

대학도서관 목록사서의 역할 및 자격 요건에 관한 연구

A study on Job Requirements and Qualifications for Catalogers in Academic Libraries

정연경(Yeon-Kyoung Chung)*

목 차

- | | |
|-----------------|----------------|
| 1. 서 론 | 3.2 도서관 업무 경력 |
| 1.1 연구의 목적과 필요성 | 3.3 컴퓨터 기술 |
| 1.2 연구 방법 및 제한점 | 3.4 관리 능력 |
| 1.3 선행 연구 | 3.5 외국어 능력 |
| 2. 목록사서의 역할 | 3.6 분류 및 목록 지식 |
| 3. 목록사서의 자격 요건 | 3.7 인성 및 업무 태도 |
| 3.1 주제 배경 | 4. 결론 및 제언 |

초 록

도서관 환경이 변화하면서 목록 업무가 달라지고 이에 따라 목록사서의 역할 및 자격 요건도 확대되고 있다. 본 연구에서는 달라지고 있는 목록사서의 역할과 자격 요건을 문헌 연구와 미국 대학도서관 목록사서직의 광고 내용 분석을 통해 살펴보았다. 목록사서에게 필요한 직무 능력은 전통적인 분류 및 목록 도구에 관한 지식에 컴퓨터와 네트워크 활용 기술이 더해지면서 감독 기술, 관리 능력, 커뮤니케이션 기법, 연구 및 학술 활동의 노력, 새로운 환경으로의 적응력, 문제 해결 능력, 융통성 등을 요구하는 것으로 나타났다. 도서관에서 원하는 유능한 목록사서를 양성해내기 위한 목록 교육을 재고해야만 할 시점이다.

ABSTRACT

The purpose of this study is to find changing trends in roles and qualifications of catalogers by comparing and analyzing job advertisements from 1990 to 1997 and to suggest a direction of cataloging education based upon the trends. During the past years, the development of the information technology has influenced upon the duties of the catalogers and the requirements of the positions. Based upon the knowledge of traditional tools for classifying and cataloging, increasing needs for computer skills, networks, supervisory skills, managerial skills, communication skills, research activities, and ability to adapt the changing environment were required for the catalogers. It's time to prepare a new cataloging education that produce excellent catalogers for the future.

키워드 : 목록사서, 목록 부서장, 목록 업무, 분류, 목록, 목록 교육, 역할, 자격요건, 대학도서관

* 이화여자대학교 문헌정보학과 조교수

■ 논문 접수일 : 1997년 10월 31일

1. 서론

1.1 연구의 목적과 필요성

도서관 업무는 수서, 분류, 편목의 기술봉사 부서와 참고, 열람, 대출을 담당하는 이용자 봉사 부서로 구분할 수 있다. 기술봉사 부서 안의 분류 및 편목 업무는 도서관의 핵심적인 기능으로 고유의 전문 영역과 역할을 갖고 발전하였다. 도서관에 따라 정리과, 정보처리과, 자료조직과 등 다양한 명칭의 부서에서 이 업무가 이루어지는데 본 연구에서는 이를 목록 업무(cataloging)로, 목록 업무를 담당하는 전문직 사서를 목록사서(catalog librarian)라고 통일하였다.

정보 통신 기술이 발전하고 다양한 매체가 출현하고 있는 오늘날의 도서관에서도 목록 부서는 저작의 결정, 자료의 기술, 주제어와 분류번호의 결정을 포함하는 목록 업무를 계속해서 수행하고 있다. 그러나 과거 노동집약적으로 반복되어 행해지던 목록 업무가 컴퓨터의 도입으로 카드 목록이 온라인 목록으로 전환되었고 서지 유틸리티를 통한 카피 목록과 도서관 네트워크를 통한 분담목록이 가능하게 되었다. 그러므로 이러한 기술적인 발달이 도서관에 많은 영향을 끼치고 있으며 이에 따른 목록 업무와 목록사서의 자격 조건, 즉 직무를 수행하기 위해 담당자에게 요구되는 지식, 기술, 자세 등 직무 능력이 달라질 수밖에 없다.

한국에서는 1980년대 말부터 도서관 전산화 작업이 본격적으로 추진되어 현재 많은 대

학도서관의 전산화가 이루어지고 있다. 부분적으로는 대학도서관간의 정보 공유를 통한 분담 목록 및 상호 협력을 위한 노력을 기하는 대학교도 있으며 1990년대 초부터는 서울대학교 중앙도서관이 국공립대학을 중심으로 분담목록 시스템을 위한 표준화 작업을 진행해왔다. 또한 첨단 학술정보센터에서 전국 대학도서관의 목록 레코드를 통합하여 종합데이터베이스를 만들고 각 대학도서관들로 하여금 분담목록을 맡게 하여 목록에서의 중복작업을 피하고 자원의 상호협력을 이루려는 계획이 추진 중이다. 이러한 대학도서관의 목록 레코드의 공유는 대학 도서관에 큰 영향은 줄 것이며 특히 대학도서관의 목록 업무와 목록사서의 역할에 변화가 생길 것이다.

그러므로 변화하는 도서관 환경 속에서 목록 업무를 훌륭히 수행할 수 있는 전문 사서를 양성하는 문헌정보학 교육을 준비하기 위해서 이미 이러한 변화를 겪은 미국의 도서관계에서 요구하는 목록사서의 자격 요건을 검토해볼 필요가 있다. 이러한 자격 요건은 도서관 인력 관리의 기초 자료로써 사용할 수 있고 문헌정보학 교과과정의 편성이나 개정의 근거가 될 수 있으며 급변하는 도서관 환경 속에서 목록사서가 확고한 전문적 위치를 지킬 수 있는 방안을 제공해 줄 것이다.

따라서 본 연구의 목적은 첫째, 문헌 연구를 통해 목록사서의 역할 변화와 목록사서의 자질에 관해 살펴보고 둘째, 1990년부터 1997년 6월까지 미국 대학 도서관의 목록사서직 광고를 비교 분석함으로써 목록사서의 역할과 자격 요건의 변화를 알아보고 셋째, 이러한 변화를 바탕으로 분류 및 목록 분야의 교과과정

이나 문헌정보학 교육에서 계속해서 강조해야 할 부분과 새롭게 추가해야 할 부분을 제시하고 목록사서의 자질을 조명해 보는 것이다.

1.2 연구 방법 및 제한점

본 연구는 문헌 연구와 내용 분석을 연구 방법으로 하였다. 문헌 연구는 지금까지 목록사서의 역할이나 자격 요건에 관한 연구의 결과를 다루어보고 공통적인 요소를 살펴보았다. 내용 분석은 사서직 구인 광고의 내용을 각 요소로 나누어 분석하였다. 사서직 광고의 내용 분석 방법은 특정 기간에 특정 잡지에 게재된 사서 모집 광고를 분석하여 요구되는 자질을 추출해 내는 것으로 실무에 필요로 하는 사서의 자질을 가장 현실적으로 반영할 수 있다는 장점이 있다. 그래서 Xu(1996)는 전형적인 사서직 구인 광고가 필수 자격 요건을 열거하고 그 직위에 대한 업무를 기술하여 전문직의 변화하는 담당 업무와 책임을 보여 줄 수 있다고 하였다.

그러나 우리 나라의 경우, 사서를 채용할 때 광고를 내고 부서의 구분이나 자격 요건을 명시하는 경우가 드물기 때문에 이러한 광고의 내용 분석이 불가능하다. 그래서 본 연구에서 사용한 데이터는 이미 자동화가 상당히 진척된 미국에서 전통적으로 사서직 광고를 가장 많이 수록하며 미국 도서관 협회에서 정기적으로 발행하는 American Libraries의 'Career Leads'에서 가져왔다. 1990년 7월부터 1997년 6월까지의 기간에서 1990년 7월~1991년 6월, 1993년 7월~1994년 6월, 1996년 7월~1997년 6월까지 총 33부에 공

고된 292개의 대학도서관 목록 부서장직과 목록사서직을 추출하였고 똑같은 내용을 반복해서 공고한 경우는 한번만 데이터로 사용하였다. 목록 부서장(Head of Cataloger), 목록사서(Catalog Librarian)라는 용어로 공고를 낸 경우도 있었지만 직책명이 새롭거나 애매한 경우는 책임이나 업무 내용을 검토하여 결정하였다. 분석 요소는 직책명, 주제 배경, 도서관 업무 경력, 컴퓨터 기술, 관리 능력, 외국어 능력, 분류 및 목록 지식, 인성으로 나누어 다루었으며 목록 부서장과 목록사서로 각각 구분하였다.

그러나 목록사서직 구인 광고가 미국의 대학도서관에서 나온 것이란 점과 광고의 내용이 목록사서직의 자격요건을 반영하지만 완전한 결론에 다다르기에는 많은 변인이 있다는 제한점을 갖는다. 한국의 대학도서관 환경이 미국과 다르고 각 도서관마다 광고의 기술 형식이나 내용의 정도와 깊이에 차이가 있으며 광고가 그 특성상 간략한 형태로 꼭 필요로 하는 자격요건만을 제시하는 경향이 있으므로 사서로서 갖추어야 할 자질을 완벽히 구체화하지 못해 평가가 어렵다. 그러므로 본고에서 제시하는 목록사서의 자격 요건은 미국의 대학도서관 목록사서직 광고에서 우선적으로 내세우는 요소를 선행 연구 결과에 나타난 공통적인 요소와 비교하여 한국에서도 수용할 수 있는 목록사서의 자격요건을 일반적으로 제시하는 것임을 밝힌다.

1.3 선행 연구

목록사서의 자격 요건에 관한 국외 연구로

Earl(1989)은 목록사서가 목록 이용자의 요구를 정확하게 파악할 수 있는 기술, 도서관 자원의 개발 능력, 컴퓨터 활용 능력, 통합된 도서관 시스템 안에서 목록 업무의 이해, 목록상의 문제 해결 능력을 가져야 한다고 개인적인 경험을 바탕으로 제시하였다. Furuta(1990)는 1970년부터 1989년 사이의 구인 광고를 직무비율 분석이라는 독특한 방법을 사용하여 목록사서 구인 광고에 명시된 직무를 나누고 연도별로 통계를냄으로써 목록사서에게 요구되는 자질과 업무를 분석하였다. 매년 공고된 목록사서의 수에 대한 기술 통계, 자동화, 감독 책임, 비목록 업무 담당 비율을 바탕으로 Furuta는 자동화가 목록사서의 필요성을 줄였다는 결론은 증명되지 않았고 대부분의 광고에서 자동화에 대한 이해를 언급하였으며 총체적 사서가 도서관의 일반적인 경향이 아닐 수 있다고 하였다.

Nichols(1991)은 새로운 자동화 환경에서 목록사서는 단순한 목록 규칙과 입력 기준만을 가지고는 전문 사서의 역할을 수행하기에 많은 어려움을 갖게 될 것으로 보았다. 그래서 그는 전문 목록사서가 갖추어야 할 요건으로 전통적인 목록 준비자의 능력과 함께 커뮤니케이션 기술, 데이터베이스 관리 능력, 데이터베이스 훈련 및 교육, 업무 전반에 대한 분석 처리 능력을 갖추어야 한다고 보았다.

Palmer(1992)는 1987년 1월~6월, 1988년 7월~1989년 1월 동안 구인 광고를 분석하여 목록사서에 관한 기술을 살펴보았다. 반 이상이 목록사서라는 직책명을 사용하였고 OCLC(Online Computer Library Center), 자동화를 반 이상이 요구하였으며 그 외에

LCSH(Library of Congress Subject Headings), LCC(Library of Congress Classification), MARC(Machine-Readable Cataloging) 등에 능통할 것을 제시하였다.

Reser와 Schuneman(1992)은 대학도서관 구인광고의 내용 분석으로 열람 봉사과 기술 봉사 담당 사서를 컴퓨터 기술, 외국어 능력, 도서관 근무 경력, 교육, 최저 봉급으로 비교하였는데 기술 봉사직은 컴퓨터 기술과 도서관 업무 경력이 외국어 능력보다 두 배 이상 필요한 것으로 나타났다.

Evans(1993)는 도서관 실무자와 문헌정보학 교육자의 의견을 바탕으로 신입 목록사서에 필요한 자격으로 외국어, 목록규칙, 주제명 표목표, OCLC, MARC, 자동화 시스템, 서지 기술 등에 관한 지식을 구체적으로 열거하였다.

Clayden(1995)은 대학도서관 목록사서에 필요한 자격으로 기본적인 목록 도구에 관한 지식, 국제표준서지기술, MARC, 주제 분석, 카피 목록, 오리지널 목록에 대한 지식, 목록 용어에 대한 지식을 가져야 한다고 했다. 이와 함께 주의력, 정확성, 창조성, 조직적인 사고, 인내심, 이용자의 요구에 대한 이해가 개인적인 특성으로 필요하다고 하였다.

Xu(1996)는 대학도서관에서 자동화로 인한 목록사서와 참고 사서의 임용 조건을 1970년부터 1990년까지 구인 광고로 분석하였는데 서지 유틸리티, 온라인 목록, CD-ROM 데이터베이스, 네트워크의 출현이 많은 영향을 끼친 요소로 드러났으며 컴퓨터 기술과 커뮤니케이션의 기술, 주제 배경, 관리 능력이 강조되고 있음을 밝혔다. 특히 컴퓨터 응용 프로

그럼, 서지 유틸리티, 자동화 시스템 등에 관한 컴퓨터 기술은 최근 급격히 요구되기 시작한 분야라고 하였다.

Hill(1997)은 감독자의 관점에서 신입 목록사서에게 요구되는 필수적인 자격에 대하여 논하였다. 서지통정의 새로운 사고와 개념에 대한 융통성, 판단력과 의사결정 능력, 문제 해결 기술, 컴퓨터 프로그래밍 기술, 목록 이용자의 요구를 예측하고 식별할 수 있는 능력, 감독 기술, 연구 기술, 도서관 재정에 대한 이해, 커뮤니케이션 기술, 인터넷 기술, 융통성, 외국어 능력을 우선적으로 들었다. 이외에도 서지 유틸리티에 관한 지식, AACR2R (Anglo-American Cataloging Rule II Revised), LCSH, Sears List of Subject Headings, LCC, DDC (Dewey Decimal Classification), MARC, LCRI (Library of Congress Rules & Interpretations)와 Subject Cataloging Manual에 대한 이해, 단행본 목록, 비도서 목록, 연속간행물 목록과 전거 통제에 관한 지식 등을 추가하였다. 연구자들이 공통적으로 목록사서의 자질로 논한 것은 전통적인 분류 및 목록 도구, 서지 유틸리티, 도서관 자동화 시스템, 컴퓨터 활용 능력, 커뮤니케이션 기법, 감독 능력, 훈련 및 교육 능력 등을 들 수 있으며, 목록 업무에 컴퓨터를 이용할 수 있는 능력을 특히 강조하였고 관리와 교육 능력이 최근 새롭게 언급되었다.

국내에서 목록사서의 자격 요건에 관한 연구는 없었고 다른 업무 담당 사서의 자격 요건으로 노옥순(1984)의 대학도서관 참고사서의 자격요건에 관한 연구가 있었다. 그리고 최성진 등(1985)이 일반 사서를 대상으로 도서관

업무의 각 분야에서 직무 수행에 필요한 지식 영역의 중요도를 비교한 연구가 있었는데 이것은 분류 및 목록 분야에서 42개의 지식 영역으로 교과 내용을 나누고 목록사서에게 중요하다고 생각하는 전문 지식만을 다루었다.

2. 목록사서의 역할

전통적으로 목록사서의 주된 역할은 도서관에 입수된 자료를 분류하고 기술하여 목록을 생산하고 이를 이용자에게 제공하는 것이었다. 그래서 일반적으로 목록사서는 타인과의 접촉을 기피하는 고독한 은둔자라고 묘사되기도 하였으나 도서관에 자동화가 이루어지면서 목록사서의 역할이 크게 변하기 시작하였다. 1970년대에 OCLC, RLIN과 같은 서지 유틸리티가 이용되면서 노동집약적이던 목록 업무가 카피 목록의 형식으로 비전문직원도 수행할 수 있게 되었다. Hewitt(1976)는 OCLC를 사용하면서 목록 부서의 규모를 축소하는 것이 가능하였다고 결론지었으며 Bednar(1988)는 목록사서의 역할이 전통적인 목록 업무 외에 보조직원의 감독, 시스템 분석, 자체 소급변환에 관한 지침서 작성, 다른 부서와의 긴밀한 접촉 등으로 확대되었고 더 나아가 장서개발 및 연구 활동에도 참여하게 될 것이라고 하였다.

온라인 서지 네트워크에 의해 목록이 생산됨에 따라 목록사서는 표준화에 대한 지식과 융통성을 갖고 자관의 목록을 유지해야 하는 중요한 위치에 서게 되었다. 그래서 목록사서는 서지통정 시스템에서 데이터베이스 관리자

의 역할과 함께 감독 기술, 계획 및 조정 능력, 시스템 분석에 대한 지식을 필요로 하게 되었다. Parchuck et al. (1989)은 목록 레코드의 생성과 과정의 개발, 자관과 국가 표준에 대한 지식의 소지, 직원의 훈련과 감독, 장비의 유지, 도서관 전 직원과의 협력적인 커뮤니케이션, 오리지널 목록의 전문적 책임을 목록사서가 담당한다고 하였다.

그러나 Eskoz (1990)는 목록 업무의 본질은 사라지지 않으며 다만 새로운 도구와 방법을 사용할 뿐이고 목록사서로서 최우선적인 역할은 정보탐색자들이 원하는 의미 있는 서지 레코드를 만들고 유지하는 책임을 수행하는 것이라고 강조하였다.

Hoerman (1991)은 목록업무에서의 자동화가 사무적인 일과 전문적인 일을 양분하는 결과를 가져왔으며 목록사서는 예전보다 관리자로서의 역할과 계획을 담당하는 기획자로서의 역할을 더 많이 수행하게 되었다고 하였다. 그리고 목록사서는 자동화의 도움으로 시간과 노력을 요하는 수작업에서 벗어나 전체적인 정리 업무를 총괄하고 지역과 국가 차원의 자동화 시스템 발전에 참여하게 되었다고 하였다. 그래서 Gorman (1992)은 목록사서들이 앞으로 보다 창조적인 업무에 전념할 수 있게 되어 목록사서의 황금시대를 누릴 것이라고 예측하였다.

Fiste와 Thorton (1993)은 전통적인 목록 업무부터 서지 데이터베이스 운영, 대출 및 참고 봉사 업무에 이르기까지 목록 업무의 영역이 확장되었다고 했으며 Steinhagen (1995)과 Xu (1996)는 서지 유틸리티의 탐색 및 편집, 정리 부서 운영, 직원 인사, 직원 및 이용

자 교육의 역할을 목록사서가 담당해야 한다고 지적하였다. Callahan과 MacLeod (1996)도 목록 부서 직원을 훈련시키고 부서의 정책과 절차를 개발하고 준수서지의 목록 업무를 확인하고 수정하는 책임과 함께 인사 관리와 업무 관리를 목록사서의 역할로 보았다. 이들은 다양한 형태의 자료가 더욱 많이 나오면서 문제의 해결사, 개정자, 평론가의 역할까지 담당할 것으로 내다보았다.

이상의 많은 연구자들이 제시한 목록사서의 역할을 종합해 보면 오리지널 목록의 작성, 목록 레코드를 점검하고 오류를 수정하는 작업, 전거 통제, 이용자 교육, 목록 시스템 관리와 관련 부서와의 긴밀한 관계 형성, 도서관 네트워크 형성을 위한 도서관간의 협력과 정책 결정, 직원간의 업무 조정 및 원활한 커뮤니케이션 유도, 각종 규정의 작성과 표준화작업, 데이터베이스 관리, 직원 훈련 및 감독, 부서에서 생기는 문제의 해결 등을 들 수 있다. 이렇게 목록사서의 역할은 완전히 바뀌어져 버린 것이 아니라 과거와 같이 전통적인 오리지널 목록 작성의 임무를 갖고 있으면서 목록 데이터베이스의 관리, 직원 훈련 및 감독, 이용자 교육 프로그램 개발 등으로 역할의 확대가 이루어지고 있는 것이다.

3. 목록사서의 자격 요건

목록사서의 역할이 확대됨에 따라 목록사서의 자격요건이 달라지는 것은 당연하다. American Libraries의 'Career Leads'에 나타난 목록사서의 광고 내용을 분석하면 다음

〈표 1〉 목록 부서장직과 목록사서직의 수

직급 \ 년도	1990.7-1991.6	1993.7-1994.6	1996.6-1997.6	계
	N	N	N	N
목록 부서장	29	23	22	74
목록 사서	129	53	36	218
계	158	76	58	292

과 같다. 1990년 7월부터 1997년 6월까지 7년 중 3년 동안 공고된 미국의 대학도서관 목록 부서장직과 목록사서직의 수를 정리하면 〈표 1〉과 같다. 목록사서직의 수는 감소하는 추세를 보여 주고 있으나 다른 부서의 데이터가 없으므로 목록 부서에만 한정된 것으로 단정할 수 없다. 그러나 분명한 것은 1990년 후반기와 1991년 초반기에 상당히 많은 목록사서의 수요가 있었다는 것과 그러한 수요가 보기 드물다는 것이다. 이에 비해 목록 부서장은 거의 비슷한 수준의 수요가 계속되었음을 〈표 1〉로 알 수 있다.

직책명의 변화는 업무의 변화로 인한 것으로 볼 수 있는데 〈표 2〉에서 보여주듯이 목록사서직의 직책명은 전통적인 Catalog librari-

an이 가장 많이 사용되고 있었고 그 다음으로 Cataloger였다. 이 두 용어는 거의 같은 의미로 사용된다고 볼 수 있으며 전통적인 분류 및 목록의 역할을 직책명으로 알 수 있다. 그 다음으로는 Technical service librarian이 기술 봉사 부서의 사서로서 뽑는다는 의미에서 사용되었다. 그 외에는 소급변환만을 중점적으로 다루는 Retrospective conversion librarian, 전거통제를 다루는 Authority control librarian, 목록 업무와 함께 서지 작성을 담당하는 Catalog bibliographer, 자동화 시스템을 운영하는 Automated systems librarian, 목록을 관리하는 Catalog management librarian, 전자정보원의 목록을 강조한 Electronic resources librarian, 온라인 목록 데이터베이

〈표 2〉 목록사서의 직책명

직책명 \ 년도	1990.7-1991.6		1993.7-1994.6		1996.6-1997.6		계	
	N	%	N	%	N	%	N	%
Catalog librarian	54	42	21	40	18	50	93	43
Technical service librarian	10	8	10	19	5	14	25	11
Cataloger	55	43	20	38	11	31	86	39
기 타	10	7	2	3	2	5	14	7
계	129	100	53	100	36	100	218	100

〈표 3〉 목록 부서장의 직책명

년 도 직책명	1990.7-1991.6		1993.7-1994.6		1996.6-1997.6		계	
	N	%	N	%	N	%	N	%
Head of technical services	11	39	8	35	2	9	21	28
Head of cataloger	16	55	11	48	13	59	40	54
Cataloging coordinator	0	0	2	9	5	23	7	9
기 타	2	6	2	8	2	9	6	9
계	29	100	23	100	22	100	74	100

스를 관리하는 Database specialist 등이 있었다. 특히 최근 등장한 Electronic resources librarian이라는 직책명은 새로운 전자정보매체를 전문적으로 담당하는 목록사서의 필요성을 보여준다.

〈표 3〉에서와 같이 목록 부서장의 직책명은 Head of cataloger가 제일 많이 사용되었고 Head of technical services가 그 다음으로 주로 사용되어 목록 부서장이 기술봉사 전반의 책임을 진다는 의미가 컸다. Head of technical services는 최근에 상당히 줄어들었는데 이는 목록 업무의 독립된 부서화나 업무의 특성을 명확히 반영하려는 것으로 볼 수 있다. 최근 들어서 많이 사용되기 시작한 것은

Cataloging coordinator로 목록 업무가 갈수록 다른 도서관 업무와의 연계 속에서 업무를 조정하며 중재하는 역할이 커지고 있음을 반영한다. 이 외에 나온 직책명으로는 Head of database manager, Head of bibliographic control, Catalog manager, Head of document processing 등으로 데이터베이스 운영, 서지통정, 정보 처리 등을 담당하는 최고 책임자라는 사실을 강조한 것이었다.

3.1 주제 배경

주제 배경은 사서직을 수행하는데 있어서

〈표 4〉 목록사서의 주제 배경

년도 주제지식	1990.7-1991.6		1993.7-1994.6		1996.6-1997.6		계	
	N	%	N	%	N	%	N	%
석사학위 주제지식	23	18	8	15	6	17	37	17
일반적인 주제지식	20	16	10	19	4	11	34	16
언급하지 않음	86	66	35	66	26	72	147	67
계	129	100	53	100	36	100	218	100

〈표 5〉 목록 부서장의 주제 배경

년 도 \ 직책명	1990.7-1991.6		1993.7-1994.6		1996.6-1997.6		계	
	N	%	N	%	N	%	N	%
석사학위 주제지식	0	0	2	9	0	0	2	3
일반적인 주제지식	2	7	1	4	1	5	4	5
언급하지 않음	27	93	20	87	21	95	68	92
계	29	100	23	100	22	100	74	100

도움이 되는 것이지만 목록사서에게 얼마나 중요한 자격 요건인가를 주제분야의 석사학위 소지, 일반적인 주제 지식(학부에서의 전공), 주제 배경에 관한 언급이 없는 경우로 나누어 분석하였다.

〈표 4〉와 〈표 5〉에서 보듯이 주제 지식은 언급하지 않은 것이 더 많았다. 그러나 Xu (1996)의 연구에서 1970년부터 1990년까지 목록사서직의 주제 배경 필요성이 10% 내외 였던 것에 비하면 많이 증가한 것임을 알 수 있다. 1990년 이전의 목록 부서장에 대한 데이터가 없어서 비교할 수는 없지만 목록 부

장에게 있어서 주제 배경의 필요성은 목록사서에 비해 훨씬 떨어지고 거의 언급을 하지 않았으며 이는 주제적 배경보다는 다른 요건을 더 중요하게 제시한 것으로 볼 수 있다.

3.2 도서관 업무 경력

도서관 업무 경력을 얼마나 요구하는가에 관해서는 업무 경력에 관한 기술을 하지 않은 경우와 단순히 도서관 경력을 요구한 경우, 3년미만의 경력, 3년에서 5년 미만의 경력, 5년 이상의 경력으로 나누어 분석하였다.

〈표 6〉 목록사서의 도서관 업무 경력

년 도 \ 업무 경력	1990.7-1991.6		1993.7-1994.6		1996.6-1997.6		계	
	N	%	N	%	N	%	N	%
필요하나 구체적으로 제시하지 않음	36	28	18	34	12	33	66	30
3년 미만	26	20	13	25	14	39	53	24
3년 이상 5년 미만	14	11	1	2	0	0	15	7
5년 이상	4	3	1	2	1	3	6	3
언급하지 않음	49	38	20	37	9	25	78	36
계	129	100	53	100	36	100	218	100

〈표 7〉 목록 부서장의 도서관 업무 경력

년 도	1990.7-1991.6		1993.7-1994.6		1996.6-1997.6		계	
	N	%	N	%	N	%	N	%
업무 경력 필요하나 구체적으로 제시하지 않음	2	7	1	4	1	5	4	5
3년 미만	4	14	5	22	1	5	10	14
3년 이상 5년 미만	10	34	4	17	8	36	22	30
5년 이상	8	28	11	48	9	41	28	38
언급하지 않음	5	17	2	9	3	14	10	14
계	29	100	23	100	22	100	74	100

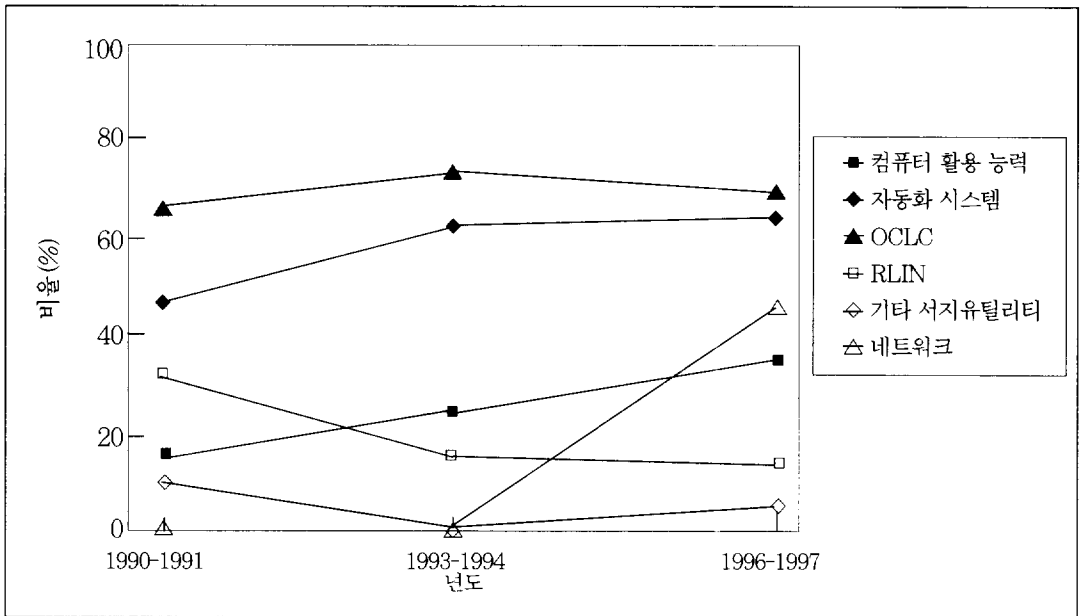
〈표 6〉을 보면 목록사서에게 도서관 업무 경력이 많이 요구됨을 알 수 있다. 그래서 목록사서 채용시 도서관 업무 경험이 없는 사서를 뽑기보다는 경력이 있는 사서를 선호함이 확인되었다. 이는 Reser와 Schuneman (1992)이 다른 부서의 사서를 훈련시키는 것보다 목록사서를 훈련시키는데 더 많은 시간이 필요하며 업무 경력이 있는 목록사서를 구하는 것이 더욱 경제적이고 효과적이라는 데 기인한다고 할 수 있다. 그러나 3년 미만의 업무 경력이면 목록사서로서 채용시 목록 업무 수행에 충분한 것으로 보았으며 3년 이상의 경력을 요구하는 비율은 10% 정도에 그쳤다. Xu(1996)의 연구에서 1970년부터 1990년까지 도서관 경력을 언급하지 않았던 비율이 47%, 필요로 한 비율이 12%, 3년 미만이 21%, 3년 이상이 13%, 5년 이상이 7%였던 것과 비교해보면 1990년 이후 업무 경력을 요구한 비율이 3년 이상의 오랜 목록 경험을 제외하고는 많이 증가한 것을 알 수 있다.

〈표 7〉을 보면 목록 부서장의 경우는 업무

경력이 상당히 중요한 것으로 드러났다. 언급되지 않은 경우가 목록사서에 비해 훨씬 드물었고 5년 이상의 숙달된 업무 경력을 요구하는 비율이 38%, 3년 이상의 업무 경력은 30%였다. 그래서 목록 부서장은 최소한 3년 이상의 목록 업무를 담당해 본 것이 부서를 이끌어 가는데 있어서 우선적인 자격 요건임을 보여주었다.

3.3 컴퓨터 기술

도서관 자동화가 대부분의 도서관에 필수적으로 되면서 컴퓨터에 관한 지식과 기술은 사서직 자격에 중요한 부분이 되고 있다. 그래서 목록 업무에서 컴퓨터 적용 능력이 목록사서에게 얼마나 필수적인지를 알아보기 위해 DOS나 WIN과 같은 일반적인 컴퓨터 사용 능력, 도서관 자동화 시스템, OCLC, RLIN (Research Library Information Network), 기타 서지 유틸리티, LAN (Local Area Network)이나 WWW (World Wide Web),



〈그림 1〉 미국 대학도서관 목록사서에게 요구되는 컴퓨터 관련 기술

Internet 등의 네트워크 이용 경험이나 지식으로 나누어 분석하였다.

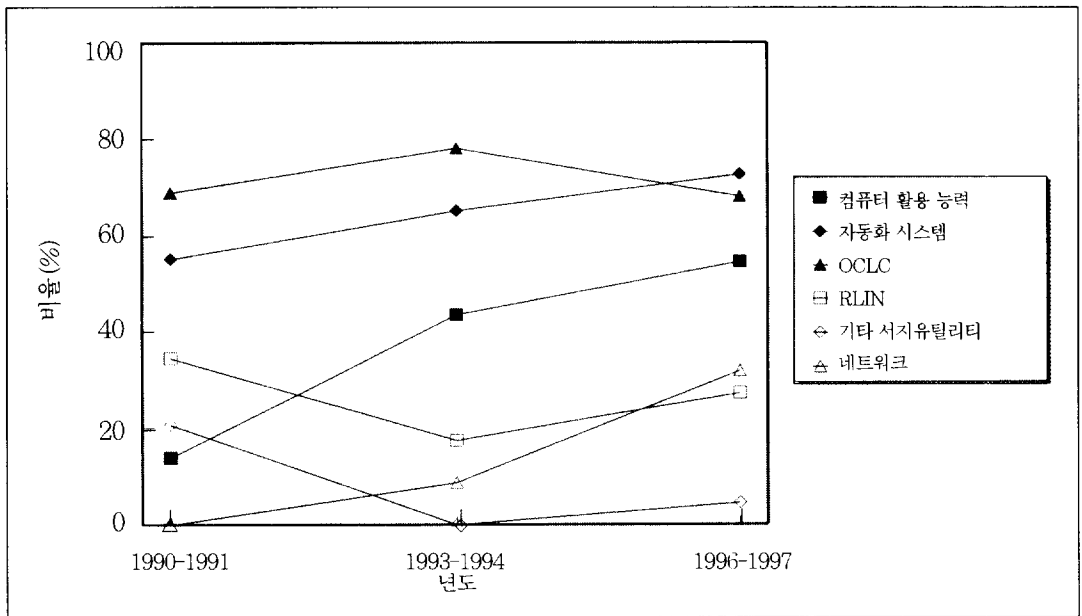
〈그림 1〉을 보면 무엇보다도 OCLC의 이용능력을 제일 많이 요구하였고 그 다음으로는 도서관 자동화 시스템에 관한 지식을 들었다. 계속되는 상승세를 보이는 것으로는 자동화 시스템과 컴퓨터 활용 기술, 네트워크의 이용이었다. 1990년대 이전에 비해 목록사서직의 자격 요건으로 특이한 점은 네트워크에 관한 이해나 기술이 1990년대 초반에는 전혀 언급이 되지 않았으나 1990년대 중반 이후로 많이 언급되었다는 것이다.

이에 비해 목록 부서장은 〈그림 2〉에 나타났듯이 시간이 지날수록 컴퓨터 사용 능력, 도서관 자동화 시스템과 네트워크에 관한 이해가 더욱 요구되었다. 1993년에 네트워크에 관

해 언급되기 시작하면서 1996년에 들어서는 전체 목록 부서장직의 3분의 1 정도에서 LAN, Internet, WWW 등 네트워크 이용 경험을 필요로 하였다. 전반적으로 목록 부서장에게도 목록사서와 유사한 컴퓨터 기술을 요구하였으며 네트워크에 관한 이해가 목록사서직보다 일찍 1990년대 중반 이전부터 갈수록 강조되었다.

3.4 관리 능력

감독, 지도, 운영, 조정, 커뮤니케이션 기술 등을 관리 능력으로 보고 목록사서직에서 요구하는 관리 능력을 분석하였다. 목록사서직에서는 지휘 감독 및 관리 능력(27%)보다는 커뮤니케이션 기술을 전체의 48%에서 언급하



〈그림 2〉 미국 대학도서관 목록 부서장에게 요구되는 컴퓨터 관련 기술

였다. 이는 조직의 원활한 관리운영을 위해서 부서간, 직원간, 혹은 부서와 직원간의 개방된 커뮤니케이션이 필수적임을 보여주는 것이며 이러한 지속적인 커뮤니케이션이 문제 해결과 보다 나은 서비스를 제공할 수 있음을 알려주는 것이다.

이에 비해 목록 부서장은 목록 부서를 운영

하는 책임자로서 지휘 감독 능력(73%)을 최 우선적인 관리 능력으로 내세웠고 그 다음으로 커뮤니케이션 기술(57%)을 들었다. 이와 함께 조직 관리 능력(47%)과 대인 관계 기술(36%)이 목록사서보다 더 많이 필요하였다. 이는 목록 부서에 대한 전반적인 관리, 지도 및 감독 책임과 원활한 의사소통이 목록 부서

〈표 8〉 목록사서의 외국어 능력

년 도	1990.7-1991.6		1993.7-1994.6		1996.6-1997.6		계	
	N	%	N	%	N	%	N	%
언어 능력								
외국어 1개 이상	67	52	21	40	14	39	102	47
외국어 2개 이상	16	12	7	13	3	8	26	12
언급하지 않음	46	36	25	47	19	53	90	41
계	129	100	53	100	36	100	218	100

장의 주요 책무로 목록 부서 아래 각 단위 부서의 업무에 대한 감독, 계획, 정책 수립, 조정 책임을 강조한 것이다.

3.5 외국어 능력

목록 업무는 다양한 언어로 된 자료를 다루기 때문에 많은 언어의 이해가 필수적이다. 목록사서의 채용시 요구하는 외국어 능력을 분석하면 <표 8>과 같다.

최소한 1개 이상의 외국어에 대한 지식을 원하는 비율이 거의 반에 달했으나 시간이 지나면서 점차 감소되는 추세였고 최소한 2개 이상의 외국어 능력을 요구하는 비율이 10% 내외로 외국어 자료에 대한 오리지널 목록 업무의 필요성이 줄어들음을 반영하고 있다.

목록 부서장의 경우, <표 9>와 같이 외국어 능력에 관한 요구가 목록사서직에 비해 매우 낮아 언급하지 않은 비율이 80%로 목록 부서장은 목록 부서의 전반적인 운영에 관한 업무가 많고 실제로 외국어로 된 자료를 다루는 작업은 목록사서의 우선적인 업무이기에 외국어의 습득이 다른 요건보다 우선적이지 않음을 보여주었다.

3.6 분류 및 목록 지식

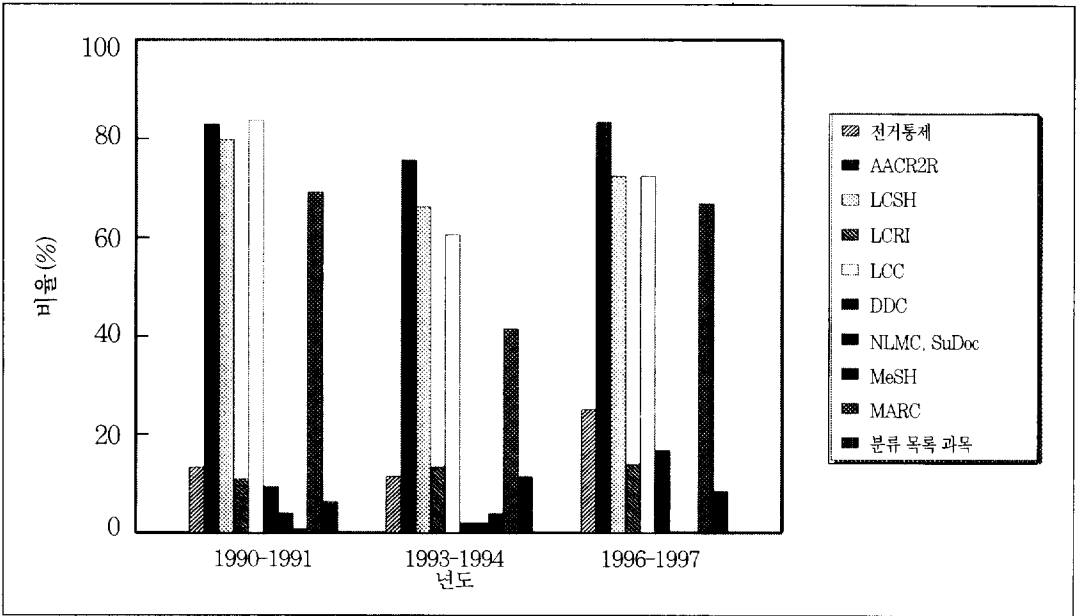
목록 업무와 직접적인 연관성을 갖는 지식은 오리지널 목록, 주제 분석, 전거 작업으로 AACR2R, LCSH, LCC, DDC, MARC 등을 우선적으로 꼽을 수 있다.

<그림 3>을 보면 목록사서직 자격 요건으로 제일 먼저 AACR2R과 LCSH, LCC, MARC의 이해를 요구한 것을 알 수 있다. 미국의 대학도서관에서는 주로 LCC가 사용되기 때문에 DDC에 대한 지식을 요구하는 비율은 상당히 낮은 것으로 나타났다. 또한 분류 목록과 관련된 교과목의 수강이나 목록 업무에서의 실습까지 낮은 비율이지만 요구하고 있어서 경력과 함께 관련 지식의 보다 많은 습득을 학교에서 받기를 원하고 있음을 알 수 있었다. 그러나 NLMC(National Library of Medicine Classification)나 SuDoc(Superintendent of Document Classification), MeSH(Medical Subject Headings)와 같은 특정주제나 자료에 관한 분류법이나 주제명표 목표에 대한 지식을 요구하는 경우는 적은 편이었다.

<그림 4>에서 보듯이 목록 부서장의 분류

<표 9> 목록 부서장의 외국어 능력

년 도	1990.7-1991.6		1993.7-1994.6		1996.6-1997.6		계	
	N	%	N	%	N	%	N	%
언어 능력								
외국어 1개 이상	1	3	6	26	5	23	12	16
외국어 2개 이상	1	3	1	4	1	5	3	4
언급하지 않음	27	93	16	70	16	72	59	80
계	29	100	23	100	22	100	74	100



〈그림 3〉 미국 대학도서관 목록 사서에게 요구되는 분류 및 목록 지식

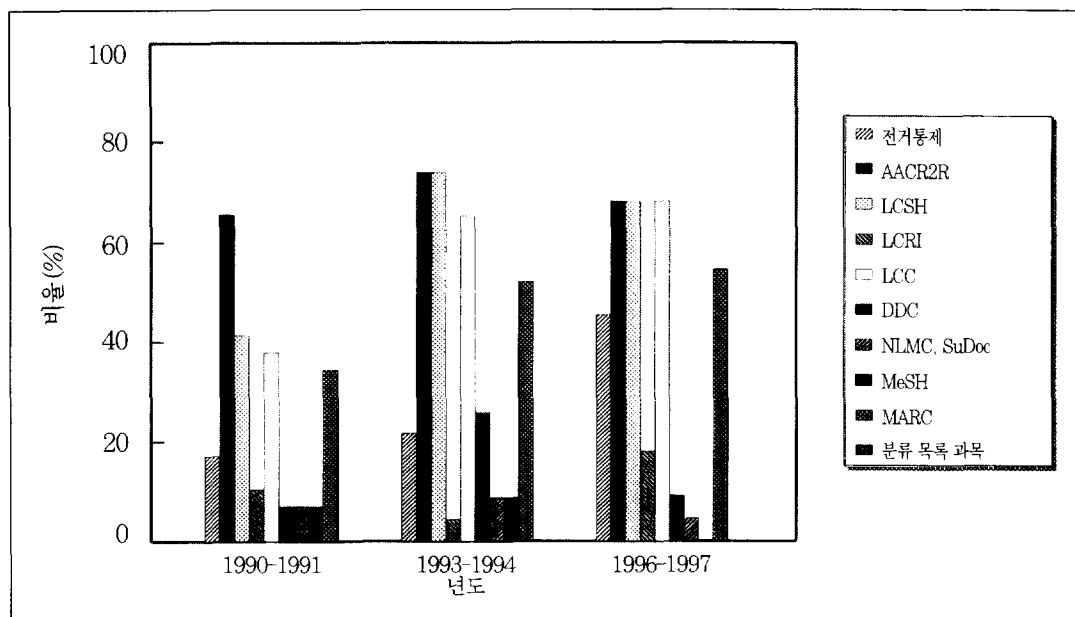
및 목록 전반에 관한 지식은 전거통제가 최근 들어 많이 요구되었고 중요한 순서는 목록사서의 경우와 유사했으나 중요도는 실무에서 항상 필요로 하는 목록사서보다는 떨어졌다. 그래서 목록 부서장은 목록 정책의 조정이나 부서 정책의 업무 흐름을 원활히 도모하기 위해 전통적인 분류 목록원칙에 대한 경험적 지식과 응용 능력을 갖추어야 함을 확인시켜 주었다.

3.7 인성 및 업무 태도

목록 업무를 수행하는데 있어서 인간적인 자질이나 성품을 자신의 업무에 대한 헌신도와 계속 교육, 자기 개발의 자세, 연구 및 학술 활동, 동료들과의 조화로운 업무 수행, 변화하

는 환경으로의 빠른 적응력과 준비에 관한 내용을 살펴보았다. 전문직에 대한 헌신도와 계속 교육, 전문 분야의 연구 및 학술활동까지 요구하는 자리가 늘어나고 있었으며 교수진, 학생, 직장 동료와 자연스러운 인간관계와 조화스러운 협조 자세까지 요구하였다. 미국에서의 사서직은 종신채직권과 교수직급을 갖는 경우가 많아 책임용, 승진, 재직권의 유지를 위해 연구 업적이 필요하고 이를 위해 연구 방법의 이해, 학회 및 협회의 참여와 활동을 제시하였다.

인성 및 업무 태도에 관한 내용이 많지는 않았지만 그 내용을 보면 목록사서가 단순히 정리실에 은둔하여 지내는 사서의 자리에서 벗어나 이용자와의 접촉, 동료 사서들과의 원활한 업무 수행을 위해 상호협조를 이룰 수 있어



〈그림 4〉 미국 대학도서관 목록 부서장에게 요구되는 분류 및 목록 지식

야 한다는 사실을 반영하고 있다. 또한 급변하는 도서관 환경으로의 적응력과 도전이나 위기를 전문직의 기회로 잡고자 노력하는 자세가 90년대 중반을 넘어서면서 요구되고 있었다. 목록 부서장의 경우는 무엇보다도 변화하는 환경으로의 적응 및 대처를 가장 중요한 자세로 제일 많이 요구하였고 그 다음으로는 업무에 대한 헌신도, 계속 교육 및 학술활동이 중요하게 거론되었다. 이외에 언급된 것은 문제 해결 능력과 독립적 업무 수행 능력으로 자료에 대한 분석 능력은 다양한 정보 매체의 처리에 중요한 요소로 포함되었다.

4. 결론 및 제언

전자도서관의 출현과 함께 변화하는 환경 속에서 이용자들의 요구가 변하고 목록 업무가 확대되고 있다. 이러한 과정 속에서 목록사서의 역할이 달라지고 있으며 목록사서는 새로운 지식과 기술을 필요로 하고 도서관에서 원하는 목록사서의 자격 요건이 변하는 것은 당연하다. 미국보다 뒤늦게 도서관의 변화를 급격히 겪고 있는 우리나라의 경우, 목록사서의 훌륭한 자격요건을 말한다는 것이 아직은 시기 상조일 수도 있다. 그러나 이제 목록 업무는 네트워크와 인터넷을 활용한 세계의 서지 데이터베이스와 각 도서관의 통합 자동화 시스템에 의해 이루어지고 있으며 CD-ROM, 온라인 데이터베이스, 다양한 소프트웨어와

같은 전자 매체의 서지 기술과 통정이 새로운 문제로 대두되고 있다. 그러므로 이러한 변화에 빨리 적응하고 도약의 기회로 삼을 수 있는 목록사서를 양성하기 위해 문헌 연구와 사서직 인력 시장의 분석을 통한 목록사서의 자격요건은 미래의 목록 교육과 직결된다고 하겠다.

본 연구의 결과를 종합하여 목록사서의 자격요건을 정리해 보면, 목록 업무에 대한 이론과 이에 관한 경험적 지식, 컴퓨터 활용 능력, 자동화 시스템에 관한 이해와 적용 능력, 인터넷 기술, 훈련 지도 및 감독 기술, 의사 전달 및 결정 능력, 주의력과 정확한 판단력, 업무의 관리 조정 능력, 연구 및 학술활동에 관한 관심과 노력, 새로운 환경으로의 적응능력, 조화로운 인간관계의 형성, 문제 해결 능력, 다른 부서의 업무 수행 능력, 융통성을 들 수 있다. 무엇보다도 갈수록 강조되고 있는 것은 자료 조직에 관한 전체적인 것을 이해하고 전통적인 분류 목록 도구에 관한 지식을 바탕으로 한 컴퓨터 활용 능력이며 이것은 서지유틸리티, 자동화 시스템, 온라인 목록, 기계가독형 목록, 인터넷, 네트워크 등과 밀접히 연결된다.

미국 대학도서관의 경우, 1990년대 이후 공고된 목록사서직의 과반수 이상에서 공통적으로 제시한 요건을 순서대로 나열하면 AACR2R, LCC, LCSH, OCLC, MARC, 자동화 시스템, 커뮤니케이션 기술, 최소한 1개 이상의 외국어 순이었다. 목록 부서장의 경우는 무엇보다도 지도 및 감독 능력이 제일 요건이었고 다음으로 OCLC, AACR2R, 자동화 시스템, LSCH, 커뮤니케이션 기술, LCC, 조직 운영

능력, MARC였다. 즉 목록사서로서 가장 필요한 것은 분류법과 목록 규칙의 이해와 도구의 사용, 서지 유틸리티의 이용 능력이 다른 무엇보다도 우선적이며 이는 서지 조직의 이론적 토대를 바탕이 되어야만 목록 레코드를 점검하여 오류를 발견하고 수정하며 서지 유틸리티를 통해 서지 정보를 얻을 수 없는 자료, 특정 향토 출판물, 언어나 주제가 특수한 자료의 오리지널 목록을 할 수 있고 비전문직원이나 이용자를 지도할 수 있다는데 기인한다. 목록 부서장의 경우는 목록 부서를 이끌어가는 책임자로서 관리 능력이 가장 중요함을 보여주었는데 이는 오랜 도서관 업무 경력을 통해 목록사서로의 자격요건을 구비한 목록 부서장에게는 경영과 관련된 기술이 필요하다는 것을 강조한 것이다. 그러므로 경영 및 행정 능력을 배양할 필요가 있으며 이와 함께 대인관계, 커뮤니케이션 능력, 인력관리 방법 등을 훈련해야만 한다. 그리고 최근 들어 자주 언급된 자격요건은 선거통제, 네트워크와 컴퓨터에 관한 전반적인 지식과 기술이었다. 이는 단순히 목록 업무에 해당하는 자동화 기술을 넘어서 도서관 업무 전반에 적용할 수 있는 컴퓨터 정보 통신 기술로의 확대를 의미하는 것이다. 그러므로 목록사서의 자격요건은 과거부터 중요하게 요구되었던 것에 정보 기술의 활용 능력이 추가되면서 더욱 강화되어가고 있으며 시간이 흐를수록 더 많은 능력을 지닌 만능 사서를 요구하고 있다.

앞으로 대학도서관에 가속화되는 컴퓨터 네트워크의 발달과 그 광범위한 적용은 목록사서의 업무와 자질에 많은 영향을 끊임없이 줄 것이다. 특히 1990년대 이후 디지털 도서관의

도래와 함께 디지털 형태의 정보 자원이 증가함에 따라 전자 정보의 체계적인 조직의 문제, 확장 MARC나 통합 MARC, SGML과 같은 새로운 신기술을 목록 사서는 다룰 줄 알아야만 하며 새로운 목록 교육 내용으로 포함되어야 한다. 그리고 학술 세미나, 교육 과정의 이수, 정기적인 훈련 프로그램의 참여 등으로 전문 지식과 관련 기술에 대한 관심과 노력을 기울여 자주적 업무를 수행하면서 연구하는 전문가로서의 자질을 키울 자세를 갖게 해야 한다. 만약 이러한 변화와 요구를 분류 및 목록 교육, 더 나아가 문헌정보학 교육에서 그 바탕을 제공하지 못한다면 문헌정보학 전공자로서 목록 부서의 적임자를 구하는 게 어려운 날이 올 것이다.

그러므로 목록 교육은 계속해서 변화하는

목록 업무를 수행하도록 훈련된 사서를 양성할 수 있게 이루어져야 한다. 목록사서에게 요구되는 자격은 교육과 현장 경험을 통하여 획득할 수 있는 것이지만 대부분의 교과과정 안에서 그 토대를 마련할 수 있도록 되어야 할 것이다. 목록 교육자들은 도서관의 현 문제와 요구를 인식하고 앞으로 나올 기술에 대해 잘 알고 있어야 하며 문헌정보학 전공생들이 충분한 자격을 갖추고 졸업할 수 있게끔 전문직 교육을 해나가야만 할 것이다. 끝으로 목록사서의 모든 자질을 습득한다는 것은 쉽지 않은 일이지만 제시된 자질을 연마하도록 노력해야만 하며 자기 개발과 도약을 위해서 꾸준히 연구하는 정신을 갖는 것이 무엇보다도 중요한 목록사서의 자격 요건이라 하겠다.

참고문헌

- 노옥순. 1984. 대학도서관 참고사서의 자격요건에 관한 연구. 연세대학교 대학원 박사학위논문. 미간행.
- 노옥순. 1993. "자동화와 정보기술이 도서관의 조직 구조 및 기능에 미치는 영향." 한국문화원 연구원 논총 62(2), 31-54.
- 노옥순. 1995. "정리사서의 역할 변화와 업무 재편에 관한 연구." 정보관리학회지 12(2), 63-84.
- 엄영애. 1995. "문헌정보학 교육의 변화." 도서관 50(1), 38-49.
- 최성진, 윤병태, 구분영. 1985. "한국적 도서관학 교과과정 연구." 도서관학 12, 269-329.
- Avram, Henriette D. 1989. "Developing Catalogers for the Nation : Problems and Issues." In Recruiting, Education, and Training Cataloging Librarian : Solving the Problems. edited by Sheila S. Intner and Janet Swan Hill. New York : Greenwood Press. pp. 301-312.
- Bales, Kathleen. 1989. "The Role of Training in the Changing Catalog-

- ing Environment." In *Recruiting, Education, and Training Cataloging Librarians: Solving the Problems*, edited by Sheila S. Intner and Janet Swan Hill. New York: Greenwood Press. pp. 313-328.
- Bednar, Marie. 1988. "Automation of Cataloging: Effects on Use of Staff, Efficiency, and Service to Patrons." *Journal of Academic Librarianship*, 14(3), 145-149. ●
- Bednar, Marie and Nancy M. Stanley. 1993. "Hiring Tests for Technical Services Support Staff Positions." *Technical Services Quarterly*, 11(1): 3-9.
- Benaud, Claire-Lese. 1992. "The Academic Paraprofessional Cataloger: Underappreciated?" *Cataloging & Classification Quarterly*, 15(3), 81-92.
- Bishoff, Liz. 1987. "Who says we don't need catalogers?" *American Libraries*, 18(8), 694-696.
- Bishoff, Liz. 1991. "Recruiting: Analyses and Strategies." In *Cataloging: The Professional Development Cycle*, edited by Sheila S. Intner and Janet Swan Hill. New York: Greenwood Press. pp. 22-25.
- Callahan, Daren and Judy MacLeod. 1996. "Management Issues and the Challenge for Cataloging Education." *Technical Services Quarterly*, 13(2), 15-23.
- Chan, Lois Mai. 1987. "Instructional Materials used in Teaching Cataloging and Classification." *Cataloging & Classification Quarterly*, 7(4), 131-144.
- Clark, Doris H. 1993. "Education for cataloging: a symposium paper." *Cataloging & Classification Quarterly*, 16(3), 27-37.
- Clayden J. 1995. "Theory Versus Practice in Cataloging: Some Australian Experience." *Journal of Education for Library and Information Science*, 36(3), 231-238.
- Dwyer, James R. 1988. "The Evolutionary Role of Technical Services." *Journal of Library Administration*, 9(1), 13-26.
- Earl, C. 1989. "What a Chief Requires of Cataloguers: A Personal View." *Catalogue & Index*, 92/93, 9-10.
- Eaton, Nancy L. 1989. "Training and Continuing Education for Catalogers: The Electronic Environment of the 1990s." In *Recruiting, Education, and Training Cataloging Librarians: Solving the Problems*, edited by Sheila S. Intner and Janet Swan Hill. New York: Greenwood Press. pp. 95-

- 110.
- Eskoz, Patricia A. 1990. "The Catalog Librarian : Change or Status Quo? : Results of a Survey of Academic Libraries." *Library Resources & Technical Services*, 34 (4), 380-392.
- Eskoz, Patricia A. 1991. "Cataloging Librarians and Public Services - a Changing Role?" *Library Resources & Technical Services*, 35 (1), 76-86.
- Evans, Enaclare F. 1993. "The Education of Catalogers : the View of the Practitioner/Educator." *Cataloging & Classification Quarterly*, 16(3), 49-58.
- Frost, Carolyn O. 1989. "Preaching to the Unconverted : The Cataloging Educator's Challenge." In *Recruiting, Education, and Training Cataloging Librarians : Solving the Problems.* edited by Sheila S. Intner and Janet Swan Hill. New York : Greenwood Press. pp. 187-205.
- Furuta, Kenneth. 1990. "The Impact of Automation on Professional Catalogers." *Information Technology and Libraries*, 9(3), 242-252.
- Gorman, Michael. 1992. "How Cataloging and Classification should be taught." *American Libraries*, 23, 694-697.
- Harper, Desretta McAllister. 1993. "An Analysis of Courses in Cataloging and Classification and Related Area Offered in Sixteen Graduate Library Schools and Their Relationship to Present and Future Trends in Cataloging and Classification and to Cognitive Needs of Professional Academic Catalogers." *Cataloging & Classification Quarterly*, 16(3), 99-123.
- Hiatt, Robert M. 1987. "Education and Training of Cataloging Staff at the Library of Congress." *Cataloging & Classification Quarterly*, 7(4), 121-129.
- Hill, Debra W. 1997. "Requisite Skills of the Entry-Level Cataloger : A Supervisor's Perspective." *Cataloging & Classification Quarterly*, 23 (3/4), 75-83.
- Hill, Janet Swan. 1988. "Staffing Technical Services in 1995." *Journal of Library Administration*, 9(1), 87-103.
- Howarth, Lynne C. 1993. "The Impact of Automation on Operations and Staffing Configurations in Cataloging Departments in Public Libraries." *Technical Services Quarterly*, 10(4), 11-28.
- Kovacs, Beatrice. 1989. "An Educational

- Challenge : Teaching Cataloging and Classification." *Library Resources & Technical Services*, 33 (4), 374-381.
- Leonhardt, Thomas W. 1989. "Recruiting Catalogers : Three Sets of Strategies." In *Recruiting, Education, and Training Cataloging Librarians : Solving the Problems*, edited by Sheila S. Intner and Janet Swan Hill. New York : Greenwood Press. pp. 95-110.
- MacLeod, Jury and Daren Callahan. 1995. "Educators and Practitioners Reply and Assessment of Cataloging Education." *Library Resources & Technical Services*, 39(2), 153-166.
- Miksa, Francis. 1989. "Cataloging Education in the Library and Information Science Curriculum." In *Recruiting, Education, and Training Cataloging Librarians : Solving the Problems*, edited by Sheila S. Intner and Janet Swan Hill. New York : Greenwood Press. pp. 273-300.
- Nichols, Elizabeth Dickinson. 1990. "Automation and the Renaissance Technical Services Librarian." *Journal of Library Administration*, 13(1/2), 139-155.
- Palmer, Joseph W. 1992. "Job Advertisements and Cataloging Skills." *Journal of Education and Library Information Science*, 33(1), 61-63.
- Parchuck, Jill, Carol Mandel and Robert Wolven. 1989. "Beneath the Stereotyping : Matching Recruitment to Reality." In *Recruiting, Education, and Training Cataloging Librarians : Solving the Problems*, edited by Sheila S. Intner and Janet Swan Hill. New York : Greenwood Press. pp. 121-132.
- Peters, Stephen H. 1989. "Time Devoted to Topics in Cataloging Course." *Journal of Education for Library and Information Science*, 29, 209-217.
- Rapp, Joan. 1990. "Personnel Selection for Cataloging." *Library Resources & Technical Services*, 34(1), 95-99.
- Reser, D. W. and A. P. Schuneman. 1992. "The Academic Library Job Market : a Content Analysis Comparing Public and Technical Services." *College & Research Libraries*, 53 (1), 49-59.
- Riemer, John J. 1993. "A Practitioner's View of the Education of Catalogers." *Cataloging & Classification Quarterly*, 16(3), 39-48.
- Rooks, Dana C. and Linda L. Thompson. 1988. "Impact of Automation on

- Technical Services." *Journal of Library Administration*, 9(1), 121-136.
- Saye, Jerry D. 1987. "The Cataloging Experience in Library and Information Science Education : An Educator's Perspective." *Cataloging & Classification Quarterly*, 7 (4), 27-46.
- Sheeran, Ruth. 1996. "Maintaining the Cohesive Collection : The Case for the Local Cataloger." *The Journal of Academic Librarianship*, 22(6), 462-465.
- Trainer, Karin. 1989. "Dollars and Sense : Training Catalogers." In *Recruiting, Education, and Training Cataloging Librarians : Solving the Problems*. edited by Sheila S. Intner and Janet Swan Hill. New York : Greenwood Press. pp. 367-374.
- Wood, W. 1990. "The Changing Role of the Catalog Librarian : A Report of a study at One Institution." *Cataloging & Classification Quarterly*, 12, 145-149.
- Xu, Hong. 1996. "The Impact of Automation on Job Requirements and Qualifications for Catalogers and Reference Librarians in Academic Libraries." *Library Resources & Technical Services*, 40(1), 9-31.