

第14次 圖書館學·情報學 學術 세미나 發表要旨

圖書館 業務 規程의 必要性

〈全南大〉 金 容 安

目 次

- | | |
|-------------|------------------|
| I. 緒 言 | III. 規程制定節次 및 效果 |
| II. 意義 및 種類 | 1. 制定節次 |
| 1. 意 義 | 2. 效 果 |
| 2. 種 類 | IV. 結 言 |

I. 序 言

오늘 論議하고자 하는 것은 學問的 理論보다는 實務現場에서 業務를 遂行하는데 없어서는 아니 될 業務指針의 道具인 圖書館業務規程에 關係된 一般事項을 포괄적으로 살펴봄으로써 이번(第14次) 세미나의 主題인 도서관자료계분규정과 資料登錄規程을 討議하는데 조금이나마 도움이 되었으면 한다.

圖書館이 갖는 一般的 機能을 圓活하게 하기 위해서는 時代的 社會的 變化가 주는 環境에 적응하고 이에 대응하는 企劃과 企劃된 業務를 效果的으로 遂行하기 爲해서는 個人的 創意力은 勿論이고 定型화된 形式을 基礎로 한 方法이 강구되어야 한다. 즉, 創意的 企劃의 制度化로 모든 도서관이 거부감없이 적용할 수 있는 科學的이며 標準화된 業務指針으로서의 諸規程이 絶실히 要求되고 있다. 특히 도서관 업무에 컴퓨터가 導入되면서 세계의 모든 書誌情報를 하나로 統合하여 共同으로 活用하기 爲한 方法까지 시도되고있는 時代狀況에서 우리가 先決해야 할 것

은 서지기술 뿐이아니라 모든 업무의 標準化요 그 標準的인 형식의 規程이 必要하다. 이와같이 표준화된 業務規程이 도서관 운영에 필요하고 重要함에도 實務現場에서 選擇할만한 적합한 規程이 없다.

물론 도서관마다 나름대로 內規나 文書化된 規程은 아닐지라도 關係에 依하여 業務를 遂行하고 있는 줄 믿는다. 그러나, 그러한 내규나 關係는 앞서 언급한 標準形式이 아니라 自館의 필요에 따라 채택되거나 個人의 착상에 의하여 여러형태로 處理되고 있는 실정이다.

이와 같은 현상은 圖書館機能의 擴大와 諸般業務의 效率的 運營에 역기능을 하고 있다는데서 圖書館政策의 第一課題로서 심도있게 討議 검증되어 좋은 結實이 있기를 바란다.

II. 意義 및 種類

1. 意 義

圖書館業務에 따르는 規程이 갖는 意義는 同一한 業務인데도 個人이나 도서관마다 形式이나 處理節次 方法이 각기 다른 형태로 이루어지고 있는 業務의 基本形式을 一貫性있게 體系化하고 標準化하여 圖書館業務의 效率性을 높이고 나아가서는 質 좋은 봉사를 하는데 있다.

2. 種 類

圖書館에서의 規程은 일정한 기준이나 원칙이 있는 것이 아니라 도서관마다 必要에 따라 정한 規程으로서 그 種類는 다양하다. 그러나 현재 실제로 조사된 資料가 아니기 때문에 그 내용이나 종류 형식을 具體的으로 기술하지 못한 점은 여러분에게 깊은 사의를 표하며 여기에서는 圖書館業務에 필요한 規程으로서 豫想되는 內容을 들면 아래와 같다.

一般行政 및 司書行政

1) 一般行政

○사무분장 規程

○위임전결 規程

- 통계 규정
- 표창 규정
- 도서관 운영위원회 규정
- 자료선정 위원회 규정
- 전산화 추진위원회 규정
- 도서관 기획위원회 규정

2) 司書行政

- 도서관 자료등록 규정
- 도서관 자료정리 규정
- 도서관 자료 대출 및 열람 규정
- 도서관 자료 제본 규정
- 불온자료 취급 규정
- 귀중자료 취급 규정
- 복사 업무 규정
- 개인문고 설치 규정
- 간행물 배포 규정
- 이용자 좌담회 규정
- 도서관 열람(대출)증 발급 규정
- 도서관 직원 선발 규정

III. 規程의 制定節次 및 效果

1. 制定節次

앞에서 제기된 규정의 種類에서 보았듯이 현행법속에 屬해 있는 내용이거나 統一案이 아니라도 될 규정이 많다. 다만 여기에서는 모든 圖書館이 공동으로 채택하여야 한 내용을 前提로 한다. 따라서 圖書館業務規程으로서의 節次는 廣義에서 보면 모든 圖書館이 立案의 構成員으로서 공동으로 參與하여 最適의 案을 採擇하는 일련의 過程을 말하고 협의의 과정은 도서관이 指向하는 目標에 적합하지 않다. 따라서 규정을 立案하는 과정과 節次의 대원칙은 모든 도서관이 거부감 없이 받아들일

수 있는 一般的인 定型化가 되어야 하며 그 節次는 다음과 같은 段階로 생각할 수 있다.

- ① 全 도서관을 代表하는 協議體 構成
- ② 圖書館이 지향하는 方向과 目標 設定
- ③ 규정의 일반원칙에 의견일치의 도출
- ④ 具體的인 내용 分析
- ⑤ 규정안 작성
- ⑥ 전체 도서관의 의견수립
- ⑦ 수정 보완
- ⑧ 규정 확정
- ⑨ 규정 시행

이상과 같은 단계를 거쳐 얻어진 規程은 형식과 내용 절차 方法에서 合一點을 도출한 結果라는 데서 모든 圖書館이 受容하는데 적합할 뿐 아니라, 實際業務에 적용이 可能하리라 생각된다.

2. 規程의 效果

도서관에서 業務를 遂行하는데 있어서 必要的인 도구로서 職務規程 (Staff Manual)이나 편람(Hand Book) 등이 있으나 現在 一般的으로 使用하고 있는 規程은 도서관 業務의 全般에 關한 것이 아니고 一部分인 것이 많다. 따라서 현재규정(편람)의 내용에서 除外되었거나 記述되었다 하더라도 現實的으로 적용하기 難解한 점을 具體的으로 定型화하여 實際的으로 적용하기 爲한 것으로서 그 效果를 들면 아래와 같다.

- 도서관 業務의 標準化에 기여한다.
- 業務의 一貫性維持가 可能하다.
- 業務處理의 迅速과 正確을 기할 수 있다.
- 管理者의 指揮, 감독이 容易하다.
- 業務內容의 評價基準이 된다.
- 직원들의 업무처리 지침이 된다.
- 신입직원에게 직무상 오리엔테이션이 용이하고 어느 누구라도 一貫性있게 業務遂行이 可能하다.

○상부기관이나 상사에게 報告資料로서 有益하다.

IV. 結 言

오늘날 도서관을 評價하는 기준은 평가하는 方法이나 평가하는 사람에 따라 다소 差異는 있겠으나 量的 평가 아닌 質的 평가에 있어서는 얼마나 組織的이고 體系的이며 合理的인 運營의 形態를 가졌느냐가 重要な 尺度라 하여도 過言이 아니라 생각된다. 아무리 좋은 環境과 充分한 豫算과 많은 職員을 가졌다 하더라도 管理能力과 業務遂行 能力이 결여된다면 훌륭한 도서관으로서 役割과 機能을 다하고 있다고 할 수 없다. 여기에서 관리능력이라 하는 것은 모든 도서관 職員이 業務活動을 組織化하고 結合體系化함으로써 도서관이란 經營體의 目的을 效果的으로 達成하기 爲한 도서관 관리활동의 순환을 意味한다. 그리고 業務遂行 能力이라 하는 것은 組織員의 능력이나 조직체의 環境을 의미하는 것이 아니라 도서관의 主要業務를 대상으로 하는 매뉴얼기능을 多樣化하여 어떠한 職員이라도 손쉽게 業務處理할 수 있도록 하는 制度化的 諸條件이 충족됨을 意味한다. 이와 같이 管理와 業務遂行能力이 제조건이 充足된다함은 앞서 言及한 도서관 업무 제규정의 完成을 뜻하며 이를 곧 良質의 도서관봉사를 통해서 大學發展은 勿論 國家와 社會發展에 기여할 수 있는 기틀이 되리라 믿는다. 여기에서 제언하고자하는 것은 도서관 業務에 관한 제규정을 세미나 行事に 그칠것이 아니라 모든 圖書館의 目的事業으로 하루 速히 推進하여 完成된 도서관 제규정집이 誕生되기를 바라마지 않는다.