 참고하며 연간 수집하는 신규 도서관자료 중 일부를

1) 은평구 인구 통계[출처 : 서울시주민등록인구 통계(2025.10.23.)] ÷ 은평구 공공도서관 수

2) 은평구 다문화 가구 거주현황 통계[출처 : 서울시다문화가구 현황(자료갱신일 : 2025.11.04. / 수록기간 2016 ~ 2024, 단위 : 명)]

합계	결혼이민자	귀화자	귀화 및 외국국적 자녀	국내출생	외국인
5,172	1,351	1,586	115	1,814	306

다문화자료로 수집할 수 있다.

- 권위 있는 문학상 수상 작품 및 각국 기관과의 교류를 통한 추천자료
- 한국 문학 작가의 해외 출판 자료
- 각국 문학사에서 주요 저작물이나 작가의 대표작
- 지역주민의 다문화 감수성을 높이고 이주민의 역사, 문화, 언어 등에 대한 이해를 높이는 데 필요한 자료

○ 자료구입은 1종 1권을 원칙으로 하되 다음의 경우 복본을 구입할 수 있다.

- 이용률이 높은 자료
- 아동도서 및 도서관 행사 및 운영에 필요한 도서
- 공신력 있는 단체 등이 선정한 우수도서, 추천도서, 권장도서

○ 이용률이 높아 훼손되거나 파손된 도서는 신속히 교체하고 소재불명자료는 추가 구입하여 이용에 불편이 없도록 한다.

○ 전자 자료는 이용자들의 교육, 오락, 여가선용, 취미생활 등 유용성과 이용가능성에 중점을 두고 선정하되 기술적인 면의 우수성을 고려하여 선정한다.

□ 자료유형별 구성원칙

○ 국내에서 발행되는 아동, 청소년 및 성인도서로 일반도서, 도서관 미소장도서 중 신간도서를 우선 선정하고 이용자 요구 자료는 선별하여 수집한다.

○ 자료의 수집은 신간자료 위주로 수집하여 자료의 최신성을 유지하고, 우수·추천, 권장도서와 보존가치 및 이용 빈도가 높다고 인정되는 자료는 우선 수집하며, 고전으로 인정되는 자료 우선 수집의 필요성이 있는 자료는 구간일 경우에도 수집한다.

○ 각 자료의 구입 횟수는 아래와 같으며 매년 장서구축예산의 확보 여건에 따라 조정한다.

○ 정기도서는 연 3~4회 구입한다.

○ 이용자 희망도서는 월 1회 구입한다.

- 신속한 정보 제공을 위하여 자료선정위원회 심의를 거치지 않고 구입하며 아래와 같은 기준으로 시행한다.

- 1인당 2권, 연 2회 총 4권까지 신청 가능함.

- 매월 첫 번째 도서관 운영일 9시에 희망도서 신청을 시작하고 월별 예산 소진 시 희망도서 신청을 마감함.

- 이용자 혼란을 막기 위해 희망도서 신청을 마감할 경우 모바일 어플, 홈페이지에 희망도서 신청 불가 안내를 게재함.

- 유사주제 도서 중복 신청 시 구입을 취소할 수 있음.

- 소장 중, 절판, 품질된 도서는 구입을 제외함.

- 희망도서 신청 가능 시간은 09:00 - 18:00으로 한정함.

- 최근 5년 이내 출간된 도서로 정가 30,000원 미만인 도서를 대상으로 함.

- 일회성도서, 워크북, 팝업북, 참고서, 오락, 만화(학습만화 제외), SF/판타지/인터넷/로맨스/무협 소설 등 도서관 장서로서 가치가 없는 자료 등 제외함.

- 이용대상이 제한적인 전문자료(대학교재, IT전문서) 등 제외함.

- 잡지, 전자책, 비도서 등은 제외함.

- 전집도서, 국외도서(아동 국외서 제외) 등은 제외함.

○ 정기간행물

- 정기간행물 구독은 매년 정기간행물 수서계획에 의거 구독한다.
- 최신의 다양한 정보 제공을 위하여 이용률을 참고하여 구독한다.
- 선정적인 내용의 간행물, 특정 소수만 공유할 수 있는 전문성이 있는 간행물 등은 구독에서 제외한다.

○ 비도서자료

- 비도서는 DVD, CD 등을 구분 선정한다.
- 비도서 자료의 특성을 고려하여 최신성을 유지하고, 국내·외 유명 제작사에서 발행된 우수한 자료를 우선적으로 수집한다.
- DVD, CD 등은 교양 및 교육용 자료 등을 우선 수집한다.

○ 기증자료

- 기증자료는 구입도서와 동일한 기준에 의거 수집한다.
- 최근 5년 이내 출간된 도서를 대상으로 한다.
- 시문학관련 특화자료는 별도의 제한없이 수집하도록 한다.
- 일회성도서, 워크북, 팝업북, 참고서, 오락, 만화 등 도서관 장서로서 가치가 없는 자료 등 제외한다.
- 오락용 출판물 및 과년도 연속간행물(잡지) 등은 제외한다.
- 낱장자료, 복사제본도서, 원고 등은 제외한다.

□ 주제별 장서구성 원칙

○ 총류<000>

- 이용자의 정보조사를 돕는 각종 참고도서뿐 아니라 도서에 준하는 연속간행물을 고루 갖춘다.
- 21세기 지식정보사회를 이끌 정보 및 컴퓨터 관련서는 항상 최신성을 유지한다.
- 도서관 및 문헌정보학 관련서는 최대한 구비한다.

○ 철학<100>

- 사고력을 키워주고 올바른 가치관과 인생관을 제시하며 일상생활의 기본적인 규범을 이해시켜 주는 교양서를 기본으로 한다.
- 동양철학과 서양철학을 균형 있게 수집하되, 동양철학은 권위 있는 철학자들의 저서를 사상 및 학파별로 균등하게 수집하고 서양철학은 학설의 체계에 따른 대표적인 철학서를 수집한다.

○ 종교<200>

- 진리에 대해 객관성과 효용성 그리고 일반성을 표현한 기본서, 각 경전의 해설서 등 종교를 올바로 이해할 수 있는 자료를 균형 있게 구성한다.
- 객관적으로 인정받지 못한 특정 종파의 전파를 위한 교리서 및 논쟁서 등은 배제한다.

○ 사회과학<300>

- 방대한 사회과학 전 분야의 기본서는 균형 있게 구성하고 학문적 성과가 인정되는 저작은 적극 수집한다.
- 당대의 사회논쟁, 역사적 사건 등을 객관적으로 기술한 자료를 수집한다.

○ 자연과학<400>

- 기초과학을 중심으로 한 이론 및 해설서 그리고 참고도서를 각 분야에 걸쳐 균형 있게 수집한다.
- 자료의 수명주기가 타분야에 비해 짧으므로 학술성과 최신성이 강조된 자료를 수집한다.

다.

- 과학사 및 생활과학과 관련한 도서는 우선적으로 수집한다.

○ 기술과학<500>

- 실생활과 밀접한 관련이 있는 과학기술의 지식습득에 도움을 주는 기본 및 참고도서를 균형 있게 수집한다. 단, 고도의 전문성을 요하는 학술자료는 가급적 배제한다.
- 급변하는 기술의 진보에 능동적으로 대처할 능력을 길러주는 최신의 자료를 우선적으로 수집한다.
- 임상실험으로 결과가 입증된 최신의 자료를 수집하는데 삽화, 사진, 도판 등이 우수한 자료를 위주로 수집한다.

○ 예술<600>

- 바람직한 간접체험을 통해 풍부한 미적 정서와 창조성을 길러주는 데 도움을 주는 이론서와 해설서를 고루 수집한다.
- 음악서는 고전음악과 현대음악의 균형을 유지하도록 한다.
- 내용의 전반에 걸쳐 신체나 성의 묘사가 저속하게 표현되고 또 삽화 및 사진이 대부분을 차지하고 있는 작품은 가급적 배제한다.

○ 언어<700>

- 세계 각국의 말과 글을 통해 이해력과 논리력을 키우고 외국문화를 이해하는데 도움을 주는 기본서를 갖춘다.
- 수험서, 학습참고서, 교재 등 개인학습을 위주로 구성된 자료는 배제한다.

○ 문학<800>

- 삶의 다양한 모습을 편협하지 않고 바르게 이해시켜 주는 작품과 시 그 외 문학 관련 자료를 기본적으로 한다.
- 문학이론 및 비평을 다룬 기본서는 국내도서뿐 아니라 우량의 번역서도 균형 있게 수집한다.
- 문학작품은 국내 창작물을 우선하되, 베스트셀러, 각종 수상작, 서평우수작 등 문학적 가치가 있는 작품을 선별해서 수집한다.
- 지나치게 통속적이거나 미풍양속을 저해할 우려가 있는 작품, 인터넷 소설, 판타지 소설, 무협, 로맨스 소설 등은 배제한다.

○ 역사<900>

- 동양과 서양의 역사 및 문화에 관하여 학술적 가치가 있으며 사료를 실증적으로 분석·고증한 자료를 균형 있게 수집하되, 한국에 관한 자료를 우선적으로 수집한다.
- 이용자의 관심도를 반영하여 세계의 문화·풍물 등을 소개하는 지리적 정보안내서, 여행 안내서는 적극 수집한다.
- 제3세계, 신생국가를 소개하는 역사자료도 수집한다.

□ 장서구성 배제 원칙

- 교과서, 수험서, 학습참고서, 각종 문제집, 50면 미만의 소책자(어린이도서 제외)
- 전통적 미풍양속을 저해하는 내용을 담은 자료
- 가족 및 사회윤리를 훼손할 우려가 있는 내용의 자료
- 폭행, 살인 등 잔인한 장면을 자극적으로 묘사하거나 조장한 내용의 자료
- 범죄를 미화하거나 조장하는 자료
- 역사적 사실을 왜곡, 국가와 사회 존립의 기본체제를 저해할 우려가 있는 자료

- 저속한 언어를 지나치게 남용한 자료
- 도박과 사행심 조장 등 건전한 생활 태도를 저해할 우려가 있는 자료
- 성윤리를 왜곡시키는 자료
- 일반논문집, 학위논문, 족보류 등
- 화질의 선명도, 구성도가 떨어지는 비도서 자료

5. 장서 점검

□ 목적

- 자료의 분실과 파손, 소재불명 등 자료를 색출, 정리하여 장서관리를 효율적으로 하고자 한다.
- 이용률이 저조한 도서를 재배치하여 자료 이용의 극대화 및 효율성을 높인다.

□ 시기 : 3년마다 정기 실시하되 필요시 부분적으로 수시 실시한다.

□ 대상 : 도서관 소장자료(비도서자료 포함)를 대상으로 각 자료실별 또는 자료의 유형별로 구분하여 실시한다.

□ 방법

- MARC 데이터와 서가 상의 자료를 직접 대조하는 전수조사 실시
- 체크리스트 작성
 - 오배가 자료, RFID 태그 불량자료, 소재불명자료
 - 레이블(청구기호 등) 손상자료, 오손·훼손으로 인한 파손자료
 - 최신판이 있는 구판자료 등 최신성을 잃은 자료

6. 장서 폐기 및 제적

□ 법적 기준

- ‘도서관법시행령’³⁾ [별표 7] 도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위

<p>2. 도서관자료의 폐기 및 제적의 기준</p> <p>가. 이용가치의 상실 여부</p> <p>나. 훼손, 파손 또는 오손</p> <p>다. 불가항력의 재해·사고나 그 밖에 이에 준하는 사유로 인한 도서관자료의 유실</p> <p>라. 그 밖에 도서관의 관장(학교도서관의 경우에는 학교의 장을 말한다. 이하 제4호에서 같다)이 필요하다고 인정하는 사항</p> <p>3. 도서관자료의 폐기 및 제적의 범위는 연간 해당 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 법 제34조제2항에 따른 도서관운영위원회 또는 그에 준하는 위원회의 심의를 거쳐 결정한 경우에는 연간 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과하여 도서관자료의 폐기 및 제적을 할 수 있다.</p> <p>4. 제1호부터 제3호까지에서 규정한 사항 외에 도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적에 필요한 세부 사항은 도서관의 관장이 정한다.</p>

□ 목적

- 자료 증가로 인한 서가 공간의 부족을 해소
- 장서의 최신성 강화 및 이용률 저하 및 가치가 떨어진 자료의 경감으로 질적 수준 향상
- 장서의 내용적, 외향적 참신성 제고로 이용자의 자료 접근 용이성에 따른 자료 이용 증대

□ 폐기 및 제적 시기 : 장서 점검이 끝난 후 3개월 이내 실시

□ 폐기 및 제적 기준

- 폐기 대상자료는 장서 점검(수시·정기)을 통해 선별하고, 연간 당해 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과하는 경우에는 자료선정위원회의 심의를 거쳐 폐기 및 제적 처리한다.
- 폐기 대상자료가 연간 당해 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과하지 않는 경우에는 도서관장의 승인을 거쳐 폐기 및 제적 처리한다.

3) [시행 2023. 9. 12.] [대통령령 제33712호, 2023. 9. 12. 일부개정]

□ 폐기 및 제적 대상

- 자료의 중요한 부분의 내용이 심각하게 훼손되어 자료의 보수가 불가능하여 이용이 불가능한 자료
- 최신판을 가진 자료로 정보의 최신성이 떨어져 이용가치가 상실된 자료
- 판의 변화, 제도 및 법규의 개정, 기술의 개발, 새로운 사실의 발견 등으로 이용가치가 상실된 자료
- 연감, 연보 등 연속간행물의 성격을 띠면서 발행된 지 10년 이상 된 자료
- 최신 정보를 제공하기 위한 인명록, 주소록, 요람 등의 자료로서 연도가 3년 이상 된 자료
- 손상, 파손 등으로 작동이 불가능하거나 화질 및 음질이 불량한 비도서 자료
- 분실자료
 - 대출자료 중 미회수된 사고도서 및 1년 이상의 장기 미반납도서
 - 장서 점검을 통해 확인되는 소재불명자료
 - 천재지변 및 기타 이에 준하는 사태로 인한 분실자료
- 회수 불능자료
 - 대출자의 사망, 이사, 이민 등으로 연락이 두절 되거나 5년이 경과 되어도 반납되지 않는 자료

□ 폐기대상 제외자료

- 연구 가치가 있다고 판단되는 향토자료 및 학술자료
- 절판자료
- 한정본, 희귀본

□ 폐기자료의 처리

- 이용가치 상실자료는 공공기관 또는 개인이나 단체에 재활용 여부를 조회하여 다음과 같이 처리할 수 있다.
 - 매각 : 도서관이 직접 폐기자료를 파기하거나 재활용기관에 넘겨주는 방법
 - 기증 : 공공의 시설물에 무상으로 보내어 이용될 수 있도록 하는 방법
 - 교환 : 타도서관 및 기관의 자료들과 교환하는 방법
 - 판매 : 도서관매상 또는 일반인 등에 판매하는 방법
 - 별치 : 도서관 내·외부의 보존공간에 별도로 보존하는 방법.