

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	여 수 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
목 포 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(독학에의한학위 취득에관한법률 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.