

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 하여 동년 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 국제기구발간 자료를 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)

국제전기통신연합ITU)

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 지정현황은 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 문헌에 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, 문헌의 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 국제 이해와 협력을 증진시켜 세계평화를 건설하는 것을 목적으로 하고 있다. UNESCO 헌장에 명시된 유네스코의 활동 범주는 다음과 같다. 1) 국민간의 상호 이해를 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.