

# 과업지시서

명지대학교 인문캠퍼스 도서관 자료 및 서가 이전 용역

2026. 5.

명지대학교 도서관

## 1. 과업안내

과업명	명지대학교 인문캠퍼스 도서관 자료 및 서가 이전 용역
과업목적	방목기념전시관 확장사업 추진에 따라 방목학술정보관 2층의 개인문고 및 미정리실 공간을 비우고, 한적실·정리실·학술정보처리팀·보존서고 등 관련 공간의 장서와 서가를 안전하고 질서 있게 이전·재배치하기 위함
과업기간	2026.06.08.(월)~06.19.(금)
과업장소	1. 방목학술정보관 2층: 개인문고(S9202), 미정리실(S9203), 한적실(S9215), 정리실(S9204), 학술정보처리팀(S9205) 2. 방목학술정보관 지하 1층: 보존서고(S9012), 특수자료실(S9016) 3. 기타 발주기관이 지정하는 임시 적재공간 ※ 계획에 따라 적재가 불가할 경우 임의 장소에 추가 적재할 수 있음

## 2. 추진배경 및 기본방향

- 방목기념전시관 확장사업은 개인문고·미정리실·대학사료실 활용을 전제로 추진되며, 이에 따라 개인문고와 미정리실의 자료 및 서가를 2026.06.19.(금)까지 선행 이전해야 한다.
- 이전 대상은 개인문고 장서 20,676권, 미정리실 출판부 판매책 8,000권 등 총 28,676권이며, 공간 재배치 과정에서 추가 이동 장서 약 18,000권이 발생할 수 있다.
- 본 과업은 단순 운반이 아니라 장서의 문고별·청구기호별·보존번호별 배열 질서를 유지하면서 서가 분리·이동·조립·배치, 임시 적재, 오류 점검, 사후 정리까지 수행하는 도서관 전문 이전 용역이다.
- 수행업체는 도서관 장서배열 및 전문 이사업무 경험을 바탕으로, 자료 훼손 방지, 배열 오류 최소화, 작업일정 준수, 도서관 서비스 중단 최소화를 위한 실행 전략을 가지고 이행하여야 한다.
- 수행업체는 현장 책임자 1인 이상을 지정하고, 작업기간 중 발주기관과 실시간 협의가 가능한 관리 체계를 갖추어야 한다.
- 수행업체는 자료 파손·분실·시설물 훼손에 대한 손해배상 및 보험 가입 또는 이에 준하는 보상체계를 제시하여야 한다.

### 3. 이전대상 및 작업물량

#### 가. 장서 및 자료물량

구분	현재 위치	주요 내용	수량	이전·배치 방향
개인문고	방목학술정보관 2층 S9202	이용희 문고	15,470권	한적실(S9215)로 이전
개인문고	방목학술정보관 2층 S9202	윤남한·서원우·유영구·허동화 문고 등 잔여 문고	5,206권	지하 1층 보존서고(S9012) 등으로 이전
미정리실	방목학술정보관 2층 S9203	출판부 판매도서	8,000권	정리실(S9204)로 이전
추가이동장서	한적실·정리실·처리팀·보존서고 등	학위논문, 정리도서, 구입·기증도서 등 공간 재배치 수반 자료	약 18,000권	발주기관 승인 배치표에 따라 임시 이동 또는 재배치
합 계	-	주 이전 대상 장서 및 추가 이동 장서	약 46,676권	실제 검수 및 현장조사 후 확정

\* 장서 수량은 계획 수립 당시 산출 기준이며, 실제 과업 착수 전 현장조사·목록대조·발주기관 확인을 통해 확정한다.

#### 나. 서가 및 집기 물량

구분	현재 위치	서가집기 유형	규격	수량	주요 조치
개인문고 서가	S9202	2련 6단 복식 철재	1800×2400×480mm	30대	12대 한적실, 18대 정리실 이동
미정리실 서가	S9203	2련 6단 복식 철재	1800×2400×480mm	11대	10대 정리실, 1대 지하 1층 특수자료실 서고 이동
한적실 서가	S9215	한적 전용·일반·학위논문 서가	목재/철재 혼합	32대	서가 간격 조정 및 승인 배치안 반영
정리실 서가	S9204	2련 6단 복식 철재	1800×2400×480mm	8대	정리실 재배치안에 따라 이동·조립
처리팀 서가	S9205	2련 6단 복식 철재	1800×2400×480mm	8대	6대 지하 1층 특수자료실 서고 이동 및 일부 존치
기타 집기	S9203 등	책장, 수납장, 소모품 박스 등	현장 확인	책장 7대, 수납장 2대, 대학자료실 소모품 박스 등 이전·불용재배치 지원	
총괄	2층 및 지하 1층	작업 영향권 내 서가	-	총 89대	분리·이동·조립·배치·고정상태 점검 대상

\* 고문서장, 문서장 등 2련 6단 복식 서가가 아닌 집기는 발주기관의 별도 지시에 따라 이동·보호·존치 여부를 결정한다.

#### 4. 공간별 이전 및 배치 방향

공간	현재 기능/상태	이전·재배치 방향	수행 시 유의사항
개인문고 (S9202)	개인문고 장서 20,676권, 2련 6단 복식 서가 30대	이용희 문고 15,470권은 한적실로, 잔여 5,206권은 보존서고 등으로 이전. 서가 12대는 한적실, 18대는 정리실로 이동	문고별 순서와 장서 배열의 원형 유지, 이동 전·후 사진 및 목록 대조 필수
미정리실 (S9203)	출판부 판매책 8,000권, 서가 11대, 책장·수납장·소모품 박스	출판부 판매책은 정리실로 이전. 서가 10대는 정리실, 1대는 학생회관 10층 출판부 서고로 이동. 소모품 박스는 대학자료실로 이동	수납장 내부 도서 확인 후 조치, 불용 대상은 발주기관 승인 없이 폐기 금지
한적실 (S9215)	고서 9,751권, 서한 3,300통, 학위논문 7,939권 등	한적실 벽쪽 수납장 제거, 학위논문 임시 이동, 서가 간격 조정, 개인문고 서가 12대 및 이용희 문고 수용	고서·서한 등 특수자료 보호, 열람 제한 정책 유지, 습도·먼지·충격 관리
정리실 (S9204)	정리업무·출판부업무 공간, 일부 정리도서 및 서가 8대	정리실 사무공간을 처리팀으로 통합하고, 정리실 전체를 자료공간으로 재배치. 개인문고 서가 18대, 미정리실 서가 10대 등 배치	정리실 배치안은 최종 승인 도면 기준으로 하며, 업무공간 이전과 전기·랜 공사 일정을 연계
학술정보처리팀 (S9205)	수서·행정업무 공간, 구입·기증도서 일부, 서가 8대	행정·수서·정리·출판업무 공간 통합 재배치. 처리팀 서가 일부는 정리실 이동, 일부는 존치	근무자 동선 및 임시업무 유지 고려, 사무집기 이동 시 파손 방지
보존서고 (S9012)	지하 1층 보존서고, 장서 수용량 포화 상태	개인문고 잔여분 5,206권 수용. 필요 시 보존번호 순 재정비 및 여유 서가 확보 후 반입	보존서고 수용 불가 시 발주기관이 지정하는 대체 공간으로 임시 이동 가능
특수자료실 (S9016)	특수자료실 열람 공간	미정리실 서가 1대 이동 및 발주기관 지정 자료 배치	건물 간 이동 동선, 엘리베이터·차량 접근성 사전 확인

## 5. 과업범위 및 세부 수행내용

### 가. 착수전 현장조사 및 실행계획 수립

- 수행업체는 계약 후 즉시 현장조사를 실시하여 장서 수량, 서가 수량, 집기 상태, 이동 동선, 엘리베이터·계단·출입문·차량 접근 여건, 임시 적재공간, 작업 위험요소를 확인한다.
- 현장조사 결과를 반영하여 세부 작업계획서, 공간별 이동순서, 인력·장비 투입계획, 작업일정표, 자료 보호계획, 안전관리계획, 배열 오류 방지계획을 제출하고 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 장서 이동 전에는 문고별·서가별·단별·열별 식별번호를 부여하고, 박스번호·원위치·도착위치가 연결되는 이동 매핑표를 작성하여야 한다.

### 나. 장서 포장·운반·배열

- 장서 포장은 서가 단위 및 배열 순서가 유지되도록 수행하며, 임의로 문고·주제·청구기호 순서를 혼합해서는 안 된다.
- 박스에는 출발공간, 출발서가, 단·열 정보, 박스번호, 도착공간, 도착서가, 취급주의 표시를 명확히 부착한다.
- 고서, 서한, 학위논문, 개인문고 장서 등 훼손 가능성이 있는 자료는 충격·먼지·습기·낙하 방지를 위한 포장재와 운반장비를 사용한다.
- 운반 중 자료가 휘거나 눌리거나 날장·표지·책등이 손상되지 않도록 적정 중량 이하로 포장하고, 카트·대차·보호덮개 등을 사용한다.
- 도착공간에서는 발주기관이 승인한 배치표 및 서가배열 기준에 따라 장서를 배열하고, 배열 완료 후 오류 여부를 점검하여 수정한다.

### 다. 서가 분리·이동·조립·배치

- 2련 6단 복식 철재 서가, 목재 서가, 문서장 등 대상 집기를 이동할 경우 사전 상태를 사진으로 기록하고, 부품 분실·변형·흠집이 발생하지 않도록 분리·포장·운반한다.
- 서가 조립 후 수평·수직 상태, 흔들림, 연결부 체결상태, 바닥·벽체 손상 여부를 확인하고, 발주기관의 요구 시 보완 조치한다.

- 서가 간격, 통로 폭, 피난 동선, 작업자 안전, 향후 이용자 동선 등을 고려하여 승인된 최종 배치안대로 설치한다.
- 서가 및 집기 이동 중 바닥, 벽체, 문틀, 엘리베이터, 계단, 사무집기, 전산·전기 설비가 손상되지 않도록 보양재를 설치한다.

#### **라. 임시적재, 작업구역 통제 및 청소**

- 2층 회의실, 학술정보처리팀 빈 공간 등 발주기관이 지정하는 임시 적재공간을 활용하되, 통로·피난로·업무공간을 과도하게 점유하지 않도록 관리한다.
- 작업구역은 안내문, 안전표지, 접근제한선 등을 설치하여 이용자와 직원의 안전사고를 방지한다.
- 작업 완료 후 포장재, 폐자재, 먼지, 잔여 물품을 정리하고, 불용처리 대상은 발주기관의 승인과 학교 절차에 따라 처리한다.

#### **마. LAS·홈페이지 변경지원 자료 작성**

- 수행업체는 발주기관의 LAS 위치코드·서가코드·관중 코드 변경 업무를 지원하기 위하여 이동 전·후 위치 매핑표를 전자파일 형태로 제출한다.
- 비치상태, 대출가능여부, 열람제한 자료 여부, 이동 히스토리 기록에 필요한 기초정보를 발주 기관과 협의하여 정리한다.
- 전산 변경 자체는 발주기관이 수행하되, 수행업체는 배열 오류 확인, 서가 표지 부착, 코드 매칭 확인 등 현장 검증에 협조한다.

#### **바. 사인물 및 이전운영 지원**

- 서고 사인판, 측면 안내판, 임시 안내문, 박스라벨, 서가번호표 등 이전 운영에 필요한 물품은 발주기관과 협의하여 제작·부착한다.
- 자료 훼손 방지를 위한 포장재, 보호덮개, 완충재, 장갑, 제습·방진 보조물품 등은 산출내역에 포함하여 제안한다.
- 최종 서가배열도, 공간별 장서 배치표, 오류 수정 내역을 완료보고서에 포함한다.

## 6. 수행절차 및 일정

단계	예정 기간	주요 내용	주관	산출물
① 착수 및 현장조사	계약 후 즉시	현장 실측, 수량 확인, 동선 확인, 위험요소 점검	수행업체	착수계, 현장조사표, 세부수행계획서
② 이사 진행 및 정리	약 2주	장서 포장·운반·배열, 서가 분리·이동·조립, 임시 적재 및 정리	수행업체	작업일지, 사진대장, 이동 매핑표
③ 시스템 처리 및 서고 오픈 지원	약 1주	LAS 변경 지원자료 제출, 서가 사인 부착, 배치표 정리, 개방 준비	발주기관/수행업체	위치 매핑표, 서가배열도, 사인물
④ 오픈 후 오류 점검	약 1주	배열 오류, 누락, 파손, 위치 불일치 사항 점검 및 보완	발주기관/수행업체	완료보고서, 오류조치내역

※ 상기 일정은 2026.06.19.(금) 이전 완료를 목표로 한 기준이며, 전기배선·랜선 재정비, 사무집기 이동, 공사 일정, 서비스 중지 일정에 따라 발주기관이 조정할 수 있다.

## 7. 발주기관과 수행업체의 역할 분담

발주기관 수행 사항	수행업체 수행 사항
<ul style="list-style-type: none"> <li>장서 목록 정비 및 실제 현황 확인</li> <li>공간별 최종 배치안 승인</li> <li>작업 일정 및 부서 협조 조율</li> <li>LAS 위치코드·서가코드·관종 코드 변경</li> <li>자료 훼손 여부 및 배열 상태 검수</li> <li>불용 집기·비품 처리 절차 진행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>장서 및 서가 이전 전략 제안</li> <li>포장재 선정, 전문 포장, 운반수단 및 장비 투입</li> <li>서가 분리·이동·조립 및 안전 점검</li> <li>운송 중 파손·분실·배열 오류 방지</li> <li>작업일지, 사진대장, 이동 매핑표 작성</li> <li>완료 후 오류 보완 및 현장 정리</li> </ul>

## 8. 제출자료 및 산출물

구분	제출 시점	제출 자료	비고
착수	계약 후 3일 이내	착수계, 세부수행계획서, 현장조사 결과표, 작업일정표, 보험·안전 관련 서류	발주기관 승인 후 작업 착수
수행 중	작업 기간 중 수시	일일 작업일지, 인력·장비 투입 현황, 작업 전·중·후 사진, 변경사항 보고서	주요 변경은 사전 승인
배열·전산 지원	배열 완료 전후	장서·서가 이동 매핑표, 서가배열표, 서가번호표, 위치코드 변경 지원자료	전자파일 제출
완료	작업 완료 후 7일 이내	완료보고서, 검수요청서, 오류·파손·보완 조치내역, 최종 사진대장, 사인물·라벨 부착 현황	검수 완료 후 대금 지급 절차 진행

## 9. 검수 및 완료 기준

- 장서가 승인된 도착공간 및 서가 위치에 배치되어야 하며, 문고별·청구기호별·보존번호별·서가별 배열 순서가 유지되어야 한다.
- 장서의 분실, 파손, 오염, 낙장, 표지 훼손, 배열 오류가 없어야 한다. 검수 중 오류가 확인될 경우 수행업체는 무상으로 즉시 보완하여야 한다.
- 서가는 승인된 위치에 설치되어야 하며, 흔들림·기울어짐·부품 누락·체결 불량에 없어야 한다.
- 작업구역, 임시 적재공간, 이동 동선은 작업 완료 후 원상 정리되어야 한다.
- 완료보고서, 사진대장, 이동 매핑표, 오류 보완 내역 등 산출물이 제출되어야 최종 검수를 요청할 수 있다.

## 10. 유의사항

- 수행업체는 발주기관의 승인 없이 장서, 서가, 집기, 소모품을 임의로 폐기·반출·이동·재배치할 수 없다.
- 작업 중 발생한 장서 훼손, 자료 분실, 시설물 파손, 직원 또는 이용자 안전사고에 대해서는 수행업체가 관계 법령 및 계약 조건에 따라 책임진다.
- 고서·서한·개인문고 등 특수자료는 발주기관 담당자의 입회 또는 사전 승인 하에 이동하며, 필요한 경우 일반 자료와 별도의 포장·운반 기준을 적용한다.
- 도서관 서비스 운영 중지 및 제한 구역이 발생하므로, 수행업체는 작업 안내문 부착, 작업구역 통제, 소음·분진 관리, 이용자 안전 확보에 협조하여야 한다.
- 작업 시간은 발주기관과 협의하여 정하며, 야간·주말 작업이나 도서관 운영시간 중 작업이 필요한 경우 사전 승인을 받아야 한다.
- 과업 수행 중 현장 여건상 물량 또는 동선 변경이 필요한 경우 즉시 발주기관에 보고하고, 서면이나 이에 준하는 방식으로 승인받은 후 시행한다.
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 도서관 자료관리 원칙에 따른다.

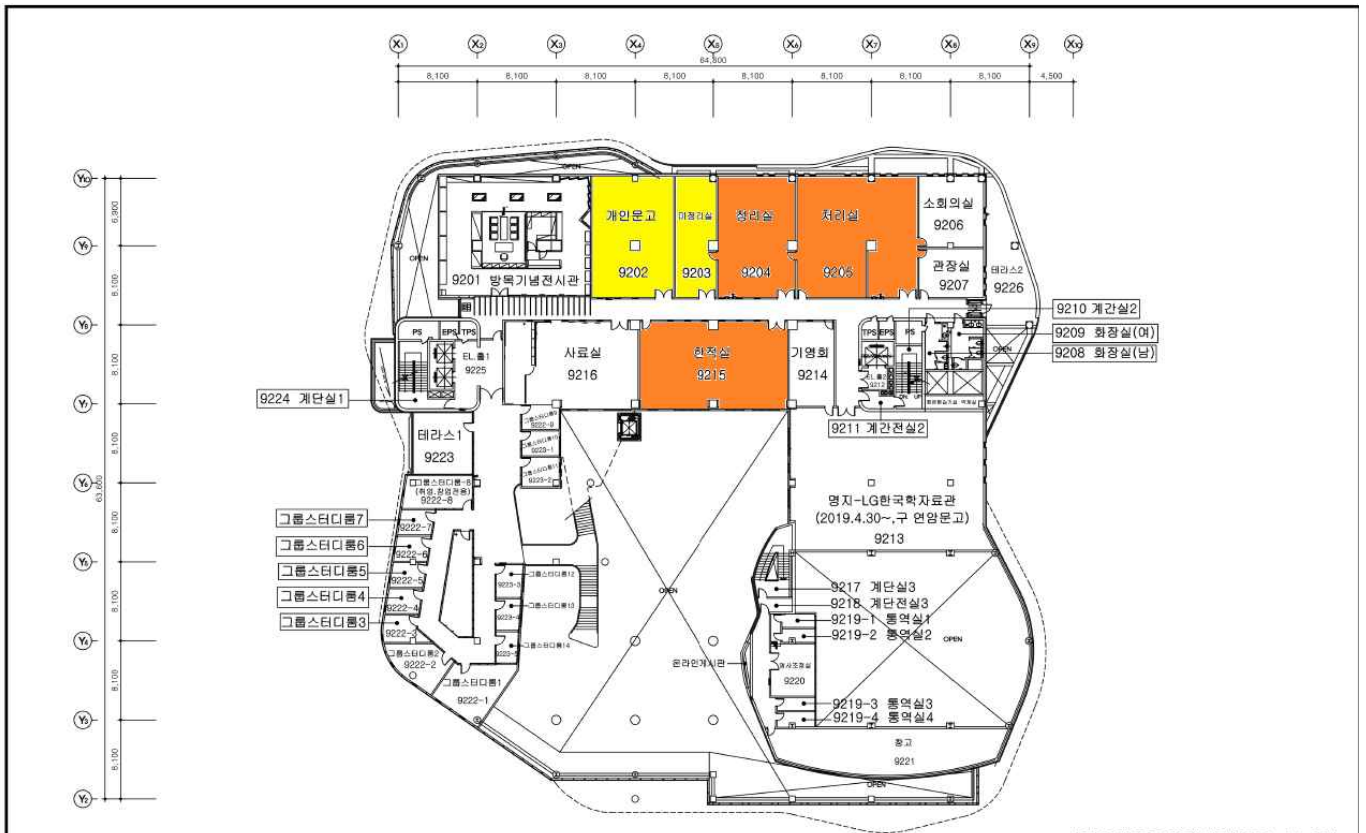
## [붙임 1] 공간별 이동 요약표

출발공간	대상	수량	도착공간	비고
한적실	한적자료 학위논문	18,000권	임시공간	서가 재배치를 위한 장서 이동
한적실	2련6단복식 서가 고서 전용 서가	32대	한적실	공간 재배치
개인문고	이용희 문고	15,470권	한적실	개인문고 서가 12대 함께 이동
임시공간	한적자료	9,751권	한적실	재배치된 서가에 장서 배열
개인문고	잔여 문고	5,206권	보존서고 등	보존서고 수용 여부 확인
개인문고	2련6단복식 서가	12대	한적실	한적실 공간으로 이동
개인문고	2련6단복식 서가	18대	정리실	정리실 공간으로 이동
미정리실	출판부 판매책	8,000권	정리실	출판부 업무공간 통합과 연계
미정리실	2련6단복식 서가	10대	정리실	정리실 공간으로 이동
미정리실	2련6단복식 서가	1대	특수자료실	특수자료실 공간으로 이동
정리실	2련6단복식 서가	8대	정리실	공간 재배치
처리팀	2련6단복식 서가	6대	특수자료실	특수자료실 공간으로 이동
미정리실	대학사료실 소모품 박스	상당량	대학사료실	발주기관 확인 후 이동
한적실	학위논문 등	현장 확인	임시공간	폐기·제적 준비와 연계
처리팀	서가 일부	6대 내외	정리실	최종 배치안에 따름


# [붙임 2] 공간별 이동 도면

## <방목학술정보관 2층>

- 자료와 서가를 비워야 하는 공간
- 각 자료와 서가의 도착공간



(구)연암문고 명칭변경(2023. 11. 27.)

 <b>명지대학교</b> MYONGJI UNIVERSITY	설계 DESIGNED BY 전용우	공동설계 CONSULTANT 1200	사업명 PROJECT TITLE 명지대학교 인문캠퍼스	도면번호 SHEET NO S0902
	도면 DRAWN BY	비고 DESCRIPTION	도면명 DRAWING TITLE 방목학술정보관 2층 실배치 평면도	축척 SCALE 1:500

# <방목학술정보관 지하1층>

각 자료와 서가의 도착공간

