

자료목록법

박종도 ▪ 2021년 1학기 ▪ Week 1-2

개요

- 제1장 목록의 이해
 - 자료조직의 절차
 - 목록의 의의와 기능

학습목표

- 자료조직의 절차를 이해한다.
- 목록의 의의와 기능을 이해한다.

시작하는 질문

- 도서관은 무엇인가?
- 도서관의 목적은 무엇인가?
- 도서관 장서는 어떤 가치를 지니고 있는가?
 - 인류의 지식/기억
 - 지적 접근(intellectual access)
 - 지적 자유(intellectual freedom)

시작하는 질문

- 정보란 무엇인가?
 - 정보가 힘이다?
- 조직이란?
 - 조직하다(organize), 조직(organization), 組織
 - 특정한 목적을 달성하기 위하여 여러 개체를 모아서 집합체를 이룸. 또는 그 집합체.
- 만약 도서관의 자료와 정보가 조직(organize)되어 있지 않으면?
 - 도서관은 OO이다.
- 도서관은 정보에 대한 OO작업과 OO작업을 통해 도서관 이용자들에게 지적 접근을 제공한다.

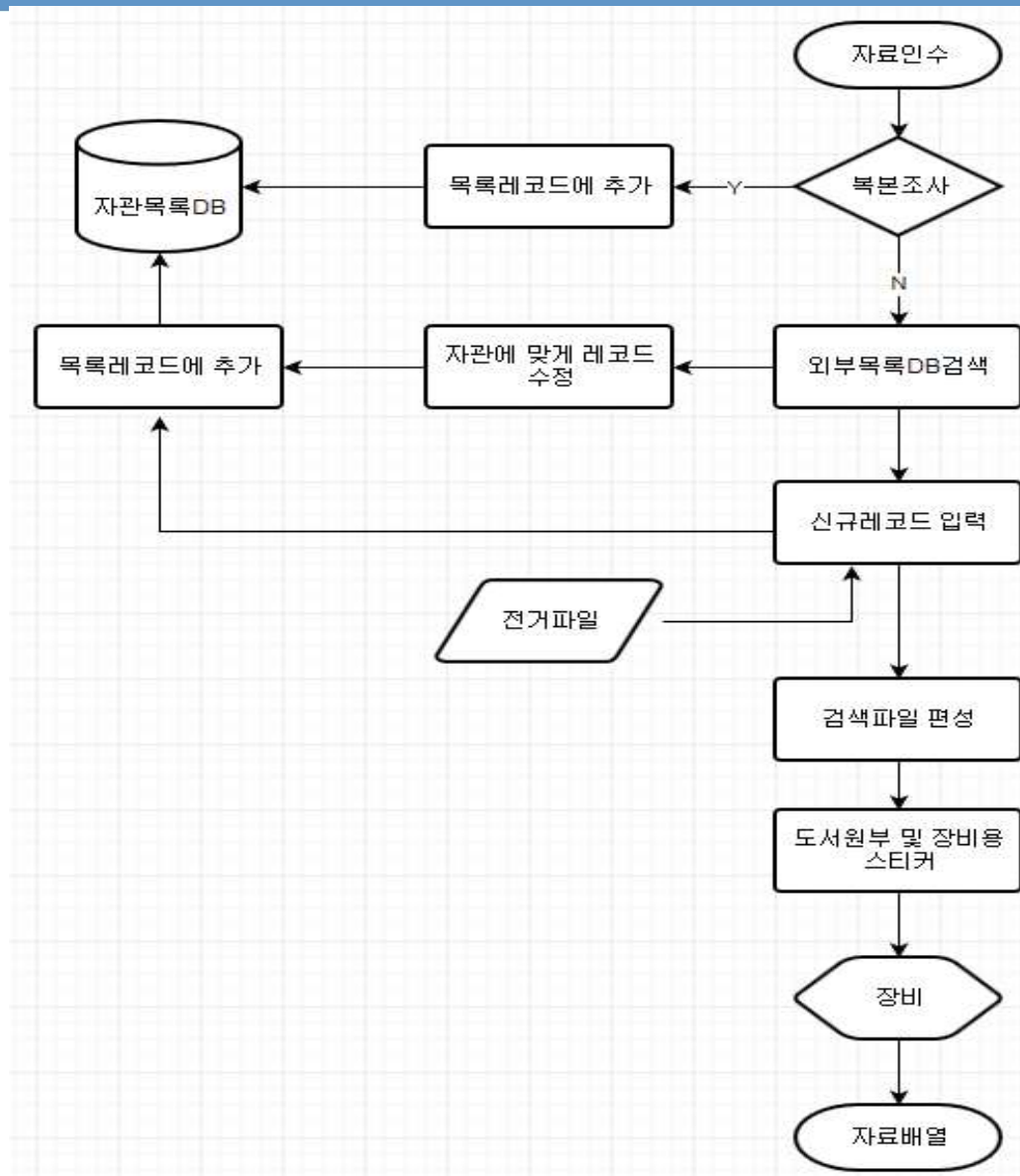
자료조직이란?

- 도서관자료를 이용자가 쉽게 이용할 수 있도록
주제나 형식의 유사성에 따라 자료를 분류하고,
저자명, 서명, 주제명 등으로 자료를 검색할 수 있도록
서지레코드를 준비하는 일련의 과정
- Library resource organization,
library resource management,
organization,
(library) technical service ...

도서관 업무

- 기술봉사
(technical services)
 - 수서업무(acquisition)
 - 선정(selection)
 - 주문(order)
 - 입수(receiving)
 - 조직업무(organization)
- 이용자봉사
(user services, public services)
 - 이용자봉사업무
 - 참고봉사(reference service)
 - 대출봉사(circulation)
- 보존업무(preservation)
 - 장서관리(collection management)
 - 서고보존

자료조직 절차



분류와 목록

- 분류(classification)
 - 자료 또는 정보를 서가나 목록, 색인 등에 일정한 방법으로 배열하는 것
 - 일정한 방법: 논리적이고 편리한 방법
- 목록(cataloging)

목록의 어의(語意)

- Catalogue
- Kata(by, according)+logos(word, order, reason)
- 요목(contents)이 일정한 계획에 따라서, 혹은 단순히 낱말 순에 따라서 합리적인 방법으로 편성된 저작
- 向輒條其篇目(향첩조기편목)
 - 한나라 유향, 한 책의 교수가 끝날 때마다 하나의 목록을 만들어서 그 대체적인 내용을 기술하고 그릇됨을 밝히어 왕에게 바쳤다 함

- 목(目)

- 눈 (사람, 동물)
- 마디 (나무)
- 지사로 사용되어 편목, 범목, 절목, 서목 등으로 사용
- 편목의 뜻으로 사용되는 목: 한성제때 유향이 교수가 끝날 때마다 하나의 목록을 만들어(條其篇目) 임금께 바침에서 비롯됨.

- 록(錄)

- 하(夏)·은(殷)·주(周)의 방책(方冊*)이 나올 때에는 이를 서(書)하거나 각(刻)한다 : 각목(刻木)
- 책의 요지를 간추려 기술하는 것(撮基指意)
- <https://blog.daum.net/thddudgh7/16550560>

- 목록

- 漢대에 이르러 유향이 목과 錄을 복합하여 명사로 사용

*方冊: 목판(木板)이나 대쪽에 쓴 글

목록, 편목, 목록학

- 목록(catalog)은 편목(編目)되어진 결과물
- 편목(cataloging)
 - 編 역을 편
- 목록학
 - 중국의 청대 말기에 출현한 학문 명칭
 - 여러 책을 분류하고 이동을 구분하며, 대의를 밝히고, 동류를 소통시키며 학술을 분석하고 원류를 탐구해서 사람들로 하여금 책을 용이하게 얻어볼 수 있도록 연구하는 전문학문

서지와 서지학

- 서지(書誌)
 - 일정한 저자에 관한,
 - 일정한 주제에 관한, 혹은
 - 일정한 장소 또는 기관에서 출판된 서목 등 정보탐색용 매체
- 서지학(bibliography)
 - 프랑스에서 태동한 학문 명칭
 - "writing of books", "writing about books"
 - 자료적인 대상으로서의 도서에 대한 연구 – Walt Greg
 - 도서를 자료적인 측면에서 연구하는 학문

목록의 의의(意義)

- 기준이 일정한 논리에 의해 배열된 도서, 지도 혹은 기타 자료 등의 리스트 – Harrod's Librarians' Glossary
- 일반적으로 일정한 종류의 사물을 언어로 표현하여 나열한 것을 말하는데, 도서관에서는 자료목록의 약칭으로 사용된다. 좁은 의미로는 특정집서나 도서관의 소장자료를 전거목록의 통제를 통해서 일정한 구성방침에 따라 기술하고 작성한 기입의 총칭. 대개는 자관의 소장목록을 지칭 – 문헌정보학용어사전

목록의 의의(意義)

- ① 특정 도서관이나 다수의 도서관이 소장하고 있는 자료의 저록을 일정한 체계 아래 조직한 것.
- ② 넓은 의미에서 특정한 목적으로 작성된 자료 일람표.
- ③ MARC 레코드 파일

• 일정한 논리적 배열에 의한 소장자료의 리스트이며, 소장자료의 검색과 소재 위치를 지시해 주는 도구이고, 서지와 구별되는 것으로 특정한 목적으로 작성된 자료일람표이며, MARC 레코드 파일을 목록이라고 함.

목록의 기능

- Charles Ammi Cutter의 목록의 기능(목적)
 - 1) 이용자가 알고 있는 저자명, 서명, 주제명으로 검색하게 함
 - 2) 도서관이 소장하고 있는 특정 도서를 저자명, 주제명, 문헌의 유형으로 보여줌
 - 3) 특정 판(서지적) 또는 저작의 특성(문자나 주제별)에 따라 자료의 선정을 지원함

목록의 기능

- Jesse Hauk Shera : 검색을 위한 수단으로서 목록의 기능을 8가지로 제시
 - 1) 출판물에 관계한 저자, 번역자, 출판자
 - 2) 표제
 - 3) 출판형식에 의한 사전, 서지, 인명록
 - 4) 시간적인 측면을 고려한 출판년
 - 5) 지명
 - 6) 언어적인 측면에서 원저 혹은 번역서
 - 7) 물리적인 측면에서 제본과 장정
 - 8) 주제적인 측면에서 분류나 주제명

목록의 기능

- ICCP(International Conference on Cataloguing Principles)
 - 1) 서지자료의 검색
 - 2) 서지자료나 서지기관을 식별하는 일
 - 3) 이용자의 요구에 적합한 서지자료를 선정하는 일
 - 4) 기술대상인 개별자료에 대한 접근을 확보하는 일
 - 5) 목록을 행해하는 일

목록의 기능

- ICCP(International Conference on Cataloguing Principles)

- 1) 서지자료의 검색

- ① 특정 자료의 소재 확인

- ② 다음과 같은 일련의 자료 소재 확인

- 동일 저작에 속하는 모든 자료,
 - 동일 표현형에 속하는 모든 자료,
 - 동일 구현형에 속하는 모든 자료,
 - 특정한 개인이나 가계, 또는 단체의 모든 저작과 표현형,
 - 특정한 주제에 관한 모든 자료,
 - 탐색결과를 한정하는 기타 기준(언어나, 발행국, 발행년, 물리적 형태 등)으로 정의된 모든 자료

목록의 기능

- KCR4의 목록의 기능

- 1) 특정 저자의 저작과 특정 표제의 저작, 또는 특정 주제의 저작을 탐색
- 2) 특정 저자의 모든 저작과 특정 저작의 모든 상이한 판을 목록상에서 집중

목록의 기능

- 일반적인 기능
 - 1) 검색기능
 - 2) 식별기능
 - 3) 소재지시기능
 - 4) 사서적기능 (적합문헌 판단기능)

목록의 기능

- 일반적인 기능

1) 검색기능

검색하고자 하는 자료의 소장여부, 즉 검색의 수단이 되는
저자, 서명, 주제 등 어떤 목적에 의한 검색이 가능하게 하는
기능

목록의 기능

- 일반적인 기능

2) 식별기능

자료의 기능, 즉 한 문헌의 물리적 기술과 내용 등으로 다른 문헌과의 차이점을 식별하는 기능을 말함. 서명, 저자, 출판사, 출판연도, 면수, 삽화, 크기 등.

목록의 기능

- 일반적인 기능

3) 소재지시기능

소장하고 있는 자료 중 검색된 자료의 서가상 위치를 지시해주는 기능. 청구기호가 해당.

목록의 기능

- 일반적인 기능

4) 사서적기능 (적합문헌 판단기능)

목록의 기입이 되는 사항을 통하여 자료를 직접 접하지 않아도 그 자료의 서지적 정보 및 내용을 알 수 있음.

목록기입에서의 기능별 표시

소재지시기능

029.8

양73어 양 재 한

어린이독서지도론 / 양재한, 김수경, 김석임

공저. - 대구 : 태일사, 2003.

319 p. : 삽도 ; 25 cm.

ISBN 89-89023-40-8 93020 : 13,000원

1. 029.8. I. 김수경. II. 김석임. III. 서명.

검색기능

식별기능

검색 및
식별기능

검색기능

어린이독서지도론 2 record(s) 0.87 seconds

전체



전체

서명
저자명
출판사
분류번호
키워드

어린이독서지도론

전방일

상세검색

☐ 전체

☐ 1



단행본

어린이독서지도론

양재한

태일사 2008

028.5-양73어2

정보자료실 대출가능 중 2권

위치정보

☐ 2



어린이 독서지도론

양재한

태일사 2003

028.5 -양73어

정보자료실 대출가능 중 7권

위치정보

ISBN 8989023408 : 13000 93020

DDC 028.5-20

청구기호 028.5 양73어

저자명 양재한

서명/저자 어린이 독서지도론 / 양재한 ; 김수경 ; 김석임 공저

판사항 수정판

발행사항 대구 : 태일사, 2003

형태사항 319 p : 삽도 ; 26cm

총서명 어린이독서지도사 양성과정 교재 ; 1

기타저자 김수경

기타저자 김석임

가격 구입 ₩13,000

목록의 3대 요소

- 목록은 넓은 의미에서는 색인이라고 할 수 있으며, 목록은 도서관 제반 정보자료를 대상으로 하여 쉽게 찾아볼 수 있게 마련해 놓은 매개체

- 1) 검색요소

- 2) 식별요소

- 3) 소재지시요소

목록의 3대 요소

1) 검색요소

- 표목(heading): 접근점, 배열의 실마리

도서관에 소장되어 있는 자료 중 이용자가 원하는 자료가 있는지의 유무파악을 위한 수단으로서, 도서의 경우 서명, 저자명, 주제개념(분류기호, 주제명 등)을 목록카드의 최상단(배열기준)에 위치시켜 이용자로 하여금 어느 것으로도 검색이 가능케 하도록 한다

목록의 3대 요소

2) 식별요소

- 기술사항(description)

개개 도서들의 물리적 記述과 내용 등을 보여줌으로써, 다른 도서와의 구별을 위한 기능 이다. 만약 어떤 저자를 알고서 목록에 접근하여 검색하였을 경우 기술사항(식별요소)을 보고 전혀 원하지 않는 별개의 도서라고 판단되면 더 이상 탐색할 필요가 없게 된다.

목록의 3대 요소

2) 소재지시(표시)요소

- 청구기호(call no.)

검색 및 식별요소를 통하여 소장유무를 확인한 다음 그
도서가 서가상의 어디에 위치해 있는가를 알려주는 역할을
한다.

저록과 저록의 요소

- 저록(entry)
 - 목록의 대상인 특정 문헌의 서지정보를 일정한 규칙에 따라 특정한 형식으로 기록한 하나의 단위기록을 저록이라하며, 이를 일정한 체계로 배열하였을 때 목록이라 한다.
- 1) 표목
 - 2) 기술(記述)
 - 3) 표목지시
 - 4) 청구기호

저록과 저록의 요소

1) 표목

- 저록의 배열위치를 결정하는 제1요소이면서, 검색도구로 기능을 한다.
- 일반적으로 표제와 인명, 주제명, 분류기호 등이 표목으로 사용되어 왔다.
- KCR4에서는 표목 대신에 접근점이라는 용어를 사용하고 있다.

저록과 저록의 요소

2) 기술(記述)

- 저록을 구성하는 기본요소로서,
- 문헌에 기재된 표제나 책임표지, 판사항, 발행 사항 등 구체적인 인쇄물로서의 외형에 관한 데이터를 말한다.
- 기술은 특정 저작이나 특정 저작의 한 판을 다른 저작이나 다른 판과 식별하는데 필요한 여러 가지 요소로 구성된다.

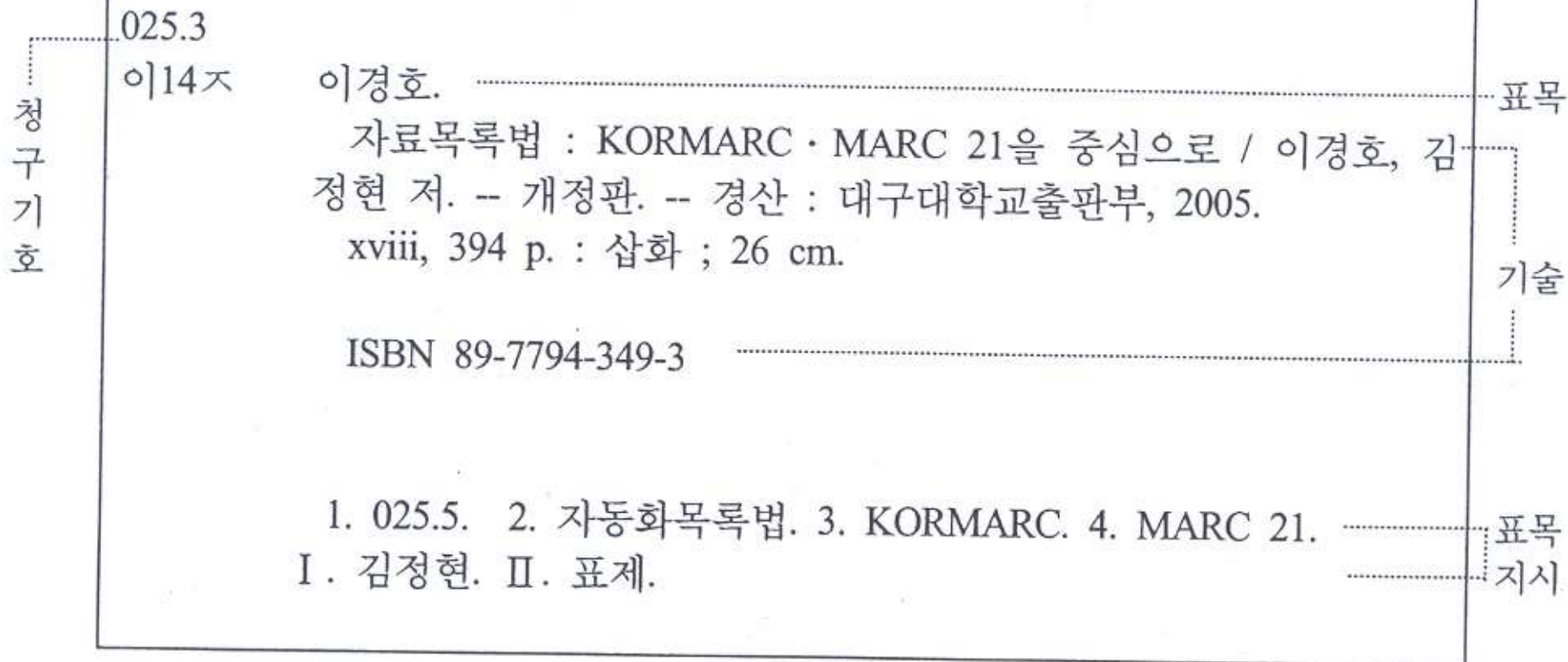
저록과 저록의 요소

3) 표목지시

- 열람용 목록을 편성하는 경우와 같이 복수의 저록을 작성할 때 저록의 표목을 지시하는 기능을 지닌다.

4) 청구기호

- 문헌의 소재를 제시하는 요소



〈그림 1.1-1〉 목록의 기입요소

질의응답

- Q&A

자료목록법

박종도 ▪ 2021년 1학기 ▪ Week 2-1

학습목표

- 목록의 종류와 특성을 이해한다.

개요

- 제1장 목록의 이해
 - 자료조직의 절차
 - 목록의 의의와 기능
 - 목록의 종류와 특성

목록의 기본 조건

- Mann의 조건

- 1) 목록의 신축성

- 2) 목록의 최신성

- 3) 같은 기입들이 주어진 목록은 같은 곳에 있어야 함

- 4) 제적도서에 대한 목록은 제거가 가능해야 함

- 5) 장서의 늘어남과 더불어 이미 기입된 사항의 정정이 가능해야 함

- 6) 이용자와 직원 양자에게 편리성 제공

- 7) 목록은 도서관 이외의 장소에서 참고할 수 있어야 함

목록의 기본 조건

- Wynar의 조건

- 1) 유연성이 유지되어야 함
- 2) 검색이 용이해야 하고, 신속성이 유지되어야 함
- 3) 경제적이어야 함
- 4) 휴대할 수 있도록 간결해야 함

목록의 기본 조건

- Bakewell의 조건

- 1) 기입의 순서에 따라 삽입, 회수, 기재사항의 변경이 용이해야 함
- 2) 사서와 이용자가 검색하는데 용이해야 함
- 3) 누구든지 사용이 간편해야 함
- 4) 안내될 수 있는 안내카드 등이 가제될 수 있는 공간이 있어야 함
- 5) 작성 및 유지가 간편하고, 경제성이 있어야 함
- 6) 집중적인 목록작업을 선택했을 때 인쇄카드와 단위목록 방식에 대응될 수 있어야 함
- 7) 간결해야 함
- 8) 쉽게 복사할 수 있어야 함
- 9) 휴대할 수 있어야 함

목록의 기본 조건

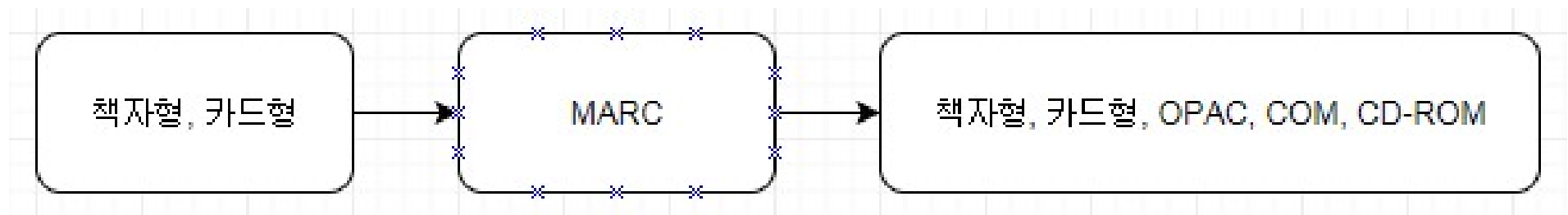
- 김남석의 조건

- 목록은 유연성이 있어야 한다.
 - 새로운 자료에 대한 기입의 삽입, 제적도서의 목록제거, 기입의 정정 등이 용이해야 함.
- 목록은 검색성이 있어야 한다.
 - 동일한 기입을 집합, 유사한 기입을 분리.
- 목록은 정보성과 최신성이 유지되어야 한다.
 - 자료의 내용, 서지 등 필요한 정보 확인, 입수와 동시에 검색, 발행 및 입수 예정 목록 제공
- 목록은 경제성이 있어야 한다.
 - 조직, 이용, 유지에 드는 시간과 인력의 낭비를 최소화 해야 함. 검색의 편의성 최대화
- 목록은 새로운 정보유통환경에 대응할 수 있어야 한다.
 - 기록수단의 발달과 이용자의 다양한 정보요구에 대처할 수 있어야 함.
- 목록은 원리상 통일성이 있어야 한다.
 - 도서관군의 상호협력을 위한 서지통정의 도구, 규칙에 따라 일관성 있게 작성되어야 함. 국가 및 국제적인 상호협력을 위한 서지통정의 도구 → 호환성 필요

목록의 종류

- 형태에 의한 종류
- 편성방법에 의한 종류
- 이용목적(용도)에 의한 종류

목록의 종류 - 형태에 따른 구분



목록의 종류 – 형태에 따른 구분

- 책자형 목록(book form catalog)
- 카드형 목록(card catalog)
- 가제식 목록(loose-leaf catalog)
- 마이크로형태 목록(Computer Output Microforms catalog: COM)
- 기계가독형 목록(Machine Readable Catalog)

책자형 목록

- 책자형목록(book form catalog, book catalog)
= 도서형 목록
 - 1) 한 면에 많은 것을 수록할 수 있다.
 - 2) 휴대가 간편하고, 필요한 장소에서 임의로 열람할 수 있다
 - 3) 비치하는 공간이 적어 경제적이다
 - 4) 여러 곳에서 많은 사람이 동시에 이용할 수 있다
 - 5) 일단 만들어진 목록은 새로운 기입을 중간에 삽입할 수 없다
 - 6) 한 번 제작하는데 많은 경비가 소요된다
- ★ 카드형목록과의 비교에서 나온 상대적인 특징. 지식과 정보의 생산량과 이용자 정보 요구의 변화는 재산목록의 형태인 책자형을 카드형으로 변화하도록 만듦.

책자형 목록

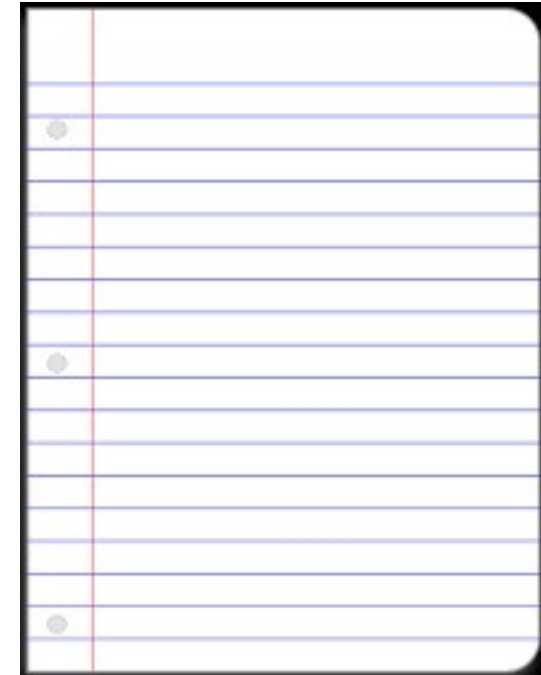
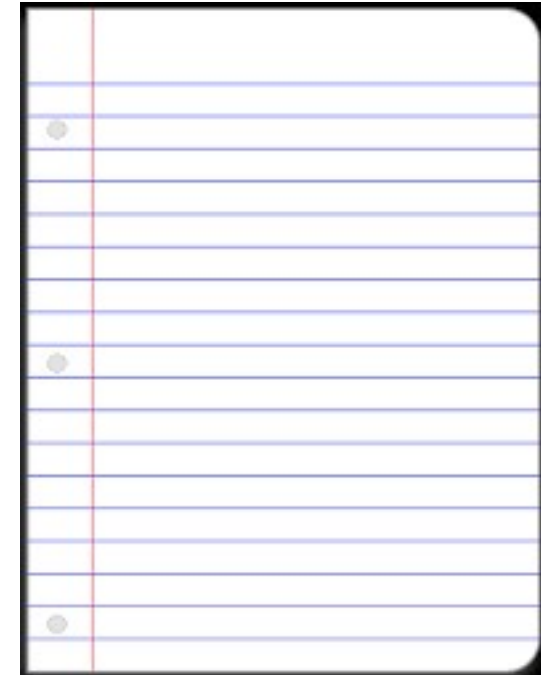
- 한 면에 여러 개의 기입이 기록된 것을 모아서 책으로 편찬한 최고(最古)의 도서관목록 형태. 책자형목록은 재산목록시대(inventory list period)부터 발전되어 온 것.
- 고대목록 가운데 가장 대표적인 것으로는 기원전 2500년경의 Pinakes를 들 수 있다.
 - 알렉산드리아도서관(BC 260-240?)
 - 칼리마쿠스(Callimachus, BC 310?-240)
 - Pinakes = Pinax(점토판)의 복수형 = 점토판의 집합체 = 점토판 자료를 보관하는 서고의 qurausd 설치된 서장에 사조를 모아놓은 상태를 표시하는 말 = 목록, 리스트 (실제로 Pinakes는 파피루스 조각에 기술된 목록임)
 - “학문의 각 분야에서 저명한 사람과 그들의 저작물을 기록한 목록 120책”

책자형 목록

- 인쇄목록은 인쇄술의 발명 이후 약 1세기가 지난 다음 출현하게 되었으며,
- 인쇄된 책자형 목록은 19세기 말경이 가장 전성기였으나
- 1901년 LC의 표준카드 배포로 카드형 목록이 보편화되면서
인쇄된 책자형 목록은 카드형 목록에게 주도권을 넘겨주게 됨.
(듀이가 제안. 추천)

가제식 목록

- 가제식목록(loose-leaf catalog)
 - 책자형 목록과 비슷하나 장부의 형식으로 각 장이 분리되어 있어 자유로이 또는 추가할 수 있는 낱장식 구조로 된 목록
- 가제식(加除式)
 - 공책이나 장부 따위의 용지를 자유로이 빼고 끼 수 있는 방식.
- 필요에 따라서 각각의 낱장을 삽입 및 빼낼 수도 있다는 점에서 주어진 이름
- 카드형 목록의 단점인 이용 범위의 제한과 휴대의 불가능 및 책자형 목록의 단점인 새로운 기입의 유지 불가와 작성 경비의 과다 등 제 단점을 보완하기 위한 목적으로 고안



카드형 목록(card catalog)

- 낱장의 카드를 만들어 서랍에 보관하는 목록

1) 목록작성에 최초로 카드를 활용한 사람 : Abbe Rozier

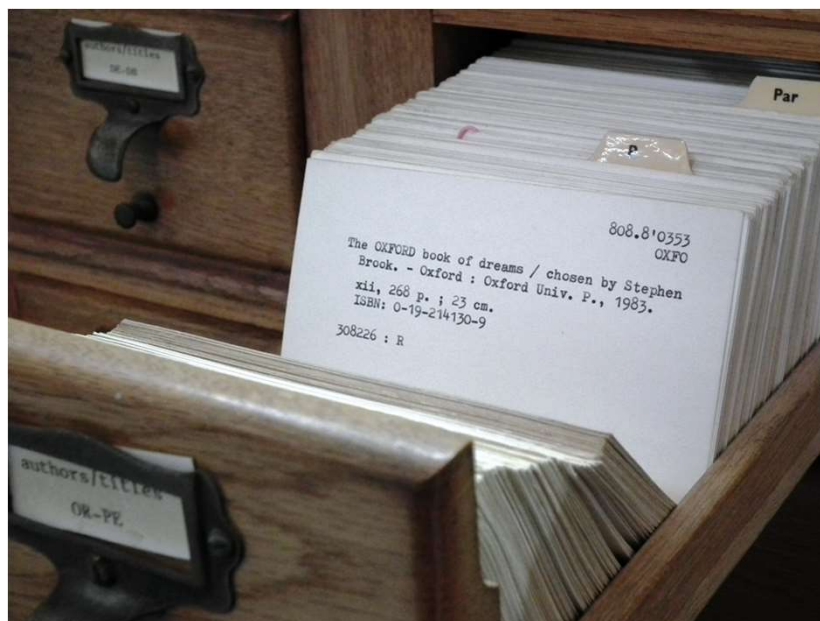
2) 특징

- ① 하나하나가 독립되어 있으므로 신축성 있는 단위가 됨
- ② 새로 기입된 카드는 어느 때나 삽입될 수 있으므로 항상 새로운 목록의 형태 유지 가능
- ③ 카드는 움직일 수 있는 단위이므로 같은 종류의 기입을 한 곳에 모을 수 있음
- ④ 언제나 필요할 때 빼낼 수 있어서 제적도서의 목록제거가 용이
- ⑤ 카드의 위치변경과 기재사항의 수정이 용이하며, 새로운 카드와 바꾸어 놓을 수 있음
- ⑥ 목록의 이용범위가 매우 제한적임
- ⑦ 어느 곳에서나 사용될 수 있는 휴대가 불가능

3) 표준카드 : 12.5cm(5인치) X 7.5cm(3인치)

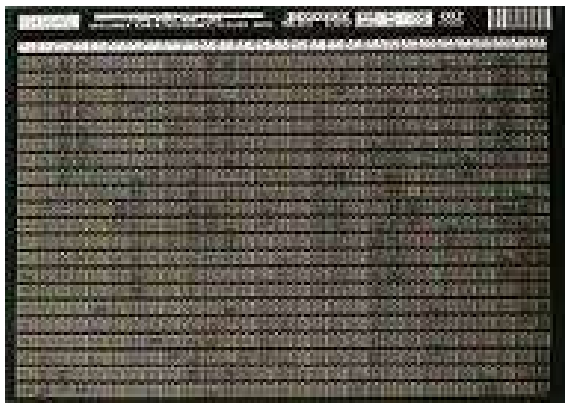
PICKUP, Fred, and PARKER, Maurice Arthur
Engineering drawing with worked examples. London,
Hutchinson.
Vol.1. 21/-. Mar 1960. [7],183p. tables, diagrs. 24cm.
Vol.2 (B59-8961), 1959, classified at 744.42[1]. (B60-5076)

*744.422—MECHANICAL DRAWING



마이크로형태(COM) 목록

- COM 목록(Computer-Output-Microfilm catalog)
 - 자기 tape로부터 자동적으로 microfich화하여 사용되는 것으로,
 - 보통 규격(105mm X148.5mm)의 fiche에 2,000매 정도의 카드목록이 수록됨
 - 카드형 목록의 대안으로 개발된 목록
 - 마이크로필름(16mm)이나 마이크로피쉬(105*148mm)와 같은 매체에 수록한 목록으로 컴퓨터로 마이크로물에 출력하여 사용하는 목록.
 - 보관을 위한 공간의 경제적인 면 등에서 우수하나 목록의 최신성을 유지하기 위하여 필름 이나 피시에 수록된 내용의 정정이나 가제가 불가능하기 때문에 전부를 한꺼번에 갱신해야 하는 단점이 있다
 - 대량 복제가 가능



기계가독형 목록

- Machine Readable Catalog (MARC)
 - 서지정보를 컴퓨터가 식별할 수 있는 일관된 형식으로 기술하여 이를 식별하고 교환할 수 있도록 하기 위한 일련의 표준형식.
 - 목록의 기능 신장:
 - 새로운 서지정보의 검색, 종합목록 작성, 분담목록의 실현 등
 - LCMARC (1960s, US) – MARC - UNIMARC (UNESCO) – KORMARC (한국)
- Online Public Access Catalog, OPAC
 - 온라인 이용자 목록, 온라인 열람용 목록, 이용자 공개 목록, 이용자용 온라인 목록, 온라인 공공접근 목록
 - 기계가독형 목록이 단말기를 통하여 이용자가 검색할 수 있도록 컴퓨터로 운영되는 도서관 목록

온라인 목록

- On-line 목록

- 1) 온라인목록이란 모니터 상에 디스플레이 되는 목록을 의미한다

- 2) 터미널(PC)을 통하여 목록작성내용을 입력하거나 저자, 서명, 분류기호 등 각종 탐색키 이 용가능 (검색요소 : 카드형목록보다 다양할 수 있음)

- 3) 저록(목록기술)의 형식도 다양하게 할 수 있음

⇒ 간략서지(화면) 및 상세서지(화면) 가능, 시스템에 따라서 MARC 형태도 보여줌

- 기계가독형 목록, 이용자용 온라인 목록, 온라인 공공접근 목록,

온라인 목록

★온라인목록의 장점 및 특성 ; 수작업에 의한 카드목록과 비교

- 다양한 검색요소(접근점access point)의 제공 가능 (이용측면)
- 목록기입의 추가나 목록기술의 정정이 즉시에 이루어질 수 있음
- 타관과의 공동작성 및 유지가 가능 (공동편목, 분담목록 가능)
- 용도에 따라 다양한 형태로 출력 가능 (목록기술수준 : 완전수준, 간략수준 등)
- 수서, 대출 등 각종 파일file과 통합운용가능
- 정리중, 주문중, 대출중, 예약중 등과 같은 다양한 정보 제공 가능

OPAC (온라인 열람용 목록)

- 온라인 공공접근 목록
- OPAC (온라인 열람용 목록)
 - Online Public Access Catalog

목록의 종류 – 편성 방법에 따른 구분

- 1) 저자명 목록(author catalog) : 저자명기본기입표목, 저자명부출. 분출표목, 저자명참조
- 2) 서명목록(title catalog) : 서명기본기입, 서명부출표목, 서명분출표목, 서명참조
- 3) 주제명목록(subject catalog)
- 4) 단원목록(unit catalog)
- 5) 사전체목록(dictionary catalog) : 1876년 C. A. Cutter 창안
 - (1)~(3)의 목록을 종합하여 하나의 배열체계로 편성한 목록
- 6) 분할목록(divided catalog) :
 - 사전체목록에 대칭되는 것으로 이를 각각 나누어 편성한 것.
 - 사전체목록의 배열의 복잡성과 이에 따른 검색상의 혼란을 덜어주기 위해 이를 각각 나누어 편성한 것.
- 7) 분류목록(classified catalog)

사전체 목록

'A' Specific subject headings	'B' Broad subject heading
Almond Apple Banana Cashew nut Mango Orange	Dry fruit • Almond • Cashew nut Soft fruits • Apple • Banana • Mango • Orange

<http://www.lisbdnet.com/dictionary-catalogue-definition/>

사전체목록

Almond	Subject
Ant	Subject
Aristotal	Author, subject
Astronomy	Subject
Astronomy; a handbook for readers	Title
Banana	Subject
Bombay	Subject
Bombay to Goa	Title
Cutter, C.A	Author
Mango	Subject
Mukerjee, see Mukherji	Cross reference
Pakistan	Subject

<http://www.lisbdnet.com/dictionary-catalogue-definition/>

검색항목

전체
서명
저자
출판사
주제어

전체



전체
서명
저자명
출판사
분류번호
키워드

목록의 종류 – 용도에 따른 구분

- 사무용 목록(official catalog)
- 열람용 목록(public catalog)

사무용 목록

- 사무용 목록: 도서관 직원이 업무상 필요한 목록
 - 1) 도서관부 : 자료 수입 기록
 - 2) 기본기입목록 = 사무용기본목록 = 주기입목록
 - 3) 서가목록 = 함가목록 : 서가상의 정보자료 점검
 - 4) 전거목록(authority list or file): 목록기입에 있어서 표목으로 선정된 저자명, 무저자명 도서 그리고 고전의 기입형식에 대한 근거나 출처를 밝혀주고, 그 외 여러 형식도 표시하여 통일성 있는 자료의 정리에 참고가 되도록 만든 목록.
 - ① 인명 전거목록
 - ② 주제명 전거목록
 - ③ 총서명 전거목록

서가목록

- 정리된 자료가 서가 상에 배열되어 있는 것과 동일한 순서로 배열되도록 만들어진 목록 - 청구기호순 배열

★ 서가목록의 용도

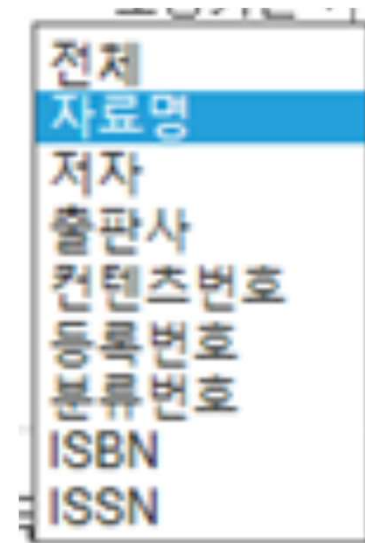
- 소장된 자료가 ·손망실되었거나 파·본오손자료를 조사하기 위한 장서점검용
- 도서기호의 결정용
- 도서관 소장자료의 유무 및 복본조사용
- 수서에 있어서 균형 있는 장서구성용
- 제한된 방법에서의 분류목록과 동일한 기능용
- 도서관부가 없을 경우에 그 자료의 출처, 수입일자, 가격 등의 근거용
- 특정주제에 관한 서지 또는 독서리스트의 기초용
- 분류에 도움이 되도록 어떤 분야에 어떤 책이 있는지 보여주기 위한 용도

열람용 목록

- 열람용 목록 = 공용 목록(public catalog)
 - 이용자의 정보검색용 도구
 - 저자목록, 서명목록, 저자서명목록, 주제목록, 사전체 목록, 분류 목록

★접근점의 유형에 따라

- 1) 표제 목록
- 2) 저자 목록
- 3) 주제명 목록
- 4) 분류 목록
- 5) 발행처 목록
- 6) 표준번호 목록
- 7) 기타 목록



종합목록의 정의

- 종합목록(union catalog, cental catalog) = 총합목록, 합동목록, 연합목록
- 상호협력을 다짐한 도서관군의 총 도서 또는 선정된 도서와 저자명 및 주제명 목록으로서 이는 각 분야의 도서를 총 망라하거나 또는 주제 및 자료의 형태에 따라 제한받기도 한다. 이러한 목록은 상호대차, 상호이용을 목적으로 한다. - 도서관학·정보학 용어사전

종합목록의 목적

- 1) 도서관 간의 상호대차제도 확립으로 단일 도서관 봉사를 소속지역 또는 봉사 가능지역까지 확대하여 종합도서관 봉사로 확대하는데 있다.
- 2) 한 개의 도서관의 한정된 예산으로 장서를 구입하는 것보다 공동수서계획에 의거 장서를 분산 구입함으로써 예산절감 및 도서관자료의 소장구성의 폭을 넓힐 수 있다.
- 3) 자료의 통일성 있는 조직(목록작성)을 통하여 자료정리체계를 협력함으로써 통일된 목록조직 작업에 기여하게 한다.

종합목록의 종류

1) 지역에 따른 구분

- 국제종합목록, 국가종합목록, 지역종합목록

2) 관종에 따른 구분

- 공공도서관종합목록, 대학도서관종합목록, 학교도서관종합목록, 특수도서관종합목록

3) 자료의 주제에 따른 구분

- 인문과학종합목록, 사회과학종합목록, 자연과학종합목록

종합목록의 기능

1) 서지정보를 위한 기능

- ① 서지정보원
- ② 소재지시원
- ③ 상호대차업무의 자료

2) 장서구성을 위한 기능

- ① 자료의 협동구입을 위한 기능
- ② 장서의 협동보관을 위한 기능

3) 목록의 표준화를 위한 기능

★ 종합목록의 작성을 위한 선행조건

- 목록규칙의 표준화, 사용부호 일치, 목록의 표준화 선행

질의응답