

소규모 전문도서관에서의 정보관리

-동의대학교 도서관 메일링리스트를 중심으로-

Information Management Activities in Small Scale Special Libraries

김 용 근(Yong-Gun Kim)*

< 목 차 >

- | | |
|------------------|---|
| 1. 서론 | 4. 도서관메일링리스트의 분석을 통해 본
소규모 전문도서관의 정보관리 |
| 2. 소규모 전문도서관의 특성 | |
| 3. 도서관메일링리스트 | 5. 결론 |

초 록

소규모 전문도서관에서의 정보관리 활동을 고찰하기 위하여 동의대학교 도서관메일링리스트에 올려진 글을 분석하였다. 기업체 자료실을 비롯한 소규모 전문도서관에서의 활동은 도서관계에 거의 알려지고 있지 않다. 도서관메일링리스트에는 그들이 업무수행 중에 겪고 있는 어려움들이 질의 형식으로 제시되고 있다. 도서관리프로그램, 도서관 운영, 분류, 장서개발, 규정, 지식경영, 건의 사항 등 그들의 질의가 많이 나타난 주제를 중심으로 논의하였다.

주제어 : 도서관메일링리스트, 소규모 전문도서관, 전문도서관, 특수도서관

Abstract

The purpose of this study is to analyze the information management activities in small scale special libraries. For this purpose, information inquiries on the library mailing lists are reviewed. Computerization, library management, classification, collection development, regulations and knowledge management requested by special librarians are consulted.

Key Words : Library Mailing List, Small Scale Special Library, Special Library

* 대구가톨릭대학교 도서관학과 교수 (ygtkim@cuth.cataegu.ac.kr)

· 접수일 : 2001. 8. 13 · 최초심사일 : 2001. 9. 1 · 최종심사일 : 2001. 9. 15

1. 서 론

최근 우리 사회에서 도서관의 필요성에 대한 주장과 그 본질적인 기능의 회복을 위한 두 갈래의 시민운동이 전개되고 있다. 하나는 도서관계와 시민단체가 연대하여 공공도서관을 정상화하고 정보사회의 인프라 구축과 지식과 정보의 사회적 불평등 해소를 위한 시민운동인 '도서관 콘텐츠 확충과 책읽는 사회만들기 국민운동'이 2001년 6월에 결성되어 백만인 서명운동, 도서관 콘텐츠 실태조사, 관련법 개정운동, 각종 토론회의 개최 등의 활동을 펼치고 있다.¹⁾ 이 도서관운동에는 도서관계, 출판계, 학계를 비롯한 사회 각계 인사들이 참여하고 있다. 다른 하나의 도서관운동은 '학교도서관 살리기 국민연대'가 2000년 11월에 출범하여 학교도서관의 기능을 살리기 위한 국민운동이 전개되고 있다.²⁾ 도서관계는 물론 사회, 교육개혁에 관심을 가지는 시민단체들이 적극적으로 참여하고 있다.

한편 대학도서관은 대학종합평가인정제의 실시로 질적인 부분까지는 접근되지 않고 있지만 우선 자료와 공간확보라는 점에서는 대학도서관으로서의 기본적인 기능에 충실할 수 있게 하는 계기는 마련되고 있다. 대학종합평가인정제 후의 대학도서관의 자원의 변화를 조사한 연구결과에서는 다음과 같이 지적하고 있다. 첫째, 대학종합평가가 대학도서관의 자원 변화에 영향을 미쳤다. 도서관 평가항목에 포함된 열람좌석수, 도서와 연속간행물 소장량 및 예산은 대학종합평가가 실시된 이후 급속한 성장을 보이고 있다. 둘째, 현행 대학평가인정기준은 도서관의 물리적인 자원, 그것도 열람좌석, 도서 및 비도서 자료의 수 및 도서전산화 등에 제한되며, 평가방법도 대부분 단순한 수치의 비교에 의존하고 도서관의 목적이나 이용자의 특성은 고려하지 않는 등 전근대적인 수준에 머물러 있다.³⁾ 한국도서관협회 대학위원회에서는 '대학도서관 평가기준'을 마련하고 질적평가가 가능하도록 투입지표, 과정지표, 산출지표, 영향지표 등을 사용하여 평가하게 하고 있다.⁴⁾

정보와 지식의 이용에 있어서 공공성이라는 측면에서는 제한적일 수 밖에 없는 전문도서관은 법적 규정에 따라 설치, 운영되는 공공도서관이나 대학도서관과는 달리 어떤 조직이나 기관이 필요에 의해 도서관을 설립하고 구성원들에게 지식과 정보를 제공하는 것이다. 사회

1) 도서관 콘텐츠 확충과 책읽는사회만들기 국민운동, "도서관 콘텐츠 확충과 책읽는 사회만들기 국민운동에 참여를", 『도서관 장서, 이대로 좋은가(제 1회 국민토론회 자료집)』, 2001. 4. 12 (세종문화회관 컨퍼런스홀)

2) 학교도서관 살리기 국민연대, 학교도서관살리기 국민연대 창립대회 및 심포지엄 2000. 11. 30 (국회의원회관 대회의실)

3) 차미경, "대학평가인정제의 실시와 대학도서관 자원의 변화에 관한 연구", 《정보관리학회지》 17권, 2호, pp. 101-108.

4) 한국도서관협회 대학도서관위원회, 『대학도서관 평가기준』, 2001.12.

조직의 분화 과정에서 다양한 조직체가 생겨나고 각 조직들은 효율적인 업무처리를 하는데 지식과 정보의 도움을 얻기 위하여 도서관을 설치하는 것이다. 전문도서관은 이른바 ‘업무수행에 지식을 활용’할 수 있게 하는 제도적 장치인 것이다. 산업의 발달에 따라 여러 종류의 기업체에서 전문도서관을 설치하는 것을 비롯하여 인문사회과학 분야에서도 각 종의 연구소가 생겨나면서 자연스럽게 도서관이 자리를 잡아가고 있는 것이다.

2000년 도서관통계에 의하면 전문도서관의 수는 561개관, 직원수는 2,058명, 사서수는 1,013명, 입수 국내 잡지는 92,738종, 외국 잡지는 65,591종이라고 조사되고 있다.⁵⁾ 통계수치로는 이들 도서관의 구성요소들이 매년 증가하고 있다. 특히 기업체에 소속된 전문도서관의 수가 늘어나고 있다는 것을 알 수 있다. 그것은 기업체가 연구개발의 필요성 때문에 기업 부설연구소를 설치하고 부속기관으로 도서관을 운영하고 있기 때문이다. 그러나 전문도서관의 수가 늘어나는 만큼 그 봉사내용이 충실하게 이루어질 수 있을 정도로 직원의 수와 예산, 자료수집량 등에 있어서도 만족할 수준에 있는지는 의문이다.

전문도서관 중에서 비교적 환경이 좋다고 알려진 과학기술정보관리협의회 소속의 도서관에서도 수집하는 자료의 절대량의 부족, 회색자료 수집의 어려움, 자료관리의 비효율성, 국내 도서관에 소장된 자료입수의 어려움 등 자료수집 과정에서 제기되는 문제, 예산의 부족, 인력 부족으로 충실한 정보봉사가 어렵다는 보고가 있다.⁶⁾

전문도서관은 도서관이 소속된 모 기관의 필요에 의해 설치되고 있어 외부의 이용자에게는 제한적으로 봉사하고 있는 것이다. 이 점이 일반인에게 관심의 대상이 되지 못하는 요인이 될 것이다. 또한 우리 도서관계의 현실이 전문도서관의 정보봉사 수준에까지 관심을 두고 논의를 할 수 있는 여력이 없는 것도 사실이다.

전문도서관 중에서 과학기술정보관리협의회에 소속된 도서관과 그 밖의 소수의 도서관을 제외하고는 도서관의 사정이 거의 알려지고 있지 않다. 어떤 수준의 정보봉사를 하며 조직, 규모 등은 어떤지에 대한 보고가 거의 없다. 연구자들의 연구주제에서도 과학기술 분야 정부출연연구소에 소속된 전문도서관의 활동과 조직에 관심을 두고 있는 실정이다.

전문도서관들의 활동은 도서관법에서도 설치와 운영에 관한 기본 규정이 없이 소속된 모 기관의 방침에 따라 그 모든 사항들이 좌우되고 있는 실정이다. 또한 도서관계로부터도 공공도서관이나 학교도서관과는 달리 관심을 받지 못하고 있다. 매년 새로운 주제로 열리는 전국도서관대회에서 전문도서관을 주제로 다루어진 사례도 드물고, 연구자들의 연구주제로 다루어진 경우도 거의 없는 실정이다. 이것은 개체 소규모 전문도서관에 종사하는 사람들이 소수이면서 업무량은 많아 그들의 활동내용을 소개할 여유가 없기 때문이기도 하다. 또한 업무중

5) 한국도서관협회, 『2000 한국도서관통계』, 2000, 12. pp. 22-23.

6) 조현양, “연구단지 전문도서관의 기술정보 활동”, 《제33회 전국도서관대회 주제발표논문집》, 한국도서관협회, 1995, pp. 153-175.

4 한국도서관·정보학회지(제 32권 제 3호)

그들이 겪는 어려움을 호소할 적합한 매체가 없는 이유 등으로 도서관계에 이들 소규모 전문도서관의 활동이 거의 알려지지 않고 있는 것이다.

동의 대학교 도서관메일링리스트에 올려지고 있는 메시지는 도서관 현장의 사서들이 주로 업무수행 과정에서 제기되는 문제를 해결할 목적으로 말하는 것이지만 자세히 살펴보면 그 속에는 이들 도서관의 속사정을 알 수 있는 것이다. 자료입수를 급하게 요청하는 메시지로부터 도서관리전산프로그램에 관련된 문의, 장서개발, 도서관 운영에 관련된 문의, 도서관관리 규정에 대한 문의 등 도서관활동 전체에 걸친 그들의 관심 사항들을 파악할 수 있다.

메일링리스트의 메시지에는 질문도 있지만 또한 충실한 응답도 즉각적으로 이루어지고 있는 것이다. 소규모 도서관을 운영하면서 당면하는 문제들을 올리면 경험이 있는 동료 사서들의 성의있는 응답을 하는 식이다. 메일링리스트의 위력을 실감한다는 찬사도 물론 많이 있다. 이것은 현장 사서들의 업무에 관련된 질의와 응답이 거의 개인적인 친분 관계에 의하여 이루어지던 과거와는 달리 공개적이면서 많은 사람들의 경험과 지식을 한꺼번에 입수할 수 있는 제도가 마련된 것이다. 도서관별 협의회가 구성되어 있는 국공립대학도서관, 사립대학도서관, 과학기술정보관리협의회 등에서는 정기간행물의 발간, 여러 유형의 세미나, 워크숍의 개최 등으로 회원들 간의 직무관련 어려움을 해소시키고 있지만, 소규모 전문도서관의 사서들은 그러한 공식적인 조직을 가지고 있지 않다.

본 연구는 지금까지 우리 도서관계나 학계에 거의 그 실체가 알려져 있지 않은 소규모 전문도서관에서의 정보관리 활동을 도서관메일링리스트에 올려진 메시지들의 분석을 통하여 알아보려는 것이다.

2. 소규모 전문도서관의 특성

전문도서관은 설립 주체인 모 기관 내에서 공공도서관이나 대학도서관 처럼 단위 기관으로 독립된 조직체가 아닌 수가 많다. 도서관이 모 기관 조직구조의 어디에 소속되는가에 따라 그 활동범위에 크게 영향을 받는 것이다. 어떤 기관에 설치된 전문도서관은 여러 장소에 분산되어 설치되지 않는 한 하나의 도서관이 조직 구성원 전체를 봉사 대상으로 하는 특수 기능을 가진 부서이다. 일반적으로 비슷한 책임을 가진 기관내의 다른 업무부서와 관리조직상 동일한 위치에 두고 있으나, 전문도서관의 책임자는 의사결정에 필요한 커뮤니케이션 경로를 줄이기 위하여 최고관리자의 직속조직으로 둘 수 있게 제도화할 필요가 있는 것이다.

기업체에 소속된 전문도서관은 그 설치목적, 기업체 내에서 업무에 참여하는 정도 등에 따라 소속부서가 달라진다. 기업체내의 다른 부서와는 완전히 독립된 하나의 부서로서 최고관리자에 직속하는 조직, 특정 부서의 봉사대상자를 중점적으로 서비스하기 위하여 그 부서에 소속된 조직, 예를 들면 연구개발부서에 소속되게 하는 조직, 행정관리 부서에 소속되게 하는 조직들이 있다.⁷⁾ 그러면 우리 나라의 전반적인 사정은 어떤가를 살펴보자.

상당수의 전문도서관이 소속기관, 단체의 장의 직속 하에 있지 않고, 행정부서의 과나 실에 속해 있어서 그 전문성과 독자성을 살릴 수 없을 뿐만 아니라 사서의 창의적인 아이디어가 경영자나 기관에까지 전달되는 기회가 줄어들어 그들의 도서관이 단순히 책을 관리하는 곳이라는 구태의연한 인식을 타파하고 도서관의 필요성과 중요성을 인식시킬 기회가 적을 수 밖에 없다. ...예산 또는 규모축소가 따르게 마련인데 도서관이 그 대상의 우선 순위에 오르는 이유중의 하나가 바로 하의상달이 이루어지지 않는 데 있다. 특히 기업체 도서관의 경우 조직축소나 폐쇄, 예산삭감 등이 여타 도서관보다 심하기 때문에 사서직원이 도서관 발전을 위하여 안정적으로 열의와 창의력을 발휘하기가 어렵다.⁸⁾

도서관은 봉사대상자들이 가장 편리하게 필요한 자료와 정보를 입수할 수 있도록 조직되고 운영되어야 하는 것이다. 따라서 기관 내에서 도서관은 독립부서로 기능할 수 있을 때에 가장 공평한 정보봉사를 하게되는 것이다. 그러나 우리 사회에서는 도서관에 대한 이해가 부족한 형편이라 기업체에서도 경영자의 독단적인 판단에 따라 도서관의 운영형식이 좌우되는 수가 많다. 국가의 도서관정책이 항상 얼마나 많은 도서관을 새로 만드느냐에 우선권을 두는 것과 같이 기업체의 경영자들이 인식하는 전문도서관의 필요성도 그 존재 자체에 의미를 두고 있다고 할 수 있다. 전문도서관의 실무자가 관찰한 기업체 자료실의 사정을 보자.

전문도서관의 가장 큰 문제점은 경영진의 도서관에 대한 무지로 인해 도서관의 중요성을 전혀 인식하지 못하고 있는 것이다. 때문에 자료실에 대한 전체적인 투자가 이루어지지 않고 있기 때문에 가장 전문적이고 앞서 나아가야 할 전문도서관들이 제구실을 하지 못하고 있는 실정이다. 기술개발을 위해 많은 최신 정보와 자료가 필요함에도 불구하고 이에 대한 투자는 무시하고 당장 눈에 보이는 투자에만 급급하다 보니 기초가 단단한 체대로 된 기술개발이 될 수가 없는 것이다.⁹⁾

7) 김용근, "산업체 정보관리실의 조직과 운영에 관한 연구", 《정보관리연구》 18권, 4호, pp. 1-21.

8) 최호남, "새 도서관법에 따른 전문도서관의 제문제", 《도서관문화》 31권, 1호, pp. 34.

9) 전충곤, "전문도서관의 문제점과 나아갈 방향-기업체 자료실을 중심으로", 《전국사서협회소식》 4권, 3호, pp. 17.

과학기술 분야 전문도서관의 운영조직을 중심으로 발전모형을 제시한 결과에 따르면 전문도서관은 적어도 네 가지 기능을 갖추어야 한다고 권고하고 있다. 각 기능들은 전문성을 발휘할 수 있도록 독립성을 가지면서 기능간의 유기적인 관계와 조정을 할 수 있도록 하는 모델을 그리고 있다. 정보부문에서는 문헌정보의 입수와 관리, 정보제공 기능을 가지며 정보조사와 분석업무는 정보분석부문에서 수행하며 기술동향, 산업동향 등의 자료를 생산한다. 수집된 문헌을 여러 측면에서 분석, 종합하여 입수된 원문헌에서 밝히고 있지 않는 어떤 사실을 체계적으로 나타내는 것이다. 정보유통시스템의 운영은 정보유통부문에서 담당하며 정보제공 경로를 확보하는 것이 주된 업무이다. 정보의 분석결과 얻어지는 기술동향분석지나 기술데이터의 출판과 배포는 정보보급부문에서 맡도록하는 조직형태가 이상적이라는 지적이다.¹⁰⁾

조직의 형태는 전문도서관의 목적에 따라 결정되는 것이다. 전문도서관이 모 기관으로부터 부여받은 업무내용이 무엇인가에 따라 기능별 세분화를 할 필요가 있는 것이다. 규모가 큰 전문도서관일수록 다양한 기능을 가지는게 일반적이다. 과학기술정보관리협의회는 소속 회원기관의 업무내용을 분석할 목적으로 전문도서관의 기능을 정보관리, 정보분석, 정보개발 및 정보유통 등의 활동으로 나누어 고찰하고 있다. 정보관리 업무는 전통적인 도서관업무를 말하며 정보조사분석 업무는 기술동향 분석, 시장 분석, 정보수요 조사를, 정보개발 업무는 데이터베이스 개발, 정보처리시스템 개발 및 유지관리, 관련기술 및 표준화 연구, 정보유통 업무는 대외 서비스, 전문정보망 유지, 출판, 보급 및 기관지 발행의 업무를 수행하는 것으로 보고 있다. 그 결과 정보개발과 정보유통 업무는 전문도서관의 주된 기능은 아니지만 거의 모든 도서관에서 수행하고 있는 것으로 조사 되었다. 정보분석 업무는 소수의 도서관에서만 주요 기능으로 포함시키고 대부분 도서관에서는 분석업무를 실제로 수행하지 않는 것으로 조사 되었다.¹¹⁾

기업체에 설치되어 있는 전문도서관은 소수의 직원으로 운영되고 있는 곳이 많다. 직원의 수와 자격기준은 봉사대상자인 소속 구성원의 인원과 기관의 특성에 따라 결정되고 있는 것이다. 우리나라의 전문도서관 현실은 어떤가를 알아 보자.

전문도서관이 공중을 주된 봉사대상으로 하는 경우에만 사서직원 등의 배치기준 및 자격요건 조항을 적용받도록 하고 있어서 사실상 전문도서관의 가장 근본적인 요건마저도 제도안으로 흡수되지 못하고 있다. ...단 한명의 사서직원도 없는 도서관이 15%나 되는 현실이 커다란 문제점으로 남아 있다.¹²⁾

10) 이진영, "기술정보실 발전모형", 문교부 학술연구조성비 연구과제 :22-24.

11) 연구단지정보관리협의회, 『연구단지 정보관리총람』, 1992. pp. 235-238.

전문도서관 중에서 적정규모의 사서직원을 배치하고 있는 도서관도 20%정도에 불과하며 실제로 사서직원이 한 사람도 없이 행정직이나 사무직 심지어는 일용직 근로자를 배치하고 있는 도서관도 있는 실정이다.¹²⁾

기업체는 자료실을 설치, 운영하면서 자료의 수집과 이용에는 관심을 보이면서 이를 효율적으로 운영하여 소속 구성원들에게 필요한 정보봉사를 할 수 있는 사서에 대한 이해는 대단히 부족한 실정이다. 자료실의 운영에 필요한 최소한의 인원도 확보되지 않은 상태이면서 실제로 사서가 처리해야 할 업무는 많다는 것이다. 아무리 소규모의 자료실이라도 자료의 수집과 봉사에 관련된 일련의 업무절차는 모두 거쳐야 되는 것이다. 더구나 자료실 업무가 아닌 행정적인 실무까지도 사서가 맡아야 되는 경우도 있다. 이렇게 복합적인 업무수행을 하면서 어떻게 전문적인 정보봉사가 이루어질 수가 있겠는가. 기업체 자료실의 사서가 진술하는 현장의 사정을 살펴 보자.

대부분의 기업체 자료실의 경우 1-2명의 사서들이 있는 곳이 대부분이며 사서가 한 명도 없는 경우도 많이 있으며 3명 이상이 있는 곳은 아주 드문 실정이다. 전문적인 봉사를 필요로 하는 전문도서관이 제구실을 할 수 없는 구조적인 한 요인이 여기에 있다. 더욱이 사서들 또한 자료실의 수서, 정리, 대출, 송금업무까지는 물론 자료실 업무 외적인 일까지 하는 경우가 있으므로 기업체 자료실이 전문적이고 실질적인 봉사를 하기 위해서는 업무를 분담하여 파트별로 전문화시켜 그 이름처럼 전문도서관으로서의 역할을 다 할 수 있게끔 업무조직을 갖추어야 한다. 이를 위해서는 원칙적인 얘기지만 수준 높은 전문사서직의 대폭적인 충원이 있어야 한다.¹⁴⁾

이제 도서관 업무에 정보기술을 많이 사용하고 있으며 이 정보기술은 계속적으로 새로운 기술로 대체되고 있으므로 도서관 사서들에게는 이 변화에 따라 교육이 이루어져야 하는 것이다. 그러나 전문도서관 사서들을 위한 교육 프로그램은 전무한 상태이다. 소규모 전문도서관의 사정은 아니지만 비교적 나은 환경에 있는 도서관에서 요구되고 있는 사서의 능력을 알아 보자.

사서의 역할이 과거 자료정리, 열람에서 데이터베이스 관련 정보매체 이용이나 데이터베이스 제작 등 고부가가치 업무수행까지 요구하는 사회에서 정보관리 직원들의 업무의 질적 수준이 높아지고 있고 서비스 대상 이용자수도 점점 증가하고 있다. ... 거의 모

12) 최호남, 앞의 글. p. 34.

13) 위의 글.

14) 전충근, 앞의 글. p. 20.

든 기관이 서비스 대상 이용자 수에 비해 정보관리 직원 수가 감소됨으로서 정보관리 직원 한 사람당 서비스 대상 인원은 증가하고 있다.¹⁵⁾

3. 도서관메일링리스트

전통적으로 도서관 현장에 근무하는 사서들이 직무와 관련된 정보를 입수하는 수단은 인쇄형태의 자료인 학술잡지와 단행본 등과 도서관계의 학회나 협회에서 이루어지는 학술발표나 세미나 등의 참석, 전화를 이용하여 가깝게 지내는 사서와의 대화 등이 될 것이다. 최근에 인터넷의 보급에 따라 전자적 커뮤니케이션으로 전자우편의 활용이 일반화되고 있다.

소규모 전문도서관의 사서들은 우선 소수의 동료 사서와 업무수행을 하거나 또는 한 사람의 사서가 도서관 업무를 해나가고 있어 업무처리 중에 어려운 문제가 생기거나 일상적인 업무가 아닌 어떤 새로운 계획을 세우거나 할 때에 의논할 수 있는 사람이 기관 내에는 없는 것이다. 문헌조사를 하여 그러한 문제에 대한 해답을 얻어내기에는 대개 시간이 급하거나, 적합한 해답을 찾기 어려울 경우가 많다. 이때에는 대개 평소에 잘 알고 지내는 동료에게 물어서 해결을 하는 것이다.

도서관간의 상호협력 활동이 제도적으로 이루어지고 있는 과학기술정보관리협의회, 한국의 학도서관협의회, 한국사회과학정보자료기관협의회 등에 참여하는 전문도서관의 사서들은 비교적 이들 협의회를 통하여 업무와 관련된 정보를 교환하고 있다.¹⁶⁾ 그러나 소규모 전문도서관들은 이러한 협의회 조직조차도 가지고 있지 않으므로 이들이 접근할 수 있는 정보원은 아주 제한적일 수 밖에 없는 것이다. 최근에 메일링리스트에 올려진 글 중에는 같은 지역에서 근무하는 기업체 자료실의 사서간에 정보교환을 위한 모임을 가질 것을 제안하고 있기도 하다.

도서관메일링리스트는 질의에 대한 응답이 즉시 이루어지는 대화형 매체이므로 비록 상대방이 제시하는 해결방안으로는 문제풀이에 적합정도가 떨어지더라도 선호하게 되는 것이다. 또한 가입하는데 어떤 조건을 부여하지 않고 있으며, 질문의 종류에도 아무런 제한을 두지 않고 있는 것도 활성화의 요인이 되고 있는 것이다.¹⁷⁾

15) 조현양, 앞의 글. p. 156.

16) 과학기술정보관리협의회, “정보서비스 및 정보원 활용에 관한 최신 동향”, (2001, 6, 29-30, 지리산 프라자호텔)

17) 김창유, “메일링리스트를 통해 본 참고유형 분석-동의대학교 도서관메일링리스트를 중심으로”, 『제14차

1997년 8월부터 시작한 동의대학교 도서관메일링리스트는 현장 사서로서 외부 동료와의 정보교류 및 업무연락의 어려움을 해소하기 위한 동기로 만들었으며, 업무상 필요한 정보와 자료, 경험을 상호 신속하게 교환하고 도서관인 간의 유대감 강화 및 친목도모를 그 목적으로 하여 출발하였다고 밝히고 있다.¹⁸⁾

메일링리스트를 이용한 대화는 지리적 거리감을 줄일 수 있으며, 동료들과의 고립감을 줄여주고, 동료애나 연대감이 생기게 한다는 것이다. 특히 이용자의 질의에 대하여 신속한 응답이 요구되는 전문도서관의 환경에서는 아주 요긴한 커뮤니케이션 매체가 되는 것이다.¹⁹⁾ 전자적 커뮤니케이션은 이미 알고 있던 동료나 도서관 내에서 제한적으로 이루어지던 의사소통을 외부로 확대시키고 있다는 것이 크게 호응을 받고 있는 요인이 되고 있다. 다른 사람들은 업무수행을 어떻게 하고 있으며, 최근에 쟁점이 되고 있는 사안들은 어떻게 진행되고 있는가를 알 수 있고, 여러 유형의 공지사항과 인력채용에 관련된 내용도 알 수 있게 된다는 것이다.²⁰⁾

소수의 사서들로 운영되고 있는 전문도서관에서는 항상 업무량이 많고 예산도 늘 충분하지 않아 정보봉사를 하면서 메일링리스트의 도움을 얻고 있다는 것이다. 메일링리스트는 이용자들의 요구를 해결해 주는 것과 도서관 운영에서 나타나는 문제도 동시에 해결해 주고 있는 것이다. 최신 정보의 입수에서부터 도서관 운영과정에서 얻어진 경험의 공유, 기술적인 문제의 해결에 까지 도움을 주고 있다는 지적이다.²¹⁾

도서관메일링리스트는 도서관학과 관련된 정보의 교환, 참고봉사 기능의 수행, 수서, 정리, 열람 등 도서관의 업무수행 과정 중에 많이 활용하고 있으며, 전자도서관, 사서의 명칭, 사서의 전문성 등의 주제를 가상공간에서 토론화로 이끌어내며, 사서의 공동체 의식 및 결속 강화에도 이바지하고 있다는 분석도 있다.²²⁾ 표현 방식은 다르지만 또 하나의 도서관메일링리스트의 분석에서는 참고유형의 질의에 응답하고, 토의를 통하여 도서관 발전을 돕고, 정보와 자원의 공유와 회원 간의 친목도모를 통하여 사서의 권익신장에 일익을 담당하고 있다고 보

한국사립대학교 도서관협의회 워크숍 주제발표자료집』. (1999, 10, 21-22 대전 호텔 스페피아), p. 108.
도메리의 관리자인 김창유 사서는 이 글에서 도메리의 활성 요인으로 '관중, 학력, 신분에 관계 없는 열려있는 공간' 등 7가지를 제시하고 있다.

18) 위의 글. p. 101.

19) Sharyn J. Ladner & Hope N. Tillman, "Using the internet for reference", *Online*, Vol. 17, No. 1, pp. 45-51.

20) Donna E. Cromer & Mary E. Johnson, "Internets impact on reference service", *The Reference Librarian*, 41/42, p. 140.

21) Alison Hicks & Lucy A. Tedd, "Networked Information Resources for Medical Librarians : an Overview and Some Case Studies in the UK", *Journal of Librarianship & Information Science*, Vol. 27, No. 4, pp. 199-208.

22) 김지홍, "사서의 메일링리스트를 통한 정보이용 분석에 관한 소고", 《도서관문화》 39권, 5호, pp. 35-48.

고 있다.²³⁾

도서관메일링리스트의 메시지는 질의 메시지, 논의 메시지, 정보 메시지, 광고 메시지 등으로 구분해 볼 수 있으며, 질의에 비하여 응답하는 비율이 낮다는 것이다. 질의는 특히 전문도서관의 사서들로부터 많이 나오고 있다는 분석이다. 그리고 메일링리스트를 이용한 사서간에 이루어지는 커뮤니케이션은 업무적 측면, 자아발전적 측면, 심리적 측면에 있어서 전문도서관의 사서들에게 유용하며 긍정적으로 영향을 미치고 있다는 분석이다.²⁴⁾

4. 도서관메일링리스트의 분석을 통해 본 소규모 전문도서관의 정보관리

4.1 개황

1997년 8월부터 업무를 시작하여 2001년 7월까지 동의대학교 도서관메일링리스트 (이하 도메리라 칭함)에 기록된 메시지 10373 건에 대하여 전문도서관, 기업체 도서관, 특수 도서관, 정보센터, 도서관리, 도서관리프로그램, 활성화 등 여러 키워드를 사용하여 탐색하고, 글 제목과 메시지 내용을 검토하여 소규모 전문도서관에서의 정보관리를 논의하고 있는 156건의 글을 선별하고, 그 내용을 분석하였다.²⁵⁾

내용의 분석에는 검색된 156건의 글 중에서 가장 많이 질의하고 있는 항목의 순으로 살펴본다. 도서관리프로그램(46건), 자료실 운영(39건), 분류(23건), 장서개발(20건), 규정(12건), 지식경영(9건), 건의사항(7건) 등의 순이다. 가장 많이 올려지고 있는 메시지는 원문헌의 소재나 원문 입수를 요구하는 질의이나 그것은 분석에서 제외하였다. 분석과정에서 어떤 주제에 관련하여 도메리에 올라온 메시지 수에 대하여 크게 고려하지 않았다. 메시지의 내용을 통하여 현장 도서관의 어려움을 알아보려는 것이다.

소규모 전문도서관을 운영하면서 사서들은 무엇이 문제라고 보고 있는가, 도메리에 올려진 글을 분석하여 그것을 알아보려는 것이다. 그것이 제도적인 문제인가 혹은 개별 기관의 문제인가, 도서관계나 문헌정보학계는 무엇을 하여야 될 것인가를 알 수 있게 되는 것이다.

23) 김창유, 앞의 글.

24) 류정인, 메일링리스트를 통한 전문도서관 사서간의 커뮤니케이션에 관한 연구-동의대학교 도서관메일링리스트를 중심으로, 성균관대학교 대학원 석사학위논문, 1999, 10.

25) <http://delias.donggeui.ac.kr/ mailing>

4.2 도서관리프로그램²⁶⁾

도메리에 글을 올리는 소규모 전문도서관의 사서들은 자신들이 도서관의 실무는 처음으로 경험한다거나, 모 기관에서도 자료실 운영을 막 시작하고 있다는 글로 호소하는 메시지가 많다. 자료실의 체제를 갖추려면 먼저 아무렇게나 모여진 특정 주제분야의 자료를 분류하고 배가하며, 적합한 도서관리프로그램으로 전산화하는 업무가 기다리고 있을 것이다. 사실은 도서관리프로그램이 결정되면 정리, 대출에 관련된 형식은 그것에 따라 자연스럽게 해결이 되는 순서를 밟고 있는 경우가 많다.

도서관리프로그램에 대한 질의 내용을 분석하기에 앞서 응답한 내용을 본다. 프로그램의 추천을 공개적으로 하기 어려운 까닭을 적고 있으나, 실제로는 도서관리프로그램에 관련된 모든 유형의 질의에 대하여 언급하고 있다.

도메리 가동 초창기부터 지금까지 어떤 도서관리프로그램이 좋으나, 혹은 우리 도서관의 관중은 무엇이고 장서규모는 어떤데 이에 적당한 도서관리프로그램은 어떤 것이 있겠느냐라는 내용의 질문이 꾸준히 있어 왔습니다만...²⁷⁾

장서규모에 걸맞는 도서관리프로그램을 추천해 주기를 원하는 질의와 프로그램의 구입비가 제한되어 있으므로 그것에 적합한 프로그램을 바란다는 질의가 가장 많다.

장서수는 3천권 정도인데 가격이 저렴하면서 좋은 프로그램 아시는 분 추천해 주세요 (글 번호 8289). 가격은 한 1500만원 선이고요, 저희가 예상하는 가격과 거의 비슷한 가격에 프로그램 개선을 하신 곳이나 이 정도 가격에 가능한 곳을 아시면 추천해 주시기 바랍니다. (글 번호 8138). 프로그램 비교를 해서 보고한 뒤 결정을 내려야 하거든요. 일반 기업체 자료실에서 사용이 용이한 추천할 만한 프로그램이 있으면 추천해 주십시오. (글 번호 10016). 도서관 장서는 약 3000권 정도이고 잡지는 60종 정도 됩니다. 주변에서 엑세스를 이용하는 것이 어떠냐고 하는데 엑세스가 도서관리를 어느 정도 커버하는지...(글 번호 10137).

26) 도메리에 올려진 글에서 도서관리프로그램이라는 용어의 사용이 가장 많다. 관련어로는 도서관전산화프로그램, 도서관자동화프로그램, 도서관패키지프로그램, 터키시스템, 도서관전산화시스템, 도서관자동화시스템 등 다수가 있다. (글 번호 8505 참조).

27) 도메리의 글 번호 6204의 내용이다. <http://delias.donggeui.ac.kr/message/data/6204.html> 글 번호 8505도 참조 편의상 도메리에 올려지는 글의 제목과 작성자, 작성일 등은 생략하고 글 번호만 표기하기로 한다.

전문도서관이므로 자료가 특정 주제분야에 치우쳐 있다는 것은 물론이고, 자료의 형태가 도서 보다는 데이터, 카탈로그, 매뉴얼 등으로 이러한 자료의 관리에 적합한 프로그램을 찾고 있다는 질의가 많다. 특정 외국어로 된 자료의 처리가 가능한 프로그램을 요구하는 경우도 있다.

디자인계열의 카탈로그를 많이 소장하고 있어, 이와 관련된 자료를 정리하는데 어떠한 프로그램이 유용한지...(글 번호 5970). 이곳의 자료는 연구실에서 장비를 들여올 때 따라온 매뉴얼이 많구요 저널, 연구논문, 연구 데이터, 약간의 도서 정도입니다. (글 번호 6671). 일본어로 된 자료가 많으므로 전산프로그램이 일본어 입력과 검색의 지원이 가능한...(글 번호 9224).

특정 도서관리프로그램을 사용한 경험이 있으면 노하우를 알고 싶다는 질의와 기관 자체에서 개발하여 사용하고 있는 프로그램에 문제가 있어 어떤 기능을 추가하기 위하여 도움을 요청하고 있는 질의도 있다.

현재 자체 개발한 도서관리프로그램 시스템을 시험 운용하고 있으나 실제로 도서등록, 대출 등의 업무에서는 도서카드를 계속 사용하고 있다. 도서카드로 대출관리를 하고 도서관리 시스템에 수작업으로 다시 대출자 및 대출도서 내용을 입력하는 식이다. (글 번호 3539). 도서검색 같은 이용자용은 그나마 구성이 됐는데 관리자용이 많이 부족한거 같구요.. 도서등록이나 대출, 반납 외에는 거의...(글 번호 8012).

현재 사용하고 있는 프로그램은 사내 전산부서에서 자체 제작한 프로그램이구요 등록, 검색, 대출, 반납정도만 사용되고 있습니다. 등록도 단행본하고, 사내 발간 보고서 종류만 등록이 되고, 정기간행물은 등록할 수 있게 설계되어 있지 않습니다.... web상의 디자인부터 메뉴 같은 것이나, web상에서 특별히 추가 되어서 더 효율적으로 사용할 수 있는 방법, 관리자 측면에서의 장단점, 이용자 측면에서의 장단점을 알고 싶습니다. (글 번호 3259).

도서관리프로그램의 장단점을 비교한 자료를 요청하는 질의가 있다. 전산화 계획을 세우면서, 프로그램 구입을 위하여, 각 시스템에 대한 특성, 안정성, 가격, 현재 사용 중에 있는 도서관에 대한 정보를 요구하고 있다.

도서관프로그램을 전반적으로 분석하고 비교, 평가하기 위한 자료가 급히 필요합니다. 새 프로그램을 도입하기 위하여 사서와 일반 이용자, 전산 직원으로 구성된 평가위원회

가 구성되어 몇 개 프로그램을 비교하려고 하는데... 최근에 프로그램을 도입하신 곳에서는 이런 체크리스트를 만드셨을 것 같아서요. (글 번호 5091)

도서관리프로그램의 질의에 대한 응답이 많다. 그 중의 몇 가지를 추려서 알아 본다.

도서관리프로그램의 추천에 대한 답변이 어려운 까닭을 자세하게 적고 있다. 도서관리프로그램의 구입비가 고가이므로 추천하기가 어렵다. 도서관 환경이 모두 다른 것과 서로 잘 알지 못하는 사이에서 프로그램의 추천이 어렵고, 결국 요구자 자신이 비슷한 규모와 환경의 도서관을 조사하고 이용 가능한 프로그램을 비교, 분석할 수 밖에 없다고 지적하고 있다. 또한 연구자들이 도서관 현장의 문제들을 줄여주는 방안의 제시가 필요하다는 당부도 있다. (글 번호 8505, 6404).

기관 자체에서 도서관리프로그램을 구축할 때에 주의할 사항을 자세하게 지적한 글도 있다. 사서가 어느 정도 전산관련 지식을 가지고 전산담당자와의 커뮤니케이션이 가능해야 하고, 시스템 변경시에 데이터의 손실이 없도록 할 것도 지적하고 있다. (글 번호 6859, 3022).

문헌정보학을 전공하고 프로그램 개발업체에 근무하는 사서는 프로그램 도입시 고려 사항, 업무의 정리, 외부 시스템의 비교, 도입 후 해야할 사항으로 나누어 친절하게 소개하고 있다. (글 번호 3559).

4.3 자료실 운영

자료실 운영을 처음 맡아서 사서 자신이 무엇을 어떻게 시작해야 할 것인지 모르거나, 상사의 지시로 자료실 운영 계획을 작성하기 위하여 질의하는 경우가 많다. 자료실에 대한 사람들의 인식이 그저 책이나 빌려주고 반납이나 받는 정도로만 생각하니 힘듭니다(글 번호 6660) 하고 다양한 자료실 운영을 위한 방안을 얻으려는 질의이다.

이제 막 시작하는 단계에 있는 작은 규모의 도서관입니다. 도서관 발전계획을 세우고 하는데 뭘 어떻게 시작해야 할지 정말 막막합니다. (글 번호 9506, 9910).

자료실 신규 설치에 관한 기본품의 자료, 자료실 운영에 관한 자료, 자료실 전산화 관련 자료 등이 필요 합니다. (글 번호 3874).

통신분야의 도서가 많은데 별도의 분류기호를 사용하는 곳이 있는지, 대출 후 반납이 잘 안되는데 특별한 방법이 있는지, 잡지는 어떻게 보관하고, 폐기하는지.(글 번호 6528).

14 한국도서관·정보학회지(제32권 제3호)

기술개발 자료의 관리방법, 대출업무는 어떻게, 다른 자료실에서는 어떤 정보 서비스를 하는지, 다양한 형태의 자료에 대하여 같은 분류체계를 부여하는지.(글 번호 8027).

자료실의 운영을 하면서 이용자들의 요구가 많지 않아, 다른 자료실에서는 어떤 정보서비스를 하고 있는가를 질의 하는 경우가 많다. 축적된 자료량도, 그렇다고 새로 수집하는 자료의 양에서도 이용자들이 만족할 만큼의 수준이 아니다. 인터넷을 활용하여 이용자들의 관심 주제에 대한 탐색과 주요 사이트를 소개하는 업무에 치중할 수 있을 것이다. 기업체 자료실 이용자들은 단행본에 든 지식의 요구보다는 새로운 정보를 찾고 있는 속성이 있기 때문이다.

자료실 운영 장단기 계획 혹은 하반기 운영계획을 세워야 할 필요가 있을 것 같아 장단기적으로 세워야 할 계획들이 어떤 것들인지, 기업체 자료실에서 이용자들에게 구체적으로 적극적으로 할 수 있는 서비스는 어떤 것들이 있는지...(글 번호 3870).

기업체 도서관이라서 그런지 대부분 이용자들은 저널구독이 대부분이고 정보검색은 컴퓨터를 이용해서 각자하기 때문에 참고봉사할 일도 그다지 많지 않습니다. 이 도서관에서 무엇을 어떻게 서비스해야 할는지 그리고 어떻게 해야 이용율을 많이 늘릴 수 있을지...(글 번호 6325).

e-journal, e-book, OPAC의 이용으로 점차 자료실 이용율이 떨어지고 있어 이용자들의 발길을 자료실로 돌리는 방안을...(글 번호 9988). 자료실의 활성화를 위한 방안을 작성해야 하는데... 학교에서 지금까지 배우고 있는 것은 이론에 치중된 것이고 이런 기업체 자료실에 대한 교육이 아니므로...(글 번호 4413). 여러군데 기업체 자료실에 운영현황이나 활성화 방안에 대하여 문의를 하였으나 얻기가 쉽지 않습니다. 모두들 제공하기를 꺼려하시더군요. (글 번호 5356).

일반적인 내용의 응답이기는 하지만 답답해 하는 동료 사서들에게 성의를 다하여 답하고 있으며 사서로서의 자긍심을 가질 것도 당부하고 있다. 질의에 적합한 해결방안이 제시되기를 원하지만 꼭 그렇게 될 것이라고 기대하기는 어렵다. 결국 많은 응답은 질의자가 어떤 일을 결정하는데 있어서 참고사항으로 사용할 뿐이다.

이용자의 요구조사, 성향분석, 피드백, 같은 자료라도 가공정도에 따라 이용이 달라지니 목차서비스, 신착자료서비스 등을 사내 통신망으로.. 이용자를 스스로 찾아가는 서비스는 반드시 효과가 있죠. 알면서도 상황의 한이나 기타 이유로 못하고 있는것 뿐, 도서관의 특성상 일을 찾아서 하면 너무 많고 그냥 현상유지라면 그냥 할 수 있습니다. 회사에서 관심을 기울이고 있다면 이 기회에 사서의 존재이유를 확실하게보여 주십시...(글 번호 4472).

자료실 이용현황에 대한 설문조사를 위하여 다른 도서관에서의 경험을 구하는 경우도 있다. 전문도서관의 제공 서비스에 대한 평가(자체평가, 대외평가)와 발전방안에 관한 자료를 찾고 있으며(글 번호 7449). 자료실의 평가기준은 무엇이며, 어떻게 해야 하는가를 질의하고도 있다. (글 번호 7061).

4.4 분류

소규모 전문도서관에서의 자료분류에 대한 질의는 특정 주제분야에 사용될 적합한 분류표가 있는지, 자료의 종류가 도서와 정기간행물이 아닌 레포트류 등 기관의 특성에 따라 많이 수집되고 있는 자료에 대한 분류방식이 있는가를 알기 위한 경우가 많다. 자료분류에 관련된 질의에 대하여 성실하게 응답하고 있는 내용을 먼저 만나 보자.

거대한 분류표중 일부분에 해당하는 한정된 분야의 자료의 분류를 위해 기존 분류표에 연연하는 것은 정보전문가로서 바람직한 자세가 아니라고 봅니다. 물론 다양한 형태와 분야를 가진 자료의 적절한 분류항목에의 적용도 사서가 해야할 중요한 일 중의 하나이긴 하지만 사서가 전문직으로서 인정을 받기 위해서는 분류이론을 배경으로 한 새로운 분류표를 작성하는 역할이 반드시 필요할 것입니다. 아울러 새 분류체계와 표준분류체계와의 상관관계도 함께 구성하여 외부 데이터와의 호환성 유지도 염두에 둘 필요가 있습니다. 이는 특히 현재 점차 확산되어가는 지식경영체제를 대비하기 위해서도 각 조직의 자료실에 계신 분들은 반드시 고려해야할 사항이라고 여겨집니다. 지식경영시스템의 핵심요소인 knowledge map 에서의 지식분류 작업에 우리 사서가 능동적으로 참여하기 위해서는 사전에 해당되는 분야에서 우리의 전문성을 살린 분류작업이 선행되어야 하기 때문입니다. (글 번호 7699).

기업체 자료실의 특성상 어떤 분류체계를 이용하는 것이 바람직 할지... 보고서와 같은 자료가 많아서...물론 멀티미디어 자료도...(글 번호 9317). 기존의 도서관이나 기업체 자료실에서는 사진 자료를 어떻게 분류하고 계신지 참고하고 싶습니다. 보통 언론사 자료실에서는 주제분류하여 같은 봉투에 넣어 관리하고 계신다고 들었는데...(글 번호 1340). 일반 도서를 분류하는 것이 아니고 제안서 (박물관 제안서, 수산과학관, 전시실 제안서 등)에 수록된 내용을 분류하려고 합니다. (글 번호 5015). 자료가 산업기술 전반에 관련된 연구보고서, 연감, 정간물, 조사연구자료, 편람 등의 자료로 한정되어 있습니다. 현재는 일련번호로만 구분되어 보고서 등이 발표된 기관별로 서가에 배치되어 있는 상태입니다. (글 번호 3646). 전문도서관에서

는 어떤 분류법을 사용하는지, 저희는 6가지 류로 분류하여 입수순 분류를 하고 있습니다. 정기간행물, 연구보고서, 연감, 사전류의 분류 및 서가배열은 어떻게 하고 있는지..(글 번호 9935).

분류체계에 관한 많은 연구는 기존의 십진분류표의 전개방식에서의 문제점들을 이론적으로 구명하기 위한 시론적 연구에 치우쳐 있으며, 어떤 특정 주제분야의 자료를 집중적으로 수집하고 있는 도서관에서 실제로 적용 가능한 분류표의 제시는 많지 않다. 지금까지 수학, 약학, 교육학, 법률, 종교학, 역사, 국제통상, 농학분야의 분류체계가 연구결과로 발표되고 있다. 다양한 주제와 형태로 설치되어 있는 소규모 전문도서관에서 적합한 분류표를 선택하여 그대로 이용하기는 어려울 것이다.

최근에 웹사이트를 공개한 어린이 도서관 느티나무(www.neutinamu.org)에서는 어린이책 분류표를 만들어 사용하고 있다. 특정 주제분야의 분류체계에 대한 연구자들의 관심과 전문 도서관 사서들 간의 공동 노력이 필요한 것이다.

4.5 장서개발

소규모 전문도서관에서는 장서개발이라고는 하지만 사실은 다른 도서관에서의 수서방침이나 자료구입 방법을 질의하고 있는 수가 많다.

각 부서별로 도서신청을 받아서 수서에 참고하고 있지만 대부분의 사원들이 도서구입 신청에 소극적이고 막상 너무 개인적인 도서를 신청하는 경향도 있어서 수서에 어려움을 겪고 있습니다. (글 번호 10231). 외국 자료 구입시 국내 대행업체와 Amazon과 같은 인터넷 서점을 통하여 직접 구매하는 방법의 장단점을 알고 싶습니다. (글 번호 4009).

수서시에 입찰과 수의계약의 장단점을 알고 싶습니다. (글 번호 4301).

매뉴얼과 카탈로그는 어떻게 관리를 하는지, 인터넷 사이트에 올려 놓은 내용을 출력한 자료, 잡지의 일부 기사를 복사해 놓은 자료 등은 어떻게 관리하고 있는지. 양이 많은 것은 제본하고, 몇 장 안되는 것은 비닐파일에 보관한다. 각 문서에 주제기호를 주고 입수하는 순서대로 번호를 부여하는 식으로 정리하고 있는데요. (글 번호 8297).

잡지와 신문은 얼마나 오래 보관 하는지, 이용자들이 전혀 보지 않는 80년대 자료들이 서가의 반이상을 차지하고 있다. 이용율이 낮은 잡지의 폐기는 어떻게 규정하고 있는지.(글 번호 3471). 70-80년대 각종 연감류와 통계자료 등은 얼마나 오래동안 보존하나요.(글 번호 10096).

장서점검은 어떻게 이루어지고, 어떻게 하는 것이 가장 효율적인지 가르쳐 주세요.(글 번호 3626). 장서점검 후 없는 도서들은 어떻게 처리하고 있는지. (글 번호 4507).

장서개발은 계획에서부터 자료의 선정, 보존, 제적, 평가와 정책적 활동이 포함되는 일련의 작업이다. 소규모 전문도서관은 자료이용상의 특성으로 자료수집에 있어서 이러한 과정을 거치면서 제기되는 의문보다는 주로 수서과정에서 자료의 주문을 어디로 하는 것이 효율적인지, 특정 자료의 보존기간은 얼마로 하면 좋을 것인지 등의 문제를 제시하고 있다. 여러 도서관들이 공통적이며 일반적으로 적용할 수 있는 기준은 제시하기가 어려울 것이다.

4.6 규정

자료실 운영이 소수의 직원들에 의하여 이루어지고, 이용자의 수는 이들이 감당하기에는 상대적으로 많으므로 자료실 이용규정, 대출과 반납에 대한 규정들이 필요한 것이다. 자료실 업무 전체에 대한 규정인 스텝매뉴얼을 요구하고 있는 경우는 없다.

자료실 설치 및 자료 수집, 보존, 폐기, 기증자료관리, 비도서자료 관리 등에 관련된 타 도서관 및 자료실의 규정을 수집하여 저희 자료실의 운영규정을 만드는데 참고하고자 합니다. (글 번호 9273).

자료실과 관련하여 사규를 개정하려고 합니다. 새로 넣었으면 하는 규정이 배포와 관련된 것인데요...자료실 내에서 판단하여 특정 부서에서만 사용된다고 하면 그 신청한 부서로 배포를 하거든요. 규정이 없다보니 이용자도 그렇고, 저희들도 입장이 곤란할 경우가 많습니다. (글 번호 3213).

직원들이 자료를 대출하고 반납하고 이용할 때, 복잡한 절차를 거치지 않으면서도 자료를 효율적으로 대출하고 회수하고 관리할 수 있는 지침작성 요령이 알고 싶습니다. (글 번호 5487).

소규모 전문도서관 사서들의 규정에 관련된 질의는 주로 자료관리에 대한 내용으로 되어 있다. 자료실 운영이 오래되지 않아 자료관리에 필요한 기본적인 절차들이 규정화되어 있지 않다는 것이다. 규모가 비교적 큰 전문도서관이나 대학도서관의 규정들을 참고하여 각 자료

실의 운영 경험을 추가시키면 실무에 필요한 규정을 만들 수 있을 것이다.

4.7 지식경영과 디지털 도서관

대기업을 중심으로 일어나고 있는 지식경영에 대한 관심이 소규모 전문도서관의 사서에게도 검토 대상이 되고 있다. 최근에도 전경련 지식경제센터와 한국기록관리학회의 세미나에서 지식경영에 있어서 도서관의 역할을 주제로 논의하고 있다.²⁸⁾

지식경영을 도입했을 때 기존의 자료실은 새롭게 어떤 역할을 해야하며 어떤 방향으로 나아가야 하는가에 대한 의문이 생겼기 때문이다. 일단 사서로서 저의 마인드에 있어서 변화되어야 할 부분을 알고 싶구요. 당연히 자료실의 존재가 지식경영과 밀접한 관계에 있다는 생각이 들긴 하는데, 직원들에게 그런 사실들을 주지시키기 위한 구체적인 근거로서 여러 가지 자료가 필요합니다. (글 번호 9435).

지식경영과 관련해서 지식관리 시스템 업무를 맡게 되었습니다. 지식관리시스템 중에서도 특히 지식의 분류카테고리, 흔히 지식 맵이라고 하는 부분을 알고 싶습니다.(글 번호 8645).

디지털 도서관의 구축에 대한 관심을 나타내고 있는 소규모 전문도서관 사서들의 고민을 들어 본다.

윗분들이 우리 자료실도 디지털 도서관으로 전환되어야 한다는 의견을 내놓았습니다. 자료실이 디지털화 된다고 할지라도 아직 대부분의 출판사에서는 인쇄자료로만 자료를 출판하기 때문에 디지털 도서관에 축적할 수 있는 자료에 한계가 있다는 것입니다. (글 번호 4370).

세미나, 공청회에서 다뤄지는 디지털 도서관은 제한된 내용으로 다루어져, 연구기관이 아닌 우리 자료실 같은 곳은 참고하기에 거리가 있었습니다. 우리 자료실 이용자는 학술잡지 특히 외국 학술잡지를 이용하는 이용자는 거의 없는 실정이니까, 현재 디지털 도서관에 대한 세미나에 참가해서 얻은 것은 현실적으로 적용할 만한 것이 거의 없었고 전반적으로 우리나라의 공공도서관과 우리 같은 학술전문 도서관이 아닌 전문도서관, 공공도서관에서 나아가야 할 디지털 도서관의 개념에 대해서는 거의 다뤄지지 않은 것 같았습니다. 우리의 공공도서관 및 우리 같은 전문도서관이 나아가야 할 디지털 도서관

28) 전경련 지식경제센터, “지식관리 어떻게 할 것인가”, (2001, 7, 12 전경련회관 강당) ; 한국기록관리학회, “지식경영과 메타 데이터 활용”, (2001, 6, 22-23 연세대학교 우당관)

의 방향에 대해서 답변을 주시면...(글 번호 3397).

4.8 건의 사항

도메리의 초창기(글 번호 742)부터 최근(글 번호 9365)까지도 사서들의 질의가 공개적으로 이루어지는 것과 같이 응답도 질의자의 개인 이메일로 하지 말고, 공개적으로 올리자는 건의가 있다. 이 사항은 본 연구의 주제와는 직접적인 관련은 없지만, 응답이 공개적으로 이루어진다면 질의를 하지 않고 있는 많은 사서들도 자신들의 문제에 대한 해답을 얻을 수 있게 될 것이며, 또한 응답에 대한 토론이 일어나게 되어 어떤 문제에 대하여 더 적합한 해결방안이 나올 수 있기 때문에 논의를 하는 것이다.

너무 개인적인 내용이 아니라면 메일링리스트를 통해 정보를 공유하는 행위는 좋다고 봅니다. 메일링리스트의 장점이자 단점이라고 할 수 있는 부분이, 원하는 정보만을 선택할 수 없다는 점입니다... 첫째로, 중복 답변을 방지할 수 있기 때문입니다. ... 둘째로, 정보의 공유 차원입니다. (글 번호 742).

제가 궁금해 하는 질문들도 많이 올라오더군요. 그 질문들에 개인적인 메일로 답변하는 경우가 더 많은 것 같구요. 도메리를 통해 답변해 주십사 하구요. (글번호 6696).

각 기업체 정보실 업무를 보면서 인근 지역에 근무하는 사람들 간의 정보공유를 위한 모임이 있었으면 하는 바람에서 글을 씁니다....모임의 취지 및 목적은 기술자료의 공유, 특허업무 및 관련정보 공유, 홍보 및 사내외 교육관련 정보공유, 정보실 운영 및 전산화에 관한 정보공유, 회원 간의 친목 등입니다. (글 번호9365).

5. 결 론

지금 우리 사회에서는 도서관 제자리 찾기를 위한 사회운동이 전개되고 있다. ‘도서관 콘텐츠 확충과 책읽는 사회만들기 국민운동’과 ‘학교도서관 살리기 국민연대’가 그것이다. 이 운동들은 도서관계 사람들만이 외치는 외로운 함성이 아니라 사회 여러 부문의 전문가들이 사회발전에 있어서 도서관의 활동이 미약해서는 이루어지기가 어렵다는 사실을 인식하고 도서관계, 학계, 출판계 및 사회단체 등이 적극적으로 참여하고 있어 그 기대가 크다.

대학도서관도 대학종합평가인정제의 영향으로 아직 본질적인 변화를 기대하기 어렵지만, 장서와 공간확보에 있어서는 많은 진전이 있다. 그러나 대학도서관의 평가에 있어서 양적, 질적 요소가 같이 포함되어야 할 것이다. 대학도서관도 공공도서관과 학교도서관을 향하여 일어나는 사회적 관심과 같은 운동의 논리가 필요한 것이다.

전문도서관은 그 속성상 지식과 정보의 배포에 있어서 외부의 사람에게 공개하는 공공성의 차원에서 떨어지고, 도서관법에서도 활동에 관련된 사항들에 대하여 구체적인 규정을 하고 있지 않아 그 유용성이 거의 알려져 있지 않은 실정이다. 더구나 기업체 자료실을 비롯한 소규모 전문도서관의 정보관리 활동은 오직 그 기관의 관심사항으로만 남아 있다. 기업체 자료실은 사실 기업활동과 직결되고 있어 경제사정이 호황일 때는 아무리 소규모 기업체라도 그들의 생산과정에서 다른 사람들의 경험인 지식과 정보를 활용하기 위하여 자료실의 설치를 서두르지만, 반대로 불황 국면에서는 자료실의 문을 닫아버리는게 우리 사회의 현실이다. 그렇지만 자료실의 활동이 기업체의 이익 창출에 보탬이 된다는 증거를 보일 수 있다면 그 사정은 달라질 것이다.

소규모 전문도서관은 우선 소수의 사람에 의하여 운영되고 있으며, 자료수집과 정보서비스 활동이 약하게 수행되고 있다. 그러나 소규모 도서관이라도 도서관에서 이루어지는 일련의 업무, 수서, 정리, 정보서비스 등은 적어도 진행되어야 하므로 이들이 국내외 도서관계의 변화를 알아내고, 그것을 업무에 활용하기란 현실적으로 어려운 일이다. 더구나 그들의 활동을 사회에 알리기는 거의 불가능 할 것이다.

도서관메일링리스트는 소규모 전문도서관의 사서들에게는 도서관 세상을 내다 볼 수 있는 창구 역할을 해주는 것이다. 거기에는 사서들의 도서관 업무에 대한 질의와 응답이 동시에 나타나며, 여러 답변이 거의 즉각적으로 일어나고 있다.

도서관메일링리스트의 글에서 소규모 전문도서관 사서들의 질의가 많은 도서관리프로그램, 도서관 운영, 분류, 장서개발, 규정, 지식경영, 건의 사항 등을 주제구분하여 분석하였다.

< 참고문헌은 각주로 대신함 >