

关于韩国高校图书馆空间布局与
服务模式的探究
——以全南大学图书馆为例

董桂存

2015.11.19



취업률 거점 국립대 3위 '14 대학정보공시
2015년 변호사시험 110명 합격
2015년 중등교원 임용시험 202명 합격



目录

一、图书馆概要

1. 简介
2. 馆藏资源
3. 资料分类与排序
4. 组织机构
5. 图书馆主页

二、中央图书馆的空间布局

1. 电子阅览室、咖啡厅
2. 服务大厅
3. 人文社会类和自然科学
艺体类阅览区
4. 古文献资料室

三、图书馆的服务模式

1. 社会化服务
2. Mobil 学生证
3. 学习室预约服务
4. 阅览室座位预约系统
5. 文献捐赠
6. 古文学托管项目
7. 研究支持服务
8. 配送服务

1.1 全南大学图书馆

1953年，初设立于医科学部本馆二楼
1955年，搬到现社会学部的金湖阁内
1972年，迁入四层白色图书馆（别馆）
1990年11月，迁入中央图书馆（红图）

包括1个中央图书馆，1个别馆和4个分馆（丽水校区馆、法学馆、医学馆和齿科医学馆），总面积约为3.2万平方米，拥有阅览座位5800多个。



中央图书馆（红图）



别馆（白图）

1.2 馆藏资源

1. 图书：170余万册（国内120余万册，国外40余万册，电子书10.5余万种）
2. 期刊：517种（国内214种，国外303种）
3. 数据库：109个（国内30个，国外79个）
4. 古籍书：32341册
5. 学位论文：110756册

区分	总类	哲学	宗教	社会科学	语言学	自然科学	应用科学	艺术	文学	历史	古书	学位论文	合计
馆藏资料数量	104,523	65,103	28,911	388,720	64,120	146,419	378,620	95,861	205,597	107,237	32,341	110,756	1,618,166
(%)	7%	4%	2%	25%	4%	9%	22%	6%	14%	7%			100%

1.3 资料分类与排序：分类法

全大图书馆的所有馆藏资源是依据DDC第22版进行分类排列的。

杜威十进分类法：（Dewey Decimal Classification，简称DDC），由美国人杜威创立，1876年出版DDC第1版。

韩国十进制分类法：（Korean Decimal Classification，简称KDC），由韩国图书馆协会主编。

问题：

1. 日本十进制分类法？

NDC: Nippon Decimal Classification

2. 中国的分类法？

中国图书分类法: Chinese Library Classification

分类法

DDC 第22版的十大分类主题		KDC 第6版的十大分类主题	
分类记号	主题	分类记号	主题
000	总类	000	总类
100	哲学	100	哲学
200	宗教	200	宗教
300	社会科学	300	社会科学
400	语言学	400	自然科学
500	自然科学	500	技术科学
600	应用科学	600	艺术
700	艺术	700	语言
800	文学	800	文学
900	历史	900	历史

索书号

- ◆ 另置号码：为根据资料的属性进行管理而赋予的记号
- ◆ 分类号码：根据DDC22版规定，用数字表示书的主题
- ◆ 图书号码：对于同一分类号码，不同作者赋予不同图书号码
- ◆ 卷、年次号码
 - 卷次记号：若一本图书分为上中下册，或一二三册等两本以上时，区分各卷次
 - 年次记号：年鉴、年报类图书的发行年度
- ◆ 复本号码：表示2本以上同样的资料

例：光州广域市在2008年发行的《光州统计
年报》共有两册，其索书号为：

R315.196광77 77 v.48(2008)c.2

R

另置号码
(参考资料)

315.196

分类号码
(主题：地区统计)

광77 77

图书号码
(作者记号和书名)

v.48(2008)

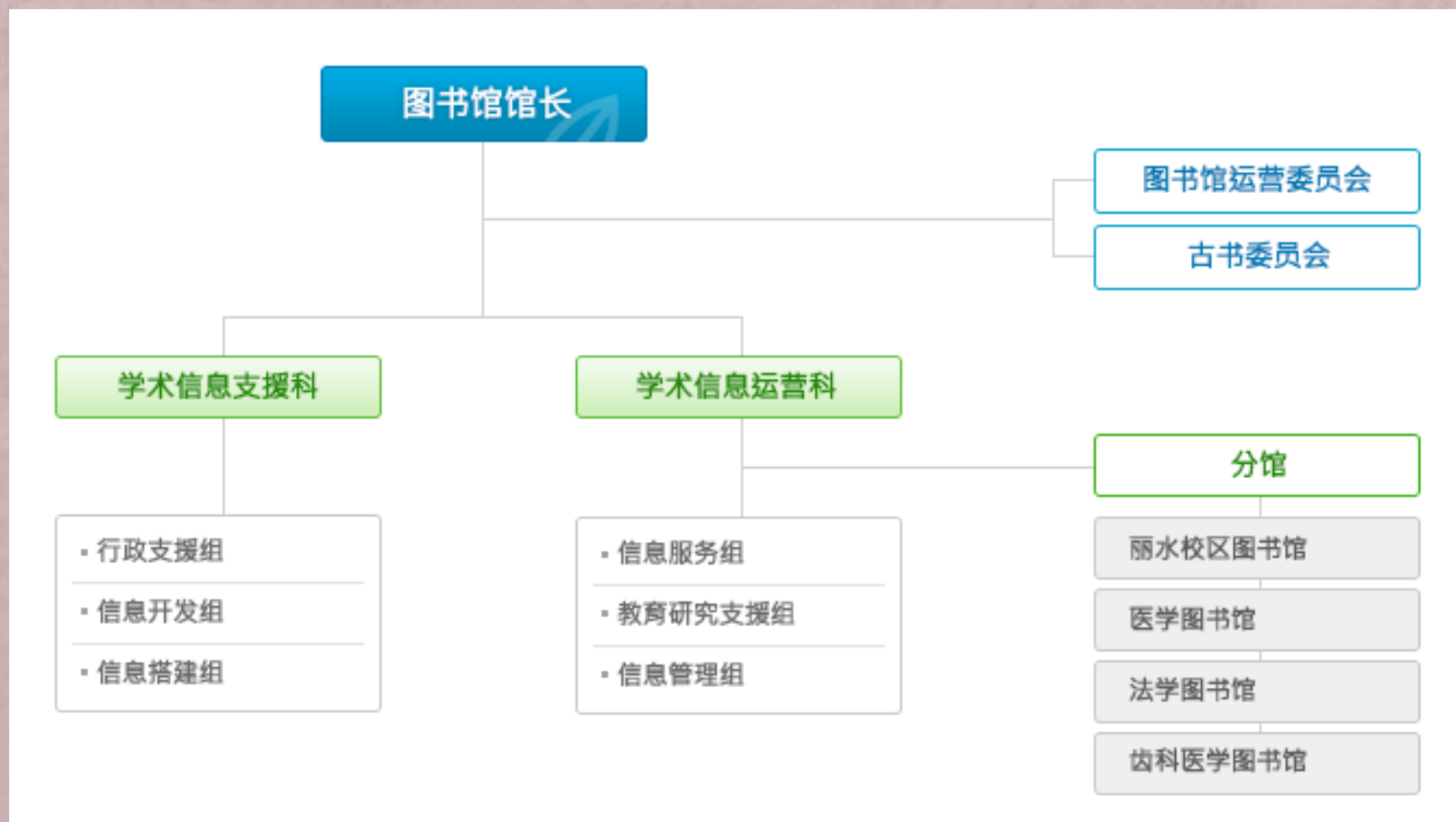
卷，年次号码
(48卷，2008年发行)

c.2

复本记号
(第二本)

记号	内容	可借阅与否
L	大型图书	可借阅
M	乐谱	可借阅
RT	报告书	可借阅
UN	联合国 (UN) 资料	可借阅
WB	世界银行 (World Bank) 资料	可借阅
MA	地图	不可借阅
OC	古汉书	不可借阅
P	期刊	不可借阅
P-OECD	OECD期刊	不可借阅
R	参考资料	不可借阅
TD	博士学位论文	不可借阅
TM	硕士学位论文	不可借阅
U	教师用资料	不可借阅
귀	贵重图书	不可借阅
지정	指定图书	不可借阅
의동	医大同窗会 (医学图书馆收藏)	不可借阅
CCD	电脑光盘	不可借阅
SCD	音响光盘	不可借阅
VCD	视频光盘	不可借阅

1.4 组织机构



1.5 图书馆网站主页

全南大学图书馆 资料检索 电子资料 图书馆服务 教育研究支持 图书馆指南 社区 站内导航

馆藏资料检索 学术论文/馆藏资料检索

请输入关键词 检索 详细检索

热门关键词: 통섭 | 이황 | cell | 흥균회 | ncs

登录

用门户账号登录 (SSO)

用户名: .. 登录

找回账号/密码

MY LIBRARY

- 借阅/预约/续借管理
- 荐购图书申请/查询
- 原文复印申请/查询
- 保存资料申请/查询
- 利用培训申请/查询
- 个人信息管理

一般公告 | 学术公告

- [一般] 2015년 도서관 이용자[재학생] 만족도 조사 2015-11-09
- [活动] 『2015 광주전남 특 한책 토론회』 개최 안내 2015-11-03
- [一般] 학과별 주제가이드 서비스 실시 2015-10-30
- [一般] 도서관에 새로 들어온 도서 안내(11월 둘째주) 2015-11-16
- [一般] 도서관에 새로 들어온 도서 안내(11월 첫째주) 2015-11-09

公告栏

책읽는 전남대생!
좋은 책임기 운동!
서지향 프로그램 안내

문의: 062)530-3540

开馆时间

工作日: 09:00~20:00 星期六: 09:00~18:00
休馆日: 节假日及开校纪念日

C-LIB SITE

- 光州Talk
- 图书馆网络杂志
- 书之乡 图书活动
- 学位论文在线提交

RISS **NDSL**

二、中央图书馆的空间布局



中央图书馆各层的空间布局

1F 电阅室、咖啡厅、密集书库、学习研讨室

2F 服务大厅、文学类阅览室、馆长室和办公室

3F 人文社会类阅览室

4F 自然科学艺体类阅览室

5F 论文保存室、古文献资料室、电算室

1楼：电子阅览室、咖啡厅



Book café：书之乡

“书之乡”咖啡厅



2楼：服务大厅



3楼：人文社会类阅览室

4楼：自然科学艺体类阅览室



左侧：图书阅览室

右侧：期刊阅览室、残障学生休息室



每层都设置了可供学生使用的扫描仪和复印机

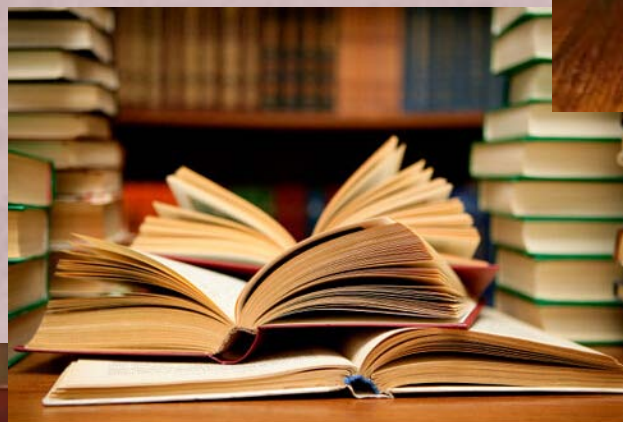
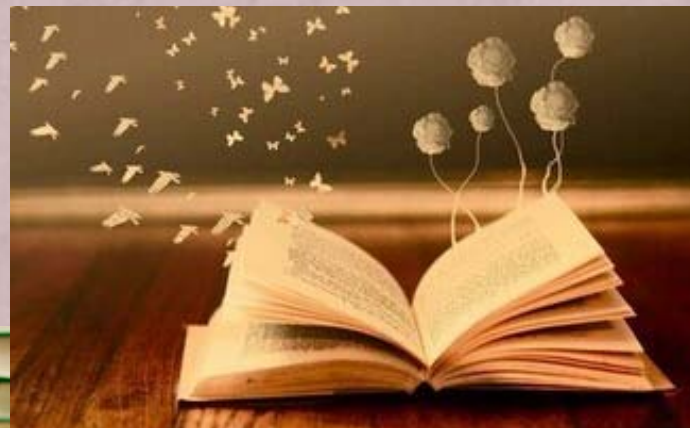
5楼：古文献资料室



三、中央图书馆的服务模式

1. 社会化服务
2. Mobil 学生证
3. 学习室预约服务
4. 阅览室座位预约系统
5. 文献捐赠
6. 古文学托管项目
7. 研究支持服务
8. 配送服务

3.1 社会化服务



图书馆社会化服务的对象包括：

- 光州·全南地区各大组织及企业员工
- 语言教育院、终生教育院学生及教育院讲师
- 初中、高中以上的地区居民
- 本校毕业生及退休教职工
- 光州Talk读书俱乐部会员

申请方法：

1. 在图书馆主页上注册

2. 到馆办理，需携带身份证、担保金5万韩元、汇款凭证和借阅申请书

使用情况：

- 可借阅、续借、预约、荐购图书
- 普通校外用户：7册10天
- 光州7alk读书俱乐部会员：20册60天
- 预约数量为每人2册/次，荐购数量为每人2册/月
- 借阅证有效期为1年

逾期情况：

- 图书逾期不还时，将被停止借阅
- 六个月内逾期超三次或逾期超六个月时，限制使用

遗失情况：

- 遗失借阅图书时，应以同一图书或类似图书赔偿

补充：

对于语言教育院（外国研修生）、平生教育学院学生及讲师来说

- 使用范围：可借阅图书和电子数据库，限制校外使用
- 免担保金5万韩元



3.2 MOBIL 学生证





用途：代替借閱証，可刷門禁、自主借還圖書、預約產位等

3.3 阅览室座位预约系统





전남대학교 열람실 좌석현황

1초마다 현황이 자동갱신 됩니다.

사용가능

장애우석

사용불가

사용중

열람실	사용가	사용중	전체좌석
2층 2열람실	71	193	264
2층 5열람실	—	—	폐실
2층 6열람실	—	—	폐실
2층 7열람실	—	—	폐실
3층 3열람실	21	99	120
3층 4열람실	83	181	264
3층 8열람실	301	155	456
3층 9열람실	59	73	132
3층 10열람실	37	77	114
4층 11열람실	—	—	폐실
4층 12열람실	82	80	162
4층 13열람실	11	109	120
총 계	1181	1621	2802





使用说明：

- ◆ 为方便使用别馆及座位预约系统，请在图书馆主页上注册会员，并办理移动账号
- ◆ 第二、四阅览室可使用座位预约系统
- ◆ 第三阅览室无预订座位，直接使用

3.4 学习室预约服务



使用资格:

一天2个小时, 4人以上小组可用

申请方法:

登录图书馆主页 ⇒ 图书馆服务 ⇒ 学习室预约 ⇒ 利用申请 ⇒ 确认我的申请情况

使用时间:

学期中, 工作日早8点至晚8点, 星期六早9点至晚6点

假期中为工作日早9点至晚8点, 星期六早9点至下午1点

注意事项:

在图书馆主页预约后使用学习室

无申请次数限制, 一天仅限两小时

预约日期为申请日起7天内

若爽约, 则限制日后的使用

请遵守学习室使用礼仪

3.5 文献捐赠

受捐文献类型：

可用于学习和研究的资料，如古书、单行本、非书类、期刊等

捐赠文献方式：

上门访问、物流公司、邮递

处理方法：

按照图书馆登记标准进行登记

将图书馆未收藏的期刊进行装订

在捐赠资料上加盖或粘贴捐赠者信息

除需设置捐赠文库的文献外，其余文献一律上架

图书捐赠者待遇:

- 捐赠可用文献2000册以上或现金2000万韩元以上时，在图书馆门前挂铭牌并赠感谢牌，若有需要，可另设方式感谢
- 捐赠可用文献1000册以上或现金1000万韩元以上时，赠感谢牌
- 捐赠可用文献100-1000册时，赠感谢状
- 捐赠珍贵奉古文献时，根据文献珍贵程度，另行感谢

3.6 古文献托管项目

是一项针对全罗道地区的私人、家族书院、乡校、寺庙等所收藏的古典籍、古文件、古书画等古文献进行托管，通过科学的管理和原文数字化处理，从而促进信息共享和学术研究发展的项目。

接受托管的古文献类型：

私人、家族、书院、乡校、寺刹等所收藏的古典籍、古文件
古书画、拓本、佛画等
文集、经典、佛经等的印刷模板和直接印刷版
其他文物等

古文献托管流程：

收藏者提出托管意愿→负责人上门拜访和考察→签古文献托管申请书
→收藏者和负责人共同调查并制作目录→颁发古文献托管证书→签署托管服务协议

古文献托管项目

1) 全托管

对象：不具备收藏库的个人、家族和机构

所有权：属于委托人，托管人（全南大学图书馆）无偿托管

运营：签署协议后，交由图书馆托管资料室保管和数字化处理

2) 半托管

对象：拥有收藏库的机构

所有权：属于委托人，无需转移古文献，继续存放在委托人的收藏库

运营：签署协议后，对古文献进行数字化处理

古文献数字化的说明：

数字化所需费用由图书馆承担

数字化资料可通过图书馆网站提供在线服务

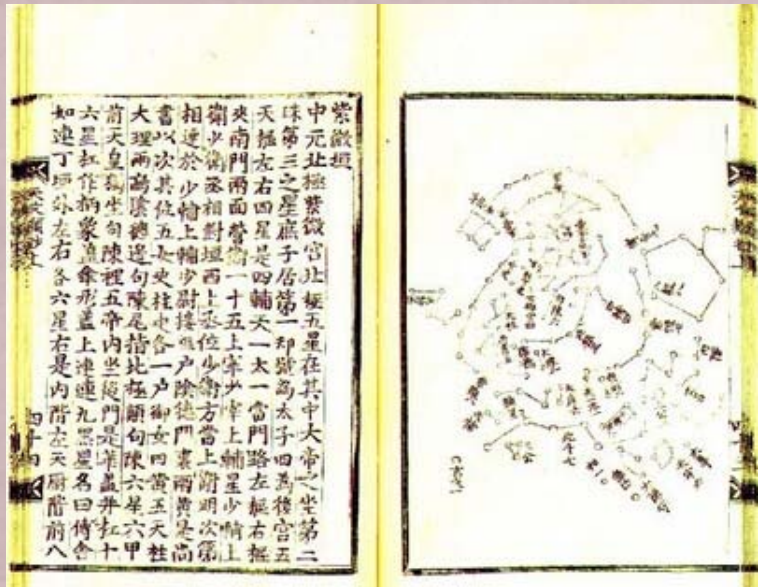
数字化处理的步骤：

1) 古文献整理

- 古典籍、古文件、古书画等古文献的鉴定
- 建立古文献的书目数据库
- 对重要的古典籍标注解
- 对手书古文件标注正楷和标注解

2) 古文献的数字化

- 对古文献进行拍摄，建立原文数据库
- 原文照片转换为PDF格式
- 通过“数字化著作权管理”，对数字化资料进行产权保护，防止非法复制和编造



古文献托管服务一览表（自2008年至今）：

分类	托管人	托管古文献				备注
		古典籍	古书籍	古书画	合计	
托管	溪堂（郑求宣）	1,104	3,500	143	4,747	松江郑澈
	郑惠玉	290	500		790	玉山
	金顺泽	289			289	春史
	洪志英	89	2		91	德谷洪钟韵
	吴孟乔	1,186	338		1,524	后石 吴骏先
	安在中	515			515	王宰安泰时
	郑太焕	404			404	后江
	光州基督医院	2	1		3	
	安英哲	808	1,000		1,808	
	合计	4,687	5,341	143	10,171	
托管服务	松广寺	1,531	3,000	500	5,031	
	文彬精舍	162			162	
	佛甲寺	300	10		310	
	绿雨堂	1,600	5,000		6,600	孤山尹善道
	溪堂（郑求宣）	7			7	松江郑澈
	柳根永	24			24	眉岩柳希春
	合计	3,624	8,010	500	12,134	
共计		8,311本	13,351件	643幅	22,305个	

3.7 研究支持服务

学科专业管理员制度 (*Academic Liaison Program*): 是教师与学科专业管理员进行直接沟通, 从而获得支持特殊专业领域的教育和研究活动的定制型服务

服务内容:

- 提供经过筛选的新书信息、新刊目录信息等
- 提供经过调查的最近研究动向、研究先例、参考文献
- 提供研究所需的学术信息相关咨询

课堂支持

- 配备教材和参考图书
- 提供与课堂内容有关的信息搜索及学术信息相关咨询

使用指导

- 针对个人或团体进行定制型访问指导
- 在专业教授的配合下在课堂上进行指导
- 指导使用 *EndNote* 进行参考文献的管理和输入

上门访问

- 通过上门访问，接收并处理有关需求
- 介绍图书馆的相关服务

学院/学系	学系专业管理员	联系方式	电子邮箱
工程学院 (高分子、纤维系统、应用化学)	Lee Ju	062)530-3540	j2lee@jnu.ac.kr
工程学院 (建筑、机械、工业工程学、新材料、能源支援、电子、电子电脑、土木、环境)	Myeong Seon-mi	062)530-3544	mikado@empal.com
人文学院、师范学院 (国语、历史、英语、伦理)、文化专业研究生院	Nah Ok-bong	062)530-3542	obnah@jnu.ac.kr
商学院、社会科学学院、师范学院 (教育、幼儿、地理)	Kim Jeong-eun	062)530-3545	kkamje17@jnu.ac.kr
生活科学学院、兽医学院、药学院、生命科技本科、艺术学院、师范学院 (家庭、音乐、体育)	Kim Seon-a	062)530-3541	kimsa@jnu.ac.kr
自然科学学院、师范学院 (物理、生物、数学、地球科学、化学)	Kim Ji-eun	062)530-3543	shshsh00@jnu.ac.kr

3.8 配送服务

将借阅图书、馆际互借或原文复印的资料直接配送到教师研究室或学科办公室的服务

服务对象：全体教师

可配送资料：

中央图书馆、丽水校区图书馆馆藏资料

申请馆际互借或原文复印服务的资料

配送时间

工作日下午2点到4点，在12点前申请的资料当日内配送

中央图书馆分馆保存资料室内的资料申请1天后配送

申请办法：

登录全南大学图书馆网站

检索所需配送的资料

选择相关图书后，点击下方“申请教授配送”

注意事项：

申请服务前，确认该资料是否为可借阅资料

借阅中的图书需在网站上预约

校区外资料或预约资料需与相关负责人直接联系

감사합니다!

谢谢!