

美國 圖書館의 業務實習

金 光 永
서울대 圖書館 司書

아시아재단의 후원으로 미국 서부지역의 중요도서관을 견학 실습할 기회를 가졌다. 4개월(74.9.10~12.21) 동안의 San Francisco 주립대학도서관의 업무 전반에 걸친 실습과, 3개월(75.1.6~3.21) 동안의 Univ. of San Francisco(Gleeson Library) 도서관 제반 업무의 실습은 미국의 도서관 업무를 보고 익히는데 많은 도움을 받았다.

실습기간을 전후하여 City College of San Francisco, San Jose State Univ., Univ. of Santa Clara 및 San Francisco 시립도서관과 China town의 分館, Univ. of California at Berkeley, Stanford Univ., Lone Mountain College, Univ. of San Francisco의 법률도서관, Los Angeles 시립공공도서관, UCLA의 연구도서관, Univ. of Hawaii의 Hamilton 도서관 등의 견학과, Palo Alto에서 개최된 국제목록표준회의(74.10.18~19)에 참석하여 국제적인 흐름을 이해하는 좋은 기회를 얻게 되었다.

미국 대학도서관에서의 실습계획은 아시아 재단(Asia Foundation)의 재정적인 뒷받침과, 실습 및 견학에 있어서의 계획 내지는 주선이 있었음과 동시에 San Francisco 주립대학도서관과 Univ. of San Francisco 도서관의 제반업무를 실습함에 있어서 도서관 직원들의 친절한 설명 내지는 안내가 있었고, 기타의 미국 도서관에서도 견학 내지는 방문에 있어서 도서관 직원들의 상세한 소개와 안내가 있었음을 밝혀두고 이 자리를 빌어 그들에게 감사하는 바이다.

앞으로 대학도서관에서의 근무, 실습 그리고 방문에서 얻은 지식 내지는 자료를 가급적 한국도서관에서 활용되기를 바라며, 미국 도서관들의 기구, 조직, 관리방식, 수서, 정리, 대출 그리고 도서관의 기계화 등의 처리방법을 그동안 수집한 자료를 가지고 우리나라의 도서관 직원들과 대화의 기회를 희망하고, 과연 미국도서관의 어느 부분을 어떻게 우리나라 도서관에서 받아들여야 할 것인가를 생각할 시간이 있기를 바란다.

여기서는 주로 미국의 도서관업무에 있어서 서울대학교 도서관업무에 적용하는 것이 바람직한 부문, 내지는 문제점을 중심으로 하여 기술하려고 한다.

1. 수서과

수서과는 도서와, 도서관자료를 구입, 수증, 혹은 교환에 의하여 수집함에 있어서 책임이 있다. 수서의 범위는 자료의 선정, 선정의 정책 수립, 장서확장계획, 업자(vendors)의 선정, 수서계획, 서지사항조사, 주문, 검수, 지불, 계본, 그리고 기록의 보존 등을 포함한다. 수서에 있어서 설정되는 작업의 기준은 도서관 이용자의 만족에 의하여 좌우된다.

수서와 목록의 업무는 모두 가급적 빨리, 경제적으로 자료를 정리하여 이용자에게 제공하여야 한다.

1) 도서관 자료의 선정

도서관의 수서계획은 대학의 교육적 목표, 내지는 교육과정과 밀접한 관계가 있다. 도서관은 주체적으로 대학원과 대학에서 필요로 하는 자료와, 어느 특수한 주제보다도 더욱 포괄적인 자료를 필요로 한다.

각과의 교수들은 각과에 속하는 자료를 선정함에 있어서 도움을 주고, 도서관 직원들도 일반적인 도서와, 교양도서 등의 선정에 있어서 책임이 있다.

실습기간동안 경제, 사회학, 철학에 대한 도서의 선정 과제를 수행함으로써 미국도서관에서는 어떠한 방식으로 도서를 선정하는가 하는 것을 이해할 수 있었다. 대부분의 도서 선정에 대한 정보는 학술잡지의 리뷰에서 얻어지고 있다. 바라건대 도서관 자료의 선정은 교수, 도서관 직원, 학생들에 의하여 이루어지는 것이 바람직하다.

2) 서지조사

서지 조사의 기능은 도서의 구입, 내지 중복 조사를 위하여 도서에 대한 서지에 관한 정보를 얻는데 있다. 서지조사는 주문을 위하여, 혹은 도서가 수입되어 목록을 작성할 때 유용하게 쓰여진다. 구입요청은 일반적으로 선정요청양식(request to order forms; R.T.O)

에 기재하여야 한다. 수서과에서는 주문전에 서지정보를 가능한한 상세히 조사하여 기재하여야 한다. 서지 조사의 작업과정은 a) 열람용목록, b) 정리중 목록(In-process file), c) Books in Print, d) Proof slip file에서 조사하여야 한다.

생각전대 서지 조사는 도서관의 주문과, 목록작성을 위하여 유용한 것이다.

3) 구입 주문 준비

주문은 선정 요청양식(R.T.O)으로부터 기재된다. 이러한 서지 사항은 주로 Library of Congress (L.C.), 혹은 National Union Catalog(N.U.C), 혹은 Proof Slip(P.S.)에서 얻어진다. 선정 요청양식은 한번의 기재로써 다양한 목적에 사용되고 있다. 즉, 1) 구입 주문용(Purchase order), 2) 정리중 목록용(on order), 3) 재원별 목록용(Fund slip), 4) 교수에의 통지서(Faculty member notification), 5) Proof slip-hold, 6) Proof slip-suspence 7) 보고서(Report), 그리고 8) Encumbrance slip 등에 사용된다.

4) 계속 주문

계속주문(Standing order)은 일련의 도서, 예컨대 총서를 자동적으로 수입하는데 사용되는 것이다. 말하자면 이러한 도서의 수입에 있어서 특수한 양식을 가지고 있다. 첫번째의 도서는 일반적인 도서구입주문양식에 의하여 주문된다. 그 후 도서가 수입될 때 특수한 양식을 가지게 된다. 그것은 1) 정리중 목록(in process), 2) 재원별 목록(Fund slip), 3) 교수에의 통지서, 4) Proof slip-hold, 5) Proof slip suspence 등을 포함한다.

5) a) 서울대학교 도서관에서는 등록번호를 사용하고 있다. 그러나 대부분의 미국대학도서관에서는 등록번호를 사용하지 않고 있다. 생각전대 어느 방식이 합리적이고, 유용한 것인지 고찰하여야 할 가치가 있다고 본다.

b) 실습중 또한 도서의 수입, 검수, 지불(Book keeping invoicing), 수증 및 교환업무를 담당하였으나, 그 내용은 우리나라의 도서관에서의 업무와 유사하다. 그러나 우리나라의 도서관과, 미국 도서관과의 교류, 특히 도서관 자료의 교환이 요청된다.

2. 목록과

1) 분 류

대부분의 미국 대학도서관에서는 미국회도서관 분류표를 사용하고 있다. 서울대학교도서관에서는 D.D.C를 사용하고 있다. 과연 대학도서관에서 어느 분류표가 더 유용한 것인가 하는 문제를 생각하여 보는 일은

가치가 있다고 본다. D.D.C는 이용자가, 혹은 목록자가 분류표를 기억하기는 쉬우나, 주제가 한정되어 있다. 미래에 학문은 세분화되고 복잡하게 될 것이다. 과연 어떻게 학문의 발전과 세분화에 대처하여 D.D.C로 분류할 것인가 하는 것은 논의할 필요가 있다.

2) 카드목록

목록은 대체로 두 가지의 종류가 있으니, 즉 사무용 목록(기본목록과 서가목록)과 열람용 목록(저자·서명 목록과 주제 목록)이다.

a) 저자 서명목록

도서관에 소장된 모든 도서는 이 목록에 저자나 서명에 의하여 배열된다. 이것은 또한 저자, 편자, 총서를 포함한다.

b) 주제 목록

주제 목록은 모든 도서를 주제명 표목록에 의하여 작성한 목록이다. 서울대학교 도서관은 주제 목록 대신에 분류목록을 가지고 있다. 그러나 미래에는 우리도 또한 주제 목록을 필요로 할 것이다.

주제권거목록(Subject authority file), 총서권거목록(Series authority file, 같은 장소에 총서를 모으기 위한 것) 서가목록, 특히 임시 서가목록(Temporary shelf list)은 흥미가 있다.

c) 사무용 목록

사무용 목록은 두 가지의 부분으로 나누어 질 수 있으니, 그 하나는 기본목록이요, 다른 하나는 서가목록이다. 비록 기본목록과 저자 서명목록은 다른 것이지만, 기본목록은 저자 서명목록에 배열 할 수 있다. 목록자가 책에 관한 서지 조사, 말하자면 중복조사를 할 경우에 기본목록과 저자 서명목록이 혼합 배열된 목록을 사용할 수가 있다. 그러므로 우리는 하나의 목록을 사용함으로써 카드의 제작과 시간을 절약할 수 있다. 동시에 우리는 소기의 목적을 달성할 수 있다.

분류할 때에 청구기호의 중복을 방지하기 위하여 서가목록을 이용하는 일은 바람직하다.

미국 도서관에서의 카드작성방식과 레이블 기입도 또한 괄목할 말 하다.

3) Proof slip 목록

일반적인 Proof slip 목록의 작업과정은 a) 열람용 목록의 조사(도서의 중복조사를 위한 것임), b) 주제명권거목록(Subject-name authority file)의 조사(주제명의 상호참조가 되어 있는지를 조사하기 위한 것임), c) 총서권거목록(Series authority file)의 조사(일정한 총서가 어떠한 방식으로 분류되어 있는지의 부출기입(added entry)은 만들어졌는지, 그렇다면 어떠한 형태로 만들어졌는지를 조사하기 위한 것임), d) 도서자체

의 서지 사항과 분류번호의 대조 등이다.

실습중 Proof-ship 목록작성 내지는 도서, 논문, 귀중서, Phonodiscs와 총서 등의 목록작성(Original cataloging) 업무를 담당한 바 있다. San Francisco 주립대학에서 근무할 때 주요업무는 중국, 일본, 한국 등의 동양자료에 대한 분류, 목록이었다.

3. 정기간행물실

정기간행물은 연간(annual) 보다도 더욱 자주 정기적으로 출판되는 것이다. Univ. of San Francisco도서관(R.A. Gleeson Lib.)에는 정기간행물은 열람용 목록과 정기간행물목록(Periodical catalog)에 수록되었다. 정기간행물의 서가배열은 서명의 알파벳순으로 배열되어 있다. 도서관 이용자는 개가식 서가(open shelves)에서 자유롭게 열람할 수 있다.

정기간행물실의 주요업무는 다음과 같다.

- 1) 새로운 정기간행물의 주문과 수입되는 정간물의 카드에의 기입(entering).
- 2) 절호의 요청.
- 3) 새로운 정간물의 서지조사.
- 4) 정간물의 대출업무, 연체된 정간물의 특촉.
- 5) 정간물의 이용에 있어서의 보조업무.
- 6) 시청각자료실(Audio-visual room)의 관리.
- 7) 체본준비.

서울대학교도서관에 있어서의 정기간행물에 관한 관련문제는 논의할 여지가 있다고 생각된다.

4. 대출과

대출과는 지정도서(Reserved books), 정기간행물, 정부간행물(doumunts), Pamphlet, 그리고 참고도서를 제외한 도서의 대출을 취급한다. 학생, 교직원들은 도서를 대출할 수 있다. 대부분의 미국도서관에서는 서고에 자유롭게 출입할 수 있는 개가식을 취하고 있다.

이용자는 서고내에서의 자료이용에 있어서 그 취급을 잘 하여야 한다. 대출을 원하는 사람은 대출카드(Punched charge card; McBee keysort punched card circulation system)에 기재하여야 한다. 도서대출에 있어서 대출기록기(charge machine)가 사용되고 있다.

서울대학교도서관에서는 폐가식으로 하고 있으며, 대출과정에 있어서 북 카드(book card)와, 대출카드(charge card)를 사용하고 있다.

생각컨대 개가식과 폐가식에 관한 문제는 논의할 가치가 있는 문제인데, 폐가식보다 개가식이 바람직하며, 대출과정에 있어서 대출카드만을 사용함으로써 시간과 비용의 절감을 가져올 수 있다.

5. 지정도서실

대학의 교과과정의 이수에 있어서 교수에 의하여 지정된 도서를 취급하는 곳으로서, 많은 학생들이 지정도서에 대한 요구가 있음으로 인하여 대출기간이 제한된다. 말하자면 대출기간은 2시간, 하루(overnight use) 3일, 1주일로 나누어진다. 여기에서는 두 가지의 목록이 있는데, 그 하나는 교수의 이름(과목의 번호 및 지정도서목록을 기재)을 알파벳순으로 배열한 목록과, 다른 하나는 저자서명을 혼합 배열한 목록이다.

서울대학교 도서관에서도 유사한 기능을 하는 지정도서실이 필요하리라고 생각된다.

6. 참고실

참고실의 기능은 여러 가지가 있으니 말하자면

- 1) 도서관의 목록과 자료이용 안내.
- 2) 구체적인 정보에 관한 질의에 대한 답변.
- 3) 교수, 학생들의 서지 및 자료조사에 대한 보조.
- 4) 상호대차제도에 의한 도서관 자료의 제공 등이다.

참고사서는 도서관 자료의 소개와 아울러 그 자료를 효율적으로 이용할 수 있도록 하며, 모든 도서관 업무의 수행에 있어서 교수와 학생들의 연구활동을 보조하는 것이다. San Francisco 주립대학교도서관은 여러 가지 주제의 참고실이 있다. 예컨대 인문, 예술(phonorecord 포함), 사회과학, 정부간행물, 교육, 교과과정, 순수 응용과학, 특수자료의 참고실 등이 있다.

도서관 업무 가운데 참고업무는 매우 중요한 비중을 차지하고 있다. 우리는 미소 담긴 얼굴, 명랑한 말씨(smiling faces and smiling voices)를 배워야 하겠다.

7. 상호대차제도

상호대차의 주요 목표는 비록 대학 도서관에서는 필요하지 않으나, 교수 및 학생들이 연구의 자료로서 요청할 경우에 그러한 자료를 제공하는 것이다. 상호대차제도는 도서관들의 협조에 의하여 성립된다.

미국 도서관의 상호대차제도는 1968년 미국도서관협회에서 제정한 국립상호대차법(rules of the national interlibrary loan code)에 의하여 성립되었다. 이 상호대차에 참여하는 도서관은 대출조건을 설정할 수 있으며, 상호대차의 이용자는 도서관의 규칙을 준수하여야 한다. 이러한 규칙의 무시는 대출자의 권리를 포기하는 원인이 된다. 생각컨대 우리 나라에 있어서 상호대차제도는 있으나 보편화되며, 효율적으로 운용되고 있지는 못한 것 같다. 이러한 점에서 국립대학도서관의 상호대차제도의 성립이 요구되며, 나아가서 한국에 있는 모든 도서관에의 상호대차제도의 확장이 필요하다.