

자료의 정리

글을 많이 쓰기로 유명한 다카시(立花隆)는 좋은 글을 쓰기 위해서는 ‘인풋(input)’과 ‘아웃풋(output)’, 즉 ‘자료읽기’와 ‘글쓰기’의 비율이 ‘100대 1’이 되어야 한다고 강조하였다.(『지식의 단련법』) “어떻게 하면 좋은 문장을 쓸 수 있는가?”, “어떻게 하면 무의식의 능력을 향상시킬 수 있는가?”라는 물음에 대해 “될 수 있는 한 양질의 인풋을 가능한 많이 행하는 것” 외에는 방법이 없다고 단언한다. 그런데 다카시는 단순히 많은 자료를 읽어야 한다는 사실을 말하는 데 그치지 않고, 섭렵한 자료는 반드시 ‘분류’의 과정을 거쳐 체계화 될 때 글쓰기를 위한 토대가 될 수 있다는 점을 강조한다. 그가 스크랩과 메모의 필요성에 관해 반복적으로 언급하는 것도 자료의 정리와 관리가 그만큼 중요하다는 것을 강조하기 위함이다. 많은 자료를 섭렵하는 것은 물론이고 그 자료를 배열하고 분류하여 체계적으로 정리하는 과정을 충실히 거쳐야 다카시의 표현처럼 ‘무의식적’으로 좋은 글이나올 수 있을 것이다.

장두영
서울대기초교육원
전임대우강의교수

경제적인 글쓰기 도구로서의 요약

자료를 정리한다는 것은 본격적으로 글을 쓸 때 그 자료를 활용하겠다는 것을 전제로 한다. 막상 글을 쓰는 단계에서 다시 원래의 자료를 일일이 확인하는 것은 비효율적이다. 100권까지는 아니더라도 여러 참고서적과 논문들을 글을 쓰는 단계에서 처음부터 다시 정독할 수는 없는 일이다. 이런 때 핵심적인 내용을 추려 정리한 요약문이 있다면 그 내용을 빠르게 환기할 수 있다. 물론 필요하다면 원래의 자료를 필요한 부분만 다시 읽어볼 수도 있다. 부분적으로 다시 읽어본다고 하더라도 무엇을 다시 읽어보아야 할 것인지 효율적으로 판단하기 위해서는 그 자료의 내용을 요약한 글을 참고하는 것이 도움이 된다.

핵심적인 사항 위주로 요약하자

경제적인 의사소통의 도구로서 활용되는 요약에서 무엇보다 유의할 점은 읽은 자료의 가장 핵심적인 내용을 최소의 단어로 서술하는 것이다. 이를 위해서는 불필요한 내용을 과감하게 삭제해야 한다. 각 문단의 화제문, 중요한 통계와 연도, 주요 발견사항과 그것을 뒤 받침하는 자료, 주요 발견사항에 대한 해석과 결론, 글쓴이의 주관적 논평 등을 위주로 요약하고, 배경적인 논의, 여담이나 추측, 부연설명, 불확실한 자료 등은 요약에서 배제해야 한다. 원문의 어휘나 문장표현 등을 기계적으로 축약하지 말고, 본래의 의미를 살리는 한도 내에서 자신의 언어로 요약해야 한다. 단, 중요한 대목이나 구절은 원문을 요약하지 않고 그대로 옮겨 적어두어야 다시 원문을 확인하는 번거로움을 덜 수 있다. 이때에는 따옴표(“ ”)를 사용하거나 별도의 표시를 사용해서 원문을 그대로 옮겨 적었음을 밝혀두어야 한다.

글의 구조를 파악하여 요약하자

글의 구조를 정확하게 파악해야 핵심적인 내용을 추릴 수 있다. 글 전체의 요점을 파악한 후 중심 내용이 무엇이며 그것을 어떠한 방식으로 전개하고 있는지 잘 살펴야 한다. 책이나 글 전체의 제목, 각 장과 절의 소제목에서 힌트를 얻을 수 있으므로 특히 이런 것들에 유의해야 한다. 또한 글의 구조를 파악하는 일은 기계적인 축약을 피하기 위해서도 필요하다. 단순히 각 장, 절 또는 문단의 화제문을 간추려놓기만 한다면 무엇이 더 중요한지 불분명해지는 경우가 발생한다. 요약에서는 ‘양’ 보다는 ‘질’이 더 중요하다는 의미이다.

서지 정보와 해당 면수를 표기하자

자료의 활용을 염두에 둔다면, 자료를 정리할 때 나중에 찾아보기 쉽도록 서지 정보 및 해당 면수를 함께 기록해 두어야 한다. 독서 카드를 작성할 때 상단에는 서지 정보를 기록하는 습관을 기르도록 하자. 복사나 프린트를 해서 자료를 모아둘 때도 찾아보기 쉬운 위치에 서지 정보를 기록해 두어야 그 자료의 출처가 어디인지 확인하기 쉬워진다. 정해진 서식은 없으나, 대학국어에서 배우는 참고문헌 작성법을 활용하면 큰 무리가 없다. ‘저자명’, 「책 제목」, 출판사, 출판연도 또는 ‘필자명’, 「글 제목」, 「수록된 책 제목」, 출판사, 출판연도’가 기본형식이며, 도서관에서 대출한 책이라면 청구기호를 같이 적어두는 것도 좋다. 또한 요약한 대목이나 중요 내용이 있는 부분의 해당 면수를 기록해두어야 한다. 서지 정보를 적어두면 나중에 자료 인용을 할 때 유용하게 활용할 수 있고, 경우에 따라 자료를 다시 찾아보려고 할 때 도움이 될 수 있다.

정리하는 자신의 의견을 첨부하자

정리한 자료를 나중에 읽다보면 “내가 왜 이 부분을 정리했지?”라는 의문이 들 수도 있다. 읽은 자료의 양이 너무 많거나 한참 전에 자료를 읽은 경우 그 내용이 잘 기억나지 않는 것은 자연스러운 일이다. 이런 경우가 생기면 결국에는 다시 원래의 자료를 읽어보아야 하기 때문에 자료를 정리하는 의의가 없어지게 된다. 이러한 점 때문에 자료를 정리를 할 때 자료를 요약한 이유라든가 추후 자료의 활용 방안에 대해서 간단히 적어두면 도움이 된다.

단, 원문의 내용인지 아니면 요약하는 사람이 추가로 첨부한 것인지를 쉽게 구별되어야 한다. 아무런 표시 없이 요약하는 사람의 개인적인 견해를 덧붙이거나 새로운 자료 또는 내용을 추가해서는 안 된다. 원문의 내용과 정리하는 자신의 의견이 뒤섞이면 의도하지 않게 자료의 위조, 변조, 표절이 발생할 수 있으므로 주의해야 한다.

원문을 요약한 다음 그 뒤에 자신의 의견을 붙이는 습관을 들이는 것이 좋으며(자신의 의견이 굳이 필요 없는 경우도 있을 수 있으므로), 원문의 내용과 자신의 의견을 쉽게 구별하기 위해서는 알아보기 쉬운 기호를 사용하는 것도 좋다. 예를 들어 보통의 글 첫머리에서는 잘 쓰지 않는 기호인 '@', '#', '→' 등을 본인의 의견을 적은 문장 앞에 붙여 놓으면 나중에 쉽게 구분할 수 있다.

당장에 필요 없어 보이는 것도 정리하자

반드시 인용할 자료만을 모아둘 수 있다면 좋겠지만, 실제 글을 작성하는 단계에서 무엇이 필요하게 될지 정확히 예상하여 선별하는 것은 사실상 불가능에 가깝다. 막상 글을 구상하고 쓰다보면 당장에 필요 없어 보여 정리하지 않았던 내용들이 더 중요하게 여겨질 때도 종종 있다. 읽을 때는 덜 중요하다고 생각되었던 것이 나중에 더 필요하게 되었을 때, 자료를 다시 찾으려면 시간과 노력이 많이 소모된다. 당장에 필요가 없어보여도 어떠한 내용이 어느 책 또는 어느 글 몇 페이지에 수록되어 있다는 정도로 간단히 기록한다면 그러한 수고를 덜 수 있다. 또 어떤 자료는 당장 이번에 쓰는 글에서는 쓰이지 않더라도 나중에 다른 글을 쓸 때는 필요할 수도 있다. 하나의 자료에서도 특정 부분이 이번에 쓰는 글에서는 불필요하지만 다음 번 글을 쓸 때는 필요하게 될 수도 있다. 선불리 필요한 여부를 따질 것이 아니라 당장에는 필요가 없어 보이더라도 넓게 그물을 쳐서 보관해두는 습관이 요구된다. 이런 작업의 결과는 결국 자신의 지적 자산으로 남게 되니 그리 손해 보는 일은 아니다.

정리 도구를 활용하자

적은 수의 자료를 참고할 때는 읽은 자료를 일반 공책에다 적어두어도 크게 상관은 없다. 그러나 참고하는 자료의 수가 많아지면 체계적으로 분류할 필요가 생기게 된다. 체계화를 위해 배열 순서를 바꾸거나 자료를 추가 또는 삭제해야 하는 상황에서 기록하는 순서에 따라 정리할 수밖에 없는 일반 공책은 여러 모로 제한이 많다. 이때 '정보카드(index card)'를 활용하면 일반 공책에 비해 체계적인 자료 정리가 가능하다. 종이의 한 쪽 귀퉁이에 구멍을 뚫어 그 구멍에 쉽게 여닫을 수 있는 고리를 끼워 둔 형태라서, 필요에 따라 카드의 순서를 바꾸거나 추가, 제거할 수 있다. 정보카드라고 하면 낯설게 들리지만, 중고등학생들이 많이 쓰는 단어암기장이 사실은 정보카드의 일종이다.

정보카드를 사용할 때는 나중에 찾아보기 편하도록 종이의 한 쪽 면만을 활용하는 것이 좋으며, 하나의 정보에 대해서는 한 장의 카드만 활용하는 것이 좋다. 앞뒷면 모두 내용을 적으면 한 장씩 넘기며 찾아볼 때 불편하며, 카드 한 장에 두 개 이상의 정보를 적어 두면 정보를 분류하고 관리하는 의의가 사라지게 된다. 정보카드의 양이 많아지면 스크랩을 하거나 파일을 만들어 두어야 관리가 용이해진다. 이때 스크랩이나 파일은 여러 권을 준비하여 각 권마다 범주를 설정하는 것이 좋고, 한 권을 활용할 때는 여러 개의 난(欄, section)을 나누어야 한다.

디지털의 힘을 적극적으로 활용하자

정보카드나 스크랩 및 파일의 활용은 일차적으로 편집과 배열을 용이하게 하기 위한 목적을 지닌다. 그런데 요즘처럼 디지털 매체가 보편화된 시점에서 굳이 과거의 방식을 고수할 필요는 없다. 워드프로세서 프로그램만 하더라도 정보카드의 역할을 충분히 대체 할 수 있을 뿐만 아니라 사용법만 익숙해진다면 손으로 작성하여 종이에 기록하는 것보다 훨씬 더 편하게 자료를 정리하고 관리할 수 있다. 자료 분류를 통한 체계화의 의의를 살리기 위해서는 하나의 컴퓨터 파일에 모든 정보를 기록하는 것보다 여러 개의 파일과 폴더를 활용하는 것이 좋겠다. 덧붙여 주요 핵심어(keyword)를 추가적으로 삽입하여 추후 검색이 용이하도록 만들어두는 것도 좋은 방법이다.

읽어 본 자료를 데이터베이스화하여 보관한다면 글을 쓰는 단계에서 더욱 편리하게 자료를 활용할 수 있으며 이때 서지정보를 관리하는 데 특성화된 프로그램을 활용하는 것도 좋다. 대표적인 서지정보관리 프로그램으로 EndNote(Thomson Reuters社), RefWorks(ProQuest社) 등을 들 수 있는데, 이들 프로그램을 활용하면 자료의 원문 파일

(PDF, txt, doc 등)을 포함하여 각종 서지정보를 관리할 수 있고 필요에 따라 개인의 메모를 자유롭게 추가할 수도 있다. 또한 인터넷으로 제공되는 여러 학술정보데이터베이스에서는 이를 프로그램에 적합한 형식으로 서지정보를 반출할 수 있도록 지원하고 있으므로 이러한 기능을 잘 활용한다면 방대한 양의 참고문헌들을 효율적으로 관리할 수 있다. 참고로 서울대학교에서는 Endnote의 라이센스를 구입하여 학생들이 무료로 사용할 수 있도록 제공하고 있다.(자세한 내용은 서울대학교 중앙도서관 홈페이지를 참고할 것)

이외에도 최근에는 전문적인 메모 프로그램들도 많이 출시되어 있다. OneNote(Microsoft 社) 같은 프로그램에서는 텍스트뿐만 아니라 사진, 음악, 동영상 등 여러 형식의 파일을 편리하게 입력하고 편집할 수 있도록 지원하고 있다. 또한 '필기장'과 '섹션'이라는 이름으로 범주를 세분화하여 분류할 수 있도록 설정되어 있어서 여러 권의 스크랩북이나 파일들을 활용하는 것과 같은 효과를 얻을 수 있다. PDF 뷰어나 워드프로세서와도 쉽게 연동되므로 다양한 형식으로 수집한 자료들을 보관하고 관리할 수도 있다. 스마트폰이나 스마트패드용 메모 프로그램들도 다양하게 출시되어 있으며, 이런 프로그램들은 조별로 이루어지는 과제를 수행할 때 구성원들 사이에서 정보를 쉽게 공유할 수 있게 해준다.

「우수리포트 공모대회 수상자가 들려주는) 글쓰기 노하우」발간

서울대 교수학습개발센터 글쓰기교실에서 주최하는 '우수리포트 공모대회' 수상자들의 글쓰기 노하우를 엮은 책이 발간되었습니다. 글쓰기에 대한 생각, 독서와 표절 등 글쓰기 전반에 대한 조언을 비롯하여, 리포트 준비 과정에서의 팁과 작성 단계에서의 구체적인 노하우 등에 대한 내용이 담겨 있습니다. 서울대 학부생들에 한해 무료로 배부되며, 배부 장소는 글쓰기교실 상담실(61동 312호)입니다. 관심있는 학생들의 많은 이용 부탁드립니다.

학위논문 작성법 특강

[시기] 4월, 10월(매학기 1회 개최)

[신청] 글쓰기교실 홈페이지(<http://writing.snu.ac.kr>)에서 온라인 접수

구 분	세부 프로그램
대학원생 대상	사회계열: 양적 연구 / 질적 연구 논문 작성법
	인문계열: 문학 / 역사학 / 철학 논문 작성법
외국인 학생 대상	학위논문 작성의 기초
	한국어 논문 작성의 실제