

梨花女子大學校 圖書館

盧 玉 順
(梨花女大 圖書館長)

1. 沿革

이화여대 도서관은 서울 정동에 자리잡고 있던 프라이 홀에서 1923년 약 16,000권의 장서를 기본으로 설립되었다. 1935년 현재의 캠퍼스로 이전한 후에는 본관에 도서관이 위치하고 있었으나 6·25 사변으로 인해서 전부 불에 타 버렸다. 그후 부산에서 임시 개교하였던 대학이 1953년 다시 서울로 올라와 운영됨에 따라 도서관도 처음부터 새로 시작하여야만 했다. 1957년 10월에는 김활란 박사 근속 40주년 기념 도서관이 1,580평 크기로 건립되었고, 이때에 정리된 장서는 약 30,000권 정도에 불과하였다. 이렇게 해서 본 캠퍼스에 들어선 도서관은 빠르게 성장하였고, '80년대에 들어서면서 1,900여 좌석에 40만 권이 넘는 자료를 소장한 규모가 되었다. 그러나 그동안 늘어난 학생·교수·직원 수, 그리고 도서관과 도서관 자료 이용의 증가는 점차로 공간 부족과 자료의 부족 현상을 심화시켰다.

자랑스럽게도 1986년에 개교 100주년을 맞은 이화는 대학의 핵심 기관으로서 도서관의 확장과 장서 확충 사업을 우선 역점 사업의 하나로 결정하였다. 그리하여 현재의 100주년 기념 도서관 건립에 학교와 재단의 모든 정성이 모아졌다. 국내·외의 동창과 친지에 이르는 많은 후

원자들의 도움으로 1984년 5월 신축 도서관이 완공되었고, 8월 24일에는 드디어 '100주년 기념 도서관'이 새롭게 개관을 하게 되었다.

2. 規模와 施設 概況

캠퍼스 안에서 가장 크고 웅장하면서도 아름다운 석조 건물의 100주년 기념 도서관은 서울 특별시로부터 각각 설계상과 건축상을 받은 바 있다. 총 6,000평 규모에 지하 2층과 지상 5층의 현대식 시설을 갖춘 내부는 중앙 냉·난방 분리 가동이 가능하고, 각 층의 바닥은 많은 사람의 빈번한 왕래에 따른 소음 흡수와 청소를 고려하여 쿠션이 붙은 특수한 모노륨을 깔았다.

100만 권의 장서 수용 능력이 있는 서고 열람실에는 현재 약 60만을 헤아리는 자료가 비치되어 있으며, 열람석의 수는 4,000석을 넘는다. 전관을 완전히 도서관만으로 사용하도록 배려된 점 또한 크게 만족스러운 일이다. 특히 70명이 넘는 정규 도서관 직원을 위해서 2층 안 쪽으로는 직원 전용의 간이 식사실 겸 사물함실이 별도로 넓게 마련되어 있어서 직원간의 친목과 휴식에 도움을 주고 있다. 또한 직원실 옆으로는 회의실이 자리잡고 있다. 도서관의 업무 협의를 위해서 수시로 각종 직원 모임이 자유롭게 이루어질 수 있는 것도 역시 자랑하고 싶은

시설 중의 하나이다.

도서관의 각 층을 기능별로 나누어 보면, 지하 2층에는 기계실과 전기실 그리고 경비 및 청소 담당 직원들의 휴식실이 있다. 지하 1층은 전체가 자유 열람실로서 서고 열람실과 구별되고, 주로 개인 공부를 위한 큰 장소이다. 그 한편 코너에 매점 겸 학생 휴게실이 자리잡았다.

지상 1층은 서문으로 입관하게 되어 있으며, 자유 열람실 이외에 기본—지정 도서실과 정독실이 있어서 학생들의 출입이 가장 빈번한 곳이다. 따라서 이곳 서문 입구에 소지품 보관 장소가 마련되어 있다. 도서관 2층은 동문으로 직접 들어오게 되어 있고, 넓게 트인 홀에 이르는 왼쪽으로 자리잡은 대출대는 이용자 서어비스의 창구 역할을 담당하게 된다. 대출대를 지나면 도서관 자료의 총 색인인 목록함이 있고, 이어서 참고실이 보인다. 참고실의 사서는 홀과 목록함 쪽을 향시 유리 벽을 통해 관찰할 수 있게 되어 역시 학생들의 도서관 이용 지도와 정보 서어비스에 적극적으로 임하게 된다. 대출대와 목록함 뒤편으로는 도서관의 관리와 운영 시설인 도서관장실, 사서장실 외에 이미 언급한 직원 회의실 휴게실이 있고, 이어서 수서과와 정리과가 위치하고 있다.

3층과 4층은 교양 및 전공 도서로 이루어진 서고 열람실이며, 각 층에는 일반 서고 자료 외에도 특별 열람실들이 속해 있다. 예를 들면, 3층에는 여성학 자료, 이화 자료, 특수화집 등을 소장한 '특수 자료실'과 고서 희귀본 귀중도서 등을 별치한 '귀중본실', '불온 간행물실', '여성 자료실' 등이 이에 속한다. 4층에도 역시 '정기 간행물실', '학위 논문실', '마이크로 폼실' 등 자료 형태에 따른 열람실이 구분되어 있다.

3·4층의 일반 서고 열람실 코너 마다에는 총 28개의 교수 열람실이 마련되어 있어서 특정 기간 원하는 교수가 방을 지정 받아 도서관에서 집중적 연구를 하도록 지원하는 시설이 되어 있기도 하다. 학기별 또는 그 이상으로 소기의 프로젝트가 끝나면, 교수는 본인이 사용한 교수 열람실의 열쇠를 도서관에 반납한다. 도서관의 제일 위층인 5층은 전체가 자유 열람실이며, 4개

의 큰 열람실로 나뉘어진 이곳에는 2,000이 넘는 열람석이 학생들을 맞고 있다.

본 중앙 도서관 건물 밖에는 음악대학 건물에 음악 도서실과 감상실이 분관의 형태로 운영이 되고, 또한 각 단과대학별로 대학 도서실이나 학과 단위의 전공 자료실이 도서관의 자료 정리 지원을 받아 소규모로 존재한다.

3. 閱覽室의 利用 方法 및 運營

1) 서고 열람실

열람용 목록에서 열람하고자 하는 자료의 청구 번호를 확인하고 난 후 서고 열람실에서 찾게 된다. 학교 전체에 산재한 자료의 종합 목록인 열람용 목록은 이화여대식으로 전개한 '듀이 십진분류표(D.D.C.)'에 의거해 주제 분류한 카드를 세 가지 방법으로 배열하였다.

첫째로 洋沓는 저자명, 서명 그리고 주제명을 혼합하여 사전체 배열을 하였다.

두번째로 鬚沓에 대해서는 주제명이 없이 저자 카드와 서명 카드를 자모 순으로 배열하였다.

세번째 배열은 분류 번호 순으로 이루어져서 특정 주제를 다룬 자료가 동서와 양서에 관계없이 한 곳에 모이도록 한 것이다. 주어진 저자나 서명에 개의치 않고, 구체적 주제와 관련된 자료를 망라하여 알아 보려는 이용자에게 훌륭한 자료 검색 도구가 된다.

뿐만 아니라 한 주제와 연관하여 상·하위 개념의 주제 그리고 더 포괄적이거나 또는 협의의 주제간에 상호 관계를 파악할 수 있게 하는 장점을 가진다. 물론 분류 번호에 대한 상세한 색인이 마련되어야만 일반 이용자들의 이용이 가능한 것은 당연하다.

전관 개가제를 채택함에 따라 학생들의 서고 출입이 누구나 자유롭고 또한 서가에서 많은 책을 동시에 뽑아 살펴 볼 수도 있다. 이로 인한 서가상의 자료 위치의 뒤바뀜을 막기 위하여 일단 서가에서 움직인 책들은 대출을 원하지 않는 한 반드시 '배열할 책'이라고 쓰인 서가의 제일 가장 자리 부분에 놓아 두도록 학생들을 지도한다.

2) 참고실

최근의 각종 참고 자료를 준비하여 이용자들의 참조를 돕는 외에 이화여대 참고실은 대출 부서와 열람용 목록에 전략적으로 인접하여 있으며, 도서관 개관 전 시간에 정사서가 배치되어 협조와 상담에 응하고 있다. 즉, 목록 이용 방법에서부터 기타 도서관 이용법, 그리고 도서관 전장서의 활용에 이르는 다양한 질문이나 요구에 적극적으로 임하여 명실상부한 정보 서어비스 기능과 역할 수행에 중점을 두고 있다.

3) 기본—지정 도서실

본교의 교과과정과 특별히 밀접하게 관련이 되는 자료, 학생의 요구가 많은 교양 도서, 그리고 과제물에 많이 참고가 되는 동서 자료를 현재 약 3만 권 정도 이곳에 별치하고 기본 도서관이라 하여 대출 기간도 3일간을 원칙으로 운영하고 있다.

지정 도서는 각 과목 담당 교수의 요청에 따라 학기 단위로 정해진다. 과목의 진행상 학생들의 열람이 반드시 필요한 자료를 임시로 일반서고 열람실에서 선정하여 기본 도서실에서 이용하도록 하고 있다. 점차 많은 교수가 교재 외에도 과목과 연관된 필독 참고 자료로 지정 도서를 도서관에 요청하는 추세이며, 대개는 자료전부의 열람이 아닌 부분적 열람이 목적이므로 2시간을 기준으로 관내 대출과 1일 밤새 대출만 허용하여 고른 이용을 유지하고 있다. 지정 도서관 고정된 것이 아니므로 학기가 끝나면 일반서고로 되돌아가고, 또 다음 학기의 지정 도서와 자리바꿈을 하게 된다.

기본—지정 도서실은 당연히 학생들의 통행이 가장 빈번한 열람실로서 1층의 자유 열람실과 연결되는 곳이므로 서문을 통하여 직접 드나들 수 있는 편리한 지점에 위치하고 있다.

4) 정기 간행물실

국내·외에서 간행되는 연속 간행물 총 4,896종을 소장하고, 이중에서 현재 계속 구독을 하는 자료는 東洋 잡지 2,102종, 洋洋 잡지 1,188종에 이른다. 이같은 학술·교양 잡지의 내용을 검색하는 데 필요한 2차 자료인 색인과 초록지

도 여기에서 관리한다.

단행본보다 오히려 학술 잡지의 이용 요구가 커지는 추세에 반해서 잡지 구독료의 인상 압박은 대학 도서관간의 협력을 필요로 한다. 정기 간행물은 관내 열람만 가능하고, 이용자의 편의를 위해서 잡지명으로 된 목록과 주제별로 배열된 분류 목록에 소장 상황을 알려 준다.

5) 학위 논문실

각 대학의 석·박사학위 논문은 대학원생의 선행 연구 조사에는 물론 학부 학생들에게도 많이 이용되는 자료에 속한다. 원래 학위 논문이 연구 방법이나 결론 등을 위해서 참고하게 되는 경우가 많으므로 대학원생에 한해서만 밤새 대출이 가능한 관내 열람이 원칙이다.

대학에 따라서는 여러 학교의 학위 논문의 확보와 정리 그리고 그 관리에 어려운 점이 있는 것이 사실이다. 1987년 전국 사립대학교 도서관 협의회 회의에 동의하는 여러 회원 도서관에서는 각기 자기 학교에서 나오거나 기증받은 논문 중에서 1부를 분야에 따라서 한국사회과학도서관(사회과학 분야), 시립정독도서관(인문과학 분야), 그리고 학산도서관(과학기술 분야)으로 보내도록 하였다. 위의 세 도서관에서는 해당 전문 분야의 학위 논문을 맡아서 정리하여 소장함과 동시에 이를 필요로 하는 이용자들이 이용하도록 책임지는 바람직한 방안이다. 물론 국립중앙도서관이나 국회도서관이 남부 도서관이긴 하나 이들 국가 도서관보다는 오히려 신속하게 자료의 이용 절차를 서두를 여유가 있는 다른 도서관들이 분야를 나누어 담당하는 것이 적절하다고 판단된다.

6) 특수 자료실

교서와 준교서, 귀중본, 불온 간행물, 이화여대 관련 자료, 여성학 도서를 맡아 운영하는 열람실이다.

여자대학으로서 학부에는 여성학 강좌가 개설되어 인기를 모으고, 특히 대학원에는 여성학과가 있어서 국내에서는 석·박사 학위를 주는 유일한 대학이다. 또한 '이화여대 한국여성연구소'가 있어서 이 분야의 연구가 두드러진다. 이

러한 특성으로 말미암아 도서관에서도 관심을 기울여 여성학 관련 자료 수집에 온 힘을 기울여 왔다.

특수 자료실의 자료는 관외 대출이 금지되나 여성학 자료에 한해서 3일에서 7일간의 간격으로 관외 대출이 가능하다.

7) 마이크로폼실

리더 8대와 프린터 2대를 갖추고 있는 마이크로폼실은 국내·외 신문, 각종 학술 잡지의 기간호, 학위 논문, ERIC 과 같은 전공 연구 자료, 기타 색인과 같은 2차 자료들을 보관하고 있으며, 기술원의 도움을 받아서 언제든지 이용자들의 열람과 복사가 가능하다.

공간 절약의 관점에서뿐만 아니라 인쇄 자료의 구입이 불가능하거나 오히려 저렴하게 구입할 수 있는 경우 매우 편리하다. 또한 자료 보존이라는 차원에서 본 도서관에서는古籍를 마이크로 형태로 복사하여 활용한다. 다행히 마이크로폼 제작실을 함께 운영하는 관계로 일정기간이 지난 일간 신문을 비롯하여 이처럼 필요한 인쇄 자료들의 마이크로 형태 제작을 자체내에서 피할 수가 있는 것이다.

8) 정독실

정독실은 실제로는 자유 열람실의 한 형태로 자료 열람실, 즉 서고 열람실이 아니다. 주로 대학원 논문 학기 학생들의 연구 분위기 조성을 지원할 목적으로 1층 자유 열람실 한쪽 면에 140개의 캐털을 배치하여 놓은 열람실이다. 일반 자유 열람실의 경우 개인의 소지품을 놓아 두지 못하는 데 비해 정독실을 사용하는 학생은 캐털을 한 학기 동안 지정받게 되므로 본인의 연구와 관련된 소지품이나 자료를 항상 지정석에 두고 사용할 수가 있다. 매학기초에 대학원에서는 논문 학기를 맞아 정독실 사용을 요청하는 학생의 명단을 도서관에 보내면 도서관이 좌석을 지정하여 학기별로 운영하는 대학원 열람실 제도이다.

9) 음악 도서실

중앙도서관의 분관으로서 학문의 특수성 그리

고 자료의 특수성으로 미루어 음악 도서실은 음대 건물인 음악관 2층에 자리잡고 있다. 도서, 악보, 레코드, 기타 일체의 자료 선정 과정에서부터 정리와 이용에 이르기까지 주제 전문 사서가 담당하고 있으며 음악 감상실의 운영도 맡고 있다.

4. 圖書館 運營上의 몇 가지 特徵

1) 일반적인 운영 규정

서고 열람실의 개관 시간은 오전 9 시에서 저녁 7 시까지이며, 토요일은 9 시부터 3 시까지이다. 자유 열람실은 연중 개관으로 오전 6 시에 열고 밤 11 시에 문을 닫는다. 각 서고 열람실에는 정사서가 항상 근무 상태로 이용자 문의에 답하고 올바른 자료 선택을 돕는다.

관외 대출이 금지된 자료를 제외한 일반 도서의 경우 대출 책 수와 기간은 이용자층에 따라 다소 차이가 있게 마련이다. 학부생은 3 책을 1주일간, 대학원생은 10 책을 1달간, 그리고 교직원인 15 책을 2달간 대출할 수 있다. 같은 도서에 예약자가 없는 한, 원하면 자기 '동일한 기간의 연기가 가능하다. 특정인이 찾는 도서가 대출중일 때는 예약을 받고, 도서가 반납되면 곧 예약자에게 통보하여 대출할 수 있도록 한다.

학생들이 도서 선정에 직접 참여하는 방안의 하나로 대출대에는 '희망 도서 구입 신청서'가 준비되어 있다. 신청서에 대한 해답은 이동 게시판에 하나도 빼놓지 않고 알려 준다. 즉 이미 소장된 자료의 경우(청구 번호를 알림), 주문중인 경우, 정리중인 경우, 절판으로 구입 불가능인 경우 등을 가려서 안내하며 희망 도서의 구입은 긴급으로 처리하여 소장을 서두르고 그 사실을 신청자에게 통보한다.

도서관에 계속 입수되고 있는 신간에 관해서는 양서 신간 리스트를 격주로 작성하여 양 출입문 입구 근처에 놓아 학생들에게 알린다. 국내에서 출판되는 신간은 1주일에서 10일 간격으로 실물을 대출대 위에 특별 진시하여 학생들의 시선이 가장 많이 가도록 홍보하고 있다.

이용자의 편의를 위한 복사기는 각층마다 설치하고 도서관이 자체 운영한다. 입자에게 용역

을 주는 경우 도서관의 자료를 다루는 데 소홀함이 예상되고, 각종 열람실 안에 복사기 설치에 따르는 주변의 청결 문제, 그리고 운영상에서 기술원인 도서관 직원들이 문헌 복사와 기기의 관리까지도 맡아 보게 된다.

이화여대 도서관은 그 기능의 보다 철저한 수행 노력과는 별개로 도서관 환경에도 많은 관심을 기울인다. 적절한 공간과 벽면에는 특징을 살린 훌륭한 미술품들의 전시가 눈에 띄이며 각종 도서관 안내 표지에 이르기까지 전문가의 자문을 받아 통일된 규격, 아름다움과 조화를 유지하도록 하였다. 또한 도서관 목적 이외의 어떠한 게시물·부착물도 관내에는 허용되지 않는다.

도서관 환경의 청결과 관련되는 시설로 매점과 휴식 공간의 운영이 문제가 된다. 학생 휴식 시설에서 라면과 같은 인스턴트 식품의 취급은 완벽한 관리 시설에도 불구하고 자칫 건물 전체에 좋지 못한 냄새나 또는 개미, 쥐 등을 불러들여 주변을 불결하게 만들기 마련이다. 따라서 학생들의 요구에도 불구하고 이에 대해서는 신중한 고려가 있어야 할 것이다. 본 도서관의 지하 매점 겸 휴게실에서는 간단한 학용품과 마른 간식류의 취급에 한하고 음료 자판기와 전화 설치로 최소한의 학생 요구에 응하고 있다.

2) 전관 개가제의 실시

많은 대학 도서관의 규모나 시설이 미비하고 소장 도서의 양이 문교부 기준에도 미치지 못하던 과거에는 전관을 개가식으로 운영한다는 것이 극히 어려웠고, 그나마 부족한 직원의 관리 업무를 크게 늘리는 부담스러운 일이었다. 즉, 개가식 서고 제도를 채택할 경우 자료의 분실이나 훼손, 이용자들을 감안한 서가 배열의 위치나 서가간의 거리, 계속적 서가 점검의 필요성, 그리고 증가하는 이용자 통계 및 대출과 반납 건수의 조사, 이용자 지도와 통제 등 많은 일이 뒤따르게 된다.

그러나 대학에서의 교수 및 학습 방법과 연구 자세의 변화와 함께 대학 도서관의 기능과 그 운영상에 변화는 당연하며, 또한 도서관 장서증가에 따르는 활발한 이용을 도모할 책임도 도서관이 적극적으로 감당하여야 한다는 관점에서

점차 서고 열람실의 개방 운영을 택하는 도서관이 더욱 늘어날 것으로 기대된다. 본 100주년 기념 도서관은 2만여 가쪽을 거느린 종합대학으로서의 처음으로 1984년 전관 개가제를 실시하기 시작하였다.

개가식 서고 제도하에서는 이용자가 직접 서가에 접근할 수 있으므로 자신이 필요로 하는 특정 도서가 없거나 또는 대출이 되었을 경우에도 그 주변에서 유사한 내용의 책을 선택할 수가 있다. 또한 카드상에서 책을 찾는 때와는 달리 실제로 목차나 내용을 살펴 본 후 의외로 더 나은 자료를 입수할 수도 있다. 폐가제에서 학생이 과제물과 관련된 도서를 구하려면 목록 카드상의 정보만으로 추정하여 선정하고, 이 책을 직원에게 의뢰한 후 대출 여부를 기다려야 한다. 이미 대출중이면 포기하거나 새로운 카드상의 선정 작업, 의뢰, 기다리는 절차를 되풀이하여야 한다.

이용자가 직접 서가에서 많은 자료를 볼 수 있다는 만족감 외에도 부라우징(browsing)의 효과는 독서와 학문에 대한 의욕을 고취시키고, 연구나 프로젝트와 관련된 새로운 아이디어를 얻게 되는 훌륭한 계기가 될 수 있다는 사실이다. 또한 잦은 부라우징은 이용자가 관심이 있는 주제 분야의 신간 서적을 접하는 좋은 기회도 되고, 결과적으로 도서관과 도서의 이용을 자극하게 되는 것이다.

그러므로 장서량의 증가나 학습 방법의 변화를 감안하고서도 개가제의 채택 이후 본 도서관의 대출 통계는 이 제도로 인한 이용 증대를 구체적으로 대변해 준다. 폐가식으로 운영하던 1983년과 1984년의 대출 통계는 각각 395,844와 456,941 건이었으며, 개가식으로 전환한 후 1986년과 1987학년도 연간 대출 책 수는 1,217,652 권과 1,465,360 권으로 엄청나게 증가하였음을 보게 된다. 각기 한 해의 이용자 통계를 보아도 3백만 명이 넘었다.

3) 장서 확충 운동의 현황

대학 도서관의 평가는 궁극적으로 그 구성원이 필요로 하는 다양한 자료의 소장 정도와 이에서 비롯되는 자료 활용의 수준을 근거로 이루

어져야 할 것이다. 그러므로 개교 100주년의 이화여대는 다가오는 새로운 한 세기에 대비하여 교육과 연구 기관으로서의 도약 의지를 나타내는 일환으로 대학 도서관의 장서 확충 계획을 수립하고 특별 예산을 지원하여 충력을 기울이고 있다. 1985년부터 실시된 이모서 운동은 멀지 않은 장래에 100만 권 소장 목표를 하고 계단, 동창, 친지들의 협조로 국내·외적으로 적극 추진중이다.

도서관에서는 그동안 연 3회 정도로 각 학과별로 교수들에게 전공 도서 구입 신청 카드를 배부하였으며, 동시에 이들의 자료 선정을 돕기 위하여 각종 서지 정보 자료를 수집하고 안내와 배포에 크게 노력하였다. 특별 예산이 지출되던 초기에는 그동안 경상 예산에서 구입이 어려웠던 기간 출판물과 고가의 도서들에 대한 요구가 큰 편이었으나, 현재는 주로 신간 중심의 자료를 망라하여 충실히 입수되고 있다. 특별 예산과 더불어 신규 구독을 시작한 외국 학술 잡지의 수만도 200여 종에 이른다.

대학의 핵심 부서인 도서관 평가의 한 척도로서 장서의 확충은 모든 대학 도서관의 지대한 관심사이면서도 그 실재는 대단히 어려운 작업이다. 우선 도서관이 자료 선정에 주로 의지하는 교수의 1차적 관심사는 어디까지나 교육과 연구이지 도서관에 소장할 자료를 선정하는 일이 아닌 때문이다. 이들은 자신의 임무인 교육과 연구를 수행하는 과정 속에서 그때 그때 필요에 의해서 또는 우연히 필요할 것같은 자료를 발견하고 문헌에서나 서적상에서 도서관에 요청하면 되는 것이다. 따라서 자료 선정이 주된 목적이 아닌 교수의 도서 신청은 도서관측에서 볼 때 흔히 비계획적·비지속적·비체계적일 수밖에 없다.

또다른 어려움은 교수의 자료 선정이 때로는 지나치게 세분화된 전공 영역에 치우치는 경향이다. 자신의 연구와 직접 관련 있는 전문 서적만을 요구하게 되는 때문이다. 학과나 혹은 교수에 따라서 특별히 열성적으로 도서관에 자료 신청을 하는 경우가 있는 반면에, 그렇지 못한 예도 자주 보게 된다.

이상의 몇 가지 요인을 감안할 때, 대학 도서

관의 장서 구성은 자칫 학문간 그리고 각 전공 분야간에 학술 및 교양 서적간에 불균형을 이루기 쉽다. 그러므로 지속적이고 체계적이며 고루 균형을 이룬 장서 개발을 도모하기 위해서는 선진국에서 보는 바와 같이 선정의 책임을 주로 교수에게 의존할 것이 아니라 오히려 도서관이 본연의 임무로 이를 감당하는 것이 바람직하다고 하겠다.

주제 전문 사서 제도와 같은 수준 높은 인사 정책이 낫 설은 우리의 현실에서 사서가 장서 구성에 적극 참여하는 데에는 크게 제한이 있게 마련이다. 그러나 사서가 절대 친숙해야 하는 각종 서평지의 평가를 바탕으로 적어도 각 분야의 기본 도서와 참고서 그리고 교양 도서의 선정은 당연히 도서관이 책임을 져야 한다. 장서 개발의 원칙을 교육 받고 다양한 출판 정보에 민감한 사서의 기본 역할의 하나이기 때문이다. 이와 동시에 도서관은 출판사, 대행사, 서적상, 서평 기관 그리고 관련 협회 등 여러 가능한 채널을 통해서 얻은 신간 정보를 각기 해당 학과와 교수, 연구원에게 지속적으로 배포하여 이들의 자료 신청 의욕을 자극하는 일에 열심을 기울여야 한다.

4) 도서관의 전산화 시스템 추진 계획

일과적·기계적이며 통계적인 도서관의 여러 업무를 빠르고 정확하게 수시 처리하는 외에 자동화 추진의 목적은 보다 광범위하고 전문적인 정보 검색의 가능성에 있는 것이다. 다양한 데이터 베이스를 바탕으로 상호 협력 체제에 의한 방대한 네트워크를 구축하고 있는 선진국 도서관들에서 이러한 목적이 잘 설명되고 있다. 국내에서는 현재 약 10여 대학이 도서관 자동화를 부분적으로 개발하였거나 또는 추진중에 있다.

본 도서관은 관내에 전용 컴퓨터실을 마련하였고, VAX 기종의 CPU를 기본으로 토털 시스템을 계획하고 있다. 3년여의 기간 동안 각 서브 시스템의 단계적 개발을 예정이다. 만족할 만한 패키지 시스템이나 모델이 될 만한 사례가 없다시피한 상황에서 도서관의 독자적 개발은 대단히 어려운 과제임에 틀림이 없다.

그럼에도 불구하고 도서관 시스템 개발 과정에서 우리가 흔히 목격하듯 도서관측과 대학의 전산연구소측과의 커뮤니케이션 갭은 매우 심각하다. 즉, 도서관의 세부 요청에 대한 전산소의 이해 미비, 전산 지식이 부족한 사서와 전산 연구원의 의사 소통상의 갈등은 자동화 개발 성공에 저해 요인이 됨은 이미 알려진 사실이다. 학교의 전산연구소와는 무관하게 본 도서관이 주축이 되어 자동화를 추진하는 이유가 바로 여기에 있다. 총장을 위원장으로 하고 전산연구소장, 도서관장 등이 포함되는 도서관 자동화 위원회가 정식으로 발족되어 전반적 방향과 재정적 지원을 받게 된다. 도서관 안에서는 실행 위원회가 실무 차원의 정책과 추진 내용이나 방법 등을 구체적으로 협의·결정하도록 조적을 이루었다.

하드웨어의 생산자나 또는 판매 대리점 측의 프로그램 책임자들조차도 도서관 전산화 프로그램에는 경험이 거의 없는 현재로서는 관심이 있는 대학 도서관간에 잦은 협의를 통하여 여러 가지 상호 관심사와 문제점들을 논의하고 기기, 순서, 방법, 포맷에 이르기까지 협력하는 것이 시행착오를 최소화하는 길일 것이다.

5) 사서와 정보 서어비스

도서관에는 74 명의 정규 직원 외에 20 여 명의 경비 및 청소 담당자, 그리고 학기별로 100 여 명의 근로 장학생이 업무를 수행하고 있다. 직원 중에는 정사서가 20 명이고, 석사학위 이상 소지자는 12 명이다. 준사서의 수가 17 명이며, 그밖에 사서 보조원, 사무 직원, 기술원 등으로 구성된다.

간혹 타대학에서 볼 수 있듯이 교내 여러 부서간의 순환 근무제의 대상에서 본 도서관은 제외되어 있다. 즉, 일반 사무직과 다르게 사서의 전문성을 학교로부터 인정받는 것으로 대단히 자랑할 만한 일이다. 국가가 수여한 전문직 자격

증 소유자로서 받는 당연한 인정이다.

그러나 대학 도서관의 사서가 느끼는 가장 큰 문제는 대학 사회에서 그들에 대한 낮은 이미지와 신뢰의 부족이다. 결과적으로 사서의 의무만큼 이용자를 위한 정보 서어비스를 의뢰 받지 못하게 된다. 사서는 대학의 교수나 전공 학생 수준으로 각 주제 분야의 지식은 갖지 못한 것이 사실이지만, 적어도 각 학문 분야의 특정, 연구 방법, 정보의 유통, 그리고 서지 통정 도구 등에 대한 기본 지식과 기술을 구비하고 있어서 적어도 정보(문헌) 검색 과정에서 이들에게 도움이 될 수 있다는 사실을 증명할 기회조차 얻기가 힘들어 드는 것이다. 서양의 대학에서처럼 사서가 교수 직위는 바라지 못할지라도 연구 기관인 대학 본연의 임무인 연구와 정보 입수 과정에서 기여할 수 있기를 바라는 것이다. 학자도 의외로 전공 분야의 심도 있는 문헌 검색 방법에는 익숙하지 못한 경우가 허다하기 때문이다. 소위 주제 전문 사서의 활약이 외국의 도서관에서 자리잡은 연유도 이같은 연구자들의 심층적 정보 요구에 도서관이 능동적으로 지원하기 위한 데서 비롯된 것이다.

교수나 연구원뿐만 아니라 특별히 학생과의 관계에서도 대학 사서의 지도적 노력이 요청된다고 본다. 적절한 도서관 환경을 경험하지 못한 채로 대학에 입학한 학생들에게는 실제로 몇 십만 권의 장서에서 자신이 원하는 자료를 유효하게 발견한다는 것이 쉬운 일이 아니다. 이들 젊은 지성인들에게 자료의 구체적 조사 기술을 지도하고 이용을 안내하는 것은 도서관 활용의 극대화를 위한 최선의 방법이며, 동시에 사서 자신의 좋은 PR의 기회이기도 하다.

이상의 간략한 내용에서도 대학 도서관 직원의 자격과 자질의 문제는 가장 중요한 도서관 구성 요인의 하나이다. 그러므로 대학의 인사 정책에서 전문성의 고려가 반드시 반영되어야 할 것으로 믿는다. *