

Web manual을 활용한 편목업무 효율화방안에 관한 연구

A Study on Raising the Efficiency of Cataloging Work by Using Web Manual

정 재 영(Jae-Young, Chung)*

박 진 희(Jin-Hee, Park)**

< 목 차 >

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| I. 서 론 | 1. 내용 및 기능 |
| II. Web manual 구축의 필요성 | 2. Web manual 구축의 장점 |
| III. Web manual의 활용 현황 | V. Web manual 모형 구축 |
| 1. 국내 | 1. Web manual 구축 시 고려사항 |
| 2. 국외 | 2. 모형 구축 사례 : S대학도서관 |
| IV. Web manual의 내용 및 장점 | VI. 결 론 |

초 록

본 연구는 편목업무 메뉴얼의 웹환경으로의 구축을 통한 효율적인 활용방안을 모색하였다. 자동화 및 네트워크의 도입과 디지털매체의 증가에 따라 수서 및 참고봉사를 비롯한 도서관 업무에 웹을 활용하는 방안이 다양하게 모색되고 있다. 하지만, 편목업무의 경우 개별 도서관에서 행해지고 있는 규칙과 규정이 통일화되어 있지 못하고, 도서관간 공유를 위한 협력도 이루어지고 있지 못한 실정이다. 따라서 편목업무의 공유와 실질적인 협력 및 표준화를 위해 개별 도서관에서 편목업무를 Web 환경으로 구축하고 이를 공유할 필요가 있다. 즉, 편목업무를 웹 환경으로 구축함으로써 편목업무에 대한 접근성을 높이고 최신성을 유지할 수 있다. 또한, 편목업무 담당자간의 커뮤니케이션 증진과 도서관간 협력 및 정보공유의 장으로의 역할을 통해 궁극적으로는 편목업무의 표준화를 위한 기초를 마련할 수 있다.

주제어: 편목업무편람, 편목업무, 웹메뉴얼, 도서관협력

ABSTRACT

This study aims to find the way how to operate cataloging work effectively and share it between libraries through web based cataloging manual. There have been various trials in using web based tools in other parts of library such as acquisition and reference service. However, in case of cataloging, the rules and policies of each library are not united, and any cooperation in sharing them between libraries is not done. Therefore, for information sharing, practical cooperation and unification in cataloging work, each library needs to make web cataloging manuals and share them. That is, building the web based cataloging tools makes it easier to access the cataloging works and keep them updated. Additionally, it could improve the communication between the librarians who are in charge of cataloging and provide the chance for cooperation and information sharing between libraries. With these roles, web based cataloging manual could be the basic for standardization of cataloging.

Key Words: Cataloging Manual, Cataloging Work, Web Manual, Library Cooperation

* 서강대학교 도서관 사서(jaeyoung@sogang.ac.kr) (제1저자)

** 전북대학교 문헌정보학과 강사(july74@naver.com) (공동저자)

• 접수일: 2006년 2월 17일 • 최초심사일: 2006년 3월 8일 • 최종심사일: 2006년 3월 10일

I. 서론

도서관에 전산화가 도입되면서 도서관 업무에 있어서도 다양한 변화와 협력이 이루어지고 있다. 전산 및 참고봉사, 수서를 비롯한 도서관 내 많은 업무들이 협력 참고서비스나 공동 수서 등의 방법을 통한 현장과 현장 혹은 현장과 업계 등의 연계방안이 점차 확산되고 있으며, 이러한 협력은 디지털 환경의 도입에 따라 보다 다양하고 광범위하게 이루어지고 있다.

이와 같은 변화는 자동화 및 네트워크의 구축 등 정보환경의 변화에 따라 도서관 업무에 대한 협력이 기술적으로 가능해졌다는 것을 의미한다.

특히 편목업무의 경우, 한국교육학술정보원(KERIS)을 중심으로 종합목록 데이터베이스의 활용을 통한 목록데이터의 활용과 공유가 활성화되고 있다. 종합목록 데이터베이스는 국내 대학 도서관들이 소장하고 있는 학술자료에 대한 서지정보와 소장 정보를 제공하며 대학도서관들 사이에 학술자료의 공유를 실질적으로 가능하게 해 줄 뿐만 아니라 단위 대학도서관들이 편목작업에 투입하는 비용과 노력을 절감시켜주는 국가서지 도구로서의 기능도 수행하고 있다. 그러나 이러한 외적인 협력체제의 기술적 성장에도 불구하고, 이를 기반으로 한 업무공유 및 협력은 실질적으로 이루어지고 있지 않다. 그 예로 종합목록 데이터베이스의 유용성을 저해하는 주요 원인인 중복레코드의 문제를 들 수 있다. 이는 각각의 도서관에서 행해지고 있는 편목규칙과 규정이 통일화되어 있지 않고, 편목 담당 사서들의 목록규칙의 해석과 적용이 다양하게 이루어지고 있음을 보여준다. 따라서 목록데이터의 공유 및 활용을 위해서는 도서관 편목업무에 대한 표준화가 선행되어야 한다.

편목업무는 도서관이 지식정보자원의 유통기관으로서 역할을 수행하는데 있어 가장 기초적인 업무이다. 그러나 편목업무를 단순 반복적인 업무라고 생각하고 이용자 서비스를 위해 기술적 업무를 줄이는 것을 당연하게 생각하는 경향이 있다. 더구나 편목업무를 담당하는 사서들조차 목록의 목적보다는 방법에 그리고 품질보다는 양에 집착함으로써 편목업무에 대한 자부심도 점차 퇴색해가고 있는 실정이며 잦은 부서이동으로 인해 편목사서의 전문성이 결여되고 있다. 결국 이러한 요인들은 편목업무의 일관성과 정확성을 저해시키며, 일관성이 결여된 편목업무는 데이터베이스의 품질에 결정적인 영향을 미치게 된다.

따라서, 편목업무에 대한 규칙의 일관된 적용과 표준화를 위해 업무의 협력과 공유방안을 마련할 필요가 있다.

이에 본 연구에서는 편목업무의 협력방안으로 개별 도서관에서 편목업무를 Web 환경으로 구축해 활용하는 방안을 제시하였다. 이를 위해 편목업무 Web manual의 국내·외 적용사례를 분석하여 구축 시 포함되어져야 할 내용과 기능을 제안하고 Web manual의 실제 구축모형의 예를 제시하였다.

II. Web Manual 구축의 필요성

도서관 업무는 다양한 요인들에 의해 변화되어 가고 있다. Wilson¹⁾은 기술적 업무 부서 내에서 변화를 유발하는 동기적 요인을 직원의 감소, 예산감축, 물리적 시설의 변화, 규모의 축소, 운영의 긴축, 새로운 업무의 탄생과 기존 직무의 폐기, 이용자 서비스에 대한 강조와 이용자요구에 초점을 맞추는 운영패턴보다 큰 능률에 대한 기대, 자동화와 지역시스템 설비 및 가동의 영향, 기술서비스 직원들의 이용자서비스 업무에의 배정, 이용자서비스 요구에 따른 자원의 재배치, 그리고 개인의 지식을 향상시키기 위한 직원개발 프로그램 등으로 제시하고 있다. 이와 함께 자동화와 정보기술의 발달도 도서관 업무에 영향을 미치고 있다. 대출, 반납을 비롯해 검색과 원문자료의 제공 등 정보봉사 형태뿐만 아니라 편목업무의 경우 온라인 목록, 분담목록 네트워크, 그리고 각종 데이터베이스들의 온라인 목록과의 통합 등의 변화가 일어나고 있다.

이러한 변화로 과거에는 해당 대학도서관에 소장하고 있는 자료만으로 목록이 한정되어 있었지만 현재는 타 대학 뿐만 아니라 지역에 상관없이 목록을 이용할 수 있게 되었다. 즉, 궁극적으로 개별도서관의 온라인 목록은 가상의 국가 및 국제적 데이터베이스의 부분인 셈이다.

이제 더 이상 목록은 도서관 소장자료에 대한 색인의 역할만을 하는 것이 아니라 이용자를 위해 무엇이든 찾아줄 수 있는 기능을 담당하기에 이르렀다고 볼 수 있다.²⁾ 따라서 자판에서만 이용될 레코드일 때에는 편목업무의 엄격한 절차나 규정을 적당히 생략할 수도 있었지만 네트워크상에서는 허용되지 않기 때문에 목록의 형식이나 내용뿐만 아니라 편목업무에 있어서의 통일성이 중요해지고 있다.

또한, 대학도서관간에 자원공유를 위한 네트워크 구축이 점차 활성화 됨에 따라 도서관간 분담 목록도 점차 증가하고 있는데, 이와 같은 분담목록의 전제조건은 편목규칙 및 분류의 표준화이다. 따라서 목록규칙과 규정뿐만 아니라 이를 해석, 적용하는데 있어서도 일관성이 있어야 한다.

편목시스템의 문제점 및 개선방안으로서 편목업무의 표준화 방안을 제시한 선행연구들을 살펴보면 다음과 같다.

김동순³⁾은 21개 도서관의 현행 수서, 정리업무를 분석한 ‘공공도서관의 정리업무 개선방안에 관한 연구’에서 각 도서관별 분류번호가 달라 이용자들이 혼돈을 일으키는 것에 대한 해결책으로 정리지침을 통일화하는 방안을 제시하고 있다.

대학도서관의 편목시스템에 대한 인식을 조사한 이유정⁴⁾은 편목시스템 개발 시 각각의 대학도

1) K. A. Wilson, "Reorganization of Technical Services Staff in the 90s : A Report of the ALCTS Creative Ideas in Technical Services Discussion Group," *Technical Services Quarterly*, Vol.12, No.2(1994), pp.30-54.

2) 노옥순, "정리사서의 역할변화와 업무재편에 관한 연구," *정보관리학회지*, 제12권, 제2호(1995), p.69.

3) 김동순, "서울시 도서관 수서, 정리업무에 관한 개선방안 연구," *도서관연구*, 제17집(2000), p.99.

4) 이유정, "대학도서관 편목시스템에 대한 인식 연구," *한국 도서관·정보학회지*, 제36권, 제2호(2005), p.193.

서관에서 요구하는 기능들이 다르다는 점을 문제점으로 지적하며 시스템을 개발하기에 앞서 업무를 표준화하거나 편목업무를 재구성하는 작업이 필요하다고 주장하였다.

이처럼 공동목록 및 통합형 목록데이터베이스의 활성화는 편목업무의 정보공유를 통해서 가능하며 이를 위해서는 편목업무 및 적용규칙의 통일화가 전제되어야 한다. 또한 편목업무를 수행하는 개별도서관 내에서 조차 담당사서마다 각기 다르게 해석하고 적용하기 때문에 목록의 질적 통정을 위해서는 표준화된 매뉴얼이 필수적이다. 그러나 기존의 책자형태로 만들어진 매뉴얼은 최신성과 편리성, 그리고 도서관간 정보공유의 측면에서 한계점을 지니고 있다. 따라서 편목업무에 대한 정보공유의 도구로서 웹을 활용할 필요가 있다.

개별 도서관의 편목업무를 Web환경으로 구축하고 공유하는 것은 협력을 통한 국내 편목업무의 표준화를 위한 토대가 될 수 있다.

Ⅲ. Web Manual 활용 현황

Web manual의 구축과 활용 상황을 살펴보면 다음과 같다.

1. 국내

개별 도서관의 편목업무는 정보교류와 자동화에도 불구하고 외부세계로부터 격리되어 독립적으로 존재해 오고 있다. 특히, 도서관 내부의 전통과 규칙에 지나치게 얽매어 있어 스스로 변화와 발전의 기회를 포착하는데 능동적이지 못했던 것이 사실이다.

따라서, 아직까지 편목규칙 및 적용에 있어 통일성이 이루어지고 있지 못하며 효율적인 정보교환 역시 활성화되고 있지 못한 실정이다.

국내 대학도서관의 경우 아직 Web Manual이 활성화되고 있지는 않지만 일부 대학도서관을 중심으로 자관의 필요성에 의해 게시판이나 full-text형식으로 구축하고 있다. 그러나 구축된 경우에도 대부분 정보의 비공개 원칙을 고수함으로써 폐쇄적인 특성을 보이고 있다.

비공개로 유지되고 있는 이유는 다음과 같다.

첫째, 대부분 충분한 예산을 가지고 제작된 것이 아니기 때문에 외부에 공개하기에 미진하다고 생각하는 경향이 있다.

둘째, 자관 목록규칙 및 타 도서관과의 비교에 대한 우려감이 있다.

셋째, 편목업무를 외부에 공개될 경우 데이터 유지관리에 대한 부담감이 있다.

이러한 현상은 편목업무에 대한 Web Manual을 구축해 활용하고 있는 대학도서관 및 연구소를

조사한 결과를 통해서도 확인할 수 있다.

E대학교 도서관의 경우 편목업무에 대한 Web manual을 full-text형식과 게시판 형식, 그리고 웹프로그래밍 형식으로 구축해 사용하고 있지만 기본적으로 정보비공개 원칙을 유지하고 있다. 개별 도서관의 편목업무를 위해 사용할 뿐 외부에 공개하거나 Web상에서 외부인의 접근을 차단하고 있다.

Y대학교 도서관의 경우에도 게시판형식으로 Web manual을 유지하고 있지만, 이 역시 비공개를 원칙으로 하고 있다.

대학도서관의 경우뿐만 아니라 D연구원 역시 게시판형식으로 Web manual을 구축해 유지하고 있다. 하지만, 연구원 내에서의 지식공유를 원칙으로 하고 있을 뿐 대외적으로는 비공개를 원칙으로 하고 있어 역시 폐쇄적 특성을 보여주고 있다.

이상에서와 같이 국내 도서관들의 경우 목록업무를 Web 환경으로 구축한 예가 많지 않으며, 구축한 경우에도 소속 구성원들의 편목업무를 위해 Web manual을 유지하고 있을 뿐 이를 공개하고 타도서관과 공유함으로써 표준화와 질적 통정을 위한 도구로 활용하고 있지는 않은 것으로 조사되었다.

2. 국외

국외 도서관들의 경우, 많은 도서관들에서 Web manual을 구축해 활용하고 있으며 공개를 원칙으로 하고 있다.

국외 도서관들의 Web manual 구축에 따른 내용 구성을 분석한 결과는 <표 1>과 같다.

<표 1>에서 보여지는 것과 같이 Web manual의 필수적인 내용구성은 기본적인 편목방법 안내와 정리부서 및 부서원에 대한 소개 및 역할, 관련사이트 연계 및 관련자료, 각종 정리관련 통계산출기능 등임을 알 수 있다.

또한, 이용자와의 커뮤니케이션을 위한 재정리 및 미정리도서의 요청에 관한 사항도 필요하다.

이와 함께 모든 도서관의 Web manual 갱신일자에서도 확인할 수 있듯이 Web manual 유지의 가장 기본적인 사항은 신속하고 주기적인 갱신을 통한 최신성 유지임을 알 수 있다.

〈표 1〉 국외 도서관 Web manual 내용 분석

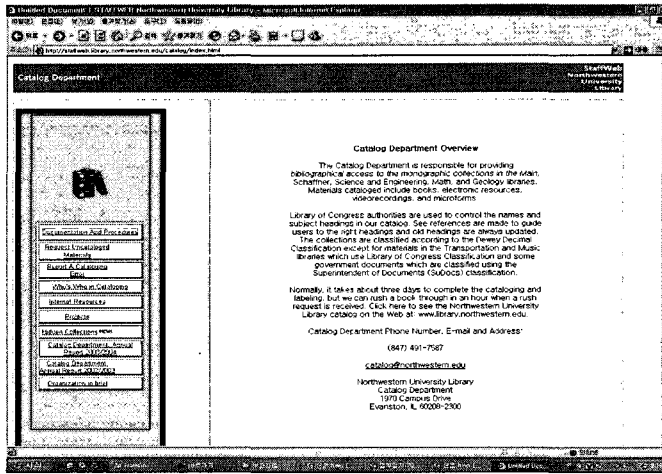
도 서 관	편목 방법					정 책			기 능							기 타	
	일반 도서	부록 자료	비도서 자료	디지털 자료	특수 자료	부서 및 업무 소개	업무 흐름 도	직원 현황 및 역할	직원관련				이용자관련			최근 개정일	공개 여부
									직원간 연계 시 운 영	관련 사 이 트 연 결 ex) oclc	관련 그 라 프 파 일 제 공	정리 관 련 자 료 및 통 계 자 료 제 공	구입 망 도 서) 신 청	재정리 요청 ex) 스펠링, 위치, 청구 기호 수정 등	미정리 도 서 요 청		
North Western 대학도서관	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	05/11/22	공개 일부기능 접속제한 (*표시)
Virginia대학 도서관	●	●	●	●	●	●	●			●	●	●				05/08/21	공개
Georgia대학 도서관	●	●	●	●	●	●	●			●	●					05/11/16	공개
South Carolina 대학도서관	●	●	●	●	●	●	●			●					●	05/05/12	공개
Akron대학 도서관	●	●	●	●	●	●	●			●	●	●				04/10/11	공개
Maine주립 도서관	●	●	●	●	●	●	●			●						2005	공개

비교 분석이 이루어진 도서관들의 Web manual을 자세히 살펴보면 다음과 같다.

가. Northwestern대학 도서관

Northwestern대학 도서관의 경우, 기술봉사부서별로 해당 매뉴얼이 구축되어 있다. 편목업무 Web manual은 full-text형식이며 계정관리를 통해 일부항목에 대한 접근만을 제한하고 있을 뿐 기본적으로 정보공개 원칙을 유지하고 있다. 편목업무 Web manual의 내용을 살펴보면 크게 전자 자원 관리와 단행본 및 문헌관리, 편목업무시 도움이 되는 페이지 항목으로 나뉘어져 있으며, 각각의 항목은 관련 기술규칙 및 규정과 링크되어 있어 참조할 수 있도록 하고 있다.

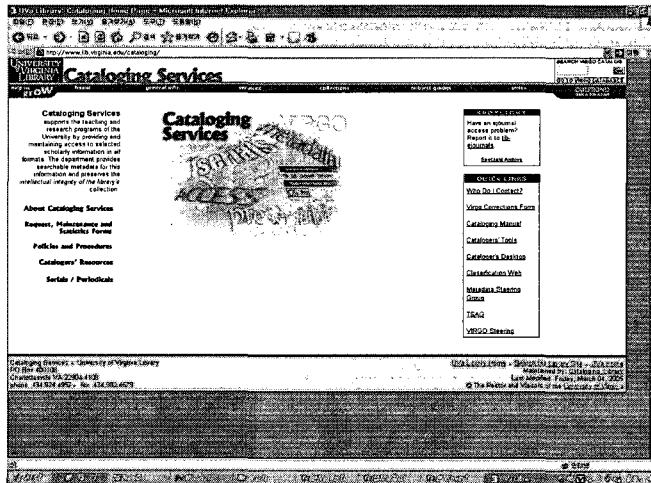
또한, 이용자들의 희망도서신청, 미정리도서의 요청을 받는 기능과 재정리가 필요한 도서를 신고할 수 있도록 함으로써 이용자와의 커뮤니케이션 통로를 확보하고 있다.



〈그림 1〉 Northwestern대학 도서관의 편목업무 Web manual 초기화면5)

나. Virginia대학 도서관

Virginia대학 도서관의 편목업무 Web manual은 full-text 형식으로 일부항목에 대해서만 계정 관리를 통해 외부인의 접근을 제한하고 있으며 기본적으로 정보공개를 원칙으로 하고 있다. Web manual의 내용은 편목업무의 절차와 카피편목, 오리지널 편목 등 편목업무 전반에 대한 방법, 실례까지 자세하게 제시하고 있다. 또한, 통계자료에 대한 출력기능을 추가해 편목업무와 관련한 다양한 자료를 출력할 수 있도록 하고 있다.

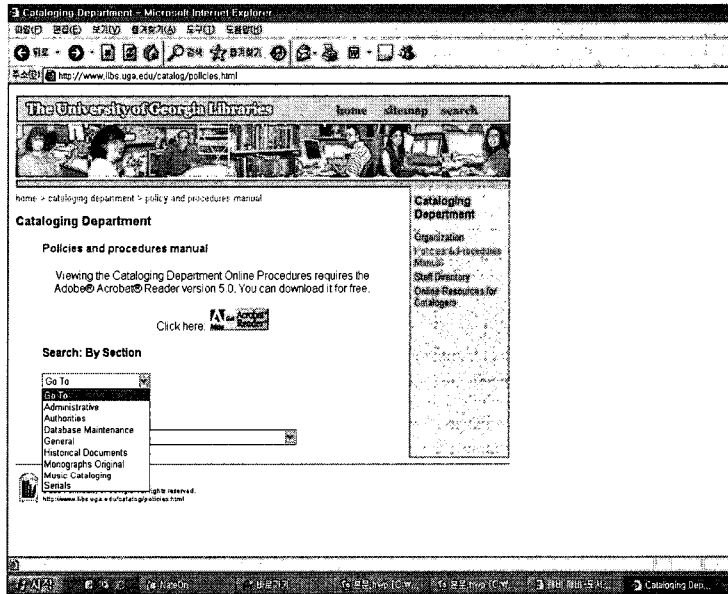


〈그림 2〉 Virginia대학 도서관의 편목업무 Web manual 초기화면6)

5) <<http://staffweb.library.northwestern.edu/catalog/index.html>> [cited 2005. 11. 15].
 6) <<http://www.lib.virginia.edu/cataloging/>> [cited 2005. 11. 15].

다. Georgia대학 도서관

Georgia대학 도서관의 편목업무 Web manual의 경우 full-text형식으로 구축되어 있으며 기본적으로 정보공개를 원칙으로 하고 있다. 또한, 각각의 내용을 업무처리 단계 및 항목별, 자료형태별로 구분하고 세부항목별로 나열하고 있으며, 관련된 내용들은 PDF 파일로 연결해 쉽게 찾아볼 수 있도록 하고 있다.

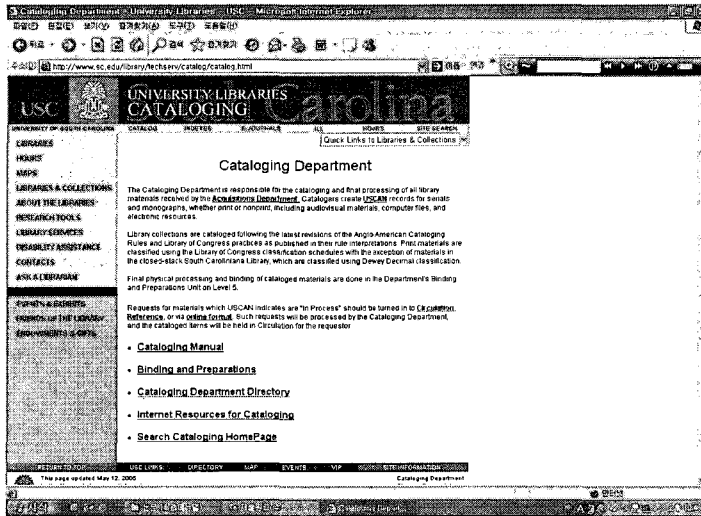


〈그림 3〉 Georgia대학 도서관의 편목업무 Web manual 초기화면7)

라. South Carolina대학 도서관

South Carolina대학 도서관의 편목업무 Web manual도 정보공개를 원칙으로 하고 있으며, 수서정보, 전거통제, 분류, 편목 등 편목업무 전반에 대한 매뉴얼이 제시되어 있다. 특히 편목의 경우 카피편목의 경우와 오리지널 편목으로 나누어 상세하게 그 절차와 적용규정에 관해 안내하고 있다.

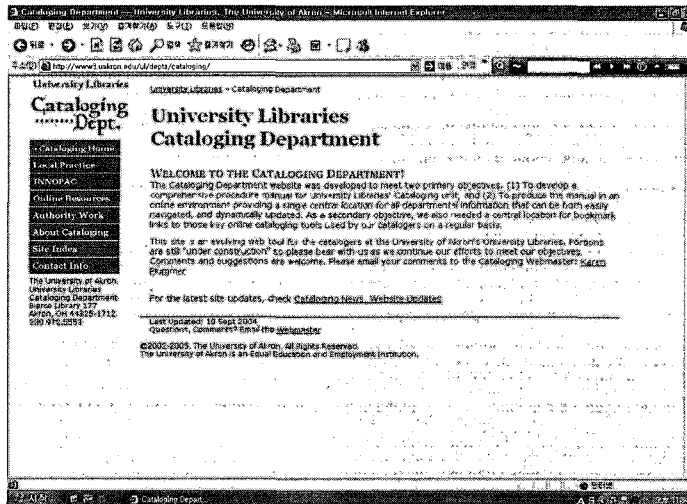
7) 〈http://www.libs.uga.edu/catalog/policies.html〉 [cited 2005. 11. 15].



〈그림 4〉 South Carolina대학 도서관의 편목업무 Web manual 초기화면8)

마. Akron대학 도서관

Akron대학 도서관의 편목업무 Web manual의 경우 정보공개를 원칙으로 편목업무 전반에 걸친 내용과 함께 관련내용의 효과적인 설명을 위해 관련 내용의 그림파일을 제공하고 있으며 정리 관련 통계자료도 제공하고 있다.



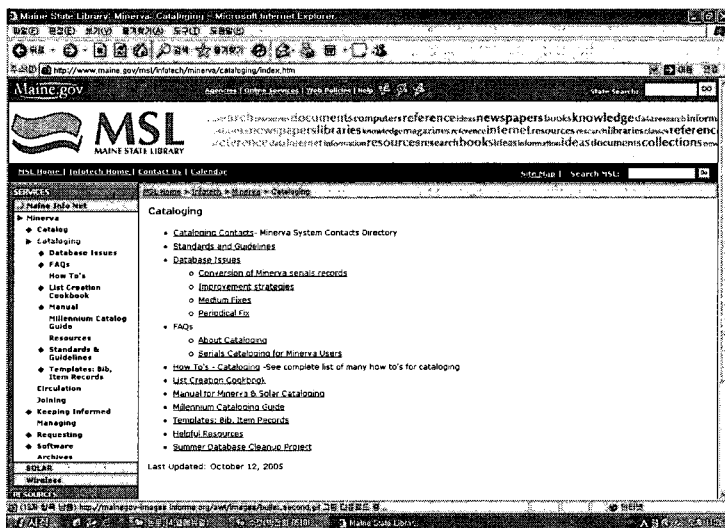
〈그림 5〉 Akron 대학도서관의 편목업무 Web manual 초기화면9)

8) <http://www.sc.edu/library/techserv/catalog/catalog.html> [cited 2005. 11. 15].

9) <http://www3.uakron.edu/ul/depts/cataloging/>

바. Maine 주립도서관

Maine 주립도서관의 편목업무 Web manual도 정보공개를 원칙으로 하며 full-text 형식으로 구축되어 있다. 편목매뉴얼은 핵심자료의 편목과 정기간행물 편목, 주제명편목으로 나누어 각각의 편목 업무에 관해 상세히 안내하고 있으며, 다른 편목매뉴얼과 마찬가지로 카피편목, 오리지널 편목, 편목 시 유의해야 할 사항, 서지레코드의 exporting과 importing 방법 등 편목업무 전반에 대한 규정을 제시하고 있다. 또한 Maine 주립도서관에서 사용하고 있는 표준화된 업무절차도 제시하고 있다.



〈그림 6〉 Maine 주립도서관의 편목업무 Web manual 초기화면¹⁰⁾

이처럼 외국도서관의 편목업무 Web manual의 경우 일부 항목의 경우만을 제외하고 정보공개를 원칙으로 하고 있다. Web manual의 내용을 살펴보면 편목업무의 전반적인 절차 및 규정과 주의사항을 실례를 들어 자세하게 안내하고 있다. 또한 DDC, LC 주제명표목표, MARC21을 링크시켜 업무에 참조할 수 있도록 하고 있으며, 편목업무시 다루기 힘든 문제에 관한 정보를 공유할 수 있는 커뮤니티와 편목업무 관련자료를 링크시켜 놓은 도서관도 있다.

IV. Web Manual의 내용 및 장점

국내 및 국외 도서관들의 편목업무 Web manual 구축 사례 분석을 통해 나타난 Web manual 구축 시 필수적인 내용 구성과 기능을 살펴보면 다음과 같다.

10) 〈<http://www.maine.gov/msl/infotech/minerva/cataloging/index.htm>〉 [cited 2005. 11. 15].

1. 내용 및 기능

편목업무 Web manual 구축 시 포함되어져야 할 필수적인 내용은 다음과 같다.

첫째, 기존에 책자형태로 유지되고 있던 목록규칙, 자관분류표, 동양관계 항목전개표, 비도서자료 등을 포함한 특수자료의 분류규정 등 편목업무와 관련한 다양한 메뉴얼을 내용에 포함시킬 필요가 있다. 이와 함께 각각의 별칭기호별 자료에 대한 목록 규칙 및 처리규정 등도 포함되어져야 한다.

둘째, 편목업무와 관련된 다양한 기관 즉, Library of Congress(LC), OCLC, KERIS 등을 링크시켜야 한다.

셋째, 자료의 인수 및 인계, 복본처리, 재정리, 교열, 데이터 삭제, 전거업무 등에 대한 단계별 처리규정 및 업무 내용을 기술함으로써 누구나 전체 업무를 조망하고 참고할 수 있도록 해야 한다.

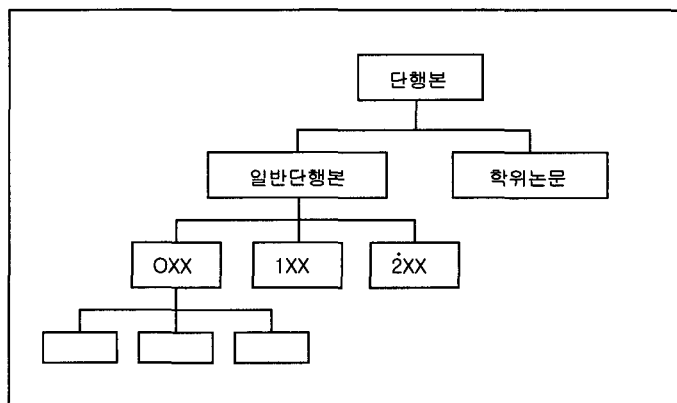
넷째, 레이블, 스판인, 파손된 도서의 처리 등 전체적인 도서 처리방법이 포함되어져야 한다.

다섯째, 편목업무 담당자별 업무와 연락처를 명기해 필요할 경우 정확한 담당자와 연락이 가능하도록 조치할 필요가 있다.

여섯째, 편목업무와 관련한 이론 및 타 현장의 사례들을 게시함으로써 담당자들이 업무를 수행하는데 있어 비교 및 참고할 수 있도록 해야 한다.

또한, Web manual에는 다음과 같은 기능이 수반되어야 한다.

첫째, 내용이 세부적으로 전개될 필요가 있을 경우 내림차순으로 구현해 일목요연하게 찾아볼 수 있도록 할 필요가 있다. 즉, 메뉴 및 내용이 <그림 7>과 같이 체계적으로 구성되어야 한다.



<그림 7> Web manual의 항목 구성도

둘째, Web manual의 내용 간 링크를 통해 관련된 내용을 편리하게 찾아볼 수 있도록 구현되어야 한다.

셋째, '찾아보기' 기능을 추가함으로써 내용별 항목에 빠르게 접근할 수 있어야 한다.

넷째, 각종 정서관련 양식의 출력 및 정리지별, 일별, 월별, 연별, 자료형태별 등 각종 정리 관련 통계가 산출될 수 있도록 해야 한다.

다섯째, 정서관련 정보를 교환하고 새로운 규정의 적용에 따른 게시를 위해 게시판 및 공지사항 그리고 자료실 기능이 추가되어야 한다. 특히, 전체공지가 필요한 경우 pop-up창 기능을 활용하면 효과적일 수 있다. 분관이나 주체도서관을 유지하는 도서관의 경우 이러한 기능은 규칙의 변경 및 관련사항 전달시 효과적으로 활용할 수 있다.

여섯째, 필요할 경우 그림이나 동영상을 추가함으로써 내용의 이해를 높이기 위한 방법으로 활용할 필요가 있다.

2. Web Manual 구축의 장점

Web manual 구축에 따라 도서관 내부에서 나타날 수 있는 장점을 종합하면 다음과 같다.

첫째, 단위도서관의 경우 편목업무 Web manual을 구축함으로써 편목업무를 담당하는 직원을 비롯한 내부 전체 직원들에게 편목업무에 대한 이해를 높이는 효과를 가져 올 수 있다.

둘째, 편목업무담당자간의 정보 공유를 통한 업무의 통일성을 높일 수 있다.

셋째, 수시로 수정과 첨삭이 가능해 내용의 최신성을 유지할 수 있다.

넷째, 책자형태로 관리하는 것보다 편리하다.

다섯째, 편목업무에 대한 정보접근성을 높일 수 있다.

여섯째, 편목업무의 흐름과 구성도를 명확하게 표현할 수 있어 운영이 체계적으로 이루어 질 수 있다.

일곱째, 편목업무 담당 직원간 커뮤니케이션 및 정보교환의 장으로 활용할 수 있다.

여덟째, 개인별 정리작업의 연계 및 통일성을 추구할 수 있다.

아홉째, 신입직원 및 근로학생들을 위한 편목업무 교육용으로 활용할 수 있다.

이러한 내부적 장점과 함께 다음과 같은 대외적인 장점도 있다.

첫째, 편목업무에 대한 대학간 정보의 공유가 가능하다.

둘째, 여러 도서관의 정리 규정을 파악할 수 있어 통합적 표준안을 위한 기초자료로 활용할 수 있다.

셋째, 분담목록을 위한 기본 인프라 구축의 토대가 될 수 있다.

넷째, 목록데이터의 통일성이 확보되어 통합형 목록 데이터베이스의 활성화 및 통일성을 기할 수 있다.

다섯째, 도서관간 협력을 통한 업무의 개선과 향상을 가져올 수 있다.

여섯째, 협력을 통한 편목업무 담당사서들의 문제해결 능력을 향상시킬 수 있다.

V. Web manual 모형 구축

Web manual 구축을 위한 고려사항과 이를 기초로 실제 제작된 모형을 소개하면 다음과 같다.

1. Web manual 구축시 고려사항

편목업무에 대한 Web manual의 개발을 위해서는 다음과 같은 점을 고려할 필요가 있다.

Web manual을 구축하기 위해서는 우선 클라이언트 기반 업무시스템의 접근제약성과 사용의 제한성을 극복할 수 있도록 제작해야 한다. 또한, 현존하는 웹 인프라를 최대한 활용하고 향후 웹 환경 변화에 대응 가능한 콘텐츠들을 확보해야 한다. 웹페이지 편집을 통한 문서관리의 통일성 및 편의성 확보와 함께 Web manual에 포함될 콘텐츠의 성격에 따라 Full -Text형식과 게시판형식의 웹페이지로 구분하는 것도 하나의 방법일 수 있다.

이와 함께 클릭수를 최소화하고 메뉴 접근점의 체계화 및 단축경로를 제공해 사용의 편의성을 높일 필요가 있다. 내부페이지 간 참조 하이퍼링크와 외부페이지로 연결되는 하이퍼링크의 기능, 그리고 공지사항, 앨범, Q&A, 뉴스, 게시판 등의 다양한 콘텐츠 게시 기능도 추가할 필요가 있다.

이와 함께 다음과 같은 사항들이 고려되어야 한다.

첫째, 변화하는 규칙 및 정보를 첨가할 수 있는 신축성이 있어야 한다.

둘째, 내용의 최신성을 유지할 수 있는 방안마련이 필요하다.

셋째, 사용하기에 편리하도록 설계되어야 한다.

넷째, 정보교환의 장으로서의 역할을 담당할 수 있도록 구성되어야 한다.

다섯째, 특별한 경우를 제외하고 누구나 열람하거나 참고할 수 있도록 개방성을 지향해야 한다.

여섯째, 구축 뿐 아니라 최신성 유지를 위해 지속적인 갱신에 대한 방안을 마련할 필요가 있다. 지속적인 갱신을 위해서는 담당자를 선정하는 것이 우선이며, 갱신을 위한 자료의 수집과 공유에 대한 협력 또한 필수적이다.

일곱째, 온라인목록에 대한 탐색일지 기록을 통해 사용자들의 탐색패턴과 사용하는 구체적 용어나 비효율적 탐색을 찾아내 도서관의 색인어와 탐색용어 사이의 일치정도, 그리고 주제명이나 상호 참조표시등의 적절성이나 유용성을 파악해 이에 대한 정보를 Web Manual의 새로운 갱신자료로 활용할 필요가 있다.

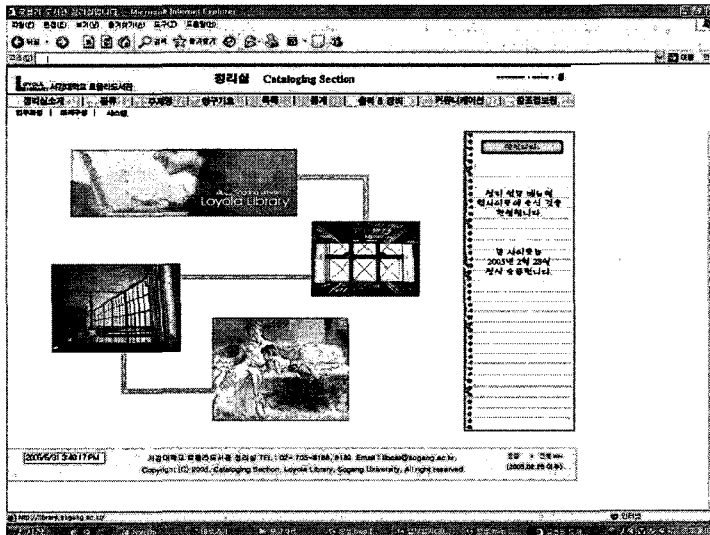
2. 모형 구축 사례 : S대학 도서관

가. 초기화면

초기화면은 전체 내용이 한눈에 보이도록 구성한다. 관련 내용이 많을 경우 주제별로 구분하고 세부내용은 하부메뉴로 구성해 관련정보를 쉽게 찾을 수 있도록 한다.

사례에서도 조사된 바와 같이 전체적인 내용은 편목관련 내용을 포함하여 정리관련 정책과 부서 및 업무의 소개 그리고 각각의 직원별 담당 업무, 역할, 그리고 연락처로 구성되어야 한다. 편목작업의 수행을 위한 관련 사이트의 연결, 정리업무와 관련된 각종 참고 자료는 정리업무를 수행하는 담당사서들의 업무 편의성을 위해 반드시 필요하다. 또한, 사이트를 공개해 이용자와의 커뮤니케이션 통로를 확보할 필요가 있는데, 정리업무를 정리관련 통계자료를 제공함으로써 일반적인 이해를 높이고 이용자들이 미정리도서 및 재정리도서에 대한 요청을 Web manual을 통해 직접 담당부서와 담당자에게 할 수 있도록 설계할 필요가 있다.

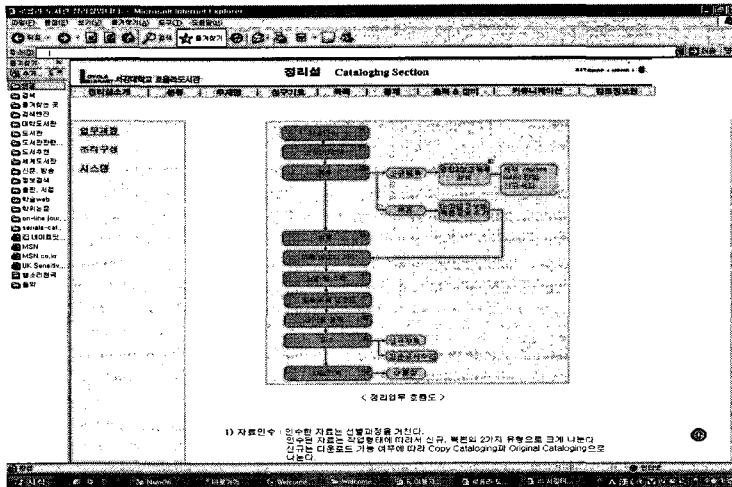
이와 함께 Web manual의 지속적인 up-date 날짜를 명기해 최신성이 유지되고 있음을 공지할 필요가 있다.



〈그림 8〉 Web manual 초기화면의 예

나. 정리실 소개

정리실의 조직도 및 연락처 그리고, 개인별 담당업무와 e-메일을 명기해 담당자에 대한 파악이 용이하도록 하고 필요할 경우 쉽게 접촉할 수 있도록 할 필요가 있다. 또한, 자료가 처리되는 순서도를 게시해 누구나 편목업무 처리과정을 인지할 수 있도록 할 필요가 있다.



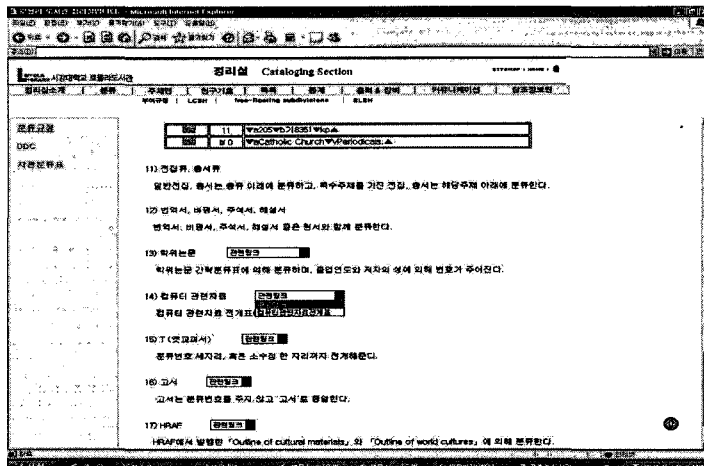
〈그림 9〉 '정리실소개' 메뉴 중 '업무과정'

다. 분류

'분류'에는 분류과정과 순서, 그리고 분류방법을 포함하며 DDC와 같은 주 분류표에 대한 안내와 Web Dewey 등에 대한 링크, 그리고 자관분류표에 대한 내용으로 구성해 편목업무시 활용될 수 있도록 한다.

자관 분류표는 자관에서 사용하고 있는 특수자료 처리에 관한 분류규정을 말하며, 동양관계와 특수 주제에 관한 동양관계항목전개표, 학위논문간략분류표, 컴퓨터 관련자료 전개표 등이 포함된다.

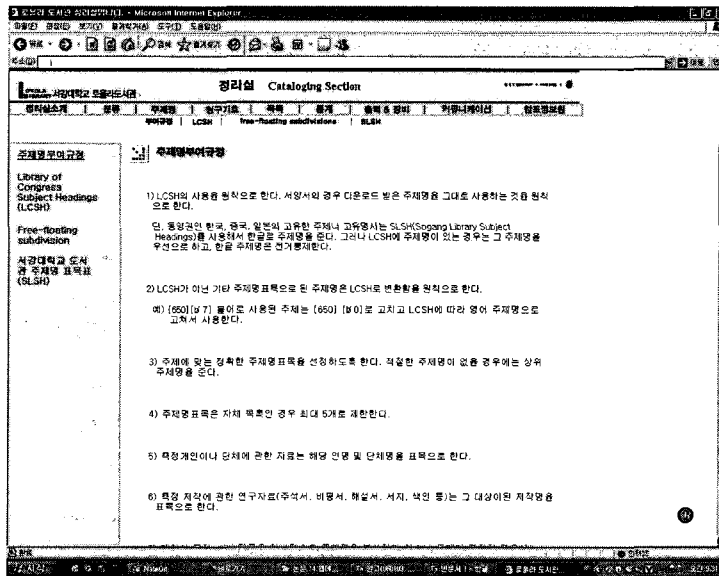
분류 규정은 각 매체별로 구분하되, 학위논문, 고서 등에 관한 상세 분류규정은 해당 내용과 링크시킨다.



〈그림 10〉 '분류' 메뉴 중 '분류규정'

라. 주제명

‘주제명’의 경우 주제명 부여 규정 및 원칙, 그리고 제한 및 주의사항 등에 관한 내용으로 구성한다. 예를 들어, Library of Congress Subject Heading(LCSH)과 LC의 Free-Floating Subdivision 같은 주제명 부여 기준과 자관에서 사용하고 있는 특수한 주제부여 도구가 있는 경우 이를 포함한다.

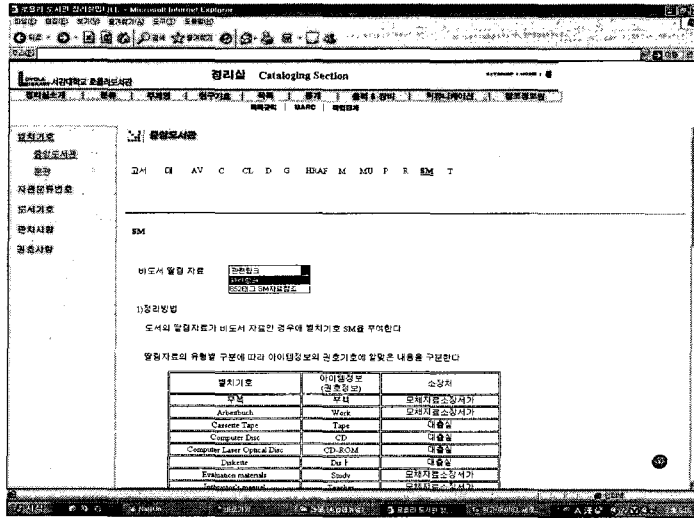


〈그림 11〉 ‘주제명’ 메뉴 중 ‘주제명 부여규정’

마. 청구기호

별치기호, 자관분류번호, 도서기호, 판차사항, 권호사항 등을 포함한다.

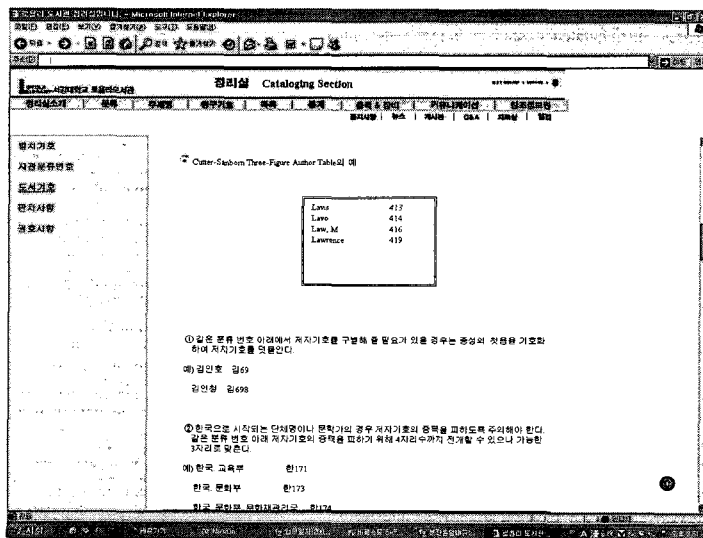
별치기호는 각각의 내용별로 세부 내용을 확인할 수 있도록 하되, 분관이 있는 경우는 별도로 구분한다. 또한, 〈그림 12〉와 같이 내용 상 MARC의 내용과 관련이 있는 경우 링크를 통해 관련 내용을 확인할 수 있도록 한다.



〈그림 12〉 '청구기호' 메뉴 중 '별칭기호'

또한, 자료의 고유한 도서분류번호의 경우 해당내용을 명기하고, 도서기호는 이재철자자기호표, Cutter-Sanborn Three-Figure Author table 등과 같은 저자기호표를 비롯해 서명기호 작성방법, 그리고 고서 및 학위논문 등과 같은 특수자료의 서명기호 적용 방법 등을 기술한다.

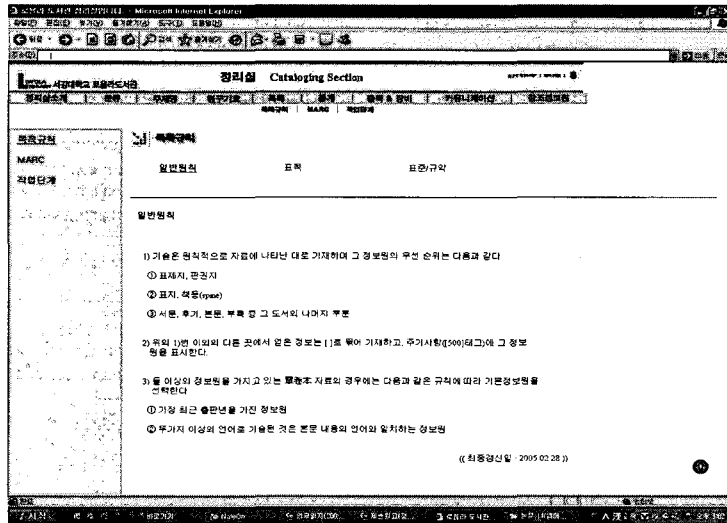
이와 함께 관차사항과 권호사항에 관한 내용도 청구기호와 관련된 사항이므로 이곳에서 확인할 수 있도록 한다.



〈그림 13〉 '청구기호' 메뉴 중 '도서기호'

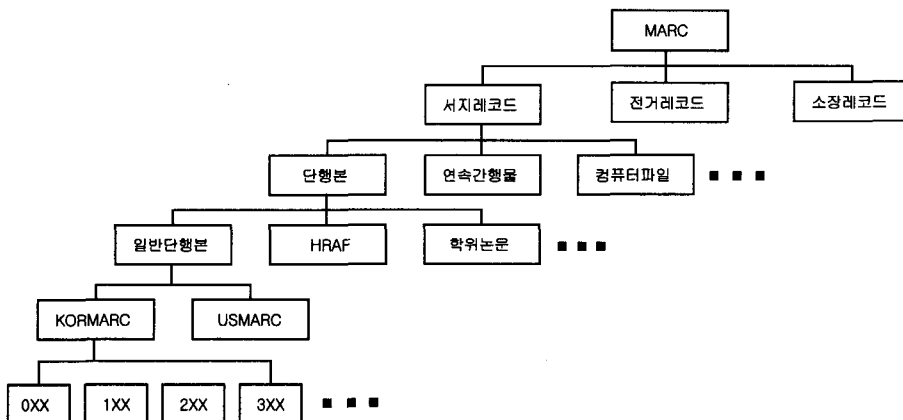
바. 목록

목록에 관한 일반 원칙과 자료검색을 위한 접근점을 포함한 기본표목과 부출표목, 그리고 목록을 위한 표준이 되는 관련자료들 즉, AACR2, OCLC Bibliographic Formats and standards, 한국문헌자동화목록형식 등을 명기하거나 링크해 자관의 목록 원칙을 확인할 수 있도록 한다.

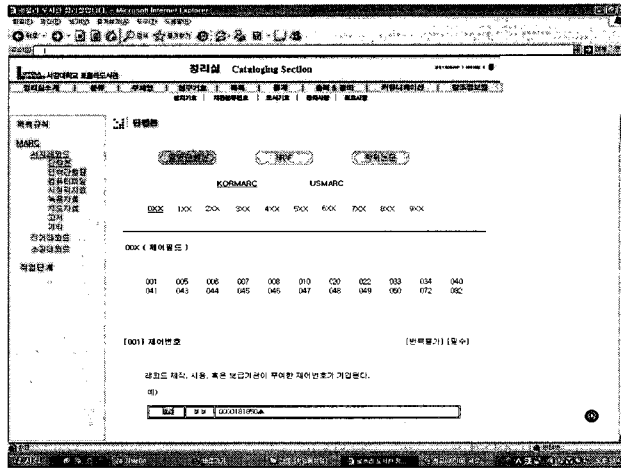


<그림 14> '목록' 메뉴 중 '목록규칙'

MARC의 경우는 <그림 15>와 같이 우선 레코드 형식으로 구분하고 이를 다시 각각의 자료유형별로 구분한 다음 언어별로 그리고 각 태그별로 구분하는 내림차순의 트리구조를 지향하는 것이 바람직하다.



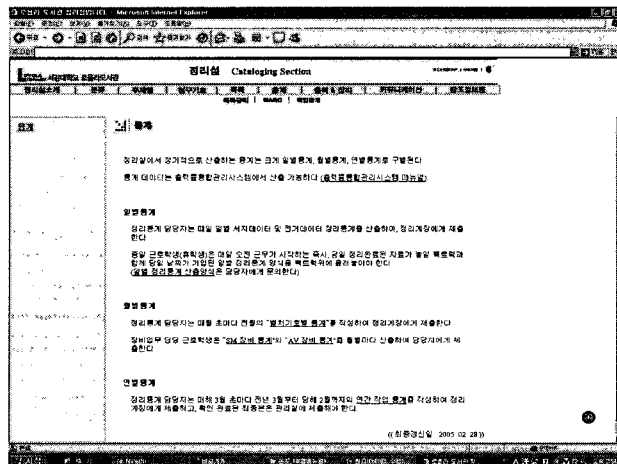
<그림 15> 'MARC'의 Tree 구조



<그림 16> '목록' 메뉴 중 'MARC'

사. 통계

정리업무와 관련한 통계를 도서관 내외에서 참고할 수 있도록 일별, 월별 또는 년 단위의 통계가 산출되도록 구성한다.



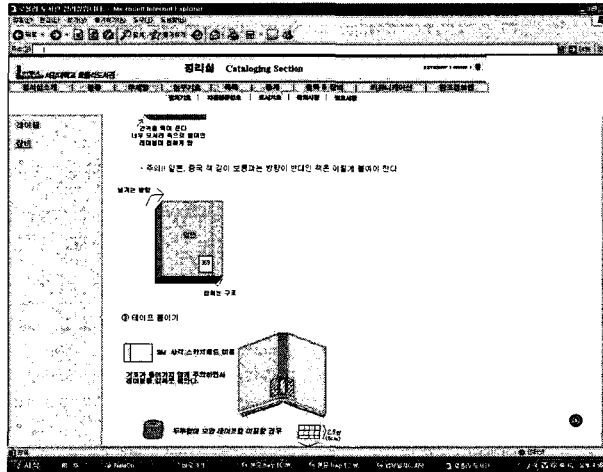
<그림 17> '통계' 메뉴 관련 화면

아. 출력 & 장비

레이블 출력을 통한 스파인(Spine) 작업 및 Rush도서, 참고도서, 재정리도서, 신착도서 순과 같은 스파인 작업순서를 규정한 내용으로 구성한다.

장비관련 사항은 장비규칙, 장비를 위한 비품관리규칙과 함께 파손 자료의 처리에 관한 사항들

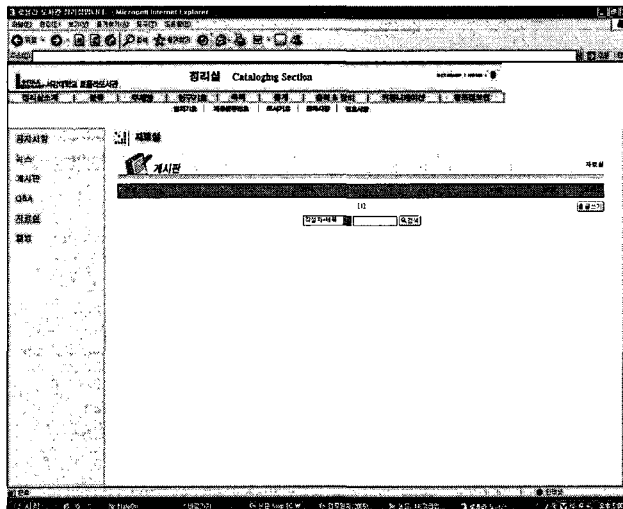
로 구성되며, 필요할 경우 내용뿐만 아니라 내용과 관련한 그림 또는 동영상 자료를 첨가해 이해를 돕도록 한다.



<그림 18> '출력 & 장비' 중 '장비'

자. 커뮤니케이션

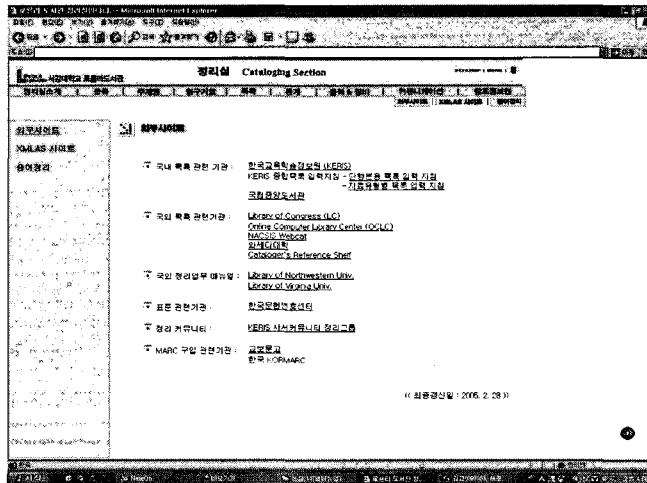
커뮤니케이션에는 기본적으로 Web manual 상에서 제공되는 내용이 아닌 서로의 의견을 필요로 하거나 새로운 공지가 필요한 사항, 그리고 게시판, 업무에 참고가 되는 자료들을 공유하기 위한 자료실 등으로 구성한다.



<그림 19> '커뮤니케이션' 메뉴 중 '자료실'

차. 참조정보원

Library of Congress(LC), Online Computer Library Center(OCLC), 국립중앙도서관, 한국교육학술정보원(KERIS) 등 정리업무와 관련된 외부 사이트들을 링크시켜 업무에 참고할 수 있도록 한다. 또한, 정리모듈과 관련한 관리업체의 링크도 필요하다.



〈그림 20〉 '참조정보원' 메뉴 중 '외부사이트'

VI. 결론

자동화 및 네트워크의 도입에 따라 공동수서, 협력참고서비스, 목록데이터의 공유 및 활용 등 도서관업무에 대한 협력이 점차 활성화 되고 있다. 하지만, 이러한 외적인 협력의 활성화에도 불구하고 표준화와 통일성이 이루어지지 않아 업무간 공유 및 협력이 이루어지지 못하는 경우가 있다.

특히, 편목업무의 경우, 도서관들의 편목규칙이 개별적으로 적용되고 있으며 협력 및 업무 공유를 위한 체계가 마련되어 있지 못하다.

따라서, 자원공유를 위한 협력이 이루어지기 위해서는 도서관간 업무의 표준화가 전제되어야 한다. 이는 곧 MARC 적용의 표준화 구현과 업무의 공유를 위한 필수적인 과제라고 할 수 있다. 따라서 본 연구에서는 편목업무의 효율화와 도서관간 협력을 위한 방안으로 Web manual을 활용하는 방안을 제시하였다.

선진국의 경우에는 Web manual의 구축 시 정보공개를 원칙으로 하고, 업무처리의 각 단계 및 항목별 규정을 full-text 또는 PDF 방식으로 구축하고 있다. 따라서 국내의 경우에도 편목업무의 통일성을 높이고 편목업무 담당자간의 커뮤니케이션 증진과 도서관간 협력 및 정보공유의 장으로

서의 역할을 수행할 수 있도록, 그리고 궁극적으로는 편목업무의 표준화를 위한 토대가 될 수 있도록 편목업무를 Web manual로 구축하고 이를 공유할 필요가 있다.

참 고 문 헌

- 김동순. "서울시 도서관 수서, 정리업무에 관한 개선방안 연구." 도서관연구, 제17집 (2000), pp.81-108.
- 노옥순. "정리사서의 역할변화와 업무재편에 관한 연구." 정보관리학회지, 제12권, 제2호 (1995), pp.63-83.
- 노지현. "디지털환경에서 도서관 목록의 패러다임 변화." 도서관, Vol.58, No.1(2003), pp.37-58.
- _____. "정보환경의 변화와 도서관목록의 현대화." 한국문헌정보학회지, 제36권, 제3호 (2002), pp.133-153.
- 이유정. "대학도서관 편목시스템에 대한 인식 연구." 한국 도서관·정보학회지, 제36권, 제2호(2005), pp.179-196.
- 임여옥. "정리업무의 통일성을 위한 시도 : 서울시 도서관을 중심으로." 도서관연구, 제16집 (1999), pp.91-110.
- 현규섭. "디지털환경에서의 도서관협력업무 연구." 도서관 Vol.52, No.1(1997), pp.3-25.
- Library of Georgia University, Cataloging Division Homepage.
<<http://www.libs.uga.edu/catalog/policies.html>> [cited 2005. 11. 15].
- Library of Northwestern University, Cataloging Division Homepage.
<<http://staffweb.library.northwestern.edu/catalog/index.html>> [cited 2005. 11. 15].
- Library of South Carolina University, Cataloging Division Homepage.
<<http://www.sc.edu/library/techserv/catalog/catman.html>> [cited 2005. 11. 15].
- Library of Virginia University, Cataloging Division Homepage.
<<http://www.lib.virginia.edu/cataloging/>> [cited 2005. 11. 15].
- Maine State Library, Cataloging Division Homepage.
<<http://www.maine.gov/msl/infotech/minerva/cataloging/index.htm>> [cited 2005. 11. 15].
- Wilson, K. A. "Reorganization of Technical Services Staff in the 90s : A Report of the ALCTS Creative Ideas in Technical Services Discussion Group." *Technical Services Quarterly*, Vol.12, No.2(1994), pp.30-54.