
2026학년도 중앙도서관 서가 폐기 및 도서 이동·재배치 과업지시서



2026. 7.

경성대학교 중앙도서관

I

과업 개요

1. 과업명: 2026학년도 중앙도서관 서가 폐기 및 도서 이동·재배치

2. 과업 목적

- 가. 중앙도서관 철재 서가 교체에 따른 공간 재구성 및 노후 목재 서가 폐기
- 나. 주제분류번호 순으로 도서를 체계적으로 이동·재배치하여, 자료 이용 편의성 및 관리 효율성 향상
- 다. 안전한 작업 수행을 통한 도서 및 시설물 훼손 방지 및 도서관 운영 안정성 확보

3. 과업 장소: 중앙도서관(27호관) 8층·9층 자료실

4. 과업 범위

- 가. 중앙도서관 8층·9층 자료실 기존 목재 서가 폐기
- 나. 중앙도서관 8층·9층 자료실 도서 포장·이전·재배치
- 다. 중앙도서관 8층·9층 자료실 기존 서가 일부 간격 재조정
- 라. 그 외 본 과업지시서에 명시된 모든 작업 일체

5. 과업 대상

구분	8층 자료실	9층 자료실
목재 서가 폐기	· 복식6단2련 105대 · 단식6단2련 3대	· 복식6단2련 100대 · 복식5단2련 51대 · 단식6단2련 3대
도서 포장·이전·재배치	· 약 96,000권 · 주제분류번호 순 재배열	· 약 94,000권 · 주제분류번호 순 재배열
기존 서가 일부 간격 재조정	· 철재 복식6단2련 24대	· 철재 복식4단2련 32대 · 목재(악보서가) 단식3단10련 4대

※ 도서관 사정에 의해 과업대상이 증감될 수 있음

6. 과업 기한: 계약일로부터 60일 이내

- 1차(도서 포장 및 이전) : 5일
- 2차(목재 서가 폐기) : 2일
- 3차(도서 및 서가 재배치): 5일

※ 도서관 사정에 의하여 일정이 변경될 수 있으며, 상호 협의하여 조정 가능

7. 추정금액: 금60,360,000원(금육천삼십육만원), 부가세 포함

II

과업 내용

1. 세부 작업 일정(예정) 및 내용

구분	일정(예정)	내용
1차	2026. 8. 10.(월)~ 2026. 8. 14.(금), 5일	·8층 및 9층 자료실 도서 포장·이전 - 8층: 약 96,000권 - 9층: 약 94,000권 - 도서 혼입 방지를 위한 서가 위치 기준별 정확한 포장 및 식별 라벨(서가 번호, 열 번호 등) 부착 - 포장 도서의 훼손 방지를 위한 안전 운반 및 지정 장소 배가 - 기본적으로 해당 자료실에 이전하고, 장소가 협소할 시 도서관 복도 및 빈 공간 활용 - 도서관에서 사전 진행한 간지 작업 사항에 대한 사전 확인 및 숙지 필요
2차	2026. 8. 15.(토)~ 2026. 8. 16.(일), 2일	·8층 및 9층 자료실 기존 목재 서가 폐기 - 8층: 복식6단2련 105대, 단식6단2련 3대 - 9층: 복식6단2련 100대, 복식5단2련 51대, 단식6단2련 3대
3차	2026. 8. 24.(월)~ 2026. 8. 28.(금), 5일	·8층 및 9층 자료실 도서 재배치 - 8층: 약 96,000권 - 9층: 약 94,000권 - 담당 직원의 지시에 따라 주제분류번호 순대로 배열 - 도서관에서 사전 진행한 간지 작업 사항에 대한 사전 확인 및 숙지 필요 ·8층 및 9층 자료실 기존 서가 일부 간격 재조정 - 8층: 철재 복식6단2련 24대 - 9층: 철재 복식4단2련 32대, 목재(악보서가) 단식3단10련 4대 - 신규 설치된 서가 간격 기준에 따른 기존 서가 일부 간격 조정 - 서가 재설치 시 파손 방지 관리

※ 도서관 사정에 의하여 일정이 변경될 수 있으며, 상호 협의하여 조정 가능

2. 공통 관리 사항

- 가. 작업 전후 안전수칙 준수 및 기록물 보안 관리 철저
- 나. 과업 완료 후 재배치 오류 또는 정리 불량 발생 시 즉시 재작업 실시
- 다. 모든 폐기물 및 포장 자재 수거, 현장 청소 및 환경 정리

8층



- 3 -

Ⅲ

과업수행 지침

1. 작업 전 작업장 및 운반 통로의 바닥, 벽, 서가 등 시설물 훼손 방지를 위해 보양 후 작업을 진행한다.
2. 작업 시 안전수칙을 철저히 준수하고, 작업 중 발생하는 모든 안전사고에 대한 책임은 용역업체에 있다.
3. 도서관의 도서는 별치기호, 주제, 형식, 저자를 기호화한 청구기호의 순서에 의해 배가하므로 도서 배열 지식을 갖고 있는 숙련자를 배치하여 순서대로 배열해야 한다.
4. 과업 수행 중 도서·기록물 또는 서가, 기타 집기 등의 훼손·파손이 발생할 경우, 용역업체 부담으로 원상 복구하거나 배상해야 한다.
5. 과업 완료 후 재배치 오류 또는 정리 불량 등 하자가 발생할 경우, 용역업체는 즉시 재작업을 진행해야 한다.
6. 과업 전후 발생하는 모든 폐기물을 완전히 제거하여 정리 및 수거하고 주위 환경을 깨끗이 청소하여야 한다.

Ⅳ

과업 일반사항

1. 계약당사자는 이전 작업 과정에서 선량한 관리자로서의 주의 및 의무를 다하여야 하며 발주자, 감독 직원의 지시 내용에 따라 신속, 정확하게 작업을 수행하여야 한다.
2. 이전 작업은 관계 법규를 준수하여야 하며, 반드시 계약 및 과업지시서 등에 의거하여 수행하는 것을 원칙으로 한다.
3. 본 과업을 수행함에 있어 과업의 의도와 내용을 충분히 숙지하고 과업의 각 부분을 유기적으로 검토하여 일관성 있는 과업 수행이 되도록 하여야 한다.
4. 이전 작업에 소요되는 인원, 장비, 자재 등은 작업의 안전성 확보를 위하여 과업 수행 및 관리상 적정한 것으로 투입하여야 한다.
5. 용역수행자는 이전 작업으로 인하여 발주처의 업무 등에 방해가 되지 않도록 최대한 노력하여야 한다.
6. 본 과업지시서를 이행함에 있어 당사자 간에 해석상의 차이가 있을 경우에는 발주처의 해석에 따르고, 과업지시서에 규정하지 않은 사항은 발주처가 정하는 바에 의하며 계약서, 용역계약일반조건, 일반용역계약특수조건, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 순으로 준용한다.