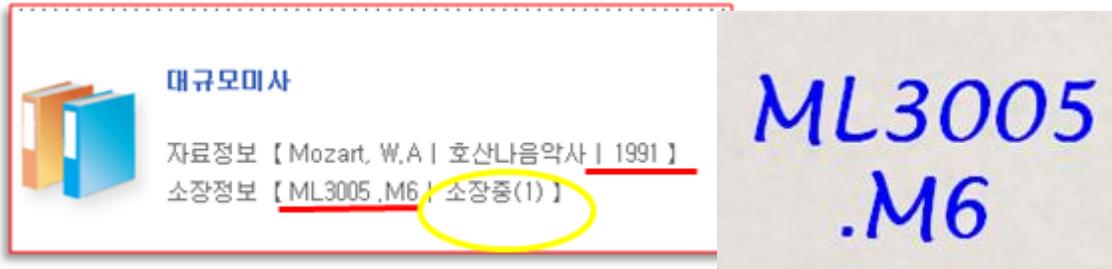


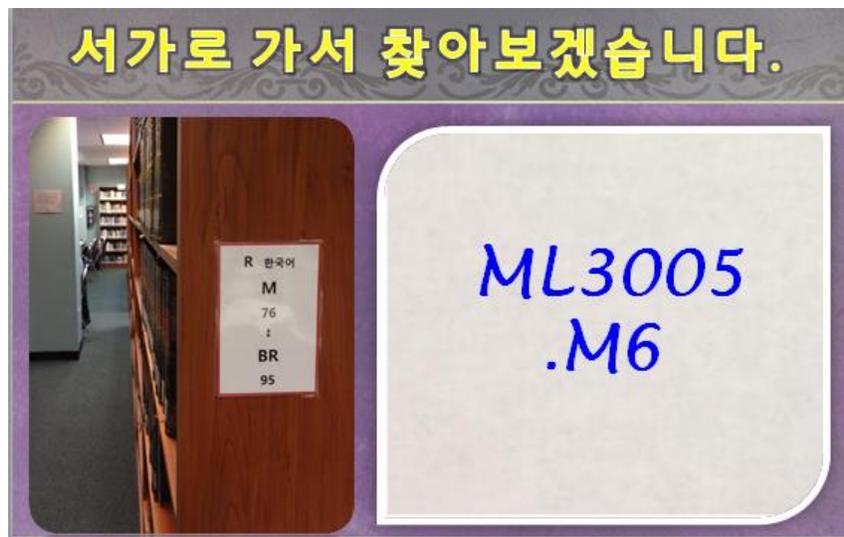


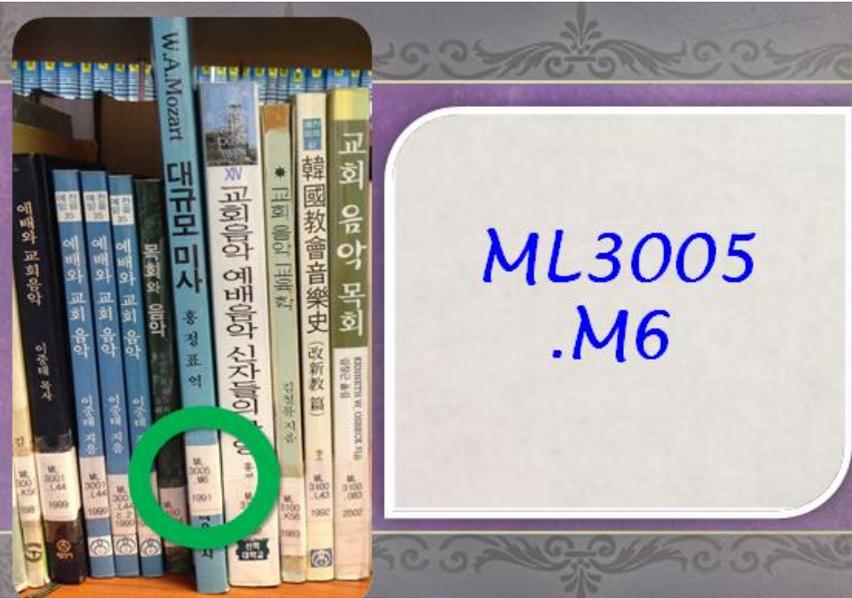
검색을 하고 적당한 자료를 발견하면, **청구기호(call number)** (빨간 밑줄 부분)를 적습니다. 각 청구기호가 각 책의 주소가 됩니다.



이메일이나 메일도 한 주소로 보내면 거기서 받을 수 있듯이 그 청구기호를 찾아가면 빌려가거나 잃어버린 책이 아닌 이상 그 자리에 있어야 합니다. 도서관 검색페이지에서 검색했을 때, 위에서 보듯이 **“소장중”**이라고 되어 있으면 있어야 하는데, 서가의 주소에 없을 경우 누군가 보고 있거나 북트럭에 놓여 있을 가능성이 있습니다. 일단, 도서관 직원에게 언제든지 도움을 요청할 수 있습니다. 목록을 검색했을 때 “대출중”이거나 “분실”된 자료가 아닌지, 또는 **“별치기호”**가 있지 않은지 확인하도록 하십시오. 분류번호가 같아도, 별치기호가 무엇인가에 따라 책의 위치가 달라지기 때문입니다. (별치기호에 대한 자세한 안내는 “WMU 도서관 별치기호의 종류”를 참고하세요)

월드미션대학교 도서관의 모든 책은 LC 분류번호를 사용하므로 분류번호의 알파벳 순서와 숫자 순으로 꽂혀 있습니다. (이 LC 분류법에 대한 자세한 안내는 “WMU 도서관이 사용하는 LC 분류법은...”을 참고하세요.) 단, 음악(M) 만 참고도서(Referenc) 옆의 왼쪽 벽쪽 서가에 별도로 두었습니다 (첫 페이지의 파란색 화살표가 가르키는 부분). 그리고, 장소가 제한이 있어서 영어로 된 도서가 HG 까지만 본 도서관 내에 있고, 그 번호 이후의 자료는 컴퓨터실에 있는 서가에 보관되어 있습니다. 컴퓨터실에 있는 자료는 요청이 있으면, 도서관 직원이 가져다 드립니다. 그러나, 6 시 이후에는 컴퓨터실에 있는 도서를 가져다 드릴 수 없습니다.





도서관에서 서가에 꽂혀 있는 자료를 보면, 다음과 같이 청구기호가 붙은 라벨이 책등에 나란히 붙어있는 것을 볼 수 있습니다.



## WMU 도서관의 분류체계 LC번호

청구기호는 별치기호, 분류기호, 도서기호, 권연차기호, 복본기호 등으로 구성.

- R → 별치기호
- BS → 분류기호
- 580 → 분류번호
- .K36 → 도서기호/저자기호
- 2003 → 발행연도수
- V.2 → 권연차기호 (volume표시)
- c.2 → 복본기호 (copy 표시)

1. 별치기호 별로 책이 모아져 있다 (R TEXT YELLOW NEW)
2. 분류번호는 알파벳 순서
3. 알파벳 다음 숫자 순서
4. 점 뒤 알파벳과 숫자 순서 (소수점 자리 숫자로 취급)
5. 점 뒤 알파벳과 숫자 순서 (숫자가 있을 경우)
6. 출판된 연도 순서
7. 여러 권으로 되어 있는 책은 권수를 표시, V.2 는 전체 중 두 번째 권이라는 의미
8. 복본기호 (똑같은 책이 여러 권 있을 경우 사용)

“WMU 도서관  
별치기호의  
종류” 문서  
참고.