

논단/자료

국립대학 도서관의 직제와 사서직 공무원수

박종근

〈목 차〉

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| 1. 서론 | 3) 한국방송통신대학교 도서관 직제 관련 법령 |
| 2. 직제 | |
| 가. 서울대학교 도서관 | 3. 사서직 공무원수 |
| 1) 서울대학교 도서관 직제 관련 법령 | 가. 사서직 공무원의 연혁 |
| 2) 서울대학교 사무분장규정 | 나. 사서직의 소요인원 |
| 나. 국립대학교 도서관(서울대 제외) | 다. 연도별 각급 학교 사서직 공무원수 |
| 1) 국립대학교 도서관 직제 관련 법령 | 4. 결론 |
| 2) 한국교원대학교 도서관 직제 관련 법령 | |

1. 서론

우선 이 글은 논문이라기보다는 그간 오랜 실무과정에서 취득한 자료들을 정리한 것으로 가급적 이론적인 논리전개는 피하고 그간에 모아둔 공표된 자료들을 재구성하여 추후 관련계획 수립에 참고자료로 활용되었으면 하는 바램과 비록 사소한 일이나마 기록으로 남겨두고자 하는 소신에서 작성해본 것임을 밝혀두고 싶다.

오늘날처럼 모든 면에서 경쟁이 치열한 지식기반의 정보화사회에서는 누가 얼마나 많은 유용한 정보를 어떻게 신속하게 획득해서 활용하고 이를 토대로 보다 새로운 지식정보를 재창출할 수 있느냐에 따라 그 경쟁력이 달려 있다고 하겠다.

이러한 유용한 정보는 대부분이 기본적으로 학문연구와 인재교육을 주로 하는 대학에서 창출되고 교육하기 때문에 대학에서의 활발한 연구활동은 곧 국가경쟁력 확보의 원동력이라 할 수 있겠다. 대학도서관은 이러한 대학의 교육연구 및 학습활동에 직접 참여하고 필요한 학술정보를 관리하고 제공하는 핵심적인 정보의 유통시설이다. 21세기를 맞이하여 각 대학에서는 나름대로의 변혁과 도약을 위한 몸부림을 치고 있다. 사립대학의 경우에도 유사한 문제가 있기는 하겠지만 특히 국립대학도서관의 경우는 서비스 기관이면서도 그

조직이나 인력 또는 운영체제 등이 수요자 중심이기 이전에 예산이나 인력 등을 전적으로 국가재정이나 인력수급정책에 의존할 수밖에 없다. 또한 운영면에서도 합목적성보다는 엄격한 법령의 정한 바에 따라야 하는 합법성에 보다 충실해야 하는 구조적 취약성 때문에 자율성이 적고 행정 편의적인 경향이 있어 국립대학 발전의 걸림돌이 되기도 한다.

어찌됐던 무엇보다 대학발전의 요체는 역시 연구기반의 조성이라 하겠으며 이 연구기반의 핵심적 요소 중의 하나가 바로 교육 및 연구에 필요한 학술정보의 제공 기능이다. 따라서 학술정보의 제공기능을 주목적으로 설립된 도서관의 기능활성화 없이는 연구기반을 조성할 수도, 대학발전도 기대할 수 없다.

대학도서관은 교수 및 학생들의 교육 연구 및 학습활동에 어떻게 하면 더 많은 도움과 필요한 지원을 할 수 있는가에 대해서 고민해야 한다. 그 고민의 주체는 바로 도서관의 운영주체인 직원(인력)이고 그 인력에 대한 운영조직이 곧 직제이다.

본고에서는 지금까지 우리나라 국립대학도서관의 직제나 사서직 공무원에 대해서 신설에서부터 오늘에 이르기까지의 연혁과 연도별 공무원수 등을 알아보고 오늘의 국립대학 도서관의 자화상을 재조명해봄으로써 향후 대학도서관의 위상제고에 밝거름이 되었으면 한다.

2. 직 제

가. 서울대학교 도서관

서울대학교 도서관의 직제에 관한 주요 연혁을 살펴보면 1946년 8월 “국립서울대학교 설치령”(미 군정법령 제102호)에 따라 “경성제국대학”이 “국립서울대학교”로 바뀌면서 국립서울대학교 중앙도서관이 되었다. 그러나 1948년 대한민국 정부수립 이후에 1949년 11월 5일 공무원 임용령(대통령령 제208호)의 제정에 따라 서울대학교 부속도서관이 되었는데 이때는 법령에 의한 과 조직은 없었고 내부적으로 서무과와 수서계, 동양서계, 서양서계, 대출계 및 열람계의 5개 계 조직이 있었다.

그러다가 1953년부터는 위 5개 계 업무를 내부적으로 사서과와 열람과의 2과 체제로 개편하여 운영하였는데 당시의 사무분장은 사서과에서는 도서관의 4대 기능 즉 자료의 수집, 정리, 이용 및 보존업무 중 수집, 정리업무를, 열람과에서는 이용, 보존업무를 그리고 서무과에서는 행정지원 업무를 각각 분장하였다. 그러다가 1961. 5. 5. 국립학교 설치령이 국무원령 제 254호로 개정되면서 그간 비법정으로 운영되어 오던 부서들을 최

초로 법령에 의한 조직으로 양성화하여 서무과, 사서과, 열람과가 신설되었다. 1965. 7. 9.에는 보다 양질의 도서관 봉사를 위해서는 참고서지업무의 활성화가 필요하고 그 중요성이 부각됨에 따라 국립학교 설치령이 개정(대령 2171호)되면서 조사과를 신설하였다.

그러다가 1975. 2. 28 관악캠퍼스로의 종합화 이전과 함께 그간 열람과에서 관리해 오던 국가중요문화재인 규장각도서의 효율적 관리를 위해서 도서관내에 「규장각 도서 관리실」을 신설(대령 제7565호)하여 4과 1실 체제가 되었다. 1992. 3. 6.에 서울대학교 설치령의 개정(대령 제13605호)되어 규장각이 별도의 기관으로 승격 독립함으로써 다시 4과 체제로 되었다. 이 때에 규장각 도서관리실의 독립과 전산업무의 본격 추진으로 종래의 수서과, 정리과, 열람과 및 참고서지과를 수서정리과, 도서운영과, 정보관리과 및 서무과로 개편하여 구조적인 업무조정을 하였다.

그러다가 IMF 사태이후 국가적으로 추진되는 구조축소조정 방침에 따라 교육인적자원부에서는 각 대학별로 조직의 규모(처·실·국 및 과·담당관의 숫자)만을 제시하고 세부적 직제는 각 대학에서 학칙으로 정하도록 위임하였다. 서울대에서는 6개의 처·실·국과 16개의 과(담당관)를 두는 내용으로 설치령이 개정됨에 따라 2001. 8. 31일자로 서울대학교 학칙(서울대학교 규칙 제1197호)이 개정 공포되었다. 이에 따라 도서관에는 수서정리과와 정보관리과 및 행정지원팀으로 재편되어 1965년 이래 36년 간 유지해온 4과 조직이 그 반으로 줄게 되었다. 2001. 8. 31자로 공포된 서울대학교 학칙중 한가지 우려되는 부분이 있어 여기에 지적해 둔다. 그것은 도서관장이 학칙 제33조(학장회)의 학장회 구성원이 아니라는 점이다. 물론 전체 대학의 정보화업무를 총괄하는 학술정보원장이 그 구성원이기 때문에 별 문제가 없다고 생각할는지 모르나 그 문제는 반드시 그렇지는 않다고 본다. 물론 현재처럼 학술정보원장이 도서관장을 계속 겸임하거나 또는 도서관장을 학술정보원장이 겸임한다는 어떤 제도적 장치가 마련된다면 별 문제이겠으나 우려되는 것은 만에 하나라도 그렇지 못할 경우 자칫 도서관의 위상은 추락하고 도서관 육성이라는 시대적 요구에 역행하는 결과가 될 것이다. 이 점을 지적하는 것은 이 일과 연계해서 과거에 있었던 유사한 실화가 문득 떠올랐기 때문이다.

1970년대 초반은 서울대학교가 관악캠퍼스로의 종합화 이전준비로 아주 중요한 시기였다. 특히 도서관의 경우는 100만 장서를 이전하고 16개 분관을 통합해야 하는 아주 번거롭고 몇 년 전부터 이전을 위한 사전준비를 해야 하는 매우 중요한 시기였다. 그 당시 도서관장은 학장회의 구성원이 아니어서 학장회의에 참석하지 못했고 단과대학장에게 배정되었던 승용차도 물론 없었기 때문에 도서관 경영에 어려움이 적지 않았다. 그러다가

우연히도 당시 도서관장이 74년 1월에 신문대학원장을 겸임하게 되어 신문대학원장 자격으로 학장회의에 참석하여 도서관 관련 발언도 할 수 있었고 승용차도 사용할 수 있었다. 그러다가 1년 후 신문대학원이 폐지되자 학장회의 참석자격과 승용차 문제가 제기되었으나 논란 끝에 앞으로는 도서관장 자격으로 학장회의에 참석도 하고 승용차도 배정 받게 되었다는 뒷얘기는 당시의 작은 화제이기도 했다. 이 작은 일이 화제가 될 수 있었던 것은 도서관으로써는 전학적 위치에서 대학교육에 직접 참여하고 지원하는 중추기관으로써 대학행정의 중요사항을 결정하는 회의에 참석하기를 갈망하여 왔었고 자료의 수집 및 교환 업무의 현안문제였던 차량확보 문제가 해결 될 수 있어서 다소나마 도서관의 위상이 재고될 수 있었기 때문이다.

아직까지도 일부 대학에서는 도서관장이 학장회의 등 대학의 중요 의사결정회의에 참여하지 못하고 있는 안타까운 경우가 더러 있다. 조속한 시일 내에 도서관장이 학장회의 구성원이 될 수 있는 제도적 장치가 마련되길 기대한다.

〈표1〉 서울대학교 도서관 직제 연혁 요지

구 분 일자	과수	직 제 요 지	관련 법 규
61. 5. 4	3과	서무과·사서과·열람과 설치(직제신설) 서무과장 : 행정사무관 기타과장 : 사서관	국립학교 설치령 (국무원령 254호)
65. 7. 9	4과	조사과 신설 : 과장은 교수직 겸보 서무과장 : 행정사무관 사서과장·열람과장 : 사서관 또는 사서관보	국립학교 설치령 (대령 2171호)
70. 4. 8	"	사서과장과 열람과장 : 사서관	서울대 설치령 제정하고 국립학교 설치령 적용 배 제(대령 4870호)
75. 2. 28	4과 1실	규장각도서 관리실신설(실장은 교수직 겸보) 수서과·정리과·열람과·참고서지과로 개편 하고 각 과장은 서기관으로 보함	서울대학교 설치령 (대령 7565호)
85. 7. 5		각 과장은 서기관 또는 사서관(4급)으로 보함	서울대학교 설치령 (대령 11721호)
92. 3. 6	4과	규장각도서 관리실 폐지 수서정리과·도서운용과·정보관리과 및 서무과로 개편하고 수서정리과장·도서운용과장 및 정보관리과장은 서기관 또는 사서서기관으로 보하고 서무과장은 서기관으로 보함	서울대학교 설치 (대령 13605호)
01. 1. 29	3과	수서정리과, 정보관리과 및 정보운용과를 두며 각 과장은 서기 관 또는 사서서기관으로 보함	교육인적자원부와 그 소속 기관의 직제 부칙 제5조 ②항(대령 17115호)
01. 3. 2	3과	대학내에 6개의 범위내에서 처·실·국과 16개의 범위내에서 과·담당관을 두도록 개정 (시행은 2001.9.1부터)	서울대 설치령 (대령 17143호)
01. 8. 31	2과 1팀	수서정리과·정보관리과 및 행정지원팀을 두고 각 과장은 부이 사관·서기관 또는 사서서기관으로 보하고 팀장은 서기관 또는 교育행정사무관으로 보한다.	서울대학교 학칙 (서울대규칙 1197호)

1) 서울대 도서관 직제 관련 법령

◎ 1961. 5. 4. 국립학교 설치령(국무원령 254호)

제13조의2 서울대학교 부속도서관에 서무과, 사서과와 열람과를 둔다.

서무과장은 사무관으로써 보하고 기타 과장은 사서관으로써 보한다.

서무과는 인사, 관인관수, 서무, 회계, 용도와 기타 타과에 속하지 아니하는 사항을 분장한다.

사서과는 동서양제국의 현대도서 및 고전에 관한 사항과 출판물의 조사, 도서의 구입선정, 수증, 교환, 등록, 집계, 제본, 분류, 목록편찬 및 보관과 각 대학원 및 단과대학의 도서관리의 지도 감독에 관한 사항을 분장한다.

열람과는 도서의 관내열람, 관외열람, 각 대학원 및 단과대학 또는 처·국에의 비치와 그 회수, 연구 참고자료의 제공, 열람통계와 서고정리에 관한 사항을 분장한다.

◎ 1965. 7. 9. 국립학교 설치령(대령 2171호)

제13조의2 서울대학교부속도서관에 서무과·사서과·열람과와 조사과를 둔다.

〈개정 1965. 7. 9〉

서무과장은 행정사무관, 사서과장과 열람과장은 사서관 또는 사서관보로 보하고, 조사과장은 교수·부교수 또는 조교수로 겸보한다.

서무과는 인사, 관인관수, 서무, 회계, 용도와 기타 타과에 속하지 아니하는 사항을 분장한다.

사서과는 도서의 구입선정, 수증, 교환, 등록, 집계, 제본, 분류, 목록편찬 및 보관과 각 대학원 및 단과대학의 도서관리의 지도 감독에 관한 사항을 분장한다.

열람과는 도서의 관내대출, 관외대출, 각 대학원 및 단과대학 또는 처·국에의 비치와 그 회수, 연구 참고자료의 제공, 열람통계와 서고정리에 관한 사항을 분장한다.

조사과는 고서·서지사항조사·특수문헌조사 및 출판물조사에 관한 사항을 분장한다. 〈신설 1965. 7. 9〉

서울대학교부속도서관을 필요에 따라 그 분관을 둘 수 있다. 〈신설 1965. 7. 9〉

분관에 분관장을 두되, 교수·부교수 또는 조교수로 겸보한다. 〈신설 1965. 7. 9〉

◎ 1970. 4. 8. 서울대학교 설치령(대령 4870호)

제20조 (도서관)

- ① 부속도서관에 서무과·열람과와 조사과를 두되, 서무과장은 행정사무관으로, 사서과장과 열람과장은 사서관으로 보하고, 조사과장은 교수·부교수 또는 조교수로 겸보한다.
- ② 서무과는 보안·인사·관인관수·문서관리·회계 기타 다른 과에 속하지 아니하는 사항을 분장한다.
- ③ 사서과는 도서의 구입·선정·수증·교환·등록·집계·제본·분류·목록의 편찬 및 보관과 각 대학원 및 단과대학의 도서관리의 지도·감독에 관한 사항을 분장한다.
- ④ 열람과는 도서의 관내열람·관외대출 각 대학원 및 단과대학 또는 처·국에서의 도서의 비치와 그 회수·연구 참고자료의 제공·열람통계와 서고정리에 관한 사항을 분장한다.
- ⑤ 조사과는 고서·서지사항조사·특수문헌조사 및 출판물조사에 관한 사항을 분장한다.
- ⑥ 부속도서관은 필요에 따라 분관을 둘 수 있다.
- ⑦ 분관에 분관장을 두되, 교수·부교수 또는 조교수로 겸보한다.

◎ 1975. 2. 28. 서울대학교 설치령(대령 7565호)

제17조 (도서관)

- ① 도서관에 수서과·정리과·열람과·참고서지과 및 규장각도서관리실을 두며 각 과장은 서기관으로 보하고 실장은 교수 또는 부교수로 겸보한다.
- ② 수서과는 서무·도서의 주문 및 접수·자료교환·등록 및 제본과 기타 관내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항을 분장한다.
- ③ 정리과는 도서의 분류, 편목, 도서목록의 보완 및 출판에 관한 사항을 분장한다.
- ④ 열람과는 도서의 열람, 대출·장서 및 서고의 관리에 관한 사항을 분장한다.
- ⑤ 참고서지과는 참고업무, 서지업무, 문헌복사, 문헌속보 및 도서전시에 관한 사항을 분장한다.
- ⑥ 규장각도서관리실은 규장각도서의 조사, 문헌해제, 정리 보관 및 공용에 관한 사항을 분장한다.
- ⑦ 총장이 필요하다고 인정할 때에는 도서관의 분관을 둘 수 있으며 분관장은 교

수·부교수 또는 조교수로 겸보한다.

◎ 1985. 7. 5. 서울대학교 설치령(대령 11721호)

제17조 (도서관)

- ① 도서관에 수서과·정리과·열람과·참고서지과 및 규장각도서관리실을 두며 각 과장은 서기관 또는 사서관(4급)으로 보하고 실장은 교수 또는 부교수로 겸보한다. <개정 1985. 7. 5>
- ② 수서과는 서무·도서의 주문 및 접수·자료교환·등록 및 제본과 기타 관내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항을 분장한다.
- ③ 정리과의 도서의 분류, 편목, 도서목록의 보관 및 출판에 관한 사항을 분장한다.
- ④ 열람과는 도서의 열람, 대출·장서 및 서고의 관리에 관한 사항을 분장한다.
- ⑤ 참고서지과는 참고업무, 서지업무, 문헌복사, 문헌속보 및 도서전시에 관한 사항을 분장한다.
- ⑥ 규장각도서관리실은 규장각도서의 조사, 문헌해제, 정리 보관 및 공용에 관한 사항을 분장한다.
- ⑦ 총장이 필요하다고 인정할 때에는 도서관의 분관을 둘 수 있으며 분관장은 교수·부교수 또는 조교수로 겸보한다.

◎ 1992. 3. 6. 서울대학교 설치령(대령 13605호)

제17조 (도서관의 조직)

- ① 도서관에 수서정리과, 도서운용과, 정보관리과 및 서무과를 두며, 수서정리과장·도서운용과장 및 정보관리과장은 서기관 또는 사서서기관으로, 서무과장은 서기관으로 보한다.
- ② 수서정리과는 도서자료의 선정·구입·등록·제작·폐기·분류 및 편목과 도서 관업무 전산화 계획의 수립·추진 및 전자계산기의 관리·운용에 관한 사항을 분장한다.
- ③ 도서운용과는 도서자료의 열람·대출·보관·제본 및 서고관리에 관한 사항을 분장한다.
- ④ 정보관리과는 연속간행물등 비도서자료의 선정·구입·등록·정리·보관·제본·제작·폐기 및 이용과 도서관 자료의 교환 및 상호이용에 관한 사항을 분장

한다.

- ⑤ 서무과는 보안·인사·관인판수·문서·회계·물품관리 및 기타 관내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항을 분장한다.

◎ 2001. 1. 29. 교육인적자원부와 그 소속기관의 직제(대령 17115호)

(부칙 제 5조 ②항)

- ② 서울대학교설치령중 다음과 같이 개정한다.

제2조중 “교육부장관”을 “교육인적자원부장관”으로 한다.

제14조제1항중 “경리과·관재과”를 “경리과”로, “경리과장·관재과장”을 “경리과장”으로 하고, 동조제3항을 다음과 같이 하며, 동조제4항을 삭제한다.

- ③ 경리과는 세입·세출·결산·금전출납·지출원인행위·급여에 관한 사항과 국유 재산의 관리, 물품의 수급계획·조달·처분·재물조사 및 외자에 관한 사항을 분장한다.

제17조를 다음과 같이 한다.

제17조 (도서관의 조직) ① 도서관에 수서정리과·정보관리과 및 정보운용과를 두며, 각 과장은 서기관 또는 사서서기관으로 보한다.

- ② 수서정리과는 도서관 자료의 선정·구입·등록·제작·폐기·분류 및 편목에 관한 사항을 분장한다.

- ③ 정보관리과는 컴퓨터시스템 지원, 전자정보서비스, 참고봉사, 상호이용, 복사관리 및 자료실관리에 관한 사항을 분장한다.

- ④ 정보운용과는 도서관자료의 열람·대출·보관·제본·서고 및 열람실관리에 관한 사항과 보안·인사·관인운수·문서·회계·물품관리 및 그 밖의 관내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항을 분장한다.

◎ 2001. 3. 2. 서울대학교 설치령(대령 17143호)

제11조 (하부조직)

- ① 서울대학교에 사무국을 포함하여 6개의 범위안에서 처·실 및 국장을 두되, 국장은 이사관·공업이사관·시설이사관·부이사관·공업부이사관 또는 시설부이사관으로 보하고, 처장 및 실장은 교수 또는 부교수로 겸보한다.

- ② 사무국장은 별표 2의 사무를 분장하고, 처장·실장 및 국장의 분장사무는 학교규

칙(이하 “학칙”…)

- ③ 부속시설 및 제1항의 규정에 의한 사무국·처·실 및 국에 16개의 범위안에서 과 및 담당관을 둔다. 이 경우 과 및 담당관의 명칭에 관하여는 총장이 이와 다르게 정할 수 있다.
- ④ 과장 및 담당관은 부이사관·서기관·사서서기관·공업서기관 또는 시설서기관으로 보한다.
- ⑤ 제8조제1항의 규정에 의한 단과대학 및 대학원에 15개의 범위안에서 행정실을 두되, 실장은 서기관 또는 교육행정사무관으로 보한다. 다만, 2개 이상의 단과대학의 운영을 지원하기 위하여 행정실을 통합하여 둘 수 있다.

◎ 2001. 8. 31. 서울대학교 학칙(서울대 규칙 1197호)

- ① 중앙도서관(이하 “도서관”이라 한다)에 도서관장을 두며, 교수 또는 부교수로 겸보한다.
- ② 도서관장은 도서관의 업무를 통괄한다.
- ③ 도서관의 전문분야별 분관으로 사회과학도서관·경영도서관·농학도서관·법학도서관·의학도서관·치의학도서관을 두며, 각 분관에는 분관장을 두되, 교수 또는 부교수로 겸보한다.
- ④ 각 분관장은 분관의 업무를 통괄한다.
- ⑤ 도서관에 수서정리과·정보관리과 및 행정지원팀을 두며, 각 과장은 부이사관·서기관 또는 사서서기관으로 보하고 팀장은 서기관 또는 교육행정사무관으로 보한다.
- ⑥ 수서정리과장은 도서관 자료의 기본계획 수립, 자료의 선정·구입·등록·제작·폐기·분류·편목 및 통계에 관한 사항을 담당한다.
- ⑦ 정보관리과장은 도서관 자료의 열람·대출·보관, 서고 및 자료실관리, 제본·참고봉사·정보지원·상호이용, 정보시스템의 관리 및 운영·전자도서관 구축 및 관리, 전산장비관리에 관한 사항을 담당한다.
- ⑧ 행정지원팀장은 보안·인사·관인관수·문서·회계 및 물품관리, 분관관리 및 지원과 기타 관내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항을 담당한다.
- ⑨ 도서관 및 분관의 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

〈표2〉 서울대학교 도서관과 대학본부의 직제 연혁

일자	본부	도서관	내용	관련법규
1953. 4. 20	2국 5과	2과	본부 교학국(교무과, 학생과, 학적과) 사무국(총무과, 경리과)	국립학교 설치령 대통령령 780호
1959. 1. 13	2처 1국 6과	"	교학국 : 교무처, 학생처로 분리 학생처 : 학생과를 학생 1.2과로 분리	국립학교 설치령 대통령령 1430호
1961. 5. 4	"	3과	도서관 : 서무과 사서과 열람과 신설	국립학교 설치령 국무원령 254호
1965. 7. 9	2처 1국 8과	4과	사무국 : 관리과, 계획조사과 신설 도서관 : 조사과 신설	국립학교 설치령 대통령령 2171호
1968. 8. 5	2처 1국 9과	"	사무국 : 종합시설과 신설	국립학교 설치령 대통령령 3535호
1970. 4. 8	2처 3국 10과	"	사무국 : 예산담당관 신설 건설본부에 관리국, 건설국 신설하고 사무국과 통폐합	서울대학교 설치령 대통령령 4870호
1971. 6. 10	2처 3국 11과	"	건설국 : 2과를 3과로 증설개편	서울대학교 설치령 대통령령 5696호
1972. 7. 24	2처 1실 3국 11과	"	건설본부에 설계통제관실 신설	서울대학교 설치령 대통령령 6298호
1975. 2. 28	2처 1실 3국 16과	4과 1실	사무국 : 조달과 신설 교무처 : 수업과 신설 학생처 : 학생과, 후생과, 상담지도관으로 개편 1과 증설 시설관리국 : 건설본부와 통폐합하여 관리과·운영과로 개편 도서관 : 규장각 도서관리실 신설	국립학교 설치령 대통령령 7565호
1977. 7. 21	2처 2국 12과	"	건설국 및 설계통제관실 폐지	서울대 시설확충 특별회계 법의 시한만료에 따른 학 칙개정으로 폐지
1985. 7. 5	2처 1실 2국 12과	"	기획실 신설	서울대 설치령 대통령령 12831호
1989. 10. 28	3처 1실 2국 15과	"	기획실 : 기획담당관 신설 연구처 : 연구진흥과·연구지원과 신설	서울대 설치령 대통령령 12831호
1992. 3. 6	3처 1실 2국 16과	4과	시설관리국 : 기술과 신설 도서관 : 규장각도서 관리실 폐지	서울대 설치령 대통령령 13605호
2001. 1. 29		3과	1과를 폐지하고 수서정리과·정보관리과 및 정보운용과로 개편	교육인적자원부와 그 소속 기관의 직제 부칙 제5조 ②항 대령 17115호
2001. 3. 2	대학내에 16개의 범위내에서 과·담당관을 둠			교육인적자원부와 그 소속 기관의 직제 부칙 제5조 ②항 대통령령 17144호
2001. 8. 31	3처 1실 2국 14과	2과	본부 : 교무과, 학사과, 학생과, 복지과, 연구지원과, 기획담당관, 총무과, 재무과, 예산담당관, 입학관리과, 정보화담당관, 관리과, 시설과, 기술과 도서관 : 수서정리과·정보관리과	서울대학교 학칙 (서울대 규칙 1197호)

2) 서울대학교 사무분장 규정(서울대 규칙 1198호. 2001. 9. 1)

제11장 중앙도서관

◎ 제19조 (수서정리과) 수서정리과장은 다음 사항을 담당한다.

1. 도서관 자료확충의 기본계획 수립
2. 단행본, 연속간행물, 비도서 자료의 선정·가격조사·구입요구 및 검수
3. 단행본, 연속간행물, 비도서 자료의 수증·기증 및 교환
4. 도서관 자료의 등록·분류·편목·제작 및 폐기
5. 장서통계 및 정리통계
6. 도서관 운영위원회 운영
7. 분관 업무에 관한 사항

◎ 제20조 (정보관리과) 정보관리과장은 다음 사항을 담당한다.

1. 단행본 자료의 열람·대출·보관·서고 및 자료실 관리
2. 제본 연속간행물 자료의 등록·분류·편목
3. 연속간행물 및 비도서 자료의 관리·이용
4. 연속간행물 및 단행본 자료의 제본
5. 참고봉사
6. 정보지원 및 상호이용
7. 단행본 자료의 전시
8. 장서점검
9. 도서관 자료의 방충 및 소독
10. 제본실 운영
11. 이용자 출입증 발급
12. 도서관 자료의 이용 통계
13. 도서관 자료의 복사 지원
14. 도서관 홍보
15. 도서관 정보시스템의 관리 및 운영
16. 전자도서관 구축 및 관리

17. 전산장비 관리

◎ 제18조 (정보화담당관) 정보화담당관은 다음 사항에 관하여 원장을 보좌한다.

1. 종합 정보화 기본계획 및 정보화 사업 총괄·조정
2. 컴퓨터 정보통신망 구축 관리 지원
3. 전자도서관 구축 지원
4. 정보접근 및 보안관리
5. 정보과 관련 표준화 및 제도정비
6. 대표 홈페이지 구축·운영
7. 최신정보기술 적용을 위한 정책연구 및 시범사업
8. 학내 각 기관 정보화 사업 및 예산 검토
9. 행정·학술·교육 정보화 지원
10. 각종 중·대형 서버 및 정보자원의 활용 지원
11. 단과대학, 지원시설, 연구소 등의 정보화 컨설팅 및 지원
12. 학내 전문학술정보센터의 지원
13. 정보화백서·소식지 발간 및 홍보
14. 정보화위원회의 운영
15. 중앙도서관 정보화 업무에 관한 사항
16. 기타 대학 정보화에 관한 사항

나. 국립대학교 도서관

국립대학교 도서관의 직제는 각각의 해당대학 설치령에 따라 설립되었다. 즉 서울대학교 설치령에 의해 설립된 서울대학교 도서관, 국립학교 설치령에 의해 설립된 국립대학교(산업대학교 및 교육대학교 포함)도서관, 한국교원대학교 설치령에 의해 설립된 한국교원대학교 도서관 그리고 한국방송통신대학교 설치령에 의해 설립된 한국방송통신대학교 도서관 등이다. 그 외에 경찰대학이나 3군사관학교 등의 특수대학도서관은 각각의 설치령에 의해 설립된 대학 및 학교의 도서관 직제가 있다.

본고에서는 편의상 경찰대학이나 3군사관학교 등의 도서관 직제는 제외하고 교육인적자원부 소속 대학으로 한정하여 서울대학교 도서관과 국립대학(서울대 제외, 한국교육대

학교 및 한국방송통신대학교 포함, 이하 동일)도서관으로만 구분하여 조사하였다.

국립대학도서관 직제는 1974. 9. 11에 처음 설치된 이래 대학의 규모에 따라 과장(사서관)정원을 배정하기 시작하였고 1983년도에는 9명의 사서관을 증원하여 주요거점대학 도서관은 법정기구로써 대학도서관의 면모를 갖추기 시작하였다. 그러나 이때부터 대부분의 국립대학도서관에서는 수서과장의 비전문직 보임이 문제점으로 제기되기 시작하였다.

그것은 자료선정 및 분류편목 등 대부분의 전문직적 업무를 비전문직이 관장함으로써 효율적인 도서관 운영이 곤란하다는 내용이다. 국립대학도서관협의회 등에서는 현행 직제에 대한 문제점을 지적하고 이의 시정을 관계당국에 수차례 건의하였으나 시정되지도 않은 상태에서 2001년도의 대학구조조정을 맞게 되어 이 문제는 아직까지 대부분의 국립대학도서관의 현안문제로 남아 있다.

또한 대학의 구조조정과 관련해서 입법예고 되었던 국립학교 설치령 개정(안)에 따르면 대학의 지원시설의 조직(사실상의 도서관 조직)수가 2개 과로 고정되어 있었다. 이에 대하여 국공립대학도서관협의회에서는 비록 도서관의 직제는 각 대학에서 자율적으로 규정할 수 있도록 되어 있으나 도서관 직제는 그 규모 즉 장서수나 학생수, 시설규모, 분관수, 예산 또는 봉사내용 등을 고려하여 최소한 아래와 같은 수준은 되어야 한다고 그 대안을 각 대학 총장 앞으로 건의 한 바 있다.

장서수가 10만~50만책 : 2과

50만~150만책 : 3과

150만책 이상 : 4과

그럼에도 2001. 9. 1부터 시행된 각 대학의 학칙에 따르면 도서관 조직수는 그 기대에 크게 못 미치고 있다. 다만 2001. 3. 2 일자의 국립학교 설치령 개정으로 그동안 직제를 둘 수 없었던 산업대학이나 소규모 국립대학(교육대학교 제외)들도 대학의 의지에 따라서는 도서관에 과 조직을 둘 수 있는 법적 뒷받침이 되어 있는 것은 다행한 일이다.

<표3>

국립대학도서관 직제 연혁 요지

일자 구분	과	직 제 요 지	관련 법 규
74. 9.11	2과	수서과, 열람과 설치(직제 신설) 수서과장 : 행정사무관 열람과장 : 사서관	국립학교 설치령 (대령 7243호)
82. 12. 31	3과	정리과 신설 수서과장 : 행정사무관 정리과장, 열람과장 : 5급인 사서관으로 보함	국립학교 설치령 (대령 11018호)
93. 2. 24	3과	도서관직제 대상에서 일부대학 제외 (금오공대, 여수수산대, 한국체육대 및 목포해양대) 사서관을 사서사무관으로 직명 개칭	국립학교 설치령 (대령 13859호)
97. 2. 27	3과	수서과장의 직명을 행정사무관 → 교육행정사무관 일부대학을 제외하고는 정리과장을 사서서기관 또는 사서사무관으로 보할 수 있도록 함 (강릉대, 공주대, 군산대, 목포대, 부경대, 순천대, 안동대, 제주대, 창원대 및 한국해양대의 정리과장은 사서사무관으로 보함)	국립학교 설치령 (대령 15291호)
01. 3. 2	3과	각 대학별로 설치령에서 규정한 숫자 범위내에서 과·담당관을 둘 수 있도록 하고 구체적인 직제는 각 대학 학칙으로 정하도록 각 대학 총장에게 위임함 금오공대, 목포해양대, 여수대 및 한국체육대학교 도서관에도 과장을 둘 수 있으며 과장은 교육행정사무관, 사서사무관 또는 전산사무관으로 보함 산업대 도서관에 과장을 둘 수 있으며 과장은 교육행정사무관, 사서사무관 또는 전산사무관으로 보함	국립학교 설치령 [별표 6] (대령 17143)
01. 9. 1		각 대학별로 학칙으로 정함	

1) 국립대학도서관 직제 관련 법령

◎ 1994. 9. 11 국립학교 설치령(대령 7243호)

제12조 (도서관)

- ① 도서관에 수서과 및 열람과를 두며, 수서과장을 행정사무관으로, 열람과장을 사서관으로 보한다.

② 수서과는 보안, 서무, 인사, 관인관수, 문서관리, 회계, 도서의 구입, 교환, 등록 기타 관내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항을 분장한다.

③ 열람과는 도서의 열람, 서지사항조사, 대출 및 보관에 관한 사항을 분장한다.

[전문개정 1975. 2. 28]

◎ 1982. 12. 31 국립학교 설치령 (대령 11018호)

제13조 (도서관)

① 도서관에 수서과, 정리과 및 열람과를 두며, 수서과장을 행정사무관으로, 정리과장 및 열람과장을 5급인 사서관으로 보한다.

② 수서과는 다음 사항을 분장한다.

1. 보안
2. 관인관수
3. 문서관리
4. 인사
5. 회계
6. 도서의 구입 · 교환 및 등록
7. 기타 관내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

③ 정리과는 다음 사항을 분장한다.

1. 도서의 분류
2. 도서목록의 작성 및 보관
3. 도서자료의 출판

④ 열람과는 다음 사항을 분장한다.

1. 도서의 열람
2. 서지의 조사
3. 도서의 대출 및 보관
4. 서고의 관리

[전문개정 1982. 12. 31]

◎ 1993. 2. 24 국립학교 설치령(대령 13859호)

제13조 (도서관)

① 도서관(금오공과대학교·여수수산대학교·한국체육대학교 및 목포해양대학의 도서관을 제외한다)에 수서과·정리과 및 열람과를 두며 수서과장은 행정사무관으로, 정리과장 및 열람과장은 사서사무관으로 보한다.

〈개정 1992. 3. 6, 1993. 2. 24〉

② 수서과는 다음 사항을 분장한다.

1. 보안
2. 관인인수
3. 문서관리
4. 인사
5. 회계
6. 도서의 구입·교환 및 등록
7. 기타 관내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

③ 정리과는 다음 사항을 분장한다.

1. 도서의 분류
2. 도서목록의 작성 및 보관
3. 도서자료의 출판

④ 열람과는 다음 사항을 분장한다.

1. 도서의 열람
2. 서지의 조사
3. 도서의 대출 및 보관
4. 서고의 관리

〔전문개정 1982.12.31〕

◎ 1997. 2. 27 국립학교 설치령(대령 15291호)

제13조 (도서관)

① 도서관(금오공과대학교·여수수산대학교·한국체육대학교 및 목포해양대학의 도서관을 제외한다)에 수서과·정리과 및 열람과를 두며, 수서과장은 교육행정 사무관으로, 정리과장은 사서서기관 또는 사서사무관(강릉대학교·공주대학교·군산대학교·목포대학교·부경대학교·순천대학교·안동대학교·제주대학교·창원대학교 및 한국해양대학교의 정리과장은 사서사무관)으로, 열람과장은 사서

사무관으로 보한다.

〈개정 1992. 3. 6, 1993. 2. 24, 1994. 2. 28, 1995. 2. 28, 1996. 7. 6〉

② 수서과는 다음 사항을 분장한다.

1. 보안
2. 관인관수
3. 문서관리
4. 인사
5. 회계
6. 도서의 구입·교환 및 등록
7. 기타 관내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

③ 정리과는 다음 사항을 분장한다.

1. 도서의 분류
2. 도서목록의 작성 및 보관
3. 도서자료의 출판

④ 열람과는 다음 사항을 분장한다.

1. 도서의 열람
2. 서지의 조사
3. 도서의 대출 및 보관
4. 서고의 관리

〔전문개정 1982. 12. 31〕

◎ 2001. 3. 2 국립학교 설치령(대령 17143호)

〈2001. 9. 1부터 시행〉

제9조 (대학의 하부조직)

- ① 대학(금오공과대학교·목포해양대학교·여수대학교 및 한국체육대학교를 제외한 다. 이하 이 조에서 같다)에 사무국과 별표 6의 범위안에서 처 및 실을 두되, 국장은 이사관·부이사관 또는 서기관으로 보하고, 처장 및 실장은 교수 또는 부교수로 겸보한다.
- ② 사무국장은 별표 7의 사무를 분장하고, 처장 및 실장의 분장사무는 학교규칙(이하 "학칙"이라 한다)으로 정한다.

- ③ 부속시설 및 제1항의 규정에 의한 사무국·처 및 실에 별표 6의 범위안에서 과 및 담당관을 둔다. 이 경우 과 및 담당관의 명칭에 관하여는 총장이 이와 다르게 정의할 수 있다.
- ④ 과장 및 담당관은 부이사관·서기관·사서서기관·공업서기관·시설서기관·교육행정사무관·사서사무관·기계사무관·전기사무관·토목사무관·건축사무관 또는 전산사무관으로 보한다. 다만 학생실습과 선박운항을 담당하는 과장 및 담당관은 교수 부교수 또는 조교수로 겸보할 수 있고 부속 시설에 두는 과장 및 담당관은 사서서기관 교육행정사무관 사서사무관 임업사무관 선박사무관 또는 전산사무관으로 보한다.

제11조(금오공과대학교·목포해양대학교·여수대학교 및 한국체육대학교의 하부조직)

- ① 금오공과대학교·목포해양대학교·여수대학교 및 한국체육대학교에 총무과와 별표 6의 범위안에서 과(부속시설에 두는 과를 포함한다)를 두되, 총무과장은 부이사관 또는 서기관으로 보하고, 그 외의 과장은 교수 또는 부교수로 겸보한다. 다만, 부속시설에 두는 과장은 교육행정사무관·사서사무관 또는 전산사무관으로 보한다.

제12조 (산업대학의 하부조직)

- ① 산업대학에 총무과와 별표 9의 범위안에서 과(부속시설에 두는 과를 포함한다)를 두되, 총무과장은 부이사관 또는 서기관으로 보하고, 그 외의 과장은 교수 또는 부교수를 겸보한다. 다만, 부속시설에 두는 과장은 교육행정사무관·사서사무관 또는 전산사무관으로 보한다.

제13조 (교육대학의 하부조직)

- ① 교육대학에 총무과와 별표 10의 범위안에서 과를 두되, 총무과장은 서기관 또는 교육행정사무관으로 보하고, 그 외의 과장은 교수 또는 부교수로 겸보한다.

〈표4〉 주요 국립대학의 과수 및 명칭

대 학	과 수	과 명 칭 (보직자 직종)
강 원 대	2	학술정보지원과(사서직) 학술정보운영과(")
경 북 대	2	수 서 정 리 과(사서직) 열 랍 과(")
경 상 대	2	학술정보지원과() 학술정보운영과()
부 산 대	2	정 보 개 발 과(사서직) 정 보 운 영 과(")
전 남 대	2	정 보 지 원 과() 정 보 봉 사 과()
전 북 대	2	정 보 관 리 과() 정 보 운 영 과()
제 주 대	2	수 서 정 리 과(행정직) 자료 관리과(사서직)
충 남 대	2	수 서 정 리 과(사서직) 자료 운영과(")
충 북 대	2	자료 지원과(행정직) 자료 운영과(사서직)

〈표5〉 국립대학의 처·실, 처·실·국 및 부속기관에 두는 과 및 담당관의 설치 범위

학 교 명	처·실	과·담당관	학 교 명	처 · 실	과 · 담당관
강릉 대 학 교	3	10	안동 대 학 교	3	10
강 원 대 학 교	3	11	여수 대 학 교	-	3
경 북 대 학 교	3	12	전 남 대 학 교	3	12
경 상 대 학 교	3	11	전 북 대 학 교	3	11
공 주 대 학 교	3	11	제 주 대 학 교	3	11
군 산 대 학 교	3	10	창 원 대 학 교	3	10
금오공과대학교	-	3	충 남 대 학 교	3	12
목포 대 학 교	3	10	충 북 대 학 교	3	11
목포해양대학교	-	3	한국체육대학교	-	3
부 경 대 학 교	3	11	한국교원대학교	2	10
부 산 대 학 교	3	12	한국방송통신대학교	2	10
서 울 대 학 교	6	16	한국해양대학교	3	10
순 천 대 학 교	3	3			

※ 서울대학교 설치령(대령 17143. 2001. 3 .2)

※ 국립학교 설치령 별표 6 (대령 17143. 2001. 3 .2)

※ 한국방송통신대학교 설치령(대령 17146. 2001.3 .2)

※ 한국교원대학교 설치령(대령 17145. 2001. 3 .2)

도서관보 제124호

〈표6〉 산업대학에 두는 과의 설치범위(제12조 제1항관련)

학 교 명	과	학 교 명	과
밀양대학교	4	진주산업대학교	4
삼척대학교	4	충주대학교	4
상주대학교	4	한경대학교	4
서울산업대학교	5	한밭대학교	5

〈표7〉 교육대학교 두는 과의 설치범위(제13조 제1항관련)

학 교 명	과	학 교 명	과
공주교육대학교	2	전주교육대학교	2
광주교육대학교	2	제주교육대학교	2
대구교육대학교	2	진주교육대학교	2
부산교육대학교	2	청주교육대학교	2
서울교육대학교	2	춘천교육대학교	2
인천교육대학교	2		

〈표8〉 국립대학 도서관 조직 및 직원수

구 분 대학명	장서수	직원수	조직수	직원1인당 장서수	조직당 직원수
강원대	652,195	31	2과	210,389	15.5
경북대	1,533,958	49	2과	31,305	24.5
경상대	612,140	43	2과	14,235	21.5
부산대	1,078,690	53	2과	20,352	26.5
서울대	2,111,481	114	2과 1팀	18,521	38
전남대	705,829	39	2과	18,098	19.5
전북대	769,828	37	2과	20,806	18.5
제주대	627,787	22	2과	28,535	11
충남대	952,344	39	2과	24,419	19.5
충북대	633,882	35	2과	18,110	17.5

* 장서수 및 직원수는 국립대학 도서관보 제19집(2001) 참조
단, 조직수는 개별적으로 조사

<표9>

사립대학 도서관 조직 및 직원수

구 분 대학명	장서수	직원수	조직수	직원1인당 장서수	조직당 직원수
건 국 대	681,120	38	3과	17,924	12.7
고 려 대	1,320,042	47	3부	28,086	15.7
단 국 대	651,008	35	3과	18,600	11.7
서 강 대	650,275	29	2과	22,423	14.5
성균관대	734,788	30	2팀	24,493	15
숙명여대	517,517	24	4팀	21,563	6
연 세 대	1,135,892	37	4과	30,700	9.3
이화여대	1,242,447	40		31,061	
중 앙 대	771,224	24	2과1팀	32,134	8
한 양 대	906,895	45	5팀	20,153	9

※ 한국사립대학교 도서관협의회 회원교 편람, 2001년도

2) 한국교원대학교 도서관 직제 관련 법령

한국교원대학교 도서관의 직제는 1984. 3. 15 학교 설립과 동시에 도서관 직제가 확립되었고 다른 국립대학과 마찬가지로 2001. 3. 2일자의 한국교원대학교 설치령(대령 17145호)에 의해 규정된 과 담당관 숫자 범위내에서 대학 학칙으로 내부직제를 규정할 수 있도록 되었음.

◎ 1984. 3. 15 한국교원대학교 설치령 (대령 11382호)

제15조 (도서관)

- ① 도서관에 수서과·정리과 및 열람과를 두며, 수서과장은 행정사무관으로, 정리과장 및 열람과장은 사서관(5급)으로 보한다.
- ② 수서과는 다음 사항을 분장한다.
 1. 보안
 2. 관인인수
 3. 문서관리
 4. 인사

5. 회계
 6. 도서의 구입, 교환
 7. 기타 관내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항
- ③ 정리과는 다음 사항을 분장한다.
1. 도서의 분류
 2. 도서목록의 작성
 3. 도서자료의 출판
- ④ 열람과는 다음 사항을 분장한다.
1. 도서의 열람
 2. 서지의 조사
 3. 도서의 대출 및 보관
 4. 서고의 정리

◎ 1997. 2. 27 한국교원대학교 설치령 (대령 15293호)

제15조 (도서관)

- ① 도서관에 수서과·정리과 및 열람과를 두며, 수서과장을 교육행정사무관으로, 정리과장 및 열람과장은 사서사무관으로 보한다. <개정 1997. 2. 27>
- ② 수서과는 다음 사항을 분장한다.
1. 보안
 2. 관인인수
 3. 문서관리
 4. 인사
 5. 회계
 6. 도서의 구입, 교환
 7. 기타 관내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항
- ③ 정리과는 다음 사항을 분장한다.
1. 도서의 분류
 2. 도서목록의 작성
 3. 도서자료의 출판
- ④ 열람과는 다음 사항을 분장한다.

1. 도서의 열람
2. 서지의 조사
3. 도서의 대출 및 보관
4. 서고의 정리

◎ 2001.3.2 한국교원대학교 설치령(대령17145호)

제10조 (하부조직)

- ① 한국교원대학교에 교수부 및 사무국과 2개의 범위안에서 처 및 실을 두되, 국장은 이사관 또는 부이사관으로 보하고, 교수부장 처장 및 실장은 교수 또는 부교수로 겸보한다.
- ② 사무국장은 별표 2의 사무를 분장하고, 교수부장 처장 및 실장의 분장사무는 학교규칙(이하 “학칙”이라 한다)으로 정한다.
- ③ 부속시설 및 제1항의 규정에 의한 교수부 사무국 처 및 실에 10개의 범위 안에서 과 및 담당관을 둔다. 이 경우 과 및 담당관의 명칭에 관하여는 총장이 이와 다르게 정할 수 있다.
- ④ 과장 및 담당관은 부이사관·서기관·공업서기관·시설서기관·교육행정사무관·사서사무관·기계사무관·전기사무관·토목사무관·건축사무관 또는 전산사무관으로 보한다.

3) 한국방송통신대학교 도서관 직제 관련 법령

한국방송통신대학교 도서관의 경우 지금까지는 직제가 없었으나 2001. 3. 2 한국방송통신대학교 설치령의 개정에 따라 부속시설에도 직제를 둘 수 있는 법적 근거가 마련되었다.

◎ 2001. 3. 2 한국방송통신대학교 설치령(대령 17146호)

제8조 (하부조직)

- ① 한국방송통신대학교에 사무국과 2개의 범위안에서 처 및 실을 두되, 국장은 부이사관 또는 서기관으로 보하고, 처장 및 실장은 교수 또는 부교수로 겸보한다.
- ② 사무국장은 별표 2의 사무를 분장하고, 처장 및 실장의 분장사무는 학교규칙(이

하 “학칙”이라 한다)으로 정한다.

- ③ 부속시설 및 제1항의 규정에 의한 사무국 처 실에 10개의 범위(독학에의한학위취득에관한법률 시행령 제4조의 규정에 의하여 위임된 사무를 관장하는 부서를 포함한다)안에서 과 및 담당관을 둔다. 이 경우 과 및 담당관의 명칭에 관하여는 총장이 이와 다르게 정할 수 있다.
- ④ 과장 및 담당관은 서기관 · 교육행정사무관 · 사서사무관 · 기계사무관 · 전기사무관 · 토목사무관 · 건축사무관 · 전산사무관 또는 교육연구관으로 보한다.

3. 사서직 공무원 수

가. 사서직 공무원의 연혁

우리나라 최초의 공무원 임용관련 법규는 1949. 11. 5에 제정된 공무원 임용령(대통령령 제 208호)이다. 그 이전에는 1948. 11. 17에 제정된 인사사무처리규정이 있었던 바, 이 규정은 위 공무원 임용령의 제정공포와 동시에 같은 날로 폐지되었다. 그리고 인사사무처리규정은 대통령령에서 대통령 훈령으로 바뀌어 1949. 12. 15에 다시 제정되었다. 공무원 임용령의 제공 공포와 동시에 사서직도 다른 직종과 함께 최초로 국가 공무원으로서의 법률적 신분을 갖게 되었다. 그 당시의 공무원 직종표에는 직군이나 직렬 등의 분류체계가 정립되어 있지 않았으나 1961년 4월 15일자로 공무원 임용령이 개정(국무령 240호)되면서부터 도입되어 사서직은 職系는 사무系, 職部는 일반행정부, 직군은 학예직군, 그리고 직렬은 사서직렬로 구분되었다. 직계나 직부는 직군의 상위개념으로 직계에는 사무계와 기술계가 있고 사무계에는 일반행정부, 재정행정부 및 외무 행정부의 3개 부가 있었는데 이제 제도는 1963. 5. 29 공무원 임용령이 각령 1317호로 개정되면서 폐지되었다. 사서직의 직급을 3급갑류(현행 4급에 해당)부터 4급을류(현행 7급에 해당)까지 4단계가 있었다.

당시의 일반직 공무원의 직급수준을 보면 심계원장(현 감사원장), 검찰총장, 서울특별시장, 도지사 등이 1급 공무원이고 현행 5급인 사무관급에는 검사, 영사, 군수, 총경 등이 같은 직급 수준에 있어 당시의 고급 공무원 숫자나 사회현상 등을 고려할 때 사서직의 위상은 상대적으로 그런 대로 괜찮은 수준이 아니었나 생각된다.

1963. 5. 29에는 공무원 임용령이 각령 제 1317호로 개정되면서 그간 학예 직군으로 있었던 사서직이 행정직군으로 옮겨지고 직명도 3급 갑·을류(현행 4,5급) 구분 없이 사서관이었던 것을 3급 갑류는 사서관(4급)으로, 3급 을류는 사서관보(5급)로 구분하고 그간 없었던 5급 갑·을류(현행 8·9급) 직급도 신설하였으며 직급체계가 9등급으로 세분되어 각 직급마다 직명을 다르게 하여 명확히 구분하였다.

그러다가 1970년 12월 31일 공무원 임용령의 개정(대령 5449호)에 따라 사서직의 최상직급 4급을 없애고 5급으로 낮춤으로써 사서직의 불만을 크게 사기도 했다.

그 후 1981. 6. 10에 공무원 임용령의 개정(대령 10345호)으로 최상직급이 다시 4급으로 환원되기는 했지만 1996년부터 시행한 복수직급제 시행 등으로 전반적인 직급의 상향 인플레가 만연한 오늘날의 현실을 볼 때 그 위상은 상대적으로 크게 추락한 느낌이다.

또한 1991. 6. 27의 공무원 임용령 개정(대령 13400호)으로 각 직급별 직명이 현행대로 바뀌어 오늘에 이르고 있다. 그 동안 도서관계에서는 사서직군의 독립신설이나 학예 직군의 연구직렬로의 이속과 함께 최상직급을 최소한 2급까지 상향조정할 것을 수차 건의하였으나 아직까지도 개선되지 않고 있는 도서관계의 현안문제이기도 하다.

<표10>

사서직 공무원 직급 연혁

※공무원 임용령 참조

직급 일자	직군	4급 (3급갑류)	5급 (3급을류)	6급 (4급갑류)	7급 (4급을류)	8급 (5급갑류)	9급 (5급을류)	비 고
1949. 11. 5 (대통령령 208호)	없음	사서관	사서관	사 서	사 서			신 설
1950. 12. 30 (대통령령 436호)	"	사서관	사서관					6급 및 7급 삭제
1952. 8. 16 (대통령령 678호)	"	사서관	사서관	사 서	사 서			6급 및 7급 부활
1961. 4. 15 (국무원령 240호)	학예	사서관	사서관	사 서	사서보			1) 학예직군에 편입 2) 7급 직명 변경
1963. 5. 29 (각령 1317호)	행정	사서관	사서관보	사 서	사서보	사서서기	사서서기	1) 행정직군으로 바뀜 2) 8급 및 9급 신설 3) 5급 직명 변경
1970. 12. 31 (대통령령 5449호)	"		사서관	사 서	사서보	사서서기	사서서기	1) 4급 삭제 2) 5급 직명 변경
1977. 9. 14 (대통령령 8691호)	"		사서관	사 서	사서보	사서서기	사서서기보	9급 직명 변경
1981. 6. 10 (대통령령 10345호)	"	사서관	사서관	사 서	사서보	사서서기	사서서기보	4급 부활
1991. 6. 27 (대령 13400호)	"	사서서기관	사서사무관	사서주사	사서주사보	사서서기	사서서기보	직명 변경

나. 사서직의 소요인원

도서관에는 끊임없이 다양한 형태의 수많은 정보자원이 입수되고 실제 물리적으로 계속 증가 누적되면서 유통되고 있다. 이들 자원들은 항상 최신성과 최적성을 유지하는 일은 이용자 서비스와 자료관리면에서 매우 긴요한 일이므로 자료의 신진대사 활동을 통한 장서개발 등 부단히 변화하면서 생동하고 있기 때문에 도서관을 살아있는 유기체라고도 한다. 인력수요는 자료의 입수와 연계해서 발생되는 정리업무는 물론 이를 관리하고 이용자의 다양한 요구에 대응할 수 있는 봉사인력이 필요한 것은 말할 것도 없고 이에 따른 수장공간 및 설비의 확충 또한 당연한 귀결이다. 이러한 봉사인력의 수요는 특히 시설 및 정보자원의 규모와 봉사대상자 수 및 봉사내용에 따라 달라지게 되는 것은 너무도 당연한 논리이다.

우선 현실적으로 직면하고 있는 구체적인 인력수용의 원인으로 다음과 같은 것을 생각할 수 있다. 그것은 정보매체 형태의 다양화와 정보생산량의 폭발적 증가로 자료선택 및 장서개발에 많은 시간과 인력이 소요되고, 인력의 동결 및 감축 등으로 입수자료조차 적시에 정리치 못해 연구활동이 크게 위축되고 있으며 온라인 목록의 제공과 개관시간의 연장 등으로 이용률의 급격한 증가와 대출 및 반납의 증가에 따른 운용인력의 절대 부족, 그리고 소재목록만이 아니고 초록이나 원문요구, 최신 정보 주지나 소급탐색 봉사 등의 요구, 자관소장 이외의 국내외 타관 자료에 대한 상호이용 요구, 인터넷을 통한 고급정보의 이용지도 등등 전통적 개념의 자료봉사체제에서는 상상조차 못할 정도로 이용자 요구는 다양하고 수준 높고 즉시적이다. 여기에 단기간의 한시적 직원으로는 업무의 연계성, 표준성, 전문성 및 책임문제 등으로 근본적인 해결책이 되지 못한다.

이와 같은 절실한 인력수요에도 불구하고 여러 가지 현실적 제약으로 대부분의 도서관들은 최소한의 절대인력 조차 확보하지 못하고 있는 실정이다. 특히 도서관 업무의 특성상 사서직에게는 기본적으로 어학과 학문적 주제배경을 갖고 전문적 자격증을 요구하고 또 업무의 연계성이나 표준성 등의 유지가 필요하기 때문에 일정수준 이상의 자격과 장기근무자가 요구되어 한시적이고 불규칙한 시간제 근무로는 초기의 성과를 기대할 수 없다. 따라서 도서관에는 사서직의 배치를 법제화했고 그 소요인원 산출기준도 가변적으로 되어 있다. 현행 우리나라 대학 도서관에의 사서직 배치기준은 선진국에 비해 미약하고 기본 소요인원에 관한 사항만 규정되어 있고 증원인원에 관한 주요요소들이 누락되어 있어 불합리하다.

※ 현행 사서직 배치기준 (도서관 및 독서진흥법 시행령 별표 2)

구 분	배 치 기 준
대학도서관	당해 대학의 학생 수가 1천인 이하인 경우에는 사서직원 4인을 두되, 그 학생수가 1천인 이상인 경우에는 그 초과하는 학생 수 1천인마다 사서직원 1인을 더 두며 장서가 2만 권 이상인 경우에는 그 초과하는 2만 권마다 사서직원 1인을 더 둔다.

※ 바람직한 사서직의 소요인원 산출공식

소요인원 = 기본소요인원 + 증원인원

기본 소요인원 = 최저기준인원(4명) + 초과소요인원

초과 소요인원 = 학생수 초과에 따른 초과소요인원 + 장서수 초과에 따른 초과소요인원

증원 인원 = 연간 증가 책수 5천책마다 1명 및 분관 수 및 기타 특수요인으로 인한 소요인원

※ 외국의 사서직원 배치기준

각국 기준명	기 준 내 용
미국 대학도서관 기준	학생 500명당 1명(정규학생수 10,000명까지) 그리고 나머지 학생수에 1명 + 학생 1,000명당 1명(정규 학생수 10,000명 초과 시) 그리고 나머지 학생수에 1명 + 장서 1만권당 그리고 나머지 장서수에 1명 + 연차증가 5,000권당 그리고 나머지 증가량에 1명
도서관 자문위원회 소위원회	정규학부학생 1,000명당 1명 + 정규대학원생 100명당 1명 + 전임
영국 대학도서관 기준 (도서관직원)	정규학생수 2,500명 이상 : 학생 330명당 1명 정규학생수 2,500명 이하 : 학생 200명당 1명
일본 국립대학도서관 개선요향해설 공립대학도서관 개선요향	학생 1,000명과 장서 5만권에 직원 10명 + 증가학생 수 1,000명당 2명 + 증가장서량 2만권당 1명 + 연차 증가량 5천권당 1명 정리직원 : 학생수 1,000명과 장서수 50,000권에 10명 + 학생 1,000명당 2명 + 장서수 20,000권당 1명 + 연간 정리책수 5,000권당 1명
대만 대학도서관 기준	최소한 4명 + 학생 150명당 1명
나이지리아 대학도서관 위원회	학생 50명당 1명

※ 윤희윤, 대학도서관 경영론, 경인문화사, 1996. p.165

다. 연도별 각급학교 사서직 공무원수

각급 학교에 두는 사서직 공무원 수는 법령이 최초로 제정된 1966년부터 매년 1회씩 조사하였으며 “각급 학교에 두는 공무원의 정원에 관한 규정”(1966~1991)과 “국립의 각급 학교에 두는 공무원의 정원에 관한 규정”(1992년 이후)에서 사서직만을 발췌하여 작성하였다. 또한 각급 학교의 구분은 시대에 따라 다른 것도 있고 1997년도부터는 아예 각급 학교의 구분이 없이 합계숫자만 나와 있다. 여기서 사서직 공무원수의 연도별, 각급 학교별, 직급별 통계숫자를 1표에 만들기에는 너무 복잡하여 편의상 각 직급별 연도별 통계와, 직급 상관없이 전체 사서직 합계 숫자의 연도별 통계 및 연도별 증감 현황에 대하여 작성하였다. 이 표에 의하면 각급 학교의 사서직수가 가장 많았을 때는 1994년도의 641명, 1993년도의 639명, 1992년도의 635명 순이다.

또한 연간 가장 많이 증원된 해는 1991년도의 80명, 1973년도의 71명 그리고 1982년도의 59명 순이고 가장 많이 감축된 해는 2000년도의 31명, 1999년도의 27명 그리고 1996년도의 7명 순이다.

<표11>

국립의 각급학교에 두는 사서직 공무원수 1 (총괄표)

각급학교 일자	각급 학교	국립 대학교	국립 대학	초급 대학	교육 대학	국립 전문 대학	공립 전문 대학	국립 특수 학교	국립 고등 학교	국립 각종 학교	제	비 고
1966. 2. 5		48	5		8		1				62	대령 2399호
1967. 3. 2		49	6		8		1				63	" 2930호
1968. 2. 27		52	9		8		1				70	" 3389호
1969. 2. 27		52	10		8		1				71	" 3782호
1970. 2. 28		52	10		9	1	1				73	" 4687호
1971. 3. 2		51	11		9	1	1				73	" 5542호
1972. 2. 16		51	11		9	1	1				73	" 6071호
1973. 3. 9		121	11		9	3					144	" 6532호
1974. 3. 9		121	11		9	3					144	" 7084호
1975. 2. 28		121	11		9	3					144	" 7567호
1976. 3. 9		121	12		9	3	1				146	" 8008호
1977. 2. 28		121	15		9	4	1				150	" 8459호
1978. 3. 3		143	22	1	9	5					180	" 8867호
1979. 3. 8		165	27		9	8					209	" 9362호
1980. 2. 27		174	23		13	7		1			228	" 9791호
1981. 2. 26		222	27		17	20		1			287	" 10,222호
1982. 2. 27		260	31		26	25		1			343	" 10,743호
1983. 2. 23		283	45		31	27		1			387	" 11,060호
1984. 2. 29		292	57		31	21		1			402	" 11,373호
1985. 2. 27		299	67		35	21		1			423	" 11,651호
1986. 2. 28		318	82		38	38		2			478	" 11,860호
1987. 2. 27		327	87		38	35		3			490	" 12,082호
1988. 1. 29		338	93		39	35		1	3		509	" 12,383호
1989. 2. 28		340	102		39	35		1	3		520	" 12,631호
1990. 3. 7		356	89		39	35		1	3		523	" 12,944호
1991. 2. 28		447	67		48	36		1	4		603	" 13,323호
1992. 3. 6		479 (476)	65		52	35		2	4	1	638 (635)	" 13,608호
1993. 2. 24		562 (559)	3		53	17		2	5		642 (639)	" 13,866호
1994. 3. 16		566 (564)			53	17		2	5		643 (641)	" 14,193호
1994. 8. 8		557 (555)			53	17		2	5		634 (632)	" 14,356호
1995. 6. 10		559 (557)			53	14			7		633 (631)	" 14,661호
1996. 2. 22		552 (550)			53	14			7		626 (624)	" 14,930호
1996. 7. 6		553 (551)			53	14			7		627 (625)	" 15,114호
1997. 2. 27	621(620)										621(620)	" 15,294호
1998. 2. 28	625(624)										625(624)	" 15,718호
1999. 2. 5	598(597)										598(597)	" 16,099호
2000. 2. 28	567(566)										567(566)	" 16,728호
2001. 3. 27	566(565)										566(565)	" 17,162호

※ () 내는 서기관 또는 사서서기관 중 사서서기관 숫자만을 합산한 숫자임.

〈표12〉 국립의 각급학교에 두는 사서직 공무원수 2 (서기관 또는 사서서기관)

각급학교 일자	각급 학교	국립 대학교	국립 대학	초급 대학	교육 대학	국립 전문 대학	공립 전문 대학	국립 특수 학교	국립 고등 학교	국립 각종 학교	계	비 고
1966. 2. 5												대령 2399호
1967. 3. 2												" 2930호
1968. 2. 27												" 3389호
1969. 2. 27												" 3782호
1970. 2. 28												" 4687호
1971. 3. 2												" 5542호
1972. 2. 16												" 6071호
1973. 3. 9												" 6532호
1974. 3. 9												" 7084호
1975. 2. 28												" 7567호
1976. 3. 9												" 8008호
1977. 2. 28												" 8459호
1978. 3. 3												" 8867호
1979. 3. 8												" 9362호
1980. 2. 27												" 9791호
1981. 2. 26												" 10,222호
1982. 2. 27												" 10,743호
1983. 2. 23												" 11,060호
1984. 2. 29												" 11,373호
1985. 2. 27												" 11,651호
1986. 2. 28												" 11,860호
1987. 2. 27												" 12,082호
1988. 1. 29												" 12,383호
1989. 2. 28												" 12,631호
1990. 3. 7												" 12,944호
1991. 2. 28												" 13,323호
1992. 3. 6	3(0)									3(0)		" 13,608호
1993. 2. 24	3(0)									3(0)		" 13,866호
1994. 3. 16	3(1)									3(1)		" 14,193호
1994. 8. 8	3(1)									3(1)		" 14,356호
1995. 6. 10	3(1)									3(1)		" 14,661호
1996. 2. 22	3(1)									3(1)		" 14,930호
1996. 7. 6	3(1)									3(1)		" 15,114호
1997. 2. 27	3(2)									3(2)		" 15,294호
1998. 2. 28	3(2)									3(2)		" 15,718호
1999. 2. 5	3(2)									3(2)		" 16,099호
2000. 2. 28	3(2)									3(2)		" 16,728호
2001. 3. 27	3(2)									3(2)		" 17,162호

〈표13〉 국립의 각급학교에 두는 사서직 공무원수3 (사서서기관 또는 사서사무관)

각급학교 일자	각급 학교	국립 대학교	국립 대학	초급 대학	교육 대학	국립 전문 대학	공립 전문 대학	국립 특수 학교	국립 고등 학교	국립 각종 학교	계	비 고
1966. 2. 5												대령 2399호
1967. 3. 2												" 2930호
1968. 2. 27												" 3389호
1969. 2. 27												" 3782호
1970. 2. 28												" 4687호
1971. 3. 2												" 5542호
1972. 2. 16												" 6071호
1973. 3. 9												" 6532호
1974. 3. 9												" 7084호
1975. 2. 28												" 7567호
1976. 3. 9												" 8008호
1977. 2. 28												" 8459호
1978. 3. 3												" 8867호
1979. 3. 8												" 9362호
1980. 2. 27												" 9791호
1981. 2. 26												" 10,222호
1982. 2. 27												" 10,743호
1983. 2. 23												" 11,060호
1984. 2. 29												" 11,373호
1985. 2. 27												" 11,651호
1986. 2. 28												" 11,860호
1987. 2. 27												" 12,082호
1988. 1. 29												" 12,383호
1989. 2. 28												" 12,631호
1990. 3. 7												" 12,944호
1991. 2. 28												" 13,323호
1992. 3. 6												" 13,608호
1993. 2. 24												" 13,866호
1994. 3. 16												" 14,193호
1994. 8. 8												" 14,356호
1995. 6. 10												" 14,661호
1996. 2. 22												" 14,930호
1996. 7. 6		1									1	" 15,114호
1997. 2. 27	1										1	" 15,294호
1998. 2. 28	3										3	" 15,718호
1999. 2. 5	3										3	" 16,099호
2000. 2. 28	3										3	" 16,728호
2001. 3. 27	3										3	" 17,162호

〈표14〉 각급학교에 두는 사서직 공무원수 4 (사서관. 갑을 류)

각급학교 일자	각급 학교	국립 대학교	국립 대학	초급 대학	교육 대학	국립 전문 대학	공립 전문 대학	국립 특수 학교	국립 고등 학교	국립 각종 학교	계	비 고
1966. 2. 5		갑 2									갑류 2	대령 2399호
1967. 3. 2		갑 2									갑류 2	" 2930호
1968. 2. 27		갑 2 을 1									갑류 2 을류 1	" 3389호
1969. 2. 27		갑 2 을 1									갑류 2 을류 1	" 3782호
1970. 2. 28		갑 2 을 1									갑류 2 을류 1	" 4687호
1971. 3. 2												" 5542호
1972. 2. 16												" 6071호
1973. 3. 9												" 6532호
1974. 3. 9												" 7084호
1975. 2. 28												" 7567호
1976. 3. 9												" 8008호
1977. 2. 28												" 8459호
1978. 3. 3												" 8867호
1979. 3. 8												" 9362호
1980. 2. 27												" 9791호
1981. 2. 26												" 10,222호
1982. 2. 27												" 10,743호
1983. 2. 23												" 11,060호
1984. 2. 29												" 11,373호
1985. 2. 27												" 11,651호
1986. 2. 28												" 11,860호
1987. 2. 27												" 12,082호
1988. 1. 29												" 12,383호
1989. 2. 28												" 12,631호
1990. 3. 7												" 12,944호
1991. 2. 28												" 13,323호
1992. 3. 6												" 13,608호
1993. 2. 24												" 13,866호
1994. 3. 16												" 14,193호
1994. 8. 8												" 14,356호
1995. 6. 10												" 14,661호
1996. 2. 22												" 14,930호
1996. 7. 6												" 15,114호
1997. 2. 27												" 15,294호
1998. 2. 28												" 15,718호
1999. 2. 5												" 16,099호
2000. 2. 28												" 16,728호
2001. 3. 27												" 17,162호

〈표15〉 각급학교에 두는 사서직 공무원수 5 (사서관, 사서사무관)

각급학교 일자	각급 학교	국립 대학교	국립 대학	초급 대학	교육 대학	국립 전문 대학	공립 전문 대학	국립 특수 학교	국립 고등 학교	국립 각종 학교	계	비 고
1966. 2. 5												대령 2399호
1967. 3. 2												" 2930호
1968. 2. 27												" 3389호
1969. 2. 27												" 3782호
1970. 2. 28												" 4687호
1971. 3. 2		1								1		" 5542호
1972. 2. 16		1								1		" 6071호
1973. 3. 9		1								1		" 6532호
1974. 3. 9		1								1		" 7084호
1975. 2. 28		3								3		" 7567호
1976. 3. 9		3								3		" 8008호
1977. 2. 28		3								3		" 8459호
1978. 3. 3		4								4		" 8867호
1979. 3. 8		4								4		" 9362호
1980. 2. 27		4								4		" 9791호
1981. 2. 26		5								5		" 10,222호
1982. 2. 27		5								5		" 10,743호
1983. 2. 23		14								14		" 11,060호
1984. 2. 29		17								17		" 11,373호
1985. 2. 27		18								18		" 11,651호
1986. 2. 28		18								18		" 11,860호
1987. 2. 27		18								18		" 12,082호
1988. 1. 29		21								21		" 12,383호
1989. 2. 28		21								21		" 12,631호
1990. 3. 7		21								21		" 12,944호
1991. 2. 28		29								29		" 13,323호
1992. 3. 6		32								32		" 13,608호
1993. 2. 24		33								33		" 13,866호
1994. 3. 16		33								33		" 14,193호
1994. 8. 8		33								33		" 14,356호
1995. 6. 10		33								33		" 14,661호
1996. 2. 22		33								33		" 14,930호
1996. 7. 6		32								32		" 15,114호
1997. 2. 27	32									32		" 15,294호
1998. 2. 28	30									30		" 15,718호
1999. 2. 5	30									30		" 16,099호
2000. 2. 28	30									30		" 16,728호
2001. 3. 27	30									30		" 17,162호

〈표16〉 각급학교에 두는 사서직 공무원수 6 (사서, 사서주사)

각급학교 일자	각급 학교	국립 대학교	국립 대학	초급 대학	교육 대학	국립 전문 대학	공립 전문 대학	국립 특수 학교	국립 고등 학교	국립 각종 학교	계	비 고
1966. 2. 5		15	1								16	대령 2399호
1967. 3. 2		15	4								19	" 2930호
1968. 2. 27		15	5				1				21	" 3389호
1969. 2. 27		15	5				1				21	" 3782호
1970. 2. 28		15	5				1				21	" 4687호
1971. 3. 2		16	5				1				22	" 5542호
1972. 2. 16		16	5				1				22	" 6071호
1973. 3. 9		32	5								37	" 6532호
1974. 3. 9		32	5								37	" 7084호
1975. 2. 28		28	5								33	" 7567호
1976. 3. 9		28	5								33	" 8008호
1977. 2. 28		28	5		1						34	" 8459호
1978. 3. 3		34	8	1	2						45	" 8867호
1979. 3. 8		36	8		3						47	" 9362호
1980. 2. 27		41	7		3						51	" 9791호
1981. 2. 26		47	8		5	1					61	" 10,222호
1982. 2. 27		50	7		5	2					67	" 10,743호
1983. 2. 23		53	12		10	3					78	" 11,060호
1984. 2. 29		56	16		10	2			1		85	" 11,373호
1985. 2. 27		61	18		11	4			1		95	" 11,651호
1986. 2. 28		69	24		14	4			2		113	" 11,860호
1987. 2. 27		73	26		14	3			2		118	" 12,082호
1988. 1. 29		80	26		15	6			2		129	" 12,383호
1989. 2. 28		82	28		16	6			2		134	" 12,631호
1990. 3. 7		88	22		16	6			2		134	" 12,944호
1991. 2. 28		112	15		17	9			2		155	" 13,323호
1992. 3. 6		121	12		17	9			2		161	" 13,608호
1993. 2. 24		140	2		18	3			2		165	" 13,866호
1994. 3. 16		142			18	3			2		165	" 14,193호
1994. 8. 8		142			18	3			2		165	" 14,356호
1995. 6. 10		142			18	3			2		165	" 14,661호
1996. 2. 22		145			18	3			2		168	" 14,930호
1996. 7. 6		146			18	3			2		169	" 15,114호
1997. 2. 27	170										170	" 15,294호
1998. 2. 28	170										170	" 15,718호
1999. 2. 5	170										170	" 16,099호
2000. 2. 28	165										165	" 16,728호
2001. 3. 27	164										164	" 17,162호

〈표17〉 각급학교에 두는 사서직 공무원수 7 (사서보·사서주사보)

각급학교 일자	각급 학교	국립 대학교	국립 대학	초급 대학	교육 대학	국립 전문 대학	공립 전문 대학	국립 특수 학교	국립 고등 학교	국립 각종 학교	계	비 고
1966. 2. 5		7	2		7						17	대령 2399호
1967. 3. 2		8	1		7						16	" 2930호
1968. 2. 27		8	3		7						18	" 3389호
1969. 2. 27		8	4		7						19	" 3782호
1970. 2. 28		8	4		8	1					21	" 4687호
1971. 3. 2		8	4		8	1					21	" 5542호
1972. 2. 16		8	4		8	1					21	" 6071호
1973. 3. 9		25	4		8	1					38	" 6532호
1974. 3. 9		25	4		8	1					38	" 7084호
1975. 2. 28		22	4		8	1					35	" 7567호
1976. 3. 9		22	5		8	1					36	" 8008호
1977. 2. 28		22	8		7	2					39	" 8459호
1978. 3. 3		32	10		6	3					51	" 8867호
1979. 3. 8		44	14		5	6					69	" 9362호
1980. 2. 27		48	11		9	15			1		84	" 9791호
1981. 2. 26		53	12		7	17			1		90	" 10,222호
1982. 2. 27		65	12		11	16			1		105	" 10,743호
1983. 2. 23		71	16		11	15			1		114	" 11,060호
1984. 2. 29		74	22		11	12					119	" 11,373호
1985. 2. 27		75	28		11	10					124	" 11,651호
1986. 2. 28		86	36		11	27					160	" 11,860호
1987. 2. 27		91	38		11	25			1		166	" 12,082호
1988. 1. 29		96	44		11	22		1	1		175	" 12,383호
1989. 2. 28		98	51		10	23		1	1		184	" 12,631호
1990. 3. 7		104	47		10	23		1	1		186	" 12,944호
1991. 2. 28		138	32		13	18		1	1		203	" 13,323호
1992. 3. 6		145	32		15	16		1	1	1	211	" 13,608호
1993. 2. 24		182	1		15	9		1	2		210	" 13,866호
1994. 3. 16		184			15	9		1	2		211	" 14,193호
1994. 8. 8		184			15	9		1	2		211	" 14,356호
1995. 6. 10		186			15	6			3		210	" 14,661호
1996. 2. 22		185			15	6			3		209	" 14,930호
1996. 7. 6		185			15	6			3		209	" 15,114호
1997. 2. 27	210										210	" 15,294호
1998. 2. 28	216										216	" 15,718호
1999. 2. 5	213										213	" 16,099호
2000. 2. 28	212										212	" 16,728호
2001. 3. 27	212										212	" 17,162호

〈표18〉 각급학교에 두는 사서직 공무원수 8 (사서 서기)

각급학교 일자	각급 학교	국립 대학교	국립 대학	초급 대학	교육 대학	국립 전문 대학	공립 전문 대학	국립 특수 학교	국립 고등 학교	국립 각종 학교	계	비 고
1966. 2. 5		16	2		1						19	대령 2399호
1967. 3. 2		16	1		1						18	" 2930호
1968. 2. 27		18	1		1						20	" 3389호
1969. 2. 27		18	1		1						20	" 3782호
1970. 2. 28		18	1		1						20	" 4687호
1971. 3. 2		18	2		1						21	" 5542호
1972. 2. 16		18	2		1						21	" 6071호
1973. 3. 9		55	2		1	2					60	" 6532호
1974. 3. 9		55	2		1	2					60	" 7084호
1975. 2. 28		55	2		1	2					60	" 7567호
1976. 3. 9		55	2		1	2	1				61	" 8008호
1977. 2. 28		55	2		1	2	1				61	" 8459호
1978. 3. 3		60	4		1	2					67	" 8867호
1979. 3. 8		68	5		1	2					76	" 9362호
1980. 2. 27		68	5		1	2					76	" 9791호
1981. 2. 26		73	5		1	2					81	" 10,222호
1982. 2. 27		83	10		1	7					101	" 10,743호
1983. 2. 23		88	15		1	9					113	" 11,060호
1984. 2. 29		88	17		1	7					113	" 11,373호
1985. 2. 27		88	19		8	7					122	" 11,651호
1986. 2. 28		88	20		13	7					128	" 11,860호
1987. 2. 27		88	21		13	7					129	" 12,082호
1988. 1. 29		84	21		13	7					125	" 12,383호
1989. 2. 28		82	21		13	6					122	" 12,631호
1990. 3. 7		84	20		13	6					123	" 12,944호
1991. 2. 28		109	20		18	9					157	" 13,323호
1992. 3. 6		119	21		20	10		1	1		172	" 13,608호
1993. 2. 24		145			20	5		1	1		172	" 13,866호
1994. 3. 16		145			20	5		1	1		172	" 14,193호
1994. 8. 8		144			20	5		1	1		171	" 14,356호
1995. 6. 10		144			20	5			2		171	" 14,661호
1996. 2. 22		141			20	5			2		168	" 14,930호
1996. 7. 6		141			20	5			2		168	" 15,114호
1997. 2. 27	169										169	" 15,294호
1998. 2. 28	167										167	" 15,718호
1999. 2. 5	158										158	" 16,099호
2000. 2. 28	141										141	" 16,728호
2001. 3. 27	141										141	" 17,162호

〈표19〉 각급학교에 두는 사서직 공무원수 9 (사서 서기보)

각급학교 일자	각급 학교	국립 대학교	국립 대학	초급 대학	교육 대학	국립 전문 대학	공립 전문 대학	국립 특수 학교	국립 고등 학교	국립 각종 학교	제	비 고
1966. 2. 5		8									8	대령 2399호
1967. 3. 2		8									8	" 2930호
1968. 2. 27		8									8	" 3389호
1969. 2. 27		8									8	" 3782호
1970. 2. 28		8									8	" 4687호
1971. 3. 2		8									8	" 5542호
1972. 2. 16		8									8	" 6071호
1973. 3. 9		8									8	" 6532호
1974. 3. 9		8									8	" 7084호
1975. 2. 28		13									13	" 7567호
1976. 3. 9		13									13	" 8008호
1977. 2. 28		13									13	" 8459호
1978. 3. 3		13									13	" 8867호
1979. 3. 8		13									13	" 9362호
1980. 2. 27		13									13	" 9791호
1981. 2. 26		44	2		4						50	" 10,222호
1982. 2. 27		57	2		9						68	" 10,743호
1983. 2. 23		57	2		9						68	" 11,060호
1984. 2. 29		57	2		9						68	" 11,373호
1985. 2. 27		57	2		5						64	" 11,651호
1986. 2. 28		57	2								59	" 11,860호
1987. 2. 27		57	2								59	" 12,082호
1988. 1. 29		57	2								59	" 12,383호
1989. 2. 28		57	2								59	" 12,631호
1990. 3. 7		59									59	" 12,944호
1991. 2. 28		59									59	" 13,323호
1992. 3. 6		59									59	" 13,608호
1993. 2. 24		59									59	" 13,866호
1994. 3. 16		59									59	" 14,193호
1994. 8. 8		51									51	" 14,356호
1995. 6. 10		51									51	" 14,661호
1996. 2. 22		45									45	" 14,930호
1996. 7. 6		45									45	" 15,114호
1997. 2. 27	36										36	" 15,294호
1998. 2. 28	29										29	" 15,718호
1999. 2. 5	21										21	" 16,099호
2000. 2. 28	13										13	" 16,728호
2001. 3. 27	13										13	" 17,162호

<표20>

각급학교 사서직 증감현황

일자	관련법규	각급학교 총 사서직수	증감
1966. 2. 5	대령 2399호	62	-
1967. 3. 2	" 2930호	63	1
1968. 2. 27	" 3389호	70	7
1969. 2. 27	" 3782호	71	1
1970. 2. 28	" 4687호	73	2
1971. 3. 2	" 5542호	73	0
1972. 2. 16	" 6071호	73	0
1973. 3. 9	" 6532호	144	71
1974. 3. 9	" 7084호	144	0
1975. 2. 28	" 7567호	144	0
1976. 3. 9	" 8008호	146	2
1977. 2. 28	" 8459호	150	4
1978. 3. 3	" 8867호	180	30
1979. 3. 8	" 9362호	209	29
1980. 2. 27	" 9791호	228	19
1981. 2. 26	" 10222호	287	59
1982. 2. 27	" 10743호	343	56
1983. 2. 23	" 11060호	387	44
1984. 2. 29	" 11373호	402	15
1985. 2. 27	" 11651호	423	21
1986. 2. 28	" 11860호	478	55
1987. 2. 27	" 12082호	490	12
1988. 1. 29	" 12383호	509	19
1989. 2. 28	" 12631호	520	11
1990. 3. 7	" 12944호	523	3
1991. 2. 28	" 13323호	603	80
1992. 3. 6	" 13608호	638(635)	35(32)
1993. 2. 24	" 13866호	642(639)	4(1)
1994. 3. 16	" 14193호	643(641)	1(2)
1994. 8. 8	" 14356호	634(632)	1(1)
1995. 6. 10	" 14661호	633(631)	-1(-1)
1996. 2. 22	" 14930호	626(624)	-7(-7)
1996. 7. 6	" 15114호	627(625)	1(1)
1997. 2. 27	" 15294호	621(620)	-6(-5)
1998. 2. 28	" 15718호	625(624)	4(4)
1999. 2. 5	" 16099호	598(597)	-27(-27)
2000. 2. 28	" 16728호	567(566)	-31(-31)
2001. 3. 27	" 17162호	566(565)	-1(-1)

* ()안의 숫자는 서기관 또는 사서서기관 숫자중 사서서기관 숫자만을 합산한 숫자임.

4. 결 론

업무량은 계속 늘어나고 있는 현실에서 계속되는 인력의 동결 및 감축은 이제 더 이상 바람직한 봉사를 기대할 수 없을 정도로 도서관 현장은 심각한 상태이다. 특히 전문성이 요구되는 대학도서관에서 궁여지책으로 공익근무요원이나 공공근로사업요원, 단기간의 계약직이나 일용직 등으로 부족인력을 충당함으로써 다양한 이용자 요구에 어떻게 대처하는 고수준의 도서관 봉수를 기대할 수 있겠는가? 그야말로 세계화시대에 컴퓨터 및 정보산업기술에 의존할 수밖에 없는 도서관 봉사환경에서 전문성 있는 사서의 역할과 기대는 매우 커서 도서관의 그 어느 구성요소보다 인력의 중요성은 더욱 부각되고 있다. 따라서 비록 현행 소요인원 산출기준이 불합리하고 미흡하기는 하지만 최소한 법령에서 규정한 소요인원만이라도 조속히 충원되어야 한다.

도서관의 기본적 기능인 자료의 수집, 정리, 이용 및 보존 등의 업무들은 업무의 특성상 불가분 복합적으로 중첩되고 상호 밀접히 연계되어 이용자에게는 하나의 결집된 봉사 형태로 나타나기 때문에 도서관의 조직체계는 도서관 봉사의 내용이나 질적 수준과 직결되어 있다고 하겠다. 특히 현대와 같이 컴퓨터 및 정보통신기술의 발달로 도서관 봉사환경이 급변된 상황하에서는 도서관 봉사에 대한 요구와 기대는 더욱 증대되고 있어 이러한 시대적 요구와 변화에 부응하기 위해서는 도서관 기능이 보다 활성화될 수 있는 체제로의 변환이 시의적절하게 이루어져야 한다.

교육은 국가백년대계의 초석으로써 적어도 교육에 관한 한 단기적·가시적 성과보다는 장차 국가발전이라는 장기적 안목에서 최소한 국가예산의 일정비율 이상을 지속적으로 투자해야 한다고 모두들 주장한다. 이러한 논리가 교육현장이자 당사자인 대학에서 도서관에 대한 투자를 위와 같은 논리로 설명될 수는 없는 것인가?

대학에서의 도서관에 대한 투자는 시설 등의 외형적인 것보다는 정보자원의 확충과 이를 관리 운용할 수 있는 인력배양이 무엇보다 중요하며 도서관 경영효과가 극대화될 수 있도록 전문성과 자율성이 보장되고 시대상황과 이용환경에 적절히 대응할 수 있는 조직체계가 되어야 할 것이다. 서론에서 언급한대로 지금까지 직제나 사서직에 대한 연혁 등을 있었던 그대로의 것을 재구성, 나열했을 뿐 이들 내용에 대한 비교분석이나 평가 등은 하지 않았다. 다만 구조조정이라는 현실적 상황논리에 밀려 대학에서의 도서관 기능이 활성화되기보다는 오히려 위축되어 가는 현실은 매우 안타까운 일이 아닐 수 없다.

비도서자료의 정리업무

– 서울대학교 중앙도서관을 중심으로 –

신승남
(수서정리과)

〈목 차〉

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| I. 서론 | 1. 마이크로 형태자료 (Microform) |
| II. 비도서자료의 정리규칙 | 2. 녹음자료 (Sound recording) |
| 1. 별치기호 | 3. 비디오 녹화자료 (Video recording) |
| 2. 매체표시 | 4. 컴퓨터파일 (Computer File) |
| III. 각 필드의 정의 및 범위 | V. 결론 및 제언 |
| IV. 매체별 필드의 적용규칙 및 적용사례 | 참고 문헌 |

I. 서론

도서관은 오랫동안 도서 자료를 수집하고 이용하여 왔다.

과학기술의 발달로 정보의 수록매체는 전통적인 도서 이외에 마이크로필름, 마이크로피시, 음반, 카세트테이프, 슬라이드, CD(Compact Disc), CD-ROM, 비디오테이프, DVD(Digital Versatile Disc), 온라인, 인터넷 등을 통한 비도서자료 (non-book materials)들로 다양해졌고 새로운 매체들이 끊임없이 출현하고 있다. 과거에는 비도서자료가 주로 도서 자료의 보조적인 역할이나 보존을 위한 것이었지만 오늘날은 도서관의 컴퓨터 도입과 더불어 온라인과 CD-ROM 등의 비도서자료들이 도서 자료들을 대체해 가고 있다. 본 연구는 서울대학교 중앙도서관에 소장되어 있는 각종 비도서자료를 중심으로 살펴보고자 한다. 여기서의 비도서란 일반도서의 딸림자료가 아닌 독립적 자료형태인 비도서를 지칭하며, 서울대학교 중앙도서관에 소장되어있는 비도서자료 중 그 보유현황과 이용빈도가 비교적 높은 마이크로필름, 마이크로피시, 카세트테이프, CD, 비디오테이프 등이 포함된다.

이프, CD-ROM 등 인쇄매체 이외의 자료에 한정하였다.

본 연구의 의의는 주요 비도서자료들의 정리규칙을 살펴봄으로써 나날이 새롭고 다양한 형태로 출현하고 있는 비도서자료들을 정확하고 합리적으로 정리하는 방법을 연구하여 이용자들이 쉽고 빠르게 그리고 다양하게 접근하여 이용할 수 있도록 하는데 있다.

II. 비도서자료의 정리규칙

서울대학교 중앙도서관은 비도서자료의 정리를 위하여 여러 가지 도구들(tools)을 사용하고 있으며, 국내·외 자료의 구분없이 모두 동일하게 적용하고 있다.

목록을 위해서는 서지자료(bibliographic data), 전거자료(authority data), 소장자료(holdings data) 모두 MARC21 Format을 사용하고 있으며, 기술규칙은 AACR2 (Anglo-American Cataloguing Rules)를 적용하고 있다.

자료의 분류는 DDC(Dewey Decimal Classification) 20판을 사용하지만 예외적으로 빠르게 발전해 가는 컴퓨터 분야(DDC 004-006)는 DDC 21판을, 동양철학, 불교, 어학, 한국음악, 문학, 한국역사 등은 자료의 특성상 서울대학교 중앙도서관 수정판을 적용하고 있다. 저자기호표는 C.A. Cutter's three-figure를 사용하는데 특정 부분은 역시 우리 도서관에서 확대 적용하여 사용하고 있다. 한국자료의 경우, 저자기호 생성을 위해서 1959년 문교부 제정 한글의 로마자 표기표를 참고하고 있고, 일본자료와 중국자료의 경우, 각 언어의 로마자 표기를 위해서 각각 수정헵번식(modified Hepburn)과 한어병음식(Pinyin)을 사용하고 있다.

1. 별치기호

별치기호는 같은 종류의 자료끼리 모아주는 역할을 하는 것으로 자료의 형태나 특성이 전혀 다른 비도서자료의 경우는 별치기호 부여가 더욱 요구된다. 우리도서관도 비도서자료에 대해 별치기호를 부여하고 있으며 목록에 대한 청구기호는 별치기호 + 분류기호 + 저자기호(저작기호 포함) + 권년차기호로 별치기호를 제외하면 일반도서의 청구기호와 같은 형태로 이루어지며 별치기호는 MARC21 Format 093 필드 \$x에 기술하고 있다.

별치기호는 245 필드 \$h 일반자료표시나 300 필드 특정자료표시와는 별개로 청구기호만으로 쉽게 자료의 종류를 판단할 수 있다. 참고로 우리도서관에서 사용하고 있는 비도서자료의 별치기호를 살펴보면 다음과 같다.(<표-1> 참조)

<표-1> 자료에 따른 별치기호와 매체표시

별치기호	형태표시	일반자료표시	특정자료표시	자료의 종류
MFF	BK or SE	microform	microfiche(s)	마이크로피시
MFR	BK or SE	microform	microfilm reel(s)	마이크로필름
CF	CF	computer file	computer laser optical disc(s)	CD-ROM 등
MA	MP	-	atlas or map(s)	지도
AC	MU	soundrecording	sound cassette(s)	카세트테이프
AD	MU	soundrecording	sound disc(s)	음반
AVC	MU	soundrecording	sound disc(s)	CD
M	MU	-	score	악보
AVV	VM	videorecording	videocassette(s)	비디오테이프
SL	VM	slide	slide(s)	슬라이드

2. 매체표시

매체표시란 자료가 속한 자료의 물리적인 형태를 식별하는 것으로, ISBD(G)와 AACR2 이전에는 규정된 바 없는 목록기술사항으로서 통상 비도서자료의 정리시에만 사용되는 기술사항이다. 매체표시는 일반자료표시(GMD : General Material Designation)와 특정자료표시(SMD : Specific Material Designation)로 구분되며 그 기능은 1) 목록대상이 되는 자료의 특성이나 유형을 표현하여 이용자에게 자료유형에 대한 정보를 제공하며 2) 매체의 형태적 특성을 기술하여 이용자가 자료를 이용하기 위해 필요한 기기 등을 미리 준비할 수 있고 3) 통일표제를 가진 자료의 다양한 물리적 형태를 식별할 수 있다.¹⁾

가. 일반자료표시(GMD : General Material Designation)

출판물이 속한 자료군을 의미하는 용어로 서명책임표시사항에 기술되고 본서명 다음에 각 팔호를 넣어 기술하도록 하고 있는데 대등서명, 다른 언어 또는 기타 서명정보나 부서명 등은 GMD 표시 뒤에 기술하도록 되어 있다. 이러한 위치에 기술되기 때문에 GMD는 특정한 자료에 대한 일반적 형태를 간결하고 즉각적으로 이용자에게 알려주는 기능을 함과 동시에 예언의 표시로서 기술대상자료의 포맷에 관해 이용자에게 경각심을 불러일으키게 한다.²⁾

나. 특정자료표시(SMD : Specific Material Designation)

출판물이 속한 특수한 자료군의 명칭으로 일반자료표시에 속한 자료의 상세한 특수사항이 형태기술사항이나 주기사항 범위에 기술되는 것으로 1)자료의 수량과 특정자료표시 2)형태적 세부사항 3)크기 4)딸림자료에 대한 기술로 구분되는데 형태적 세부사항 앞에는 빈칸·쌍점·빈칸을, 크기 앞에는 빈칸·쌍반점·빈칸을, 딸림자료 앞에는 빈칸·덧셈표·빈칸을 앞세워 기술한다.³⁾

III. 각 필드의 정의 및 범위⁴⁾

MARC21 Format은 여러 개의 필드로 나뉘어져서 각 필드마다 자료에 대한 특징과 정보를 기술할 수 있다. 자료의 특성에 따라서 주로 사용되는 필드가 있는데 비도서자료는 도서자료와 공통적으로 사용되는 필드 외에 매체의 특징에 따라서 사용되는 필드들이 조금씩 다르다. 본고에서는 서울대학교 중앙도서관 소장 비도서자료 중 주로 이용되고 있는 매체들(마이크로필름, 마이크로피시, 카세트테이프, CD, 비디오테이프, CD-ROM)의 정리를 위한 MARC 적용시 주로 사용된 필드들을 중심으로 그 정의와 범위를 알아본다.

- 1) 한경신. “녹음자료의 목록에 관한 연구”, *한국도서관·정보학회지*. 제32권 제1호 (2001. 3). p. 139.
- 2) 남태우. “비도서자료의 매체표시에 관한 연구”, *도서관학*. 제15집 (1988), pp. 130-131.
- 3) 한경신. “녹음자료의 목록에 관한 연구”, *한국도서관·정보학회지*. 제32권 제1호 (2001. 3). p. 141.
- 4) *MARC21 format for bibliographic data : including guidelines for content designation*. 1999 ed. Washington, D.C. : Library of Congress, 2000.

1) 리더(Leader)

리더는 마크(MARC) 레코드의 첫 번째 필드로서 24자리의 고정장 필드이다.

데이터 요소들은 레코드의 진행을 위해서 정보가 준비되는데 각 자료의 레코드 상태, 레코드 유형, 서지수준, 입력수준, 목록기술형식 등이 기술된다.

2) 007(형태사항 기술필드)

007 필드는 물리적인 특징에 대한 특별한 정보를 코드화된 형태로 준비한다.

물리적인 특징들은 종종 다른 부분 즉, 300 필드(형태사항)나 5XX 필드에 나타나는 정보와도 관련이 있다. 007 필드는 일반적인 트리구조를 갖는데 007/00(자료의 범위)의 코드들은 앞으로 나타나는 데이터 요소를 결정한다.

3) 008(부호화 정보필드)

008 필드는 전체기록 및 특별한 서지상태에 대한 정보를 코드화한 것으로 40자리의 고정장 필드이다. 잠재적으로는 자료의 관리와 검색을 목적으로 사용한다. 008/00-17과 008/35-39는 모든 유형의 자료를 동일하게 적용하고, 008/18-34는 각각의 자료유형에 따라 독립적으로 적용한다. 각각의 서로 다른 유형의 자료들에 대해서 유사 자료요소들을 008 필드에 포함시킬 때는 008 필드의 같은 위치에 기술한다.

4) 245 필드의 \$h(매체표시자)

식별기호\$h는 서명책임표시사항에 표기되는 매체표시자이다.

ISBD(International Standard Bibliographic Description) 원칙에 따라서 매체표시자들은 각 괄호[] 안에 소문자로 기술한다.

5) 250(판사항)

250 필드는 저작의 판(edition)과 관련된 정보를 기술하는데 컴퓨터 파일의 경우는 각종 버전 (version)등을 기술한다.

6) 256(컴퓨터 파일의 특성)

256 필드는 컴퓨터 파일에 관한 특성을 기술한다. 즉 파일의 유형, 레코드수, 명령문 수 등(예: Computer programs, 1250 records, 5076 bytes)

7) 300(형태사항)

300 필드는 자료의 범위로 구성된 자료의 물리적인 형태 즉, 자료의 수량과 특 정자료 표시, 형태적 세부사항, 크기 등을 기술하는데 딸림자료들의 정보도 기술할 수 있다.

8) 511(관계자나 연주자, 연기자 등)

511 필드는 관계자, 해설자, 사회자, 연기자 등에 대한 정보를 기술한다.

영화나 텔레비전 해설자는 511 필드에, 소리해설자는 508 필드(Creation / Production Credits Note)에 기술한다. 관계자나 연기자는 때때로 문구와 함께 기술하는데 첫 번째 지시자(first indicator)에 근거해서 기술한다.

9) 530(부가적으로 가능한 물리적인 형태)

530 필드는 기술된 자료와 다른 물리적인 형태에 관한 정보를 기술한다. 만일 부가적인 물리적 형태자료의 발행자가 목록된 자료의 발행자와 다르다면, 이 필드는 부가적인 형태의 자료에 대한 주문번호(order number)와 source를 기술한다. 서명과 데이터베이스 서지번호가 다른 형태의 자료는 서명과 서지번 호를 776(다른 형태자료 기술) 필드에 기술한다. 530 필드는 단지 다른 물리 적인 형태만을 기술한다.

10) 534(원본주기)

534 필드는 원자료의 발행사항을 기술한다. 재생산품은 서지레코드의 본체(main portion)에 기술한다. 원자료에 관련된 세부사항은 재생산품의 정보 와 다를 때 534 필드에 기술한다.

11) 538(시스템의 세부기록)

538 필드는 시스템 정보를 기술한다. 컴퓨터 파일의 물리적인 특성(예: 기록밀도, 패리티(parity), 블록킹 팩터(blocking factors) 등이나 코드의 종류를 기술한다. 소프트웨어로는 프로그램 언어, 컴퓨터 사용환경(예: computer manufacturer and model), 주변장치 사용환경(예: number of tape drives) 등을 기술한다.

사운드(sound) 와 videorecordings에 대해서는 상표명이나 레코딩시스템(예: VHS)에 관한 정보, 변조주파수, 해상도 등을 기술한다.

12) 753(컴퓨터파일 접근을 위한 시스템 명세)

753 필드는 기계의 유형, 오퍼레이팅 시스템(operating system), 컴퓨터파일에 사용된 프로그래밍언어와 관계된 정보를 기술한다. 부가적인 기입은 서지 자료에 접근할 수 있는 각종 목록규칙에 따라서 기술한다.

13) 776(다른 형태자료 기술)

776 필드는 대상자료(수평적 관계)의 다른 가능한 물리적 형태의 자료에 대해서 기입하는데 이는 같은 서명에 대한 다양한 물리적 형태의 자료와 연결시켜 준다.

14) 856(전자자료의 위치와 접근)

856 필드는 전자자원(electronic resource)에 접근해서 정보를 찾아낼 필요가 있을 때 사용하며, 그 자원이나 주제가 전자적으로 가능할 때 자원에 대해서 서지레코드 안에 기술한다. 또한 비전자자원(non-electronic resource)의 전자버전(electronic version)을 찾아서 접근할 수 있다.

856 필드는 데이터요소가 다양할 경우(식별기호\$u에 기입된 URL이나 식별기호\$a,\$b,\$d가 사용될 때) 반복 사용할 수 있다.

IV. 매체별 필드의 적용규칙 및 적용사례

1. 마이크로 형태자료 (Microform)

마이크로 형태자료는 도서나 도면, 기타 형태의 인쇄자료를 축소시켜 정지된 화면을 통해 이용할 수 있게 한 것으로 그 대상은 1)문서, 기록류, 귀중서, 희귀서류 2)신문, 잡지 3)서지, 목록, 색인 등의 2차자료 4)기타 통계자료, 특허자료, 각종 학회의 회의록, 정부기관의 기술보고서, 박사논문 등의 영구보존자료나 정보매체이다. 마이크로형태자료의 특성은 1)복사성 2)축소성 3)정형성 4)내구성이다.⁵⁾

형태별 종류는 롤필름(roll film), 스트립필름(strip film), 필름자켓(film jacket),

5) 김남석, 조도희, 비도서자료의 조직이론, 대구 : 계명대학교출판부, 2000. pp. 198-199.

애퍼튜어카드(aperture card), 마이크로피시(microfiche), 마이크로오팩크(micro opaques) 등이 있는데 본고에서는 우리대학교 도서관에 소장되어 있는 마이크로필름(롤 필름)과 마이크로피시 등의 정리를 위한 MARC 적용시 그 적용규칙과 적용사례를 알아본다.

비도서자료는 도서와는 달리 자료의 정보원이 일정한 위치에 있지 않고 매체마다 특성을 갖는다. 마이크로 자료의 경우는 자료자체(롤필름은 표제프레임, 어퍼튜어카드는 표제카드나 카드자체, 마이크로 피시와 마이크로오팩크는 표제프레임)를 으뜸정보원으로 하고, 여기에서 확인할 수 없을 때에는 자료의 나머지 부분, 자료일부인 용기, 보관용기, 인쇄물 떨린자료, 기타 정보원에서 정보를 찾는다.⁶⁾

가. 적용규칙

1) 리더

- 05 (레코드 상태) : n (New)
- 06 (레코드 유형) : a (Language material)
- 07 (서지수준) : m (Monograph/item) or s (Serial)
- 17 (입력수준) : ø (blank - Full level)
- 18 (목록기술형식) : a (AACR 2)

나머지 자리값은 시스템이 자동처리함.

2) 007

- 00 (공동자료 표시) : h (Microform)
- 01 (특수자료 표시) : d (Microfilm reel)
 - e (Microfiche)
- 02 (undefined) : | (채움문자)
- 03 (양화—음화 표시) : a (Positive)
 - b (Negative)
 - u (Unknown)

6) 조명희. “비도서자료의 편목정책과 기술규칙”, 한국문헌정보학회지, 제30권 제4호 (1996). p. 69.

- 04 (규격) : d (Microfilm - 16 mm)
f (Microfilm - 35 mm)
m (Microfiche - 11 x 15 cm)
- 05 (축소율범위) : b (Normal reduction)
u (Unknown)
- 06-08 (축소율) : ---
- 09 (색채) : b (Black-and-white)
c (Multicolored)
- 10 (필름의 감광) : a (Silver halide)
u (Unknown)
- 11 (세대) : u (Unknown)
- 12 (필름의 기초) : u (Unknown)

3) 008

마이크로 형태 자료인 경우는 원자료가 도서형태인 것을 마이크로 형태로 만든 경우가 대부분이므로 마이크로형태 자료를 위한 특별한 목록 포맷은 없고 자료의 형태에 따라 일반도서의 단행본 포맷과 연 속간행물 포맷에 맞추어 적용한다.

4) 245

\$h[microform]

5) 300

\$a : microfiche(s), microfilm reel(s) ...
\$b : negative or positive
\$c : 11 x 15 cm (마이크로 피시)
16 mm or 35 mm (마이크로 필름)

6) 534

\$pReproduction of: \$c원본의 출판지 : 원본의 출판사, 원본의 출판 년도

나. 적용사례

BID : 0000010319

001 0000010319%

005 19990702112212%

007 hdubfb——bauu%

008 770520d19531961enkqr 1p 0 a0eng d%

010 \$asn 79008391 %

022 0 \$a0146-6313%

030 \$aDESRAY%

035 \$a(0CoLC)2980959%

040 \$aNSDP\$cNSDP\$dDLC\$d0CoLC\$dNSDP\$d1nU\$d0CoLC\$dAIP\$dNSDP\$dDLC\$dNST%

042 \$ansdp%

082 1 \$a551\$211%

090 \$a551.4\$b036\$cv. 1-8%

093 \$xMFR\$y01%

210 0 \$aDeep-sea res.\$b(1953)%

222 0 \$aDeep-sea research\$b(1953)%

245 00 \$aDeep-sea research\$h[microform].%

260 \$aNy :\$bProduced for Pergamon Press by Microforms International Marketing Co.,\$c1953-61.%

300 \$a2 microfilm reels :\$bnegative ;\$c35 mm.%

310 \$aQuarterly%

362 0 \$av. 1-8; Oct. 1953-Dec. 1961.%

510 2 \$aGeoRef\$x0197-7482%

510 0 \$aChemical abstracts\$x0009-2258%

525 \$aHas supplement.%

650 0 \$aOceanography and oceanology\$xPeriodicals.%

785 0 \$tDeep-sea research and oceanographic abstracts\$x0011-7471\$w(0CoLC)144551 5%

<사례-1> 마이크로필름

BID : 0000937457

001 0000937457%
005 20011020135129%
007 he|bmu——buuu%
008 010702c19669999vaaaa p 0 Oeng d%
040 \$aKSU\$cKSU\$dOCL%
049 \$aOCLC%
082 04 \$a370.78\$b220%
090 \$a370.78\$bEr42\$cED000001-%
093 \$xMFF\$y01%
110 1 \$aUnited States.\$bEducational Resources Information Center Research in education.%
210 10 \$aED.%
245 10 \$aERIC documents\$h[microform].%
260 \$aSpringfield, VA. :\$bERIC Document Reproduction Service,\$c1966-%
300 \$amicrofiches :\$bnegative ;\$c11 x 15 cm.%
362 0 \$aED000001 (1966)-%
500 \$aDocuments are indexed in Research in education, a monthly publication o
f the U. S. Educational Research Information Center.%
550 \$aVols. for 1966- issued under U. S. Educational Research Infor
mation Center.%
650 0 \$aEducational\$xResearch\$xCollections.%
787 0 \$tResearch in education\$x0034-5229%
787 0 \$tERIC educational documents abstracts\$x0196-3600%
856 40 \$u<http://www.edrs.com/Webstore/Search.cfm>\$z에서 각자료의 no.(예: ED44292
4)를 검색할 수 있으며, full-text 및 abstract 도 보실 수 있습니다.%

〈사례-2〉 마이크로피시

2. 녹음자료 (Sound recording)

녹음자료란 음을 재생하기 위하여 기계적 또는 전기와 전자적인 방법으로 기록한 음의 진동에 대한 기록으로, 음향자료·음성자료·청각자료·오디오자료라고도 한다. 녹음자료는 과학의 발달로 청각과 시각을 결합한 시청각자료로 그 범위를 확대하고 있지만 여기

서는 음만을 기록한 녹음자료만을 한정하여 기술한다. 녹음자료의 특성은 1)반복성 2)자연성 3)기록성 4)용이성 5)시공의 극복성 6)전달의 다양성 7)선택·이용의 용이성(특히 테이프) 8)교재 및 교육적 가치 9)안정된 가격 등을 들 수 있다.⁷⁾

녹음자료의 종류는 크게 테이프형과 디스크형으로 구분되며 각각의 특성은 아래와 같다.(〈표-2〉 참조) 우리 도서관은 테이프형으로 카세트테이프를, 디스크형으로 LP 와 CD를 소장하고 있는데 본고에서는 그 이용도가 높은 카세트테이프와 CD 등의 정리를 위한 MARC 적용시 그 적용규칙과 적용사례를 알아본다.

녹음자료는 적절한 정보원 선정이 어려울 뿐만 아니라 녹음자료의 종류에 따라서도 다르다. AACR2R에서는 인쇄물 딸린자료, 보관용기(상자 등), 기타 정보원에서 정보를 찾을 수 있다고 하였다.⁸⁾

〈표-2〉 테이프형과 디스크형의 특징비교⁹⁾

테이프형	디스크형
녹음과 재생의 전환이 간단	녹음과 재생의 전환이 불가능
녹음의 소거가 자유로움	녹음의 소거가 불가능(LP)
녹음시간이 유동적	녹음시간이 고정적
테이프에 8채널까지 동시 복수 녹음	한 음구에 4채널까지 동시 복수 녹음
편집이 간단	편집이 어려움
테이프에서 테이프로 복제하는데 많은 시간이 소요되나 사용자도 간단한 기계조작으로 가능	프레스 가공으로 다량복제가 간단하나 생산업체에서만 가능
상당한 사용에도 성능의 저하가 디스크에 비해 적음	자료의 수명은 음구의 손상으로 잡음이 증가
음질은 비교적 레코드보다 양호한 편	음질은 LP는 테이프형보다 떨어지는 편이나 CD는 양호
재생을 위한 장치는 open reel식은 복잡하나 카세트, 카트리지식은 간단	재생을 위한 복잡한 장비가 필요
녹음위치를 육안으로 확인할 수 없음	녹음위치를 육안으로 확인할 수 있음
자료비가 유동적	자료의 가격이 안정적
휴대용에서부터 감상실의 세트용까지 재생을 위한 기기가 다양	재생을 위한 기기의 휴대가 불가능

7) 한경신. “녹음자료의 목록에 관한 연구”, 한국도서관·정보학회지, 제32권 제1호 (2001. 3). p. 129.

8) 조명희. “비도서자료의 편목정책과 기술규칙”, 한국문헌정보학회지, 제30권 제4호 (1996). p. 69.

9) 김남석, 조도희. 비도서자료의 조직이론. 대구 : 계명대학교출판부, 2000. p.31

2.1 카세트테이프 (Cassette tape)

가. 적용규칙

1) 리더

- 05 (레코드 상태) : n (New)
 - 06 (레코드 유형) : i (비음악적 녹음자료)
j (음악적 녹음자료)
 - 07 (서지수준) : m (Monograph/item) or s (Serial)
 - 17 (입력수준) : Ø (blank - Full level)
 - 18 (목록기술형식) : a (AACR 2)

나머지 자리값은 시스템이 자동처리함.

나머지 자리값은 시스템이 자동처리함.

2) 007

- 00 (공동자료 표시) : s (Sound recording)
 - 01 (특수자료 표시) : s (Sound cassette)
 - 02 (undefined) : | (채움문자)
 - 03 (속도) : l (1 7/8 ips)
 - 04 (녹음재생의 외형) : u (Unknown)
 - 05 (홈의 폭--깊이) : n (Not applicable)
 - 06 (크기) : j (3 7/8 x 2 1/2 in.)
 - 07 (테이프폭) : l (1/8 in.)
 - 08 (테이프 외형) : u (Unknown)
 - 09 (테이프, 디스크, 실린더의 종류) : m (Mass produced)
 - 10 (재료의 종류) : n (Not applicable)
 - 11 (절단의 종류) : n (Not applicable)
 - 12 (특수재생 방법) : u (Unknown)
 - 13 (채집과 축적기술) : u (Unknown)

3) 008

- 00-17 : 모든자료 동일
- 18-19 (작곡형식) : 비음악적 녹음자료 : nn (Not applicable)
음악적 녹음자료 : 해당항목 선택
- 20 (음악형식) : n (Not applicable)
- 21 (미사용) : Ø (blank-Undefined)
- 22 (이용대상) : Ø (blank-Unknow or not specified)
- 23 (자료형식) : Ø (blank-해당형식 없음)
- 24-29 (딸림자료) :
 - 해당사항이 없을 경우 : 000000 (blank)
 - 해당항목이 있을 경우 : 왼쪽부터 값을 주고 나머지 자리수는 blanks (Ø)로 채운다. ex) dfz000
- 30-31 (녹음을 위한 문헌 텍스트)
 - 음악적 녹음자료: 00 (blank-a musical sound recording)
 - 비음악적 녹음자료 : 해당항목 선택
- 32-34 (Undefined) : 000 (blank-Undefined)
- 35-39 : 모든 자료 동일

4) 245

\$h[sound recording]

5) 300

\$a : sound cassette(s) (작동시간 min.)

\$b : analog, 속도 or 트랙수 or 사운드채널수

\$c : 3 7/8 x 2 1/2 in.

나. 적용사례

BID : 0000862945

001 0000862945%

005 20011022094521%

007 ss|1unj|umnnuu%

008 000621s199u ko nnn | kor d%

090 \$a294.385\$bH994m\$cpt.1\$cv.1-20%

093 \$a10400007496\$vv.1\$a10400007497\$vv.2\$a10400007498\$vv.3\$a10400007499\$vv.4\$a10400007500\$vv.5\$a10400007501\$vv.6\$a10400007502\$vv.7\$a10400007503\$vv.8\$a10400007504\$vv.9\$a10400007505\$vv.10\$a10400007506\$vv.11\$a10400007507\$vv.12\$a10400007508\$vv.13\$a10400007509\$vv.14\$a10400007510\$vv.15\$a10400007511\$vv.16\$a10400007512\$vv.17\$a10400007513\$vv.18\$a10400007514\$vv.19\$a10400007515\$vv.20\$xAC\$y01%

100 1 \$a혜정,\$d1948-%

245 10 \$a밀교강좌.\$n1\$h[sound recording] /\$c혜정.%

260 \$a서울 :\$bBBS불교방송,\$c[199-]%

300 \$a20 sound cassettes :\$banalogs;\$c3 7/8 x 2 1/2 in.%

710 2 \$aBBS불교방송.%

776 1 \$t밀교강좌\$w804838.%

〈사례-3〉 카세트테이프

2.2 CD(Compact Disc)

CD는 DAD(Digital Audio Disc)의 대표적인 것으로 디스크는 알루미늄 박막을 투명 플라스틱으로 쌓 것으로 직경은 12cm, 두께는 약1.2mm이다. CD는 기존 레코드에 비해 잡음이 없고, 음량이 풍부하며, 음질이 좋다.

가. 적용규칙

1) 리더

- 18 (목록기술형식) : a (AACR 2)
나머지 자리값은 시스템이 자동처리함.

2) 007

- 00 (공통자료 표시) : s (Sound recording)
 - 01 (특수자료 표시) : d (Sound disc)
 - 02 (undefined) : | (채움문자)
 - 03 (속도) : f (1.4m. per sec)
 - 04 (녹음재생의 외형) : s (Stereophonic)
 - 05 (홈의 폭--깊이) : n (Not applicable)
 - 06 (크기) : g (4 3/4 in. or 12 cm.)
 - 07 (테이프폭) : n (Not applicable)
 - 08 (테이프 외형) : n (Not applicable)
 - 09 (디스크, 실린더, 테이프의 종류) : m (Mass produced)
 - 10 (재료의 종류) : m (Metal and plastic)
 - 11 (절단방법) : n (Not applicable)
 - 12 (특수재생방법) : e (Digital recording)
 - 13 (축적방법) : d (Digital storage)

3) 008

- 00-17 : 모든자료 동일
 - 18-19 (작곡형식) : 비음악적 녹음자료 : nn (Not applicable)
음악적 녹음자료 : 해당항목 선택
 - 20 (음악형식) : n (Not applicable)
 - 21 (미사용) : Ø (blank-Undefined)
 - 22 (이용대상) : Ø (blank-Unknow or not specified)
 - 23 (자료형식) : Ø (blank-해당형식 없음)
 - 24-29 (딸림자료) :
 - 해당사항이 없을 경우 : 000000 (blank)

- 해당항목이 있을 경우 : 원쪽부터 값을 주고 나머지 자리수는 blanks (\emptyset)로 채운다. ex) dfz $\emptyset\emptyset\emptyset$
- 30-31 (녹음을 위한 문헌 텍스트)
 - 음악적 녹음자료: $\emptyset\emptyset$ (blank-a musical sound recording)
 - 비음악적 녹음자료 : 해당항목 선택
- 32-34 (Undefined) : $\emptyset\emptyset\emptyset$ (blank-Undefined)
- 35-39 : 모든 자료 동일

4) 245

\$h[sound recording]

5) 300

\$a : sound disc(s)

\$b : digital

\$c : 4 3/4 in.

6) 511

\$a : 연주자 및 실행자 이름을 기술해 주고 7XX에 부출

나. 적용사례

B10 : 0000955184

001 0000955184%
005 20011022113224%
007 sd|fsngnmmned%
008 011019s1987 ko syn %
082 04 \$a784.2\$220%
090 \$a784.2\$bB393s%
093 \$a10400001421\$xAVC\$y01%
100 1 \$aBeethoven, Ludwig van,\$d1770-1827.%

240 10 \$aSymphonies,\$nno. 6, op. 68,\$rF major%

245 10 \$aSymphony no. 6 in F, op. 68\$h[sound recording] :\$bPastoral /\$cLudwig Va
n Beethoven.%

246 30 \$aPastoral%

246 38 \$a교향곡 제6번 전원%

260 \$a서울 :\$bSKC,\$c1987.%

300 \$a1 sound disc :\$bdigital, stereo ;\$c4 3/4 in.%

500 \$aDigital recording.%

505 0 \$a1. 1st Movement: Allegro ma non troppo (11:52) — 2. 2nd Movement: Anda
nte molto moso (13:02) — 3. 3rd Movement: Allegro (5:31) — 4. 4th Movem
ent: Allegro (4:04) — 5. 5th Movement: Allegretto (10:04) — 6. Overture
: the Creatures of Prometheus, op. 43 (4:58).%

511 0 \$aNorthern Sinfonia of England ; conducted by Richard Hickox.%

650 0 \$aSymphonies.%

700 1 \$aHickox, Richard,\$d1948-, \$econductor.%

710 2 \$aNorthern Sinfonia of England.%

740 0 \$a전원.%

〈사례-4〉 CD(Compact Disc)

3. 비디오 녹화자료 (Video recording)

비디오 녹화자료는 음향신호와 영상신호를 녹음과 녹화 그리고 재생한 것으로 형태별로는 비디오테이프와 비디오디스크로 구분할 수 있는데 본고에서는 우리 도서관에 소장된 비디오테이프에 대하여 알아본다. 비디오 테이프는 1970년대 후반부터 카세트형으로 그 보급이 시작되어 사용범위가 크게 확대되었는데 녹화방식에 따라 베타(Beta)방식, VHS 방식, U매틱(U-matic)방식이 있다. 베타방식은 거의 사용되지 않고, U매틱방식은 전문적인 방송용으로, VHS방식은 일반용으로 많이 사용되는데 우리 도서관에 소장된 비디오 테이프의 대부분도 VHS방식이다.

비디오테이프의 특성은 1)밝은 실내에서도 이용할 수 있고 2)촬영한 이미지를 즉시 볼 수 있고 3)내용을 다양하게 변화시킬 수 있고 4)녹화테이프의 재이용이 가능하고 5)텔레비전 방송을 간단한 조작으로 녹화할 수 있다.¹⁰⁾

10) 김남석, 조도희. 비도서자료의 조직이론. 대구 : 계명대학교출판부, 2000. p.127

비디오 녹화자료의 정보원으로는 자료자체와 레이블, 자료일부인 용기와 레이블, 딸린 자료(대본, 홍보자료 등), 별도 보관용기 그리고 기타 정보원 등이 있다.¹¹⁾

가. 적용규칙

1) 리더

- 05 (레코드 상태) : n (New)
- 06 (레코드 유형) : g (Projected medium)
- 07 (서지수준) : m (Monograph/item) or s (Serial)
- 17 (입력수준) : Ø (blank - Full level)
- 18 (목록기술형식) : a (AACR 2)

나머지 자리값은 시스템이 자동처리함.

2) 007

- 00 (공통자료 표시) : v (Videorecording)
- 01 (특수자료 표시) : f (Videocassette)
- 02 (undefined) : | (채움문자)
- 03 (색채) : b (Black-and-white)
 c (Multicolored)
- 04 (비디오레코딩 형태) : a (Beta : 1/2 in.)
 b (VHS : 1/2 in.)
 c (U-matic : 3/4 in.)
 g (Laser optical videodisc)
- 05 (매체의 음향수록 여부) : Ø (blank-silent)
 a (Sound on medium)
- 06 (음향의 매체) : h (videotape)
 I (videodisc)

11) 조명희, “비도서자료의 편목정책과 기술규칙”, 한국문헌정보학회지, 제30권 제4호 (1996), p. 69.

- 07 (필름의 폭) : o (1/2 in.) or r (3/4 in.)
- 08 (음향재생 상태) : u (Unknown)

3) 008

- 00-17 : 모든자료 동일
- 18-20 (상영시간)
 - 000 (상영시간이 3시간 이상)
 - ex) 008 tag - 000
300 tag - \$a30 videocassettes (52 min. each)
 - 000-999 (실제상영시간)
 - ex) 008 tag - 052
300 tag - \$a1 videocassette (52 min.)
 - nnn (Not applicable)
 - --- (Unknown)
- 21 (미사용) : Ø (blank-Undefined)
- 22 (이용대상) : Ø (blank-Unknown or not specified)
- 23-27 (미사용) : 00000 (blank-Undefined)
- 28 (정부간행물)
 - Ø (blank-정부간행물이 아님)
 - 정부간행물일 경우는 해당항목을 선택
- 29 (형태) : Ø (blank-적용불가)
 - 해당형태가 있을 경우는 항목을 선택
- 30-32 (Undefined) : 000 (blank-Undefined)
- 33 (시각자료 형태) : s (Slide)
 - v (Videorecording)
- 34 (기법) : c (Animation and live action)
 - l (Live action)

4) 245

\$h[videorecording]

5) 300

\$a : videocassette(s)

\$b : sd., col.

\$c : 1/2 in. or 3/4 in.

6) 538

007/04 (비디오 레코딩 형태) 에 해당되는 값이 있을 경우는

그 값에 해당되는 내용을 538 필드에 기술

ex) 007/ 04 : a

538 SaBeta

007/ 04 : b

538 \$aVHS

나. 적용사례

BID : 0000954509

001 0000954509%

005 20011023092156%

007 vf|cbahou%

008 011016s1999 ko 116 v|ita d%

041 1 \$aita\$bkor%

082 04 \$a791.43658\$220%

090 \$a791.43658\$bB437vKs%

093 \$a10400007958\$xAVV\$y01%

245 00 \$a인생은아름다워\$h[video recording] =\$bLife is beautiful /\$c미라맥스 필름
즈 and 마리오 & 비토리오 세치 고리 공동제공 ; 멜랑포 시네마토그라피카 제
작 ; 로베르토 베니니 감독.%

246 31 \$aLife is beautiful%

260 \$a서울 :\$b삼화프로덕션(주),\$c1999.%
 300 \$a1 videocassette (116 min.) :\$bsd., col. ;\$c1/2 in.%
 500 \$aOriginal title : La vita è bella.%
 511 1 \$a로베르토 베니尼, 니콜레타 브라스키, 조르지오 칸타리니, 주스티노 두라도,
 세르지오 부스트릭, 호스트 부콜츠.%
 538 \$aVHS; hi-fi stereo.%
 586 8 \$a1998 아카데미상 3개부문 수상: 남우주연상 (로베르토 베니니), 외국어 영화
 상, 음악상.%
 650 0 \$aComedy films.%
 650 0 \$aMotion pictures, Italian.%
 650 0 \$aWorld War, 1939-1945\$vDrama.%
 700 1 \$aBenigni, Roberto.%
 710 2 \$aMiramax Films.%
 710 2 \$aMelampo Cinematografica.%
 740 3 \$aLa vita è bella.%

〈사례-5〉 비디오테이프

4. 컴퓨터 파일 (Computer File)

컴퓨터 파일은 컴퓨터 조작을 위해 코드화된 파일로서 이는 데이터 파일과 프로그램 파일로 구성되며 AACR2R이 나오기 이전인 AACR2(1978년판)에서는 컴퓨터 파일이라는 용어를 쓰지 않고 기계가독데이터파일(machine readable data file)이라는 용어를 사용하였다. 컴퓨터 파일자료는 computer와 word processor의 급속한 발전과 그 보급으로 인해 차세대의 정보재로 등장하고 있다.¹²⁾ 컴퓨터 파일은 형태별로 펀치카드(punched card), 종이테이프, 자기테이프, 자기디스크, 플로피디스크, 광디스크 등으로 구분할 수 있는데 본고에서는 광디스크(optical disc 또는 laser disc)의 일종인 CD-ROM(Compact Disc Read Only Memory)의 정리를 위한 MARC 적용시 그 적용규칙과 적용사례를 알아본다.

CD-ROM은 디지털데이터의 저장매체로서 디스크의 직경은 12cm, 기억용량 540M byte로 A4크기의 서류 약27만면을 수록할 수 있으며 백과사전, 각종사전, 편람, 지도,

12) 김남석, 조도희. 비도서자료의 조직이론. 대구 : 계명대학교출판부, 2000. pp.231-232

연속간행물의 과월호 등 대량정보의 전자출판용 미디어로서 널리 활용되고 있다. 도서관 업무에서의 CD-ROM의 활용은 크게 두 가지 범주로 나누어 볼 수 있는데 첫째, 도서관의 자동화 시스템을 통한 수서와 목록 등 도서관의 각 기능업무에서 활용되고 있고 둘째, 이용자의 정보요구와 필요를 충족시키기 위해서 정보봉사 업무에 활용되고 있다.¹³⁾

CD-ROM 자료의 정보원으로는 표제 스크린, 주메뉴와 프로그램 내부정보, 레이블과 물리적 부착물, 출판자나 제작자가 간행한 정보(다큐멘테이션), 보관용기에 부착된 인쇄 정보, 해당 파일에 관하여 간행된 자료, 기타 정보원 등이 있다.¹⁴⁾

가. 적용규칙

1) 리더

- 05 (레코드 상태) : n (New)
- 06 (레코드 유형) : m (Computer file)
- 07 (서지수준) : m (Monograph/item) or s (Serial)
- 17 (입력수준) : Ø (blank - Full level)
- 18 (목록기술형식) : a (AACR 2)

나머지 자리값은 시스템이 자동처리함

2) 007

- 00 (공동자료 표시) : c (Computer file)
- 01 (특수자료 표시) : j (Magnetic disk)
 - o (Optical disc)
- 02 (undefined) : | (채움문자)
- 03 (색체) : a (One color)
 - b (Black-and-white)
 - c (Multicolored)
- 04 (크기) : g (4 3/4 in. or 12 cm.)
- 05 (매체의 음향수록 여부) : u (Unknown)

13) 강미혜. “도서관 비도서매체의 역사적 고찰”, 사회과학연구, 제1권 (1995). p. 86.

14) 조명희. “비도서자료의 편목정책과 기술규칙”, 한국문헌정보학회지, 제30권 제4호 (1996). p. 69.

3) 008

-- 00-17 : 모든 자료 동일

-- 18 (간종)

리더 / 07 (서지수준)이 s 인 경우에는 해당 간종 기술

리더 / 07 (서지수준)이 m 인 경우에는 n (적용불가)

— 19 (정규성)

리더 / 07 (서지수준)이 s 인 경우에는 해당항목 선택

리더 / 07 (서지수준)이 m 인 경우에는 Ø (적용불가)

-- 20-21 (미사용) : ØØ (blank-Undefined)

-- 22 (이용대상자 수준) : Ø (blank-Unknown or not specified)

-- 23-25 (미사용) : ØØØ (blank)

-- 26 (컴퓨터화일의 유형)

- b (Computer program)

ex) 008 tag - b

516 tag - \$aComputer program

- d (Document)

ex) 008 tag - d

516 tag - \$aText

- u (Unknown)

-- 27 (Undefined) : Ø (blank-Undefined)

-- 28 (정부간행물) : Ø (blank-정부간행물 아님)

정부간행물일 경우에는 해당항목 선택

— 29-34 (Undefined) : ØØØØØ (blank-Undefined)

-- 35-39 : 모든 자료 동일

4) 245

\$h[computer file]

5) 250

\$a버전 및 판사항을 기술

ex) 250 \$aMS-DOS [version]
250 \$aVersion 4.1
250 \$aCompact disc ed.
250 \$aMacintosh [version]
250 \$aWindows [version]

6) 256

\$aComputer program
\$aComputer data and program

7) 300

\$a : computer laser optical disc(s)
\$c : 4 3/4 in.

8) 538

\$a System requirements: IBM-compatible PC with 80486 or
higher microprocessor; 4MB RAM; Microsoft Windows
3.1; hard drive with 2MB available disk space;
floppy disk drive; VGA monitor; CD-ROM drive using
MSCDEX 2.0 or higher.

9) 753

\$a : 컴퓨터 제조업체와 컴퓨터 기종
\$b : 프로그램 언어
\$c : 운영시스템

ex) 753 \$aIBM PC\$bBasic\$cDOS 3.0

10) 776

ex) 245 \$a 교수신문
530 \$a Also available on CD-ROM.

7761 \$t 교수신문\$w924551(record control number)

245 \$a 교수신문\$h[computer file]

7761 \$t 교수신문\$w7948(record control number)

11) 856

\$a : Host name

\$u : Uniform Resource Identifier

\$z : Public note

ex) 85640\$uhttp://www.ref.oclc.org:2000\$zSubscription to
online journal required for access to abstracts
and full text

나. 적용사례

BID : 0000488077

001 0000488077%

005 20011022193331%

007 co|cgv%

008 970403s1996 f|un m eng %

010 \$a 95005062 %

020 \$a0849304474%

040 \$aDLC\$cDLC\$dDLC%

050 00 \$aQD255.5.E4%

082 00 \$a547\$212%

090 \$a547\$bP945c%

093 \$a10400003994\$xCF\$y01%

245 00 \$aProperties of organic compounds\$h[computer file].%

250 \$aVersion 5.0.%

256 \$aComputer data and program.%

260 \$aBoca Raton, FL :\$bCRC Press,\$cc1996.%

263 \$a9512%

300 \$a1 computer laser optical disc ;\$c4 3/4 in. +\$e1 computer disk (3 1/2 in .) + 1 user's guide.%
500 \$aTitle from disk label.%
520 \$aProvides physical property and spectral data for over 27,500 organic ch emical compounds. Data may be accessed by substructure searches, physical property searches, spectral peak searches, or any combination thereof.%
521 \$aChemists.%
538 \$aSystem requirements: IBM-compatible PC with 80486 or higher microproces sor; 4MB RAM; Microsoft Windows 3.1; hard drive with 2MB available disk s pace; floppy disk drive; VGA monitor; CD-ROM drive using MSCDEX 2.0 or hi gher.%
650 0 \$aOrganic compounds\$xDatabases.%
650 0 \$aOrganic compounds\$xSpectra\$xDatabases.%
710 2 \$aCRC Press.%
753 \$aIBM PC%
753 \$aCD-ROM player%

〈사례-6〉 CD-ROM

V. 결론 및 제언

지금까지 서울대학교 중앙도서관 소장 비도서자료 중 인쇄매체 이외의 자료인 마이크로필름, 마이크로피시, 카세트테이프, CD, 비디오테이프, CD-ROM 등의 정리를 위한 MARC 적용시 주로 사용되는 필드들을 중심으로 연구하였다.

각 필드별로 요약해보면, 리더(Leader)에서는 각 자료의 레코드 상태, 레코드 유형, 서지수준, 입력수준, 목록기술형식 등을 기술한다. 007 필드에서는 자료의 물리적인 형태사항을, 008 필드에서는 자료의 구체적인 정보를 기술한다. 245 필드의 \$h에는 그 자료의 일반적인 형태사항을 기술한다. 250 필드에서는 일반적으로 판사항을 기술하는데 CD-ROM의 경우는 전자적으로 표시되는 여러 가지 버전(version) 등도 기술한다. 256 필드, 538 필드, 753 필드에서는 컴퓨터와 연관된 특성 및 시스템 정보 등을 기술하는데 컴퓨터파일인 CD-ROM의 경우에 주로 많이 사용된다. 511 필드는 연주자, 연기자들을 입력하는 필드로서 오디오자료, 비디오자료 모두에 고루 사용된다. 530 필드에서는 물리

적으로 다른 매체의 소장여부를 기술하는데 매체가 다양해져 가는 오늘날에는 많이 사용된다. 이와 연결 지어 776 필드를 사용할 수 있으며 물리적으로 서로 다른 자료들을 연결시켜주는 기능을 한다. 534 필드에서는 원본에 관한 서지사항을 기술하는데 자료의 특성상 마이크로 자료는 원본이 따로 있는 경우가 많아 이 필드를 많이 사용한다.

856 필드는 컴퓨터를 사용하여 전자자원(electronic resource)에 접근하여 정보를 찾아낼 필요가 있을 때 그 관련 정보를 기술하는데 컴퓨터와 밀접한 관련이 있는 CD-ROM의 경우에 많이 사용되지만 요즈음은 많은 자료들이 Web 상에서 구현되는 경우가 많아 거의 모든 매체의 자료에서 사용된다.

서울대학교 중앙도서관의 비도서자료는 1977년 마이크로필름과 음반(LP판)의 소장을 시작으로 지금까지 25년이 되었다. 그동안 매체의 유형이 변하고 발전되어 오면서 소장량도 꾸준히 증가하여 왔지만 비도서자료에 대한 규칙 적용이 까다로워 자료를 보관하는 정도에 불과하다가 최근에 와서야 AACR2와 USMARC(현재는 MARC21 사용)를 기본으로 자료를 구축하기 시작하였다. 본고에서는 우선 서울대학교 소장 비도서자료에서 많이 사용되는 필드에 대해서 알아보았지만 비도서자료의 등록, 표목선정, 복합매체자료(mixed materials)와 세트자료에 대한 정리, 새로운 형태로 출현하는 자료(예: DVD) 등에 대한 MARC 적용 등 확실히 해결 짓지 못한 사안들이 많다. 과거 도서관자료의 정리가 보존을 위한 것이었다면 이제는 이용자들이 정확한 정보에 쉽고 빠르고 다양하게 접근할 수 있도록 도와주는 것이다. 이를 위해서는 자료의 정확한 접근점을 찾기 위해 노력하는 일과 새롭게 출현하는 매체들에 대한 정보를 빠르고 깊게 숙지하여 변화해 가는 사회와 이용자들의 요구에 부응하여야 할 것이다.

참고 문헌

- 강미혜. “도서관 비도서매체의 역사적 고찰”, 사회과학연구. 제1권 (1995). pp. 75-92.
- 김남석, 조도희. 비도서자료의 조직이론. 대구 : 계명대학교출판부, 2000.
- 남태우. “비도서자료의 매체표시에 관한 연구”, 도서관학. 제15집 (1988).
pp. 119-140.
- 박찬훈. “비도서자료 편목규칙에 관한 연구”, 한국의학도서관. 제26권 제1호 (1999).
pp. 31-49.

- 조명희. “비도서자료의 편목정책과 기술규칙”, 한국문헌정보학회지. 제30권 제4호 (1996). pp. 61-83.
- 한경신. “녹음자료의 목록에 관한 연구”, 한국도서관·정보학회지. 제32권 제1호 (2001. 3). pp. 125-150.
- 한국문현자동화목록기술규칙 : 비도서자료용. 서울 : 국립중앙도서관, 1996.
- 한국문현자동화목록형식 : 비도서자료용. 서울 : 국립중앙도서관, 1996.
- MARC21 format for bibliographic data : including guidelines for content designation. 1999 ed. Washington, D.C. : Library of Congress, 2000.

국제기구자료 관리의 현황과 개선방안

김 영 애
(정보관리과)

〈목 차〉

I. 서 론	2. World Bank 자료
II. 국제기구자료	3. OECD 자료
1. UN 자료	4. UNESCO 자료
1-1 UN의 구조와 기능	5. 기타 국제기구자료
1-2 UN 자료 및 자료기탁 현황	III. HRAF(Human Relations Area Files)
1-3 UN 자료관리	1. 비교문화자료란
1-4 UN Series Symbol System	2. 조직 및 내용
1-5 UN 판매문서	3. 이용방법
1-6 UN 기탁도서관의 조건	IV. 결 론
1-7 UN 자료 검색시스템	

I. 서 론

국제화, 세계화가 진전될수록 국제기구의 역할과 영향력은 점점 그 범위를 넓혀가고 있다. 이제는 국제기구의 활동이 국가뿐만 아니라 지식사회, 민간조직 및 개인들에게도 지대한 영향을 미치고 있다. 이러한 추세는 국제기구 활동의 결과로 발간되는 수많은 보고서, 회의록, 통계자료, 연보 등 발간자료가 해당 전문분야의 교육 및 참고자료로 다양한 정보를 제공하는 중요한 정보원의 역할을 하게 되었다. 이에 우리도서관도 국제기구 발간자료에 대한 중요성을 인식하고 적극적인 활용을 위한 자료입수와 관리를 하게 되었다.

우리나라의 국제기구 참여활동은 주로 UN(국제연합), UNESCO(국제연합 교육과학문화기구), OECD(경제협력 개발기구), World Bank(세계은행), APEC(아시아태평양 경제협력기구)을 비롯하여 ILO(국제노동기구), FAO(식량농업기구) 등을 중심으로 이

루어지고 있다. UN 및 UNESCO를 중심으로 하는 국제기구참여활동은 1950년 가입이후 지금까지 지속되고 있으며, OECD 에도 1996년 가입을 계기로 교류 및 협력의 분야를 넓혀가고 있다. 이밖에도 World Bank, ILO, FAO 등과의 교육 등 여러 방면에 걸친 사업이 크게 활발해지고 있고 있어, 이를 국제기구에서 발간하는 각종 자료는, 즉 국가간의 교류, 협력 및 국제외교 및 국제법, 경제 및 무역 통상분야를 비롯한 사회, 문화, 교육 등 다양한 분야에 걸쳐 확대되고 있는 실정이다.

이에 따라 우리 도서관에서도 국제기구자료를 보다 능동적이고 적극적으로 활용시키고, 체계적이고 효율적으로 수집하기 위하여 1992년 UN과 기탁도서관 지정교섭을 하여동년 10월 26일 UN 기탁도서관으로 지정된 것을 시작으로 1994년 World Bank, 1996년 FAO 1997년 WTO, IPU, ICAO, UNIDO 등 UN 전문기구를 비롯하여 ESCAP, ECE, UNEP, UNDP, UNCTAD, UNHCR, UNIFEM 등의 산하기구로부터 기탁도서관으로 지정 받았다. 또한 2001년 4월 국제기구자료실 이전을 계기로 OECD 및 UNESCO, ILO 등 구입하여 활용되어 왔던 국제기구자료도 통합하여 국제기구자료실에서 운용함으로 기탁뿐만 아니라 구입 및 수증되어진 국제기구자료까지도 통합 운용하는 명실상부한 국제기구자료실로 거듭났다. 이러한 국제기구자료의 통합운용은 경제, 사회, 교육, 문화, 환경, 노동 분야의 자료제공은 물론, 인권, 여성, 청소년, 빈곤과 소외계층, 통계, 미래지향 연구, 테러, 에이즈 등 다양한 분야와 영역의 국제기구발간자료를 제공할 수 있도록 했다. 본고에서는 현재 국제기구자료실에 비치되어 활용되고 있는 자료들 중 UN, WB, OECD, UNESCO 자료와 HRAF자료 관리현황을 중심으로

첫째, UN 기탁도서관으로서 모기관인 UN의 기능 및 주요 발간자료, 자료의 이용방법 및 분류체계(UN Series Symbol System)에 대해 중점적으로 검토하였다.

둘째, World Bank를 비롯한 UNESCO, OECD 등 국제기구별 자료현황과 기구의 기능을 간략히 검토하였으며,

셋째, HRAF(Human Relations Areas File)의 현황 및 이용방법, 문제점에 대해 포괄적으로 검토하였다.

넷째, 국제기구자료실을 맡고있는 담당자로서 국제기구자료 관리에 따른 문제점과 개선방안을 간략히 제시함으로써 우리도서관 국제기구자료실의 효율적 운영에 이바지 하고자 한다.

II. 국제기구 자료

1. UN 자료

1-1 UN의 구조와 기능

유엔(United Nations)이라는 명칭은 프랭클린 루즈벨트 전 미국대통령이 고안으로, 2 차 세계대전 중 26개국 대표가 모여 1942년 1월 1일 ‘연합국 선언’ 서약하므로 처음 사용되었다.

국제평화와 안전의 유지, 경제적·사회적 개발촉구, 인권보호, 탈식민, 국제법 발전촉진 등의 주요기능을 갖고 있는 UN은 1945년 10월 24일 국제평화기구로서 헌장이 발효되었으며, 헌장상 총회(GA: General Assembly), 안전보장이사회(SC: Security Council), 경제사회이사회(ECOSOC: Economic and Social Council), 신탁통치이사회(Trusteeship Council), 국제사법재판소(ICJ: International Court of Justice), 사무국(Secretariat)을 주요기구로 두고 있다. 이를 6개의 주요기구는 다양한 Agenda, Sessional Report, Meeting Records, Reports of the Main committees, voting information, Resolutions, 등 다양하고 방대한 자료를 발간하고 있다. 또한 UN 전문기구로 독립적으로 운영되는 국제기구에서도 독립적으로 많은 자료들을 발간하고 있다. UN과 유기적 관계를 맺고 있는 전문기구와 기탁도서관지정 국제기구는 다음과 같다.

〈UN 전문기구〉

국제노동기구(ILO)

유엔식량농업기구(FAO) - 전체기탁, 중앙도서관, 농학도서관

유엔교육과학문화기구(UNESCO)

세계보건기구(WHO) - 의학도서관

세계은행(WORLD BANK) - 전체 기탁, 중앙도서관

국제부흥개발은행(IBRD)

국제개발협회(IDA)

국제금융공사(IFC)

다자간 투자보장기구(MIGA)

국제통화기금(IMF)

국제민간항공기구(ICAO) - 중앙도서관

만국우편연합(UPU)

국제전기통신연합(ITU)

세계기상기구(WMO)

국제해사기구(IMO)

세계지적재산기구(WIPO)

국제농업개발기금(IFAD) - 중앙도서관

유엔공업개발기금(UNIDO)

국제원자력기구(IAEA) - 부분기탁, 중앙도서관

세계무역기구(WTO) - 부분기탁, 중앙도서관

1-2 UN 자료 및 자료기탁 현황

UN자료라 함은 총회를 중심으로 하는 UN본부의 각 산하기관(산하기구, 관련기구, 전문기구, 위원회 등)에서 간행하는 모든 자료를 통칭한다. UN 자료에는 마이크로폼, 녹음기록, 등사판, 인쇄판, 비디오, CD-ROM 등 심포지움 기록물, UN 조약집 및 주요 기관 회의록, 색인 등이 판매 출판물(Sales Publications)로 발간된다. 특히 연감류에는 전문가, 연구원 등은 물론 일반 이용자에게도 매우 유용한 다양한 통계자료가 있다. 또한 국제법의 현황조사를 위한 가장 중요한 보고중의 하나는 유엔 문서이다. 그 활동의 폭이 넓은 만큼 그에 따른 수많은 문서가 제작 배포된다. 그것은 한 장의 문서에서부터 1천 페이지가 넘는 두꺼운 서적까지 그 양은 매우 여러 가지이다. 그때 그때의 회의록, 각 종결의, 각국의 제안, 각종 보고서 등 그 내용의 종류도 다양하다. 유엔이 발간하는 이들 문서는 전체를 낱낱이 섭렵하기가 어려울 정도로 많은 양이다. 그러나 모든 유엔 문서는 국제관계의 추이와 각국의 입장, 향후 전망을 살필 수 있는 제1차적 자료들이다. 국제법의 관점에서 본다면 특정 주제에 대한 법 이론이 정립되고, 학자들의 저술이 나오기 이전, 그러한 작업의 기초가 되는 자료들이 많다. UN 문서를 보고 싶으면 어떻게 하여야 할 것인가? 엄청난 양의 UN문서는 우선 체계적으로 분류되지 않으면 찾기가 어려워진다. 따라서 UN은 도서관에서의 서적분류 기호와 같은 문서관리번호를 자체적으로 개발하여, 주로 이 문서 기호(UN Series Symbol System)를 통하여 UN 문서를 찾아보기

쉽도록 마련하고 있다.

UN에서 발간되는 문서는 대개 6가지 언어로 발간된다. 즉 동일한 내용의 문서가 여러 언어로 번역되어 나오는 것이다. 그러나 모든 문서가 전부 6가지 언어로 발간되는 것은 아니고, 일부 문서는 한두 가지 언어로만 발간되기도 한다. 각 문서의 앞면에는 어떠한 언어로 작성된 것이 원본인가를 표시하고 있다. 다음은 각 언어로 표시하는 약자와 문서의 언어가 표시된 부분의 예이다.

A - Arabic C - Chinese E - English
 F - French R - Russian S - Spanish

UN 문서는 그 성격에 따라 크게 3 가지로 나누어진다.

- General - 일반공개 문서

UN에서 발간되는 문서의 대부분이 이에 속한다.

- Limited - 내용의 일시적 성격으로 인하여 일반공개를 할 필요가 없거나, 바람직하지 못한 문서가 이에 속한다. 문서번호에는 약자인 “L”로 표시된다. 이러한 문서는 UN에 직접 문의하여 구할 수 있다.

Limited 문서에는

- 결의의 초안이나 수정안, 보고서 초안 등, 최종적 내용을 갖고 있다고 볼 수 없는 문서
- UN의 제 안건들이 예산문제를 포함한 문서
- NGO 문서

- Restricted - 문서내용이 일반공개에 적합하지 않은 비밀사항을 포함하고 있는 경우 이러한 문서들의 공개여부는 문서작성기관이 결정하여 문서번호에 약자인 “R”을 표시한다.

우리 도서관은 UN 및 산하기구, 전문기구에서 발간되는 간행물을 체계적이고 효과적으로 수집하기 위하여 1992년 유엔본부와 교섭하여, 동년 10월 26일 유엔기록도서관으로 지정되었다. 이는 고려대학교(1957), 국회도서관(1979)에 이어 세 번째로 지정받은 것으로 유엔총회를 비롯한 안정보장이사회, 경제사회이사회, 신탁통치이사회, 국제사법

재판소 등의 회의진행자료를 중심으로 각 위원회 자료 및 Resolution 자료, 보고서, 유엔통계자료 및 해양법관련자료, 심포지움 자료 등 1992년 10월 이후 발간자료로 단행본 약 3,200책, 연속간행물 50 여종이 국제기구자료실에 비치되어 있다. 또한 1979년 이후 유엔에서 발간된 모든 자료의 DB 및 Resolutions 전문, voting record 및 speech record를 수록한 UNBIS CD-ROM 도 소장하고 있으며, internet access가 가능한 UNODS, UNTC의 ID를 부여받고 있다. 이외 UN 관련기구들이 발간한 다양한 자료를 수집을 위하여 유엔산하 보조기구 및 전문기구와 교섭, 다음과 같은 기구로부터 기탁도서관으로 지정받았다.

UNEP(1996) UNDP(1996)

ECE(1993) ESCAP(1996)

ESA(1993) UNIDIR(1993)

UNCTAD(1993) ECA(1993)

또한 특별협정으로 유엔과 관련을 맺고 독립적이고 자율적인 운영을 하고 있는 국제기구의 기탁도서관 지정현황 은 다음과 같다.

World Bank(1994.3)

WTO(World Trade Org.(1997.4)

FAO(Food, Agriculture Org.(1997. 9)

ICAO(Int'l Civil Aviation Org.)(1997.4)

IPU(Inter-Parliamentary Union)(1997.5)

이외 중앙도서관 분관 및 대학에 기탁지정을 한 국제기구는 다음과 같다.

FAO : 농학도서관

WHO : 의학도서관

EU(1992) : 국제지역원

1-3 UN 자료관리

〈분류〉

UN 자료는 발간당시 문서번호(UN Series Symbols)가 명기되어 있는 도서와 없는 도서로 구분되며, 이에 따라 분류 정리함을 원칙으로 한다. 이때 UN 문서번호가 있는 도서는 UN Document Series Symbols에 따라 분류하며, UN 문서번호가 없는 도서는 Dag Hammarskjold 도서관에서 사용하는 UN/SA(United Nations and Specialized Agencies)의 분류원칙을 따라 분류한다.

- 가. UN Document Series Symbol System에 의한 분류 : UN Document Series Symbols는 UN 본부에 있는 문현통제부(Document Control Section)와 출판 문현에 책임을 질 수 있는 UN 기관에 의해서 부여되며 Document Series Symbol System의 체계와 구성에 관하여는 1-4 UN Document Series Symbol System에서 기술하였다. 또한 UN 출판물 중 List of United Nations Document Series Symbols, 1946-1977, 1978-1984를 참고할 수도 있다.
- 나. UN/SA 분류원칙에 의한 분류 : UN/SA(United Nations and Specialized Agencies)는 다음과 같은 구성요소로 이루어진다.

제 1 요소 : 발행기관의 머리글자 약어

통일된 각 기구의 약어를 기입하며, 발행처의 명칭이 변경될 때는 cross-reference를 만든다.

제 2 요소 : 출판물의 형태구분

DDC에서 사용되는 형식구분과 유사

제 3 요소 : Simplified Cutter-number

다. 기타분류

UN 주요기관 및 보조기관에서 발간되는 낱장형태의 간행물(UN 낱장회의록)은 UN Document Series Symbols 순에 따라 정리하며, Series Symbol이 둘 이상인 경우는 먼저 나온 Series Symbol로 정리한다. 원문이 달라진 기록물 중 Corr. (Corrigendum)은 담당자로 지시에 따라 원문에 정정 표시하며, Rev. (Revision) Add. (Addendum)은 원문 뒤에 배열함을 원칙으로 한다.

1-4 UN Documents Series Symbol System

UN 자료는 발간당시 문서기호(UN Document Series Symbols)가 명기되어 있는 Series Symbol은 UN 본부에 있는 문헌통제부(Document Control Section)와 출판 문현에 책임을 질 수 있는 UN 기관에 의해서 부여된다. 각 UN 문서는 일련의 영어 알파벳과 숫자 및 약호로 구성된 고유의 Series Symbol을 갖고 있다. 각 알파벳과 숫자는 문서내용에 따라 나름대로의 의미를 지니고 있다. UN Document Series Symbols 의 구성요소는 다음과 같다.

첫째, 발행기관 요소 : 발행처의 두 문자를 약어로 표시한다. 예를 들면

- A/ - 총회 (General Assembly)
- E/ - 경제사회이사회 (Economic and Social Council)
- S/ - 안전보장이사회 (Security Council)
- T/ - 신탁통치이사회 (Trusteeship Council)
- ST/ - 사무국 (Secretariat)
- ICJ/ - 국제사법재판소(International Court of Justice)

위 예와 같은 UN의 주요기관은 아니나, UN 내 산하기관도 독자적인 Signal Code를 갖고 있다. 예를 들면

- AT/ United Nations Administrative Tribunal
- DDPR/ Human Rights Committee
- CERD/ Committee on the Elimination of Racial Discrimination
- DP/ United Nations Development Programme
- TD/ UNCTAD UNEP/ United Nations Environment Programme
- WFC/ World Food Council

하나 유의할 사항은 맨 앞에 표시된 문서발행기관이 항상 그 문서 작성 기관과 일치하지는 않는다. 예를 들어 UN 사무총장은 매년 각 UN 기관의 활동에 관한 보고서를 총회에 제출하여야 하며, 총회는 각 기관으로부터 받은 보고서를 수합하여 발간한다. 따라서 총회가 각 기관의 보고서를 실은 문서의 발행 기관이 되고, 그 문서는 A/로 시작되는

Series Symbol을 갖는다. 그러나 이 문서의 내용은 UN 내 각 기관이 작성한 것으로서, 실제적으로 이 문서를 찾음에 있어 어려움을 겪게 된다. 이는 UN 문서를 찾을 때는 그 문서가 어느 기관에 속한 것인가가 1차적인 중요 문제이지만 경우에 따라서는 어디에 보고되어 발행되는가를 알아야 찾을 수 있는 문서도 있음을 뜻한다. 예를 들어 E/5265, E/CN.12/1127(1973)의 문서는 경제사회이사회 산하 인권위원회가 작성한 문서 (E/CN.4.1127)가 상위 기관인 경제사회이사회로 보고되어 E/5265라는 별도의 기호를 거듭 부여받은 경우로서 내용은 동일하지만 두개의 Series Symbol을 부여받고 있다. 이러한 문서는 보통 상위기관에서 부여받은 Series Symbol로 분류되고 있다.

둘째, 부속기관요소 : 이외 하위기관에서 발행되는 문서는 모기관의 문서번호 다음에 그 기구의 성격을 나타내 주는 기호가 덧붙여진다.

- /AC. / Ad hoc Committee
- /C. / Main Committee(상설위원회)
- /CN. / Commission
- /CONF. / Conference
- /GC. / Governing Council
- /PC. / eparatory Committee
- /PCN. / PreparatoryCommission
- /SC. / Sub-Committee
- /Sub. / Sub-Commission
- /WG. / Working Group
- /WP. / Working Party

각 하위기구는 이상의 영문자에 이어서 대개 설립순서에 따른 번호를 갖는다. 예를 들어 A/CN.10/-은 군축위원회를 가리키는데, 이는 총회가 10번째로 설립한 위원회임을 가리킨다. 또 A/C.3/-은 총회 제3위원회 A/CONF.78/-은 UN 총회가 소집한 78번째 국제회의인 UN Conference on Territorial Asylum을 가리킨다. 따라서 이 회의를 위한 준비위원회의 문서는 A/CONF.78/PC./-의 번호를 갖는다.

셋째, 문헌의 성질을 나타내는 요소 : 일부문서에는 문서의 성격을 표시하여 주는 다

음과 같은 영문기호가 들어가기도 한다.

- /BUR./- General Committee Documents
 - /DEC/- Texts of Decisions
 - /INF./- Information Series
 - /L./- Limited Documents
 - /MIN. Minutes
 - /NGO./ Statements of non-Governmental Organizations
 - /PET./ Petitions
 - /R./ Restricted Documents
 - /PV./ Verbatim Records of Meetings (Pres Verbaux)
 - /RES./ Texts of Resolutions
 - /RT./ Records of Testimony
 - /SR. Summary Records of Meetings
 - /WP./ Working Papers

넷째, 문현의 상황을 나타내는 요소 : 위와 같이 부여된 기본 Series Symbol에 대한 일부 수정자료에는 다음과 같은 약어가 표기된다.

- /Add. Addendum 기본문서에 추가되는 문서
 - /Amend. Amendment 이미 채택된 공식문서를 공식기구의 결정을 통하여 수정하기로 한 내용을 표시
 - /Corr. Corrigendum 기본문서 제작시 실수로 잘못된 부분에 대한 정오표적 성격의 문서
 - /Excerpt 기본문서의 일부만이 필요한 경우 그 부분을 뽑아서 다시 발간한 문서
 - /Rev. Revision 기존문서를 대체하는 개정판 문서
 - /Summary 보고서의 요약본
 - /* 기술적인 이유에서 재발간된 문서임을 표시

다섯째, 문헌의 배포범위를 나타내는 요소

- /L/- Limited(배포제한 문서)
- /R/- Restricted(기밀문서)

〈기관별 자료특성에 따른 구성요소〉

UN 자료의 Symbol System 은 발행기관의 특성에 따른 Symbol Code를 각각 부여 받고 있다.

- 총회(General Assembly) 간행물
 - 본회의 회의록 : A/회기/연속번호
 - 회기별 위원회 문현(Sessional Committee Document) : A/C.위원회번호, 약자/회기/일련 번호
 - 본회의 전제회의록(Verbatim Records Planary Meetings) : A/회기/PV.일련번호
 - 결의문 : A/RES/회기/일련번호
 - 총회에 의해 설치된 회의 및 위원회 : A/AC.-/, A/CN.-/, A/CONF.-/

〈참고〉 General Assembly Series Symbol System

A/31/2	Second in the Series main Documents of the GA, 31 Sessions
A/C.1/	First(Political and Security) Committee
A/SPC/	Special Political Committee
A/C.2/	Second(Economic and Financial)Committee
A/C.3/	Third(Social, Humanitarian and Cultural)Committee
A/C.4/	Fourth(Trusteeship)Committee
A/C.5/	Fifth(Administrative and Budgetary)Committee
A/C.6/	Sixth(Legal)Committee
A/AC.179	Ad Hoc Committee on the Res. of the Eco. & Soc. Sec....
A/C.5/31/L.22	22nd in Series Limited Doc. of 5th Committee, issued

- during the 31 Session
- A/C.2/31/ SR.10 Summary Record of the 2nd Committee, 10th meeting,
- A/AC.182/ Special Committee on the Charter of the UN and on the
- A/CN.4/- International Law Commission
- A/CN.9/- Commission on International Trade Law
- A/CONF.62/- Third the UN Conference on Law of the Sea
- A/CONF.78/- UN Conference on Territorial Asylum
- A/RES/31/2 Second Resolution adopted by the 31st Session of the GA

○ 안정보장이사회(Security Council) 간행물

- 본회의 회의록 : S/연속번호
- 본회의 전제회의록(Verbatim Records Planary Meetings) : S/PV.
- 결의문 : S/RES/-

〈참고〉 Security Council Series Symbol System

- S/Agenda/1624-1683 Provisional Agenda of the 1624th-1683 of SC
- S/PV.1646 Varbatim Records of the 1646th Meeting of the SC

○ 경제사회이사회(Economic and Social Council)

- 본회의 회의록 : E/년도/일련번호
- 회기별 위원회 회의록 : E/년도/C.위원회번호/ 일련번호
- 본회의 요약회의록 : E/년도/SR.일련번호
- 부속위원회 및 관련기관 문헌 : E/AC.-/-, E/C.-/-, E/CN.-/-, E/INF.-/-...
- 지역위원회 문서번호 : E/ 약성어(ESCAP, ECE, CEPAL, ECWA 등)/-

〈참고〉 Economic and Social Council Series Symbol System

- E/C.6/- Committee on Housing, Building and Planning

E/C.7/-	Committee on Natural Resources
E/C.8/-	Committee on Science and Technology for Development
E/CN.4/-	Commission on Human Rights
E/CN.11/-	Economic and Social Commission for Asia and the Pacific
E/CN.12/-	Economic Commission for Latin America
E/CN.14/-	Economic Commission for Africa
E/ECE/-	Economic Commission for Europe
E/ECWA/-	Economic Commission for Western Asia

- 신탁통치이사회 (Trusteeship Council)
 - 일반문안 : T/-
 - 본회의 전제회의록 (Verbatim Records Plenary Meetings) : T/PV.일련번호
 - 기타간행물 : T/COM.일련번호/-(공표사항),
T/PET. /-(청원사항),
T/OBS./-(관찰사항)
- 사무국 (Secretariat) 간행물
 - 각종 통계자료 : ST/STAT./SER.-/일련번호,
ST/부서명약자/STAT./SER.-/일련번호
 - 타 기관의 문제해결을 위한 연구논문 및 보고서 : ST/부서명약자/SER.-/일련번호
 - 보조기구 및 관련기구 문헌 : ST/기구명약자/일련번호
- 기타산하단체 및 관련기구에서의 간행물
 - CCPR/C/OP/일련번호 : (CCPR: UN Int'l Covenant on Civil and Political Rights)
 - CERD/일련번호 : (CERD:UN Committee on the Elimination of Racial Discrimination)
 - DPI/일련번호 : (DPI : UN Department of Public Information)
 - HR/일련번호 : (HR: UN Centre for Human Rights)
 - HS/일련번호 : (HS : UN Centre for Human Settlements)

- TD/R/C.1/STAT. : (TD : UN Conference on Trade and Development)
- UNCTAD/ITP/TEC/일련번호 : (UNCTAD : UN Conference on Trade and Development)

1-5 UN 판매문서

일부 UN 문서는 일반판매를 목적으로 특별히 제작된다. 통상적인 UN 문서와는 달리 판매용은 정식의 표지도 갖는다. 대개 시장성이 크고, 일반에게 널리 보급할 필요가 있다고 생각되는 중요한 문서가 이에 선정된다. 이 판매용 문서는 위와 같은 분류방식의 문서 분류 기호를 갖고 있는 것과는 별도로 Sales No.를 갖고 있다. 판매도서로 제작되어 일반에 나오기까지는 그 주제에 대한 토의가 진행된 지 오랜 다음일 수도 있다. 예를 들어 보면 Sales No. E.80.XTV.2는 UN 문서의 E/CN.4/Sub.2/392/Rev.1을 판매용으로 만든 책자이다. 양자의 번호는 동일 한 책을 가리킨다. 여기서 E는 영어로 된 책자임을 가리키며, 80은 1980년 발간도서라는 점, XTV는 판매도서만을 위한 나름대로의 대주제 분류를 가리킨다. 그 다음의 2는 이 책자가 1980년도에 판매용으로 제작된 것 중 두 번째임을 가리킨다.

〈참고〉 UN Sales Numbers Subject Categories

- 0 Geneva Publications
- I General Information and Reference
- II.A Busines, Economics, Science and Technology
- II.C World Economy
- II.D Trade, Finance and Commerce
- II.E European Economy(ECE Publications)
- II.F Asian Economy(ESCAP Publications)
- II.G Latin Ameican Economy(ECLAC Publications)
- II.H Public Administration
- II.K Afrian Economy(ECA Publications)
- II.L Western Asian Economy(ESCWA Publications)
- III.A UNU Publications

- III.B UNDP Publications
- III.C INSTRAW Publications
- III.E UNIDO Publications
- III.F ILPES Publications
- III.H UNFPA Publications
- III.K UNITAR Publications
- III.N UNICRI Publications
- IV Social Issues
- V International Law
- VII Political and Security Council Issues
- VIII Transport
- IX Disarmament
- XI Narcotic Drugs
- XIII Demography
- XIV Human Rights
- XVII International Statistics
- XX UNICEF Publications

1-6 UN 기탁도서관의 조건

I. 개관

1. UN에서는 전세계에 UN 문서나 출판물을 배포하기 위하여 기탁 도서관제도를 운영하고 있으며, 아래의 III, IV조의 규정에 의하여 자료를 배포한다.

II. 기탁도서관 지정기관

2. UN 출판위원회에서 기탁도서관을 지정하는데, UN 본부 공보국 도서 출판 부장의 견해와 해당국가에 대한 UN 사무국 내 관련 부서의 견해를 참작하여 결정한다.

3. 기탁 지정된 도서관과 UN 사무국내 관련기관 및 부서와의 상호정보 교류는 공보국 도서출판부장의 주관 하에 실시한다.

III. 기탁도서관 지정 기준

4. 회원국, 비회원국 등 국가들의 국립도서관 혹은 수도에 위치한 주요 연구 도서관을 기탁도서관으로 지정하며, 또한 일반대중에게 개방된 국립의회 도서관을 기탁도서관으로 지정할 수 있다.
5. 기탁 지정된 기탁도서관들은 아래의 7번 항목에서 규정한 금액을 납부함으로써 받을 수 있는 UN 문서 및 출판물을 무료로 제공받게 된다.
6. 위 이외의 기탁기관으로의 지정은 아래 7,8번 항목에 따라 이루어진다.
대체로 UN 문서나 출판물에 대한 관심, 요구도, 이용수요예측과 해당지역의 고등교육기관과 도서관의 발전상황, 기탁 지정된 도서관의 전반적인 분포도 등을 고려하며, 한 도시에 하나 기관을 기탁 도서관으로 지정하도록 한다.

IV. 기탁규정

7. 1975년 1월 1일 이후로 위 4, 5번 항목의 내용 이외의 기탁지정 요구 기관들은 기탁도서 관제도의 유지를 위해서 매년 아래와 같은 금액을 납부해야 한다.
 - 가. 개방도상국가 내에 소재한 기탁도서관
 - 일부기탁 : 매년 200\$
 - 공식보고서 및 간행물의 일부
 - 전부기탁 : 매년 300\$
 - 공식보고서, 간행물 및 문서류 전부
 - 나. 선진국가 내에 소재한 기탁도서관
 - 일부기탁 : 매년 900\$
 - 전부기탁 : 매년 1,400\$

8. 기탁 지정자격의 정도에 따라 적용된 기본금액의 절반정도에 해당되는 자료 및 정도에 서비스를 제공하는 기탁도서관은 기본금의 반을 납부한다.
9. 기탁도서관제도 유지를 위한 운영금은 판매과에서 관리하며, 함마술드 도서관은 매달 기탁지정기관에 대한 상황을 관리한다.
10. 기탁도서관으로서의 권리는 기탁지정 확정일로부터 개시되며 소급되지 아니한다.
11. 기탁 지정된 도서관에서는 기탁받은 자료를 유자격자인 직원이 정리하여 정해진 이용시간에 무료로 일반대중에게 제공해야 하며, 또한 해당 지역 내에서 원거리의 이용자들에게도 상호대차 및 복사서비스를 제공해야 한다.
12. 기탁도서관들은 또한 UN 본부 함마술드 도서관의 자료요청시에는 각 도서관에서 자료교환이나 무료로 배포하는 자료와 제공할 수 있는 관련 서비스를 제공하여야 한다.
13. UN에서는 질문에 대한 서면조사와 방문조사작업으로 기탁 도서관의 기탁 자료의 관리현황을 점검하며, 질문서의 배부는 2년 주기로 2월에 실시한다. 각 기탁 도서관들은 신속하게 질문 내용에 답하여 우송해야 될 의무가 있으며, 또한 UN 체제하의 정보센터나 도서관들은 각자 기관의 직원을 장기적으로 파견하는 계획을 수립하며, 출판 위원회에서는 기탁 자료의 관리가 미흡한 기탁 도서관에 대해서 기탁 기관으로서의 지위를 취소하거나, 동 지역내의 다른 도서관으로 이전을 결정하는 권리를 보유한다.
14. 출판위원회는 기탁 지정자격에 있어서의 변경 요청이나, 동 지역의 다른 도서관으로의 기탁지정 이전과 UN 체제로부터의 취소요구에 대한 승인의 권한을 행사한다.

V. 기탁자료의 범위

15. 전 기탁도서관은 공식 언어를 선정할 수 있으며, 무료로 배포되는 홍보자료나 판매되는 출판물을 자동적으로 제공받는다. 대체로 기탁 지정자격의 요건상 기탁제공되는 자료는 한 가지의 공식언어로 제한되어 있다.
16. 출판위원회는 기탁도서관들 중에서 더 많은 기탁자료의 관리능력을 보유한 도서관에 UN에서 일반적으로 널리 배포하는 문서 및 간행물을 제공받을 수 있도록 조치한다.
17. 기탁도서관은 위의 15,16 항목의 기재내용에 따라 기탁지정자료의 규정에 포함된 자료들에서만 선택하여 제공받을 수 있다.
18. 시청각 자료를 제공할 수 있는 기탁도서관들 중 UN 문서 및 간행물의 마이크로폼 형태의 자료를 UN 판매과에서 구입 요청할 시에 정가의 50% 가격으로 구입할 수 있다.

VII. 실행지침

19. 모든 기탁도서관에 대한 자료 배포는 다음 부서가 행한다.
 - UN 본부 출판부 배포과
 - 제네바 소재 UN 사무국 배포 판매과
 - 비엔나 소재 국제센터의 자료배포과
 - UNEP의 자료출판 및 배포계
 - 나이로비 소재
 - 지역내에 거주하는 기탁도서관에 대하여 자체의 자료를 배포하는 지역위원회
 - UN 본부 공보국은 UN 정보센터에서 출판되는 자료를 각기 UN 센터 관할 구역 내의 기탁도서관에 배포한다.
20. 기탁자료의 배포과정에서 누락된 자료는 UN에서 정한 규정에 따라 기탁 도서관은 요청양식을 사용하여 요청하여야 한다.

21. 납금을 불입하게될 기탁도서관은 연초에 1월 1일부터 12월 31일까지의 송장을 판매과에서 받게 된다.
22. 위 13 항목에 언급된 기탁도서관의 기탁자료 관리 상황 점검에 관한 방무조사에 대한 전년도의 보고서는 연초에 UN 본부의 함마슐드 도서관장이 출판위원회에 제출한다.

1-7 UN자료 검색 시스템

다양하고 방대한 UN 발간 자료의 효율적으로 이용하기 위하여 체계적인 많은 DB가 개발되어 있다. 그중 가장 많이 이용되면서도 효율적인 검색시스템을 소개하고자 한다.

가) UNODS(United Nations Official Document System)

<http://www.ods.un.org>

<http://www.undocs.unog.ch>

Login ID: undlkr136

password : snulib

ID/Password 방식으로 검색이 가능한 UNODS는 뉴욕과 제네바 본부의 pilot project로 개발한 것으로, 크게 두 가지 주요 검색분야를 제공하고 있다.

(1) UN에서 발행한 UN 회의 문서

(2) 1946년부터 총회, 안전보장이사회, 경제사회이사회, 신탁통치이사회에서 결의된 결의안 원문 제공

이는 전세계 이용자들이 UN회의록 및 각종 기록물을 6개 공식언어(아랍어, 중국어, 영어, 프랑스어, 러시아어, 스페인어)로 어디에서나 쉽게 이용시킨다는 주요 목적을 갖고 있다. 그러나 장기적으로는 1946년까지 소급범위를 확대시켜 UN 출범이후 발행된 모든 문서로 확대하여 모든 UN 문서의 활용을 용이하게 하려는 부차적 목적을 갖고 개발된 UN Documents 검색 시스템으로 워드프로세스 원문형태와 광스캔 이미지 형태로 이용할 수 있는 기능을 가지고 있으며,

원문형태 문서는 다운로드가 가능하다. 그러나 이 시스템은 모든 문서의 전문을 수록치 않는 경우도 있다는 것에 유의해야 한다.

또한 1992년 이전의 UN 주요기구 결의안 전문은 이미지 형태로만 이용이 가능하다.

나) UNBISnet

<http://unbisnet.un.org/webpac-1.2/>

UN의 주요 index로서 1979년 이후 출판된 UN자료를 뉴욕의 Dag Hammarskjold 도서관 및 제네바 본부 도서관에서 index한 것을 모두 수록하였다. 검색 가능한 수록 범위는 다음과 같다.

- 양 도서관이 소장한 UN자료 이외의 자료까지 수록한 Bibliographic Search
- 결의안 상세 voting Records[총회(38차 이후), 안전보장이사회(1946년 이후)]
- Index to Speech[1983년 이후 총회, 경제사회이사회, 안정보장이사회, 1982년 이후(사법재판소)]

다) UNBIS Plus on CD-ROM(UN Bibliographical Information System)

<http://library.snu.ac.kr> → CD-ROM

CD-ROM으로 검색이 가능한 UNBIS는 UN의 주요 서지 DB이다. 이 DB는 뉴욕 함마술트 도서관 및 제네바 도서관이 수집한 유엔문서 및 비유엔 문서 및 출판물을 검색 가능케 했다. UNBIS는 주로 서지자료, text 및 factual files이 유엔문서와 참고자료와 함께 수록되어 있다. UNBIS의 수록 내용은 다음과 같다.

- Bibliographic Files

- United Nations Documents : 1979년 이후 뉴욕과 제네바, 비엔나에서 발간된 유엔자료, 지역위원회, 유엔산하기구에서 발간된 자료 목록으로 총회, 경제사회이사회, 안전보장이사회, 신탁통치이사회, 국제사법재판소, 사무국 발행자료 및 그 산하 보조기관 서지자료 목록으로 현재 약 183,000 레코드 수록하고 있다.
- Non-United Nations Materials : 1980년부터 현재까지 뉴욕 함마술트 도서

관과 제네바 유엔사무국 도서관에 수서된 단행본, 정부간행물, 연속간행물, 국제기구 발간 자료, 판매도서를 비롯한 유엔자료이외의 서지자료로서 약 142,000 레코드를 수록하고 있다.

- Speeches(연설문 색인파일)

제38차 총회(1983년), 경제사회이사회 1983년, 제38차 안전보장이사회(1983년), 제50차 신탁통치이사회(1983년)부터 현재까지 발언목록 약119,000 레코드를 수록하고 있다.

- Text File(의결기록물)

제38차(1983년~) 총회, 제1차(1946년~) 안전보장이사회부터 표결된 총결의안

- Resolutions

제36차 총회(1981년)부터, 경제사회이사회 1982년부터, 제29차 안전보장이사회(1974년)부터 현재까지의 결의문 전문 약 4,900 items을 수록하고 있다.

- Voting Information

제38차 총회 및 안전보장이사회부터 현재까지의 찬반투표에 관한 기록 약 4,600 레코드를 수록하고 있다.

- Reference Files

- Agenda Items

유엔조직에서 이루어졌던 회의제목 및 회기 등 의사일정에 관한 기록 약 45,000 레코드를 수록하고 있다.

- Thesaurus and Authority Files

UNBIS 파일에 3개국어로 제공된 약 6,500 주제에 대한 전거 files를 수록하고 있음.

라) UNCAP(United Nations System Shared Cataloguing and Public Access System)

<http://uncaps.unsystem.org/>

UNCAP는 UN 관련기구 도서관들의 electronic resources를 통합한 web interface를 통하여 자료 각 도서관들의 catalogs, indexes, abstract DB를 검색할 수 있게 했고, 자료 전문을 링크하여 검색할 수 있게 하고 있다.

마) UNDOC(United Nations Documents Index)

UNDOC는 제네바와 뉴욕본부 도서관이 1979년부터 발행하기 시작하여 1996년 출판 중단된 UN 문서의 색인집으로서 수많은 UN 기구 및 보조기구(총회, 안전보장이사회, UNEP, UNCTAD, UNU, UNDP, ECLAC, ESCAP 등)가 발행한 광범위한 문서의 주제 검색을 가능케 한 세계적인 UN 자료 색인집이다.

바) Un Documentation Centre

<http://www.un.org/documents>

수록 범위 :

- General Assembly Security Council : All Documents, 55th, 56th Session, Resolutions / Decisions, Landmark Documents, Search Press Releases
- Economic and Social Council : All Documents (current year), Resolutions, Decisions, Documents Archives (back to 1982), Subsidiary bodies, Bodies by thematic area, Full-text search, Press releases
- Security Council : Resolution, Selected Documents, Search/Press Releases, Presidential Statements, Exchange of Letters, SG reports, Mission Reports, Sanctions Committees, Notes by the President
- Secretariat : Selected Documents
- International Court of Justice
- Trusteeship Council

사) Dag Hammarskjold Library

<http://www.un.org/depts/dhl/>

뉴욕 UN 본부 도서관으로 UN에 관한 모든 정보를 6개 언어로 제공하고 있으며, UNVISNET을 비롯한 UN-I-QUE, UN Documentation Research Guide, Documents Alert, Landma가 Genral Assembly Documents, UN System

Pathfinder, Reference Guide, Flags/Maps/Geographic Information, UN Conferences and Observances를 검색할 수 있다.

아) United Nations Documentation : Research Guide

<http://www.un.org/depts/dhl/resguide/>

UN에서 발간되는 모든 보고서, 결의문, sales publications, 판매자료, 신간자료 등에 관한 정보와 자료들의 이용정보가 들어 있다. 수록 정보 및 범위는 다음과 같다.

- Document Symbols
- Basic Tools
- Indexes
- Parliamentary Documents
- Resolutions/Decisions
- Speeches
- Press Releases
- Special Topics

자) UN-I-QUE(UN Info Quest)

<http://www.un.org/Depts/dhl/unique/>

- UN 가상도서관 DB로 광대한 UN 문서와 1946년부터 현재까지의 UN 출판물의 UN Documents Symbol 및 Sales Number를 사용한 빠른 검색이 가능하다. 특히 UN-I-QUE에는 특히 정기적으로 발행하는 committees나 commissions의 annual/sessional reports(회기보고서); monographic series; 연속간행물, 연간 혹은 수시로 발행하는 보고서; 상임위원회 보고서 UN 관련 주요 문서뿐만 아니라 결의안 등을 검색할 수 있다.

차) UNTC(United Nations Treaty Collections)

<http://untreaty.un.org>

ID : DL136

Password : 7J1S9C

ID/Password 방식으로 검색이 가능한 treaty 관련 DB로 우리도서관은 동시에 25명까지 접속이 가능하다. DB의 수록범위로는

- Status of Multilateral Treaties Deposited with the Secretary-General
- The United Nations Treaty Series
- Texts of Recently Deposited Multiateral Treaties
- Photographs of Treaty Signature Ceremonies
- Titles of the Multiateral Treaties Deposited with the Secretary-General in the UN Official Languages

2. World Bank 자료

우리 도서관은 1994년 세계은행 기탁도서관으로 지정되어, 경제 통계자료 및 세계 은행의 각종 Project에 관련된 Working Papers, Discussion Papers 등을 비롯한 단행본 약 1,900책이 국제 기구자료실에 비치되어 있다. 또한 각종 CD-ROM도 소장하고 있다.

워싱턴에 본부를 두고 있는 세계은행은 1944년 7월에 조인된 브레튼우즈협정에 기초하여 1945년 12월에 설립된 국제협력기관으로 세계 경제부흥과 경제개발원조에 설립목적을 두고 있다. 주로 개발도상국에 대한 원조기관역할을 하고 있다.

세계은행은 국제부흥개발은행(IBRD, 1945년 창설), 국제금융공사(IFC, 1965년), 국제개발협회(IDA, 1960년), 다국간 투자보장기구(MIGA, 1988년)등 4개 기구 전체를 지칭한다. 이들 4개 기구의 공동목적은 지속 가능한 경제성장과 개발을 통한 생활수준향상에 있다.

세계은행은 지속적인 성장발전과 인적자원투자를 통한 빈곤퇴치와 삶의 질 향상 추구라는 운영목적을 달성하기 위해 기초교육부문, 유아교육 및 여성교육, 보건 및 복지 등에 우선을 두고, 환경 및 경제 등 다양한 연구자료를 발간하고 있다. 주요 발간자료 시리즈는 다음과 같다.

Comparative Macroeconomic Studies
Directions in Development
Development & Practice
Economic Development Institute Development Studies
Economic Development Institute Learning Resources Series
Economic Development Institute Retrospectives in Policymaking
Economic Development Institute Seminar Series
Economic Development Institute Technical Materials
Environmentally Sustainable Development Proceedings Series
Environmentally Sustainable Development Monography Series
Gloval Environment Faculty Working Paper
International Finance Cooperation Discussion Paper
International Finance Cooperation Technical Paper
Living Standards Measurement Study Working Paper
Operation Evaluation Development
Regional and Sectoral Studies
Studies of Economics in Transformation
Studies of Economics in Transformation Papers
Urban Management Programme Policy Paper
World Bank Country Studies
World Bank Development Essays
World Bank Discussion Paper
World Bank Environment Paper
World Bank Policy and Research Series
World Bank Technical Paper

3. OECD 자료

국제기구자료실에는 약 4,600책의 OECD 발간자료를 비치하여 운용하고 있는 OECD 자료는 모두 구입에 의해 입수되고 있다. 개방된 시장경제와 다원적 민주주의를 기본원

칙으로 삼고 있는 경제사회 정책협의체인 OECD는 1961년에 설립된 경제협력기구로서 파리에 본부를 두고 있다.

우리나라는 1996년 회원으로 가입한 것을 계기로 공공정책과 행정 교육 등 여러 분야에 걸쳐 정보교환 및 제공의 방법으로 OECD 회원국 상호간에 정보를 교환하고 OECD 활동과 과제수행에 필요한 모든 정보를 제공하고 있다.

OECD의 발간자료 영역은 무역, 경제정책, 소비자보호, 에너지, 환경, 교육, 고용과 사회정책, 과학기술, 재정정책, 관광산업, 농업정책 등 다양하며, 특히 경제, 무역, 환경, 교육 등 26개 위원회를 중심으로 매년 약 300종이상의 경제전망 및 연구보고서를 발간하고 있다.

처음에는 주로 경제협력과 발전에 관한 문제에 대한 연구와 보고서를 발간하였으나, 점차로 인간자원 개발의 중요성 등에 관한 인식이 확대되어감에 따라 교육부문에 대한 관심 또한 증대되어 많은 관련자료가 출판되고 있다. 이외 각종 통계자료 및 분석결과보고서를 발간하고 있다.

4. UNESCO 자료

UNESCO는 방대하고 다양한 분야를 다루고 많은 자료를 발간하고 있는 국제기구로서 국제기구자료실에는 약 1,000여 책을 비치하고 있다.

UNESCO는 국제연합 전문기구 가운데 하나로서 교육, 과학, 문화, 커뮤니케이션을 비롯한 광범위한 분야의 국제이해와 협력을 증진시켜 세계평화를 건설하는 것을 목적으로 하고 있다. UNESCO 헌장에 명시된 유네스코의 활동범주는 다음과 같다. 1) 국민간의 상호이해를 증진하기 위해 필요한 모든 국제협력 2) 대중교육과 문화보급의 촉진 및 장려 3) 지식의 유지, 증대 및 전파추구이다. 특히 현재까지 교육·과학·문화 분야를 담당하는 국제기구로서 UN의 4대 전문기구 중 하나인 기능적(functional) 국제기구이다. 기능적 국제기구란 보건, 노동, 농업, 통신, 아동, 인권 등 특정한 기능적 영역을 다루는 UN 전문기구 및 UN 직속기구를 일컫는 용어로서 UN과 같은 정치적 역할을 하는 국제기구와는 대칭되는 성격을 갖고 있다. UNESCO의 발간자료 영역은 교육, 자연과학, 인문, 사회과학, 문화, 커뮤니케이션 등 5대 주요활동 및 발간 자료 영역과 청소년, 여성, 통계, 미래지향 연구 등 소영역 분야의 발간자료로 구성되어 있다.

5. 기타 국제기구자료

위에 서술한 국제기구 이외에도 기탁도서관으로 지정된 국제민간항공기구(ICAO: International Civil Aviation Organization), 유엔 식량농업기구(FAO: Food and Agriculture Organization of the United Nations), 세계 무역기구(WTO: World Trade Organization), 국제의원연맹(IPU: Inter Parliamentary Union)자료를 비롯하여 구입에 의한 국제노동기구(ILO: International Labour Office), 국제통화기금(IMF: International Monetary Fund) 등에서 발간된 자료 약 500책 비치하고 있다.

III. HRAF(Human Relation Area Files)

1. 비교문화자료란?

1937년 예일대학교의 Institute of Human Relations에서 모든 사회, 문화, 행동의 기초적 자료들을 분류, 편집할 수 있는 조직으로서 Outline of Cultural Materials (OCM)를 기획한 이래, 1949년 The Human Relations Area Files는 하바드대, 예일대 등 여러 대학을 정회원으로 삼고 Connecticut 주에서 하나의 법인체로서 창설되었다. 1958년에는 HRAF Files의 사용을 늘리기 위하여 HRAF Microfiles를 만들어, 현재에는 세계 300여 개의 연구기관이 준회원으로서 공급받고 있으며, 1994년부터는 Electronic HRAF(CD-ROM)로 공급받고 있다. 또한 1999년부터는 eHRAF를 개발하여 internet을 통해 활용도록 하고 있다.

세계 18개의 주요 대학 및 연구기관에 의해 운영되고 있는 비영리적 연구단체인 HRAF의 기본적인 기능은 인간의 행위, 생활방식 등에 관한 가능한 모든 기초자료를 편집하여 인간과 그 문화의 종합적인 비교연구를 편리하게 하고, 이를 촉진하려는데 있다.

우리 대학교는 1977년 문교부보조와 산학협동재단의 지원으로 HRAF의 정회원으로 가입하여 1978년 3월에 비교문화자료실을 중앙도서관에 설치했다.

특기할 점은 HRAF 자료는 우리나라에서는 서울대학교 도서관만이 소장하고 있는 한국유일의 자료로서, 다양한 문화권에 대한 다원화된 희귀한 정보자료를 이용자에게 제공

함으로써 관련 학문의 활발한 학술연구활동에 이바지 할 수 있게 되었다.

HRAF는 5"×8" 크기의 종이카드, 또는 4"×6" 크기의 Microfiche로 되어 있으며, 우리 도서관에서는 Paper files 약 340만 장이 비치되어 있다. 또한 피쉬 자료는 약 3,700종(종 이자료 70만 매 상당), HRAF CD-ROM 6장을 소장하여 활용하고 있다. 1999년부터 eHRAF internet access가 가능하게 되었다.(<http://ets.umdl.umich.edu/e/ehrafe/>)

HRAF는 세계 각국 문화권에 대한 정치, 경제, 사회, 문화에 대한 종합적이고 다원화 된 정보자료를 제공하고, 무엇보다도 인간문화의 본질에 대한 탐구 내지는 한 사회에서 주어진 것으로 받아들여지고 있는 문화의 고정관념에 대한 검증을 할 수 있는 비교문화 연구를 하고 있는 인류학에서 가장 의미 있는 자료라 하겠다. 그러나 HRAF의 원래목적인 비교문화 연구 외에 세계 각 문화의 의·식·주·습관·전통·정치·경제·사회·역사 등에 관한 정보까지도 수록하고 있기 때문에 개별지역에 대한 연구 및 지역간의 비교 연구의 기초적인 정보를 제공하고 있다. 따라서 HRAF와 특히 관련되는 학문들은 인류학, 지리학, 역사학, 심리학, 종교학, 미술, 음악 등이며, 식물학, 동물학 등 자연과 분야 까지도 이에 포함될 수 있다.

2. 조직 및 내용

HRAF Files는 멸종된 부족 및 역사시대의 민족까지도 포함한 민족 및 정치단위에 의해 조직되어 있는 것으로서, Outline of World Cultures (OWC)를 기준으로 하여 전 세계를 8개 주요지역 구분하에 300여 개의 문화 단위로 분류되어 있다.

OWC에서는 8등분한 전세계를 지역별 코드는 다음과 같다.

A-아시아	E-유럽
F-아프리카	M-중동
N-북미	O-대양주
R-러시아	S-남미

OWC에 포함되는 사회의 선택에 있어 가장 고려되는 것은 비교연구를 위한 세계문화의 적절한 표본인가 하는 점이며, 이외에 우수하고 신뢰 할만한 자료의 수집가능성, 외국 어로 된 자료의 경우 영어로 번역된 것의 분량, 회원단체의 특별한 관심 등도 고려되고

있다.

한 민족단위나 정치단위가 선정되고 나면 그 문화권에 관한 모든 문헌목록을 검토하여 적절한 자료를 선정하고, 외국어 자료는 전문가에게 맡겨 번역, 편집한다.

선정된 자료는 Outline of Cultural Materials(OCM)에 따라 분석되어 각 문단마다 적절한 주제번호(Category No. : 10번부터 946번까지 분류되어 있음)가 표시된다.

분석이 끝나면 각 페이지를 그 페이지에 나오는 주제번호의 숫자만큼 복사하여 각 주제별로 편집을 하는 한편, 여분 1장을 더 복사하여 'text category'를 의미하는 주제번호 116번에는 원본전체를 페이지 순서대로 넣어준다.

이때 외국어의 번역인 경우에는 영문자료 뒤에 원어로 된 자료도 들어간다.

이렇게 하여 완성된 HRAF Files는 각 문화단위의 자료가 똑같은 주제번호에 따라 편집된 것이기 때문에, 어떠한 도서관 이용방법보다도 편리하고 빠르게 신뢰성 있는 자료를 얻을 수 있는 장점을 갖는다.

3. 이용방법

HRAF는 자료의 특수성 때문 처음 이용을 위해서는 많은 어려움이 따른다.

또한 이 자료는 이용자가 찾고자 하는 지역, 문화와 주제가 명확해야만 정확한 자료코드를 조합할 수 있다. HRAF 자료는 이용자가 OWC(Outlind of World Cultures)와 OCM(Outlind of Cultural Materials)을 참고로 원하는 코드와 번호를 조합하여야만 비로소 자료가 검색되는 특수한 검색방법이 요구되는 file이다. 즉 찾고자 하는 나라, 지역, 종족, 문화 단위를 OWC에서 지역구분한 8개(A-아시아, E-유럽, F-아프리카, M-중동, N-북아메리카, O-오세아니아, R-러시아, S-남아메리카) 지역 300여 개 문화단위에서 찾아 그 고유코드를 기억한 후, OCM의 946항목에 달하는 주제 중에 원하는 주제에 대한 고유번호를 찾아 OWC 고유코드와 조합한다.

이를 가지고 HRAF 보관함의 guide를 참고로 활용한다.

예를 들어 "남한의 결혼풍속"에 대한 자료를 원한다면, 먼저 지역코드를 OWC에서 찾은 결과 한국→AA1, 일본→AB1……이다. 이때 남한은 지역코드 AA6임을 알 수 있다.

다음 결혼풍속의 고유번호를 OCM에서 찾은 결과 580→Marriage, 581→Basic Marriage, 582→regulation of marriage… 등으로 주제 분류해 놓았다. 위의 것을 조합하면 남한의 결혼풍속에 대한 file 고유번호는 AA6+581(남한의 Basic marriage),

AA6+582(남한의 regulation of marriage)가 됨을 알 수 있고 이를 파일캐비넷에서 찾아 이용하면 된다.

(자료이용 예)

〈질문〉 요르단에서의 남여의 분업에 관한 자료를 얻으려면?

〈답〉 우선 OWC 에 Yordan 이 포함되어 있나를 알아본 결과, MG1 이라는 고유번호로서 22개의 source로부터 3,358 페이지의 자료를 포함하고 있음을 발견한다.

OCM에서 남녀의 분업에 관한 항목인 462번(Division of Labor by Sex)을 찾아보면 더 이상의 참고자료가 되는 것으로 512번 (Daily Routine), 561번 (Age Stratification), 562번(Sex Status), 592번(Household), 593번 (Family Relations), 857번(Childhood Activities), 883번(Adolescent Activities), 887번(Activities of Aged) 등이 있다는 것도 알 수 있다.

비교문화자료실의 File Cabinet 50번에서 MG1의 462번을 찾으면 쉽게 12 장의 카드를 발견할 수 있다. 필요에 따라서는 2)에서 열거한 관계항목도 같은 방법으로 찾아 참고한다.

원본전체를 보고자 할 때는 Text Category 인 116번을 찾아보면 MG1에 포함된 22개의 자료가 다 들어 있으며, 각 text 와 저자에 대한 간단한 소개만 보고자 할 때는 111번을 찾아보면 된다.

이외에 MG1, 요르단에 포함된 자료들의 성질이나 수준에 관한 것 을 알고자 할 때는 101번(Identification), 113번(Additional References), 114번 (Comments)과 120번대(Methodology)의 항목들 을 찾아본다.

IV. 결 론

UN은 창설 이래로 UN의 목적과 활동에 관한 정보를 여러 형태의 출판물로 발간해 왔으며, 이를 각국의 기탁도서관에 무상 배포해 왔다. 우리도서관은 1992년 UN과 기탁 도서관 지정 교섭의 한 조건으로 1994년 국제기구자료실 개설하였다. 이후 많은 국제기 구에 기탁도서관 지정 교섭을 하여 World Bank를 비롯하여 여러 국제기구로부터 기탁

도서관 지정을 받아 국제기구발간자료를 기탁받아 활용해왔다. 이러한 국제기구출판물들은 UN을 연구하는 연구자는 물론 여러 국제기구 관련 학문과 연계된 참고자료로서 국제기구자료 이용자에게 유익하게 활용되어 왔다.

또한 그동안 공간부족으로 인해 국제기구자료실이(2001년 초까지) UN을 비롯한 국제기구기탁자료로만 운용되어 왔던 바, 반쪽의 국제기구자료실로 자료의 분산비치가 불가피한 문제점을 안고 있었다. 2001년 자료실 이전과 동시에 확보된 공간에 기탁이외 구입 또는 수증되는 국제기구발간자료의 통합 작업을 실행하였다. 이로서 이용자들은 국제기구자료 이용을 보다 편리하게 활용하게 되었고, 관리면에서도 도서관에 입수되는 모든 국제기구자료를 한 장소에 보관 비치 활용함으로서 명실상부한 국제기구자료실이 탄생하게 되었다.

그러나 아직도 국제기구자료의 정보 부족, 자료의 특수성, 중요도에 대한 인지도 부족으로 몇몇 기탁에 의한 국제기구를 제외한 많은 국제기구자료의 완전입수가 이루어지지 못하고 있는 실정이다. 따라서 국제기구자료실의 역할과 활동을 활성화하기 위한 몇 가지 개선방안을 제시하고자 한다.

또한 매년 sponsoring member로 HRAF 운영전반에 관여하고 있는 HRAF 자료는 자료집이 전세계의 문화집단에 대한 자료를 망라한 민족지사전 같은 역할을 해 준다는 점은 국내외 관련 학자들이 인정해 왔던 바이다. 그러나 이러한 HRAF가 자료에 대한 낮은 인식과, 홍보부족, 이용에 따른 선행교육의 어려움 등으로 인한 적은 이용자, 관련 학문과 연계된 연구 활동 부족, 체계적이고 지속적인 전문관리 체제 미흡으로 인해 적극적으로 활용하지 못하고 있는 것 또한 현실이다. 이에 국내유일의 HRAF 자료를 보유한 우리도서관 비교문화자료실 활용의 개선방안을 제시코자 한다.

1. 국제기구자료 개선방안

첫째, 국제기구자료의 기탁도서관 지정에 적극적인 지원 방안이 수립되어야 할 것이다. 기탁도서관의 여러 가지 장점은 비단 예산 절감뿐만 아니라 가장 신속한 자료를 자동적으로 입수한다는 점이 가장 두드러진다. 그러나 기탁도서관 지정의 장점에 대한 인지도는 상당히 낮은 편이다. UN과의 관계가 밀접해지고 많은 양의 UN 자료가 기탁되어 많은 예산이 절감됨에도 불구하고 자료의 중요성 및 가치에 대한 인식 또한 저조하다. 국제기구기탁도서관 지정은 국제기구자료실 담

당자 혼자의 힘으로 이루어지는 것은 아니다.(예, OECD) 따라서 체계적인 기탁지정 협의를 지속적으로 해 나가야 할 것이고, 아울러 관련부처의 협조 및 지원을 요구하여 많은 국제기구부터 기탁도서관 지정을 받아 야 할 것이다. 이는 막대한 예산의 절감을 갖고 올 것은 당연하고, 다양한 기탁 국제기구발간 자료를 전부 비치하게 되어 관련학문 연구자들의 연구자료로 그 활용도가 보다 높아질 것이며, 자료실의 위상은 물론 자료실 활성화에도 크게 이바지 할 것이다.

둘째, 국제기구자료구입을 확대하고 정리자 및 담당자의 전문화이다. 국제기구자료 특히 UN 자료는 일반자료와 달리 자료의 특성상 회의록 및 각종 보고자료 등 영어로 이루어진 자료가 대부분이고, UN Document Series Symbol이라는 특수한 체계를 따라 정리되어 지므로, 자료의 성질을 파악하고 습득하는데 많은 노력과 시간이 소요된다. 그러므로 국제기구 특히 UN자료의 체계적이고 효율적인 정리 및 참고봉사를 수행하기 위해서는 국제기구자료 정리 및 담당사서의 전문화를 유도하여 각 국제기구의 기본적인 지식과 최신정보를 지속적으로 연구, 습득하게 하여야 할 것이다. 이를 위하여 다양한 국제기구활동에 관한 배경지식과 국제적 감각을 갖추기 위한 담당자 스스로의 노력과 연구도 병행되어야 할 것이다.

셋째, 기탁 이외의 국제기구자료 구입에 좀 더 많은 관심도 보여야 할 것이다. 국제기구자료에 대한 보다 효율적인 참고봉사를 수행하기 위해서는 수요가 높은 국제기구자료의 학술적 특성에 따른 분야별 자료구입이 체계적으로 이루어져야 할 것이다.

2. HRAF(비교문화자료실) 개선방안

국제간의 무한경쟁시대에 외국의 문화 전반에 관한 정보획득과 이용은 매우 중요하다. 그런 면에서 HRAF는 국내에서는 우리 도서관만이 소장하고 있는 유일이 자료이다. 자료의 활용은 교내 이용자뿐만 아니라 전국적으로 HRAF에 관심있는 이용희망자에게 확대되고 있다. 우리 도서관은 HRAF에 그동안 투입한 예산에 비하여 그 이용도는 매우 저조하였음을 부인할 수 없다. 이는 HRAF가 특수자료임에 비추어 자료홍보 부족과 자료의 비중이 주로 문화 인류학쪽에 치우쳐 있어 이용자 수요층이 많지 않다는 점을 들 수 있다. 또한 자료를 이용함에 있어 선행교육이 반드시 시행되어야만 이용을 가능케 한다

는 점도 이용율 저조의 한 요인으로 꼽을 수 있다. 따라서 이를 개선하고 자료실을 활성화하기 위한 개선방안으로 다음과 같이 제시하고자 한다.

첫째, HRAF 자료이용교육 실시 : HRAF 자료는 자료의 구조와 형태가 기존의 자료들과는 판이하게 다른 특수자료이다. 따라서 처음 자료를 대하는 이용자는 자료의 형태와 이용방법에 대해 많은 당혹감을 갖게 된다. 이러한 점을 보완키 위한 도서관정보검색론 특강을 이용한 이용교육을 실시하고 있으나 교육대상이 제한적이라는 점에서 적극적인 홍보수단이 되지 못하고 있다. 따라서 차후 HRAF 자료만을 홍보할 수 있는 이용자교육 실시가 선행되어 이용자들의 HRAF 활용도와 이용자 접근도를 향상시켜야 할 것이다.

둘째, 연례회의 및 신개발자료 이용교육 적극 참석 : 우리도서관은 HRAF의 정회원으로 HRAF 운영방향 및 자료개발내용, 예산집행 내용 등을 보고받고, 이사 및 임원진 선출을 하며, 해마다 새로 개발된 자료에 대해 담당자 이용교육을 받을 권한을 갖고 있다. 그러나 지난 십여 년 간 연례회의 참석저조와 HRAF에 대한 관심저조로 인하여 HRAF 본부에서 어떤 활동을 계획하고 진행하는지에 대한 연결 자료가 자주 끊어지는 결과를 초래했다. 이는 정회원으로서의 서울대학교 중앙도서관 위상에도 많은 손실을 주었고, 정회원임에도 불구하고 HRAF 본부와의 유기적 관계유지에 어려움이 있었음을 부인할 수 없다. 따라서 HRAF가 특수자료이고 정회원기관임을 감안하여 지속적으로 회의에 참석하여, 이사 및 임원선출 발언권 행사하고 병행하여 실시되는 개발자료 이용교육에 참석하여 HRAF 자료에 관한 지식과 아이디어를 축적하고 이용자 교육에 적극 활용하여야 할 것이다.

셋째, 본부 교육팀에서 실시하고 있는 출장교육 서비스 적극 활용 : HRAF에서는 자료관련 교육을 실시하고 있다. HRAF 자료 소개 및 이용방법 전반에 걸친 교육과 세미나를 주 내용으로 하고 있으며, 현재 미국내 많은 대학의 요청을 받아 교육을 실시하고 있다. 우리도서관의 경우 최소예산 확보 및 행정절차 등 해결되어야 할 문제점이 많아 출장교육요청을 하지 못하고 있는 실정이나, 차후 출장 교육을 추진하는 것도 HRAF자료 홍보 및 활성화에 큰 역할을 할 것으로 사료된다.

해외연수 보고자료

웹 데이터 베이스 및 전자저널 공동구매 연구

-캘리포니아 주립 대학을 중심으로-

임영희

(수서정리과)

〈목 차〉

- | | |
|--|---|
| 1. 개요 | A. 캘리포니아 주립 대학 전자 정보 공동 구매 위원회 구성 및 현황 |
| 2. 한국의 웹 데이터 베이스 및 전자저널 공동 구매 현황 및 문제점 | 가. 전자 정보 공동 구매 위원회 구성
나. 전자 정보 공동 구매 수서 원칙 |
| 가. 국내 전자 매체 공동 구매 현황 | B. 그 밖의 컨소시엄 |
| 나. 국내 전자 매체 공동 구매의 문제점 | 4. 결론 |
| 다. 현재 공동 구매 추이 | |
| 3. 컨소시엄 사례 연구 | |

1. 개요

도서관에서 정보를 찾는 이용자들의 요구는 다양하다. 이제 까지는 도서관에 직접 찾아 와서 소장 목록을 찾고 필요로 하는 정보를 구해 복사를 하거나 대출을 해서 이용하는 전통적인 방법이 도서관 정보 서비스의 주를 이루었다. 그러나 세계적으로 인터넷이 발전하면서 이제 이용자들은 더 이상 도서관으로 직접 찾아 와서 소장 자료를 검색하고 이용할 필요가 없게 되었다. 좀더 기술적인 부분에 친근한 이용자라면 인터넷을 이용하여 자신의 데스크탑에서 필요한 정보를 검색하고 검색된 정보를 실시간으로 이용하고자 할 것이며 이에 익숙하지 않은 수많은 이용자들은 여전히 전통적인 방법으로 도서관을 찾아 와 인쇄 매체를 통해 자신이 요구하는 정보를 찾을 것이다. 텔레비전이 라디오를 완전히 대체하지는 못했듯이 기술의 발전이 급속도로 이루어진다고 하더라도 여전히 인쇄매체를 더 선호하는 이용자는 존재하게 된다. 이것은 대체를 의미하지 않는다. 단순히 정보에 접근할 수 있는 매체의 다양한 변화가 이루어지는 것뿐이다.

이러한 상황에서 온라인 매체에 대한 국내 도서관의 구독 상황을 한번 돌아보자. 국내

에서 경쟁적으로 번지고 있는 다량의 웹 데이터 베이스 및 전자저널 구독은 올바른 것이며 효과적인 것인가? 정말 이용자의 요구를 위한 것인가? 마치 덤핑 제품을 협값에 사들이듯 가격적인 측면이 유리하면 이용도 되지 않는 정보를 사들이는 것은 아닌가? 우리가 수만 불을 들여 사들인 정보가 실제로 이용자에게는 얼마나 이용되고 있는가? 대학 평가에서 좋은 점수를 따내어 사서 자신들의 만족도를 높이기 위한 허울 좋은 외화 낭비는 아닌가? 온라인 매체의 출판사나 공급업자에 이끌려 우왕좌왕 하며 각 도서관간에 서로 눈치를 살피며 경쟁적으로 온라인 매체를 사들이는 것은 아닌가?

사실 이러한 성급한 구독은 많은 문제를 예기할 수 있다. 특히 웹 데이터 베이스나 온라인 저널은 인쇄 매체와 달리 고가의 제품이 많다는 측면에서, 또한 한번 온라인 DB가 이용된 후에는 이에 친숙해진 이용자의 구독 요구가 계속되기 때문에 구독의 지속성을 유지해야 한다는 측면에서, 구독을 결정하기 전에 충분한 검토가 필요한 것이며 이러한 검토 없이 구독을 할 경우 가격이나 서비스면에서 도서관이 지불한 만큼의 효과를 누리지 못할 수 있다는 것이 가장 큰 문제로 대두되는 것이다.

그렇다면 과연 가격이나 서비스라는 측면에서 가장 효과적인 구매 방법은 무엇인가? 그것은 물론 구매 단위를 확장함으로써 거대한 구독 시장을 형성하여 출판사나 벤더가 무시하지 못할 시장 효과를 올리는 market place를 형성하는 것이다. 이러한 요구에 의해서 현재 많은 도서관에서 진행하고 있는 구독 방법이 바로 컨소시엄 구성을 통한 구독이다. 지금 국내에서는 웹 데이터 베이스, 온라인 저널의 홍수 속에서 정말 질 좋은 아이템을 찾을 수 있는 그 어려운 기준이나 원칙도 마련되지 않은 채로 여기 저기 벤더에 의해 주도되는 컨소시엄이 형성되고 있다. 때문에 도서관은 주체가 되기보다는 벤더의 제안 조건이나 가격에 끌려 다니고 있다. 이러한 시점에서 온라인 매체 공동 구매에 참여하는 도서관이 직면한 과제는 무엇인가? 그것은 바로 도서관이 주도가 되는 컨소시엄 형성, 또한 수많은 정보 중에서 과연 진정으로 이용자의 요구를 맞추어 줄 수 있는 가장 합리적인 가격의 온라인 정보는 무엇인가를 검토할 수 있는 기준 형성, 혹은 구독이 결정되어 지불이 끝난 뒤에도 벤더나 출판사로부터 지속적인 서비스와 이용자 편의를 제공받을 수 있는, 구독하는 기관으로서 우리가 요구할 수 있는 항목 형성, 마지막으로 이러한 모든 기준을 바탕으로 공동 구매 각 기관의 의견을 조율할 수 있는 합리적이고 성문화된 공동 구매 과정을 작성하는 것이라 하겠다.

그러나 위에서 언급했듯이 우리나라 도서관에서는 충분한 검토를 거치지 않은 성급한 구독으로 말미암아 실질적으로 질이 높지 않은 온라인 정보를 오랜 기간 구독함으로써

이용자 서비스 측면이나, 효율적인 예산 운용의 측면에서 많은 실패를 경험하고 있는 것이 사실이다. 이러한 즈음에 다른 국가의 공동 구매 현황을 알아봄으로써 그들은 어떠한 원칙을 세워 온라인 정보를 선정하고 어떠한 조작을 통해서 개개 도서관의 요구를 조율하고 벤더와 협상하는지를 검토하여 향후 국내에서 유행처럼 일어나고 있는 공동 구매에 있어서 더 이상 불필요한 외화 낭비를 방지하고, 질 좋은 데이터, 질 좋은 서비스를 제공함으로써 이용자들의 잠재된 요구를 충족 시켜 줄 수 있는 방법을 찾아보고자 하는 것이 이 보고서의 목적이다. 이를 위하여 우선 한국에서 형성되어 있는 공동 구매 현황을 알아보고 이의 문제점을 찾는 것으로 이 보고서를 시작하고자 한다.

2. 한국의 웹 데이터 베이스 및 전자매체 공동 구매 현황

가. 국내 전자 매체 구매 현황

웹 데이터 베이스의 공동구매 시작은 1998년으로 거슬러 올라가게 된다. 당시 신원 데이터 넷이라는 공급업체가 활발히 웹 데이터 베이스를 한국에 소개하고 공동구매를 형성함으로써 국내의 많은 대학 도서관 및 특수 도서관이 이에 참가하게 된다.

나. 국내 전자 매체 공동 구매의 문제점

가) 높은 가격

하나의 공급업체가 독자적으로 출판사와의 협상을 추진하여 도서관에 가격을 제안함으로써 도서관은 구매의 주체로서가 아닌 제 3자로서의 위치에서 구독을 하게 된다. 이에 따라 출판사가 제안하는 실질적인 가격에 대한 아무런 정보도 없이, 혹은 공급업체가 실제 가격에서 얼마만큼의 서비스 비용을 도서관에 부담시키는지에 대한 정확한 정보를 갖고 있지 않고, 같은 제품이 다른 국가의 도서관에 얼마의 비용으로 제공되는지에 대한 충분한 파악이 없었다.

나) 질 낮은 서비스

구독하는 온라인 매체에 대한 충분한 지식이나 검토가 없었기 때문에 구독 후에 지속

적인 서비스 관리가 원활히 이루어지지 않았으며 계약당시 가격 이외의 다른 고려할 사항 - 예를 들면 온라인 정보 교육 지원, OPAC으로의 연결, 지속적인 기술 관리 서비스, 구독이 끝난 후에 도서관이 누려야 할 perpetual access 등의 문제 - 을 계약서 상에서 명확히 제시하지 않았기 때문에 발생하는 제반의 문제가 많았다.

다) 구독 결정의 문제

특정한 기준이나 검토 없이 도서관 측에서 벤더에 요구하여 제안을 받는 것이 아니라 벤더가 제안하는 제품을 우선적으로 구입하는 경향이 많았다.

다. 현재 공동 구매 추이

가) 벤더의 다양화

위와 같은 독자적인 벤더와의 계약으로 일어나는 병폐를 막기 위해 비영리 기관이 KERIS에 공동구매를 위임하거나 카이스트와 같이 한 도서관이 중심이 되어 벤더를 선정하고 가격 협상에 관여하는 추세로 변화하고 있다.

나) 충분히 검토된 구매 기준의 부재

그러나 여전히 온라인 정보의 선정 기준이나, 공동구매에 참여하는 개개의 도서관을 조율 할 수 있을 만한 성문화된 원칙이 없이, 상황에 따라 혹은 주체가 되는 기관의 독단적인 기준에 의해 온라인 정보가 선정되고 협상되는 경우가 많았으므로 안정되고 성문화된 온라인 디비 및 저널의 선정기준, 공동 구매 참여 기관의 의견을 수렴하여 조율 할 수 있는 위원회 구성, 그 밖의 계약이나 협상에 필요한 기준을 세워야 하는 것이 시급한 당면 과제라고 할 것이다.

그러면 앞으로 지난 1992년에 창설되어 캘리포니아 주립 대학간의 공동 구매를 담당하고 있는 EAR committee 역할이나 지침을 자세히 알아보고 이 밖에 다른 컨소시엄 운영에 대해서 간단히 검토해 봄으로써 이를 국내의 사정에 적용하여 보다 나은 전자 매체 선정 기준을 세움으로써 효과적인 공동구매가 정착될 수 있는 방법을 연구해 보도록 하겠다.

3. 컨소시엄 사례 연구

A. 캘리포니아 주립 대학 도서관 공동 구매를 위한 위원회 역할 및 공동 구매 현황

가. 전자정보 공동 구매 위원회 Electronic Access to Information Resources Committee(EAR) 구성

〈위원회 구성 목적〉

EAR 위원회는 1990년도에 설립된 것으로 캘리포니아 주립대학 도서관간에 데이터 베이스 수서와 정보를 공유하기 위한 가장 좋은 방법을 연구하는 것을 그 목적으로 한다. 위원회는 캘리포니아 주립대학 도서관 간의 정보를 평가하며, 컨소시엄을 구성하여 밴더와 함께 컨소시엄 크기에 맞게 경제적이고 효과적인 구매방법을 개발하기 위한 것이다.

〈위원회 구성〉

위원회는 다음과 같이 구성된다.

- 두 명의 도서관 관장은 회장과 부 회장직으로 봉사한다.
- 장서관리, 전자 매체, 참고 서비스, 시스템 & 기술 서비스를 담당하고 있는 8명의 사서로 구성된다.
- 한 명의 IRM 대표를 갖는다.
- 관장, IRT/시스템크기의 전자적 정보 매체

〈위원회 임무〉

- 각 주립대학 도서관에서 현재 구입하고 있는, 혹은 앞으로 구입이 요망되는 전자 매체에 관한 정보, 데이터 베이스, 하드웨어, 컴퓨터를 통해서 이용되는 정보자료를 조사하고 평가한다.
- 현재 상업적으로 이용이 가능한 다양한 전자매체 서비스를 구독하기 위하여 상대적인 가격을 평가하고 비교한다. 또한 기술적으로는 이용 가능성이 있지만 현재 상업적으로는 이용할 수 없는 매체를 평가한다.
- 밴더의 프리젠테이션, 위원회의 평가, 밴더의 답변, 전체적인 규모의 트라이얼 서비스 등을 근거로 캘리포니아 주립 대학 도서관 이용자들에게 이용시킬 수 있는 다양

한 제품의 효율성을 분석한다.

- 직면하고 있는 데이터 베이스의 수서 및 선정을 위한 의사결정을 할 수 있도록 평가 기준을 개발한다.
- 캘리포니아 주립대학의 전자매체 수서 정책, 핵심 장서개발 기준에 맞게 평가하고, 재심한다.
- 초기 전자매체 핵심 장서 개발계획에 따라 추천된 자료를 선정된 수서원칙과 기준에 맞게 평가하고 재심한다.
- 핵심 전자매체를 수서하기 위해 필요한 RFQs와 RFPs를 개발한다.
- 위원회 활동, 정보를 수집하는 방법과 결정 사안 등을 SEIR 웹 페이지나 EARinfo 등을 통해 정규적으로 배포한다.

〈위원회 활동 범위〉

위원회는 다음과 같은 활동 범위를 가진다.

- 투자한 것에 대해 최대의 효과를 올릴 수 있는 활동방안을 명확히 한다. 이러한 맥락에서 위원회는 캘리포니아 주립대학 도서관들이 효과적인 선정을 하고 기회를 가질 수 있게끔 시장을 제공하도록 노력해야 한다.
- 현존하는 캘리포니아 주립대학 환경에 적합한 프로그램을 추진한다.
- 주립대학이나 가능한 다른 대학이 유용한 정보나 서비스 프로바이더에 대해 함께 묘안을 낼 수 있도록 적절한 기회를 제공할 수 있는 워킹 컨퍼런스를 후원한다.
- 일반적인 도서관과 특히 캘리포니아 주립대학 도서관의 장기적인 측면에서의 “미래 지향적”인 계획을 개발한다.
- 전자 매체에 관계된 위원회(예를 들면 Unified Information Access System (UIAS))나 실무 그룹의 활동을 조정한다.

〈위원회 검토 과정〉

각각의 EAR 위원회 멤버는 자신들이 제출한 공식적인 제안서를 검토하고 평가해야 한다. 검토 과정은 EAR 위원회나 ITS/SEIR (Systememwide Electronic Information Resources) 대표에서부터 시작된다. 위원회 멤버는 단지 어떤 특정한 캠퍼스를 위한 것이 아닌 전체로서의 캘리포니아 주립대학에 잠재적인 가치가 있다고 생각되는 제안을 조율하기 위하여 다른 사람의 조언을 받아들일 수 있다. EAR 검토 답변 양식은 각각의 위

원회 멤버가 고려중인 각각의 공식적인 제안서를 작성함으로써 완성된다.

검토되어야 할 각각의 항목은 그것을 받아들일지 거절 할 지의 여부를 가리기 위하여 도서관장에게 제출하기 전에 몇몇 단계를 거쳐야만 한다. 이러한 항목은 각 단계에서 검토나 평가 대상에서 제외 될 수 있다. 이러한 과정은 다음과 같다.

1. 개시

누구든 어떠한 항목을 위원회가 검토하도록 요청할 수 있다. EAR 회장이나 ITS/SEIR 대표는 이러한 항목을 거절할 수 있으며 더 고려할 것도 없이 항목에서 제외시킬 수도 있다.

2. 준비

EAR 위원회의 공식적인 검토 과정을 거쳐서 ITS/SEIR 대표가 아이템을 마련한다. 우선 검토 후 작성하는 양식을 작성하는 것으로 시작되는데 주로 인포메이션 데이터 베이스(기능, 내용, 범위) 검색 인터페이스(기능성, 검색의 용이성), 이용자 지원 서비스(온라인 헬프 메뉴, 교육), 비용, 서비스에 대한 접근성 등 전반적인 사정을 하게 된다.

3. 신청 혹은 취소

Review Reply form을 통해서 신청 된 항목이 계속 진행되어야 할 것인지 혹은 취소되어야 할 것인지의 여부가 결정된다. 취소되는 항목들은 Subcommittee를 통해서 새로운 측면이 발견되면 다시 재고되어질 수 있다. 다시 재고되어진 항목은 새로운 항목으로 간주되어 절차를 밟게 된다. 대개 이도 저도 아닌 결과들은 신청될 수도 있고 그렇지 않을 수도 있다. 신청이 이루어지려면 전반적으로 평가된 세부 항목을 제출해야 한다.

4. 집행

위와 같이 신청된 내용에 대해 대다수의 회원이 동의가 있어야 집행이 가능하다.

〈위원회의 역사와 배경〉

이 위원회는 1990년 봄에 Information Recourse에 대한 전자적인 접근을 연구하는 특수한 목적을 띠고 발족되었으며 캘리포니아 주립대학 도서관장 회의에서 투표를 통해 선발되었다. 이 위원회의 목적은 캘리포니아 주립대학 도서관의 기술적인 적용 능력과 집행을 조사하는 것이다. 위원회와 협력하여 일하는 회원이나 직원은 도서관장 및 Library Affairs 사무실의 Dr. Tom Harris가 추천한 명단에서 선발되었다.

〈EAR 위원회의 본래의 임무〉

- 캘리포니아 주립 대학 도서관 이용자들의 요구를 분석하되 그러한 요구는 모든 종류의 전자적 정보 및 데이터 베이스 그리고 컴퓨터를 통해 접근 가능한 정보원에 관계 되는 것들이어야 한다.
- 현재 캘리포니아 주립 대학 도서관이든 캘리포니아 대학이든 혹은 CCR 등 특정 부서에서든 제공하는 서비스의 유용성을 요약한다.
- 현재 시장에서 이용 가능한 다양한 서비스의 상대적인 비용을 분석한다. 그러한 서비스가 현재 상업적으로 이용되지는 않고 있으나 기술적으로 실현 가능한 것인지(예를 들면 메인 프레임 컴퓨터에서 지원되는 데이터 베이스가 각각의 캠퍼스 별로 혹은 지역 별로 주단위로 이용될 수 있는지) 분석한다.
- 의사결정, 고려중인 데이터 베이스, 선정 및 수사를 위해 작업 기준 리스트의 초안을 작성한다.
- 여기까지의 결과물을 가지고 캘리포니아 주립 대학 도서관장 회의, Library affairs office, 관련 있는 IRT 위원, 컴퓨터 센터 대표, 캠퍼스에 속해 있는 개개의 교수들과 토론한다.
- Vice Chancellor, Academic Affairs, California 주립 대학에 제출하기 위한 마지막 제안서를 작성한다.

위원회는 1990년 가을에 최초로 모임을 가졌다. 위원회가 처음 만난 이래 여러 가지 쟁점들과 관심사가 연구되어 지고 토론되어졌는데 여기에는 위원회 회원들과 초대된 손님들이 참석했다. 특히 CSUNET, BITNET, INTERNET, WORLD WIDE WEB에 특별한 관심이 모아졌는데 주로 캘리포니아 주립대학 교수진과 학생들의 정보 이용 요구를 개선시킬 수 있는가의 잠재성에 대한 것 이였다. 이러한 관점에서, 서지적 수리적, 전문 데이터 베이스에 대한 네트워크 접근이 가능한가가 조사되었다. 부가적으로 위원회는 인쇄 형태와 팩스를 통해 원문을 제공하는 벤더를 조사했으며, 캘리포니아 주립대학에서 CD-ROM 제품의 이용이 가능한지의 여부, 그리고 다양한 벤더들이 전자적 정보를 제공하는 제품에 대하여 그룹 디스카운트를 해 줄지의 여부, 일반적인 자료들을 네트워크를 통해 이용할 수 있도록 적용시킬 수 있는지의 여부를 조사했다.

현재의 EAR 활동은 1991년에 세워진 지침을 토대로 하고 있다. 1992년, 11월쯤 EAR 위원회는 영구적인 COLD 위원회를 설립했다. 캘리포니아 주립대학 도서관의 전략적 계획을 둘러싼 토론을 거친 끝에 Media 관장 대표와 Information Resources

Management 위원회가 1995년에서 1997년에 걸쳐 EAR 위원회에 합류했다.

COLD는 주요 서비스 지역뿐만 아니라 도서관의 대표들을 합류시키기 위해 노력했다. EAR이 항상 캘리포니아 주립대학 캠퍼스에서 회원을 뽑지는 않지만 남북에 걸쳐, 크고 작은 캠퍼스와 주요 서비스 지역의 회원을 포함하고 있다.

나. 전자적 정보 자원에 대한 캘리포니아 주립대학 수서의 주요 원칙

1. 서론

캘리포니아 주립대학 도서관들은 신청된 자료를 개발하고 검토할 시에, 혹은 전자적 형태의 정보 공급업자와 계약을 맺거나 협상을 할 때 다음과 같은 지침에 따라 행동한다. 전자적 정보를 사용하게 되면서부터 쟁점이 되는 많은 논지들은 계속적으로 토의되고 집행되고 협력하게 된다.

2. 장서 개발

A. 장서 개발 정책이나 기준은 전자적 정보를 포함해서 여러 가지 포맷에 대하여 지속적으로 만들어진다.

B. 원칙적으로 다음과 같은 사항을 고려한다.

- 각각의 자료에 대하여 합리적인 수서를 계획할 수 있는가.
- 교수진과 학생들의 정보 요구에 적합한가.
- 접근이 가능한 전자적인 정보이며 그것이 도서관 프로그램에 통합될 수 있는가.

C. 다음의 사항들 사이에 균형을 유지해야 한다.

- 분야
- 교수용, 연구용 자료
- 각 캠퍼스간의 다양한 요구

D. 다음과 같은 전자적 정보에 우선 순위를 부여한다.

- 자료의 통합성
- 규모의 경제성
- 최대 이용자에 대한 만족도
- 시기적 적절성
- 가능성의 증진

- 원거리 접속
- 자료 공유의 효율성
- 지속적인 이용 권한

- E. 캘리포니아 주립 대학 도서관은 얻어진 자료의 형태와 내용을 분명히 할 수 있어야 한다.
- F. 같은 제품에 대한 프린트 형태와 전자적 형태를 공급업자가 연결해 주는 링크 시스템을 선정하지는 않는다.
- G. 전자적 정보의 유용성을 평가하고 그것을 선정하기 위해서는 충분한 내용이 필요하다.
- H. 캘리포니아 주립 대학 도서관의 전략적 계획의 목적에 적합한 수서가 되어야 한다.

3. 비용과 가격

- A. 정보 공급업체는 캘리포니아 주립 대학 도서관이 선정한 자료에 대하여 다양한 가격 모델을 제안할 수 있어야 한다. 이러한 모델은 동시 이용자수, 이용자 규모, 로케이션의 수, 도서관 예산 등을 포함한 다양한 기준을 기초로 할 수 있다.
- B. 캠퍼스나 시스템 FTE를 기준으로 한 가격 모델은 때때로 제공되는 데이터의 내용이 전체 이용자 인구 중 제한된 부분의 관심사에만 부합된다는 점을 간과하기 쉽다. 만일 데이터가 폭넓게 혹은 일반적으로 유용한 자료가 아니라면 가격은 실제 이용자 그룹의 크기나 추정된 혹은 실제로 기록된 이용률을 객관화 한 것 등, 보다 적합한 기준을 근거로 산정되어야 한다.
- C. 캘리포니아 주립대학 도서관은 같은 데이터의 인쇄물과 전자 형태 모두를 같이 구입해야 할 필요는 없다.
- D. 전체 가격은 이용자의 크기가 증가함에 따라 감소되어야 한다. 정보 공급업체는 어느 정도의 이용자 크기에서 전체 가격이 감소하게 될지 그 출발점과 위험선을 명확히 해야 한다.
- E. 서비스에 대한 엑세스 비용과 컨텐츠 비용은 각각 분리되어야 한다. 캘리포니아 주립 대학 도서관은 엑세스 서비스와는 별도로 전자정보 내용에 대한 라이센스를 받게끔 협상할 수 있어야 한다. 같은 내용에 대해 다양한 Access Provider가 제공되어야 하며 캘리포니아 주립 대학 도서관은 어떠한 서비스가 이용자 요구를 만족시키는 최상의 서비스인가를 자유롭게 선택할 수 있어야 한다. 캘리포니아 주립 대학 도서관은 필요하다면 컨텐츠에 대해 이미 라이센스 협상이 끝난 경우 이에 대한 재

협상 없이 Access Provider를 교체할 수 있어야 한다.

F. 캘리포니아 주립 대학 도서관에 대한 정보나 엑세스 비용은 기 대학이 미래의 이용자에게 제품을 소개하고 훈련 시켜 시장을 창출하는데 일조 했다는 사실이 반영되어야 한다.

4. 라이센스

- A. 라이센스를 받은 리소스가 나중에 취소되거나 소멸되어도 이미 지불된 정보에 대해서는 지속적인 이용 권한을 포함하는 라이센스이어야 한다. 라이센스는 취소될 경우의 엑세스 권한뿐만 아니라 현재의 커버리지에 대해서도 분명히 해야 한다.(예를 들면 Sliding year access, Backfiles, Acess to computer rum)
- B. 정보 공급업체는 스탠더드 Agreement를 권한을 가진 이용자가 쉽게 이해할 수 있도록 명확한 언어를 사용하여 작성하여야 한다. 사용되는 용어는 실제로 캘리포니아 주립 대학이 이용을 감시하고 오용을 발견할 수 있게끔 하는 기대치를 반영해야 한다. Agreement는 지속적으로 Business 분야와 법적인 분야를 포함하고 있어야 하지만 캘리포니아 법에 의해서 캘리포니아 주립대학의 권한을 막을 수는 없다.
- C. 이용권한이 있는 자는 현재의 학생, 교수, 직원, 행정직, 그리고 이밖에 캠퍼스나 혹은 대학에 있는 이용자이다. 이용자에 대한 권한 부여와 인증은 공급업체와 캘리포니아 주립대학 양쪽에 책임이 있다
- D. 라이센스는 권한이 있는 이용자가 교육적, 연구적 목적으로 사용하는 모든 공정한 이용 - viewing과 출력(다운로드, 이메일, 출력) - 을 인가해야 한다.
- E. 라이센스는 데이터의 내용과 통일성이 유지되는 한도 내에서 공정한 이용 범위안에 있는 캘리포니아 주립 대학 이용자의 편의를 위해 혹은 보다 가시적인 데이터를 만들기 위해 데이터를 reformat하거나 증가시킬 권한을 제한 할 수 없다.
- F. 벤더가 제공하는 캠퍼스 수준의 이용 데이터는 캘리포니아 주립 대학이 이용할 수 있도록 계약상의 조항을 만든다. 개개 이용자와 그들의 검색에 대한 비밀성이 철저히 보장되어야 한다. 캘리포니아 주립 대학이 생산한 이용 데이터는 정보 공급업체도 이용할 수 있다. 캘리포니아 주립 대학은 International Coalition of Library Consortia(ICOLC)의 웹을 기반으로 한 색인, 초록, 전문자료 이용 통계를 측정하는 방법에 대한 가이드 라인을 지원한다.

G. 계약 효력 발생 시점은 회계년도의 시작 시점과 같아야 한다.

5. 기능성

- A. 검색 엔진 인터페이스나 정보의 구체적인 특징에 대한 이용방법이나 예시를 제공하여야 한다. 문서는 깨끗하고 간명하고 포괄적이어야 한다. 온라인 헬프 메뉴는 Context-sensitive 해야 하다.
- B. 정보 프로바이더의 시스템 용량과 네트워크 구조는 기술적으로 최신성 있게 갱신되어야 하고 적절한 response time을 제공하여야 한다.
- C. 시스템에서 발생되는 에러 메시지는 에러가 발생하는 원인과 특징을 명확히 알려 주어야 한다.
- D. 정보자원은 platform-independent하여야 한다. 공급업체는 정보를 제공함에 있어서 산업 표준에 맞는 디스플레이와 출력물 포맷을 공급하여야 한다.
- E. 공급업체는 Disabilities Act Compliance를 가진 미국인에 맞는 옵션을 제공할 수 있어야 한다. (노트: ADA 웹 디자인 지침에 대한 링크를 제공한다)
- F. 공급업체는 캘리포니아 주립대학 도서관이 정보의 포맷, 내용, 플랫폼의 변화에 대해서 지속적으로 알 수 있도록 충분한 시간을 가지고 미리 알려 주어야 한다.
- G. 액세스 포트의 사용이 제한적이라면 이용자를 훈련시키던가 패스워드를 알려 주어야 한다.
- H. 공급업체는 캘리포니아 주립대학 도서관들이 개개의 도서관으로부터 지역의 정기 간행물 소장 사항을 추가시키는 것을 비롯하여 캠퍼스 수준에 혹은 시스템 수준에 맞게 customization 해달라는 도서관의 합리적인 요구에 응할 수 있도록 준비해야 한다.
- I. 인터페이스와 검색엔진은 처음 이용하는 이용자도 쉽게 이용할 수 있도록 해야하며 검색의 특징에 따른 모든 검색 이용이 가능하도록 고급 검색을 제공하여야 한다.

6. 지속적인 이용

- A. 캘리포니아 주립 대학 도서관은 라이센스를 받은 혹은 취득한 전자적 정보의 아카이브를 통한 장서의 통합적인 관리에 대해 합법적인 범위 내에서 관심을 가지고 있다. 캘리포니아 주립대학 도서관은 전자적 아카이브 정보에 대해 쉽게 접근할 수 있도록 해야 할 사명을 가지고 있다.

- B. 캘리포니아 주립 대학 도서관은 라이센스를 받은 자료가 이후에 취소되거나 갱신되지 않더라도 지불한 정보에 대하여는 지속적으로 이용할 권리를 가진다.
- C. 모든 agreement와 라이센스에 아카이브에 대한 엑세스 권한을 부여할 의무를 명확히 정의하여야 한다.
- D. 캘리포니아 주립대학 도서관은 아카이브에 대해 전자적으로 혹은 프린트로 카피를 받을 수 있는 권리가 있으며 지속적으로 이용할 수 있어야 한다.
- E. 인포메이션 공급업체가 아카이브에 대하여 지속적인 접근을 제공할 수 없을 경우에 캘리포니아 주립대학 도서관 자체적으로 서버를 두고 아카이브에 대한 접근을 유지할 수 있는 권한을 부여해야 하며 아카이브 정보를 옮기거나 저장할 수 있는 적절한 형태나 방법을 명확히 할 수 있어야 한다.

〈예시〉

- 웹을 통한 위원회의 검토 응답 양식

The California State University

Review Reply Form(RRF)

평가할 아이템

응답 기한 일

EAR 위원회 회원명

전자 우편 주소

캠퍼스

검토 일자

저는 지금 검토에 응할 수가 없습니다.

응답 불가

이유 (검토에 응할 수 없는 이유를 넣고 난 후 아래의 클릭 버튼을 누른 후 이 문서의 마지막에 있는 보내기 버튼을 누르시오.)

소개

각각의 EAR 위원회 회원은 공식적인 제안서를 검토하고 평가하여 제출하여야 합니다. 검토 과정은 EAR 위원회 의장이나 IRT/SEIR (Software & Electronic Information Resources) 대표로부터 시작됩니다. 이러한 전자적 방법으로 자원 평가 검토 응답 양식을 작성하는 것은 위원회가 평가서를 제출하도록 고안된 수단입니다. 위원회는 필요하다면 이 평가서를 제출하기 위해서 다른 사람들과 의논할 수 있습니다. 그러나 이러한 양식을 완성함으로써 위원회의 검토 및 평가가 완성되는 것이며 다른 사람에게 양도할 수는 없습니다. 캘리포니아 주립 대학에 대한 제안의 잠재적인 가치는 전체적인 비율을 기초로 평가되어야 하며 특정 캠퍼스의 요구에만 국한되어서는 안 됩니다. 구체적인 검토나 평가에 대해 위원회가 이해 할 수 없는 항목이 있다면 EAR 위원회를 위한 IRT/SEIR 대표나 EAR 위원회 회장에게 연락하여 문의하시기 바랍니다.

다음의 적절한 항목에 표시를 하십시오. 필요하다면 평가점수와 코멘트에 대한 이유를 아래의 공간에 서술하여 주십시오.

나는 이 검토 양식에 응답하기 위하여 다른 이들과 토의과정을 거쳤다.
거치지 않았다.

제안점에 대하여 아래의 항목에 1점 혹은 그 이상의 점수를 매기셔야 합니다. 평가 대상이 되어야 하는 항목에 대해서는 각각 적합한 항목에 점수를 넣으십시오

점수는 1점에서 4 점까지 줄 수 있으며 1점은 최소한의 가치 4점은 아주 중요한 가치를 뜻하게 됩니다. 주의 : 평가는 특정 캠퍼스의 독단적인 필요가 아닌 전체로서의 캘리포니아 주립 대학의 잠재적인 가치에 따라 평가되어져야 합니다.

• 인포메이션 데이터 베이스

1

기능성을 고려하십시오. 포맷(서지적 정보인지 혹은 전문정보인지)의 적합성, 그리고 정보의 컨텐츠를 고려하십시오. 커버리지(소급 정보 혹은 커런트 정보)의 적합성 그리고 캘리포니아 주립대학 시스템 전체로서의 가치를 고려하십시오.

평가 이유

For more information about the study, please contact Dr. John Smith at (555) 123-4567 or via email at john.smith@researchinstitute.org.

• 검색 인터페이스

1

인터페이스 이용의 용이성과 기능성을 고려하십시오. 과도한 교육과정이 필요로 되는 것인가? 검색 인터페이스에서 빠진 중요한 특징이 있는가?

평가 이유

• 이용자 지원 서비스

제품을 성공적으로 이용하기 위해 도큐멘테이션이 요구된다면 이것이 이용 가능한가, 이러한 도큐멘테이션은 포괄적이면 잘 문서화되어 있는가? 온라인 헬프 메뉴는 이용자가 쉽게 사용할 수 있도록 적절하게 작성되어 있는가? 필요하다면 벤더가 이용자 교육을 제공할 수 있는가? 가능하다면 전화를 통한 헬프 지원이 가능한가?

평가 이유

• 비용

비용이 다른 제품과 비교하여 적합한 수준인가?

평가 이유

• 서비스에 대한 접근성

제품에 대한 접근이나 접속이 안정적인가? Response 시간이 적절한가?

평가이유

• 전반적인 평가

#1 : 지원 할 수 없음

#2 : 현재로서는 지원할 수 없음. 그러나 아래의 코멘트 박스에 서술된 문제점이 개선된다면 미래에는 지원을 고려 할 수 있음

#3 : 도서관장의 수락 혹은 거절을 받기 위해 제안된 사항을 추천 혹은 지원 할 수 있음. 다음의 코멘트 박스에서 제품의 개선점을 참고 하기 바람.

#4 : 적극적으로 제안함. 추천된 제안사항이 도서관장의 수락 또는 거절을 받을 수 있도록 전달되기 바람.

코멘트

만일 당신의 캠퍼스에만 국한시켜 유틸리티를 평가한다면 몇점이 되겠는가?

코멘트

보내기	취소
-----	----

전자적 정보 자료 평가서

고려해야 할 질문들

- Database Contents
- 검색 인터페이스
- 이용자 지원 서비스
- 비용
- 서비스의 접근 성
- 중요한 특징 다른 고려 사항

〈DATABASE CONTENTS〉

- 검색 결과 건수는 괜찮은가? (즉 검색 주제에 대해 충분한 인포메이션 결과를 받았는가)
- 검색 결과의 정확도는 얼마나 되는가? (검색 결과물로 제시된 논문이 일반적으로 목적했던 결과에 맞는 것들인가)
- 전문은 괜찮은가?
- 내용들이 미국자료에 국한되어 있는가? 아니면 국제적인가?
- 데이터 베이스에 특별한 그룹이나 배경이 적절히 포함되어 있는가?(즉 인종이나 성별 등등)
- 데이터 베이스에 한번에 얼마나 많은 연도의 데이터를 보유하고 있는가?
- 주제에 적합한 검색된 결과가 시기 적절한 것들인가?
- Back file은 어떤가? 백 파일이 따로 분리되어 있는가? 과년호는 제외되었는가? 그렇다면 과년호 데이터에 대한 접근은 어떤 식으로 이루어지는가?
- 다음해에 구독이 취소된다면, 이미 지불한 연도에 대한 지난 데이터는 어떤 식으로 이용이 가능한가?
- 공급업체가 각각의 타이틀 별로 색인을 제공하는 낸도와 전문을 제공하는 낸도에 대하여 알려 주고 있는가
- 데이터 베이스의 갱신 주기는 어떠한가? 최신 정보를 유지 할 수 있을 정도인가?

- 어떤 종류의 소스 데이터를 보유하고 있는가? (Text만? 단행본 자료? 정간물? 혹은 이미지 정보? 챕터와 그림? 라디오나 티비 프로그램 사본?)
- 소스 데이터의 수준은 어느 정도 인가? 연구지원용? 일반적인 관심사? 혹은 두 가지다?
- 소스 자료의 리스트(저널, 북 등등)는 쉽게 데이터 베이스 내에서 이용이 가능한가? 아니면 공급업체의 홈페이지에서 소스 데이터의 리스트를 확인해 볼 수 있는가? 프린트 아웃해서 볼 수 있는 형태인가?
- 공급업체가 인덱스 자료가 전체를 대상으로 한 것인지 혹은 선별하여 작성된 것인지 를 알려 주고 있는가?
- 소스 데이터 자료는 다양한 community college 학생의 수준에 맞는 것인가? (내용, 독서 수준, 주제의 깊이와 넓이 등등)
- 도큐멘트는 어떠한 형태로 제공되어 지는가? (인용만? ASCII 형태의 전문? HTML? PDF? 이미지는 포함되어 있는가?)
- 질의 관리 - 텍스트가 오자를 포함하고 있는가? 혹은 스캐닝이 잘못된 것은 없는가?
- 내용에 특이한 사항은 없는가? (즉 외국의 press 항목이 포함되어 있는가; 매 시간 갱신되는지, 혹은 논문이 영어와 스페인어 등으로 이용 가능한지 등등)
- 다음의 사항들이 가능한가
 - ◎ 절단 검색(예를 들면 nurs*로 검색하면 nurses, nurse, nursing....이 모두 검색될 수 있는지)
 - ◎ 구문 검색이 있는가? (예를 들면 Community and college로 검색하는 대신 Community College로 검색할 수 있는지)
 - ◎ 연도 검색 제한이 있는가? 연도 제한을 두는 것이 얼마나 용이한가(예를 들면 1997년 이후 와 풀 다운 메뉴를 이용한 특정한 연도의 제한을 이용하는 것)
 - ◎ 형태 제한 검색이 가능한가? (예를 들면 신문자료만, 혹은 이미지 자료만)
 - ◎ 필드 제한 검색이 가능한가? (예를 들면 논문 내용 중에서 gun control을 검색)
 - ◎ 동시에 여러 개의 필드를 이용한 복합적인 검색이 가능한가?(예를 들면 주제는 gun control 이면서 저널명은 Newsweek이면서 데이터 연도는 99년 2월 1일 이후 자료)
 - ◎ 전문자료만 제한 검색이 가능한가?
 - ◎ 인용된 저널로 제한 검색이 가능한가? (좀더 학술 적인 저널)

- ◎ 논문의 text 검색이 가능한가? (논문 제목, 주제 표목, 저자는 물론이고)
- ◎ 논문 별로 할당된 주제 표목을 확인할 수 있는가? 같은 주제 표목을 가진 다른 논문으로 hot link가 되어 있는가?
- ◎ 추후에 프린트를 하거나 이 메일 보낼 수 있도록 마크 할 수 있는 기능이 있는가?
- ◎ 작업한 대로 타이틀 서지를 만들어 주는가?
- ◎ 이용자가 검색하는 동안 작업했던 링크나 데이터를 work space에 저장할 수 있는가?
- 주제 전거(데이터 베이스에서 사용된 주제 표목 리스트와 상호참조)를 볼 수 있는가? 온라인인가? 프린트 형태로 볼 수 있는가?
- 검색된 결과는 어떤 순으로 정렬되는가? (연도별로? 적합성 정도에 따라?)
- 공급업체가 자료 검색 결과의 정확도를 결정하는 기준을 제공 해 주고 있는가?
- 검색을 refine하는 데 어떤 수단을 이용하는가?
- 백 파일은 별도로 검색되는가?
- 어떠한 종류의 배달 방법이 제공되어 지고 있는가? (온라인으로 보는 방법? 이 메일 (이 메일이라면 브라우저 이메일 이외의 것은?) FAX? 프린트? 디스크에 저장?)
- 전문이 온라인으로 제공되지 않는다면, 전자 우편이나 FAX로는 이용이 가능한가?
- 도서관 소장 자료를 링크가 가능한가? 즉 도서관이 프린트 형태나 마이크로 필름 형태로 자료를 소장하고 있는지 확인 할 수 있는가? 혹은 검색된 인용문으로부터 자판 OPAC으로의 링크가 가능한가?
- 저널 타이틀 레코드가 자판의 소장 사항을 보여 줄 수 있도록 쉽게 OPAC에 통합 될 수 있는가?
- 데이터 베이스를 효과적으로 이용하기 위해서는 얼마나 많은 이용자 교육이 필요한가?
- 제품은 윈도우 환경이나 맥킨토시 platform 환경 모두에서 기능을 잘 발휘할 수 있는가? (두 가지 형태의 컴퓨터에서 똑같은 검색을 실행해 보도록 한다.)

<이용자 지원 서비스>

- 온라인 헬프 이용이 가능한가?
- Context-sensitive인가? (즉 이용자가 수행하려는 상황에 맞게 직접적으로 관련되는 도움말인가 혹은 단지 컨텐츠에 대한 도움말인가?)

- 내용별 도움말 기능 또한 이용 가능한가? 도움말의 위치는 찾기 쉬운가?
- Instruction이 명확하고 따라 하기 쉬운가?
검색 스크린이나 도움말 스크린에 팬찮은 예문을 사용하고 있는가?
- 도움말 내용이 새로운 창으로 뜨는가? (이용자가 도움말을 따라 하면서 지시 사항을 읽을 수 있게)
- 도움말 기능의 적정성은?
- 검색 스크린이나 도움말 스크린에서 사용된 용어는 일반적으로 이용되는 것들인가?
(해당 데이터 베이스나 다른 데이터 베이스, 혹은 웹 검색 엔진으로의 이행이 쉽도록)
- 기술적인 용어에 대한 설명이 제공되는가? (예를 들면, Boolean, PDF, ASCII 등 등)
- 데이터 베이스 출판업자의 contact 인포메이션은 어떤 종류로 이용 가능한가? 인포 메이션 위치를 쉽게 찾을 수 있는가?
- 무료 전화 서비스를 통한 도움말을 제공해 주는 가? 응답은 즉각적인가? 기술지원 call back 서비스가 있는가? 하루 24시간, 매일 이용 가능한가?
- 검색 지원과 기술 지원이 양쪽 모두 가능한가?
- 이 메일을 통한 지원이 가능한가? 응답 시간은 적절한가?
- 프린트 형태의 도큐멘테이션이 이용 가능하며 인쇄 상태는 깨끗하고 잘 구성되어 있으며 도움을 줄만 한가?
- 어떤 종류의 또 다른 이용자 지원 서비스가 가능한가? (E-mail?, Listserv?, FAX?, 사이트 상에서 직원 훈련은?)
- 이용자 통계 자료가 제공되는가?
 - ◎ 얼마나 자주 어떤 형태로?(프린트? 전자형태? spreadsheet로 읽을 수 있나?)
 - ◎ 이용자 통계에 어떤 항목이 포함되는가? (로긴 수? 검색 건수? 특정 저널 검색에 대한 히트 건수? 시간별 breakdown 건수? 주중 이용 건수? 이용된 형태(전자 우편, 팩스, 온라인, PDF)별로?)
 - ◎ 공급업체는 제품의 변화에 대해 얼마나 이용자에게 알려 줄 수 있는가? 시스템의 문제나 복구에 걸리는 시간에 대해서는?

〈비용〉

- 가격은 무엇을 기초로 산정 되는가? (예를 들면 FTE; 동시 이용자수; 무제한 검색; 검색 건당 지불 : 단행본 예산; 등등)
- 온라인 저널 가격은 인쇄물 저널 구독을 유지하는 조건인가?
- 비용을 알고 있다면 - 다른 유사 제품과 비교하여 합리적인가? 인쇄 형태 저널과 비교했을 때는?
- 데이터 베이스가 특수한 주제(경영, 의학 등등)의 것임에도 비용이 총 FTE를 대상으로 산정된다면 비용이 실제 이용자수와 비교 할 경우 합리적인가?
- 대부분의 캘리포니아 주립 대학 도서관이 지불할 여유가 있는 정도의 비용인가?

〈서비스의 접근성〉

- 접속하기 어렵지는 않은가?
- 응답 시간은 적절한가? 하루 중 낮과 밤사이의 응답 시간이 다른가? 네트워크나 모뎀을 이용하는데 따른 시간은?
- 많은 서버가 downtime인가?
- 자바 스크립트 문제는?
- 다른 기술적 문제나 에러 메시지는? 에러 메시지는 보통 영어를 할 줄 아는 수준의 사람에게도 알아들을 만한 것인가?
- 접속의 의존성 및 안정성은?
- 서비스 시간 제한은 없는가? (예를 들면 동부 시간으로 자정에서 새벽 6까지 유지 보수를 위한 서버다운)
- 이용자 인증 방법이 몇 가지나 제공되는가? 원거리 접속은 가능한가? (password 인증방식만? IP 인증 방식만? 프록시 서버는? Referring URL? Certificates?)
- 화면의 문제나, 느린 모뎀 사용 혹은 구 모델의 컴퓨터를 이용하는 이용자를 위해 text only 버전이 이용 가능한가?

캘리포니아 주립 대학 핵심 전자적 정보 자료 개발을 위한 범주

1. 소개와 근거

핵심 장서는 프로그램으로 추진되며 교육이 활발히 이루어지고 있는, 그러면서 고도로

요구되는 장서의 한 부분으로 정의된다.(짐 콜만은 네트워크 환경에서의 협력, 즉 캘리포니아 주립 대학 도서관 간의 협동적인 장서 개발을 위한 기회라고 1997년 캘리포니아 주립 대학 도서관장 회의에 제출한 보고서에서 명명함)

캘리포니아 주립 대학 전자적 정보원 수서 원칙에 더하여, 아래에 제공된 기준을 적용한다면 캘리포니아 주립 대학이 효율적인 비용으로 전자적 정보원에 접근할 수 있는 기회를 현저히 높일 수 있을 것이며 market place에 진정한 영향력을 줄 수 있는 탄탄 대로를 열게 될 것이다.

이러한 기준의 첫 번째 촉매 작용을 한 것이 통합된 기술 전략의 수립과 대학간 협력적인 정보 서비스이다.

2. 첫 번째 기준

핵심 전자정보의 자료로 포함시킬 수 있는 첫 번째 기준은 캘리포니아 주립대학의 핵심적인 일반 과목을 지원해야 한다는 것이다. 핵심 전자 정보원으로 정의되려면 학술적인 가치가 있는 핵심 프로그램의 특수한 요구뿐 아니라 일반적인 요구도 충족시켜 줄 수 있어야 한다.(ALA. 장서개발 위원회의 장서개발 지침, 시카고, ALA, 1979) 캘리포니아 주립 대학의 핵심 과목은 사회과학, 인문 예술, 생명 및 물리학 부분에서 학사학위 프로그램뿐 아니라 교육학, 경영학, 공학 및 컴퓨터공학, 행정학, 간호학 부분의 전문적인 프로그램으로 구성된다. 핵심 과목은 적어도 캘리포니아 주립대학 캠퍼스가 제공하는 프로그램의 3분의 2 이상을 차지하는 과목으로 정의된다.

자원이 핵심 장서로 선정되기 위해서는 적어도 허가를 받거나 받으려고 하는 15개 이상의 캠퍼스에서 필요한 자료여야 한다.

3. 두 번째 기준

A. 핵심장서로 선정되기 위해서는 다음의 기준에 맞아야 한다.

- 일반적 과목의 한가지 분야 이상을 포함할 것.
- 적절히 과거와 현재를 포함 할 것.
- 기본 검색기능과 고급 검색 기능이 있어야 함.
- 가격을 반영하여 볼 때 규모의 경제성이 있을 것.
- 캠퍼스 내에서, 그리고 밖에서 모두 접근 할 수 있어야 함.
- 도서관 직원의 지원은 최소한만 필요해야 함.

- 현재의 통신 구조에 적합할 것.
- 적절한 문서와 훈련이 벤더에 의해 제공되어야 함.
- 제품의 안정성.
- 벤더를 마음대로 할 수 있으며 벤더가 쉽게 응답할 수 있어야 함.

B. 다음의 항목을 하나 혹은 그 이상 포함하고 있어야 함.

- 색인과 초록
- 전문, 신문, 단행본, 그리고 문서
- 숫자 정보, 통계 정보, 이미지 정보.
- 일반적인 reference tool

4. 캘리포니아 주립 대학 핵심 전자정보로 포함

적어도 15 이상의 캘리포니아 주립 대학 구독 캠퍼스에서 1년 이상의 충분한 평가 기간을 가진 후, EAR은 캘리포니아 주립 대학 핵심 전자적 장서로 포함시킬 것을 고려하도록 COLD에 추천할 수 있다.

5. 캘리포니아 주립 대학 핵심 전자적 장서로 평가.

ECC에 포함된 자원이라고 해서 계속적으로 핵심장서로 고려되는 것은 아니다. 캘리포니아 주립 대학은 기술적 정보적 산업 발전이 자원의 내용에 미칠 영향을 인식해야만 한다. 이에 더하여 핵심 과목의 변화와 캘리포니아 주립 대학교 예산의 변화도 ECC에 포함된 자원을 계속 포함시킬지 아닐 지에 영향을 미칠 수 있다.

자원은 ECC에 계속적으로 포함시킬 지의 여부를 가리기 위하여 공식적으로 시스템 전체적인 검토를 받아야 한다. 검토 주기는 해가 바뀔 때(일정이 바뀔 때) 혹은 적어도 3년에 한번씩 이루어 져야 한다.

EAR 위원회의 3분의 2이상이 ECC에 포함된 항목이 더 이상 기준에 적합하지 않는다고 판단한다면 위원회는 ECC에서 그 항목을 제외시키도록 COLD에 제안 할 수 있다. 검토 항목은, 제한적인 것은 아니지만 그 자원이 얼마나 위에서 제시된 첫 번째 두 번째 기준에 지속적으로 적합한지를 포함한다. 시스템 전체로서의 검토 시기를 거친 후 EAR은 핵심 전자적 장서로 계속 포함시킬 것인가에 대하여 COLD에 제안할 수 있다.

부록 : 캘리포니아 주립 대학 핵심 과목

다음 프로그램은 캘리포니아 주립대학의 1997-98년간 학위를 받을 수 있는 전공으로 명명된 채트를 참조로 정의 된 것이다. 이 채트는 캘리포니아 주립 대학의 1997-98년간의 학부 허가 팜플릿에 포함된 것이다. 핵심 과목은 적어도 22개 캠퍼스의 3분의 2 이상의 캠퍼스에서 제공되는 과목으로 정의된다. 핵심 프로그램을 구분할 목적으로 학사 학위가 제공되지 않는 MA나 MS 학위는 프로그램으로 포함시켰다. 인문학이나 사회과학을 위한 여러 분야에 걸친 프로그램이나 특수한 전공은 핵심 프로그램으로 포함시키지 않았다.

사회과학

인문학

Communications 경제학

지리학

역사학

정치학

심리학

사회학

예술 및 인문학

예술

영문학

불문학

음악

철학

스페인어

연극학

생명과학 및 물리학

생물학

화학

지질학

Kinesiology

수학

물리학

전문적인 프로그램

경영학

교육학

공학 및 컴퓨터 공학

간호학

행정학

〈Elsevier “ScienceDirect”에 대한 EAR 위원회의 평가〉

2000년 9월

캘리포니아 주립 대학 도서관 EAR 위원회는 Elsevier Science, AIChE, CRC press, ASM International에서 출판되는 1,100여 종의 주요한 과학적 의학적 기술적 저널을 중심으로 온라인상에서 전문을 제공하는 ScienceDirect에 대해 2주간 평가를 수행했다.

ScienceDirect는 화학, 재료공학, 공학과 기술, 환경학, 경제학, 경영학, 신경학, 약학, 독극물학, 물리학, 수학, 컴퓨터 공학, 지구과학, 사회과학, 생화학, 미생물학, 면역학, 생물학과 의학에 관련된 자료를 포함한다. 이 데이터 베이스는 세계 최고의 과학 데이터 베이스를 구성하는 것을 그 목적으로 하며 생물학, 물리학, 기술 사회과학 분야의 핵심 저널에 대한 1700만 초록을 포함하며 이에 더하여 50만 이상의 전문 article을 포함한 전문 저널을 다루고 있다.

각각의 EAR 위원회는 독자적으로 혹은 자신의 대학 직원으로 있는 적임의 교수와 협력하여 Science Direct를 평가하고 검토했다. 평가서는 이를 목적으로 위원회가 특별히 개발한 검토 회답 서식을 통해서 제출되었다. 비록 다른 직원이 검토 과정에 참여했다 하더라도 이 양식은 EAR 위원회 독자적으로 작성된 것이며 다른 사람에게 양도할 수 없다. 평가 점수는 캘리포니아 주립 대학의 어떤 특정 캠퍼스의 요구에 국한되지 않고 전체로서의 대학의 목적에 비추어 볼 때 잠재적인 가치가 있는 항목을 기준으로 매겨진 것이다.

점수는 1점에서 4점으로 평가되었으며 1점은 최소한의 가치, 4점은 가장 중요한 가치를 나타낸다. 다음은 평가된 내용이다.

- 데이터 베이스 정보

그 기능성을 고려하고, 형태(서지적 혹은 전문)의 적합성, 정보의 내용, 데이터 Coverage(소급정보, 현재 정보), 그리고 전체로서의 캘리포니아 주립대학의 가치를 고려한다.

- 검색 인터페이스

인터페이스의 기능성과 이용이 용이성을 고려한다. 독자적으로 이용할 수 있는가, 혹은 다량의 이용자 교육이 필요 되는가, 검색 인터페이스에서 빠트린 결정적인 항목이 있는가를 고려한다.

- 이용자 지원 서비스

제품을 효과적이고 성공적으로 이용하기 위해 문서가 필요하다면 제공이 되는가, 이는 포괄적이며 인쇄 형태는 좋은가, 온라인 헬프 기능은 적절하며 이용자가 사용하기 친숙한 형태인가, 필요하다면 벤더가 이용자 교육을 지원해 주는가, 전화선을 통한 도움을 제공해 주는가를 고려한다.

- 비용

비용이 적절하다면 유사한 다른 제품과 비교할 때 합리적인 수준인가?

- 서비스의 접근성

제품에 접근하는 것이 지속적이고 안정적인가, response 시간은 적절한가?

다음은 EAR 위원회 개개의 검토 회신 양식을 통해 얻은 평가 결과이다. 달리 언급되지 않으면 모든 comments는 Wiley의 InterScience만을 지칭하는 것이다.

- 데이터 베이스 정보 (4,3,4,4,3,3,)

Science Direct는 사회과학 분야는 상대적으로 적지만, 과학 분야를 다루는 전문 저

널 데이터 베이스이다. 이 분야에 대하여 다루고 있는 정보의 범위는 뛰어나다. Science Direct에서 다루고 있는 많은 양의 저널은 명백히 학생이나 교수 사이에서 정기적으로 이용되고 있는 자료이다. 최신성은 뛰어나다. 소급 정보의 포함율도 다른 출판사의 유사 전문 저널 데이터 베이스와 비교해 볼 때 뛰어나다. Article은 SummaryPlus나 PDF, HTML등의 형태로 제공되어 이용자들에게 다양한 format을 제공해 준다. HTML 형태는 링크나 이미지를 클릭할 수 있도록 만들어 아주 좋다. Science Direct를 평가하도록 부탁 받은 어떤 한 화학과 교수는 우리가 현재 소장하고 있는 실질적인 화학 저널에 굉장히 많은 화학 저널이 추가될 것이라고 말했다.

형태의 기능성이나 적절성도 좋다. 하지만 내용이 캘리포니아 주립 대학 학생에게 구독 비용만큼의 값어치가 있는지는 모르겠다.

Science Direct는 상당히 이용자 요구나 수준이 높은 엘즈비어 출판사의 저널과 다른 작은 출판사 그룹이 출판하는 상당량의 전자저널을 포함하는 데이터 베이스이다. 전자 저널의 형태는 다른 전자저널 출판사들이 사용했던 것과 유사한 형태를 제공함으로써 이용자에게 친숙하다고 할 수 있다. 특정 저널 issue위 위치를 찾는 것이 용이하고 전문은 PDF형태로 배달된다. 1995년 이후의 저널을 포함한다. Science Direct는 캘리포니아 주립대학을 위해 굉장히 유용한 자료이다.

이것은 반드시 사야만 한다.

전체적인 맥락에서 봤을 때 SD는 도서관을 지원하는 WASC로부터 대학원 프로그램에 이르기까지 캘리포니아 주립대학의 요구를 충족시키는데 도움이 될 수 있을 것이다.

이 제품은 IDEAl이나 Muse와 같은 다른 전문제공 제품과 아주 많이 흡사하다. 기능은 좋고 논리적이고 효과적인 검색 방법을 통해 자료를 검색할 수 있다. 내 연구에 필요한 거의 모든 기사의 전문을 제공하고 있다는 사실에 놀랐다. 단 한가지 이 제품에 4점 만점을 줄 수 없는 이유는 다른 데이터 베이스에 비해서 캘리포니아 주립 대학의 연구자에게 적절하지 않다는 점이다. 이 제품에 포함 된 저널들은 너무 전문적인 것들이고 대부분이 이용이 적다는 점이다. 접근은 좋은 반면, 내용은 대부분 우리 이용자들에게는 부수적으로 필요한 것들이다.

포괄성은 부족하지만, 우선적으로 Elsevier출판사의 저널들로 이루어져 있고, 특히 과학부분의 저널은 캘리포니아 주립대학교 전반에 걸쳐 연구되는 많은 분야에서 유용한 포괄적인 접근을 제공한다. 내용면이나 표현면에서 명백히 연구지원적인 데이터 베이스이

다. 이용자들은 일반적으로 구독하지 않는 저널의 초록이나 인용문을 제공함으로써 더 나아가 유용한 자료가 있다는 것을 알려 준다해도 전문을 제공하는 쪽을 선호할 것이다. 내가 확인한 결과로는 전문은 1995년 이후부터 제공되고 있었다.

- 검색 인터페이스 (3,3,3,4,3,3)

타이틀이나 호수를 나열함으로써 저널을 확인할 수 있게 한 Browse 화면은 아주 잘 만들어 졌다. 명백하고, 간단하며 주의를 끌도록 만들어져 있다. 이 제품을 접해보지 않은 이용자라 할지라도 이 화면을 통해서 검색을 하는데 별 어려움을 느끼지 못할 것이다. Alert 기능은 매우 호감이 가는 기능이며 이 기능을 통해서 이용자들은 현재 발행되는 있는 문헌에 뒤떨어지지 않을 수 있을 것이다. 검색엔진은 훌륭하다. 기본 검색화면은 형식을 이용하는 간단한 인터페이스이다. 고급 검색은 그러나 명령어가 필요한 인터페이스이다. 지식이 많은 이용자들은 명령어를 이용하는 검색 인터페이스를 통해서 다양하게 많은 결과를 얻을 수 있는 데에 감사하겠지만, 대부분의 학생들이 이러한 난해한 인터페이스의 기능을 제대로 익혀 활용할 수 있을지는 의심스럽다. 대부분의 학생들은 명령어를 이용한 검색 인터페이스를 익히기 위해서 헬프 스크린을 확인하거나 검색어를 어떤 형태로 만들어야 하는가를 배우려고 하지는 않을 것이다. 고급 검색엔진을 잘 디자인하여 형식을 가지는 인터페이스로 만든다면 입력바가 아무리 많고 노리 연산자를 보여주는 풀다운 선택기능이 많아 진다해도 대부분의 이용자가 고급 인터페이스를 이용하는 데에 큰 도움을 줄 것이다.

이 제품의 검색 인터페이스는 좋다고 볼 수 있으며 특히 Wiley나 IDEAL과 같은 다른 제품의 인터페이스와 같이 잘 기능화되어 있다.

SD에서 제공하는 인덱스는 통제어를 사용하고 있지 않고 모든 검색이 자연어로 제한되어 있다. 통제어를 사용하는 주제 색인이 없기 때문에 SD를 검색하는데 그 효과는 떨어진다고 할 수 있다. SD에서 간과된 중요한 특징 중 하나는 개개의 저널 타이틀 페이지에 검색 프롬프트가 없다는 것이다. 검색이라는 측면에서 볼 때 SD는 제한된 잡지들 중에 필요한 기사를 찾기 보다 개개의 저널에서만 기사를 찾는데 적합하게 되어 있다는 것은 논쟁의 소지가 있다. 특정 주제에 관련된 기사를 찾는데 관심이 있는 연구자는 SD처럼 작은 출판사 그룹에서 출판되는 저널에 국한되지 않고 통제된 주제 색인을 제공하는 잘 개발된 주제 색인을 사용하는 편이 훨씬 도움이 될 것이다. 특정 주제에 관련된 검색을 하기 위해서 다른 온라인 색인, 예를 들면 실버 링커를 이용하는 실버 플레이터 데이터

베이스와 같은 다른 온라인 색인에서 SD contents에 연결시킬 수 있다는 점에서 보다 현명한 방법인 것이다. SD에서의 제한 검색기능은 별 문제가 없지만 이 제품에 있어서 가장 유용한 점은 전자저널을 배달해 준다는 것이며 이것은 아주 잘 되어 있다. 예를 들면 온라인 서지 목록에서 바로 저널 타이틀 페이지로 링크가 가능하다는 점등이 그렇다. 단지 타이틀 페이지에서 이용자가 특정 저널에 대한 검색기능을 찾을 수만 있다면 더욱 편리한 기능을 가지게 될 것이다.

선택에 굉장히 신중해야 할 것이다. 보다 중요한 것은 이 제품이 모두 기능이 잘 이루어 진 것처럼 보인다는 점이다. 복잡한 검색이 가능하지만 검색에 많은 시간이 걸리는 것은 아니다. 검색시간은 매우 빠르다고 볼 수 있다. 검색 인터페이스는 이용하기 쉽다. 그 래픽도 괜찮다. 풀다운 메뉴를 통해 선택하는 것도 명확하고 직접적이다. 논리적이고 적절한 선택이 필요하다.

검색 인터페이스는 우리가 이용하는 다른 제품과 매우 유사하여 이용자들에게도 굉장히 뚜렷할 것이다. 녹색은 굉장히 끔찍스러우며 나에게는 별로 호감이 가지는 않지만 이것은 어디까지나 개인적인 편견일 뿐이다. 주제 칸과 source 칸의 default값을 바꾸고 싶다. 소스 디폴트 값은 저널을 서술해야 하며 모든 주제 옵션은 풀다운 메뉴의 맨 위에 위치해야 하며 알파벳 순으로 Agriculture 다음 칸에 놓여져서는 안 될 것이다. 날짜 선택부분은 굉장히 혼란스럽다. 나라면 디폴트 값을 199년에서 현재 가 아니라 모든 해로 놓을 것이다. 그러나 이러한 점들은 별로 중요하지 않은 특징이다. 전반적으로 검색 형태는 좋다 기능도 아주 좋다.

전반적으로 검색 인터페이스는 명백하고 이용하기 쉽다. 비기능적으로 보이는 “이전 페이지로” “다음 페이지로” 버튼이 검색 결과 화면의 맨 위에 위치하는 것이 의아스럽다. (결과가 한 페이지에 보여 지기 때문에 실제로 불필요하다) 이 제품에서 현재 제공하고 있지 않지만 앞으로 제공될 특징 중에 검색결과를 전자메일로 보낼 수 있는 기능이 있으며 하나의 저널 이슈에서만 검색할 수 있는 기능이 있다.

- 이용자 지원 서비스 (4,3,3,4,4)

헬프 스크린은 뛰어나며 포괄적이고 명확하고 따라 하기 간단하게 되어 있다.

헬프 기능은 괜찮으며 요구에 맞게 구체적으로 되어 있다. 필요하다면 이용자 교육을 제공하는 것이 어떤가 상상해 본다.

온라인 헬프 기능이 와일리 인터사이언스에서처럼 문맥위주로 되어 있지는 않지만 구

성은 잘 되어 있고 이용하기 쉽다. 이 제품은 그 자체로 이용하기가 쉽기 때문에 대부분의 경우에 온라인 헬프 기능이 그다지 크게 요구되지는 않는다. 헬프 기능은 잘 디자인되어 있고 커버리지도 적당하다.

나는 이 제품을 이용하고자 했을 때 처음 엑세스부터 문제가 생기지 않는 한 이용자 지원 서비스를 이용해 본 적이 없었다. 그러한 요구에 대한 대답은 즉각적으로 이루어 졌다. 다른 이용자 지원 서비스는 받아 본 적이 없기 때문에 이 부분에 점수를 매길 수 없다.

문맥위주의 헬프 기능이 매우 명확히 정리되어 있고 이용하고 이해하기 쉽게 되어 있다. 온라인 데모나 인쇄된 이용자 매뉴얼 양쪽 다 유용하다.

- 비용(3,2,4,1,3)

이번 평가 시점에서 비용에 대한 정보는 제공되지 않았다.

내용이나 기능이 문제가 아니라 비용이야말로 구매를 할지 말지를 결정지을 중요한 요소라고 생각한다.

가격이 굉장히 폭리를 취할 만큼 비싸지 않다고 가정할 때 이 제품은 반드시 사야만 한다. 현재까지의 추세로는 적절한 가격이 제안될 것으로 생각된다.

가격이 너무 비싸다.

Platform 비용을 뺀다면 현재 프린트 구독 가격의 10%를 구독가로 내는 것은 다른 업체의 다른 제품 가격과 비슷한 수준이라 할 수 있다.

- 서비스의 접근성(4,3,4,4,4)

접속시간이 적절하며 response시간이 매우 빠르다. 나는 Science Direct의 접속시간과 검색수행에 만족한다.

이 부분에 있어서는 모든 것이 만족할 만 하다.

접속시간이나 response시간에 있어서는 전혀 문제될 것이 없다.

Elsevier에서 우리 IP에 대하여 접속을 허용하고 나서부터는 시스템에 접속하는데 아무런 문제가 없었고 검색시 결과도 언제나 빨리 검색되었다.

접속은 전체적으로 빠르고 믿을 만하다.

- 전제적인 평가(3,3,3,4,2,3)

ScienceDirect는 캘리포니아 주립대학이 많은 양의 전문 저자저널에 접근하게 해주는 뛰어난 제품이라는 것은 명백하다. 고급 검색 인터페이스만 제외한다면 인터페이스도 뛰어나다. 비용이 제품 선정에 문제가 되지 않는다면 나는 Science Direct에 4점을 주었을 것이다. 가격 정보가 없기 때문에 혹시 가격이 터무니없이 비쌀 것을 우려하여 상대적으로 점수를 낮추었다.

저널 타이틀 페이지에 있는 개개 저널에 대한 검색 프롬프트는 아주 유용한 특징이라고 볼 수 있다.

재정적으로 가능하다면 이 제품은 간과해서는 안될 중요한 제품이라고 본다. 저널의 전문 접근이라는 것만으로도 이 제품의 구입을 정당화 할 수 있겠지만 다른 서지적 정보나 초록 데이터 베이스 정보와 같이 고려해 본다면 이 제품은 놓쳐서는 안 되는 제품이다.

내용의 부차적인 특징과 높은 가격 때문에 이 제품을 구매하는 것을 더 이상 고려할 수 없다.

가격조건이 괜찮다면 Science Direct는 굉장히 호감이 가는 제품이 될 것이다. 검색 결과를 전자 메일로 보내 주는 기능이나 한 저널 내에서 검색을 가능하게 한 점은 이 제품을 더욱 더 좋은 제품으로 만들었다.

- Home Campus만을 위한 평가(3,2,3,4,1,3)

Science Direct는 과학과 사회과학 분야 저널의 전문을 제공함으로써 학생이나 교수들의 연구활동에 많은 도움을 줄 기회를 제공한다는 것은 명백하다고 본다. 그러나 고가의 저널에 대한 출판사의 평판이 논쟁의 쟁점이 될 수 있다. 평가에 도움을 준 한 화학과 교수는 다음과 같이 말했다. 몇몇 엘스비어 저널의 가격 정책과 질보다 양이라는 문제로 인해 많은 비판이 오가고 있다 그렇기 때문에 가격이 터무니없이 비싸다면 우리는 이 제품의 구매를 고려해서는 안 된다고 본다. Science Direct가 고려할 만한 계약조건을 협상하기를 바란다. 가격이 받아 들일만 하다면 우리 캠퍼스는 반드시 Science Direct를 구독해야만 한다.

이 제품의 내용이 비용을 정당화하기에는 상당히 높은 수준의 것이라고 본다.(내 개인적인 견해에서)

우리 캠퍼스는 궁극적으로 인쇄 잡지를 전자잡지로 바꾸려는 의도에서 가능한 많은 전

자저널을 구독하고 있다. Science Direct는 우리의 계획에 적합한 제품이지만 대부분 우리가 구독하고 있는 엘스비어 저널은 가격이 너무 올라서 구독 중단되고 있는 실정이다.

과학계통 교수들과 학생들은 이 제품을 필요하다고 보며 장기적으로 구독하기를 바랄 것이다. Science Direct를 구독함으로써 인쇄잡지와 온라인 잡지 구독을 적절히 조정할 수 있다고 볼 때 캠퍼스는 인쇄 잡지의 새로운 타이틀을 늘릴 수 있을 뿐 아니라 필요한 온라인 서지 데이터 베이스에 대한 접근을 제공할 수 있다.

나는 가격이 아무리 낮아도 우리 캠퍼스만을 고려 해 볼 때 이 제품을 절대로 사지 않을 것이다.

캘리포니아 주립대학 도서관 100%가 이 제품을 핵심 항목으로 지정해야만 한다. 핵심 구독에 대한 예상 할당이 상대적으로 점점 증가하고 있기 때문에 임의로 구독한다는 것은 유용하지 않다. 특히 작은 캠퍼스는 이 부분이 굉장한 도전이 된다. 그럼에도 불구하고 이번 기회를 전체적으로 평가해 볼 때 우리는 구독하고 싶다.

도서관 컨소시엄을 위한 국제적인 연합

웹 베이스의 인덱스 초록 전문 정보 자원 이용 통계 측정에 대한 지침

소개

라이센스 받은 전자적 정보 자원에 대한 이용은 계속 확장되고 있고 어떤 경우에는 내용에 접근하기 위한 독자적인 수단이 되기도 한다. World Wide Web 같은 전자적 환경은 이러한 자원의 이용을 측정할 수 있는 많은 기회를 진보적으로 제공하고 있다. 전자적인 부분에서 우리는 어떠한 정보가 접근되고 이용되어 지는지를 좀더 명확하게 확인해야만 한다. 사적으로 혹은 비공식적으로 이루어질 위험 없이 우리는 정보 이용에 대한 이해를 증진시킬 수 있는 것이다.

ICOLC 콘소시엄에 참가하면 각각의 도서관 회원이 허가받은 전자적 자료 정보 이용을 제공해야 할 책임을 지게 된다. Information Provider는 자신의 서비스에 대한 시장성을 좀더 이해하기 위해서 같은 정보를 필요로 할 것이다. 이러한 암묵적인 관심은 전자 제품 제공에 있어서 통합적이고 필수 요소로 요구되는 기본 이용 정보에 대한 일반적인 체계를 정의하고 창조한다는 데에 그 일치점을 갖는다. 이러한 요구는 웹사이트를 운

영하는 벤더에게 적용 될 수 도 있고 도서관에 제공된 소프트웨어 혹은 지역적으로 운영 되는 컨소시엄에 적용될 수 있다. Information Provider는 그들의 특별한 전자적 정보에 적절한 수준에서 최소한의 요구를 제공하도록 독려된다.

이러한 ICOLC 지침은 JSTOR Web 통계 운영회에서 개발한 지침을 기초로 만들어졌다. ICOLC 지침은 많은 ICOLC 회원이 허가한 다양한 자원에 좀더 폭넓게 접근할 수 있도록 수정을 가했다.

1. 필요 조건

아래에 정의된 각각의 이용 요소는 다음과 같이 세분되어 윤곽을 잡을 수 있어야 한다.

- A. Provider의 각각의 특정 Database별로
- B. 개개의 기관이 등록한 IP address 별로
- C. 전체 컨소시엄별로
- D. 구독자가 지니고 있는 특정 데이터 요소 별로 (예를 들면, 계정이나 ID number)
- E. 시간 별로. 벤더 시스템은 최소한 월별로 이용 통계를 보고해야 한다. 각각의 달에는 각각의 이용 형태에 따라 날짜별 시간별로 보고해야 하며 지난 통계는 24개월 정도 보유하고 있어야 한다.

반드시 제공되어야 하는 이용 요소는 다음과 같다.

벤더의 정보에 적절하게 항목화된 검색 건수. 검색은 고유한 지적 질문을 나타낼 수 있어야 한다. 전형적으로 검색은 검색 형식이 각 서버로 보내지는 시간별로 기록된다. 검색 된 결과를 검토하거나 훑어보는 부차적인 작업이나 필요한 한 항목을 선택하는 과정은 부차적인 검색건수로 잡히지는 않지만 검색 세트를 결정짓는 파라미터가 검색 형식이나, 이전 검색 세트의 조합 혹은 다른 유사한 기능을 통해서 수정될 때에는 가능하다.

선택 항목의 수는 벤더의 시스템에 맞게 항목화되어 질 수 있다. 데이터가 메뉴를 이용한 browsing기능에 의해 표시되어 지는 경우라면 이에 대한 통계도 제공되어져야 한다. (예를 들어 전자저널 사이트가 검색 형식 외에 저널 타이틀 알파벳순 별로 혹은 주제별로 메뉴를 가지고 있는 경우. 이 경우 검색 건수, 타이틀별 주제별 메뉴를 통한 선택 건수도 추적할 수 있어야 한다.)

로긴 횟수는 동시 이용자수 와 함께 제공되어 져야 한다. 이것은 질문을 통한 검색이나

메뉴를 이용한 검색 통계수를 대체하는 것이 되어 서는 안 된다.

계약서에서 제시한 동시 이용자수 제한에 따른 로긴 불가능 수.(예를 들면 동시 이용 제한 횟수를 초과한 로긴 요구 수치)

이용된 항목수(즉 검토되고, 마크되고 선택되고 다운로드 되고 이메일 되고 프린트 된 각 횟수) 이 기능은 브라우저에 의해서 보다는 서버에 의해서 기록되고 통제되어야 한다.

1. 표시된 인용문 건수

2. 타이틀 별로 이용된 전문, 이것은 리스트 된 타이틀과 함께 ISSN, 혹은 타이틀 이 외에 저널을 식별할 수 있을 만한 다른 항목과 함께 제공되어야 한다.

1. 이용된 목차

2. 이용된 초록

3. 기사, 에세이, poem, chapter 등

4. 그 외(이미지 파일, 오디오 파일, 광고, 리뷰 등)

ICOLC는 파라미터와 관련된 웹기반의 리포팅 서비스의 기술적 수행에 대한 독립된 지침을 준비하고 있다.(예를 들어 다운로드 시간이나 응답 시간)

3. Privacy와 이용자 비밀 보장성

개개의 이용자에 대한 사적인 정보를 밝히는 데이터나 통계는 컨소시엄이나 회원 도서관의 허락 없이 Information 업자에 의해 이용되거나 상용화되어 서는 안 된다.

4. 기관 혹은 컨소시엄의 비밀 보장성.

Information 업자는 컨소시엄 기관에게 각 군집된 기관 수준에서 통계를 분석할 수 있는 맥락에서 포괄적인 통계를 제공하여야 한다. 예를 들면 비교를 목적으로 그룹화하는 것은 반드시 information 업자에 의해서 편집되어 져야 한다.(예를 들면 유사한 기관을 익명으로 선택하여 통계를 작성하는 경우) 혹은 요구에 따라 그룹화 하여야 한다.(컨소시엄에 참여한 모든 기관의 통계가 참여 기관이 필요로 한다면 익명으로 하던 아니던 제시하여야 한다.)

5. 접속/ 딜리버리 기술/ 보고서 형식

통계 리포트는 웹 기반의 리포팅 시스템을 통해서 제공되어져야 하며, 이것은 적절한 IP address나 혹은 password 인증 방식의 다른 보안 형식에 의해 제한되어

질 수 있다. 각 기관은 컨소시엄에 속해 있는 다른 기관이 원한다면 그들이 자신의 기관의 이용자 통계 데이터에 접근할 수 있는 권한을 제공해야 한다.

Information 제공업자는 참여 기관이 필요에 따라 접속 할 수 있고 능숙하게 다룰 수 있는 업자의 웹사이트를 통해 도표 형식의 통계 데이터를 유지하고 있어야 하며 월별로 업데이트 해야 한다. 때에 따라서 이 데이터는 필요하다면 로칼에서 다운로드 하여 다룰 수 있는 특별한 데이터 요소를 포함하고 있는 flat file 형태로도 제공되어야 한다. 또한 이것을 도표나 채트 등으로 제공하기를 권한다.

이 성명서 채택 기관

이 기술서는 다음에 명시된 International Coalition of Library Consortia (ICOLC) 의 대표 기관에 의해 원칙적으로 채택되어 졌다. 이 성명서가 다음 기관의 공식적인 견해를 대표하는 것은 아니다. 아래에 명시된 기관은 별다른 주석이 없으면 미국 내에 있는 컨소시엄이다.

이 성명서를 채택한 컨소시엄 대표 기관

ALICE (The Appalachian Library Information Cooperative)

AMIGOS Bibliographic Council, Inc.

Arizona Universities Library Consortium(AULC)BCR

Big 12 Plus

Boston Library Consortium

British Columbia Electronic Library Network (Canada)

California Digital Library (CDL)

The California State University

Canadian National Site Licensing Project (CNSLP)

Colorado Alliance

Committee for Institutional Cooperation (CIC)

CAUL (Council of Australian University Libraries)

Council of Prairie and Pacific University Libraries(COPPUL)(Canada)

CURL (United Kingdom)

Florida

Center for Library Automation
GALILEO
Illinois Cooperative Collection Management Program (ICCMO)
Illinois Library Computer Systems Organization (ILCSO)
INCOLSA
Israel Center for Digital Information Service
Louisiana Library Network
MERLIN
Michigan Library Consortium
MINITEX Library Information Network
MIRACL
MOREnet
NERL
Netherlands Association of University Libraries, Royal Library, and
Library of the Royal Academy of Sciences (Dutch acronym:UKB)
Network of Alabama Academic Libraries
New England Law Library Consortium (NELLCO)
Novanet (Canada)
OhioLINK
Orbis
PALINET
Pennsylvania Academic Library Consortium, Inc. (PALCI)
Pioneer, Utah's Online Library
PORTALS
SCELC - Southern California Electronic Library Consortium
SCONUL (Ireland and United Kingdom)
Solinet
Southeastern Wisconsin Information Technology Exchange (SWITCH)
Sub-Committee on Library of the Conference of Rectors and Principals of
Universities of Quebec (CREPUQ)

TaxShare

TriUniversity Group of Library (TUG)(Canada)

UNILINC(Australia)

University of Texas System Digital Library

Utah Academic Library ConsortiumVIVA (The Virtual Library of Virginia)

Washington Research Library Consortium

Wisconsin InterLibrary Services (WILS)

ICOLC는 Consortium of Consortia로서 1996년에 처음 모임을 가졌다. 이 연합은 국제적인 것이며 비공식적인 그룹까지 현재 북미, 유럽, 호주, 이스라엘, 중국, 남아프리카에 90여 개 이상의 도서관 컨소시엄이 참여하고 있다. 이 연합은 회원은 우선적으로 고등 교육 기관을 대상으로 하며 컨소시엄에 관련된 일반적인 논쟁점을 찾아 토론을 활성화하고 있다. ICOLC는 매년 미팅을 가지는 데 이를 통해서 회원 기관들이 새로운 전자적 정보원이나, 전자 정보 제공업체의 실제적인 제공 가격에 대한 정보를 얻고 컨소시엄 지도자나 행정 위원회에게 중요한 다른 이슈들에 대한 정보도 얻게 된다. 이 연합은 정보 제공 업체의 제품 제안이나 상호 관심의 대상이 되는 이슈들을 논의 할 수 있는 포럼 등을 개설함으로써 이들과의 미팅도 가지고 있다.

그 밖의 컨소시엄

- AULCC

Arizona University Library Consortium으로 Council은 하나의 협상기관을 가지지만 분권화 된 기관으로 개개의 기관이 구매 여부를 결정한다. 이 컨소시엄은 Arizona Health Science Library, Arizona State Library, Arizona State University East, Arizona State University West, Northern Arizona University of Arizona가 참여기관으로 있다.

- CARL

Colorado Alliance of Research Library 컨소시엄은 24년 역사를 가지며 중앙

집권화 된 행정체제를 가진다. 전용직 직원을 두고 내부에 전자 데이터 베이스를 가지고 있고 ILS 기능이 있으며 회원 도서관에서 직접적인 도서관 서비스를 포괄적으로 제공한다. 기금 구성만 제외한다면 연합체계는 OhioLink와 유사하다.

- CCLA

도서관 자동화를 위한 대학 센터는 주에서 지휘하는 상당히 중앙 집권화된 시스템으로 Florida 지역의 28개 공공 community college에게 서비스를 제공한다. 이것은 회원제로 운영되는 전통적인 측면에서의 컨소시엄은 아니지만 법적으로 위임된 주별로 공유하는 시스템이라고 할 수 있다.

- COPPUL

COPPUL은 다음의 14개 기관으로 구성된다. Alberta 대학, Athabasca University, Brandon University, University of British Columbia, University of Calgary, University of Lethbridge, University of Manitoba, University of Northern British Columbia, University of Regina, University of Saskatchewan, Simon Fraser University, Trinity Western University, University of Victoria, University of Winnipeg. 이 대학들은 서부 캐나다의 4개의 지역, 즉 Manitoba, Saskatchewan, Alberta, British Columbia에 위치한 주요한 대학들이다. COPPUL은 소규모의 중앙 집권화된 경영방식으로 운영되고(한 명의 정규직원을 둔다) 있으며 비영리 기관으로 합병하는 과정에 있다. 이 컨소시엄은 우선적으로 분권화되어 운영되며 단 하나의 협상 기관이 있다. 이 기관은 개개의 도서관이 명백하게 협상자의 역할을 수행하는 한 정규 직원을 항상 두지는 않는다). 구입 결정은 모든 기관이나 프로젝트가 개개 기관에 의해서 지불되는 한은 개개의 기관에서 개개인에 의해서 결정된다. COPPUL은 단지 구입시 할인을 받기 위한 기관이 아니며 다른 종류의 협력 계약, 예를 들면, 도서관 상호 대차, Virtual Western Canada University 도서관 개발 등등을 위해 운영된다. 그러나 개개 회원 기관은 서비스를 자신의 기관에서 기관 나름의 방식으로 서비스를 제공하고 있다. 이러한 관점에서 볼 때 COPPUL은 혼합적인 기구라고 할 수 있다.

- FCLA

FCLA는 행정적인 목적으로 플로리다 대학에 부속된 플로리다 주립대학 연합이다. 이는 SUS 행정 기구인 Board of Regents를 통해 할당되는 주 예산으로 운영된다. 목적은 개개 도서관의 자동화 기능, 즉 온라인 목록, 열람, 목록 유지, 수서 및 연속간행물 운영 등의 기능을 지원하기 위한 공동으로 사용하는 NOTIS 시스템을 운영하는데 있다. 이 시스템은 26개의 A & I 데이터 베이스 (IAC Business and Expanded Academic Index, UF, FSU, USF 같은 Elsevier Image Fulltext) 보유하고 있거나 엑세스할 수 있는 권한을 가진다. 데이터 베이스 라이센스 비용은 중앙 예산에서 지원되는 것은 아니고 개개의 도서관에 의해서 지불된다.

- ILSCO

기술적인 측면에서 본다면 이 기관은 자발적인 협회라고 볼 수 있다. 그렇기 때문에 이 기관에서는 법적인 규제 같은 것은 없다. 이 기관에서는 회원 기관에 OPAC /열람 시스템이나, 목록 상호대차 시스템을 제공하며 전자적 자원까지도 제공하고 있다. 하나의 협상기구를 가지며 전자 데이터 베이스의 경우는, 구입결정은 개개 도서관에서 한다.

- MINITEX

이 도서관 정보 네트워크는 1969년에 창설되어 쓰며 특별한 프로젝트로서 미네소타 고등 교육 서비스 기구 산하 미네스타 Legislature에 의해서 발족되었다. 목적은 공공 혹은 사립 대학 도서관이나 주정부 도서관에서 서비스를 제공할 목적으로 설립되었다. HESO는 미네소타 Twin City library에게 MINITEX 서비스를 제공하기로 계약되어 있다. 계약서에는 도서관이 받는 서비스에 대해서 기술되어 있으며 이러한 서비스는 또한 계약을 함으로써 주립 도서관 기관을 통해서 미네소타 공공 도서관이나 North and Dekoda에 있는 모든 종류의 도서관에 서비스를 제공할 수 있다. 운영은 미네소타 대한 월슨 도서관의 MINITEX 사무실에서 중앙 집권적으로 이루어지고 있다.

- NALL

대학원 교육이나 연구를 위한 자원의 공유를 조정하는 것을 그 기본 목적으로 한다.

그러나 이 기구는 모든 종류의 도서관을 위한 가상 도서관 자원을 조정하는데 참여하려고 노력 중이다. 이러한 기능을 위해서는 새로운 종류의 기구 구조가 필요하며 NALL은 과연 이 새로운 기구 구조는 어떠해야 하는 가를 정의하는 작업 중에 있다. 알라바마 대학 네트워크는 소규모의 중앙 직원을 가진 분산된 컨소시엄이라고 할 수 있다. 고등 교육을 위한 알라바마 위원회는 주립 기관으로서 재정을 맡은 기구라고 할 수 있다. NALL은 Information 제품의 라이센스를 획득하는데 회원 도서관이 할인을 받을 수 있도록 조정하는 기구이기도 하다.

- NELLCO

NELLCO는 중앙 집권적으로 운영되지만 전용직원을 한 명만 두고 느슨하게 운영되고 있다. 과거에는 도서관 상호 대차나 CD-ROM 종합 목록 등에 컨소시엄의 초점을 맞추었다. 그럼에도 불구하고 과거에도 NT server를 구입하여 개개 도서관의 라이센스와 중복이 되지 않는 범위 내에서 전자매체 라이센스를 제공하기 시작한 인트라 넷이나 웹 페이지를 디자인했다. 이 조직의 인트라 넷 위원회는 각 기관에서 실제적으로 데이터 베이스를 선택할 권한을 가지는 관장들에게 궁극적으로 웹 데이터 베이스 trial이나 구입을 추천하고 있다. 이 컨소시엄이 협상한 데이터 베이스는 이 컨소시엄 홈페이지에 등록 되게 된다. 컨소시엄 멤버들을 훈련하기도 하기만 어떤 식으로 데이터 베이스를 선전하느냐 하는 것은 전적으로 개개 회원 기관에 달려 있다. 집행 위원장이 희망 기관은 데이터 베이스를 이용할 수 있다는 공표를 서문으로 알리게 된다. 라이센스를 받느냐 안 받느냐는 순전히 자발 적이며 모든 비용은 회원 기관이 다시 부담하게 된다. 이 컨소시엄 서비스는 점점 확대되고 있는 추세이며 현재로서는 다음과 같은 서비스를 제공하고 있다 무료 상호 대차, 관장, 회원기관, 현재 운영팀 등에 대한 리스트 서비스, 웹사이트, LOIS, COMPASS, CLIP 과 같은 데이터 베이스, 훈련, 연 네트워크 미팅, BNA, Gaylord discount 등.

- PALCI

이 컨소시엄은 여러 기관 모델 중에서도 다소 혼합적인 성격을 띤다고 할 수 있다. 정규 직원을 두고 질문 협상, 정보 분배 등의 많은 업무를 담당하도록 하여 중앙 집권적인 형태를 띠지만 전자 매체 구매 의사 결정은 전적으로 개개 회원 기관에 의사에 달려 있다. 그밖에 컨소시엄 프로젝트에 있어서의 다른 의사결정은 조사를 통해

서 결정하고 있다.

• OHIOLINK

이 조직은 중앙 기금으로 운영되고 있으며 하나의 협상 기구를 두고 대부분의 회원 도서관을 대신해서 일을 하고 있다. 이 조직의 경우 중앙 기금에 의해 지원 받을 수 있는 41개의 핵심 기관으로 이루어져 있으며 부분적으로 이 수는 증가하고 있다. 이 시점까지 많은 서비스가 중앙 기금으로 운영되어 왔지만 전자 매체 라이센스는 우선적으로 개개 회원 기관들이 공동 출자하여 구입하게 되며 이는 또 다시 우선적으로 공동으로 이용하는 소프트웨어나 하드웨어 구입을 위해 모으는 공동 기금에 의해서 증가되기도 한다. 앞으로는 공동 기금으로 운영되어야 하는 전자 매체나 웹 데이터 베이스를 늘려가게 될 것이다. 그럼에도 불구하고 모든 참여 기관이 모든 선정된 데이터 베이스를 살 수 있도록 시도하고 있다. 가능한 한 기관이 선택적으로 데이터 베이스를 구매하는 것은 자제하도록 하고 있다. 이 조직은 주 수준에서 이용이 가능하도록 중앙 기금을 이용한 컴퓨터 사이트를 운영하고 있으며 이를 통해 게이트 서비스를 제공해 왔다. 각 기관 수준에서의 CD나 테이프를 기본으로 운영되는 시스템에 대해서는 그룹 협상을 하지는 않는다.

• ORBIS

이 조직은 자원 공유 시스템을 창설하기 위해서 형성된 조직이며 최근에 들어서야 전자 매체에 대한 라이센스 구입을 시작하여 이 지역의 보다 느슨한 컨소시엄을 위한 재정 기구로서의 역할을 하고 있다. 이 부분에서 이 조직이 수행한 대부분의 업무는 최근 형성된 Normal 절차를 가지고 만든 ad hoc라고 할 수 있다. 이 조직은 정책적 재정적 기구(ORBIS 위원회)에 의해서 운영되며 이 기구는 우선적으로 관리, 컨소시엄 성장, 가장 중요한 서비스인, ORBIS 종합 목록, 이용자 질문 시스템(오히이오 링크 소프트웨어를 기본으로 함)등에 중점을 두고 있다. 이러한 서비스들은 이제 자리를 잡았으므로 현재 이 위원회는 라이센스 획득, 계획, 관리 등의 문제에 초점을 맞추고 있다. 데이터 베이스의 라이센스 획득은 다른 북서 지역의 컨소시엄과 연합하여 이루어지고 있으면 뿐만 아니라 비 회원 기관과도 협력하고 있다. 이 위원회는 ORBIS가 관여해야 할 수준을 결정하며 (공식적인 역할, 협상의 책임, 재정 기관 등) 실제적인 구입 결정은 개개 기관이 하고 있다.

• PORTALS

Portland 지역 도서관 시스템으로서 포틀랜드 메트로 폴리탄(워싱턴 주를 포함함) 지역의 16개 기관으로 구성되어 있는 컨소시엄이다. 현장과 규범이 있으며 실행 위원장을 포함하여 3.5명의 정규 직원으로 운영되는 사무실에서 중앙 집권적으로 운영되고 있다. 이 사무실은 포틀랜드 주립 대학에 위치하고 있으며 조직을 대표하는 재정 기관으로 그 역할을 수행하고 있다.

• VIVA

이 컨소시엄은 버지니아 지역에 있는 주에서 보조를 받는 39개의 college와 52개의 캠퍼스를 가지는 대학 도서관으로 구성되어 있다. 6개의 박사과정을 포함하는 대학, 9개의 포괄적인 기관, 24개의 전문대학 혹은 분관대학을 포함한다. 이에 더하여 가능한 곳에서는 28개의 사립대학교 함께 참여하고 있다. 이 컨소시엄의 목적은 공평하고, 협동적이고 방법으로 효율적인 비용으로 버지니아 지역의 고등 교육 사회를 위해 봉사하는 대학 도서관의 정보자원에 대한 이용을 높이는데 있다. 이 기구 조직은 다소 독특한 것이어서 다음의 두 가지 부분으로 나누어 정의 될 수 있다. 1) 중앙 집권적인 주립 수준의 기금으로 모든 공공 기관을 위해서 협상한다. 2) 사립이지만 비영리 기관이 그들 개개의 의사결정을 할 수 있도록 대표해서 협상한다. 이에 더하여 이 조직은 sub-group(공공, 사립 기관을 모두 포함하는)의 공동 구매 개념을 도입해 왔다. 이는 지역 기금으로 운영되지만 공공 기관을 위해서는 아직 sub-group 구매를 해본 적은 아직까지는 없다.

• WRLC

이 조직은 워싱턴 D.C.에 있는 일곱 개 대학을 중심으로 이루어진 컨소시엄이다. (American, Catholic, Gallaudet, George Mason, George Washington, Marymount, and the University of D.C., Tritiny college, Mount Vermon College)WRLC의 주요 프로그램은 ALADIN으로 알려진 온라인 도서관 시스템을 공유하는 것이다. 이 시스템은 온라인 데이터 베이스 뿐만 아니라, 공동 목록, 도서관 자동화 시스템을 포함하고 있다.

4. 결 론

지금까지 국내의 컨소시엄 구성 현황과 그 문제점 그리고 캘리포니아 주립 대학 및 북미의 다른 컨소시엄에 대하여 간략히 검토해 보았다. 물론 십여 년이란 기간의 시행착오를 거친 후에 안정된 컨소시엄으로 자리매김해 가고 있는 캘리포니아 주립 대학의 컨소시엄과 국내 컨소시엄을 평행선상에서 비교, 국내 컨소시엄을 평가 절하할 필요는 없지만 외국의 성공 사례를 우리 실정에 맞게 받아들이고 조율한다면 앞으로 더 발전적인 컨소시엄 구매를 통해 국내의 학생 및 교수 연구자들의 연구 지원 활동에 큰 도움을 줄 수 있을 것이다.

貴重本 해제자료 소개

朱子增損呂氏鄉約〔諺解〕 / 朱熹(宋) 編

이 두 영

(정보관리과)

〈목 차〉

- | | |
|-----------------|----------------|
| I. 呂氏鄉約에 대한 概觀 | 3. 形態事項에 대한 考察 |
| II. 體裁와 內容上의 特徵 | 4. 體裁와 語彙的인 考察 |
| 1. 發行年에 대한 考察 | III. 參考文獻 |
| 2. 乙亥字本에 대한 考察 | |

I. 呂氏鄉約에 대한 概觀

中國 北宋 때 陝西省 藍田縣의 大忠·大防·大鈞·大臨 等呂氏 형제가 지은 呂氏鄉約¹⁾에 朱子가 增損하여 註釋을 붙인 것이 〈朱子增損呂氏鄉約〉이고, 이 책에 借字로 口訣을 달고 諺解를 덧붙인 것이 〈朱子增損呂氏鄉約諺解〉이다. 우리나라에서는 1518년(중종 13) 당시 경상도 관찰사였던 金安國²⁾에 의해 경상도에서 〈二倫行實圖〉〈正俗諺解〉등과 함께 諺解本이 刊行되었다³⁾.

1) 오늘날 실물은 傳하지 않는다. 다만 내용은 주자증손여씨향약에 의해서 알 뿐이다. 즉 以上鄉約四條 本出藍田呂氏 今取其他書 及附已意 稍增損之 以通于今 而又爲月旦集會讀約之禮 如左方(30b)라 하였다.

2) 慕齋集 卷十五 附錄 行狀에 의하면 金安國의 字는 國卿, 號는 慕齋, 本貫은 義城이다. 奉訓郎禮賓寺參奉인 璞의 아들, 參判을 지낸 定國의 弟이다.

3) 여씨향약언해가 경상도에서 김안국에 의하여 1518년 간행되었음을 알 수 있는 근거.

① 二倫行實圖에 실린 1518년 3월의 姜渾의 序文을 보면, 경상도 관찰사 김안국에 의하여 번역되어 諺解呂氏鄉約이 간행되었음을 알 수 있다. 今慶尙道觀察使 金公諱安國…又令慶州安東等五邑 刊書籍之有關於治道者凡十一 其曰童蒙湏知 正蒙養也 曰口訣小學 培根本也 曰三綱二倫行實 明人倫也 曰性理大全 崇正學也 曰諺解正俗諺解呂氏鄉約 正鄉俗也 曰諺解農書蠶書 敦本業也 曰諺解瘡疹方辟瘧方 救夭札也.

② 김안국이 관찰사를 그만두고 서울로 와서 上奏한 記錄이 실린 朝鮮中宗實錄 13년(1518) 4월 己巳條을 보면, 同知中樞府使 金安國啓曰 臣爲慶尙道觀察使…取古人之書 可以善俗者 詳加諺解 頒道內以教之 此等書冊 臣有志修撰 而第緣事務煩劇 未遑詳悉 錯誤必多 今方別設撰集廳 印出文籍 此等

이 책의 내용을 要約하면, 同鄉人이 서로 警戒하고 扶助하여야 할 일로서 德業相勸, 過失相規, 禮俗相交, 患難相恤의 네 綱目을 주 정신으로 이루어 졌다. 이는 착한 것을 권하고 惡한 것을 懲戒하여, 어렵고 구차한 때에 서로 돋고 救援하기를 目的하는 鄉村의 自治規約으로 勸獎하는 國家施策과 잘 어울리므로, 그 이후에도 여러 번 重刊되어 數種의 異本이 전해 내려오고 있다.

여기서 解題 · 紹介하고자하는 資料는 1574년(선조 7) 당시 校書館 提調인 柳希春이主管하여 간행한 乙亥字本이다.

II. 體裁와 內容上의 特徵

1. 發行年에 대한 考察

임금이 각종 下賜品에 찍는 〈宣賜之記〉 融寶가 卷首에 날인되어 있으며, 임금이 신하에게 물건을 내리어 준다는 〈內賜記〉⁴⁾가 기록되어 있는 것으로 보아 宣祖7(1574) 校書館에서 刊行된 것으로 推定할 수 있는 전형적인 官撰本이며, 특히 이 책은 뒷 表紙 안쪽에 墨書로 1575년 奉常寺 主簿 朱德元이 타인에게 중여한 경위를 1614년에 덧붙인 藏書記⁵⁾가 있어 所藏者 흐름을 알 수 있다.

2. 乙亥字本⁶⁾에 대한 考察

形態事項 考察(3항)과 같이 漢文과 國文에 따른 每面行數의 差異라든지, 欄上에 加印하거나 印面의 誤字를 오려내고 다시 인쇄하여 붙인 補正部分이 있는 점 等 同時代에 나

書使之更加讎校 印頒八道 則淬勵風化 庶有小益也 如呂氏鄉約正俗等書 乃敦厚風俗之書也 鄉約雖載於性理大全 而無註解 假方之人 未易通曉 故臣乃詳其諺解 使人接目便解 正俗亦翻以諺字。

- 4) 内賜記 : 萬曆二年(1574)二月日 内賜奉常寺主簿朱德元呂氏鄉約一件 命除謝 恩 左承旨臣鄭(惟一)(押). <朱德元은 熊川人 郡守 良祐의 아들로 1537년 태어나 1573년 甲科三人으로 及第하여 郡守를 지냄>
- 5) 藏書記 : 乙亥(1575)月日朱判官所贈 祖父於朱城主交分甚厚冊以 贈之前一行標書乃亡親 手迹尙新伏增感愴之至 甲寅(1614)季夏十日克欽書
- 6) 乙亥字는 姜希顏의 松雪體를 字本으로 하여 놋쇠로 鑄造한 活字로 筆書體로서 甲寅字 보다는 字劃이 가늘고 한글字 小字는 甲寅字보다 더 작으며 甲寅字 다음으로 많이 쓰여진 활자이다.

온 乙亥字本의 特徵⁷⁾이라 하겠으며 活字의 材料는 놋쇠이다.

3. 形態事項에 대한 考察

漢韓對譯된 內賜本이다. 책의 크기는 세로 34.4cm, 가로 21.2cm이다. 四周雙邊, 半郭은 세로 23.6cm, 가로 16.6cm이고, 有界이다. 原文(漢文)은 每面 10행, 한글은 9행, 註釋은 雙行인데 모두 每行 18자로 된다. 版心은 大黑口 上下內向三葉花紋魚尾(張 43은 大黑口 上下內向黑魚尾)인데, 版心書名은 呂氏鄉約(張 41은 呂氏約鄉)과 張次가 魚尾 사이에 있다. 紙質은 楷紙인데, 이는 임진란 前後의 책에 보이는 것이다.

4. 體裁와 語彙的인 考察⁸⁾

1518년(중종 13) 金安國에 의해 慶尙道에서 刊行된 原刊本의 잘못을 校正하여 1574년(선조 7) 校書館에서 重刊한 책으로서 漢文 原文를 内容에 따라 나누고 각 단락 뒤에 謳解를 덧붙였다. 한글만으로 된 翻譯은 대체로 原文에 충실한 直譯이라 할 수 있다. 그러나 部分的으로는 註釋에 해당하는 句節을 포함시킨 翻譯도 있다. 한문 원문에는 正字로 借字 口訣을 달았으며 謳解에는 傍點이 表示되어 있다.

表記法을 살펴보면 <근티(如)(20a면2,4행)>과 같이 중첩표기가 나타나기도 하지만 尊經閣本⁹⁾과 같이 두드러진 傾向¹⁰⁾을 띠는 것은 아니다. 語彙的인 측면에서 보면 존경각본의 <둔주우려(趨)(18b면3행), 도보며(22b면9행)>가 각각 <드라드러(21a면3행), 도으며(27b면1행)>로 校正되었고, <정봇듬흐거든(23a면3행), 쥬신봇(22b면7행)>도 각각 <정곳듬흐거든(27b면7행) 쥬신곳(27a면8행)>등으로 나타나고 있다. 즉 助詞 <-봇>이 쓰였던 자리가 모두 <-곳>으로 바뀐 점 등 語形의 變化나 方言形의 反映 樣相이 보인다.

7) 安秉禧. “呂氏鄉約謳解解題”. 서울 : 檀國大學校 出版部. 1992. 檀國大學校 東洋學研究所 編. 呂氏鄉約謳解. p.283-302.

8) 安秉禧. 上揭書. p.283-302.

남윤진. “呂氏鄉約謳解”. 서울, 太學社, 2001. 奎章閣所藏語文學資料. 語學編 解說. p.261-263.

9) 日本 東京의 尊經閣文庫所藏 木板本을 指稱함.

檀國大學校 東洋學研究所 編. 呂氏鄉約謳解. 서울 : 檀國大學校 出版部. 1992. pp.189-259 參照하여 以下 尊經閣本 面數를 表示함.

10) 尊經閣本에서는 딕월(直月)률(1b면10행, 2a면5행), 근티(如)(17b면9,10행), 문늬(19a면6행), 손늘(20a면7행) 등과 같이 여러 곳에서 나타난다.

助詞 〈봇〉은 15세기 중엽의 文獻에서 보이던 것인데 여기에서는 〈곳〉으로 表記되어 있는 것을 보면 國語의 語彙變遷史 研究에 귀중한 자료라 하겠다.

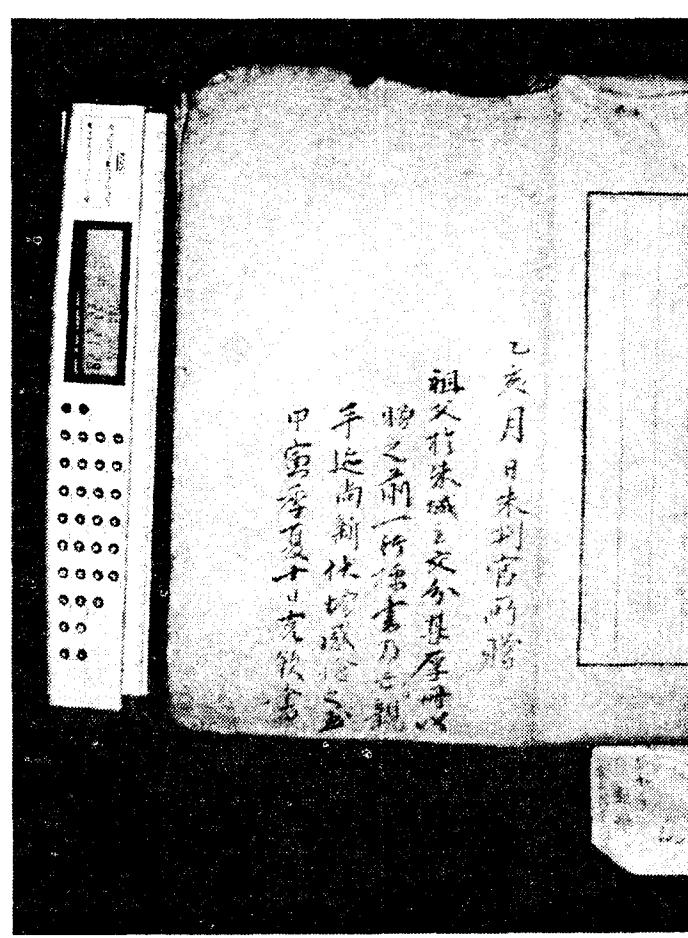
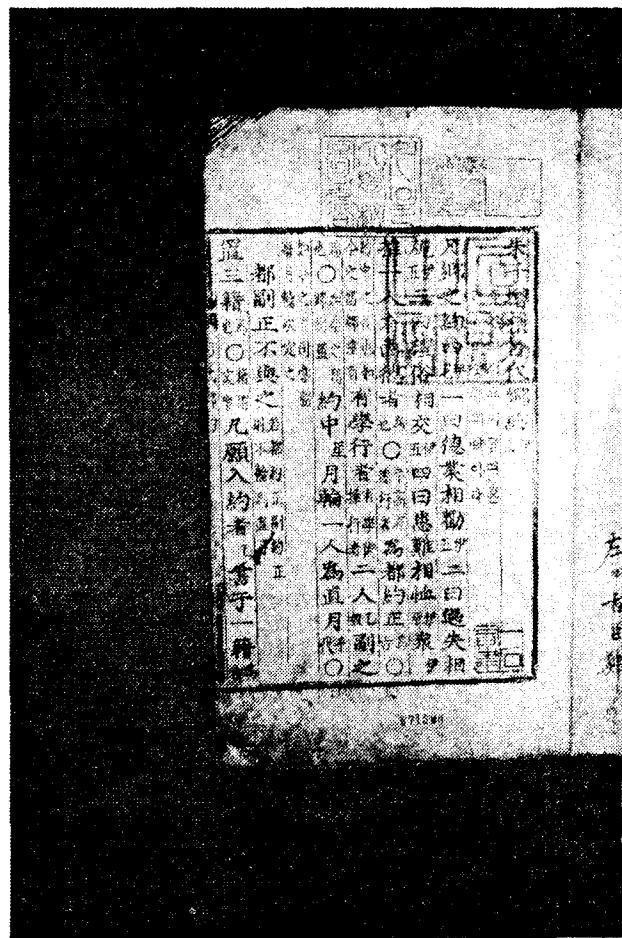
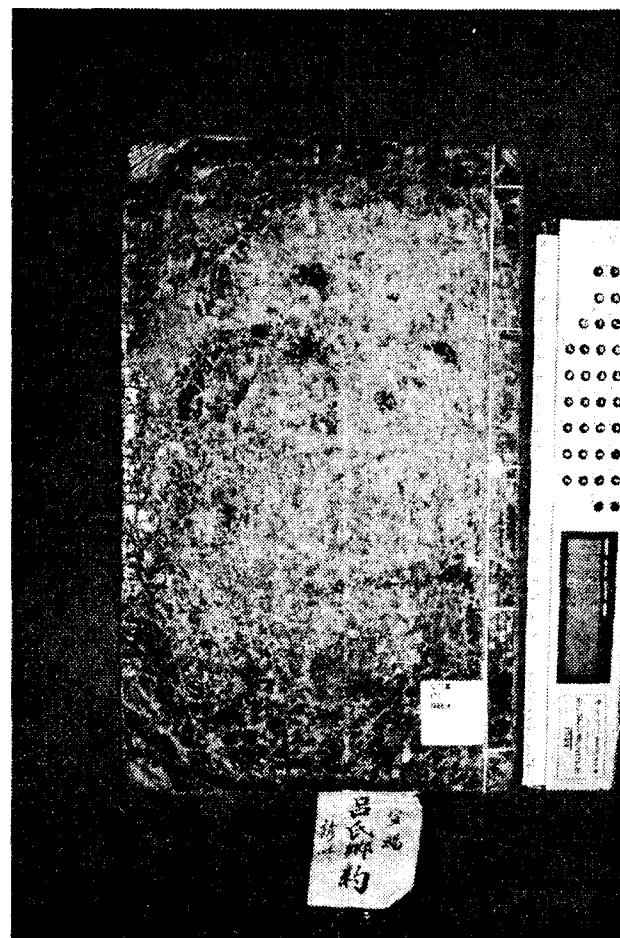
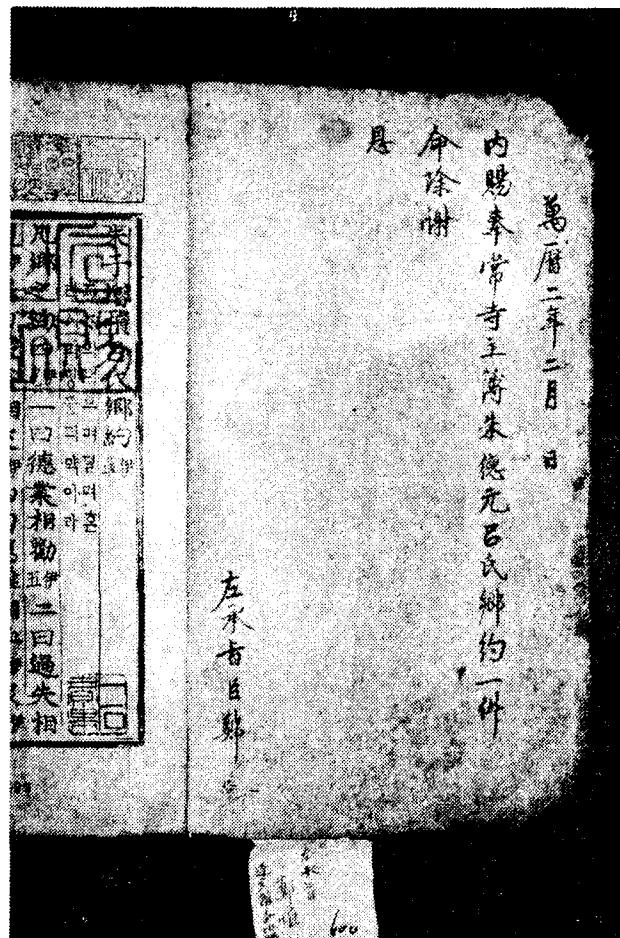
한편 尊經閣本에서 보이는 脫字나 誤字 즉, 〈且退後皆放此(10b면8행)〉를 〈或且退後皆放此(12a면7행)〉, 〈戲謂遊笑無度(7a면2행)〉를 〈戲謂戲笑無度(8a면3행)〉로 補正하였으며 尊經閣本의 〈사름 둘호로(1b면8행), 모딘(34b면7행)〉에 대하여 〈두 사름으로(2a면1행), 사오나온(42a면1행)〉과 같이 翻譯 趣向의 差異에서 오는 變改라든가 翻譯上의 誤謬도 바로 잡아졌다. 예시하면, 〈輩行〉을 〈물지어호뇨미(17a면3행)〉로 誤譯되었던 것을 〈물이며 항널이(19a면1행)〉로 바로 잡아준 것 等을 指摘할 수 있겠다.

한편 尊經閣本에서는 보이지 않는 欄上의 〈成一作交'(7a면)〉라는 附記가 보이며, 版心題(41면)에는 〈呂氏約鄉〉으로 잘못되어 있다.

책 뒤(第 43張)에 〈月旦集會讀約之圖〉를 덧붙였는데, 주자가 增補한 讀約之禮를 그림으로 보여 一目瞭然하게 하였다.

III. 參考文獻

- 檀國大學校 東洋學研究所 編. 呂氏鄉約諺解. 서울 : 檀國大學校 出版部. 1992.
- 呂氏鄉約 正俗諺解. 合本. 影印本. 서울 : 原文社, 1976.
- 서울大學校奎章閣編. 奎章閣所藏語文學資料, 語學編 解說. 서울 : 同奎章閣, 2001.
- 손보기 著. 한국의 고활자 = Early Korean photography. 서울 : 寶晉齋, 1971.
- 曹仲(朝鮮) 撰. 二倫行實圖 木板本. [刊寫地未詳] : 箕營, 英祖3年(1727).
- 國史編纂委員會 編. 朝鮮王朝實錄. 서울 : 國史編纂委員會, 1955-58.
- 사회과학원 민족고전연구소(북한) 역. 이조실록. 서울 : 여강출판사, 1993.



현황

■ 시설현황

1. 총괄

(2001년 12월 31일 현재)

구분	관별	본관	분관						계
			사회과학	경영	법학	의학	치의학	농학	
연건평		30,505m ²	2,704m ²	1,168m ²	1,247m ²	4,283m ²	849m ²	3,138m ²	43,894m ²
열람석		4,068석	387석	382석	294석	550석	180석	325석	6,186석
수장능력		150만책	15만책	3만책	3만책	10만책	3만책	10만책	194만책

2. 열람석 현황

구분	실명	좌석수	비고
중앙도서관	1 열람실	924	
	2 열람실	408	
	3 열람실(A)	496	
	3 열람실(B)	496	
	5 열람실	512	
	6 열람실	736	
	자료실	496	
소계		4,068	
사회과학분관	일반열람실	274	
	자료실	113	
경영분관	일반열람실	354	
	자료실	28	
법학분관	일반열람실	253	
	자료실	38	
농학분관	일반열람실	260	
	자료실	65	
의학분관	일반열람실	456	
	자료실	94	
치의학분관	일반열람실	148	
	자료실	32	
소계		2115	
총합계		6,186	

■ 직원 현황

(2001년 12월 31일 현재)

기 관 별		본 관				분 관						총계		
구분	과별	수서 정리 과	정보 관리 과	행정 지원 팀	계	사회	경영	법학	의학	치의 학	농학	계		
교직	겸보직교수			(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(6)	(7)	
	조교		1		1								1	
	계		1	(1)	1(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(6)	1(7)	
일반직	4급 서기관	1	1		2							1	1	3
	5급 행정 사무관			1										1
	5급 사서 사무관	1	2		3				1			1	4	
	6급 행정 주사			1	1									1
	6급 사서 주사	4	6		10	1	1	1		1	1	5	15	
	7급 사서 주사보	12	12	1	25	1	1	1	5		3	11	36	
	7급 전산 주사보		2		2								2	
	8급 사서 서기	7	4		11			1	2		1	4	15	
	8급 별정직			1	1								1	
기능직	9급 사서 서기보	1											1	
	9급 전산 서기보		1		1								1	
	계	26	28	4	56	2	2	3	8	1	6	22	79	
	기계원		2		2								2	
기성회직	사무원	1	3	4	8			1	1	1	2	5	13	
	방호원			1	1								1	
	위생원													
기금사서		3			3								3	
총 계		29	35	9(1)	73	2(1)	2(1)	4(1)	9(1)	2(1)	8(1)	27(6)	100(7)	

■ 예산현황

1. 일반회계 및 기성회계

(금액 단위 : 천원)

※ 도서비 중에는 발전기금이 포함 되지 않음.

2. 서울대학교 발전기금

기금명칭	년도	본관	분					기금
			사회	경영	법학	의학	치의학	
집승연 장서기금	2001	2,119,908	38,316	20,454	27,599	102,380	19,542	71,801 2,400,000
	이월금	83,038	20,625					5,500 109,163
	2000	2,119,596	37,058	19,252	30,087	97,323	20,910	80,174 2,404,400
	1999	1,867,940				218,665	53,839	234,556 2,375,000

* 장서기금 중에는 5%의 부대비용이 포함되어 있음.

■ 자료현황

1. 분류별

2001년 12월 31일 현재

분류별 관별	부 관	사 회	경 영	법 학	의 학	치의학	농 학	소 계	관		합 계
									부	관	
총 류	125,291	2,233	918	678	1,420	144	7,304	12,697	137,988		
철 학	53,230	2,785	368	255	477		1,617	5,502	58,732		
종 교	27,757	358	13	135	169		565	1,240	28,997		
사회과학	353,555	33,152	7,006	79,768	2,839	106	22,125	144,996	498,551		
어 학	39,525	615	29	177	236	5	881	1,943	41,468		
순수과학	194,441	1,294	493	12	14,224	5	32,293	48,321	242,762		
응용과학	245,948	2,198	12,508	122	117,886	16,161	58,916	207,791	453,739		
예 술	70,500	327	23	29	140		3,031	3,550	74,050		
문 학	127,320	378	160	151	2,279	1	4,313	7,282	134,602		
역 사	101,092	4,230	136	437	428	2	2,968	8,201	109,293		
계	1,338,659	47,570	21,654	81,764	140,098	16,424	134,013	441,523	1,780,182		
재 래	식	401,999			6,208			6,208	408,207		
정 러	증	3,202							-	3,202	
합	계	1,743,860	47,570	21,654	81,764	146,306	16,424	134,013	447,731	2,191,591	

2. 동·서양서별

2001년 12월 31일 현재

구 分		本 관		分 관				합 계	
		사 회	경 영	법 헉	의 헉	치의학	농 학	소 계	
동 양	서	1,044,424	14,664	10,686	42,438	35,151	6,824	67,710	177,473
서 양	서	699,436	32,906	10,968	39,326	111,151	9,600	66,303	270,254
합 계		1,743,860	47,570	21,654	81,764	146,302	16,424	134,013	447,727
									2,191,587

3. 비도서 자료

2001년 12월 31일 현재

구 分		본 관		분 관				합 계	
		사 회	경 영	법 헉	의 헉	치의학	농 학	소 계	
마이크로필름(롤)		8,341			138			138	8,479
마이크로피시(매)		44,671			23			11	34
음 반(장)		950			61			61	1,011
녹 음 테이프(개)		702		4				4	706
CD (점)		1,799		1				1	1,800
비디오테이프(점)		3,393		161	20		217	481	98
CD-ROM	사 무 용	1			2			2	4
(종)	이용자용	308		16	1	2	41	98	194
	소 계	309		16	1	4	41	100	198
	컴퓨터디스켓(점)	43		58				57	58
	슬라이드필름(점)	4							57
고 문	문 서(매)	2,315						-	61
합 계		62,527		197	99	1	500	522	209
									64,055

4. 연속간행물 구독종수

2001년 12월 31일 현재

구 분		분		분		분		분		분	
구		분		관		관		관		관	
		사 회	경 영	법 학	의 학	치 의 학	농 학	소 계	합 계		
구 입 동 양 서 서 양 서	국내서	잡지	415	29	45	22		106	202	617	
	신문	20	4	11	10	7		9	41	61	
	잡지	200	2	2	22		2	74	102	302	
	신문	4							-	4	
소 계	잡지	2,283	304	145	312	646	207	172	1,786	4,069	
	신문	7		1	2	1			4	11	
	계	2,929	339	204	368	654	209	361	2,135	5,064	
구 입 동 양 서 서 양 서	국내서	잡지	2,587	29	54	123	143	50	327	726	3,313
	신문	2						10		10	12
	잡지	618	1		52	40	12	203	308	926	
	신문								-	-	
수 증	서 양 서	잡지	418	24	1	42	183	9	70	329	747
	신문										
소 계	3,625	54	55	217	366	81	600	1,373	4,998		
합 계	6,554	393	259	585	1,020	290	961	3,508	10,062		

5. 데이터베이스 구축 현황

도서 관별	정서수(책)	2001년 구축				서지 DB				전기DB (페이지) (페이지)	소장DB (레코드) (페이지)	전문DB (페이지)
		책 수	구축 책 레코드	책 수	레코드	제	구축증	정리증	보완증			
충 앙 도 서 관	1,825,624	1,753,459 (96.05%)	772,539	80,019	42,061 (3.95%)	72,165 (11.66%)		3,202 (0.18%)	68,963 (3.78%)	202,569	25,611	6,500,000
농 약 도 서 관	134,013	118,383 (88.34%)	58,322	3,454	1,706 (5.76%)	15,630 (5.76%)		15,630 (11.66%)			3,031	154,774
의 학 도 서 관	146,306	137,883 (94.24%)	29,891	2,636	1,199 (5.76%)	8,423 (5.76%)					3,510	
경 영 도 서 관	21,654	21,269 (98.22%)	12,999	1,632	1,246 (1.78%)	385 (1.78%)			385 (1.78%)			914
사회과학도서관	47,570	47,321 (99.48%)	25,353	2,833	1,435 (0.52%)	249 (0.52%)			249 (0.52%)			1,256
치 의 학 도 서 관	16,424	16,424 (100%)	6,087	203	154 0							528
소 총	2,191,591	2,094,739 (95.58%)	905,191	90,777	47,801 (4.42%)	96,852 (4.42%)	8,423 (0.38%)	3,202 (0.15%)	85,227 (3.89%)	202,569	34,850	6,654,774
규 장 각	153,562	149,652 (97.45%)	28,624			3,910 (2.55%)		3,910 (2.55%)				
소 총	2,345,153	2,244,391 (95.7%)	933,815	90,777	47,801 (4.30%)	100,762 (4.30%)	8,423 (0.38%)	7,112 (0.30%)	85,227 (3.63%)	202,569	34,850	6,654,774
학과 및 연구소			164,018									
합	2,345,153	2,244,391 (95.7%)	1,097,833	90,777	47,801 (4.30%)	100,762 (4.30%)	8,423 (0.38%)	7,112 (0.30%)	85,227 (3.63%)	202,569	34,850	6,654,774

업무통계

■ 수서

연도	구 분	본관	분 관							합 계	
			사회	경영	법학	의학	치의학	농학	소계		
1999	단행본 (책)	구입	44,040	1,059	653		5,034	589	1,701	9,036	53,076
		수증	34,733	1,085	1,312		2,649	2,202	1,493	8,741	43,474
		계	78,773	2,144	1,965		7,683	2,791	3,194	17,777	96,550
	연간물 (책)	구입	3,605	423	177	436	789	130	742	2,697	6,302
		수증	4,619	80	59	195	410	116	600	1,460	6,079
		계	8,224	503	236	631	1,199	246	1,342	4,157	12,381
2000	단행본 (책)	구입	15,798	2,763	1,455	1,203	219	177	55	5,872	21,670
		수증	21,080	6,261	212	1053	1,910	371	1,556	11,363	32,443
		계	36,878	9,024	1,667	2,256	2,129	548	1,611	17,235	54,113
	연간물 (책)	구입	2,994	356	197	361	518	115	346	1,893	4,887
		수증	2,995	54	63	214	706	185	600	1,822	4,817
		계	5,989	410	260	575	1,224	300	946	3,715	9,704
2001	단행본 (책)	구입	24,638	3,750	970	1,572	1,739	10	470	8,511	33,149
		수증	25,321	6,250	515	1,156	1,675	170	1,452	11,218	36,539
		계	49,959	10,000	1,485	2,728	3,414	180	1,922	19,729	69,688
	연간물 (책)	구입	2,929	339	204	368	654	209	361	2,135	5,064
		수증	3,625	54	55	217	366	81	600	1,373	4,998
		계	6,554	393	259	585	1,020	290	961	3,508	10,062

■ 정리

연도	구 분	본 관	분 관							합계	
			사회	경영	법학	의학	치의학	농학	소계		
1999	단 행 본 (책)	동양서	37,595	1,385	1,336		1,873	946	1,299	6,839	44,434
		서양서	29,115	759	629		831	1,153	778	4,150	33,265
		계	66,710	2,144	1,965		2,704	2,099	2,077	10,989	77,699
	연 간 물 (책)	동양서	5,676				862	275		1,137	6,813
		서양서	11,162				4,117	417	1,117	5,651	16,813
		계	16,838				4,979	692	1,117	6,788	23,626
2000	단 행 본 (책)	동양서	22,590	2,387	742	1,045	4,031	299	1,780	10,284	32,874
		서양서	11,797	6,152	199	980	2,022	249	335	9,937	21,734
		계	34,387	8,539	941	2,025	6,053	548	2,115	20,221	54,608
	연 간 물 (책)	동양서	5,440	87	456			68	552	611	6,603
		서양서	7,608	398	710		2,533	439	1,060	5,140	12,748
		계	13,048	485	1,166		2,533	507	1,612	6,303	19,351
2001	단 행 본 (책)	동양서	33,779	5,439	1,882	1,656	2,743	81	1,175	11,801	46,755
		서양서	19,085	1,480	672	1,303	671	99	558	4,225	23,868
		계	52,864	6,919	2,554	2,959	3,414	180	1,733	16,026	70,623
	연 간 물 (책)	동양서	6,599	394	1,225		343	39	0	2,001	8,600
		서양서	12,326	2,687	299		2,514	297	2,296	8,093	20,419
		계	18,925	3,081	1,524		2,857	336	2,296	10,094	29,019

■ 제본

연 도	구 분	(사회.경영.법학포함) 관	분 관			합 계
			의 학	치의학	농 학	
1999	자체제본	잡지합침	2.473책			2.473책
	수리제본	13.545책				13.545책
	외주제본	잡지합침	11.204책	3.817책	518책	16.439책
	수리제본		73책	11책		84책
계		27.222책	3.890책	529책	900책	32.541책
2000	자체제본	잡지합침	79책			79책
	수리제본	20.510책				20.510책
	외주제본	잡지합침	6.141책	1.756책	182책	10.039책
	수리제본		21책			21책
계		26.730책	1.777책	182책	1.960책	30.549책
2001	자체제본	잡지합침	1.144책			1.144책
	수리제본	21.343책				21.343책
	외주제본	잡지합침	14.868책	4.083책	333책	19.952책
	수리제본		61책		164책	225책
계		37.355책	4.144책	333책	832책	42.664책

■ 이용

1. 대출

연도	구 분	관	분					관	합 계
			사 회	경 영	법 회	의 회	체육회		
1999	개 관 일 수	359	357	358	359	349	358	349	2,130
	입 관자 수	3,350,459	54,109	55,644	429,086	1,019,574	112,408	482,913	2,153,734
	관외대출책수	749,613	7,142	6,883	24,540	15,129	3,163	11,393	5,504,193
	관내대출책수	175,336	2,913	29,460	29,665	5,896		22,762	817,863
2000	개 관 일 수	361	361	354	364	349	361	351	266,032
	입 관자 수	4,958,448	412,909	61,361	417,680	729,777	40,179	757,872	2,478,474
	관외대출책수	603,188	9,196	7,687	14,708	9,365	3,050	7,648	51,654
	관내대출책수	83,879	10,267	1,481		5,323	3,050	2,773	106,773
2001	개 관 일 수	365	359	359	360	350	359	352	
	입 관자 수	5,952,924	459,380	82,460	388,070	748,794	65,430	247,447	1,991,581
	관외대출책수	624,313	8,704	811,345	12,983	19,043	2,982	5,856	860,913
	관내대출책수	62,945	9,735	2,164		10,582	33,867	2,019	58,367
									121,312

2. 상호대차

연도	구 분	부 관	의학	분			관	합 총	
				치의학	농학	사회	경영	법학	소계
1999	의료	1,532	8,153	562	414	144			9,273 10,805
	제공	4,917	18,419	2,478	1,207	5			22,109 27,026
2000	의료	2,597	6,086	406	442	126			7,060 9,657
	제공	5,861	21,696	3,323	1,149	9	70	20	26,267 32,128
2001	의료	4,086	5,796	281	604	364	19	2	7,066 11,152
	제공	16,604	16,325	3,521	1,675	14	65	85	21,685 38,289

3. 온라인 서비스

내 용	연 도			비 고
	1999	2000	2001	
SOLARS (도서관 소장자료 검색)	DOS	45,130	15,201	
	Windows	671,377	432,361	301,841
	Web	2,036,664	2,077,636	2,707,941
	계	2,753,171	2,525,198	3,009,782
SOLARSnet (도서관 홈페이지)	26,726,097	41,454,540		
학위논문 파일 다운로드	140,748	14,834	다운로드 중지	
해외 데이터 베이스	682,155 (8종)			

주요소식

1. 중앙도서관

○ **본관 각 과 조직 개편**

- 교육인적자원부와 그 소속기간 직제,령 제17115호(2001. 1. 29)
 - 3과(수서정리과, 정보운용과, 정보관리과)로 조직 개편
- 서울대학교 학칙 제1197호(2001. 9. 1)
 - 2과(수서정리과, 정보관리과) 및 1팀(행정지원팀)으로 조직 개편

○ **중앙도서관 규정 시행세칙 개정**

- 시행월일 : 2001. 3. 30
- 주요내용
 - 초빙교원, 계약교수의 대출 책수 및 기간 확대
 - 각 기관 자체임용직원 도서대출 허용

○ **중앙도서관 자체 발전계획서 작성**

- 대상 : 수서정리과, 정보운용과, 정보관리과
- 내용 : 중장기 발전계획 및 발전계획 추진을 위한 내부혁신 계획

○ **2000 주요학사업무 심사·분석 대상 사업 선정 및 제출**

- 대상사업내용 : 4건
 - 장서확충사업(수서정리과)
 - 학술지 기사색인 시스템 구축(정보관리과)
 - 학술지 합철제본(정보관리과)
 - 도서관 이용여건 및 장서보존 기능 강화(정보관리과)
- 제출처 : 본부 기획실

○ **‘도서관 운영위원회’ 개최**

- 일 시 : 2001. 4. 18(수) 11:00 -

- 장 소 : 교수회관 귀빈실
- 참석자 : 운영위원 : 당연직 14명, 임명직 5명 계 19명
- 안 건
 - 2000년 주요업무 추진실적
 - 2001년 주요업무 추진계획
 - 장서확충, 분관 증설 등 현안사항
- 감사원 감사
 - 자료명 : 대차대조표 및 운영계획서
 - 대 상 : 국고, 기성회계, 발전기금회계 등 2000년도 회계
 - 내용
 - 대차대조표 : 유동자산, 유동부채 등 5항목
 - 운영계산서 : 등록금수입, 관서운영비 등 세입세출 항목, 전입액·전출액 등
- 도서관 방종소독
 - 2000년도 : 2000년 7월 28일 - 8월 2일(자료실 6일간, 일반열람실 : 4일간)
 - 2001년도 : 2001년 7월 28일 - 7월 31일(자료실 4일간, 일반열람실 실별 교차 개실 및 소독)
- 도서관 환경개선
 - 일반 열람실 입구 3개소 개선
 - 기간 : 2001. 4. 16 - 4. 17
 - 내용 : 게이트 이전 및 증설, 주변 환경정리
 - 자료실 통로 도색
 - 기간 : 2001. 4. 23 - 5. 4
 - 내용 : 1~6층 계단 통로 4개소 등
 - 제1열람실 환경개선
 - 기간 : 2001. 7. 13 - 9. 12 (3개월)
 - 내용 : 천장 및 바닥재 교체, 조명, 조도, 벽면 도색, 공조기기설비 보수 등
 - 정보관리과 사무실 환경개선

- 기간 : 2001. 7. 5 - 7. 31
- 내용 : 칸막이 철거 및 방범창틀 보수, OA집기 설치 및 카펠 설치 등
- 당직실 환경 개선
- 기간 : 2001. 8. 6 - 8. 25
- 내용 : 샤워장 개·보수, 실내도색, 운동기구 설치 및 집기 확충

○ 신임 중앙도서관장에 허성도 교수

제23대 이석호 중앙도서관장이 이임함에 따라 후임 중앙도서관장에 2001년 11월 24일자로 인문대학 중어중문학과 허성도 교수가 제24대 중앙도서관장으로 취임

○ 2001년 우수직원 포상

중앙도서관 정보관리과 사서주사보 황영숙(금상, 총장표창/부상)

○ 2001년 정보활용능력 경진대회 입상(기관)명단

구분	기 관	부 서	판 정	비 고
1위	중앙도서관	정보관리과	금 상	총장상/부상
2위	"	수서정리과	은 상	총장상/부상

○ 2001년 정보활용능력 경진대회 입상(개인)명단

구분	기 관	직 급	성 명	판정	비 고
1위	중앙도서관 수서정리과	사서주사보	김원찬	금상	총장상/부상
2위	" 정보관리과	사서주사보 사서서기	박장표 김기숙	은상	총장상/부상
3위	" 정보관리과 " 수서정리과	사서주사보	정노옥 김동희	동상	총장상/부상

2. 분 관

가. 의학도서관

- 2000. 11 MEDLIS(전국의학도서관 잡지종합정보시스템) 기능 Upgrade
 - 2000. 11~2000. 2
 - 통계보고서 기능 다양화
 - Program 기능 보완
- 2000. 11 제32회 한국의학도서관 추계학술대회
 - 해외 D/B 구매의 변화 및 공동구매 활성화 방안
 - 일시 : 2000.11. 2~11. 3
 - 장소 : 오색그린야드 호텔
- 2001. 3 단행본 장서점검
 - 2001년 3월~6월까지 단행본 및 참고도서 35,000 여권을 장서점검함
- 2001. 6 중앙도서관과 DB합병
 - 중앙도서관DB와 분관DB를 합병하여 목록시스템에서 서지 Data 수정함
- 2001. 6 의학도서관 공간활용계획
 - 도서관 지하공사 및 연속간행물실 공사
 - ※ 도서관 지하를 서고로 활용하기 위한 공사 (2001. 9. 27~11. 4)
 - ※ 연속간행물실을 개보수하여 서고 공간을 확장공사함
(2001. 9. 27~11. 4)
 - 연속간행물실 확장공사를 위한 안전진단 (2001. 8)
 - ※ 의학도서관 환경개선 공사의 일환으로 내부 변경 구간에 대한 안전진단 완료

■ 2001. 9 의학도서관 관장님 임기만료

- 소아과 황용승 관장님 임기 만료됨
(1999. 9~2003. 8)
- 생리학교실 김전 관장님 후임으로 내정
(2001. 9~2003. 8)

■ 2001. 9 공간구조 변경으로 인한 자료 재배치

일시 : 2001. 9 27~11. 24

- 공간활용으로 인한 연속간행물 자료이전 작업계획
 - ※ 1층 단행본실 도서를 의학보존서고로 이전(약 8,000책)
 - ※ 도서관 지하자료(1940년 이전자료)를 1층 단행본실에 비치 후 정리 및 제본 DB작업 예정(약 4,000책)
 - ※ 2층 연속간행물을 지어서고로 이전(약 25,000책)
 - ※ 2층 연속간행물실 서가와 서가사이 확장작업
(현재 60cm에서 75cm)
 - ※ 상호대차, 연속간행물, 전산실 이전작업

나. 농학도서관

■ 장서점검 실시

우리 농학도서관은 130,000여권의 장서점검 작업을 '01. 6. 25~7. 31(31일간)까지 실시하여 청구기호 오류, Bar-Code오류, 입력누락도서, 소재불명도서 색출, 도서 정 배열, 파손 및 오손도서 색출 작업을 실시하였음.

■ 학술지 기사색인 입력작업 시작

학술지 공동활용협의회(KORSA)에서 주관하는 학술지 기사색인 입력작업을 '01. 6. 25~'02. 2. 28까지 시행하기로 하고 입력요원 1명을 채용하여 진행중임.

■ 농학도서관 D/B 중앙도서관 이관

HP 9000 Server로 관리, 운영하여 오던 농학도서관 SOLARS D/B를 '01. 6. 18

부터 중앙도서관 Server로 이관하였음.

■ Current Contents on CD 구독중단

우리 농학도서관에서는 1980년대부터 2001년까지 구독하였던 Current Contents를 지난 11월 14일 도서관운영위원회 회의에서 구독을 중단하기로 결정하였음. Current Contents 구독료는 계속 구독중인 2002년분 학술지 선금급으로 사용하기로 결정함.

다. 경영도서관

■ 2000. 11. 1 도서반납 연체자 연체료 징수

중앙도서관 대출도서 반납 연체자에 대한 연체료 징수 방침에 따라 경영도서관도 2000. 11. 1 대출자부터 연체료를 징수하고 있으며 연체료 부과대상 및 연체료 등은 중앙도서관과 동일하다.

■ 2001. 2. 8 경영도서관장 보직변경

제4대 경영도서관장인 안중호 교수(경영대, MIS) 임기 만료에 따라 제5대 도서관장으로 최도성 교수(경영대, 재무)가 취임하였으며 임기는 2001. 2. 8~2003. 2. 7까지이다.

■ 2001. 2. 경영대 전산실 도서관과 합병

독자적으로 운영하던 경영대 전산실을 경영도서관으로 합병, 통합하였으며 경영도서관장이 모든 업무를 관장도록 하였다.

■ 2001. 5. 교수저서 보존 및 전시

경영대학 교수님들의 저서(단행본, 학술논문 등)를 수집, 보존, 전시하여 연구의욕 고취와 후학들의 귀감이 되도록 하기 위한 사업으로 현재 경영대학 로비와 도서관 입구에 상설전시하고 있다.

■ 2001. 7. 장서점검

경영도서관 소장 22,830책에 대한 일체 장서점검을 실시, 완료하였다.

직원동정**■ 인사발령**

일자	소속	직급	이름	발령사항
00.09.01	서울대학교	전산주사보	배종학	정보관리과 근무를 명함
00.09.08	농생대	서기관	이은상	도서운용과장에 보함
"	수서정리과	사서서기관	고영채	도서운용과장 겸무를 면함
00.09.23	"	사서서기	류양님	사서주사보에 임함
"	"	"	김순옥	"
"	"	"	이성렬	"
00.10.11	수의과대학	기능9급	김영식	서무과 근무를 명함
00.10.11	서무과	"	윤연호	언론정보연구소 근무를 명함
00.11.23	수서정리과	사서서기	박장표	사서주사보에 임함
"	도서운용과	"	김창섭	"
01.01.01	도서운용과	서기관	이은상	공로연수 파견을 명함 (01.01.01~12.31)
01.01.08	정보관리과	사서서기관	박종근	도서운용과장 겸무를 명함
01.01.13	수서정리과	전산주사보	김도희	중앙교육전산원 근무를 명함
"	"	사서서기	김미향	학술정보원 정보화기획팀 겸임 근무를 명함
"	"	"	김현자	학술정보원 정보화기획팀 겸임 근무를 면함
01.01.29	서무과	기성회직	이재순	정보관리과 근무를 명함
"	"	교육행정주사	유희봉	정보운용과 근무를 명함
"	"	별정직8급	전봉년	"
"	"	기능9급	김영식	"
"	"	"	정혜란	"
"	"	"	김현미	"
"	"	"	김혜년	"
"	"	"	이무기	"
"	"	"	한봉성	"
"	"	"	황선돈	"

일자	소속	직급	이름	발령사항
01.01.29	도서운용과	사서사무관	이용수	정보운용과 근무를 명함
"	"	사서주사	이두영	"
"	"	"	민승관	"
"	"	"	장정태	"
"	"	"	이선실	"
"	"	사서주사보	박정희	"
"	"	"	박봉금	"
"	"	"	이정수	"
"	"	"	양정복	"
"	"	"	김장원	"
"	"	"	김창섭	"
"	"	사서서기	최윤범	"
"	"	기계원기능8급	구창현	"
"	"	기계원기능9급	김옥도	"
"	"	기능9급	유병희	"
"	"	"	김은식	"
"	"	"	류능렬	"
"	"	사서주사보	장준수	정보관리과 근무를 명함
"	정보관리과	사서서기관	박종근	도서운용과장 겸무를 면함
"	서무과	서기관	조현우	정보운용과장에 보함
01.02.21	정보운용과	교육행정주사	유희봉	교무처 교무과 근무를 명함
"	천연물연구소	"	손호출	정보운용과 근무를 명함
01.03.06	정보관리과	사서서기	고윤혜	원에 의하여 그 직을 면함
01.03.07	신규	사서서기	김기숙	수서정리과 근무를 명함
01.03.19	정보운용과	서기관	조현우	창원대학교 근무를 명함
"	서울대학교	"	이덕호	정보운용과장에 보함
"	"	사서사무관	김성중	정보관리과 근무를 명함
01.03.22	정보관리과	사서서기관	박종근	3급(부이사관)대우에 명함
01.04.01	정보관리과	사서주사보	김만섭	사서주사에 임함
"	농학분관	"	류갑번	"
"	수서정리과	사서서기	김미향	사서주사보에 임함

일자	소속	직급	이름	발령사항
01.04.04	치의학분관	사서주사	이남주	수서정리과 근무를 명함
"	수서정리과	"	이령영	치의학분관 근무를 명함
"	의학분관	사서주사보	김현태	수서정리과 근무를 명함
"	법학분관	"	남의숙	정보운용과 근무를 명함
"	수서정리과	"	김현준	농학분관 근무를 명함
"	농학분관	"	채종병	법학분관 근무를 명함
"	수서정리과	"	김선희	의학분관 근무를 명함
01.04.11	"	사서서기	김현자	원에 의하여 그 직을 면함
01.05.25	정보관리과	사서사무관	장석일	수서정리과 근무를 명함
"	수서정리과	사서주사	황말례	정보관리과 근무를 명함
"	정보운용과	사서주사보	김창섭	수서정리과 근무를 명함
01.05.25	정보관리과	사서주사보	권광희	수서정리과 근무를 명함
"	"	"	이성렬	"
"	"	"	홍순영	"
"	"	"	정노옥	정보운용과 근무를 명함
"	수서정리과	"	황영숙	정보관리과 근무를 명함
"	"	"	박장표	"
"	정보운용과	"	박정희	"
"	정보관리과	사서서기	임영희	수서정리과 근무를 명함
"	수서정리과	"	김화택	정보관리과 근무를 명함
01.06.18	신규	"	마미경	수서정리과 근무를 명함
"	"	"	최유미	"
"	"	사서서기보	최은정	"
01.06.30	법학분관	기능9급	고귀환	01.06.30자 정년퇴직
01.07.01	정보운용과	"	황선돈	사범대 근무를 명함
"	"	"	한봉성	농업생명과학대학 근무를 명함
"	정보관리과	사서주사	김만섭	정보운용과 근무를 명함
"	정보운용과	"	민승관	규장각 근무를 명함
"	신규	사서주사보	김원찬	수서정리과 근무를 명함
"	"	전산주사보	박진만	정보관리과 근무를 명함

일자	소속	직급	이름	발령사항
01.07.01	정보관리과	사서서기관	박종근	공로연수 파견을 명함 (01.07.01~02.06.30)
01.07.07	수서정리과	전산서기	문정희	원에 의하여 그 직을 면함
01.07.23	농학분관	사서서기관	백양기	정보관리과장에 보함 (과장 직위 승진)
"	서울대학교	"	윤홍수	농학분관 근무를 명함
"	"	사서사무관	이영우	수서정리과 근무를 명함
01.07.24	중앙도서관장	교수	이석호	중앙도서관장 겸무를 명함 (01.07.29~03.07.28)
01.07.23	수서정리과	사서사무관	장석일	충북대학교 근무를 명함
01.07.30	정보관리과	사서주사보	박정희	사서주사에 임함
01.09.01	정보운용과	서기관	이덕호	학정원 정보화담당관에 보함
"	장학과	교육행정사무관	박영래	행정지원팀장에 보함
"	정보운용과	사서사무관	이용수	정보관리과 근무를 명함
"	정보운용과	교육행정주사	손호출	행정지원팀 근무를 명함
"	"	사서주사보	김장원	"
"	"	별정8급	전봉년	"
"	"	기능9급	김영식	"
"	"	"	김현미	"
"	"	"	김혜년	"
"	"	"	정혜란	"
"	"	"	이무기	"
"	"	사서주사	이두영	정보관리과 근무를 명함
"	"	"	이선실	"
01.09.01	정보운용과	사서주사	장정태	정보관리과 근무를 명함
"	"	"	김만섭	"
"	"	사서주사보	남의숙	"
"	"	"	박봉금	"
"	"	"	양정복	"
"	"	"	이정수	"
"	"	"	정노옥	"

일자	소속	직급	이름	발령사항
01.09.01	정보운용과	사서서기	최윤범	정보관리과 근무를 명함
"	"	기계원기능8급	구창현	"
"	"	기계원기능9급	김옥도	"
"	"	기능9급	김은식	"
"	"	"	류능렬	"
"	"	"	유병희	"
"	정보관리과	사서주사	박정희	수서정리과 근무를 명함
"	"	사서주사보	김삼례	"
"	"	"	신승남	"
"	"	기성회직	최동숙	"
"	수서정리과	사서주사보	홍순영	정보관리과 근무를 명함
"	"	"	권광희	"
"	수서정리과	사서서기	김기숙	정보관리과 근무를 명함
01.12.20	서울대학교	전산서기보	김희진	"

■ 교육훈련 내역

과정명	소속	직급	성명	기간	교육기관
대학실무요원 전문과정	서무과	기능9급	김혜년	00.06.19 ~ 06.23	교육행정 연수부
도서관 행정실무과정	도서운용과	사서주사보	박봉금	00.09.18 ~ 09.29	국립중앙 도서관
도서관 문화행사과정	수서정리과	"	박영배	00.10.30 ~ 11.03	"
도서관 정보화관리과정	"	사서사무관	장석일	00.10.16 ~ 10.20	"
도서관 정보화실무과정	"	사서주사보	류양님	00.11.06 ~ 11.17	"
KDC자료 분류과정	"	사서서기	김미향	01.02.12 ~ 02.16	"
자료목록과정 (1기)	정보관리과	"	김화택	01.02.19 ~ 02.23	"
신규증견 실무자과정	"	전산주사보	배종학	01.03.05 ~ 03.16	중앙공무원 교육원
사서행정과정	수서정리과	사서서기	박정주	01.03.12 ~ 03.16	교육행정 연수부
도서관 문화행사과정	의학분관	사서주사보	송준용	01.04.23 ~ 04.27	국립중앙 도서관
도서관 행사관리과정	수서정리과	사서사무관	장석일	01.06.11 ~ 06.15	"
도서관 장서개발과정	정보운용과	사서서기	최윤범	01.05.21 ~ 06.01	"
도서관 정보화실무과정	"	사서주사보	김장원	01.06.18 ~ 06.29	"
신규회계 실무자과정	"	교육행정주사	손호출	01.07.09 ~ 07.13	감사교육원
DDC 자료분류과정	농학분관	사서주사보	이주석	01.07.23 ~ 07.27	국립중앙 도서관
인터넷과정	정보운용과	사서주사	이두영	01.07.23 ~ 07.27	교육행정 연수부
신규회계 실무자과정	행정지원팀	기능9급	김혜년	01.09.03 ~ 09.07	감사교육원
도서관 정보화실무과정	정보관리과	사서주사보	정노옥	01.09.17 ~ 09.28	국립중앙 도서관
감사실무자과정	행정지원팀	교육행정주사	손호출	01.09.24 ~ 09.28	감사교육원
도서관 행정실무과정	수서정리과	사서주사보	김삼례	01.10.15 ~ 10.26	국립중앙 도서관
JAVA과정 시스템관리	정보관리과	전산주사보	박진만	01.11.26 ~ 12.07	정부정산 정보관리소
기본교육	수서정리과	사서주사보	최은정	01.11.12 ~ 11.23	중앙공무원 교육원
정보검색과정	"	사서주사보	김순옥	01.11.05 ~ 11.09	국립중앙 도서관

— 자체교육 현황

일자	과목명	강사	수강생	비고
01. 6. 8	전자정보서비스 통합검색시스템 및 상호연계시스템 구축 설명회	KINS社	25명정도	
01. 6.13	XML 특강 -도서관에서의 XML 활용방안	채진석 교수	35명 "	14:00-16:00
01. 6.18	MARC 워크샵 -MARC 개요, 전자 MARC	INEK社 황영숙	30명 "	
01. 6.19	MARC 워크샵 -KORMARC	이두영	20명 "	
01. 6.21	MARC 워크샵 -WSMARC	장신문	20명 "	
01. 6.22	메타데이터 및 RDF 특강	오삼균 교수	30명 "	14:00-17:00
01. 6.26	MARC 워크샵 -소장MARC, 목록표준화(안)	황영숙, 김성중	25명 "	
01. 6.27	웹 학술정보 검색 특강	한국지식웨어	20명 "	15:00-17:00
01.11.2	분산통합검색시스템 특강	맹성현 교수	35명 "	15:00-17:00
01.11.21	디지털 Watermarking 설명회	Anymark社	25명 "	14:00-16:00
01.11.22	XML Schema특강	채진석 교수	30명 "	14:00-16:30

■ 국내출장

◆ 제35차 도서관 정보학 학술세미나 참석

1. 기 간 : 2001. 2. 16 - 2. 17
2. 장 소 : 서울산업대학교
3. 참석자 : 신태숙, 박봉금, 권광희, 이주석, 최동숙

◆ 국립대학교 설치령 개정관련 협의 회의

1. 기 간 : 2001. 2. 23
2. 장 소 : 충남대학교
3. 참석자 : 박종근

◆ 기획력 향상과정 연수

1. 기 간 : 2001. 7. 20 - 7. 21
2. 장 소 : 경기도 양평 한화콘도 연수실
3. 참석자 : 학술정보원(이덕호, 김두연, 김은경, 노재영, 김미향, 정희주)
중앙도서관(백양기, 이용수, 김성중, 장석일, 신태숙, 황말례, 손호출)
중앙교육전산원(정병호, 박옥배, 김홍식, 김상범, 하진구, 서준석, 이봉)

◆ 전국도서관대회 참가 (한국교육학술정보원 주최)

1. 기 간 : 2001. 8. 27 - 8. 28
2. 장 소 : 천안상록리조트
3. 참석자 : 이영우, 이용수, 유각근, 김종순, 정계명, 황말례, 홍순영, 김삼례,
김동희, 송화숙, 김순옥, 권광희, 김근옥, 박봉금, 정노옥, 정혜란,
이재순, 최영희

◆ 전국도서관대회 참가 (한국도서관협회 주최)

1. 기 간 : 2001. 9. 24 - 9. 26
2. 장 소 : 부산전시, 컨벤션 센터
3. 참석자 : 김혁태, 이성렬, 남의숙, 강경숙, 배종학, 전봉년, 김혜년

◆ 국립대학도서관 중견관리자 회의

1. 기 간 : 2001. 11. 8 - 11. 9

2. 장 소 : 충남대학교
3. 참석자 : 윤홍수, 이영우

◆ 전북대학교 디지털도서관 가동식 참가

1. 기 간 : 2001. 11. 23
2. 장 소 : 전북대학교
3. 참석자 : 윤홍수, 박진만

◆ 국공립대학도서관 협의회 임원회의 참석

1. 기 간 : 2001. 12. 20 - 12. 21
2. 장 소 : 경상대학교 도서관
3. 참석자 : 윤홍수, 김성중

◆ 학술지 공동활용협의회 이사회 참석

1. 기 간 : 2001. 5. 23
2. 장 소 : 충북대학교
3. 참석자 : 김성중

◆ 학술지 공동활용협의회 이용자교육 참석

1. 기 간 : 2001. 6. 1
2. 장 소 : 광주과학기술원 도서관
3. 참석자 : 이재순

◆ 제36차 도서관 정보학 학술세미나 참석

1. 기 간 : 2001. 8. 24 - 25
2. 장 소 : 육군사관학교 도서관
3. 참석자 : 박장표, 김만섭, 장준수, 임영희

■ 국외출장

◆ HRAF(Human Relation Area Files) 회의 참석

1. 기 간 : 2001. 4. 25 - 5. 3
2. 장 소 : 미국
3. 참석자 : 김영애

◆ PRDLA(Pacific Rim Digital Library Alliance) 회의 참석

1. 기 간 : 2001. 5. 6 - 5. 10
2. 장 소 : Peking University Library, 북경
3. 참석자 : 이석호 중앙도서관장

◆ IHS(Information Handling Services) 회의 참가

1. 기 간 : 2001. 5. 13 - 5. 20
2. 장 소 : 미국
3. 참석자 : 홍순영

◆ 제67차 국제도서관협회연맹 총회 참가

1. 기 간 : 2001. 8. 19 - 8. 26
2. 장 소 : 미국
3. 참석자 : 김성중,김장원

◆ 우수공무원 해외연수(서울대학교 우리문화탐사회)

1. 기 간 : 2001. 9. 13 - 9. 17
2. 장 소 : 중국
3. 참석자 : 김창섭

◆ 직원소집단 과제별 해외연수

1. 기 간 : 2001. 10. 22 - 10. 30
2. 장 소 : 유럽
3. 참석자 : 강경숙

◆ 직원소집단 과제별 해외연수

1. 기 간 : 2001. 12. 11 - 12. 18
2. 장 소 : 뉴질랜드, 호주
3. 참석자 : 김옥도

원 문 누 락

원 문 누 락

소 속	직 명	성 명	담당업무
정보관리과	"	손 양 호	중앙출납대
	"	정 송 주	"
	"	함 윤 호	제 본 실
행정지원팀	팀 장	박 영 래	행정지원업무 총괄
	행정주사	손 호 출	회계, 서무
	사서주사보	김 장 원	열람실 관리
	별정직(8급)	전 봉 년	서무, 물품
	기능직(9급)	김 영 식	기성회, 급여
	"	김 현 미	관 장 실
	"	김 혜 년	장서기금
	"	정 혜 란	국 고
	계약직	김 언 주	안내실
	"	김 윤 경	"
	"	홍 원 희	사무보조
법학분관	관 장	윤 진 수	
	사서주사	이 상 빈	업무총괄
	사서주사보	채 종 병	연간물 수서
	사서서기	이 태 순	단행본수서 및 정리
	기능직(9급)	빙 재 섭	서무 및 대출
경영분관	관 장	최 도 성	
	사서주사	이 제 원	과 업무 총괄
	사서주사보	김 옥 수	연속간행물
	기성회직	최 숙 희	행 정 실
	재단직원	김 윤 정	연속간행물
	"	강 윤 정	전 산
	"	이 정 숙	대출 및 단행본
사회과학 분관	관 장	왕 한 석	
	사서주사	김 완 태	과 업무 총괄
	사서주사보	류 양 숙	수 서
	조 교	박 경 호	전 산 실
	기금조교	김 선 희	시스템실
	재단직원	여 정 순	정보지원실
	"	전 경 희	자료정리 및 대출
	"	김 종 훈	시스템실
	"	김 동 호	정보검색실
	"	신 은 경	행 정 실
농학분관	관 장	현 정 오	
	사서서기관	윤 홍 수	과 업무 총괄

소 속	직 명	성 명	담당업무
농학분관	사서주사	류 갑 번	서무 업무
	사서주사보	김 현 준	수 서
	"	박 현 우	대 출
	"	이 주 석	연속간행물
	사서서기	이 숙 희	자료정리
	기능직(9급)	김 현 제	대 출
	"	장 희 철	연속간행물
	기 성 회	송 미 경	자료정리
의학분관	관 장	김 전	
	사서사무관	신 태 숙	과업무 총괄
	사서주사보	김 선 희	단행본정리 및 대출
	"	류 운 주	행정 및 수서
	"	안 장 희	연간물정리 및 관리
	"	윤 문 자	상호대차
	"	송 준 용	전산업무
	사서서기	민 세 영	단행본정리 및 대출
	"	박 선 희	연간물정리 및 관리
	기능직(9급)	배 상 채	상호대차
치의학분관	계 약 직	백 승 재	한국메들라스센터 업무
	관 장	양 재 호	
	사서주사	이 령 영	과업무 총괄
	기능직(9급)	유 순 영	연간물수서 및 정리
규장각	재단직원	김 은 지	단행본 수서 및 정리
	사서사무관	류 오 훈	자료관리실 총괄
	사서주사	민 승 관	서고 및 열람
	사서주사보	권 재 철	서고 및 자료보존
	"	박 숙 희	열람
	"	박 정 순	정리
학술정보원	"	박 길 수	마이크로 필름실
	사서주사보	김 미 향	전자도서관지원, 교육정보화
	사서서기	정 희 주	도서관전산화, 정보자원관리

본교 교수 기증도서

번호	기증자	책 수	비 고	일자
1	금장태 교수	763	인문대 종교학과	2000. 10. 4
2	권숙일 교수	420	자연대 물리학과	2001. 1. 18
3	김창대 교수	44	사범대 교육학과	3. 12
4	박우희 교수	2,066	사회대 경제학부	3. 30
5	김영국 교수	586	사회대 정치학과	5. 11
6	이경식 교수	180	인문대 영어영문	5. 12
7	김영택 교수	256	공대 컴퓨터공학과	7. 6
8	민병수 교수	1,011	인문대 국문학과	7. 26
9	민석홍 교수	1,241	인문대 서양사학과	8. 25
	계	6,567		

개인 및 단체 기증도서

번호	기증자	책 수	비 고	일자
1	민족문화추진회	66	연구기관	2000. 5. 30
2	한국정신문화연구원	50	"	7. 18
3	국사편찬위원회	16	"	7. 28
4	한국교육학술정보원	2,697	해외취득박사학위논문	9. 8
5	정기원	720	전 죠지워싱턴대학 교수	11. 11
6	동화기술	100	출판사	2. 8
7	한미도서	497	출판사	2. 9
8	현병도	386	개인	2. 9
9	북두출판사	49	출판사	2. 16
10	홍인서원	76	서점	2. 20
11	대학출판	51	출판사	2. 21
12	(주)범문사	1,126	외국서적 출판사	2. 27
13	교육인적자원부	168	교육정책자료	3. 6
14	삼양출판사	18	출판사	3. 21
15	한문화멀티미디어	117	출판사	3. 26
16	규슈대학도서관	545	출판부 도서	4. 2
17	Univ. of Michigan Lib.	124	외국도서관	4. 9
18	교육인적자원부	300	교육정책자료	4. 11
19	총장실	120	총장실 기증자료	4. 24
20	교육인적자원부	98	교육정책자료	5. 15
21	한국교육학술정보원	1,239	해외취득박사학위논문	5. 25
22	국제교육진흥원	98	해외취득학위논문	5. 26
23	김태환동문	282	전 상과대학(일서)	6. 15
24	김세기동문	530	공대 센유공학과	6. 15
25	민족문화추진회	68	연구기관	6. 27
26	교육인적자원부	68	통계연보	6. 27
27	Institute of European and America studies Aca.../Taiwan	12	연구소	7. 2

번호	기증자	책수	비고	일자
28	Universitaetsbibliothek Hannoverund technische /Germany	14	박사학위논문	7. 2
29	최종익	559	전 파나마대사	7. 18
30	들꽃	81	출판사	7. 26
31	Nati. Lib. of Austrlia	8	외국도서관	8. 2
32	Nati. Central Lib. / Taiwan	20	외국도서관	8. 2
33	조영근 동문	321	법대졸업(일서)	8. 14
34	정인수(개인)	101	부천(보험관련)	8. 14
35	김정기	1,241	인문대 서양사학	8. 25
36	김영태 동문(LG그룹)	420	사범대 영어영문학과	9. 10
37	고 조일환 동문	174	공대 화공과졸업	9. 12
38	Library of congress/USA	64	미국 국회도서관	9. 17
39	고 천일홍	78	공대 미졸업	9. 20
40	National Central Lib/Taiwan	28	대만 국가중앙도서관	10. 4
41	박현욱 동문	321	인문대 영어영문학과	10. 13
42	정희택(개인)	604	전 감사원장	10. 16
43	The National Diet Lib/日本	13	일본 국회도서관	10. 17
44	규슈대학도서관	54	일본 대학도서관	10. 20
45	임억규 동문	2,000	생물학과졸업	10. 23
46	홍태민 동문	281		11. 20
47	김덕영 동문	430		12. 7
48	홍성철 동문	297		12. 19
49	노인환 동문	88		12. 27
	계	16,878		

도서관 방문

2000. 10. 9 Dr. Hr.Seelmenn Kurt, Univ of Bohn 외 독일법률학회 회원 30명
2000. 10. 24 김용원 교수 외 3명, 일본 스루가대
2000. 10. 25 松村潤 외 국제우랄알타이 학술대회 참석자 17명
" Shen Jiandong부관장 외 13명, The Lib. of Central Institute of Fine Arts
2000. 10. 29 Zingye Peng 부총장 외 10명, Beijing Ad. College
2000. 11. 6 Li Yao Zhen 부총장 외 16명, 중국청도 해양대학교
2000. 11. 7 富士昭雄, 일본구택대학 문학부 교수
2000. 11. 14 Akiko Yoshikawa 사무관 외 1명, 동경대 문학부 인문사회계 연구소
2000. 12. 26 Dana Loytved, UN Depository Library Officer
2001. 1. 12 Frank Le Pezennec 외 2명, 프랑스대사관
2001. 2. 24 몽골대학총장 외 10명
2001. 3. 3 Nicolas Weibel 외 20명, Ecole Polytechnique Federale de Lausanne Switzerland
2001. 3. 12 마츠바라교수 외 4명, 규슈대학 어문학부
2001. 3. 13 Nagaya Doshio 처장, 규슈대학교 국제교류처장
2001. 3. 19 松野陽一 관장 외 4명, 일본국문학 연구자료관
2001. 3. 20 Prof. Arikawa 외 4명, 규슈대학교 도서관
2001. 3. 22 Noma Hideki 외 20명, 동경대학교
2001. 3. 26 Wang, Hua 외 10명, 동경대학교 자연과학부
" Dr. Wipada Kunaviktijul 외 14명, Chiang Mai University
2001. 4. 9 Ms. Hazenoki Yuko 외 5명, Wasada University Int'l Section
5. 10 John Whittier Treeat 교수, Yale University Prof. of Japanese
5. 15 Alvin L. Kwiramm Vice Provost for research 외 1명,
University of Washington
5. 21 일본 천수대학 총장일행 6명
5. 31 Tab Zub, Deputy Director 외 7명, Int'l Cooperation office,
Tianjin University
6. 7 Jiang Mingba, Vice Director 외 7명, National Office for
Chinese as a Foreign Language
6. 11 Sheng Chao, President 외 4명, Peng Cheng College

-
- 6. 28 Gregory Sharp 외 5명, University of Michigan
 - 7. 6 Dr. Yoichi Sugioka M.D. 총장 외 2명, 규슈대학교
 - 7. 19 Dr. Yoshihiro Ohmura, Dean of the Faculty of Science 외 3명
University of Ryukyus
 - 7. 25 Ms. Mieko Kawashima 교수 외 6명, Oita University
 - 8. 1 Dong Zhenghua 교수 외 32명, 북경대,
하노이대(하계국제학생캠프참가자)
 - 8. 2 Daniel B. Stevenson, 부교수 외 3명, University of Kansas
 - 8. 30 호광상 교수, 중국사회과학원
 - 9. 10 Dr. Zhao Zhun, Tsinghua University
 - 10. 6 Dr. Kageo Akizuki, Waseda University
 - " 인도네시아 중앙부처 공무원 일행 31명
 - 10. 12 Suteera Nagavajara, Program Officer, Pacific Rim Initiative
 - 11. 7 Chen Li 외 2명, 중국 국가도서관 부관장
 - 11. 20 Dr. Terry Mans, Dean Ohio Nothern University
 - 12. 26 Emile Maecaron, 레바논대 역사학과 교수

편집위원

위원장 : 백양기

위원 : 고영채 김미향 김성종 이두영
이영우 이용수 흥순영 황말례

(가나다順)

서울대학교 도서관보 제 124 호 <비매품>

발행 : 서울대학교 중앙도서관
151-742
서울특별시 관악구 신림동 산56-1
전화 : 02) 880-5299
FAX : 02) 878-2730

발행인 : 도서관장 허성도

발행일 : 2001. 12. 31

인쇄 : 동보공사
서울특별시 중구 인현동2가 230-1
전화 : 02) 2265-5521