

## 도서관 데이터베이스 구축의 실제

— 한국교원대학교 도서관 목록의 소급변환을 중심으로 —

한국교원대학교 도서관

권혜정 · 양승만 · 김승욱 · 조영순

### □ 목 차 □

- |                         |                                |
|-------------------------|--------------------------------|
| 1. 서 론                  | 3. 1. 카드점검                     |
| 1. 1. 수작업과 컴퓨터 방식의 업무비교 | 3. 2. 원시입력 실제                  |
| 1. 2. 데이터베이스 구축시 고려사항   | 3. 2. 1 동양서                    |
| 1. 3. 데이터베이스 구축시 방법예    | 3. 2. 2 국립중앙도서관 KORMARC Data활용 |
| 2. 우리도서관 D/B구축 계획       | 3. 2. 3 서양서                    |
| 2. 1 기본방향               | 4. D/B구축에 따른 제반 문제점            |
| 2. 2 구축 대상자료            | 5. D/B구축 완료에 따른 업무             |
| 2. 3 작업기간               | 5. 1 D/B에서 누락된 장서의 추가 구축작업     |
| 2. 4 작업인원               | 5. 2 재정리 작업                    |
| 2. 5 프로그램 선정            | 6. 향후 고려되어야 할 사항               |
| 2. 6 소요예산               | 7. 결론 및 제언                     |
| 3. D/B구축 과정과 실제         | 8. 참고내용                        |

## 1. 서 론

도서관전산화는 다량정보의 처리방법과 이용자의 정보요구에 대한 도서관 적응 면에서 그 필요성이 요구된다. 정보처리의 신속·정확으로 이용자의 다양화된 요구에 대응해야 하며 목록업무의 전산화를 통하여 정보서비스의 효율화 및 합리적인 도서관업무관리에 그 목적이 있다.

이제는 도서관이 많은 책을 구비하고 있음을 자랑하는 전통적인 생각을 버리고 도서관이 소장하고 있는 장서에 대한 정보봉사를 적극적으로 할 수 있는 방안이 검토될 때이다. 이를 위하여 도서관은 정보센터로서의 활동적인 역할수행을 위해 전통적 방식에서 도서관자동화 환경으로의 새로운 변화가 요구된다.

본고에서는 기존목록에 대한 기계가독형(MARC형) 변환, 즉 소급변환 작업의 실제과정과 이에 발생하는 문제점을 다루어 향후 데이터베이스구축을 계획하는 도서관에 조금이나마 참고가 되었으면 한다.

여기에서 변환이란 기존의 카드목록을 기계가독형태로 변환하는 작업을 의미한다.

### 1. 1. 수작업과 컴퓨터 처리방식의 업무 비교

수작업방식	컴퓨터처리방식
-검색도구의 한계성	-다양한 검색도구 제공
-서지사항의 반복기록에 따른 비능률성	-각 도서관과 Networking 가능 (분담목록, 상호대차, 공동자료검색)
-중복기입에 따른 誤記발생	-중복기입생략으로 오기 발생 방지
-카드부사 및 부출·분출의 번거로움	-신속 정확한 업무추진
-부서별 통계작성의 중복 및 비효율성	-통계처리의 정확성유지
-미정리자료 축적에 따른 이용자불만	-모든 출력물 자동생산
-업무의 비능률적인 면에서 직원사기저하	-정보서비스제공의 효율화등

### 1. 2. 데이터베이스 구축시 고려사항

#### 1. 2. 1 프로그램 선정

1. 표준화된 MARC Format을 준용했는가
2. 도서관 업무의 고유성(특수성)을 얼마나 파악했는가
3. 구축대상자료량을 충분히 수용할 수 있는가

4. 작업시 키기능이 단순한가(불필요한 기능으로 시간소요)
5. 색인작성에 따른 까다로움은 없는가

현재 거의 모든 프로그램이 '개발초기에 보급→사용과정에서 보완→개발완료'과정을 거치고 있는 실정이다. 도서관전산화가 시급히 요구되는 현상 상황에서 눈에 보이는 일시적인 효과보다 장기적으로 전체적인 도서관업무의 연계성을 고려하여 충실한 프로그램 개발이 될 수 있도록 노력해야 할 것이다.

### 1. 2. 2 대상자료의 선정

정리업무의 합리적이고 일관성있는 업무추진을 위해 신중한 자료선정이 필요하다. 자료의 유형별로 포맷이 다르기 때문에 그 적용범위를 분명히 하여 일관성 있는 데이터베이스 구축이 이루어져야 할 것이다.

### 1. 2. 3 서지정보를 구하는 방법

충실한 서지정보의 확보는 이용검색시 요구에 충실히 대응하는 것과 직결된다. 이는 질적 정보서비스 제공을 위해 방법이 고려되어야 한다. ① 직접 대상장서로부터의 정보추출 ② 카드목록에 의한 정보추출 ③ 카드와 장서의 대조확인에 의한 정보추출 방법이 있다. 도서관의 경우 이용상의 불편을 최소로 하는 동시에 양질의 정보 확보 면을 고려해야 하므로 카드와 장서의 대조확인에 의한 서지정보추출방법이 적절하겠다.

### 1. 2. 4 작업반 구성

#### ① D/B전담반 구성

직원으로 구성된 전담반이 가장 효율적이거나 인원부족 실정에서 거의 힘든 상황이다. 따라서 신속하고 효율적인 작업진행을 위해 도서관전공자 또는 전산관련자로 구성된 D/B전담반이 요구된다.

#### ② 교정작업반 구성

직원이 교열지와 입력도구(우리는 기본목록)를 충분히 대조·검토하여 정확한

서지 정보를 확보할 수 있도록 한다.

③ 재정리작업반 구성

카드점검과 일련의 작업과정에서 발견된 재정리자료에 대한 수정작업을 빠르게 수행해야 한다. 이때 작업이 지연될 경우 업무추진 및 이용자검색에 혼돈을 초래하게 된다.

1. 3. 데이터베이스 구축의 방법예

- ① 자체 D/B구축
  - 자관목록시스템에 의한 원시적 구축방법.
  - 많은 시간과 자원이 필수적
  - 충분한 계획과 검토에 의한 작업진행 필요
  
- ② 서지 Utility 활용 (CD-ROM 활용)
  - 구비물 : PC와 CD드라이버
  - 대표적 시스템
    - \* 미의회도서관 LCMARC의 Bibliofile
    - \* OCLC의 CAT CD-450
  - 자관레코드를 추출하여 자관소장정보를 기입할 수 있는 시스템-다운로딩작업으로 자관데이터로 활용함
  - 서양서의 경우 효율적인 데이터구축을 위한 방법임.
  
- ③ 구축완료된 D/B활용
  - 유사도서관의 구축 데이터 활용
  - 동일 시스템 아닌 경우 데이터와 프로그램에 대한 Conversion작업 필요
  - 동일 MARC Format인 경우 데이터공유 가능 (예산과 시간 절감으로 최대효과)
  - 예) 국립중앙도서관 KORMARC Data활용

④ 결 과

-소급자료에 대한 원시입력의 계획전인 기관은

\* 서양서 : CD-ROM 활용

\* 동양서 : 이미 구축된 타도서관의 데이터 활용 방안이 바람직 할 것임

## 2. 우리도서관 D/B구축 계획

### 2. 1. D/B구축의 기본방향

1. 우리도서관에 소장된 전자료에 대해 D/B구축을 한다.
2. 자료유형별 포맷이 완료됨에 따라 단계적으로 추진한다.
  - 1단계 단행본
  - 2단계 연속간행물
  - 3단계 비도서자료순 작업
3. 바코드레이블이 이미 부착된 상태이므로 카드점검만 완료한 후 작업한다.
4. 장서점검은 단행본 D/B구축이 완료됨에 따라 수행한다.

이때 분실도서 및 제적대상도서를 파악하여 화일처리함을 원칙으로 함
5. D/B구축의 입력수단을 기본목록으로 한다.
6. 소급자료분에 대한 구축작업은 외부인력으로 구성된 작업반을 활용한다.
7. 동양서는 원시입력, 서양서는 CD-ROM을 활용하여 외부정보원의 레코드를 다운로드한다. 동양서에는 국내서, 중국서, 일본서등이 포함됨.

### 2. 2. 구축대상 자료

구 분	현	황
동 양 서	-단) 약 51,197종 131,551책	-연) 약 1,064종 8,046책
서 양 서	-단) 약 20,000종 25,000책	-연) 약 500종 5,000책
총 계	-단) 약 71,197종 156,551책	-연) 약 1,584종 13,046책
단행본 범주 : 일반도서, 기념논문집, 학위논문, 개별서명의 보고서 연속간행물 범주 : 정간물, 연감류, 대학논문집등		

### 2. 3. 작업기간

- 동양서 단행본 구축은 '93년 5월 - '93년 12월(약 7개월간)까지로 하며
- 서양서는 '90. 3월부터 신규자료를 대상으로 구축해 왔으며 '92. 6월부터는 소급자료와 신규자료를 병행하여 현재까지 구축하고 있다.
- 만약 잔여작업이 발생할 경우 부서직원이 작업완료함을 원칙으로 한다.

### 2. 4. 작업인원

- D/B구축전담반을 구성한다.
- 정리과장을 책임자로 하며, 정리과 직원 2인, 외부인력 5인으로 편성하여 작업하는데 직원2인은 신규자료, 외부인력 5인은 소급자료를 담당한다.
- 외부인력 편성 : 전산학전공자 3인 컴퓨터이수자 2인 (총 5인)
- 교육실시 : 포맷 및 패키지 교육 3일 현장실습 3일
- 작업실구성 : 직원과 한실에서 작업

### 2. 5. D/B구축에 따른 프로그램 선정

#### 1. 선정원칙

- 데이터의 표준화를 위하여 KORMARC Format으로 작성되어야 한다.
- 소급변환 작업량을 수용할 수 있어야 한다.

- 데이터구축을 위한 목적이므로 신속처리 되어야 한다.
- 데이터의 이중입력 방지를 위한 기능이 부여되어야 한다.
- 색인작성시 간단명료한 작업과정이라야 한다. (시간절약 측면)

## 2. 동양서

- 포맷 : KORMARC Format
- 프로그램 : KOLAS → OROM 2000(오롬컴퓨터 개발)으로 변경

## 3. 서양서

- 포맷 : LCMARC (USMARC) Format
- CD-ROM : 미의회도서관의 Bibliofile

## 2. 6. 소요예산

- 인건비 : 9,450,000원 (원시입력 관련)  
(5명 × 12,600원 × 25일 × 6개월 = 9,450,000원)

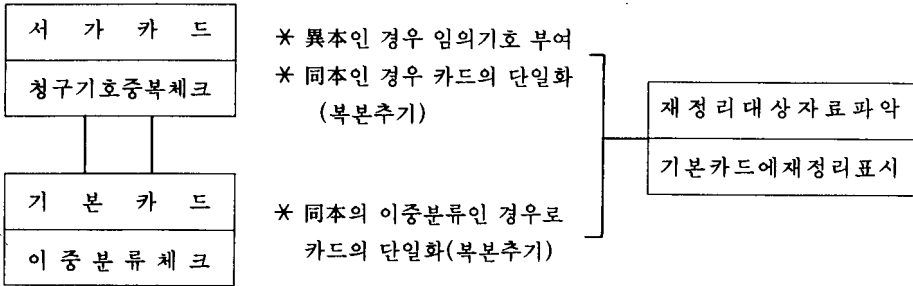
## 3. D/B구축의 과정과 실제

### 3. 1. 카드점검 (목록정비)

1. 작업대상 : 동양서 { 기본목록 - 60,000매  
                          서가목록 - 60,000매
2. 작업기간 : 1993. 4. 14 - 4. 30 (14일간)
3. 작업인원 : 정리과 직원 4인
4. 작업방법

- 1) D/B구축에 앞서 수작업으로 작성된 목록을 다음과 같이 점검한다.  
(청구기호중복, 이중분류, 기술사항 및 구두점등의 이상유무 점검)
- 2) 서가카드 점검과정에서 청구기호중복 카드에 임의기호 부여하여 도서를 개별화 하였고
- 3) 기본카드 점검과정에서 이중분류카드 발생시 카드를 단일화하여 복본추기함
- 4) 청구기호중복 및 이중분류는 기본카드에 재정리 표시를 한다.
- 5) 점검과정에서 정기간행물, 연감류, 대학논문집등의 카드는 별도 관리한다.
- 6) 재정리 대상자료의 기본카드를 취합하여 일괄적으로 작업한다.

〈그림 1 카드점검 과정도〉



재정리대상자료가 파악되면 기본카드 오른쪽 상단에 재정리표시하여 D/B구축 작업시 표시기호 990(재정리 태그)을 신설하여 정상자료와 구분 입력한다.

### 3. 2 원시입력 실제



데이터베이스 구축현황

(1994. 1. 31. 현재)

구 축 현 황	동양서	단) 38,228종 107,884책	미 구 축 현 황	4,447종
		학) 9,936종 15,924책		19,289책
	총) 48,164종 123,808책	연속간행물, 등록번호 누락 국립중앙도서관 Data손실등		
	서양서	단) 20,000종 25,000책		
	총 계	68,314종 150,308책		

3. 2. 1 동양서

3. 2. 1. 1 일반원칙

- 1) 동양서 전체를 원시입력하여 자관 레코드화 한다.
- 2) 원시입력 레코드의 교열작업은 기본카드에 의하며 수정보완이 요구될 경우 실물(도서)에서 정보채기한다.
- 3) 총서(전집류)는 단행본 처리함을 원칙으로 하나, 총서의 내용성격으로 총서처리 할 수 있다.
- 4) D/B구축완료 후 등록번호순 Sort→실물색출하여 빠진자료는 직원이 입력한다.

3. 2. 1. 2 작업 Directory 구성

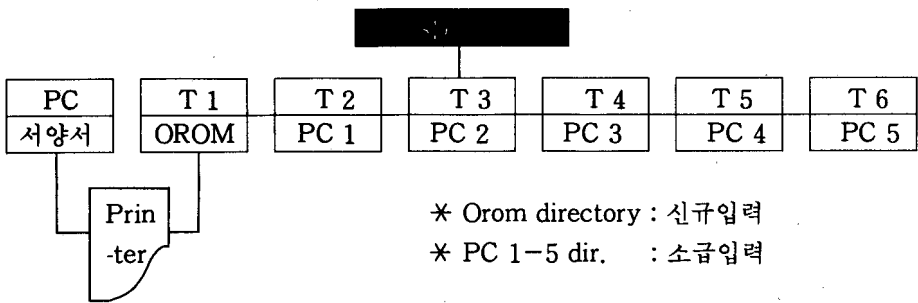
신규자료	동양서 직원 1인 서양서 직원 1인 (소급자료와 병행함)	OROM 디렉토리 Bibilofile Downloading → OROM 2000으로 Import(도입)
소급자료	동양서 외부인력 5인	PC 1-PC 5(5개)

즉, 동양서는 Workstation SDT-300에 터미널 6대가 연결된 것임.

\* 단독디렉토리와 다수디렉토리의 비교 \*

구 분	비 교	비 고
단독 디렉토리	단점 · 동시의 키누름으로 작업 정지등의 잦은 에러발생 · 1인 작업량 파악 곤란 · 데이터 혼합으로 교정작업 곤란 장점 · 데이터 집중관리로 이중 입력 체 크 가능	우리 도서관 경우 단독디렉토리로 작업하는 과 정에서 잦은 에러발생으로 각각의 디렉토리를 부여했음
다수 디렉토리	단점 · 데이터 분산관리로 이중 입력 체 크 불가능 장점 · 1인 작업량 파악 가능 · 작업량 구분으로 교정 작업 용이	

<그림 2 시스템 디렉토리 구성도>



3. 2. 1. 3 원시입력 작업과정

- 1) 입력수단            기본카드
- 2) 작업인원            외부인력 5인
- 3) 작업량 구분        PC 1(가-님)    PC 3(생-을호)    PC 5(태-히)  
                           PC 2(다-셋)    PC 4(을화-탐협)    (영문자, 숫자)
- 4) 작업과정
  - 가) 카드점검이 완료된 기본카드의 서지정보를 관련 태그에 기입한다.
  - 나) 카드상 기입오류, 기입누락카드 발생시 직원이 서고에서 확인한 뒤 정상

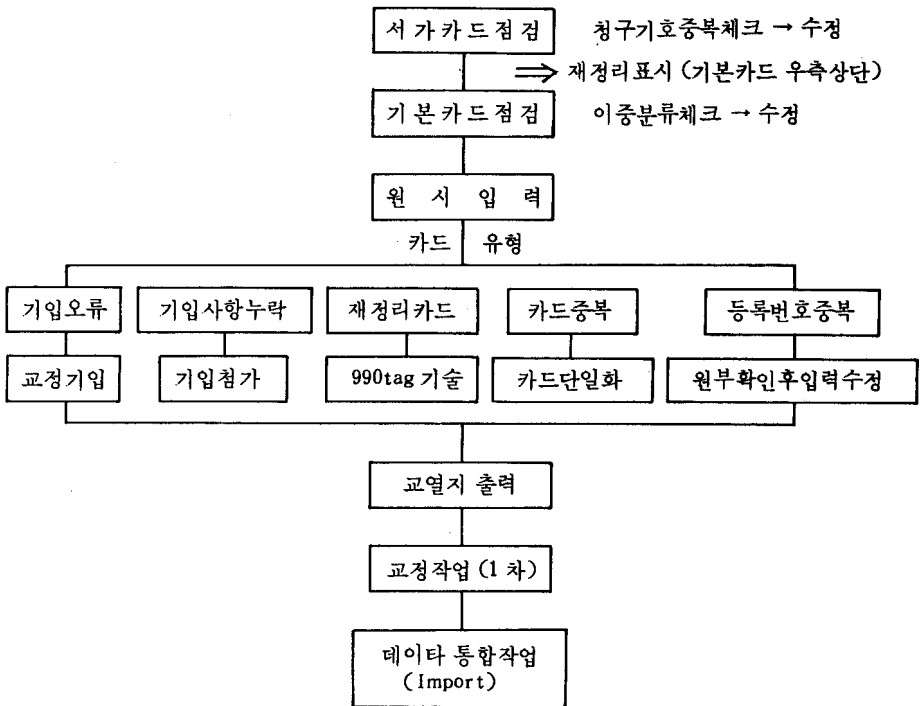
입력 한다.

다) 재정리 카드 발생시 로컬필드 990 태그를 신설하여 내용기입한다.

-기입예) 990 \$a 구청구기호 \$1 재정리 해당 등록번호

-구청구기호기입 : 별치기호 분류기호 저작기호 권차기호순

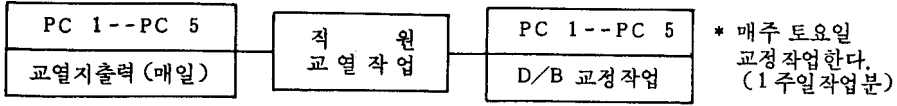
〈그림 3 D/B구축 작업 과정도〉



### 3. 2. 1. 4 교정작업

- 1) 하루 작업량에 대한 교열지를 출력 (PC 1-PC 5) 한다
- 2) 직원 1인이 기본카드와 교열지를 대조확인→수정한다.
- 3) 소급변환 작업자는 매주 토요일(1주일분) 일괄적으로 교정작업 한다.
- 4) 교정작업이 완료된 교열지를 작업자 각자가 보관한다.

〈그림 4 교정작업 과정도〉



5) 교정작업시 신중히 검토할 내용

- ① 해당필드와 서브필드 그리고 지시기호의 정확한 사용여부
- ② 표목의 정확한 사용여부
- ③ 철자오류 및 대·소문자의 불일치 파악
- ④ 자관 등록번호의 정확한 기입여부등을 확인하여 정확한 서지정보가 입력될 수 있도록 한다.

3. 2. 1. 5 데이터 통합작업 (Import : 도입)

- 1) 각 작업자(PC 1-PC 5)의 입력 레코드를 교환용(통신용) 포맷으로 전송하여 목록시스템의 본 디렉토리로 업로드(Upload)한다.
- 2) 전송과정에서 \* 데이터 중복입력  
\* 등록번호 중복(오류)입력 등이 확인되므로
- 3) 이에대한 리스트를 일괄 출력하여 카드, 원부, 도서를 확인한뒤 데이터 수정 작업을 한다.

3. 2. 2 국립중앙도서관 KORMARC Data 활용

우리도서관은 자체원시입력 중간과정에서 '93. 10월경 국립중앙도서관의 Data 활용 방안이 가시화됨에 따라 데이터입력에 따른 시간과 예산절감 차원에서 자체원시입력을 일단 종료하고 국립중앙도서관의 KORMARC Data 활용방안을 추진하였다.

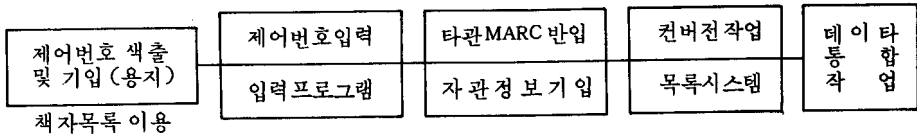
- 1) 구 비 물-KORMARC Data 책자목록-제어번호 입력프로그램
- 2) 대상자료량-동양서 단행본 총51,197종 중 약 23,312종 69,936책

구 분	대상종수	색출종수	인수종수	반입종수	비 고
단행본	23,312종	9,771종	9,756종	10,320종	인수와 반입종수는 작업과정상에서 차이가 있는 것임
학위논문		2,823종	2,826종		
* 동양서 단행본 총 51,197종 중 27,885종은 원시입력 했음					

3) 작업순서

- 기본카드와 책자목록을 확인하여 제어번호 검색
- 검색된 제어번호를 입력프로그램에 의해 입력 →송부(국립)→ 인수받음
- KOLAS 프로그램에 의한 타관반입에서 다운로드당
- 다운로드된 레코드에 자관소장정보(049, 090)를 입력하여 자관레코드 편성
- 자관목록시스템으로 Conversion함
- 데이터 통합작업을 거쳐 완전한 자관데이터로 구축완료한다.

<그림 5 타관 MARC반입 과정>



5) 효과면

- 기 구축 데이터 활용에 따른 시간 및 예산절감
- 인원의 다각적 활용
- 합리적, 효율적 업무가능

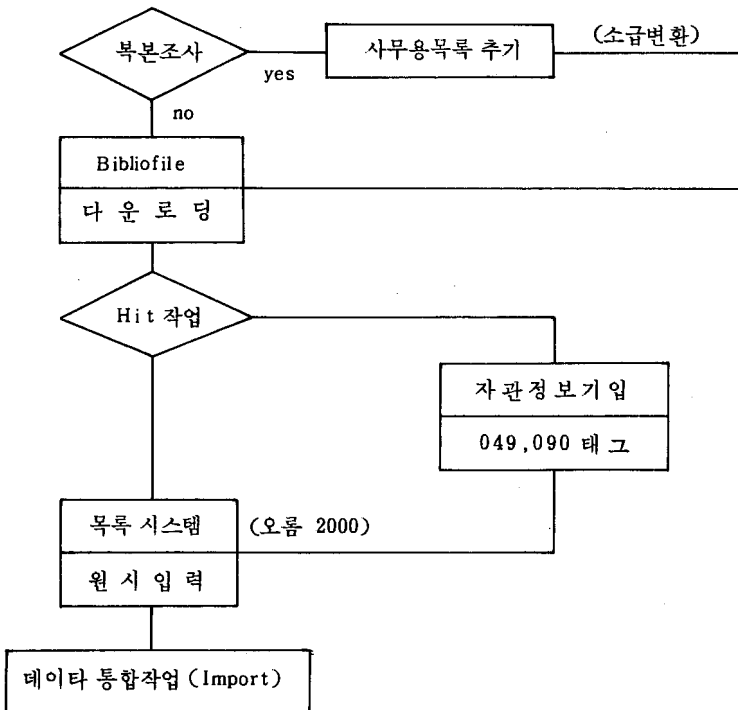
6) 작업상의 주의점

- 제어번호 기입순과 입력순이 일치해야 작업 순조로움
- PC에 여러화일의 설치가 불가능하므로 자료구분을 명확히 해야함

3. 2. 3 서양서

- 1) 미의회도서관의 Bibliofile에 수록된 LCMARC (USMARC) 목록데이터 베이스를 활용하여 다운로드함
- 2) Hit된 자료는 049에 자관등록번호, 090에 자관청구기호를 기입하여 자관의 서지레코드로 활용
- 3) Hit되지 않은 자료는 Bibliofile에서 원시입력한후, OROM 2000으로 데이터 통합한다.

〈그림 6 서양서 작업과정도〉



### 4. D/B구축에 따른 제반 문제점

소급자료에 대한 구축작업과정에서 나타날 수 있는 주요 문제점을 다루어 합리적이고 효율적인 D/B구축작업이 될 수 있도록 한다.

내 용	문 제 점	방 안
1. 자체입력	- 많은 시간과 예산소요 - 데이터 표준성의 결여	- 기 구축된 데이터 활용으로 시간과 예산을 절감 - 데이터의 표준을 기함
2. 작업 디렉토리 구성	- 단독디렉토리 구성으로 인한 시스템상의 잦은 에러 발생 (키 작동 중지)	- 다수 디렉토리 구성으로 에러방지 및 개인작업량 파악에 따른 교정작업 용이
3. 총서류 (전집)	- 총서처리시 레코드 길이(크기)가 커짐에 따라 구축작업은 물론 컨버전작업시 이상 발생 - 이용검색시 화면검색의 불편	- 단행본 처리로 레코드 종수의 정확한 파악가능 - 이용검색시 정확한 접근점 제공과 식별의 용이
4. 장서점검	- 카드의 정보누락에 대한 보완의 어려움→ 정보제공의 한계 - 제적도서, 분실도서의 파악이 안됨→ 전체 자료 구축→이용검색시 혼돈 초래 가능 - 이중입력, 등록번호 오기입 등으로 잦은 시스템 에러 발생	- D/B 구축전에 장서점검과 카드점검을 철저히 하여 작업중 혼돈을 방지함. - 이중입력과 오류입력 발생시 원부와 도서확인에 따른 시간절감
5. 재정리 작업	- D/B구축완료후 이용자 정보요구에 정확한 접근이 어려움 - 정리의무의 혼돈 초래 우려 - 재정리작업의 신속처리 불가피	- D/B작업전에 도서와 카드에 대한 철저한 정비로 원활한 D/B작업이 되도록 함
6. 관리구분	- 동양서와 서양서만의 구분으로 자료관리의 획일화 우려	- 자료관리 및 통계의 세분을 위해 명확히 함 (國內書, 中國書, 日本書, 英美書, 佛書, 獨逸書등)

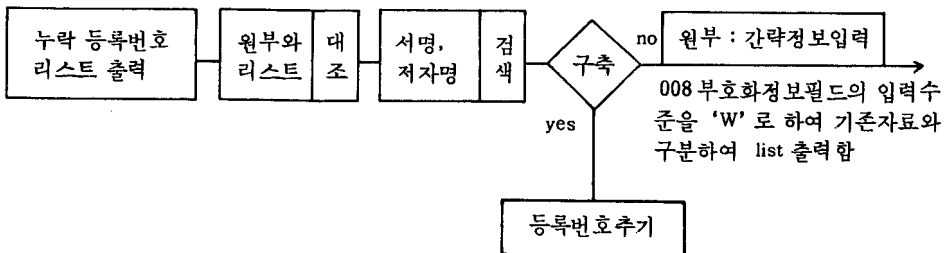
## 5. D/B구축 완료에 따른 업무

- 우리 도서관은 현물이 존재하지 않아도 전자료를 입력한다.
- 입력완료후 장서점검을 통해 분실도서, 제적대상도서등을 파악-처리한다.
- 작업내용은 ① D/B에서 누락된 장서의 추가 구축작업 ② 재정리작업으로 한 정함

### 5.1 D/B에서 누락된 장서의 추가 구축 작업

- 1) 누락 등록번호 리스트를 출력
- 2) 리스트와 원부를 대조·확인하여 원부에 의한 간략정보를 입력
- 3) 008 부호화정보필드의 입력수준을 'W(자관부여)'로하고 완전정보 기입후 완전수준(공백)으로 처리
- 4) 완전정보의 기입을 위해 '간략정보 리스트'를 출력하여
  - 현물있는 경우→완전정보 기입
  - 분실도서, 제적대상도서→소재사항 기입하여 이용의 혼돈방지

〈그림 7 누락장서 구축작업〉



간략정보기입 레코드의 list 출력	현물	완전정보 추가입력
	분실 훼손	분실 및 제적처리

- 장서점검시 장서의 소재사항이 파악됨.
- 통계파악



## 5. 2 재정리 작업

- 카드점검 과정에서 재정리 대상자료를 확인한다.
- 기본카드에 재정리 체크하여 소급변환 작업시 구분 입력한다.
- 정상자료와의 구분은 자관 로컬필드인 990tag를 신설하여 내용 기입한다.

### 5. 2. 1 재정리 대상자료

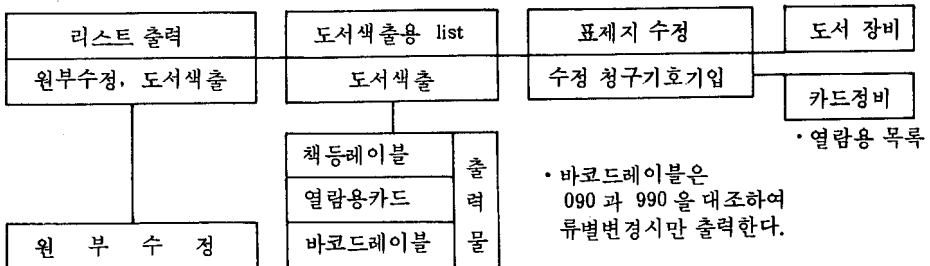
청구기호중복, 이중분류자료, 잘못 부여된 청구기호, 일본서 자료(수입순-장일세 저자기호 변경) 등이 포함된다.

### 5. 2. 2 작업방법

- 1) 990 태그 입력 레코드에 대한 '재정리 대상자료 리스트와 장비레이블'을 일괄적으로 출력
- 2) 도서색출용 리스트로 재정리 대상자료를 색출
- 3) 도서 표제지의 청구기호 수정
- 4) 책등 레이블 수정작업
- 5) 원부수정용 리스트로 원부정리
- 6) 열람용목록 재정비(사무용목록은 정비완료됨)
- 7) 990 태그에 의해 통계를 출력한다.

\* 재정리화일이 작성되면 990태그 기술 레코드는 화일에서 처리됨

<그림 8 재정리 작업 과정도>



## 6. 향후 고려되어야 할 사항

### 6. 1 국립대학(교) 목록분과위원회

- 결의사항에 대한 적용범위 한계
- 단위도서관까지 회원확대의 필요성
- 지역도서관간의 목록위원회 구성의 필요성
- \* 정보교환
- \* 표준화에 따른 정확한 의견수렴을 위하여

### 6. 2 전기통제를 위한 상호 화일 교류 방안

- 인명전기화일 및 주제명표목등이 작성된 도서관의 자료 활용

### 6. 3 도서기호의 자동부여 방안

- 도서기호표 화일을 작성하여 자동부여되게 한다.

## 7. 결론 및 제언

지금까지 우리 도서관의 기존목록을 기계가독(MARC)형태로 변환하여 '서지데이터베이스화'하는 일련의 과정을 실제적으로 다루어보았다. 이 과정에서 다각적인 여러 방법들을 모색하여 좀 더 계획성 있는 작업이 되었다라면 하는 아쉬움이 많다. 그러나 우리도서관의 방학중 교원연수 또는 계절제대학원으로 인한 이용자 급증으로 부족한 현 인원으로의 수작업방식에 의한 업무운영이 참으로 어려운 실정이었다.

따라서 우리도서관의 D/B구축 과정과 실제에서 겪은 시행착오를 앞으로 D/B

구축을 계획하는 도서관에서는 예외가 되었으면 하는 바램에서 앞의 내용을 요약하여 결론을 대신하고자 한다.

- 1) 현재 소급자료의 D/B구축이 계획전인 도서관은 자체적인 원시입력보다 이미 구축된 데이터베이스를 활용하는 방안을 검토해야 한다.
- 2) 현재 바코드레이블이 부착전인 도서관은 D/B구축을 완료한 후 일괄적으로 부착한다.
- 3) D/B구축 작업전에 장서점검과 카드점검을 철저히 하여 작업과정상의 혼란을 방지하고, 되도록이면 완전한 서지정보의 확보가 될 수 있도록 한다.
- 4) 직원들의 조직적이고 능동적인 근무자세와 전산을 위한 전문지식이 요구된다.
- 5) 정리과 전직원이 KORMARC Format에 대한 충분한 숙지로 원활한 D/B구축 작업과 업무의 일관성 있는 상호 의견교류가 필수적이다.
- 6) 작업 전에 관리구분(동양서-국내서, 중국서, 일본서등, 서양서-영미서, 불서, 독일서등)을 명확히 세분하여 통계 및 업무관리에 명확한 구분이 될 수 있도록 한다.
- 7) 향후 D/B구축을 하는 도서관은 표준화된 MARC를 사용하는 것이 데이터의 표준을 위해 바람직하다.

이를 수행하기 위하여 학교측의 정책적인 지원이 필수적일 것이며, 도서관 직원들의 도서관전산화에 대한 많은 관심과 아울러 컴퓨터를 효율적인 업무의 수단으로 활용할 수 있어야 한다. 이를 위하여 사서는 전문지식과 컴퓨터에 대한 충분한 지식이 필요함은 물론 말은 업무에서 연구하는 자세의 사서가 될 수 있도록 도서관측의 배려 또한 요구된다.

## 8. 참고내용

우리도서관 목록시스템인 OROM 2000-오롬컴퓨터(주)-에 대하여 KOR MARC Format을 준용하되, D/B구축 작업과정에서 발생하는 기술적 애로사항들

을 보완하여 사용하였다. 그 보완사항은 다음과 같다.

수 정 요 구 내 용	처 리 방 법
1. 049와 090 태그의 \$c(권차기호) 기입시 책등 레이블출력에서 권차표시 중복됨	049기입 : 2권이상의 표시 090기입 : 한권만 표시할때 (049와 090의 중복사용불가)
2. 자관에서 임의 권차기입시 [ ]를 사용하는데 카드 및 책등레이블에 출력안됨 (예 : v. 1(1) 또는 [v. 1])	출력물에서 기입한 대로 출력되게 한다.
3. 고정장필드의 발행년기입시 260태그가 생성안됨.(KOLAS는 자동 출력됨)	고정장필드 기입에 따라 자동 출력되게 한다.
4. 분류분출이 불가능함(카드출력 안됨)	090의 반복사용에 따라 분류중출가능함.
5. 245태그의 \$n(권차표시) 기입시 목록기술규칙과 무관하게 서명. 권차기입이됨	KORMARC기술규칙 의거하여 저자명. 권차표시 되도록 함
6. 245태그의 부서명은 자동검색 가능하고 잡제는 740 부출해야만 검색가능하다.	부서명, 잡제 모두 서명사항이므로 자동검색 되게 한다.
7. 500태그에 관계 부출지시할 경우 관계만 부출됨	카드부출시 '관계+본서명'으로 출력되게 한다.
8. 440태그 총서명=대등총서명 기입시 카드 부출에서 총서명=대등총서명이 동시에 나옴	총서명과 대등총서명을 분리하여 부출되도록 한다.
9. 다권본의 등록번호기입시 하나하나 열거해야 한다.(많은 시간소요)	연결부호 +를 부여하여 자동력되게 함(\$11+\$110 \$v10)
10. 표출어를 작업자가 기입해야 함	표출어의 자동출력
11. 구두점을 작업자가 기술해야 함	편목입력화면에서 'T'키 입력하여 자동기술 되게 함
12. 목록카드와 레이블의 화면열람안됨	편목입력화면에서 'S'와 'L'키 입력하여 화면으로 열람함
13. 열람용 서명부출카드출력시 내용이 2줄일경우 본서명과의 구별이 곤란	서명부출의 2번째 라인을 2칸들여 쓰기하여 구별함
14. 식별기호 기입의 불편과 식별자별 커서 이동이 안됨(Ctrl+D+a-z)	식별기호기입 : #a-z로 기입 식별자별이동 : Ctrl+z로 이동
15. 카드출력 : Hang indention으로 됨 사무용목록-신규와 복본자료모두 출력 열람용목록-복본자료만 출력	Hang→Block indention으로 출력

16. 책등레이블출력 소수점이하 4자리로 한정 별칭 기호 및 저자기호 자리수 조정	소수점이하 8자리까지 출력함
17. 저자기호표입력	표목기입 및 서명기술에 따라 저자기호가 자동생성되게함
18. 재정리화일	
19. D/B구축에서 누락된 장서구축용	
20. 제적화일	