

Mechanization of Library Management

圖書館業務의 機械化

機械化分科委員會 編

◆ 本會 專門委員會 機械化分科委員會는 圖書館 機械化를 圖謀하여 圖書館 機能의 向上과 奉仕의 效率化를 期하기 위한 事業目標을 세우고 우선 첫단계로서 圖書館 機械化에 대한 說明과 圖書館 機械化 事例(內容)를 紹介하여 圖書館 機械化를 促進시키고자 한다. 이번이 掲載하는 內容은 圖書館 機械化에 대한 說明이며 다음에는 계속하여 圖書館 機械化 事例(內容)를 紹介할 豫定이다.

목 차	
1. 경과	
2. 기계화의 개념	
3. 기계화의 목적	
4. 기계화의 필요성	
5. 기계화의 효과	
6. 기계화의 선행문제	
7. 결론	

1. 경 과

본 협회 기계화분과위원회에서는 지난 7월23일 제1차 회의를 개최하여 도협월보 제15권 1호(1974.1)에 보고한 바 있는 「도서관 업무의 기계화를 위한 실태조사」를 기초자료로 하여 장기적인 안목에서 우리나라 도서관업무의 기계화가 실현될 수 있도록 도협의 계속 사업으로서 수행할 것이며, 나아가서는 계몽기로 결정하였다.

그리하여 8월 13일에 제2차회의를 개최하여 검토한 결과 아직까지 많은 도서관에서 기계화문제에 대하여 계획은 물론 관심조차 가지고 있지 않은 점에 비추어 도서관업무의 기계화에 대한 개념, 목적, 필요성 그리고 그 효과 등을 우선 검토하여 보고, 앞으로 우리나라 도서관업무의 기계화문제에 있어서 가능한 한 최소한의 비용으로써 효율적인 결과를 맺을 수 있도록 하기 위하여 외국의 기계화된 도서관을 소개하고, 기계화의 적용업무를 선정하여 연구하고 검토하며, 외국 도서관에서 사용되고 있는 기계, 기구 등을 검토하여 도협월보를 통하여 단계적으로 소개할 것을 결정하였다.

그리하여 소론에서는 도서관 업무의 기계화에 대한 개념을 규정하고, 기계화의 목적, 기계화하여야 하는

필요성, 그리고 기계화의 효과 등을 개괄적으로 기술한다.

2. 기계화의 개념

「도서관업무 기계화를 위한 실태조사」에서 볼 수 있는 바와 같이 도서관 업무의 기계화라고 하면 그 개념의 범위가 어디에서 어디까지인지 명확하지가 않다. 일부 도서관에서는 복사기, 전기펜 등을 기계화의 범주에 넣어 생각하고 있으며, 한편 다른 일부도서관에서는 전자제산기에 국한하여 생각하고 있다. 대체로 기계화 작업을 주로 복사분야에 대하여 이미 실시하였다고 하는 경우는 전자의 경우일 것이며, 아직 기계화에 관하여 논의할 시기가 아니라고 하는 것은 후자의 경우일 것이다.

그리하여 협의로는 도서관업무의 기계화라고 하는 것은 도서관업무처리의 자동화(automation), 말하자면 컴퓨터를 이용하여 도서관업무를 신속 정확하게 처리하는 것이며, 광의로는 기계·기구 등을 사용하여 효과적으로 도서관업무를 수행하는 포괄적인 것이다.

우리 나라 도서관의 일반적인 현실에 비추어 예산확보문제, 관계자의 인식부족, 전문요원의 확보문제, 준비단계의 미비 등의 문제를 고려하고, 또한 도서관업무의 기계화는 컴퓨터 그 자체가 중심과제가 아니라 도서관 업무를 원활하게 수행하기 위한 방편으로서 컴퓨터가 도입되는 것일진데, 구태여 컴퓨터만을 고집할 것이 아니라 복사기, Mimeograph, 전기펜, 대출기, Air Shooter, Book Conveyers, Book Detection Systems, Book Return 등을 활용하여 도서관업무를 수행하는 것을 도서관 업무의 기계화라고 광의적으로 생각하는 것이 바람직하다. 그리하여 도서관업무의 기계화라고 할 때 기계화의 개념은 컴퓨터, 복사기, 대출

기(Book Charging Machine), 도서도난방지 (Book Detection Systems), 레이불기입기(Se-lin Labeling Systems), 서고청소기(Bookstack Vacuum Cleaner), 대출카아드함(Charging Trays), 전기 지우개(Electric Eraser), 도서발송대(Books in Transit) 등 포괄적인 의미의 기계기구를 사용하여 도서관의 업무를 효율적으로 처리하는 것이다.

3. 기계화의 목적

도서관은 자료와 불가분의 관계에 있으며, 자료는 또한 이용을 전제로 하는 모든 사람들을 위한 것이다. 그러므로 도서관은 이용자에게 최대한으로 시간과 노력을 절약할 수 있게끔 신속 정확하게 자료를 제공할 수 있도록 조직되어야 한다. 따라서 Ranganathan이 지적한 바와 같이 이용자와 도서관 직원의 업무를 수행하는 시간을 절약하고, 정확하게 하는 것이 도서관 업무 기계화의 목적이다.

그리하여 도서관이 그 본래의 사명을 원활히 수행하기 위하여는 작업 표준의 설정 내지는 유사한 서식의 통일에 의한 장표의 합리화 등 기업체에서 주로 사용되고 있는 여러방식을 도입할 필요가 있다. 즉 도서관의 현행업무를 총괄적으로 연관시켜 업무의 합리화를 도모하며, 새로운 System을 설계하고 시험, 검토, 실시하여야 한다. 도서관을 합리적으로 운영하기 위하여는 단위작업의 표준시간을 설정하고, 중복된 업무를 단일화하며, 일정한 서식의 표준화 등을 시도하여 이용자를 위하여 도서관의 업무처리를 신속·정확하게 하는 것이 바람직하며, 그렇게 하기 위하여 도서관에서 기계기구를 이용하는 것이며 이것이 기계화의 목적이다.

4. 기계화의 필요성

대부분 수작업(manual)으로 이루어 지고 있던 업무가 과학의 보급과 더불어 차츰 변형되어가고 있다. 도서관의 업무도 또한 기계화하려는 움직임이 서서히 보이고 있다.

우리는 현재 한쪽 발(foot)은 19세기에, 다른 발은 20세기에 디디고 서 있으며, 또한 21세기를 응시하고 있다. 현대 사회의 발전으로 도서관도 새로운 과제를 가지게 되었다. 도서관은 종래 수작업형태의 도서관업무 수행방식으로는 처리하기 곤란한, 이른바 이용자가 필요로 하는 시기에, 필요로 하는 장소에 정보를 제공할 수 있도록 하지 않으면 안된다.

우리 나라 도서관에서도 기계화보다도 긴급히 수행하여야 할 업무량이 폭주한다든지 소규모의 도서관이므로

현행업무수행에 애로점이 적다고 하여 방관만하고 있을 것이 아니라, 외국도서관의 시행착오를 검토하고 수년간의 연구과정에서 취득된 정보와, 실험을 통한 조사의 결과를 가지고 우리 실정에 적합한 방식으로 기계화를 적용할 업무를 선정하여 현행업무를 분석하고, 연구, 검토하여 상호간의 공동보조를 취하여 기계화에 관한 정보를 교환하며, 상호협력 체제를 구성하여 연차적인 기계화 계획의 수립이 요구되는 바이다.

5. 기계화의 효과

일반적으로 도서관업무의 기계화에 따른 효과는 단순사무를 처리함에 있어서 인력 및 노력의 절감, Data 처리의 신속화 내지는 정보의 질을 향상시켜 정보의 정확화, 정밀화, 명료화를 가능하게 하며 System의 합리화를 생각할 수 있다.

그러나 도서관에 있어서는 단순히 인력의 절감만을 생각할 것이 아니라, 업무량의 증가에 대하여 비교적 신속성있게 대처해 나갈과 동시에 도서관 이용자에 대한 봉사면에 인적자원을 배치하는 것이 보다 바람직하다.

최소의 비용과 노력으로써 최대의 효과를 거둘 수 있도록 하기 위하여 도서관 업무의 분석을 하여 합리화 내지는 간략화를 하고, 다목적용으로 활용할 수 있는 양식의 표준화를 하여야 하겠다. 이는 업무를 능률적으로 수행하고, 신속 정확하게 기계기구를 이용하여 도서관업무를 수행하기 위한 선행과제이며, 또한 System의 합리화를 통한 기계화의 효과이다.

6. 기계화의 선행문제

도서관의 기계화에 있어서 선행할 문제는 기본 데이터(자료)를 정확히 하여야 하며, 또한 현행업무에 대한 분석을 충분히 하여 새로운 System을 개발하여야 한다. 이에 수반하여 수서, 정리, 열람, 참고업무를 수행함에 있어서 중복된 업무를 피하고 단위작업의 표준시간을 설정하며, 가급적 경제적으로, 동시에 효과적으로 업무를 처리하도록 제도적으로 재조직하여야 한다. 업무수행에 소요되는 일정한 양식(Form)은 필요한 모든 사항을 합리적으로 기입할 수 있게 하고, 일단 확정된 Form은 가급적 변경을 하지 않도록 하는 것이 보다 바람직하다. 말하 자면 많은 도서관에서 활용할 수 있는 표준화된 Form 내지는 표준화된 업무처리방식이 요구된다. 예컨대 미국도서관에서 일반적으로 사용하고 있는 Multiple Copy Book Order Forms, 혹은 Photo Duplication Order Forms, 혹은 Die-cut

Multi-strip Catalog Cards 등이다.

우리 나라 도서관에서 업무를 수행함에 있어서 무비판적으로 선진국가에서 사용되고 있는 기계를 받아들이는 것보다는 우리의 실정을 감안하여 저렴한 가격으로 최대의 효과를 가져올 수 있는 방식을 채택하는 일이 바람직하다. 예를 들면 Multiple Copy Book Order Form인데, 이는 도서를 주문하고자 할 때 복사를 가능하게 하여 한번 타자를 함으로써 다각적인 용도로 사용하고 있다. 첫째장은 서점에서의 구입주문용(invoice)으로, 둘째장은 도서를 선정한 교수용 통지서(Faculty Notice), 셋째장은 정리중에 있는 도서목록용(On Order), 넷째장은 재원별 구분용(Fund Slip), 다섯째장은 보고용(Report), 여섯째장은 LC카드 주문용(LC Card Order)등 다각적인 목적으로 이용하고 있다. 이와 같이 선진국가에서 사용되는 기계, 기구를 도입하여 우리 나라 도서관에서 활용하기 전에, 우리 나라 도서관에서의 업무처리 방식과 선진국가 도서관에서의 업무처리방식을 비교 검토하여 어느 방식이 더욱 경제적이며, 동시에 효과적인가를 연구하여, 만약 업무처리방식이 경제적이 못되고 효과적이 아닌 경우에는 우리 나라 도서관업무의 수행 방식을 일부변경하는 것도 생각하여 볼 가치가 있다.

도서관 업무의 기계화를 추진함에 있어서 몇 가지 문제점이 있으니, 그 하나는 외국 도서관에서 활용되고 있는 기계기구를 수입코자 할 때, 예를 들면 Hand Operated Charging Machine을 사용코자 할 경우에 구입 주문의 절차상의 문제점이 있으며, 다른 하나는 우리 나라 도서관에 이미 기계가 들어와서 활용되다가 고장이 생겼을 경우에 그 기계를 수리할 기술자가 없는 사례가 있다. 말하자면 After service 문제를 생각할 수 있다.

7. 결 론

도서관이 그 본래의 사명을 원활히 수행하기 위하여

가급적 도서관의 업무를 신속 정확하게 처리하는 것이 도서관 업무 기계화의 목적이며 기계화의 개념은 컴퓨터, 복사기, 대출기 등 포괄적인 의미의 기계기구를 사용하여 도서관의 업무를 효율적으로 처리하는 것이며, 기계화의 효과는 단순사무를 처리함에 있어서 인력 및 노력의 절감, 처리의 신속화, 정확화, 정밀화, 명료화를 가능하게 하는 것이다.

그리하여 도서관에서는 현행업무를 분석하고, 합리화를 시도하여 제도적으로 재조직하며, 선진국가의 도서관에서 수행하고 있는 업무처리방식을 연구·검토하고 나아가서 외국의 도서관에서 활용되고 있는 기계기구를 검토하여 우리 나라 도서관에서 활용될 수 있도록 연구하여야 하겠다. 또한 가급적 많은 도서관에서 기계기구를 효율적으로 사용할 수 있도록 일정한 업무 혹은 양식의 표준화를 시도하며, 도서관 상호간의 공동보조를 취하여 기계화에 관한 정보를 교환하며, 상호협력 체계를 구성하여 연차적인 기계화 계획의 수립이 요구된다.

(참고문헌)

- (1) 도서관업무의 기계화를 위한실태조사. 기계화분과위원회 보고서. 도협월보 v. 15, n. 1. p. 17—19.
- (2) 도서관업무기계화의 선행문제, 金光永. 제1회 정보관리 연구회 발표논문집 1973. p. 85—91.
- (3) 대학도서관 업무의 기계화문제, 金光永. 도서관 v. 28, n. 5. p. 51—55.
- (4) 외국학술잡지수입업무의 기계화문제, 金光永. 도협월보 v. 15, n. 3. p. 9—12.
- (5) 양서목록작성업무의 기계화문제, 金光永. 도협월보 v. 14, n. 5. p. 19—21.
- (6) 도서관과 기계화, 김종희. 국회도서관보 v. 12, n. 2, p. 28—36.
- (7) 도서관업무의 기계화, 최성진. 국회도서관보 v. 12, n. 2. p. 9—27.
- (8) 구미의 도서관 기계화현상, 이택준. 도서관 v. 30, n. 7. p. 49—58.

「도협월보」 원고모집

도협월보는 會員들 相互間의 情報交換과 學術發表 討論의 廣場으로서 활발히 利用되어져야 하겠읍니다. 앞으로 會員 相互間의 情報交換을 위한 紙面을 大幅 늘리는 한편 圖書館專門誌로서의 面貌를 갖추어 會員들에게 보다 親密感을 줄 수 있도록 編輯할 計劃입니다.

이에 會員 여러 분들의 聲援을 바라며 다음 要領으로 積極 投稿하여 주시기를 바라는 바입니다.

內 容 : 圖書館學 및 運營實務 研究論文과 會員人事소식, 뉴스, 館界動向 其他 本月報에 掲載할 수 있는 內容의 글.

原稿枚數 : 30~50枚 內外(200字 원고지)

보 낼 곳 : 協會 事務局