



International Federation of  
Library Associations and Institutions

희귀본과 특수장서  
전문가를 위한 역량 지침

**Beth T. Kilmarx, Claudia Bubenik, Makeswary Periasamy, Meg Phillips, and Helen Vincent** with contributions from: **Maria Castrillo, Fabiano Cataldo de Azevedo, Claudia Fabian, Isabel Garcia-Monge, Alexander Haraldsvik-Lyngsnes, Irma Schuler, and Huisim Tan**

On behalf of the IFLA Rare Books and Special Collections (RBSC) Section

**October 2020**

Endorsed by the IFLA Professional Committee

2020 년 10 월

IFLA 전문 위원회 승인

Korean Translation

The guidelines have been translated into Korean by Dr. Hye-Eun LEE (Professor, Sookmyung Women's University) / 이해은(숙명여자대학교 교수) 역

October 2022

The text of this document has been translated into Korean and differences from the original text may occur. This translation is provided for reference purposes only and supported by the National Library of Korea



Beth T. Kilmarx, Claudia Bubenik, Makeswary Periasamy, Meg Phillips, Helen Vincent with contributions from: Maria Castrillo, Fabiano Cataldo de Azevedo, Claudia Fabian, Isabel Garcia-Monge, Alexander Haraldsvik-Lyngsnes, Irma Schuler, and Huisim Tan, 2020..

© 2020 by Beth T. Kilmarx, Claudia Bubenik, Makeswary Periasamy, Meg Phillips, Helen Vincent with contributions from Maria Castrillo, Fabiano Cataldo de Azevedo, Claudia Fabian, Isabel Garcia-Monge, Alexander Haraldsvik-Lyngsnes, Irma Schuler, and Huisim Tan, 2020. This work is licensed under the Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0) license. To view a copy of this license, visit: <http://creativecommons.org/licenses/by/4.0>

IFLA  
P.O. Box 95312  
2509 CH Den Haag  
Netherlands  
[www.ifla.org](http://www.ifla.org)

# 목 차

<b>1. 특수장서의개념 배경및 역량의목적에대한이해</b> -----	<b>1</b>
개요-----	1
목적-----	1
범위-----	1
자침의대상-----	2
배경-----	2
역량의적용대상-----	4
<b>2. 특수 장서의 생애주기 단계: 수집부터 탐색까지</b> -----	<b>6</b>
선택 수집 사유와의의-----	6
수집 입수 문서화 평가및도서관정보시스템입력-----	7
목록 및자원탐색-----	8
디지털데이터관리-----	9
<b>3. 특수 장서의 생애주기 단계: 접근에서 제적까지</b> -----	<b>11</b>
접근-----	11
컬렉션관리 보존 및보호-----	12
자원활동 전시및교육-----	13
홍보 및마케팅-----	14
지자-----	14
제적-----	16
<b>4. 전문직 : 교육 및 훈련</b> -----	<b>18</b>
정규교육및훈련-----	18
비정규 교육및훈련 평생교육 및전문성개발-----	19
<b>5. 전문가 윤리</b> -----	<b>20</b>

부록 1. 특수 장서 결정 기준 -----	22
감사의 글 -----	26
참고문헌 -----	28

# 1. 특수 장서의 개념, 배경 및 역량의 목적에 대한 이해

## 개요

도서관은 문화적 기억과 문화유산의 수호자이며 문화를 변화시키는 촉매제이다. 대규모 도서관 내에서 그리고 독립된 보존소로서 특수장서도서관은 문서와 문화유산을 보존하는 특수한 장소이다. 이러한 필사 원고, 인쇄물, 종이 기록물, 시청각 자료, 유물은 여기에 포함된 콘텐츠 뿐만 아니라 역사적, 문화적 의의를 지니고 있어 자료 자체도 보존할 가치가 있다. 이것이 바로 특수장서도서관의 핵심 기능이다. 이 문서에서 언급하고 있는 컬렉션은 도서관과 문화 기관이 소장하고 있는 다양한 형태의 유물을 포함한다.

## 목적

이 문서는 아날로그 및 디지털로 된 특수 장서를 다루는 모든 도서관 전문가들이 가져야 할 역량에 대한 지침을 설명하고 있다.

이 지침은 특수 장서 전문가들이 해당 기관의 정책 및 이용자의 요구에 따라 특수 장서를 관리할 수 있도록 그 방향을 제시하고 경력을 개발하는데 도움이 되고자 한다.

이 지침을 통하여 특수 장서 전문가가 핵심 역량을 지속적으로 개발할 수 있도록 훈련 프로그램을 개발하는 기반이 될 수 있기를 바란다. 이 문서는 또한 특수 장서 전문가들이 직업적 의무를 수행하고 신뢰할 수 있는 문화재 관리자로서의 자격을 유지하기 위해 지켜야 할 윤리 규범을 기술하고 있다.

## 범위

특수 장서 전문가는 해당 기관의 정책, 관행 및 절차를 숙지하고, 세계적인 모범 사례 및 기타 관련된 국제적인 가이드라인을 포함하여 일반적인 도서관의 지식을 넘어 다양한 분야와 주제에 대한 전반적인 이해를 필요로 한다.

이 문서는 전문적 개발 및 특수 장서의 적절한 관리를 위해 특수 장서 전문가가 습득해야 할 기술과 지식을 권고하는 문서이므로, 기관별 우수 사례나 표준 워크플로에 대해서는 다루지 않는다.

그럼에도 불구하고 참고문헌 목록에 포함되어 있는 다른 관련 IFLA 지침 및 정책과 함께 이 문서를 읽을 것을 권장한다.

## 지침의 대상

이 지침은 특수 장서를 관리하고 안전하게 보관할 책임을 지닌 희귀본 전문사서, 아키비스트, 보존 담당자 또는 직원과 같은 특수 장서 전문가를 위해 작성되었다. 이 지침은 또한 특수 장서 전문가의 관리자나 특수 장서 컬렉션에서 일하고자 하는 학생들에게도 참고가 된다. 특수 장서 전문가는 문화 자료를 아날로그 형식이든 디지털 형식이든 보존 가치가 있는 것으로 받아들이며, 이러한 수용은 종종 이용자의 즉각적인 요구를 충족시키기 위해 직업상의 의무를 초월하기도 한다. 따라서 특수 장서 전문가는 이용자의 요구를 인식하고 존중하면서 소장품의 수요를 이해하고 존중하며 균형을 유지해야 한다.

IFLA 희귀본 및 특수 장서(Rare Books and Special Collections) 분과 상임위원회는 한 사람이 모든 역량을 습득할 수는 없으며 모든 기관이 각 업무 단계를 거치거나 모든 작업을 수행할 필요가 없다고 인정하였다.

## 배경

*희귀본, 아카이브 자료, 원고 컬렉션, 특수 장서, 그리고 특수장서도서관이란 무엇인가?*

**희귀본**(rare book)이라는 용어는 복잡한 개념으로 쉽게 정의할 수 없다. 이 개념은 교육이나 문화 기관으로부터 비롯된 것이 아니라 17세기 서구의 책 수집가와 고서적상의 거래에서 시작되었다. 네덜란드 델프트(Delft)의 1609년 판매목록을 보면 초기 네덜란드 서적상들과 수집가들은 *rari libri*라는 용어를 처음 사용했다.<sup>1</sup> 그 후 이 용어는 독일 서적상들이 특정 책을 설명하기 위해 사용하였고 나중에는 프랑스와 영국 상인들도 이 용어를 사용하였다. 이것은 서적상들이 책을 팔기 위해 사용한 현혹적이지만 효과적인 광고 행위였다. 서적상들은 이 독특한 장르에 대해 이론적 설명이나 합리적인 기준을 제공하지 않았으며, 종종 당대의 작품을 초기 작품과 함께 판매하고 모두 희귀본이라 부르기도 하였다. 이것은 물건 중 일부를 구매자에게 확실히 더 가치 있고 더 비싸게 만드는 단순한 서적상들의 조작이었다.

지난 200년간 희귀본의 정의와 함께 희귀본 전문사서의 영역도 변화해 왔다. 서양의 도서관에는 희귀본을 결정짓는 일반적으로 합의된 몇 가지 요소들 즉, 희귀성(당시 인쇄 수량이나 현존본이 거의 없음); 상태(원상태를 유지, 닳았거나 더러워진 상태); 시대(원고, 원판 인쇄, 인큐내볼러 또는 근대); 판형(인쇄상태가 좋음) 또는 장정이나 장서인과 같은 고유의 특징 등이 있다. 또한 희귀본은 역사적, 문화적, 지적 또는 상업적 가치를 지닌 것으로 평가되고 있으나 이러한 가치에 대한 견해는 시간이 지남에 따라 변화하고 있으며 대중적, 학술적 또는 종교적 기관 및 국가에 따라 달라지기도 한다.

모든 도서관과 마찬가지로 특수장서도서관도 공간, 예산, 인력, 정책 등의 제약으로 모든 도서, 아카이브,

---

<sup>1</sup> David McKitterick. *The Invention of Rare Books: Private Interest and Public Memory, 1600-1840*. Cambridge, United Kingdom: Cambridge University Press. 2018.

문화유산을 수집하기는 어렵다. 해당 기관, 이사회 또는 정부 기관이 부여한 임무를 수행하기 위해 특수장서도서관은 장서 개발정책을 수립하고 도서관 이용자의 요구에 대한 평가와 연구 성과에 근거하여 한정된 예산 내에서 단계적으로 장서를 확충할 계획을 세운다. 특수장서도서관의 경우 일반 도서관의 장서 선택 기준보다 더 구체적이고 예외적인 경우가 많다.

**희귀본***rare book*이라는 용어는 다음 6가지 광범위하게 정의된 기준 2 중 하나 또는 다음 6가지의 조합들을 기반으로 특성화할 수 있다. 1) 시장 가치; 2) 희귀성과 희소성; 3) 발행일 및 장소 4) 물리적 및 고유한 특성; 5) 서지 및 연구 가치(역사적, 문화적 또는 지적 가치), 6) 상태(부록 1 참조). 특수 장서 전문가들은 이 6가지 기준에 따라 희귀본을 판독, 선택 및 식별하여 장서 개발 결정을 해야 한다. 기준의 수와 선정기준의 형태는 기관마다 상이하다. 일부 기관의 경우 하나의 기준으로 충분할 수 있지만 다른 기관의 경우 두 개 이상의 기준에 근거하여 선택할 수도 있다. 가장 중요한 것은 이러한 기준이 특수 장서 전문가가 장서를 구축, 지원 및 유지하는 데 사용할 수 있는 공통적인 프레임워크를 제공한다는 것이다.

**아카이브 컬렉션***Archival collections* 및 **원고 컬렉션***manuscript collections*이라는 용어는 단체, 개인, 가족이 그들의 목적을 위해 생성 및 축적하고 동일한 작성자가 동일한 활동을 문서화하여 다른 기록과 함께 보존되어 있는 역사적으로 가치가 있으며 고유한 그리고 출판되지 않은 자료를 말한다. 역사적 가치가 있는 자료들은 기관의 자체 아카이브를 통해 오랜 시간에 걸쳐 수집하거나 특수장서도서관과 같은 기관과 관련 없는 조직에 의해 조직 기록 또는 개인 문서의 컬렉션으로 수집될 수도 있다. 아카이브 자료에는 공식 서신, 장부, 계약서, 회의 및 특별 행사 관련 문서 등이 있다. 개인 문서의 예로는 개인 서신, 일기 또는 일지, 논문의 초안과 같은 작업 문서, 그리고 개인이 활동 과정에서 작성하거나 받은 다양한 자료가 포함될 수 있다. 원고라는 단어는 손으로 쓴 문서와 출판되지 않은 문서를 의미하지만 최근 특수 장서에 포함되는 많은 개인 문서에는 타자기나 개인용 컴퓨터로 만든 고유한 자료도 있다.

**특수 장서***Special Collections*라는 용어는 인큐내불러, 희귀본, 인쇄본, 원고, 아카이브 자료, 단명자료, 사진, 판화, 지도 및 기타 그래픽 작품; 각종 포맷의 시청각 자료; 디지털 포맷으로 생성되고 born-digital 디지털화된 digitized 미디어; 예술품 및 대체할 수 없거나 이례적으로 희귀하며 귀중하다고 여겨지는 3차원 유물<sup>3</sup>과 같은 컬렉션을 말한다. 이러한 자료의 선택 기준은 희귀 도서에 사용되는 것과 유사하다. 특수 장서는 일반적으로 일반 도서관 장서와 별도로 관리되는데, 그 이유는 일반 열람 장서와 보존 필요성 및 접근 제공 방법이 다르기 때문이다. 특수 장서는 일반적으로 안전하고 환경적으로 통제되는 장소에 보관된다.

**특수장서도서관***Special Collections library*이라는 문구는 희귀본, 원고, 아카이브 또는 기타 유형의 특수 장서 등을 보존하는 독립된 부서이다. 일반적으로 특수장서도서관은 도서관이나 기관의 내부 부서나 유관 기관으로,

---

<sup>2</sup> Books and Manuscripts Section, Association of College and Research Libraries. *Guidelines on the Selection and Transfer of Materials from General Collections to Special Collections*. Accessed February 24, 2019. <http://www.ala.org/acrl/standards/selctransfer>.

<sup>3</sup> Rare Books and Manuscripts Section, Association of College and Research Libraries. *ACRL Guidelines: Competencies for Special Collections Professionals*. Accessed February 24, 2019. <http://www.ala.org/acrl/standards/comp4specollect>.

장서 관리를 담당하는 숙련되고 훈련 받은 전문가들로 구성되어 있다. 특수장서도서관은 컬렉션의 이용 및 접근에 대해 더 엄격한 규정을 적용한다. 또한 컬렉션을 보존하고 보호하기 위해 온도 제어 환경을 갖춘 안전하고 모니터링되는 시설들을 보유하고 있다.<sup>4</sup>

이러한 특수장서도서관의 이름이나 명칭은 언어, 문화, 역사나 기관의 조직에 따라 차이가 있다. 구체적인 예는 다음과 같다.

- Biblioteca Palácio Nacional de Mafra (포르투갈 마프라 궁전 도서관)
- The Cultural Heritage Collections (아일랜드 더블린 대학교)
- Les Collections de la Réserve des livres rares (프랑스 국립도서관)
- Alte und seltene Drucke (독일 바이에른 주립도서관)
- Livros raros e coleção de manuscritos (포르투갈 국립도서관)
- The Beinecke Rare Book & Manuscript Library (미국 예일대학교)
- Sezione Archivio Storico (이탈리아 볼로냐 대학 도서관)
- Special Collections and Archives (미국 서던메소디스트대학교)
- Coleção Memória da Biblioteconomia-FBN/UNIRIO (브라질 리우데자네이루 연방대학교)
- Colección Especial Maestro Luis Iglesias (아르헨티나 부에노스아이레스 루잔 국립대학교)
- Biblioteca Apostolica Vaticana (바티칸 도서관)

그러나 특수장서도서관은 개인 또는 가족 도서관(예: 남아프리카 공화국의 브랜스스트 도서관), 독립 기관(예: 페루 문학의 집), 박물관(예: 스미소니언 도서관) 또는 사설 연구 기관(예: 미국 기계 및 무역협회 도서관) 같은 형태로도 존재한다.

## 역량의 적용 대상

이 역량은 모든 유형과 직급의 관리자와 직원, 특수 장서 전문가, 교육자 및 특수 장서에 관심이 있는 개인에게 적용되지만 이들에게 한정되지는 않는다. 관리자와 직원은 이 역량을 사용하여 신규 직원 채용, 직무 기술서 작성에 활용할 수 있으며, 특수 장서에 전문적이지 않은 관리자에게 지침을 제공하거나, 관내 유자격자를 추천할 수 있다. 이 역량을 통해 특수 장서 전문가는 기존 직원의 기술과 훈련 수요를 평가하거나, 조직 내 관행을 개선하거나, 개별 전문가를 구성 또는 개발하는 지침으로 사용할 수도 있다.

---

<sup>4</sup> University of Glasgow. *What are Special Collections?* Accessed February 24, 2019. <https://www.gla.ac.uk/myglasgow/specialcollections/whatarespecialcollections>.



문헌정보학과에서는 현재의 추이나 미래 수요에 따라 교육 과정과 교육 프로그램을 평가하는 데 이 역량을 사용할 수 있다. 문헌정보학 전공 학생들은 이 역량을 통해 특수 장서 전문가의 활동 분야와 그 분야에 필요한 기술들을 개괄적으로 살펴볼 수 있다.

도서관 전문직이 매체의 형식과 관계없이 내용이나 정보에 점점 더 치중함에 따라, 문화유산 자료로 식별된 실제와 가상의 객체에 대한 보존·설명·접근을 담당하는 사람들은 그러한 객체의 중요성을 이해하고 이를 다룰 수 있는 자질을 갖추어야 한다. 특수 장서 전문직은 반드시 소장품과 그 배경에 대하여 익숙해야 한다. 예를 들면 객체나 컬렉션의 일반적인 역사적, 문화적 배경, 컬렉션 자체의 역사와 유래, 그리고 접근, 발견, 취급, 처리, 보관 및 보존에 대한 지식, 그리고 관리 책임하에 있는 객체나 수집품에 관련된 최신 표준, 지침 및 모범 사례에 대한 지식이 포함된다.

여기에 제시된 역량은 특수 장서 전문가가 모두 달성할 수 없는 전형<sup>典型</sup>을 부여하는 것이 아니라, 희귀본 및 특수 장서를 다루는 전문가에게 소장품의 생애주기 각 단계에서 기대되는 지식 및 전문기술에 대한 지침을 제공하는 역할을 하는 것이다. IFLA RBSC 모델은 대학 및 전문도서관<sup>ACRL, College and Research Libraries</sup> 및 희귀본 및 필사본 분과<sup>RBMS, Rare Books and Manuscripts Section</sup>가 특수 장서 전문가를 위해 최근 채택한 역량 지침과 일치한다.<sup>5</sup> 그러나 IFLA RBSC 모델은 다루는 범위상 국제성을 가지고 있으나 일부 국가나 분야에서는 학문적 전문성을 강조하는 반면, 일부 국가에서는 일반 전문 자격을 강조하는 등 특수 장서 전문직에 있어 글로벌 다양성을 인정하기에는 차이가 있다. IFLA RBSC 역량 모델은 모범 사례를 설명하고 필요한 기술을 설명하지만, 이 지침은 또한 국가, 분야 및 지역이 각각의 요구사항과 관행을 반영하여, 보다 집중적이고 세부적인 역량 지침을 개발할 수 있도록 한다.

---

<sup>5</sup> Rare Books and Manuscripts Section, Association of College and Research Libraries. ACRL Guidelines: Competencies for *Special Collections Professionals*. Accessed February 24, 2019. <http://www.ala.org/acrl/standards/comp4speccollect>.

## 2. 특수 장서의 생애주기 단계: 수집부터 탐색까지

### 선택: 수집 사유와 의의

특수장서 전문가는 자료의 입수 여부를 결정함으로써 지적, 문화 역사의 보존 및 틀을 구축하고 동시에 기관의 정체성을 형성하는데 적극적으로 참여하게 된다. 특수 장서 전문가는 기관의 사명, 컬렉션의 역사, 해당 기관의 컬렉션 개발정책, 자금 및 예산 할당, 기관의 책임, 현재와 미래 이용자의 요구와 기대치를 고려하여 컬렉션을 선택, 구축하고 관리한다. 컬렉션이 새로운 자료를 수집하지 않을 수도 있으나 해당 컬렉션을 담당하는 전문가는 그들의 유산이나 역사적 컬렉션과 관련성이 있는 자료를 지속적으로 찾아내야 하는 사명을 가지고 있다.

### 역량

1. 특수 장서 전문가는 해당 기관의 사명에 맞는 컬렉션 개발정책에 따라 특수 장서를 구축하고 유지하여야 한다. 컬렉션 개발정책 수립에 사용되는 기준은 일반적으로 기관마다 다르며 기관의 관심사, 수요 및/또는 전문 영역에 근거한다. 기준에는 유형, 희귀성, 희소성, 연대, 물리적 및 내재적 특성, 상태와 안정성, 시장 가치, 역사적 문화적 중요성, 교육 및 연구 가치, 평가 및/또는 이용자 요구가 포함될 수 있다.
2. 대상 지역에서 사전 활동에 참여한다. 역사적 기록에 드러나지 않은 그룹의 조직이나 개인, 그리고 적절한 자료의 출처로 예상되는 지역조직과 협력적인 관계를 구축하고자 노력한다.
3. 기존 컬렉션에 신규 자료를 추가하는 것이 적절하지 않은 경우도 있음을 이해한다. 반대로, 현재의 컬렉션 기준에 부합하지 않더라도 신규 자료가 새로운 관심사에 부합하거나 전시나 보급할 만한 가치가 있을 수 있다는 점도 이해한다.
4. 고서적 거래, 원고, 기념품 및 수집품 시장과 개인 소장자, 예술가, 출판사, 문서 전문가 및 웹 아카이브 활동, 정기 보관 프로그램, 입수 자료의 출처 등을 포함한 기관의 구입, 기증과 관련된 실무 지식을 개발하고 유지한다.
5. 제도적, 전문적, 윤리적인 기준 및 가치에 맞는 광범위한 수집 방법(경매, 도서, 기념품 및 수집품 전시회, 판매 카탈로그, 도서 판매자, 개인 수집가, 공공 기관과의 직거래)에 대한 지식을 바탕으로 효율적이고 윤리적인 수집 방법을 채택한다.
6. 장단기적으로 잠재적 미래 기증자를 찾고 육성하며, 기증을 받거나 협상하기 위해 기증자와 관계를 맺고 전략을 수립한다. 기증 약정서 및 기증협약서를 준비한다. 현재와 미래의 지적 재산 및 저작권 문제를 해결한다. 기관과 기증자 간의 커뮤니케이션에 대해 정확히 문서화 한다.

7. 시장에 대한 지식, 적절한 정보 도구의 사용 및 적용, 미디어 지식 및 경험을 기반으로 자료 수집의 경제적 가치를 파악한다.
8. 컬렉션과 관련된 법적 프레임워크(예: 출처 이슈, 문화재 보호, 보상 또는 반환 문제)에 대해 파악하고 있어야 한다. 금전적 평가, 관련 세금 규정, 관세 규정 및 법률 자원과 관련한 전문가 자문을 얻는다.
9. 새로 수집한 자료에 대한 관리 자격 요건에 대해 알고 있어야 하며, 수집과 이를 통해 직원 및 자원에 미치는 영향에 대비하여 책임감 있게 행동한다.
10. 다른 기관과 협력하여 컬렉션 개발 전략을 연구, 개발한다.
11. 필요에 따라 컬렉션 개발정책을 수립하거나 개정한다.

## **수집: 입수, 문서화, 평가 및 도서관 정보시스템 입력**

대부분의 경우 특수 장서 자료의 생애주기는 도서관에 도착하면서 시작된다. 도서관마다 일반적인 수집 정책, 절차 및 관행은 다르지만, 특수 장서 자료는 안전한 보관을 위한 특별한 취급 및 보안 절차를 필요로 한다. 수집단계, 즉 이러한 자료가 도서관에 들어오는 초기 단계에 특수 장서 전문가는 해당 수집물에 대한 모든 책임을 진다. 이들 전문가는 자료를 점검하거나 열람하고 거래 과정을 정확하고 완전하게 기록하며 자료의 상태를 점검하고 작업순서의 우선순위를 정하며 도서관과 정보시스템의 보안과 감시기록 제공 등 모든 책임이 있다. 이러한 일들은 컬렉션을 처음 수집하여 모든 단계가 완료되지 않은 새로운 수집뿐만 아니라 역사적 또는 유산 컬렉션에도 적용될 수 있다.

### **역량**

1. 특수 장서 전문가는 인벤토리 방법과 실무에 대한 지식이 있어야 한다. 수집품이 도착하면 인벤토리나 서지 레코드 형식으로 문서화 한다.
2. 서신, 계약서, 기부금 또는 보증금 계약서, 인보이스 및 판매 명세서 등 수집과 관련된 모든 서류를 문서화 및 기록한다. 이러한 기록은 기관의 소유권 및 자료의 출처를 명확하게 문서화하기 위해 자료의 생애주기 동안 또는 최소한 각 국가의 기록 관리 법령에 따라 유지되어야 한다.
3. 특수 장서의 상태, 특성 및 용어에 대한 지식이 있어야 한다. 개별 품목 및 컬렉션의 상태 및 보존 필요성을 평가하고, 향후 보존 또는 보호 조치에 대해 권고한다. 신규 수집품을 도서관의 컬렉션에 통합시키고 이용을 가능하게 하는 방안을 권고한다.

4. 보존, 목록, 디지털화, 보관 정책, 우선순위, 전략을 개발하고 작업순서를 결정한다.
5. 기관 내부와 도서관 정보시스템을 통해 자료가 이동할 때 이를 추적하고 감시할 수 있는 보안 절차를 수립한다.
6. 자료가 적절한 보존처리와 보호를 받을 수 있도록 표준에 따라 소장품에 라벨을 부착하고 소유권 표시 및 보안 태그를 받도록 한다.
7. 특수 장서 자료의 수집, 처리 우선순위, 서가 준비, 컬렉션 관리 및 모든 형식의 특수 장서 자료 보존에 관한 절차 수립에 기여한다.

## 목록 및 자원 탐색

다양한형식의 특수장서 자료를 처리 및/또는 기술하는 책임이 있는 전문가는 일반적이고 자료 특성에 대한 표준, 경험, 서지 및 아카이브 도구에 대한 강력한 실무 지식이 필요하다. 또한 컬렉션의 자료를 해석, 설명, 접근할 수 있는 주제 전문지식이 필요하다. 컬렉션의 기술 및 분류를 위해 특정 언어 능력과 문자에 대한 지식이 필요할 수 있다. 메타데이터를 생성, 교환 및 검색하기 위한 환경은 지속적으로 발전하고 있어, 특수 장서 전문가는 최신 목록의 모범 사례에 대해서도 숙지해야 한다.

### 역량:

1. 특수 장서 전문가는 서지와 아카이브 원리, 도서의 역사, 도서 예술, 고고학, 문헌학, 암호학, 주제 및 역사적 배경, 문헌의 이용 및 출처, 물리적 특징, 특수 장서 자료의 제작 기술 등에 대한 지식을 적용하여 자료를 적절하고 효과적으로 처리하고 기술할 수 있도록 한다.
2. 이용자의 예상 요구와 기관의 주요 업무 및 자원에 대한 지식을 고려하여 적절한 처리와 설명 수준 및 기술 방법을 결정한다. 기술적 의사 결정에 있어 적시에 설명을 제공하고 접근과 검색의 역할을 이해한다.
3. 모든 형태의 특수 장서 자료를 처리, 설명 및 연결하는 것과 관련된 최신 및 미래의 표준, 지침, 규칙, 모범 사례, 도구 및 동향에 대한 지식을 개발하고 유지한다.
4. 국가 및 역사 서지, 종합목록과 애그리게이터를 포함한 메타데이터 생성 및 자원 발견을 위한 공유 프레임워크를 이해하고, 필요에 따라 자신의 소속기관 컬렉션에서 수집한 정보를 이러한 플랫폼에 적절히 제공한다.
5. 디지털화, 디지털 포맷으로 생성된 그리고 디지털화된 자료에 대한 기술 데이터를 생성하고 관리한다. 특수 컬렉션의 메타데이터 요소와 초기 인쇄물과 근대 인쇄물 간의 차이점, 그리고/또는 OCR 요구사항과 특수 형태의 포맷에 대해 숙지한다.

6. 목록 단계의 특수 장서 자료를 안전하게 보관할 수 있는 공간을 마련한다.

## 디지털 데이터 관리

특수 장서 전문가는 정보 기술을 사용하여 컬렉션을 관리하고 자료에 대한 접근성을 확대 제공한다. 이용자가 컬렉션을 사용할 수 있도록 전문가들은 적절한 도구를 탐색, 평가 및 채택한다. 빠른 속도로 발전하는 정보 기술을 사용하려면 유연하고 지속적으로 학습해야 하며 다른 사서, 아키비스트 및 직원과 협업할 수 있어야 한다. 구체적이고 전문적인 기술뿐만 아니라 일반적인 소통 능력 및 조직 능력을 키워야 한다. 특수 장서 전문가는 소속기관의 정책을 고려하여 자신의 업무와 관련된 정보 기술 및 모든 형태의 자료에 대한 표준과 모범 사례를 개발한다. 많은 기관에서 전문기술 인력이 이 업무를 담당하지만, 특수 장서를 다루는 담당자는 이러한 자료들에 대한 특별한 요구뿐만 아니라 관련 기술도 습득해야 한다.

### 역량:

1. 특수 장서 전문가는 연구자와 이용자의 요구를 평가하고 희귀성, 시대, 물리적 및 내재적 특징, 상태 및 안정성 등 기관의 컬렉션 개발정책의 기준을 준용하여 디지털화 대상 자료를 선정한다.
2. 디지털 프로젝트의 중요성, 방법, 필요성, 우선순위 등을 기술 지식이 적은 파트너를 포함한 다양한 파트너와 논의하며, 정보 기술과 관련된 문제에 대해 동료와 협력자에게 효과적인 의사소통을 하며, 이해 당사자들이 의사 결정에 참여하도록 한다.
3. 디지털화 및 디지털 포맷으로 생성된 특수 컬렉션의 생성, 관리, 개발, 큐레이션, 보관, 조직, 평가, 기술 및 보존과 관련된 이슈, 표준, 동향 및 모범 사례에 대한 최신 지식을 개발하고 유지한다.
4. 데이터 모델 및 쿼리 언어에 대한 지식을 활용하여 특수 컬렉션 및 아카이브 메타데이터에 대한 액세스를 효과적으로 유지하고 제공한다.
5. 디지털화 관리자와 협력하여 오픈 소스 솔루션을 포함한 디지털 저장소, 디지털 보존, 데이터 관리, 콘텐츠 관리 및 검색 시스템을 사용하고 구성한다.
6. 디지털 객체에 대한 액세스, 분류, 생성, 편집, 기술, 배포, 입수 및 보존에 모범 사례 지식을 적용하여 디지털 리포지토리를 관리한다.
7. 평가 및 연구 활동을 지원하기 위한 데이터 생성 관리 및 조작 도구에 대한 지식을 적극적으로 학습한다.
8. 디지털 자원의 장기 보존을 위하여 포맷, 규격 및 시스템을 평가하고 장기 보존이 필요한 데이터를 선정하여 장기적인 디지털 보존 환경을 개발 및 구현하며 데이터 백업, 데이터 복구 및 장기 백업 전략에 대하여 심도 있게 이해한다.

9. 디지털화된 자료의 생성, 관리, 보존과 관련된 법적 문제에 대한 충분한 지식을 보유한다.

### 3. 특수 장서의 생애주기 단계: 접근에서 제적까지

#### 접근

접근<sup>access</sup>은 “검색의 수단으로써 사용자가 모든 형식의 자료를 이용할 수 있도록 하는 과정, 잠재적 이용자에게 자료를 알리는데 사용되는 수단, 특수 장서 자료를 일반이 이용할 수 있도록 하는 개방성 등을 포함하는 수단”으로 정의된다.<sup>6</sup> 물리적 또는 가상의 접근 제공은 특수 장서 전문가에게 고유하고 장기적인 과제이다. 입수 작업이 끝나면 컬렉션을 홍보하고 보유하고 있는 것들을 공개해야 한다. 또한 원본을 포함한 모든 자료에 대하여 평등한 접근을 제공해야 하며 동시에 손상이나 도난으로부터 컬렉션을 보호할 수 있도록 섬세한 균형을 유지해야 한다.

#### 역량:

1. 특수 장서 전문가는 적시에 자료를 처리하고 설명할 수 있도록 해야 한다. 기관의 정보시스템, 디지털 리포지터리 또는 기타 플랫폼을 통해 일반에게 서지 정보를 제공한다.
2. 법률, 기증협약 또는 기관 접근 정책이 허용하는 범위 내에서 모든 자료에 대한 접근 기회를 제공한다. 연구자와 동료에게 도서관 접근 정책을 명료하게 전달한다.
3. 전문가 지침, 표준 및 모범 사례를 참고하여 열람 및 검색, 적절한 취급 및 보관에 대한 정책과 절차를 개발하고 시행한다.
4. 전문가 지침, 표준 및 모범 사례를 참고하여 공공서비스(참고 상담, 복제, 열람, 전시 및 관내외 대출)에 대한 정책 및 절차를 개발하고 시행한다.
5. 모든 질의에 대한 참고 지원 서비스를 제공하고, 연구자와 연구자의 작업에 대한 기밀을 유지한다.
6. 최신 동향, 전문가 지침, 표준 및 모범 사례에 따라 결정되는 공공 및 민간 직원 또는 업무 영역에 관한 보안정책 및 절차를 개발하고 시행한다.
7. 도서관이 명확히 정의한 열람 서비스, 공공서비스 및 서비스 요금 절차와 정책을 이용자에게 안내한다.
8. 개별 소장품 및 컬렉션의 상태 및 보존 수요를 지속적으로 평가하고, 향후 취급 및 이용 방안을 제시한다.

---

<sup>6</sup> Barbara Jones, "Hidden Collections, Scholarly Barriers: Creating Access to Unprocessed Special Collections Materials in America's Research Libraries", *RBM: A Journal of Rare Books, Manuscripts and Cultural Heritage* 5, no. 2 (2004): 88-105. <https://rbmacl.org/index.php/tbm/article/view/230>

9. 전문적인 참고 지원 서비스를 제공하기 위하여 도서관의 개별 특별 컬렉션에 대한 정보, 현 컬렉션과 관련된 연구 성과 및 출판물에 대한 정보를 수집·정리한다.

10. 도서관의 이용 허가 및 저작권 정책을 알리고 전달한다.

## 컬렉션 관리, 보존 및 보호

컬렉션 관리는 특수 장서 도서관 직원의 가장 중요한 업무 중 하나이다. 컬렉션 관리를 담당하는 전문가는 장기적으로 모든 형태의 컬렉션을 유지, 관리할 책임이 있다. 양호한 상태부터 취약한 상태까지, 원고에서부터 인쇄된 책, 디지털 포맷으로 생성된 미디어, 아카이브 컬렉션, 미술품, 3차원 문화유산 유물에 이르기까지 다양한 자료를 관리함에 따라, 전문가는 도서관, 아카이브, 박물관의 보존 및 보호에 관한 기존 및 최신 원칙을 잘 알고 있어야 한다. 또한 자료의 보관, 운송 및 전시를 위한 적절한 기준을 포함한 표준과 모범 사례를 알고 있어야 한다. 특수 장서 전문가는 내부 및 외부의 모든 환경적 위협, 도난 및 손상으로부터 안전하게 보호되고 있는지 확인해야 한다.

### 역량:

1. 특수 장서 전문가는 도서관과 아카이브의 보존 및 보호를 위한 최신 표준, 기술 및 관행에 대해 숙지하여야 한다.
2. 특수 장서 자료의 이용, 취급, 보존 및 보관 절차에 대한 전문적인 표준을 준수한다.
3. 컬렉션의 보존상태를 정기적으로 평가한다. 개별 아이템 또는 전체 컬렉션의 보존 및 보호 필요 여부를 식별하고 처리의 우선순위를 결정한다.
4. 전문가와 자원의 연락처를 유지하고 필요한 경우 전문가의 조언을 구한다.
5. 목록에 포함된 모든 자산과 목록에 포함되지 않은 자산에 대한 정기적인 목록을 작성한다. 최신 서가 리스트를 유지하고, 누락되거나 분실된 아이템에 대한 최신 기록을 유지하며, 보안 절차에 따라 해당 관계자 또는 기관에 분실신고를 한다.
6. 공공 기물 파손 및 도난을 예방하고 대응하기 위한 보안 조치 및 계획에 대해 숙지하며, 부서 또는 도서관의 보안 프로그램을 개발할 수 있어야 한다.
7. 보관 및 접근 조건, 위험하거나 유독성 물질, 또는 곰팡이 발생 등이 포함된 컬렉션 관련된 위생 및 안전 사항을 숙지한다. 직원과 이용자의 위험 예방을 위한 조치와 계획, 그리고 필요시 파기하는 것을 포함한 위험 처리 절차를 파악한다.
8. 재난 대응 프로그램을 숙지한다. 표준 정책 및 절차를 실행하여 재난에 대응할 수 있다. 부서



또는 도서관의 재난 대응 프로그램을 개발할 수 있다.

## 지원활동, 전시 및 교육

특수 장서 전문가는 기관의 미션에 따라 적극적으로 지원활동<sup>outreach</sup>, 전시 및 교육 프로그램에 참여하고 이를 지원해야 한다. 이러한 참여 프로그램은 컬렉션을 이용하도록 권장하며 컬렉션의 지속적인 관리와 기관의 지원이 필수적이다. 전시, 교육, 프로그래밍, 이벤트, 온라인 체험 및 방문을 통해 연구자, 교사, 학생 및 일반인을 대상으로 지원활동, 전시 및 교육 프로그램을 시작할 수 있다. 지원활동, 전시 및 교육 프로그램은 가능하다면 1차 자료와 문화재를 포함한 모든 특수 장서 자료에 접근하고 연구할 수 있도록 장려해야 한다. 교육 지도와 외부 연계 지원활동은 자료 접근의 장벽을 줄이고 컬렉션에서 이익을 얻을 수 있는 이용자 수와 유형을 확대할 수 있는 기회이다.

### 역량:

1. 특수 장서 전문가는 가능하면 특수 장서에 대한 행정적, 물리적 및 사회적 접근 장벽을 줄인다. 학습, 연구 및 학술협력을 지원하는 환경을 제공한다.
2. 기관의 특수 장서와 관련된 최신 연구, 공공 관심 분야 및 사회적 동향을 숙지한다. 컬렉션의 잠재적 연구 및 교육적 용도를 인식하고 다양한 수용자의 요구를 효과적으로 충족시킬 수 있다.
3. 특수 장서 자료의 이용에 있어 잠재적 연구자, 교습자 또는 수용자를 식별하고 대상으로 지정할 수 있다.
4. 연구자, 교사, 학생, 방문자에게 1차 자료, 문화재 자료, 희귀본 컬렉션, 아카이브 컬렉션 및 원고를 포함하여 관련 자료와 디지털 정보원에 이르기까지 기관이 보유한 모든 자료 유형 및 형식을 탐색할 수 있도록 한다.
5. 특수 장서 자료를 홍보하고 사용자들의 경험 향상을 위하여 방문객들을 참여시키는 대화형 프로젝트, 세미나, 워크숍, 전시, 이벤트 등을 개발하고 촉진한다. 다양한 사람들을 위한 프로그램을 개발한다.
6. 성별, 인종, 문화 또는 역사적 이슈를 가진 민감한 요소를 지닌 자료를 프레젠테이션하거나 가르칠 때에는 적절한 설명을 담은 전시와 정보적이고 교육적인 콘텐츠를 만든다.
7. 모 기관 또는 기타 기관의 수업이나 커리큘럼 설계에 특수 장서 자료를 사용할 수 있는 기회를 지원한다. 1차 자료를 활용하여 교육 프로그램을 개발한다(조건이 허락한 경우).
8. 다양한 청중에게 효과적인 도서관 교육 과정을 개발 및 전달한다. 자료 선택부터 해설, 내용, 전달까지 수준에 맞는 프레젠테이션을 구성한다.

9. 관내외 상호대차 프로그램을 통해 기관 간 협업과 협력을 지원한다.

## 홍보 및 마케팅

홍보 활동은 특수 장서 도서관의 지명도를 높이는데 도움이 된다. 특수 장서 전문가는 효과적인 디지털, 미디어 및 인쇄 방법을 통해 컬렉션의 가치와 그들이 제공하는 서비스와 이벤트에 대한 정보를 제공할 수 있다. 특수 장서 전문가는 전략적 커뮤니케이션 및 마케팅 계획을 수립하고 구현함으로써 잠재 사용자와 방문객이 이용할 수 있는 자원과 프로그램에 대해 알 수 있도록 도서관이나 모 기관의 사명, 비전, 가치 및 내용에 대해 교육한다.

### 역량:

1. 특수 장서 전문가는 지역사회와 국가 및 글로벌 수준에서 도서관의 인지도를 높이기 위해 도서관, 컬렉션, 자료에 대한 접근성 등을 홍보하는 마케팅 전략을 개발한다.
2. 지역, 국가 및 세계 수준에서 기존의/새로운/또는 잘 드러나지 않은 청중, 그룹 및 조직 등을 대상으로 하는 마케팅 전략을 개발한다.
3. 소셜 미디어, 디지털, 인쇄 및 기타 방법을 사용하여 도서관과 자료, 행사, 프로그램, 서비스 및 특별 이벤트를 효과적으로 홍보한다.
4. 컬렉션이나 이벤트를 홍보하기 위해 모 기관 또는 다른 기관과 협력한다.
5. 특수 장서 도서관의 가치, 역사적 또는 문화적 의미 그리고 지역 경제에 미치는 영향을 설명한다.
6. 안전하고 친근하며 상호 존중하는 환경을 조성한다.

## 지지

지지(Advocacy)에는 대중에게 특수 장서의 중요성을 설명하고 이를 통해 더 많은 청중에게 다가갈 수 있는 외부 지지와 능력을 포함한다. 또한 내부 파트너십과 특별 컬렉션의 내부 사용을 장려하면서 경영진, 예산 결정 부서 및 조직 이해당사자들에게 특수 장서의 가치를 명확히 전달하는 수단인 내부 지지도 포함된다. 특수 장서의 지지자들에게 이러한 문화유산 컬렉션을 장기적으로 보존하는 것의 중요성과 이를 잘 수행하기 위한 자원의 영향을 설명해야 한다.

### 역량:

1. 특수 장서 전문가는 특수 장서 자료의 보존 필요성과 이러한 책임을 수행하는 데 요구되는 자금,

인력 및 시설에 대해 명확히 설명해야 한다.

2. 평가 조사, 사업계획 및 대외 활동을 통해 특수 장서 도서관의 가치를 모 기관, 이해 관계자 및 일반에게 보여준다.
3. 협업, 지원, 인지 계획 및 인프라 개발을 통해 특수 장서 도서관을 보다 광범위한 기관 및 커뮤니티 환경에 통합한다. 특수 장서 도서관을 모 기관의 목표, 교육 과정, 지역사회의 참여와 연계한다.
4. 다양한 사용자 집단을 특수 장서 자료 작업에 참여시키고 지원한다.
5. 국내외 문화유산 동향과 특수 장서 도서관과의 관계를 파악한다.
6. 특수 장서의 홍보, 보존 및 보호하는데 필요한 외부 재정 지원을 모색한다.

## 제적

특수 장서 리포지터리에서 제적<sup>deaccessioning</sup>은 일반적인 관행은 아니다. 단, 특수 장서 도서관은 소장품의 중복(특히 가치가 높은), 기관의 폐쇄, 문화재 반환, 미사용 또는 구식 자료의 재평가, 기타 여러 사유로 제적이 필요할 수 있다. 제적 자료는 기증자에게 반환하거나, 다른 학술 기관으로 이관하거나, 공개적으로 매각하거나 파기할 수 있다. 그러한 경우, 특히 중요한 연구나 재무적 가치가 있을 때 아이템을 제적하는 중대한 의사 결정은 관련 요소를 충분히 고려하여 윤리적으로 수행되어야 한다. 특수 장서 전문가는 올바른 처분을 결정하기 위하여 제적 대상 자료를 평가하는 데 필요한 배경과 기술을 갖추어야 한다.

### 역량:

1. 특수 장서 전문가는 기관 규정과 같은 내부적인 제한이나, 기증자 또는 기타 법적 이슈와 같은 외부적인 제한이 자료의 제적을 방해하는지 판단한다. 자료의 제적을 고려할 때는 기증자에게 연락을 취하는 합리적인 시도가 이루어진다.
2. 대여 또는 반영구 대여 약정서에 소유자가 컬렉션을 철회하고 자료를 회수할 수 있도록 명시하고 있는지 확인한다.
3. 컬렉션 개발정책을 사용하여 자료가 현행 수집 관행의 범위를 벗어나는지 판단한다.
4. 자료가 도서관 또는 다른 기관에서 다른 형식으로 보유 중인 복제품이고/이거나 복제 정보가 있는지 확인한다.
5. 제적 여부를 판단할 때는 평가 보고서가 반드시 포함되도록 한다.
6. 소장품의 상태를 조사, 평가하여 상태가 이용할 수 없을 정도로 훼손되어 보존 또는 보호 처리에 상당한 비용을 들여야 하는지 확인한다.
7. 문화재의 반환 및 송환에 관한 국제, 국가 및 지방 법규를 인지한다. 해당 기관들과 협력하여 컬렉션에 영향을 미치는 이슈를 해결한다.
8. 기관을 폐쇄하는 경우, 아이템이나 컬렉션의 분산을 위한 적절한 법적 체계나 전문지침을 알고 있어야 한다.
9. 제적이 대중의 정보 접근에 미치는 영향을 판단한다. 가능하다면 제적된 자료를 타 기관으로 이관할 것을 권고한다.
10. 제적된 자료는 더 이상 특정 컬렉션 또는 기관의 소유가 아님을 알리기 위해 (날인 등으로) 명확하게 표시해야 한다.

## 특수장서의 생명주기



- 선택
- 수집
- 목록 및 자원 탐색
- 디지털 데이터 관리
- 접근
- 컬렉션 관리
- 지원활동
- 홍보 및 마케팅

## 4. 전문직 : 교육 및 훈련

### 정규 교육 및 훈련

특수장서 전문가는 다양한 배경을 가지고 있는 전문사서의 영역에 포함된다. 특수 장서 전문사서의 기준은 전 세계적으로 다양하여, 일부 국가 및 분야에서는 학술적 전문성을 강조하는 반면 다른 국가에서는 일반적인 자격을 강조한다. 정규 교육 또는 훈련은 문헌정보학 또는 기록관리학 학부 또는 대학원 과정으로 구성되어 있고 특정 기관의 취업에 필요할 수 있는 졸업장 또는 최종 학위를 취득할 수 있다. 비공식 교육 또는 훈련은 실제 업무 경험 또는 전문성 개발 활동, 워크숍 또는 컨퍼런스로 구성될 수 있다. 어떤 과정을 선택하든 특수 장서 전문가 훈련은 도서관이나 아카이브 방법론 및 이론과 학문을 인문학 또는 교양과목에 포함하여 사서, 아키비스트, 또는 테크니션이 해당 자료와 관련한 업무와 특이성에 대비할 수 있도록 해야 한다.

### 역량

1. 특수 장서 전문가는 도서관이 문화적 기억의 기관이며, 도서관이 소장하고 있는 자료가 전 세계의 문화를 집약하고 및 지적 유산을 보존하는 데 매우 중요한 의미가 있음을 이해해야 한다.
2. 특수 장서 도서관에서 발견되는 자료와 관련된 기본 역사, 이론 및 모범 사례에 대한 실무 지식을 보유한다. 인쇄된 책, 원고, 아카이브 자료, 단명자료, 사진, 인쇄, 지도 및 기타 그래픽 작업, 시청각 자료, 디지털 미디어, 예술 작품, 공예품 및 3차원 자료를 포함한 다양한 물리적 형태의 자료를 사용할 수 있으며, 동시에 개인의 전문 영역을 육성한다.
3. 도서의 역사, 도서 예술, 인쇄의 역사, 도서의 제작, 도서 출판 및 관련 용어를 인지한다.
4. 다양한 물리적, 사진 및 디지털 프로세스를 통해 아카이브 및 비인쇄 자료 제작 방법에 대한 지식을 개발하고 유지한다.
5. 기존 방법과 이론에 근거한 도서 및 아카이브의 처리와 목록 절차에 대해 인지한다. 아카이브 자료 처리 시 *폰 존중*(*respect des fonds*)의 개념, 출처, 아카이브 생산의 원질서를 유지해야 하는 필요성을 이해한다.
6. 직무에 필요한 특정 분야(예: 컬렉션 개발, 설명 및 접근, 교육, 보존, 정보 기술, 데이터 관리, 디지털 기술)에서 전문 역량을 개발한다.
7. 특수 컬렉션 자료의 공공 사용, 취급, 보관 및 보관 절차에 대한 전문적인 표준을 숙지한다.
8. 현재 도서관과 아카이브의 보존 및 보호를 위한 표준, 기술 및 관행을 숙지한다.

9. 컬렉션을 취급, 해석 및 홍보하는 데 필요한 역사적 지식과 언어 능력을 보유한다.
10. 전략 계획, 직원 감독, 업무 흐름의 구성, 직원 채용 및 훈련, 실용적이고 경제적인 업무 및 비용 모델 등에 필요한 관리 기술을 개발한다.

## **비정규 교육 및 훈련: 평생교육 및 전문성 개발**

특수장서 전문가는 평생 학습과 지속적인 교육 활동에 참여해야 한다. 지식 기반을 확장하고 동향, 방법, 이론, 모범사례 및 신기술에 대한 최신 정보를 유지하기 위해 조직 안팎에서 경력 개발 기회를 모색해야 한다.

### **역량:**

1. 특수 장서 전문가는 대학원 또는 대학교 수준의 업무 관련 수업에 등록하고, 필요한 기술을 습득하기 위해 공개강좌 및/또는 워크숍에 참석해야 한다.
2. 전문가 집단과 협력한다. 전문가 컨퍼런스, 회의 또는 세미나에서 업무 관련 주제에 대한 논문을 발표하거나 참석해야 한다.
3. 인쇄 또는 온라인으로 출판된 전문적인 최신 문헌에 주목해야 한다. 가능하면 전문 학술지에 논문을 게재한다.
4. 다른 기관의 특수 장서 도서관에 대해 알아보고 탐색한다.
5. 전문가 커뮤니티 내의 동료들에게 리더십과 멘토를 제공한다.
6. 모든 직원의 경력 개발을 지원한다.

## 5. 전문가 윤리

특수 장서 전문가는 기억 및 문화 기관에서 일하며 책임 있는 위치에 있다. 문화유산 담당자로서 전문가는 해당 자료와 관련된 관리, 보존, 접근, 보안 및 행정 업무를 담당한다. 이러한 전문가들은 일련의 핵심 가치를 준수하여야 하며, 실제 업무 및 활동에 대한 지침을 제공해야 한다.

### 역량

1. 특수 장서 전문가는 특수 장서를 관리하는 전문 행동 강령을 준수해야 한다. 특수 장서 업무는 윤리적인 방식으로 수행되어야 하며, 특수 장서 전문가와 아키비스트가 참조할 명확한 윤리 강령이 있음을 이해한다.<sup>7,8</sup>
2. 제도적, 전문적, 윤리적 기준 및 가치에 의거, 광범위한 수집 방법(경매, 도서 박람회, 판매 카탈로그, 도서 판매자/개인 수집가/공공 기관의 직접 제안)에 대한 지식을 바탕으로 효과적이고 윤리적인 취득 방법을 채택한다.
3. 불법적으로 취득한 자료를 식별하고 방지할 수 있도록 입수를 검토 중인 컬렉션의 출처를 파악한다.
4. 자료가 적시에 처리되고 설명되었는지 확인한다. 기관의 정보시스템, 디지털 저장소 또는 기타 플랫폼을 통해 서지 정보를 제공하여 발견할 수 없거나 이용되지 않는 자료가 없도록 일반에게 참고문헌 정보를 사용할 수 있도록 한다.
5. 법률, 기증 협약 또는 기관의 접근 정책이 허용하는 범위 내에서 모든 자료에 대한 접근권을 제공한다.
6. 모든 문의에 답변하고 연구자와 그 연구의 기밀을 유지한다.
7. 위탁 자료에 대한 적절한 보관 관리를 보장한다.
8. 이해관계의 충돌과 이해관계의 충돌 징후를 방지한다.
9. 다른 수집 기관과 협업한다.
10. 원주민이나 소수 공동체와 같이 컬렉션을 만든 커뮤니티와 협력하고 협의하는 방식으로

---

<sup>7</sup> Rare Books and Manuscripts Section, Association of College and Research Libraries. *ACRL Code of Ethics for Special Collections Librarians* (2003). Accessed February 24, 2019. [http://rbms.info/standards/code\\_of\\_ethics](http://rbms.info/standards/code_of_ethics).

<sup>8</sup> Society for American Archivists. *SAA Core Values Statement and Code of Ethics* (2011). Accessed February 24, 2019. <http://archivists.org/statements/saa-core-values-statement-and-code-of-ethics>.



작업한다.

11. 모든 지역, 국가 및 국제법을 숙지하고 준수한다.

12. 특별 컬렉션과 관련된 지적재산권 및 저작권과 관련된 국내 및 국제법을 이해하고 준수한다.

# 부록 1

## 특수 장서 결정 기준

특수 장서 자료를 평가하기 위한 다음 기준은 *ACRL Guidelines on the Selection of General Collection Materials for Transfer to Special Collections (2008)*<sup>9</sup> 에서 채택되었다. 각 기준에 대해 열거된 예는 참조용으로 제공된 것이며 서로 다른 특성의 유일한 또는 확정적인 예로 간주해서는 안 된다. 가치와 상황은 시간이 지남에 따라 변화하기 때문에 각 기관은 주기적으로 정책을 검토하여 선택 과정에 있어 현재에는 효과적인 특수 장서의 범위를 가지는지 확인해야 한다. 또한 이러한 기준은 코덱스나 권자본을 포함한 모든 형태의 도서에 적용된다. 또한 아카이브 또는 역사 컬렉션, 인쇄 및 비인쇄 작품, 단명자료, 사진, 인쇄, 지도, 기타 그래픽 작업; 모든 형태의 시청각 자료; 디지털 콘텐츠와 디지털 미디어; 대체 불가능하고 희귀하고 귀중<sup>10</sup>하다고 여겨지는 예술 작품 및 3차원 작품 등과 같이 특수 장서 도서관에 필요한 비도서 자료를 평가할 때 사용할 수 있다.

1. **시장 가치** 소장품의 시장 가치는 개방되고 경쟁적인 시장에서 구매자가 지불하고자 하는, 그리고 판매자가 이에 대해 수락하고자 하는 최고의 예상 가격이다. 시장 가치가 높은 책은 도난의 위험이 더 크다. 자원을 보호하기 위해, 특수 장서 도서관은 종종 도서 가격의 상한이나 임계값을 책정해 둔다. 통화 가치가 상한선 또는 그 이상인 도서는 특수 장서 도서관에 자동적으로 포함되는 것을 고려한다. 임계값은 주기적으로 검토하고 필요에 따라 조정해야 한다.
2. **희귀성과 희소성** ACRL의 지침에는 희귀성을 “많은 수에서 발견되지 않아 결과적으로 관심이나 가치가 있는 것”으로 정의한다. “희소한” 아이템은 “필요 또는 수요에 불충분한” 항목으로 정의된다. 예를 들어, 한정판으로 인쇄된 도서들은 원래 제한된 수량으로 제작되었기 때문에 희귀하다고 여겨진다. 그러나 인간의 행동이나 여러 자연적 또는 재해적 요인의 결과로 도서가 부족해지기도 한다. 이러한 기준을 충족하면서 희귀하거나 희소하다고 판단되는 책, 지도, 원고, 단명자료, 시청각 및 3차원 자료들이 보통 특수 컬렉션으로 선택된다.

### 희귀성의 예:

- 인쇄 또는 전자 데이터베이스에서 검색 가능한 10부 미만의 사본 (일부 도서관은 5부를 결정 기준으로 사용하는 반면, 다른 도서관은 15부를 상한 기준으로 사용할 수 있기 때문에 기관마다 다르다)

<sup>9</sup> Rare Books and Manuscripts Section, Association of College and Research Libraries. *ACRL Guidelines on the Selection of General Collection Materials for Transfer to Special Collections* (2008). Accessed February 24, 2019. <http://www.ala.org/acrl/standards/selctransfer>.

<sup>10</sup> Rare Books and Manuscripts Section, Association of College and Research Libraries. *ACRL Guidelines: Competencies for Special Collections Professionals*. Accessed February 24, 2019. <http://www.ala.org/acrl/standards/comp4specollect>

- 100부 이하의 한정판 또는 수량으로 인쇄된 도서, 지도, 전단 또는 단명자료
- 컨소시엄 또는 지리적 지역 내에 보유한 사본의 수가 3개 미만인 소장품
- 독특한 가치가 있는 사진 또는 시청각 기록
- 탐험 일지

### 희소성의 예

- 개인 또는 개인 아카이브 문서
- 절판 도서
- 가족 역사 또는 회고록과 같은 개인 출판물
- 지역 관심, 지역 역사 또는 지역 작가의 도서 및 기타 자료
- 포스터, 표지판 또는 전단

3. **발행 날짜 및 장소** 도서의 발행 표시(출판일과 장소)는 시간과 공간에서의 위치를 판단하는 중요한 기준이 된다. 일반적으로 오래된 책일수록 특수 장서 전문가가 더 많은 가치와 중요성을 부여한다. 예를 들어, 16세기 이전에 제작된 코덱스는 연대와 제작에 사용된 기술을 고려할 때 항상 희귀한 것으로 간주한다. 인쇄본의 경우 인큐내볼러(초기 인쇄 작품)로 확인된 책은 항상 희귀 자료로 분류된다. 유럽에서 서기 1450년에서 1500년 사이에 인쇄된 책은 활자와 인쇄기라는 새로운 인쇄 기술의 1세대를 나타내기 때문에 인큐내볼러로 식별된다. 그러나 동아시아에서는 목판 활자(한국, 서기 751년)와 금속(한국, 서기 1234년), 점토(중국, 11세기), 목판(중국, 서기 1297년)을 포함한 초기의 인쇄본은 서구의 예에 비해 상당히 몇 세기 앞선다. 인큐내볼러의 시기는 다양한데 이는 인쇄 전통이 다른 지리적 위치와 다른 시기에 독자적으로 개발됨에 따른 지역 인큐내볼러가 발생했기 때문이다.

위치 자체는 지리적 맥락을 부차적으로 제공하지만 도움이 되는 기준이 될 수도 있다(돈황, 고아, 라이든, 멕시코, 마인츠, 베네치아, 웨스트민스터 등). 그러나 연대와 위치를 결합하면 평가에 필요한 역사적 배경 정보를 제공한다. 예를 들어, 위치가 멕시코이고 날짜가 1536년에서 1560년 사이인 책은 아메리카 대륙에서 가장 초기에 인쇄된 도서 중 하나로 간주되는 인쇄업자인 후안 파블로스 Juan Pablos 일 가능성이 가장 높다. 1484년이고 간기에 웨스트민스터가 인쇄된 책은 윌리엄 캅스톤 William Caxton의 인쇄소에서 나온 책으로, 영국에서 가장 초기에 인쇄된 책 중 하나일 가능성이 높다. 마지막으로 독일 아우구스부르크 Augsburg와 1484년이 간기에 명기된 책은 최초의 여성 타이포그래퍼인 안나 뤼게린 Anna Rügerin의 작품일 수 있다. 날짜와 위치는 각 도서의 출처를 효과적으로 설정하고 식별 및 평가에 도움이 된다.

4. **물리적 및 내재적 특성** 한 권의 도서를 다른 도서들과 구별하는 물리적이고 내재적인 특징은 종종 그것의 희귀성을 판단하는데 사용된다. 명나라의 도장을 찍거나, 중요한 역사적 인물의 서명,

유명한 수집가나 도서관의 장서인, 표지 모노그램<sup>supralibros</sup> 또는 장서표, 특별한 책 판매업자의 풀다운<sup>paste-down</sup>, 18세기 후반 송아지 가죽 제본, 또는 특수 장서 전문가의 기준 또는 컬렉션 프로파일에 맞는 특징일 수 있다.

**물리적 및 내재적 특징의 예(한정되지 않음):**

- 채색 원고
- 권자본 또는 작품
- 확인된 특정 필경사(예: 로카스 달링, 레스보노의 스타니슬라프 또는 아담 핑허스트), 서예가(예: 이븐 무크라, 왕희지, 김정희, 혼아미 고에츠), 채식사(예: 아나스타시아, 자노비 스트로즈) 또는 예술가(예: 빈핑, 폴 및 헤르만 리뷔르흐, 앤드루 와이즈)
- 특정 인쇄업자 또는 인쇄소에서 작업(예: 엘세빌, 안나 파브리, 샬롯 길라드, 요한 쿠텐베르크, 올데스 마누티우스, 아우구스부르크의 안나 뤼게란)
- 특정 인쇄소, 작업장 또는 여행에 사용되는 지도
- 장식용 책 (예 : 목판, 대리석 무늬, 삽화)
- 지도, 조각판, 미 제본판, 원화, 사진
- 오리지널 포장이나 커버가 있는 도서
- 독특하고 벨럼이나 장식적인 제본이 있는 책 (예 : 콥트 바인딩, 야자잎 바인딩, 목재 보드 도서, 식물 표지 바인딩)
- 특색있는 도서 (예 : 별도 삽화가 있거나 수작업 제책본)
- 이동 파트, 팝업 페이지, 접힌 페이지가 있는 도서 (예 : 초기 과학서나 의학서)
- 핸드메이드나 특수재료로 제작된 도서 (예 : 예술서)
- 표준 사이즈나 모양이 아닌 도서 (예 : 권자본, 미니어처 북, 벨트북, 오픈북)
- 스크랩북, 앨범, 원고 (손글씨 또는 타이핑) 작품
- 중요한 출처 또는 관련 증거를 가진 자료 (제본가의 표시, 장서표, 명문, 중국식 도장, 여백표시)
- 전단, 포스터, 인쇄 단명자료, 지도, 목판화, 창작 예술품(인쇄 또는 비인쇄)
- 특정 예술가 및 조각가의 작품
- 특정 사진가나 특정 시간에 촬영한 사진
- 특정 아티스트 또는 특정 시간대에 녹음된 음악
- 특정 아티스트나 감독 또는 특정 시간대에 촬영된 영화필름

5. **상태** 도서의 상태는 상대적이거나 주관적 가치이지만 여전히 중요한 기준이다. 이 기준은 책의 평가와 수요, 가격 기준을 설정한다. 원본의 제본이 우수하고 거의 새롭거나 좋은 상태의 온전한 책은 도서관, 서적상, 수집가들에게 인기가 있으며, 이를 구매하기 위하여 기꺼이 비싼 값을 지불한다. 오 훼손 되었거나, 침수, 수리되었거나 다시 제본되었거나 페이지가 누락 되었거나,

헐거워지거나 표지가 누락 되었거나 그렇지 않으면 원 상태보다 더 나빠진 책은 수요가 적어 시장 가치에도 악영향을 미친다. 그러나 이것은 주관적인 가치이기 때문에 훼손된 구텐베르크 성경이나 14세기 원나라의 약용 요법에 관한 문헌이나 팀북투(Timbuktu) 원고라면, 이러한 역사적으로 중요한 작품은 비록 더 나은 상태의 사본만큼 높지는 않겠지만 여전히 높은 시장 가치를 유지할 수 있을 것이다. 전반적으로 상태가 나쁘거나 손상되거나 오염된 것보다 상태가 좋거나 양호하거나 깨끗하거나 만족스러운 도서를 선호한다.

6. **서지 및 연구(역사적, 문화적 또는 지적) 가치** 이 기준에는 종종 간과되는 여러 형태(정부 문서, 회색문헌 및 기타 역사적, 문화적 또는 지적 중요성으로 평가되는 책 등)가 포함된다. 이러한 주요 자료 중 일부는 디지털화되었거나 재인쇄로 이용될 수 있지만, 원본은 연구자들에게 상당한 의미를 갖는다.

#### **서지 및 연구(역사적, 문화적 또는 지적) 가치의 예**

- 일부 연방, 주 및 지방 정부 문서(동인도회사 기록이나 프랑스기록보관소의 문서와 같은 일반 기록물, 워싱턴 D.C. 정부출판국의 "타이타닉 참사에 대한 미국 상원 상무위원회 소위원회 청문회" (상원문서 726호, 62차 회의, 2차 세션) 조사 자료와 같은 특수기록물)
- 19세기 과학 발견 및 탐험 기록
- 지도 도는 도면을 포함하는 정부간행물
- 인류학보고서
- 중요 역사 사건에서 생산된 1차자료
- 검열, 금지, 도전적인 도서
- 연구 영역이나 문학 장르에 있어 중요 의미가 있는 도서
- 조직에서 사용된 회색문헌 및 문서 (예, 세계은행의 아웃소싱 기구가 생산한 논문이나 연구보고서)
- 경매목록, 참고도서, 특정 정기간행물

## 감사의 글

국제도서관협회연맹 International Federation of Library Associations and Institutions, 이하 IFLA 희귀본 및 특수 장서 분과 Rare Books and Special Collections Section, 이하 RBSC는 4년 동안 동 지침 개발에 헌신한 희귀본 및 특수 장서 전문가 워킹 그룹의 공헌에 대하여 진심으로 감사드립니다.

희귀본 및 특수 장서 전문가 워킹 그룹의 명단은 다음과 같습니다. (\*\*)로 표기된 이전 위원과 (\*)로 표기된 비회원을 제외하고 모두 IFLA RBSC 상임위원회 소속입니다.

- Claudia Bubenik (독일)
- Fabiano Cataldo de Azevedo (브라질)\*\*
- Maria Castrillo (영국)
- Danielle Culpepper (미국)
- Isabel Garcia-Monge (스페인)
- Alexander Haraldsvik-Lyngsnes (노르웨이)
- Claudia Fabian (독일)\*\*
- Beth Kilmarx, 위원장 (미국)
- Rémi Mathis (프랑스)
- Raphaële Mouren (프랑스)\*\*
- Makeswary Periasamy (싱가포르)
- Megan Phillips (미국)
- Dzhamilya Ramazanova (러시아)
- Irma Schuler (이탈리아)\*
- Huisim Tan (싱가포르)\*\*
- Helen Vincent (영국)

### 희귀본 및 특수 장서 분과 위원 :

- Frédéric Blin (프랑스)
- Adelaida Caro Martin (스페인)
- Maria Aurora Diez Baños (스페인)
- Mark Dimunation (미국)\*\*
- Maria Ermakova (러시아연방)
- Stanislav Ermolenko (러시아연방)
- Daryl Green (영국)
- Naïma Keddane (모로코)
- Krister Östlund (스웨덴)\*\*

- Mohamed Ahmed Soliman (이집트)\*\*
- Hege Stensrud Høsøien (노르웨이)\*\*
- Anthony Tedeschi (뉴질랜드)
- Marijana Tomic (크로아티아)

IFLA 희귀본 및 특수 장서 분과<sup>RBSC</sup>는 여러 초안 버전을 수정 및 개선하는 데 도움을 준 IFLA 분과와 특별 관심 그룹<sup>Special Interest Groups</sup>에 감사를 표합니다.

#### **IFLA 분과:**

- 학술 및 연구도서관 분과 (Academic and Research Libraries)
- 수서 및 장서 개발 분과 (Acquisition and Collection Development)
- 예술 도서관 분과 (Art Libraries)
- 지속적인 전문성 개발 및 직장 학습 분과 (Continuing Professional Development and Workplace Learning Section)
- 지방사 및 족보 분과 (Local History and Genealogy)
- 국립도서관 분과 (National Libraries)
- 보존 및 복원 분과 (Preservation and Conservation)

#### **IFLA 특별 관심 그룹(Special Interest Groups):**

- 신규 도서관 직원 연구 그룹 (New Professionals)
- 디지털 인문학-디지털 스칼라십 (Digital Humanities–Digital Scholarship)

## 참고문헌

- Academy of Certified Archivists. "Role Delineation Statement for Professional Archivists." In *Handbook for Archival Certification*, 17-24. Albany, New York: Academy of Certified Archivists, 2012. Accessed April 25, 2016. [https://www.certifiedarchivists.org/wp-content/uploads/2013/07/RevFeb2017\\_ACAHandbook.pdf](https://www.certifiedarchivists.org/wp-content/uploads/2013/07/RevFeb2017_ACAHandbook.pdf).
- Association of College and Research Libraries. *Connect, Collaborate, and Communicate: A report from the value of Academic Libraries Summits*. Prepared by Karen Brown and Kara J. Malenfant. Chicago: Association of College and Research Libraries, 2012. Accessed April 25, 2016. [http://www.ala.org/acrl/sites/ala.org.acrl/files/content/issues/value/val\\_summit.pdf](http://www.ala.org/acrl/sites/ala.org.acrl/files/content/issues/value/val_summit.pdf).
- 
- \_\_\_\_\_. "ACRL Guidelines for Instruction Programs in Academic Libraries (2011). Accessed April 25, 2016. <http://www.ala.org/acrl/standards/guidelinesinstruction>.
- Association of College and Research Libraries and Society of American Archivists. "ACRL/SAA Joint Statement on Access to Research Materials in Archives and Special Collections Libraries (2009)." Accessed April 25, 2016. <http://www.ala.org/acrl/standards/jointstatement>.
- Association of Southeastern Research Libraries. "Shaping the Future: ASERL's Competencies for Research Librarians." Accessed April 25, 2016. <http://www.aserl.org/programs/competencies>.
- Bishop, Bradley Wade, Adrienne W. Cadle and Tony H. Grubestic. "Job analyses of emerging information professions: a survey validation of core competencies to inform curricula." *Library Quarterly* 85.1 (January 2015): 61-84.
- Carter, John, revised by Nicholas Barker. *ABC for Book Collectors*. New Castle, Delaware : Oak Knoll Press. 1998.
- Delbey, Thomas, Jakob Povl Holck, Bjarke Jørgensen, Alexandra Alvis, Vanessa Haight Smith, Gwénaëlle M. Kavich, Kimberly A. Harmon, Bertil Fabricius Dorch, Kaare Lund Rasmussen. "Poisonous books - Analyses of four sixteenth and seventeenth century book bindings covered with arsenic rich green paint." *Heritage Science* 2019 7:91. Springer Nature. Accessed November 30, 2019. <https://heritagesciencejournal.springeropen.com/articles?query=Delbey&volume=&searchType=&tab=keyword>
- Didier, Travier. "Réserve précieuse et collections semi-précieuses en bibliothèque universitaire." *MÉMOIRE D'ÉTUDE Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques* sous la direction de Monsieur Jean-Marc Proust, 2000.
- Dooley, Jackie M. "The OCLC Research Survey of Special Collections and Archives." *Liber Quarterly* 21 (2011): 125-137. Accessed April 25, 2016. <https://www.liberquarterly.eu/articles/10.18352/lq.8011>.



- Dooley, Jackie M. and Katherine Luce. *Taking our Pulse: The OCLC Research Survey of Special Collections and Archives*. Dublin, Ohio: OCLC, 2010. Accessed April 25, 2016. <http://www.oclc.org/content/dam/research/publications/library/2010/2010-11.pdf?urlm=162945>.
- Hansen, Kelli. "Education, Training, and Recruitment of Special Collections Librarians: an Analysis of Job Advertisements." *RBM: A Journal of Rare Books, Manuscripts, and Cultural Heritage* 12.2 (Fall 2011): 110-131.
- Hope College, Van Wylen Library. "Defining a Rare Book." Accessed April 15, 2019. <https://hope.edu/library/special-collections/rare-books/define-rare.html>.
- Jones, Barbara M. "Hidden Collections, Scholarly Barriers: Creating Access to Unprocessed Special Collections Materials in America's Research Libraries," *RBM: A Journal of Rare Books, Manuscripts and Cultural Heritage* 5, no. 2 (2004): 88–105.
- Levine-Clark, Michael and Toni M. Carter, editors. "ALA Glossary of Library and Information Science." Fourth edition. (2013). Accessed April 16, 2019. <https://www.alastore.ala.org/content/ala-glossary-library-and-information-science-fourth-edition>
- Liepaitė, Inga. "Sąvokų Reta Knyga, Vertinga Knyga ir Sena Knyga Samprata Bei Vartoseną Sovietinės Lietuvos Knygos Kultūroje." *Knygotyra* 56 (2011):56-84.
- McKitterick, David. *The Invention of Rare Books: Private Interest and Public Memory, 1600-1840*. Cambridge, United Kingdom: Cambridge University Press. 2018.
- Mouren, Raphaële, ed. *Ambassadors of the Book: Competencies and Training for Heritage Librarians*. Berlin: De Gruyter Saur. 2012.
- National Information Standards Organization. "ANSI/NISO Z39.79-2001 – Environmental Conditions for Exhibiting Library and Archival Materials." Accessed February 24, 2019. <http://www.ala.org/acrl/standards/specialcollections>.
- National Library of Scotland. "Rare Books for Beginners." Accessed April 16, 2019. <https://www.nls.uk/collections/rare-books/beginners> .
- Norman, Jeremy. "The Six Criteria of Rarity in Antiquarian Books." Accessed 16, 2019. <http://www.historyofscience.com/traditions/rare-book.php>.
- Northeast Document Conservation Center. "Preservation Leaflet 2.4: Protection from Light Damage." Accessed February 24, 2019. <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/2.-the-environment/2.4-protection-from-light-damage>
- \_\_\_\_\_. "Preservation Leaflet 2.5: Protecting Book and Paper Collections During Exhibition." Accessed February 24, 2019. <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/2.-the-environment/2.5-protecting-paper-and-book-collections-during-exhibition>

Rare Books and Manuscripts Section, Association of College and Research Libraries. "ACRL Code of Ethics for Special Collections Librarians (2003)." Accessed February 24, 2019. [http://rbms.info/standards/code\\_of\\_ethics](http://rbms.info/standards/code_of_ethics).

---

\_\_\_\_\_. "ACRL Guidelines: Competencies for Special Collections Professionals." Accessed February 24, 2019. <http://www.ala.org/acrl/standards/comp4speccollect>.

---

\_\_\_\_\_. "ACRL Guidelines on the Selection of General Collection Materials for Transfer to Special Collections (2008)." Accessed February 24, 2019. <http://www.ala.org/acrl/standards/selctransfer>.

---

\_\_\_\_\_. "Guidelines for Primary Source Literacy", approved by the ACRL Board of Directors, February 12, 2018. Accessed February 24, 2019. <http://rbms.info/standards>

---

\_\_\_\_\_. "ACRL/RBMS Guidelines for Interlibrary and Exhibition Loan of Special Collections Materials (2012)." Accessed February 24, 2019. <http://www.ala.org/acrl/standards/specialcollections>.

---

\_\_\_\_\_. "ACRL/RBMS Guidelines Regarding Security and Theft in Special Collections (2009)." Accessed February 24, 2019. [http://www.ala.org/acrl/standards/security\\_theft](http://www.ala.org/acrl/standards/security_theft).

---

\_\_\_\_\_. "ACRL/RBMS Standardized Statistical Measures and Metrics for Public Services in Archival Repositories and Special Collections Libraries." Accessed August 8, 2020. <http://www.ala.org/acrl/sites/ala.org.acrl/files/content/standards/statmeasures2018.pdf>

Reference and User Services Association, American Libraries Association. "Guidelines for Behavioral Performance of Reference and Information Service Providers (2013)." Accessed February 24, 2019. <http://www.ala.org/rusa/resources/guidelines/guidelinesbehavioral>.

---

\_\_\_\_\_. "Interlibrary Loan Code for the United States." Accessed March 9, 2018. <http://www.ala.org/acrl/standards/specialcollections>.

---

\_\_\_\_\_. "Professional Competencies for Reference and User Services Librarians (2003)." Accessed February 24, 2019. <http://www.ala.org/rusa/resources/guidelines/professional>.

Schreyer, Alice D. "What's So Special about Special Collections Librarians?" *RBM: A Journal of Rare Books, Manuscripts, and Cultural Heritage* 7 (2006): 49-54.

---

\_\_\_\_\_. "Education and Training for Careers in Special Collections. A White Paper Prepared for The Association of Research Libraries Special Collections Task Force (November 2004)." Accessed April 25, 2016. <http://www.arl.org/storage/documents/publications/special->

coll\_career\_training-nov04.pdf.

Society of American Archivists. "Guidelines for a Graduate Program in Archival Studies." Accessed March 7, 2018. [https://www2.archivists.org/groups/education-committee/guidelines\\_for-a-graduate-program-in-archival-studies](https://www2.archivists.org/groups/education-committee/guidelines_for-a-graduate-program-in-archival-studies).

---

\_\_\_\_\_. "SAA Core Values Statement and Code of Ethics." Accessed February 24, 2019. <http://archivists.org/statements/saa-core-values-statement-and-code-of-ethics>.

Sommer, T. D. "Promoting Public Outreach and Awareness for UNLV Special Collections." May 2012. Presentation at Conference of Inter-Mountain Archivists (CIMA) & Society of Southwest Archivists (SSA) Conference, Mesa, AZ.

Stam, Deirdre C. "Bridge that Gap! Education and Special Collections." *RBM: A Journal of Rare Books, Manuscripts, and Cultural Heritage* 7 (2006): 16-30.

Tansey, Eira. "The Landscape of Archival Employment: A Study of Professional Archivist Job Advertisements, 2006-2014." *Archival Practice* 2 (2015).

"Titanic" Disaster: Hearings before the Subcommittee of the Committee on Commerce United States Senate, pursuant to S. Res. 283 directing the Committee on Commerce to investigate the causes leading to the wreck of the White Star Liner "Titanic," S.Doc. 726, 62nd Congress, 2nd sess. (1912). Washington, D.C. : Government Printing Office.

University of Glasgow. "What are Special Collections?" Accessed February 24, 2019. <https://www.gla.ac.uk/myglasgow/specialcollections/whatarespecialcollections>.

University of St. Andrews, University Library. "What makes a Book Rare?" Accessed April 16, 2019. [https://www.st\\_andrews.ac.uk/library/specialcollections/collections/rarebooks/whatmakesabookrare](https://www.st_andrews.ac.uk/library/specialcollections/collections/rarebooks/whatmakesabookrare).

University of Otago, Centre for the Book. "The Origins of Rare Books." Accessed April 16, 2019. <https://blogs.otago.ac.nz/cfb/rbs2017/origins>