

학교사자료실 운영실태의 고찰

유 숙 근*

목 차

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| 1. 학교사자료실의 필요성 | 1) 학교사자료의 범위 및 수집방법 |
| 2. 학교사자료실의 기능과 역할 | 2) 자료의 정리 및 소목록 작성 |
| 1) 학교사 자료의 수집과 정리, 보존 | 3) 자료의 보존처리 |
| 2) 상설전시실 운영 및 특별기획전 개최 | 4. 학교사자료실 운영의 과제와 전망 |
| 3) 교사 자료의 연구와 자료 공개 | 1) 운영방법의 모색 : |
| 4) 학교사 및 자료집 편찬 | 도서관 또는 박물관과의 관련성 |
| 3. 학교사자료의 수집과 정리·보존의 문제 | 2) 학교사자료실의 전망 |

1. 학교사자료실의 필요성

사회의 가장 중요한 조직체의 하나로서 대학의 과거의 자료들은 그 대학만이 아니라 대학이 속해 있는 사회속에서 중요한 문화사적 가치를 지닌다. 대학의 역사가 깊을수록 축적된 자료의 효율적인 정리와 보존, 그리고 체계적인 연구자료 공개를 필요로 한다. 그러나 잦은 대학기구개편, 건물이전, 인사이동 등은 자료의 분산, 유실, 폐기 등의 위험을 안고 있다.

유럽이나 북미에 비해 대학의 역사가 짧은 우리 나라에서 학교사자료에 관한 관심은 비교적 최근의 일이다. 대개는 학교의 역사가 30여년이 넘게 되면 학교사를 편찬 하거나 창립 기념행사의 하나로 학교역사자료특별전 등을 기획하게 되는데 이 때 수집된 귀중한 자료들의 영구적인 보존과 체계적인 정리를 위해 전담기구의 필요성을 느끼게 된다. 이화여자대학교에서는 이미 1967년에 「이화80년사」편찬을 끝낸 뒤 학교사자료전담자료실 설치건의가 있었으나 1989년에 와서야 100주년 기념사업의 결실로 이화역사자료실을 설치하였다.

그 후 몇년 전부터 역사가 오래된 고등학교나 대학교에서 학교사자료실이나 역사관을 설치하려는 계획을 세우고 사전조사차 이화대학교를 방문하는 일이 종종 있었다. 한동안 학교사자료실 운영에 관한 정보교환이나 토론의 창구가 없어 답답하던 차에 이같은 움직임은

* 이화여자대학교 역사자료실

반가운 일이었고, 무엇보다도 여러 대학에서 박물관을 중심으로 학교사자료실에 대한 관심을 나타내는 것은 매우 의미있는 일이라고 생각한다.

본고에서는 필자의 전문이 좁아 국내외 대학들의 학교사자료실 현황을 충분히 조사하지 못하였기 때문에 본인이 실무를 담당하고 있는 이화역사자료실의 운영실태를 중심으로 학교사자료실의 역할을 고찰하고 바람직한 운영방법을 생각해 보고자 한다.

2. 학교사자료실의 기능과 역할

학교사자료실은 각 대학이 학교의 연혁을 기록으로 남기며, 학문연구의 족적과 사회발전에 공헌한 공적을 기념하여 또한 기록으로 남기며, 학문적 연구의 성과와 유물, 연혁자료, 학교관계자들의 문서를 수집, 정리, 공개하여 학술사, 교육사, 문화사 연구의 기초자료를 제공하는데 그 목적이 있다.

이화역사자료실은 규정 제2조에서 1) 자료의 수집과 보관, 정리 2) 중요한 자료의 전시 3) 자료에 대한 조사연구 4) 자료에 대한 출판물의 간행 5) 제1호 내지 제4호와 관련된 직무를 수행하는데 필요한 사항 이라고 업무를 규정하고 있다. 이것을 바탕으로 학교사자료실의 기능과 역할을 다음의 4가지로 크게 나누어 볼 수 있다.

1) 학교사 자료의 수집과 정리, 보존

학교사자료실의 일차적인 기능은 학교역사자료의 체계적인 발굴수집과 정리보존이다. 자료수집은 학교사편찬이나 교사자료특별전 등을 계기로 한 일시적인 방법과 자료실의 일상적인 업무로 이루어지는 경우가 있겠는데 이 문제는 뒤에서 구체적으로 살펴보기로 하겠다.

2) 상설전시실 운영 및 특별기획전 개최

학교사자료실은 전시실을 구비하고 적절한 자료를 상설로 혹은 기획전시함으로써 학교의 역사와 교육이념에 대한 이해를 쉽게 할 수 있다. 자료연구를 전담할 상설기구는 없어도 학교의 창립을 기념하여 교사자료를 특별전시하거나, 교내에 있는 박물관이나 기념관에 상설전시실을 마련하고 있는 학교가 몇 군데 있다. 본 자료실은 본교 역사에 대한 이해를 돕고 일반인들에 대한 자료공개를 목적으로 박물관안에 별도의 상설전시실을 개관하고 있다(본교 역사자료실 및 전시실은 위치상으로는 박물관 건물안에 있으나 소속과 운영에 있어서는 서로 독립되어 있다). 상설전시실은 구체적인 역사적 자료외에 본교의 설립이념과 정신들이 상징적으로 표현되어 본교의 재학생, 교직원 및 동문들에게 이화인으로서의 정체성을 확립

시켜 주며 같은 전통적 이념으로 하나되게 하는 정신적 구심체로서의 역할을 해야 한다는 원칙하에 기획되어졌다.

또한 자료실은 시의적절하게 특별전시회를 기획할 수 있다. 소장자료를 공개하거나 신입생 신입교수 또는 재학생들에게 학교역사를 교육시키기 위해 특별자료전이나 사진전 기증자료전시회 등을 개최할 수 있다. 그동안 본 자료실에서는 문인회를 결성하여 활발하게 활동하고 있는 동창문인들의 저서를 수집하여 「이화동창문인저서특별전」을 개최하고 아울러 초청강연회를 가졌으며, 그 외에 「신촌캠퍼스 이전60주년 기념특별전」, 「이화110주년 기념 사진전」 등의 특별전시회를 기획하였다. 그 외에 오래 전에 파손된 교내 기념물을 자료고증을 거쳐 새로 복원하는 일 등을 기획하였다.

3) 교사 자료의 연구와 자료 공개

학교사 자료실은 대학연혁문서를 체계있게 정리하여 대학 행정과 운영을 위한 기초자료를 제공할 수 있다. 뿐만 아니라 자료의 공개는 대학사 뿐 아니라 정치사, 경제사, 교육사, 학술사 등 사회문화 제반에 걸친 역사적 연구에 중요한 몫을 차지하고 있다. 또한 학교 관련자들의 인물자료를 보관하므로써 교수, 동문, 가족들에게 유용한 개인자료를 제공할 수 있다. 자료의 공개는 교직원, 학생, 일반인 모두에게 허용하되 관내열람만을 허용하며, 개가식이 바람직한 도서관과 달리 폐가식으로 운영하는 것이 원칙이다. 왜냐하면 자료 중에는 학교 운영상 또는 자료를 기증한 개인의 의사에 따라 일정기간 공개되는 것을 꺼리는 문서들이 있기 때문이며, 이같은 업무를 위해 반드시 자료공개에 관한 내규를 정해둘 필요가 있다.

본 자료실은 학교 연혁에 관련된 제 문서, 사진, 실물자료들을 소장하고 있어 학교행정당국의 업무를 간접적으로 지원하고 있다. 즉 수시로 학교사의 구체적인 사건에 대한 고증과 확인작업을 하고 있으며, 교내 간행물에 학교역사를 알리는 고정칼럼을 마련하고 신입생 오리엔테이션과 신입교수 오리엔테이션을 위한 각종 자료를 제공함으로써 교육적 역할을 담당하고 있다. 과거 어느 때보다도 대학들의 경쟁이 심화되고 학교홍보가 학교발전의 중요한 방법이 되고 있는 요즘은 학교사 자료실은 학교홍보를 위한 역사적 근거자료를 제공하는 중요한 역할을 할 수 있다. 자료 이용자들은 교직원, 학생, 졸업생은 물론 한국근대사 교육사 교회사 여성사를 연구하는 개인연구자, 언론 방송매체에 이르기까지 다양하며, 수시로 전화문의에도 응하고 있다.

뿐만 아니라 학교사자료실은 소장자료를 이용하여 자체연구활동을 해야 한다. 전담연구원들은 자료를 다각도로 활용하여 학교사, 교육사, 학술사, 인물사 등과 관련한 유용한 연구물을 기획, 발간하므로써 자료실의 기능을 극대화시킬 수 있다. 본 자료실에서는 「이화역사자료 제1집」으로 100여년간 이화인들이 즐겨 불렀던 교가, 운동가, 학생회가, 찬송가 등의 악

보를 수집하여 「이화의 노래」를 CD로 발간하였으며, 제2집으로 이화동창문인들의 작가 및 작품연보를 상세하게 정리한 「이화동창문인자료집」을 편찬하였다. 앞으로 교직, 예술, 법조, 정계 등 각 분야에서 활동하고 있는 동창들의 자료를 정리하여 차례대로 자료집을 낼 예정이며 궁극적으로는 이화인명사전, 이화인물사 등을 기획 중인데 이같은 연구성과는 학교차원에서 뿐 아니라 대외적으로도 학술적 가치가 클 것으로 생각한다.

4) 학교사 및 자료집 편찬

대부분의 학교사편찬은 특별위원회 및 편찬실이 설치되어 이루어진다. 학교사 자료실은 이러한 정사편찬에 대비하여 충실한 역사적 자료를 수집 보관하여야 하며, 이를 위해 정기적으로 학교사에 필요한 자료집을 편찬하는 것이 바람직하다.

본 자료실은 이화100년사 편찬실이 중도에 발전적으로 해체되면서 나머지 업무를 위임받아 상설화된 기구로서 1994년 「이화100년사」와 「이화100년사자료집」을 완성하였다. 특히 100년사자료집은 학교행정 및 운영을 위한 기초자료로 사용되고 있으며 교육사, 문화사, 학생활동사 등의 연구에 반드시 필요한 자료집이 될 것이다. 또 앞으로의 정사 편찬을 위해 10년마다 정기적으로 학교사 자료집을 발간할 계획으로 현재 「이화110년사 자료집」과 「이화110년 화보집」 편찬을 준비하고 있다.

3. 학교사자료의 수집과 정리·보존의 문제

1) 학교사자료의 범위 및 수집방법

학교사자료실의 가장 기본적인 기능은 교사자료를 체계적이고 효율적으로 수집하는 것이다. 수집대상을 정하고 방법과 계획을 세워 체계적으로 수집하는 것이 무엇보다도 절실히 요구된다.

예컨대 고려대학교의 경우, 박물관 창설 60주년을 기념하여 학교사자료 특별전을 기획하면서 학교사연표에 따른 '수집대상 및 미확보 학교사자료'를 목록화하여 일반에게 공개한 것은 체계적인 자료수집을 위한 전형적인 방법의 한 예를 보여준 것으로 생각한다.¹⁾

실제로 학교사자료실에서 수집대상으로 삼는 자료는 그 범위를 제한할 수 없을 만큼 무한하다. 대개 학교사 집필을 위해 수집하는 자료는 문서자료에 치중하고, 전시를 위해 수집하는 경우는 기념품, 출판물, 증서, 교재류 등에 치중하는데 학교사자료실은 이 모든 것을

1) 고려대학교 박물관, 1994. 『고려대학교 박물관 창설60주년기념 학교사자료특별전 도록』

종합적으로 수집하게 된다. 학교연혁을 나타내는 각종 문서, 출판물, 팸플릿에서 부터 교과서, 교육기자재, 교복, 교표, 교기, 역대 설립자나 학교장들의 친필적, 유품, 기념품, 그외 교수, 동창들의 업적, 저작물, 사진 등에 이르기까지 학교와 관련된 역사적 가치가 있는 것이라면 모두 수집대상이 될 수 있다.

체계적인 자료수집을 위해 제일 시급한 것은 학교당국에서 자료의 일관성있는 처리 규정을 세우는 일이다. 학교의 각 기관에서 보관하고 있는 모든 것들이 다 학교사자료이긴 하지만 자료실에서 수집대상으로 삼는 것은 대부분 현재 사용되지 않는 오래된 자료에 치중된다. 인사기록카드, 학적부, 회의록 등 중요한 자료의 대부분은 대학의 해당부서에서 일정기간 혹은 영구적으로 관할하게 되어 있는 것이 통례이다. 따라서 중요한 자료가 되는 문서를 담당하는 부서의 문서보관 현황을 파악해야 하며, 아울러 교내 문서보존규정에 의해 정해진 보존기간을 넘긴 문서의 일관성있는 처리가 중요하다. 문서의 효력발생 기간을 넘겨 해당부서에서 폐기처분 되는 것이라도 학교사 자료에는 중요한 가치를 지니는 것들이 있으므로 문서폐기 전에 자료실에서 조사하는 단계를 거치도록 규정화할 필요가 있다.

이화여자대학교는 다음과 같은 자료협조 규정과 문서보존 관련 규정을 제정하여 본 자료실의 수집업무를 뒷받침하고 있다.

<이화역사자료실 규정 제3조 (자료협조)>

1. 본교의 모든 부서에서 소관문서 또는 기타자료를 폐기하고자 할 때에는 그 문서 또는 기타 자료의 종류와 중요내용을 자료실에 통지하여야 하며, 그 밖의 경우에도 각 부서의장이 자료로서의 가치가 있다고 판단되는 문서 또는 기타 자료를 발견한 때에는 이를 자료실에 통지하여야 한다.
2. 자료실은 제 1항의 통지를 받고 필요하다고 인정할 때에는 그 문서 또는 기타 자료의 인계를 당해부서에 요구할 수 있다.

<이화여자대학교 문서보관보존규정 제30조 (보존기간 경과문서의 폐기)>

2. 전항의 규정에 의하여 폐기하는 문서 중 본교 역사연구에 참고가 된다고 인정되는 내용의 문서가 있을 때에는 이를 본교 역사연구 담당부서에 인계하여야 한다.

또한 학교사 자료들을 수집하기 위해 신문, 동창회보 등에 자료수집 광고를 내보내고 매 학기 초에 각 기관에 자료협조 공문을 발송할 필요가 있다. 아울러 총장이 이임할 때 비서실의 문서화일이나 앨범들을 일괄적으로 이관할 수 있도록 하는 체제가 마련되어야 하며, 학교의 기관이 장소를 이전하거나 창고를 정리할 때 사전에 조사하여 자료의 가치가 있다고 판단되는 자료들을 인수할 수 있도록 학교차원의 공조체제가 마련되어야 한다. 또 해외

체류 중인 동창들을 통하여 외국대학의 도서관이나 고문서실에 보관 중인 학교사자료들을 입수하는 것도 한 방법이다.

자료수집에 있어 원로 교수 동창들은 가장 중요한 자료 소장가이다. 본 자료실에서도 월 1회 이상 원로 교수 및 원로 동창을 탐방하여 인터뷰하거나 자료를 기증받기로 계획을 세워놓고 있다. 동창 개인들이 소장한 각종 증서, बै지, 팸플렛, 사진, 교과서, 노트, 교수들의 회고록과 재직 중에 관련한 학교 제반 문제에 대한 문서, 연구업적물 등은 중요한 일차사료가 되는 것들이다. 이러한 것은 때를 놓치면 그대로 소멸되어 버릴 위험이 있으므로 원로동창이나 은퇴교수들에 대해서는 일정을 마련하여 체계적으로 자료수집계획을 세워야 하며, 자료기증을 유도하고, 자료보존의 중요성에 대해 끊임없이 인식시킬 필요가 있다. 한 예를 들면, 오래 전에 고인이 되신 교수 한분에 관한 자료가 빈약하여 다른 원로동창에게 몇가지 사실을 확인하고자 전화로 문의를 한 일이 있었다. 그러자 그 분은 정신이 맑을 동안 자신의 주변을 정리하기 위해 수십년간 간직하고 있던 수많은 물건들을 바로 몇일 전에 모두 불태워 버렸는데 그 중에는 고인이 되신 스승에 관련된 자료들 -편지, 카드, 사진- 등이 많았다고 하면서 안타까워 하는 것이었다.

사진 역시 아주 중요한 자료가 된다. 흘러간 시대의 역사에 대해서는 사진만큼 정확한 자료가 없다. 동창들을 통해 가치있고 다양한 사진들을 구할 수 있으며 다른 것보다도 사진에 대해서는 본인들의 애착이 크기 때문에 복제하고 원본을 돌려주는 식으로 하면 훨씬 도움을 받기가 쉽다.

구체적으로 학교사자료실에서 수집해야 하는 자료들은 다음과 같은 것이 있다.

- 문헌자료 - 설립 및 인가문서, 대학안내, 요람, 연차보고서(Annual Report), 대학신문, 학생실습지, 공문서, 회의록, 업무일지, 교직원명부, 교직원 인사카드, 동창회보, 교내출판물, 부속기관 정기간행물, 교지, 행사팸플렛, 인쇄홍보물, 편지, 각종증서(졸업증서, 학생증, 납입고지서, 성적표 등), 부속기관역사서, 교과서 및 강의노트, 교수 및 동창의 저작물, 회고록, 자서전, 대학 캠퍼스, 건물변천 등을 보여주는 각종 설계도면, 건축일지
- 사진자료 - 사진, 앨범, 슬라이드, 필름
- 녹음자료 - 음반, 카세트 테이프, 릴테이프, 비디오 테이프, CD.
- 복식자료 - 교복, 체육복, 행사기념복, 교육용 실습작품 등
- 기념물 - 교표, 교기, 중요행사 현수막, 상패, 행사기념품, 우승컵, 학교에서 수여하는 각종 상장 상패의 샘플

- 유품 - 옛 스승들이 사용하던 유품(의류, 문방사우, 가구, 골동품, 생활용품 등)
- 학술사적 의의가 있는 교육기자재, 실험기구, 연구실적품, 보고서 등
- 기타 - 대학사를 연구하는데 도움이 되는 각종 관련 문헌들
- 개인 기증자료

2) 자료의 정리 및 소목록 작성

자료실에서 수집한 자료는 어떻게 분류 정리하느냐에 따라 자료의 효용가치가 나타난다. 아무리 귀중한 자료를 많이 수집하여도 분류 정리가 제대로 되어 있지 않으면 무의미하다. 그런데 자료실의 분류 및 정리는 도서관과 같은 공통적으로 일목요연한 분류방법이 있을 수 없다는데 어려움이 있다. 앞에서 살펴본 바와 같이 자료의 형태 및 종류가 각양각색일 뿐더러 자료를 하나하나 독립시켜 개별화하기도 어렵다. 또한 대부분 개인이나 기관에서 일련의 자료들이 한꺼번에 기증 또는 이관되는 경우가 많은데 이 자료들을 해체하여 개별화시켜 분류정리한다는 것은 어려우며 사실상 위험하기도 하다. 대부분의 자료의 가치는 낱알의 개별화된 자료로서 보다는 일련의 자료속에 연관된 관계에 의해 가치가 결정되는 경우가 많기 때문이다.

따라서 자료실에서 가장 적절한 나름대로의 방법을 찾을 수 밖에 없으며 이 때 반드시 자료의 소목록을 작성하는 것이 필요하다.

3) 자료의 보존처리

한편 소장 자료의 보존처리는 대개 박물관과 유사하다고 생각한다. 대부분 지류, 섬유, 목재의 자료이기 때문에 습기와 해충으로부터의 보존을 위해 전문적인 문화재 보존 기술이 적용되어야 하는데 현재 이화역사자료실은 살균, 살충을 위해 매년 1회 메틸브로마이드를 주로 하는 혼합가스로 훈증소독 처리를 하고 있다.

일반문화재와는 달리 자료들의 보존기간이 비교적 짧기 때문에 매우 드문 경우이긴 하지만 오랫동안 노출되는 자료의 수습 보존을 위한 특별한 기술도 요구된다. 다음과 같은 이화여고의 예는 심각한 경우라 할 수 있다. 1923년에 우리 나라 최초의 여자대학 건물로 현재의 이화여고 교정에 프라이 홀이 준공되었다. 그 전해에 정초석을 하면서 1910년대의 학교규칙, 교직원 명부, 성경, 찬송, 당시 일간신문과 화폐 등을 정초석에 넣었는데 이 건물이 1975년 화재로 소실되면서 자료들이 50여년만에 노출되었다. 그 때 거의 완전한 모습으로 수습된 자료들이 특별한 처리 없이 방치된 결과 산화되어 10여년이 지난 후에는 원형을 알 수 없을 정도로 부스러져 있었다. 이 자료들은 실물자체로도 중요한 것이지만 1910년대의

학교현황을 밝혀주는 가장 정확한 최초의 자료였기 때문에 그 아쉬움은 너무 컸다. 학교사 자료실을 위한 충분한 예산과 전문적인 기술지원이 필요한 경우라 하겠다.

4. 학교사자료실 운영의 과제와 전망

1) 운영방법의 모색 : 도서관 또는 박물관과의 관련성

이제까지 다루어 온 학교사자료실과 같은 것으로 구미 제국에는 대부분 University Archives가 있으며 이곳에서 대학문서 자료의 보관과 정리 및 열람이 이루어지고 있다. 이 화역사자료실도 영문으로는 University Archives로 표기하고 있는데 사실은 재고의 여지가 많다. 일본에서는 oo대학사료실, oo자료실, oo년사편집실, oo기념관 등의 이름으로 학교사자료실의 기능을 담당하고 있다. 한편 우리나라의 대학에서 그동안 학교사자료를 취급해 온 기관으로는 도서관, 박물관, 홍보담당 부서, 교무과, 관재과, 비서실 등이 있는데 그나마 도서관이나 박물관의 경우를 제외하면 교사자료라는 특별한 인식이 있어 자료를 보존하는 것은 아닌 것 같다.

일본의 동경대학에서 100주년기념사업의 결실로 대학사료실을 설립하기 위해 구미 각국의 대학사료실 현황을 조사한 일이 있었다.²⁾ 당시의 보고자료에 의하면 미국내 대학 중에서 조사에 응한 학교가 106개교였는데 그 중 100개 대학이 학교사자료를 보관하는 사료실(아카이브스)이 있다고 응답하였다. 그 중 82개교의 아카이브스는 도서관에 소속되어 있고, 15개교가 대학당국 즉 총장실 직속의 기관으로 독립되어 있었으며, 3개교는 대학박물관과 관련된 조직으로 운영되고 있음이 밝혀졌다.

대학의 역사가 상당히 긴 대부분의 구미제국에서도 학교사 자료실은 도서관에 소속된 경우가 압도적이라는 결론이다. 독립된 경우는 15%밖에 안되며, 더욱 의외인 것은 박물관과 관련성이 적다는 점이다. 이것은 아마도 학교사자료 중에서 문서자료가 차지하는 비중이 절대적이기 때문으로 생각된다.

우선 도서관은 학교내에서 막대한 예산을 지원받으며 전문인력도 가장 많이 배치되어 있는 곳 중의 하나로 자료보존과 이용의 측면에서 우수한 환경을 지니고 있기때문에 도서관에 자료실을 설치하는 것은 여러가지 면에서 편리하다. 기구신설에 따른 막대한 예산과 공간 등을 생각할 때 우리 나라 대학에서 학교사 전담기구를 별도로 설치한다는 것은 여간 어려운 일이 아니다. 그러한 점에서 도서관의 부속실로 운영되고 있는 미국대학의 현황은 우리에게 한 가지 해결방안을 제시해 주는 것일 수도 있다. 정도의 차이는 있으나 우리나라

2) 東京大學百年史編集室, 1986. 「東京大學關係諸資料の保存と利用に關する豫備的研究-報告書および同 附屬資料 抄録」 『東京大學史紀要』 5, 141.

대부분의 대학들이 도서관이나 박물관안에 소규모로 자체 학교에 관한 자료들을 수집·보관 또는 전시하고 있는 것은 대학도서관이나 대학박물관의 성격상 당연한 일이다. 그러나 앞장에서 제시한 바와 같은 학교사자료실의 기능 중 자료연구, 출판, 전시기능 등은 도서관의 기능과는 크게 차이가 있는 것으로 생각된다.

한편 박물관의 개념이 점차 확대되어 오늘날에는 도서관 및 공문서관까지도 넓은 의미의 박물관으로 보고 있는데, 한국의 대학박물관에서 학교사자료실에 대한 관심을 갖게 된 것도 이같은 배경에서 이루어진 것으로 보인다. 이화대학의 경우 학교사자료실이 설치되기 전에는 80년사 자료를 비롯한 문헌자료들은 도서관의 특수자료실에 보관되어 있고, 골동품 가치가 있는 유품과 몇점의 증서 등이 박물관의 참고품으로 등록되어 있었다. 본 자료실이 설치된 후 5-6년간 실무를 맡으면서 업무내용과 운영방법에 있어 도서관 보다는 오히려 박물관과 연계를 갖는 것이 훨씬 효율적임을 발견하였다. 자료수집, 보존, 전시, 연구 등의 기능은 박물관의 기능과 아주 흡사하다. 박물관은 자료보존이나 전시의 측면에서 전문적인 노하우를 지니고 있어 학교사자료의 보관이나 공개를 위해 바람직한 환경을 제공할 수 있다고 생각한다. 그러나 이 경우 학교사자료만을 전달할 인력과 독립된 공간이 충분히 확보되지 않으면 또한 무의미한 일이 되고 만다. 특히 한국의 대학박물관들이 몇몇 경우를 제외하고는 예산, 인력, 공간규모 등에서 열악함을 벗지 못하고 있는 실정에서 학교사자료 업무까지 떠맡는다면 학교사자료실의 바람직한 운영은 기대하기 어렵다. 또한 기관장에 따라 자료실에 대한 관심이 달라질 수 있어 기관장이 바뀔 때마다 운영방법, 예산책정 등이 달라진다면 올바른 자료실의 기능을 기대할 수 없게 된다.

2) 학교사자료실의 전망

오히려 학교사자료실을 특수박물관 내지 전문박물관으로 독립시켜 활성화한다면 그 기능과 역할은 대학내에서 얼마든지 무궁무진하게 발휘될 수 있다고 생각한다. 특히 대학들이 교육의 특성화를 지향하며 경쟁적인 발전을 도모하고 있는 요즈음에는 대내적으로는 각 학교의 정체성 확립과 대외적으로는 학교의 홍보와 이미지 수립이라는 차원에서도 학교사자료실의 역할은 중요하다. 물량적이고 수치적인 발전을 지향하는 시대에 발전의 모습을 구체적으로 보여줄 수 있는 자료들의 보존은 물론, 이념적 정신적인 것을 제공하고 꾸준히 되새김할 수 있도록 촉구하는 역할이 기대되고 있다. 학교사자료실은 그 학교의 역사와 전통속에 구현되어 온 독특한 설립정신과 교육이념을 보존하고 새 시대에 걸맞는 새로운 이념의 창출을 위한 산실로서의 기능을 할 수 있다. 또한 대학의 교직원 재학생 동문들을 하나되게 하는 정신적 센터가 될 수 있으며, 나아가서 대학을 홍보하는데 중요한 역할을 담당할 수 있다.

이와 같은 학교사자료실의 기능과 역할을 충실히 수행하기 위해서는 당연히 예산과 인력, 공간에 대해 충분한 지원이 있어야 한다. 자료의 보존, 전시, 출판, 연구에 소요되는 예산과 함께 자료구입, 복원, 복제 부분에도 상당한 예산이 필요하다. 또한 역사와 교육학, 문헌정보학 분야의 전공자로서 전문적인 연구원이 이를 관리하도록 하되 박물관학 등 운영업무에 관련된 정보와 지식을 습득할 수 있도록 지원해 주어야 한다.

자료의 효율적인 관리를 위해 절대적인 공간이 확보되어야 하는데, 연구실, 자료실(열람실), 작업실(자료정리실), 자료수장고, 촬영실, 상설 및 기획전시실 등이 최소한으로 요구되는 공간이다. 뿐만 아니라 도서관이나 박물관의 자료들과 마찬가지로 학교사 자료의 전산화도 시급히 해결해야 할 문제이다.