눈에 보이는 실용적인 보존과 접근

글 | 이 귀 복
국립중앙도서관 자료보존실 학예연구관
kuibok@hanmail.net

도서관에 있어서의 자료 보존(Preservation)이란 무엇일까?

1931년에 인도의 학자인 랑가나단은 "도서관학 5법칙"을 발표하고 그 제1법칙을 "책은 이용하기 위해 있는 것이다.(Books are for use.)"라고 정의했다. 이 말에서 책을 이용하는 장소가 도서관이며, 도서관은 책을 이용 가능한 상태로 보존해야 한다는 책임감을 느낄 수 있다.

도서관에서 자료보존업무를 넓게 표현하면, 미래에 걸쳐 도서관자료의 이용을 보증하기 위한 활동으로 장서의 유지 관리를 위한 경영상의 모든 정책과 계획을 말한다. 구체적으로는 제본이나 수선 · 복원은 물론이거니와 자료의 수집으로부터 폐기까지의 일관한 기준이나 방침의 마련, 환경관리, 자료 이용상의 주의, 미디어 변환, 서고공간의 확보, 재해 대책, 다른 도서관과의 협력, 직원의 연수 등을 들을 수 있다.

보존업무는 도서관의 성격과 목적에 따라서 여러 가지로 해석하고 이해할 수 있다.

■ 이용을 위한 보존

보존하기 위해서 이용을 제한하는 것이 아니라, 현재와 미래에 걸쳐서 자료를 이용이 가능하게 하기 위한 것

■ 장서의 보존

장서 전체를 시야에 두고 보존계획과 수집계획 및 장서 구축 방침과의 적합성 등을 판단하고 서고공간 확보, 환경관리 등 '원형'의 보존

■ 내용의 보존

복사본 제작, 마이크로화, 전자화 등 대체물에 의한 '내용'의 보존

■ 협력 보존

도서관간의 협력(공동보존, 분담보존, 마이크로화 · 전산화 프로그램 협력, 공동재난대비 등)

■ 미래적인 보존

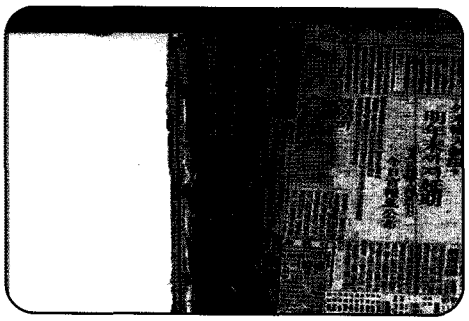
서적 용지의 중성지화, 전자 미디어의 보존성 검사, 보존 · 복원기술 개발 보급 등

책이 사라지고 있다

전 세계적으로 수많은 도서관에서 자료의 보존에 대한 관심이 고조된 시점은 아마도 책의 산성화가 가시적으로 느껴지는 1980년대부터 일 것이다. 도서관에서 보존하고 있는 자료의 재질은 종이이며, 이들 종이는 산성용지로 가까운 미래에 이용할 수 없게 심각하게 훼손될 것이라고 예측되었다. 그래서 1986년 국제도서관협회연맹(IFLA)이 보존과 복원(PAC) 핵심프로그램을 처음 만들고 이러한 산성화 문제를 공론화시켰다.

미국의 경험을 살펴보면 '자료 보존과 이용접근 위원회'에서 도서관 자료의 보존 및 훼손실태를 조사하여 "훼손되어 약해진 책들"이란 보고서를 제출했다. 이 보고서는 1,000만권의 책들이 이미 사라질 위기에 처해 있으며, 좀더 안전한 보존매체로 이전되지 않으면 향후 20년 내에 완전히 멸실 될 거라고 예측하였다. 그래서 책을 만드는 종이의 내구성을 강화시킨 종이규격을 채택하였으며, 미국 의회를 설득하여 멸실 위기의 책들을 마이크로필름화하는 보존 방식을 국가프로젝트로 실행하게 되었다. 1989년에 시작하여 2008년까지 끝내도록 계획했으며, '국립인류유산보존청(Office of Preservation of the National Endowment for the Humanities)'이 도서관들에 자료의 마이크로필름화 작업 예산을 지원하였다.

그러나 이러한 매체변화작업으로 모든 자료를 변환할 수는 없을 것이다. 최근에 디지털화가 그 대안이 될 것으로 기대하는 사람들이 늘었지만, 디지털보존은 아직까지 보존성에 그 어떤 결론을 말하기는 어렵다. 또한 책에 수명연장을 위한 물리적 화학적 보존처리와 매체변환이 훼손되어 사라지는 책을 막지 못할 것이다.



▲ 산성화 훼손 신문

▲ 수침 곰팡이 훼손 도서

그래도 보존해야 한다

자료보존의 필요성은 도서관의 설립목적, 규모, 이용자, 소장 자료의 형태 등에 따라 달라진다. 공공도서관과 국립도서관, 대학도서관과 학교도서관 등 보존 필요성에 대한 인식의 차이가 있다. 그러나 모든 도서관은 영속적으로 소장 자료에 대한 접근과 이용에 대한 열람자들이 요구를 만족시켜야 된다.

어떤 경제학자도 미래의 이용자들에게 현재 소장하고 있는 자료들을 전달하는 최선의 방법을 제시하지 못한 상황에서 매체변환, 복사본 제작 등의 방법보다 보존이 경제적으로 가장 효율적인 방법이라고 판단하고 있다.

마이크로화, 전산화, 복원, 대체본 구입 등 그 어떤 것도 원본보존보다 경제적인 것은 없다.

원본 보존에 대안이 없는 이 상황에서 도서관 책임자와 관련 직원들은 자료들을 보존하고 전승하는데 최선을 다해야 한다.

▲ 국립중앙도서관 보존 · 복원실

▲ 근 · 현대 훼손자료 복원처리

보존 쉽게 접근하자

"자료보존은 돈이 많이 들어간다!", "공공도서관에서 자료보존이 의미있는 일인가?", "보존전문가도 없다!", 어느 사서가 말했다. 영국런던대학교 존 맥일웨인 서지학 교수는 이럴 때 매우 단순하고 실용적인 방법을 제시해 주었다.

· 창문을 열어 두고 한두개의 환풍기를 설치해서 통풍을 개선시킬 것
· 창문에 값싼 블라인드를 설치할 것
· 보존 서고와 보존 장소를 정기적으로 청소할 것
· 기본적인 보존 인식개선을 위해 자료관리직원과 이용자들에게 교육시킬 것
· 한 통의 물과 사용 가능한 이동식 소화기 한 대가 고장난 항온습기와 소화시스템 보다 더 낫다.
· 보존 장소는 어둡게 할 것

그리고 직원들에게 보존에 동기의식을 유발시키기 위해서 책상 앞에 다음과 같은 글귀를 적어놓으라고 했다.

· 뭔가 하는 것이 아무 것도 하지 않는 것보다 낫다.
· 예방은 치료보다 낫다.
· 준비하는 것이 준비하지 않는 것보다 낫다.

당연한 내용이지만 자료보존과 관리에 대한 접근을 쉽게 하는 진리가 아닐까 생각된다.

보존 어디서부터 어떻게 하나

"하루에도 수백권씩 나오는 책과 자료들을 어떻게 보존할 것인가? 어디서부터 손을 대야하는가? 나는 보존부서에 가기 싫다." 이러한 걱정의 출발은 기관의 확고한 보존방침이 없으며, 직원들도 그에 따른 보존인식이 떨어진 상태에서 발생한다고 본다.

이러한 고민은 우리나라 도서관뿐만 아니라 전 세계 도서관들이 함께 하는 고민일 것이다. 국제도서관협회연맹에서는 "도서관 자료의 관리 및 취급을 위한 IFLA 원칙"[1]이란 지침서를 수년의 연구와 조사를 통해 발간했다. 이 지침서의 내용을 인용하면 도서관은 소장 자료에 관한 보존 목표를 명확하게 결정하는 것이 출발점이며 가장 중요하다. 보존 방침, 운영 및 절차에 관한 세부적인 내용들은 문서로 작성하고 이러한 내용의 현실성을 높게 하기 위해서 모든 직급의 도서관 직원들과 인터뷰를 하고 어떤 자료가 관리와 취급 대상인지를 관찰하고 건물과 소장자료의 위험을 평가하는 것이다.

도서관에서 어떤 소장 자료 또는 특정 자료가 가장 중요하고 직접적인 위협에 노출되어 있는지 파악하는 것이 가장 우선되어야 한다. 그러한 위협은 기관마다 다를 것이다. 화재 및 연기 감지 시스템을 교체하는 것에서부터 통합된 해충 관리 프로그램을 만드는 것, 또는 중요한 사진, 필름 등 소장 자료들을 보다 안정적인 환경으로 옮기는 것에 이르기까지 다양할 것이다.

표본조사는 도서관의 보존 방침을 개발하는 기본적인 도구이다. 하지만 포괄적인 내용을 다루어야지 지나치게 세부적인 것을 조사할 필요는 없다. 지나치게 세부적인 조사를 하면 방대한 양의 정보가 축적이 되어 나중에는 순서대로 정리하여 분석하기가 매우 힘들어진다. 성공적인 조사를 위해서는 간략한 질문과 답변이 관건이 된다. 아래에 평가의 근간이 되는 표본조사의 4가지 목적을 요약하였다.

---

1) 도서관 자료의 관리 및 취급을 위한 IFLA 원칙(IFLA Principles for the Care and Handling of Library Material), Edward P. Adcok, 2009년 국립중앙도서관 IFLA PAC 한국센터에서 번역하여 발간. 도서관 ① 보안 및 재난 계획, ② 환경, ③전통적인 도서관 자료, ④사진 및 필름매체, ⑤시청각매체, ⑥대체매체변환 내용으로 구성되어 있다.

보존방침 수립을 위한 4가지 항목

■ 건물

건물의 지리적 위치 등으로 인하여 발생하는 모든 보안 혹은 환경 위협들을 파악한다. 건물의 역사와 활용용도를 기술하고 건물의 내부 및 외부 상태를 확인한다.

■ 재난 대비 및 대응조치

인재이든 자연 재해이든 건물 및 소장자료에 대한 잠재적인 위협을 파악한다. 이러한 위험에 대비할 수 있는 안전 조치들을 검토한다. 재난 대비 및 대응조치 계획을 조사한다.

■ 환경

소장자료를 보존하기 위한 환경 유지상태와 관련 기계들을 조사한다. 이러한 유지조건의 장단점과 책임자를 파악한다.

■ 소장자료

소장자료의 현재 상태를 확인하고 잠재적인 문제점들을 파악한다. 자료의 유형과 수량을 기록하면 도서관 전체 소장자료(예 : 사진 300점, 책 500권, 원고 상자 10박스 등) 및 연도별 소장자료(예 : 1850년 이전 도서 : 10,000권, 1850~1900 도서 : 20,000권, 1900~현재까지 : 500,000권 등)의 전체적인 윤곽을 파악할 수 있다. 그 이외 포함되어야 할 내용은 다음과 같다.

- 소장 자료의 전체적인 상태는 어떠한가?
- 어떤 자료의 상태가 특히 안 좋은가?
- 가장 가치 있는/중요한 자료는 무엇인가?
- 가장 위험에 많이 노출된 자료는 무엇인가?
- 소장자료 증가율은 어떻게 되는가?
- 수집은 어떤 방향으로 이루어지고 있는가?
- 향후 혹은 확대된 자료를 보관할 공간이 있는가?

어떤 자료가 가장 많이 사용되는지를 알면 특정 자료의 보존 필요성을 판단하는 데 도움이 된다. 예를 들어 이용이 많이 되고 상태가 좋지 않은 지역 역사 저널은 상태는 나쁘지만 이용률이 적은 다른 저널보다 우선적으로 마이크로필름에 옮겨야 한다.

다시 기본에서 시작하는 전통적 자료 보호 및 취급

자료보존의 가장 경제적인 방법은 예방차원의 보호 및 안전한 취급이다. 자료의 수명을 최초로 결정하는 요인으로 올바른 보호방법과 적절한 취급이 자료의 수명을 연장할 수 있다. 이용자의 부주의한 취급이 결정적인 요인이 될 수도 있으나, 근본적으로 직원의 올바른 지식과 실천이 선결되어야 한다. 예를 들어 서가에서 책을 뺄 때에는 책 머리를 손가락으로 잡아 빼지 말아야 한다. 책 등의 위쪽 제본이 찢겨나간다. 상식적이면서도 실천하지 못하는 반복되는 실수이다.

다음은 "도서관 자료의 관리 및 취급을 위한 IFLA 원칙"에서 제시한 전통적인 자료 보호 및 취급 기본 규칙을 간단하게 적어보았다.

책의 취급과 보호를 위한 전통적 기본 규칙

- 책은 이동이나 교체가 어렵지 않게 배가한다. 너무 책을 꽉 채우면 책을 옮기거나 교체할 때 훼손이 발생할 수 있다.
- 서가가 모두 차지 않은 경우에는 북엔드를 사용하여 책을 받쳐 준다. 책이 기울어지면 책 모양이 변형되고 힘을 받게 되어 훼손된다. 북엔드의 표면은 부드럽고 모서리는 둥글어서 책장의 마모, 찢어짐, 구겨짐을 방지하도록 한다.
- 책이 서가 밖으로 나와 있으면 지나가는 사람이나 북트럭으로 인해 손상이 발생할 수도 있으므로 밖으로 나와 있지 않도록 한다.
- 가능하다면 책은 크기대로 배가한다. 큰 책과 작은 책을 나란히 옆에 두면 큰 책이 힘을 잘 받지 못하므로 옆에 두지 않는다.
- 금속 장식이 있는 책을 다른 책들과 함께 보관할 때에는 상자에 넣거나 최소한 딱딱한 종이나 판지로 분리시킨다.

· 종이와 천으로 된 제본은 가죽 제본과 분리시킨다. 가죽의 산성과 기름이 종이와 천으로 옮겨가 열화를 가속화하며 산화된 가죽은 표면이 가루상태로 열화되어 종이와 천을 더럽힌다.

· 작고 딱딱한 책은 똑바로 세워서 배가한다.

· 책이 너무 커서 똑바로 세울 수 없을 때에는 책을 옮기거나 서가를 재조정한다. 책배가 바닥으로 가게 해서 책을 배가하면 제본이 느슨해지므로 주의한다.

· 크기가 크거나 무겁고 구조적으로 약하거나 손상된 책들은 수평으로 배가하여 책 전체적으로 힘을 받게 한다. 이런 책들을 여러 권 쌓으려면 중간에 서가의 단을 추가 할 수도 있다.

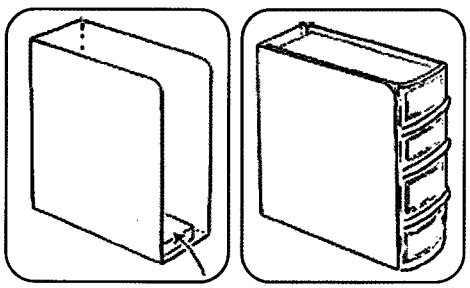
· 눕혀서 배가된 크기가 큰 책을 꺼낼 때에는 위에 있는 책을 빈 서가나 북트럭에 옮긴다. 원하는 책은 두 손을 이용하여 꺼내고 빼낸 책은 다시 제 자리에 옮겨 놓는다. 책을 서가에서 교체할 때에도 같은 방법으로 한다.

· 책을 서가나 책상에 높게 쌓아 놓으면 쉽게 넘어질 수 있으므로 주의한다. 책을 두 권 내지 3권 이상 쌓지 않도록 한다.

· 책을 눕혀 보관할 때에는 청구기호나 책 제목이 잘 보이게 하여 책을 빼내지 않고도 쉽게 찾아 볼 수 있게 한다.

· 작은 책 위에 큰 책을 올려놓지 않는다.

· 예술제본과 같이 제본이 반드시 보여야 하는 책은 북슈(book-shoe, 양 쪽에서 표지를 지탱해 주면서 책등은 그대로 보이게 함.)를 사용하거나 책 사이에 폴리에스테르 필름을 넣는다.



▲ 북슈 : 안에 본문지를 지탱해주는 부분

자료보존 인식 아직도 충분하지 못하다. 상급자의 인식도 제고되어야 한다.

현장에 실무담당자들은 서고에서 훼손되는 책을 눈으로 보고 보존에 필요성을 느끼고 있다. 그러나 더 중요한 것은 보존계획과 예산을 지원하는 상급자 또는 결정권자의 인식의 전환이 절실하다. 보존에 책임은 실무담당자가 아니라 기관의 중요한 위치에 있는 사람들이 도서관의 보존방침을 수립하고 적극적으로 추진할 수 있도록 격려하고 그에 따른 위상을 세워줘야 한다.

또한 국립, 공공, 지역도서관 등 기관의 보존방침이 똑같을 수는 없지만 소장자료 보존에 관련된 책임을 공유하고 협력한다면 상당한 비용과 인력을 절감할 수 있으며, 중복되는 투자를 줄일 수 있을 것이다.

보존에 대한 막연한 인식을 좀 더 쉽고 실천 가능한 부분부터 지금 찾아보는 것이 어떨까.