



건축설계사무소 자료정리 방식에 대한 제언

송 영 주 / 김석철건축연구소

□ 서 론

지난 잡지책이 창고 속에서 몇년씩 썩고 있는 것이 안타깝고, 그렇다고 꽃아 둘 곳도 마땅치 않으며 또 꽃아 둔다고 해서 잘 봐지지도 않을 것 같아 책의 부피도 줄일 겸 버릴 것은 버리고 취할 것은 분류하여 책꽂이에서 빛을 보게 하겠다는 것이 동기가 되어 책을 분해하고 분류하고 버리고 한 것이 이제 약 4년이 되었다. 나는 이 지면을 통하여 설계하는 사람들이 자료정리를 위해 왔으면서도 대부분의 사람들이 포기해야 했던 자료정리에 대해 내 자신이 4년 동안 해온 순차메모가제식 자료정리법에 대해 소개하고자 한다.

나의 경우 4년 동안의 정리 작업이 실제로 나의 사무실에서는 매우 유용하게 사용되고 있으며, 설계 작업도 훨씬 빠르게 잘 할 수 있었다.

순차메모가제식 자료정리법 (順次 memo 加除式資料整理法)은 효과적이며 포기할 필요도 없고 용기만 있으면 누구나 할 수 있는 간단한 방법이다. 그리고 업무의 다변화·고도화에 대응해야 하는 설계사무소의 체질개선에, 또 각 개인의 전문능력의 향상에 도움이 될 수 있는 자료정리방법이라 믿는다.

*자료정리방식이 실패가 되는 원인
자료정리방식은 정리하고자 하는 목적에 따라 결정되는 것이겠지만 설계사무소 단위의 자료정리방식은 수만권, 수십만권의 장서를 객관적으로 정리·보존해야 하는 도서관식이어서는 번거롭기 때문에 실패하는 원인이 된다. 도서관식 방식이 왜 설계사무소에서는 맞지 않는지 생각해 보자.

●도서관식 자료목록 방식

새로운 기술 정보는 잡지 등에 부분적으로 소개되고 있고 목록방식은 무슨 책 몇 페이지 식으로 적어 두어야 하는데 이것은 적어 두기도 힘들고 재미가 없으며, 또 목록이 잘 정리되어 어떤 명제에 대하여 20여권의 책을 찾아야 하거나, 목록이 더 잘 정리되어 200여 권의 책을 찾아야 한다면 누가 200여권의 책을 찾을 것이며, 누가 일일이 볼 것인가, 그리고 누가 다시 제자리에 꽃아 놓을 것인가.

또 다른 사람이 보고 싶을 때 이 번거로운 일은 반복되며, 시간이 바쁘면 바쁠수록 자료를 찾을 엄두는 나지 않고 찾아 보지 않게 된다. 그렇다면 자료목록은 더 세분하여 정리할 의미가 없어지고 자료정리는 정체되며 생동감이 없어지고 만다.

도서관식 목록 방식은 수십만권의

책을 분류하는 객관적인 방식임에는 틀림 없으나 1~2천권을 개인의 특성이나 관심도에 맞게 정리되는 방식은 아니다.

●자료를 정성스럽게 도면화시키는 방식

이 방식은 인력의 소모가 너무 많고 활용도가 없는 경우가 많다.

*그러면 어떻게 정리 할 것인가.

설계하기도 바쁘고 더 많은 시간을 좋은 작품을 만드는데 할애해야 할 우리가 자료정리에 얽매어 시간을 소모하고 필요없는 경비를 지출할 필요는 없다. 자료는 가장 단시간에 정리되어야 하며 생동감이 있어야 하고 언제 보아도 유관한 새로운 문제에 접하여 생각의 폭을 더 넓힐 수 있는 방식으로 분류·정리되어야 한다.

*순차메모가제식 자료정리 방식은 어떤 것인가.

•방식의 특징

① 자료는 가제식으로 분류·취합되어야 한다.

② 가나다 혹은 ABC순 등으로 메모되어야 한다. 이것은 분류항목을 찾기 위하여 또 세분항목의 내용을 찾기 위한 것이다.

•방식의 장점

- ① 시간의 낭비가 없다.
- ② 신속히 찾을 수 있다.
- ③ 입체적 시각을 갖출 수 있다.
- ④ 자신의 관심도에 맞추어 메모되므로 친밀감이 생긴다.
- ⑤ 인력의 낭비가 없다.
- ⑥ 불필요한 자료는 항상 쉽게 버릴 수 있다.
- ⑦ 자료정리 자체가 재미있고 능력이 개발될수록 메모방식도 개발되어 더욱 쉽게 이용 할 수 있다.
- ⑧ 누구나 쉽게 자료정리를 할 수 있다.
- ⑨ 지식의 전달이 쉽게 이루어진다.
- ⑩ 공부해야 할 것이 분명해진다.

***왜 분해 되어야 하는가.**

책을 분해하자면 아까운 생각이 먼저 든다. 내가 4년 동안 여러 사람에게 권해보았는데 모두 이 책을 넘지 못했다. 그렇지만 비상한 효과를 얻기 위해서는 비상한 방법이 동원되어야 한다. 남들이 하고 있는 안이한 방식으로는 도토리 키재기식의 효과 밖에 얻지 못한다. 자료정리에도 비상한 결심과 용기가 필요하다. 수년씩 책장 속에서 먼지만 뒤집어 쓴 채 꽂혀 있는 책에 대하여, 새로운 신간을 많이 구입하면 할수록 지나간 책속에서 어떤 항목을 찾아 보기는 더 힘들어지고 따라서 지나간 책은 사장되어 가고 있다는 문제에 대하여 재고할 여지가 많다. 그래서 책은 분해되어 쉽게 찾아 볼 수 있는 위치에 들어가 있어야 하고 필요할 때 비교되면서 자신의 역할을 할 수 있어야 한다. 이 때 자료를 다각적으로 함께 모아두면 내용이 더 풍부해지고 입체적 시각을 가질 수 있다. 분해하는 목적 중에 염두에 두어야 할 한가지 사항은 필요없는 자료는 쉽게 버릴 수 있다는데 있다. 버릴 것을 버린 나머지가 자신의 관심과 일치하는 부분으로 모여 진다는 것 자체가 재미있는 일이다.

***왜 가제식으로 정리되어야 하는가.**

자료를 자신의 관심도에 맞추어 정리해 보면 자신의 관심의 정도도 파악할 수 있고 자신이 등한시 한 문제에 새로운 관심도 생긴다. 능력이 확대되면 필요없어지는 자료도 생기게 된다.

따라서 자신의 성장에 따라 항상 버리고 또 취합하기 위해서 가제식은 아주 필요한 방법이다. 또 여러 곳에서 자료를 모아보면 필자에 따라 의견이 다른 경우도 있고, 새로운 문제도 제기되는 경우도 있어 그것들을 한꺼번에 보게 됨으로 처음 그 문제에 부딪치는 경우라도 객관적 판단이 쉽게 내려지며, 그 점에 대하여는 더 전문 지식을 다각적으로 얻을 수 있게 된다.

***왜 순차식 메모가 필요한가.**

순차적 메모란 책 뒤에 있는 찾아보기표를 말한다. 따라서 이 찾아보기표를 적극적으로 이용하는 메모방식이다. 책을 넘기면서 가나다 순으로 어휘를 메모해 보면 한편의 책을 이해하는데 많은 시간이 걸리지 않고 훗날 다시 볼 때는 이미 메모되었으므로 더 빨리 볼 수 있다. 이렇게 해 두면 몇년 뒤에 보아도 몇년 전에 보아둔 것이 도움이 된다. 일례를 들어 가장 복잡하다고 생각되는 법규·공문·유권해석집 등을 가제식으로 정리하여 순차식으로 메모해 두면 필요할 때 언제나 찾아 볼 수 있어 시간절약에 크게 도움이 된다. 메모방식은 너무나 간단하여 설명할 여지도 없을 정도다. 이 메모 방식에 의하여 기록되면, 어디선가 보았는데 그것이 어느 책 머리 쪽에 있는지 몰라 몇 시간이 고 소비하는 경우가 없어지며 찾을 엄두가 나지 않아 포기하는 경우도 없게 된다.

이런 점도 생각할 수 있다.

건축설계를 할 때 자신이 해 본 것을 또 해보고 싶은 경우도 있겠지만, 해보지 않은 것을 해야 할 때도 많다. 이 때를 대비하여 우리는 항상 준비하고 있어야 한다. 이 때 1차적 준비는 자료를 모아두는 것이고 2차적으로는 정리하여 공부해 두어야 하는데 공부하기 위해 책을 읽고 메모해 두어도 몇년 지나면 잊어버려 막상 일에 부딪히면 처음부터 다시 시작해야 하는 경우가 많다. 이런 경우 순차식 메모방식에 의해 70%는 건질 수 있는 방식이라 믿는다.

***어떻게 분류할 것인가.**

이것은 자료의 양이나 자신의 관심도에 따라 결정할 문제다. 대체로는

건물별·상세별·도면별·구조별·시공·견적·법규·내장·외장·단위공간 등으로 구분되고 있으며 자료를 이용하는 최종적 작업과정과 일치시키도록 분류한다.

***순차메모가제식 자료정리 기술**

① 순차식메모방식에 의하여 찾고자 하는 분류항목을 기록해 둔다.

② 분해된 자료를 필요한 위치에 한 곳에 모아 두는 것으로 만족하고 더 정리하는 것은 아무 때라도 좋다. 이때 좀 틀리게 분류되었으면 수시로 제 위치에 넣어 두면 되고 이런 기회에 한번 더 눈여겨 보면 된다. 자료가 한 곳에 아주 많아지면 사용방법을 생각하여 몇가지로 나누어 두면 된다.

③ 훗날 쉽게 찾기 위해 순차식으로 메모해 두면 좋다.

④ 모든 메모는 항상 연필로 해 두면 필요없는 메모는 지우고 새로 쓰고 하여 시간이 크게 절약된다.

⑤ 메모는 자기가 어떤 명제에 대해 가장 쉽게 연상되어지는 최초연상어휘를 사용하여 기록한다. 메모기술은 매우 다양하며 메모기술에 따라 찾아보는 효과만이 아니라 기억에도 도움이 되며 어떤 문제라도 풀어 갈 수 있는 체계를 갖출 수 있지만 일일이 설명하기는 힘들다. 각자의 연구개발이 요구되는 부분이다. 기본적인 것은 쉽게 찾을 수 있게 일견하여 알 수 있도록 메모해 가는 것이다.

⑥ 자료는 절대 깨끗이 보관할 필요가 없다. 있는 그대로 보관해야 시간이 걸리지 않는다.

⑦ 불필요하다고 여겨지는 것은 용기를 갖고 버려야 한다. 버리면서 이유를 생각해 보고, 나중에 왜 그것을 버렸던가 후회하는 마음이 생기면 무엇이 새로운 관심을 가지게 하였는지 생각해 볼 일이다. 이런 과정 자체가 자신의 안목이 높아졌다는 것으로 만족할 수 있다.

***분류의 예**

분류방식은 자신의 관심도와 자료의 양에 의해 정해진다. 또한 관심도나 자료의 양에 따라 분류는 세분되어지며 완성이란 없고 진행되는 과정이 있다고 생각한다. 내 경우의 분류방식을 예로 들기로 하겠다.

- 1 단위공간 2~29 건물별
- 30~39 도 면 별 40~59 상세별
- 60~69 철골건물 70~79 조경·색채
- 80~89 현시 A, C스, P. 결합 방식
- 90~99 법
- 101~110 시공·건축·구조
- 111~119 환경·원론
- 120~129 설비
- 130~139 전기
- 140~149 자재

이상은 대체적인 분류이며 2~29를 어떻게 건물별로 세분시켰는지 보자.

- 2 (1)~(2) 저층사무소
 - 3 (1)고층사무소
 - 3 (2) 고층빌딩
 - 3 (3) 청사
 - 3 (4) 사무소빌딩상세
 - 3 (5) 사무소이론
 - 4 (1) 공동주택법규
 - 4 (2) 고층아파트
 - 4 (3) 아파트 단위평면
 - 4 (4) 저층연립주택
 - 4 (5) 아파트이론
 - 5 (1)~(6) 병원
 - 6 (1)~(2) 캠퍼스
 - 6 (3)~(4) 학교이론
 - 6 (5) 대학종합계획
 - 7 (1) 체육관
 - 8 (1) 레저시설
 - 9 (1) 전시이론
 - 9 (2)~(3) 전시
 - 10 (1) 교회
 - 11 (1)~(2) 클럽
 - 12 (1) 홀건축 (단위공간)
 - 12 (2) 오페라하우스
 - 12 (3) 극장
 - 12 (4) 음악당
 - 12 (5) 예술센터
 - 12 (6) 다목적홀
 - 12 (7) 홀건축이론
 - 12 (8) 홀스페이스 프로그램
 - 13 (1)~(5) 호텔 (저층) · 호텔 (고층)
 - 이론
 - 14 (1)~(2) 고건축
 - 15 (1)~(2) 교통관계
 - 16 (1) 신문사 · 방송국 · 천문대
 - 17 (1) 쇼핑센터
 - 18 (1)~(6) 공장
 - 19 (1)~(3) 주택
 - 20 (1)~(2) 도서관
 - 21 (1) 농업건물
- 분류는 별로 잘되지도 않았고 어떻

게 분류해야 할지 시간을 두고 생각해 본 적도 별로 없었으나 자료가 많아지면 다시 세분하고 세분하다 보니 이와 같이 되었을 뿐이다. 여기에 꼭 필요한 것이 순차식 메모방식에 의한 찾아보기이다. 이 방식만 곁들이면 분류할 때나 찾아 볼 때나 쉽고 시간이 절약되며 누구라도 쉽게 찾아 분류할 수 있게 된다.

순차식 메모방식이 없이는 아무리 일목요연하게 체계적으로 분리하더라도 그 체계를 익히는데 시간이 걸리며 익히기 전에 불 엄두가 나지 않는다. 또 체계를 만든다는 것도 많은 시간을 소비하여야 하며 자료의 양과 분류방식이 꼭 맞지않아 번거롭고 불편하여 형식적인 것이 되기 쉽다.

분류항목을 찾아 보는데 필요한 순차식 메모방식의 예를 들겠다. 이것은 가나다 순 중 가항의 경우이다.

- 공동주택
 - 법규 4 (1)
 - 고층 4 (2)
 - 저층연립 4 (4)
 - 단위평면 4 (3)
 - 공문→법
 - 교회 10
 - 고건축 14 (1)
 - 공항→신문
 - 공장 18 (1)
 - 계단 50 (1) (2)
 - 가구 75 (1)
 - 굴뚝 49
 - 광장→OPEN SPACE
 - 결합대책 86
 - 구조역학 102 (1)
 - 관련재료 102 (3)
 - 옹벽 102 (2)
 - 구조계획 102 (1)
 - CONC → CONC
 - 건축허가
 - 사전체크 91
 - 서식타일→MISS 박
 - 법규체크 90 (1)
 - 법령 90 (1)
 - 건축심의 84 (공)
 - 간막이→칸막이
 - 관저→주택
 - 광장→조경
- 여기에서 짚고 넘어가야 할 것이 있다. 광장→조경 식으로 표시된 화살표가 요점이다. 광장은 최초연상어휘

가 되며 조경 속에 포함되어 있던지 조경을 찾아 보면 광장을 찾을 수 있다는 지시표시이다.

최초연상어휘는 각자의 경험에 따라 달라지므로 이 방식은 자료를 사용하는 각자가 메모해 둘 필요가 있다. 최초연상어휘와 화살표를 사용하면 쉽게 찾을 수 있는 자료가 된다.

이상은 분류하고 분류한 항목을 찾기 위한 순차메모식 방식을 설명하였는데 이해를 돕기 위하여 세분된 항목 중 건축행정에 대한 순차메모방식의 가항을 한번 더 예로 들어 보겠다.

- 가설건축 B144~B148
- 고도기준 A186~A187
- 건축규제 84공 3, 84공 5
- 건축심의→미관심의
- 건축선후퇴→준공
- 건축선지정 A64, B86~92
- 건폐율 A195
- 고층규제→고도기준
- 기존건물→위법건물
- 공정보고 82 (53) 폐지

이와 같이 최초연상어휘에 화살표를 표시함으로써 목적하는 항목을 찾아보면 500~600페이지되는 복잡한 법규관계도 아주 쉽게 찾아 볼 수 있게 된다.

이 방식을 시행함에 있어 첫번째 난관은 책이 아깝더라도 분해하여 가제식으로 만드는 것이고 두번째 난관은 책을 분해해 놓고 분류하자니 어디서 시작할지 몰라 막연해지는 것이다.

그래서 단계적 방법을 한번 제시해 보겠다.

보고 싶은 한권 한권의 책을 해체하여 fastner로 묶고 앞에다 메모용지를 가나다 순으로 쓰고, 순차식메모를 해둔다. 같은 항목의 책이면 함께 묶어 한권의 책을 만들면 된다. 우선 순차식 메모방식을 이 한권의 책으로 훈련하여 자신이 생기면 또다른 한권의 책을 그렇게 해보면 저절로 방법이 생기게 될 것이다.

이렇게 분류·취합되고 정리되어 있는 자료는 생각하기 위한 소재가 되며 판단하기 위한 지식과 성장하기 위한 양식이 될 것으로 믿는다. 그리고 생각하기 위한 소재가 되도록, 판단하기 위한 지식이 되도록, 성장하기 위한 양식이 되도록, 분류하고 취합되고 가제되고 메모되어져야 한다.