

정부간행물 정리에 있어서의 보존문서 분류법 적용에 관한 연구

구 자 영*

<차 례>

- | | |
|------------------------------------|--------------------------|
| 1. 보존문서자료와 보존문서분류방안 | C. 절충방식 |
| 2. 정부간행물 조직에 있어서 보존문서
분류방식의 타당성 | 4. 보존문서 분류방식의 사례 |
| 3. 정부간행물 조직을 위한 세가지 방
안 | A. 미국문서관리국 분류법(SDC) |
| A. 분리방식 | B. 국제연합 간행물 기호법
(UNC) |
| B. 통합방식 | 맺 는 말 |

오늘날 연구를 지원하는 대다수의 도서관은 학술정보의 상당량을 정부간행물에 의존하고 있다. 정부의 활동범위가 광범해짐에 따라 그 기록물은 양적으로 증가하고, 내용적으로 다양해지며, 일차적 중요성을 띠기도 한다. 통계자료, 각종 법률 및 법자료, 정부시책보고서, 외교문서, 지도등의 연구자료 없이는 사회과학 연구를 뒷받침할 수 없는 실정이다. 또한 정부가 주요생산원이 되고 있는 연구보고서류, 규격자료, 특허 문헌 등은 자연 응용과학 관계 연구에 있어 필수적인 일차정보원이다. 연구의 목적을 떠나서 정부간행물은 도시계획, 종합소득세, 공해문제, 농사, 각종 보험등 일반 시민생활에 필요한 정보를 제공한다. 일반적으로 정부간행물은 자국정부의 출판물뿐 아니라 외국정부 간행물과 국제기구의 간행물도 포함한다. 세계가 하나

* 이화여자대학교도서관학과 부교수

의 사회로 상호작용하는 오늘의 상황속에서 외국정부의 활동과 국제사회의 움직임은 우리의 생존권 보존과 경제성장을 위하여 잠시라도 등안시할 수 없다. 150여개국의 정부체제와 4,000여종의 정부 및 비정부 후원의 국제기구들로부터 유출하는 막대한 양의 정보와 그 다양성은 정부 간행물 관리의 필요성을 제기한다.

국내에 있어서 정부간행물에 관한 일반사회의 인식은 아직 유년기에 머물고 있다. 정보원으로써의 가치에 관한 도서관계의 인식마저도 미흡상태인듯하다. 이 부류의 자료가 내포하고 있는 정보원으로써의 잠재력과 중요성의 인정은, 국내 연구도서관의 상당수가 이미 오랜동안 정부간행물 자료를 소장하고 이용자 봉사를 하고 있는 사실로 미루어 입증되고 있다. 그러나 정부간행물의 보급 및 도서관 수서 절차상 합의가 아직 없으며 활용을 위한 적합한 정리방안 역시 새로운 개척의 분야로 남아있다.

본고에서는 상당량의 정부간행물을 소장하는 연구도서관, 정부기관의 자료실, UN자료실, 기타의 특수도서관 환경에서 정부간행물의 조직을 위하여 사용할 수 있는 경제적이며 효과적인 방안을 검토하고자 한다. 외국도서관에서 이용해오든 기존 방안들의 이론적 배경과 타당성을 근거로 하여, 가장 합리적이라고 판단되는 방안에 관하여 그 내용과 절차를 보다 상세하게 밝히고자 한다. 보존문서 분류방식을 활용한 자료 정리와 배열의 경제성과 효율성을 밝히므로써 정부간행물 처리와 관련하여 개별도서관 목적에 부합하는 방안을 개발하는데 있어서, 기초작업의 한몫을 제공하고자 한다.

1. 보존문서자료와 보존문서 분류방안

전통적으로 보존문서자료는 공공기관이나 민간기관의 기능 및 활용의 결과로 산출되었거나 활동과정에서 공식으로 수령한 것인데, 그 가치로 인하여 영구히 보존되는 모든 기록물을 의미한다. 일반적인 의미에서의 보존문서(archives)는 공공기관의 유물이며, 이들은 대부분이 정부기록물로 구성된다. 보존문서의 가장 중요한 특징은 유기체적 성향으로서, 이것은 기록물이 사전에 계획되는 독립된 생산품이 아니라, 기록물을 생산한 살아있는 기관을

따라서 성장 특성화 및 변천하는 것을 의미한다. 그러므로 보존문서의 중요성은 자료들 사이에 존재하는 조직 및 기능상의 관계에서 인정된다. 보존문서는 일정한 계획에 따라 수집된 것이 아니라 모체기관의 발전과 더불어 자연발생된 자료들로 구성된다.

보존문서 분류방안은 자료의 생산근원에 근거한 분류형식이다. 이것은 일반적으로 통용되는 도서관의 주제분류와는 대조적이다. 즉 出處原則(principle of provenance)에 근거하므로 주제와는 상관없이 자료의 생산근원이 되는 발행기관의 조직을 따라서 분류 전개된다. 보존문서 분류방식은 보존문서자료가 가지는 유기적 성질과 조직을 따라 자료들 사이에 어떤 질서와 관계를 수립하여 자료가 갖는 내용과 의의를 밝히려는 하나의 자료정리과정이다. 도서관의 주제분류가 목표로하는 기능과의 차이점은 없으나 방법상 판이하다. 쉽게 말해서 보존문서분류방식은 일반도서관 검색과정에서는 생소한 자료의 생산기관(=출판사)별로 자료를 분류하는 특수방안인 것이다.

보존문서는 사회유기체의 활동의 소산으로써 그 활동과 관련해서 의미를 가지게 되고 또 이용되므로, 활동별로 정리하는 것은 자료의 활용가치를 극대화시킬 수 있다. 활동이란 다시 말하면 유기체의 기능을 대표하는 것으로서 활동별로 정리한다는 것은 유기체의 조직구조를 따라 분류하는 것을 의미한다. 出處原則은 활동의 근원이 되는 정부의 부서를 캐어 올라가고 자료들의 유기적 관계를 유지시켜 줌으로써 보존문서 자료의 정리 및 검색을 위한 가장 합리적 접근을 가능케 한다.

이와 같은 보존문서분류방식은 결코 우연한 방법이 아니며, 이 방안이 정착되기 이전에 다양한 노력이 혼란과 좌절에 부딪치게 된 결과로 탄생된 것이다. 보존문서 자료의 정리를 위하여 주제분류(subject classification), 연대-지리분류(chronologic-geographic scheme), 행정조직분류(administrative classification scheme), 역사분류(historical classification), 발행기관명의 알파벳순 등의 방안들이 시도 및 이용되었었다.¹⁾ 그러나 모두가 자기의 한계

1) Schellenberg, T.R. *The management of archives*. New York, Columbia Univ. Press, 1965. pp.36-41.

성 때문에 중단되었거나, 극히 한정된 환경에서만 명목을 유지하고 있어 대체로 보존문서 분류방식에 의하여 대체된 상태이다. 자료의 출처를 주요구분요소로 인정하는 보존문서 분류방식은 18세기 전후로 유럽 여러 나라들이 국가기록물 보관소 제도(national archives services system)를 설치한 이래로 보급 활용되어 왔다. 1830년대에 이르러 불란서 국립 보존문서관(French National Archives)에서 정식으로 채택 보급하므로써 그 이후로 유럽 여러 나라(독일, 이태리, 화란등)에서 공공기록물의 정리를 위한 가장 유력한 방식으로 인정되어 왔다.

보존문서분류방식의 근본인 출처원칙은 1910년에 부룟셀(Brussels)에서 개최된 국제보존문서관인 및 도서관인 회의(International Congress of Archivists and Librarians)에서 보존문서 자료의 정리와 재고조사를 위한 가장 효과적인 방안으로 인정받게 되었다. 미국에서는 1898년에 뉴욕 주립 도서관에서 필사본 정리를 위하여 그때까지 써오던 연대순 분류를 대신하여 적용한 것이 시초이었다. 특히 1910년대와 1920년대를 통하여 미국 역사 협회의 끊임없는 노력으로 보존문서분류방식의 이해와 활용이 진흥되었다. 미국에는 국립보존문서관 및 자료보급소(National Archives & Records Service)를 비롯하여, 각주마다 주단위 보존문서 프로그램(archival program)을 가지고 있는데, 제도, 관리, 조직, 운영, 자원, 직원, 기능, 활동에 있어 극히 다양하나, 자료정리에 있어서만은 보존문서분류방식으로 통일하고 있다. 보존문서 분류방식의 타당성은 실용주의적 미국풍토에서 충분히 입증되고 있다. 특히 이 방식은 2차대전 이래로 정부간행물 자료의 증산과, 이에 대한 수요에 효율적으로 대처할 수 있는 하나의 도서관 해결책으로 개발되어 왔다. 또한 미국의 영향권에 속하는 세계 여러 나라와 U.N.과 같은 국제기구에서도 활용하고 있다.

2. 정부간행물 조직에 있어서 보존문서분류방식의 타당성

정부간행물은 근본적 성질상 보존문서자료이다. 정부간행물은 나라의 일을 계획 수행하는 과정과 결과에 의해 생산되는 산물이므로 공공유기체의

소산이다. 이들의 대다수는 국가기관의 활동과 관련하여 산출되며 한 기관의 다양한 활동은 어떤 유기적 관계에서 진행되므로, 활동의 부산물 역시 유기적 관계를 가지게 된다. 즉 유기체적 성향을 특징화할 수 있는 자료이다. 20세기에 들어와 정부의 활동범위와 영향력이 확대됨에 따라서 정부간행물의 영역이 넓어졌다. 현재의 의미로는 정부의 예산으로 생산되는 모든 출판물을 포함한다. 필요에 따라 공문서류를 제외한 협의로 쓰이기도 한다. 일반적으로 정부간행물 자료는 국가예산으로 정부(행정부, 사법부, 입법부)가 그 기능수행과 관련하여, 저자나 발행자가 되어 간행보급하는 도서관장서라고 볼 수 있다.

정부간행물 자료를 정리하는데 있어 보존문서분류방식의 타당성은 정부간행물이 근본적으로 보존문서자료라는 이유 하나만으로도 충분한 근거가 된다. 앞에서 암시 하였던 유기적관계에서 생산 이용되는 자료를 인위적으로 분리시킬 경우 자료의 가치가 손상된다. 가령, 통계국의 연간 통계집(초록형태)을 완전히 활용하기 위하여는 산업, 상공, 농수산, 교육 등의 관계기관에서 집계된 보다 상세하고 분석적 통계자료를 함께 사용할 필요가 있는 것이다.

도서관에서 자료를 정리하는 궁극적 목적은 후일에 검색과 활용을 가능케 하는데 있으므로 정리과정에서 이 목적이 무시되는 것은 우선적으로 견제해야 할 것이다. 도서관의 주제분류는 유기적 관계에서 존재하는 대다수의 정부간행물의 분류에는 적합치 못하다. 정부간행물은 독립된 저작물로 계획, 생산되는 것이 아니라 정부기관이 담당하는 활동, 업무수행과정에서 혹은 이 결과로 파생되는 부산물인 것이다. 또한 유사한 활동과 업무는 상호관련되어 있으므로 정부간행물은 독립된 개별자료 보다는, 서로가 서로의 일부분이 되는 집단 단위로써 그 가치가 상승된다. 뚜렷한 주제를 가지는 저작물을 위하여 사전에 설정된 표준화된 주제분류를 적용해 본 결과, 실효 없는 혼란을 거듭한 실례의 사례는 서양의 도서관경험에서 흔히 발견되고 있다. 즉, 정부간행물 분류에는 주제접근 보다는 기능접근이 자연스럽고 타당하다.

보존문서 분류방식에 조화되는 정부간행물의 또 다른 특징이 있다. 첫째 정부간행물은 양적으로 풍부하고 내용적으로 다양하며, 질적으로 우수하고 완전한 도서관장서를 구성할 수 있다는 점이다. 세계 여러나라의 통계를 보면 정부간행물이 한 국가의 총 출판물 양의 절반 이상을 차지하고 있다. 이미 1970년도에 우리나라 정부간행물의 총생산은 1,355종으로 전체출판물의 52% 이상을 차지했다.²⁾ 미국의 政府出版局(G.P.O. Government Printing Office)는 연간 3만여종 이상을 생산하여 세계 최대의 출판사가 되고 있는데 GPO 낱인의 자료는 전미국정부 간행물의 절반도 되지 않는다. 내용에 있어서는 정부의 활동영역 확대로 다양할 뿐 아니라, 연구개발계획을 통하여 학문분야의 활용가치가 높은 원초적 연구정보자료를 제공하며, 일반국민을 위한 대중자료도 상당량 생산된다. 자료형태에 있어서도 단행본, 책자, 잡지류, 총서류, 마이크로 형태 및 각종 시청각자료 등 모든 매체로 형성되고 있다.

둘째 정부간행물의 보급과 서지통정방안은 상업출판물의 그것과는 대조적이란 점이다. 우선 정부간행물은 이윤을 목적으로 생산되지 않기 때문에 보급의 이유와 방법이 다르다. 보급은 활동의 기록, 정책수행의 보고, 새로운 법규의 주지, 계몽 교육 및 연구홍보등에 목적을 두고 있으므로 판매량을 높이기 위한 선전광고를 의도하지 않는다. 보급의 방법은 무료 혹은 실비로 예정된 분배 테두리 안에서 행해지므로 일반출판물 유통과정을 거치지 않는다. 특히 국가자산이라는 관점에서 보급 보존에 관한 국가적 차원의 제도화를 꾀하고 있다. 서지통정은 일반상용 書誌에 수록되지 않고 정부간행물 전용 書誌와 목록을 통하여 가능하다. 索引 형식에 있어서도 저자별이나 주제별로 작성된 일반도서관 서지와는 달리 발행기관별로 배열된다. 즉 자료의 출처별로 정리된 목록으로써 보존문서분류방식의 원리를 따르는 것이 보편화되고 있다. 이와같은 보급과 서지통정상의 특징은 도서관의 자료선정, 수서과정에 있어 별도의 접근을 필요로 하고 있다.

2) 최정래, 한국정부간행물에 대한 연구. 연세대학교 교육대학원 1972. p.32.

또 다른 특징은 위에서 지적한 정부 간행물 전용서지를 활용하여 도서관에서의 처리과정을 생략할 수 있는 경제성이다. 대다수의 도서관은 자료의 축적으로 부실하고 있는데 이것은 인건비의 상승으로 자료처리능력이 제한되기 때문이다. 일반적으로 자료자체의 값보다 도서관 처리과정에 소요되는 비용이 큰 것으로 보고되고 있다. 정부간행물은 무료 내지 실비보급인 것을 고려할 때, 조직상의 비용과 지연으로 이용이 제한되는 것은 극히 어리석은 결과이다. 도서관의 자료조직능력과 관련하여 지적될 점은 도서관 카드목록이 이미 비만상태로 이용이 어려워지고 있을 뿐아니라, 최근 카드목록의 기능에 관한 의심과 논란의 근거가 타당해짐에 따라서 카드목록 작성을 무조건 받아들이는 풍토가 쇠신되고 있다. 보존문서 정리방식에 있어서는 정부간행물 전용의 인쇄서지를 카드목록 대신 이용할 수 있으므로 도서관 업무가 간소화되는 동시에 카드목록의 팽창을 조정할 수 있을 뿐아니라, 자료의 도착 즉시 이용자에게 열람시킬 수 있다.

다시말해서 정부간행물은 도서관의 다른 자료(주로 상업출판물)와는 그 생산근원, 출판과정, 보급 및 색인방식에 있어서 다를 뿐 아니라 그 양적 질적 중요성으로 인하여 특수한 조직방식이 요구되고 있다. 특수방식이란 보존문서분류방식과 이것을 활성화시키기 위한 제반조치를 포함한다. 그 세부내용을 밝히기 위하여 다음 부분에서는 정부간행물 장서를 정리하는데 이용되고 있는 3가지의 대표적 현행방식을 비교 설명하고자 한다.

3. 정부간행물 조직을 위한 세가지 방식

정부간행물이 가지는 정보원으로서의 가치에 관하여는 논란의 여지가 없으나, 그들을 기록하고 정리하는데 관하여는 다양한 방법과 실효없는 논쟁이 계속되는 가운데 혼란과 손실이 거듭되고 있는 실정이다. 미국은 정부간행물을 전국 각지에서 불편없이 열람하고 또 후세에 보존하기 위한 보존도서관제도(DLS=depository library system)를 이미 1859년에 법으로 제정하였으며 1895년에는 總務處文書局(Office of Superintendent of Documents)를 설치하여 연방정부간행물의 중앙집중관리체제를 실현하였으므로, 정부간행

물의 보급·관리·활용에 관하여 오랜 도서관실무경험을 쌓아 왔다. 그러나 자료 정리에 관하여 아직 일치된 방식과 기법에 관한 합의를 보지 못하고 있다. 실용주의적 전통에 따라 도서관 기술업무의 대부분이 손쉽게 표준화되어 온 미국의 풍토 속에서 정부 간행물자료의 처리에 관한 표준화는 요원할 뿐이다. 이것은 위에서 지적한 정부 간행물 자체가 가지는 특징과 더불어 개별도서관의 소장범위, 자료조직 및 정보봉사에 관한 정책, 도서관의 예산 및 물리적 시설 등 다양한 변수에 의해 영향을 받기 때문이다.

그동안 도서관에서 정부간행물 처리를 위하여 사용해진 방안들을 크게 세 가지 부류로 구분할 수 있다. 즉 별도의 장서로 취급하는 분리식(seperate approach), 정부간행물을 도서관의 다른 자료와 똑같이 취급하는 통합식(integrated or incorporated approach), 그리고 위의 두가지 방안의 장점을 따르는 절충식(mixed approach)이다. 각 방식이 가지는 이론적 근거, 분류 및 편목업무의 정도, 필요로하는 화일의 종류, 장단점 및 채택상황을 차례로 설명하기로 한다.

A. 분리방식

앞에서 설명한바와 같이 정부간행물의 특징으로 인하여 보존문서 분류방식은 극히 합리적이며 유익한 대책이 된다. 보존문서분류방식은 도서관의 주제분류와는 근본적으로 다르므로 정부간행물 조직에 응용하려면 이러한 자료들을 공간적으로 별도 유치해야 한다. 이것이 곧 분리방식의 내용이다. 그 이론적 근거는 되풀이하여 말하면, 정부간행물자료가 가지는 상호 연관성, 출판, 보급 및 索引방식에 있어 다른 도서관 자료와는 다른뿐 아니라 그 양과 질에 있어서 중요하므로 이들을 별개의 부류로 분리시키자는 주장에 있다.

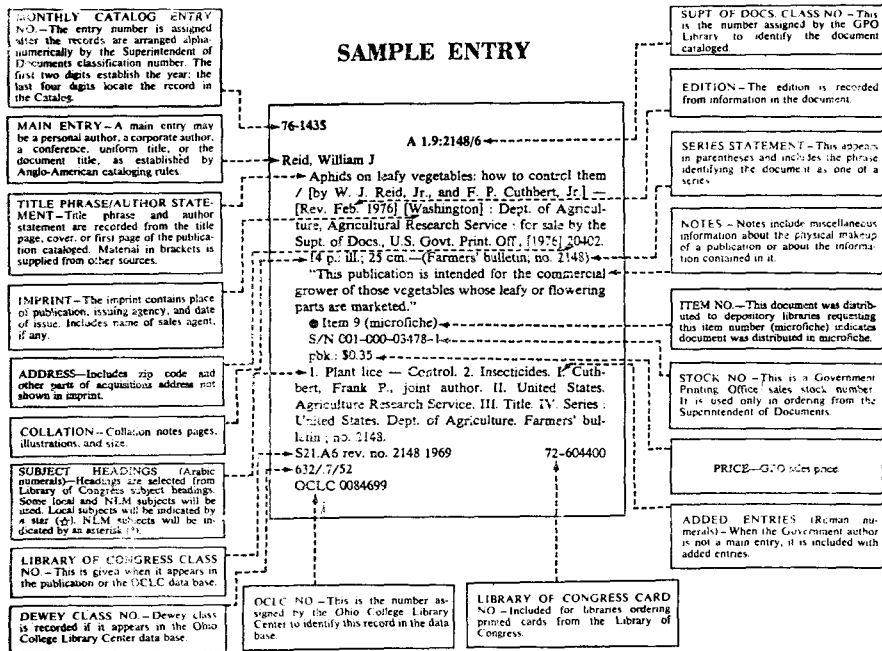
분리식에서는 정부간행물자료를 마치 희귀장서(rare book collection)나 전문장서(specialized collection)와 같이 공간적으로 독립시키며, 자료생산기판 조직에 준한 보존문서 분류방식을 따르고, 카드목록 작성은 필요에 따라 최소한의 작업을 할뿐, 정부간행물전용 인쇄목록으로 대신 이용한다. 정부간행물전용의 인쇄목록은 보존문서 분류방식의 배열을 원칙으로 하므로 분리

방식을 채택할 경우 실제에 있어 도서관측의 분류목록작업은 거의 생략할 수 있다. 예를들면 미국의 月刊美國政府出版物目錄(Monthly Catalog of the U.S. Government Publications 1895-)은 분리식을 효과적으로 운영할 수 있는 완벽한 서지도구이다. 도표 1은 月刊目錄(Monthly Catalog)안에서 개별 자료가 분석되는 정도를 보여주고 있다.

배열은 미국정부조직에 근거한 總務處文書分類番號(Superintendent of Documents Classification Numbers=SDCN)를 따르고 있고 주기입은 英美目錄規則(AACR)에 의하고 있다. 개별자료에 주어진 서지정보가 모범 도서관 목록카드의 내용을 무색케 할 정도로 완벽하다. 미국정부간행물을 분리식으로 취급할 경우 서가배열은 SDCN을 따르고 月刊目錄을 카드목록 대신 이용할 수 있으므로 자료 처리과정이 대폭 간소화된다. 이런 경우 인쇄목록은 카드목록을 거의 완벽하게 대체할 수 있다.

이와 같은 분리식은 적절한 인쇄목록을 이용할 경우 카드목록의 설치는 필

<도표 1> Monthly Catalog of the U.S. Government Publications



요로 하지 않으나 적어도 도서관이 소장하는 자료에 관한 기록은 있어야 하므로 서가목록은 작성 유지해야 한다. 분리식이 보다 효과적이기 위하여 인쇄목록의 주제색인이나 도서관자체생산의 분석적 주제색인이 필수적이다.

분리식의 잇점은 자료 처리과정의 간소화로 인한 경제성과 열람의 신속화에 있다. 기존인쇄목록의 활용으로 편목업무가 생략되는 경제적 혜택과 함께 신착자료를 즉시 일반에게 열람시킬 수 있는 점이다. 이것은 미정리자료의 축적문제와 관련하여 도서관의 효율적 운영을 위한 하나의 돌파구적 역할을 담당한다. 또 복잡한 구조의 정부간행물장서를 전문적으로 다룰 전문사서(document librarian)의 봉사를 통하여 효과적 자료활용이 가능케 되는 것도 뚜렷한 잇점이 된다.

그러나 분리식은 물리적 분리현상자체가 문제가 될 수 있다. 두 종류의 장서를 이용해야 하는 불편으로 정부간행물실에서 해결될 것을 일반참고실에서 끝내버리던가, 또는 그 반대현상의 경우가 흔히 있을뿐 아니라, 정부간행물자료를 별도로 유치해 놓은 것을 알지 못한채 도서관 이용을 하는 위험도 있다. 그러므로 분리식을 택할 경우 도서관 전직원에게 정부간행물의 중요성, 정리 및 이용에 관한 정책등에 관하여 지속적이며 적절한 계몽을 실시해야 한다. 분리식의 또 다른 주요 취약점은 동일주제의 자료가 분산되므로 주제접근이 어려우며, 분관 도서관을 위한 복분구입이 불가피하게 되는 것이다. 그런데 주제접근의 난점은 열람용 카드 목록안에 분리자료에 관한 안내카드(guide cards)를 보충하고 이용자지도를 강화하므로써 타개되고 있다. 특히 이 문제는 정부간행물을 주제분석하는 것 자체가 가지는 한계성(통합식 참조)과 관련하여 고려되어야 한다.

분리식은 정부간행물의 소장량이 크고, 이용이 활발하며, 경제적인 조직 방식을 필요로 하는 모든 도서관에서 채택할 수 있다. 이 방식은 주로 미국의 정부간행물 보존도서관들에 의해 개발, 활용, 보급되어 왔으므로 일반적으로 대규모장서에 적합한 방식으로 알려져 있다. 그러나 소장규모에 상관없이 필요에 따라 어느 도서관 환경에서도 효과적이며 경제적인 대책이 될 수 있다. 특히 정부간행물의 이용도가 높은 연구도서관, 정부기관 도서관,

특수 분관장서(특정 정부 기관의 자료 혹은 UN자료)에 적합하다.

B. 통합방식

이론적 근거는 정부간행물은 일종의 정보원이므로 다른 도서관자료와 똑같이 취급되어야 한다는 것을 전제로, 정해진 도서관기술업무방식에 따라서 주제분류 및 카드목록작성을 하는 것이다. 어떤 이유에서든지 도서관자료를 구별하는 것은 결과적으로 이용자가 접근 활용하는데 있어 차질을 초래하게 된다. 따라서 통합식은 원칙적으로 모든 정부간행물의 처리과정에 특정도서관의 정책·과정·목록규칙을 그대로 적용하는 것을 의미한다. 그러나 실제에 있어 원칙론 보다는 다양한 수정방식이 채택되고 있다.^{3),4),5)} 미국도서관 조사에 의하면 목록작성에 충실하기로 유명한 도서관들도 막대한 양의 정부간행물을 완전히 편목하지 않는다는 것이다. 즉 정부간행물의 상당량을 이루고 있는 총서류의 分出著錄을 생략하므로써 일종의 한정된 편목업무(limited cataloging)를 행하는 것이다. 보완조치로 인쇄된 정부간행물목록을 이용하여 내용분석뿐 아니라 카드목록의 팽창을 조정하고 있다. 따라서 통합방식의 경우 정부간행물은 도서관분류방식에 따라 주제분석은 된다고 하나 카드목록에 나타나는 것은 실제소장자료의 일부가 된다.

이와같은 수정방식(간소한 목록작성과 이를 보충하기 위하여 인쇄서지를 활용하는 것)은 정부간행물의 증산처리비용의 상승 및 카드목록의 비대증을 고려할 때 도서관의 경영 합리화를 위하여 불가피한 조치인 것이다. 특히 정부간행물용 인쇄목록이 점차 세련되고 증가함에 따라서 통합식에 있어서도 이들을 보다 확대 이용하여 카드목록의 대치역할을 신장시키고 있다. 그러나 완전한 대치역할은 불가능하며 잡지류의 내용분석을 위하여 잡지 기사

- 3) Caldwell, G. "University libraries and government publications: a survey" *College and Research Libraries*, 22: 30-34, Jan, 1961.
- 4) Jackson, I. H. "Advantages and disadvantages of the subject system of classification as a key to a depository collection" *College and Research Libraries*, 12: 42-45, Jan, 1951.
- 5) Clarke, N. "Cataloging, classification and storage of government publications when incorporated into the general library collection" *Library Trends* 15: 58-71, July 1966.

색인을 활용하듯이 정부간행물의 내용접근을 위하여 카드목록의 역할을 담당할 뿐이다. 그런데 정부간행물은 잡지류뿐 아니라 각종 총서류 등 다양한 종류의 자료들이므로 카드목록과 인쇄서지의 상호이용이 복잡하게 된다. 즉 카드목록과 인쇄서지가 연결되어야 하는데, 연결방식의 미비와 연결에 이용될 표목형식의 다양성으로 인하여, 자료이용상 차질과 난점을 제기하고 있다.

통합방식은 수정방식을 통하여 어느정도의 경영합리화를 달성하고 있으나 도서관 기록과일작성에 있어서는 간소화의 혜택을 받지 못하고 있다. 수정방식의 경우에도 적어도 4가지 파일을 유지해야 된다. 이미 설명한 카드목록과 인쇄서지류에 더하여 서가목록과 체크기록(checking record)이다. 여기에서 특기할 점은 정부간행물의 대다수가 연속 간행물의 성질이므로 자료입수에 따른 적절한 기록이 요구되는 점이다.

원래의 통합방식은 정부간행물의 주제분석과 주제접근을 가장 중요한 장점으로 한다. 그런데 수정방식에서 分出著錄을 작성하지 않으므로 상당량의 정부간행물의 주제접근이 불가능할 뿐 아니라 총서류의 분류에 따라 개별자료의 주제가 희생되는 경우 마저 빈번하다. 정부간행물의 총서류는 그 내용의 주제가 다양한 것이 특색이기 때문이다. 필요에 따라서 일부 중요한 자료는 분출저록을 작성하는 경우, 유기체의 총서류가 가지는 상호연관성을 상실케 하여 활용상 장애를 초래하게 된다. 통합방식의 제일의 장점인 주제분석은 내용에 있어 적지 않은 문제를 갖고 있으므로 그 자체가 약점이 되는 경우가 허다하다. 통합방식이 가지는 뚜렷한 취약점은 막대한 양의 정부간행물을 정리하는데 소요되는 막대한 경비지출에 있다. 다른 도서관 자료와 비교하여 정리작업이 더욱 복잡하며 비용이 많이 소요되는데 이것은 결과적으로 자료처리상의 시간적 지연을 초래하는 요인이 된다. 즉 유기체의 산물이므로 모체기구를 따라서 자료의 책임발행부서의 변동, 표제 및 내용의 변화, 총서류의 창간 폐간 및 병합 등 서지사항의 변화가 빈번하다. 이와 같이 성질상 복잡한 정부간행물을 적절히 운영하기 위하여 전문사서의 봉사는 필수적이거나 통합방식에서는 일반 참고사서의 능력에만 의존하게 되므로

자료 보급과 봉사가 상대적으로 부진하다.

통합식은 특별한 사전조치를 필요로 하지 않으므로 도서관이 손쉽게 채택할 수 있는 대책이다. 미국의 연구도서관들은 정부간행물 수집초기에 있어서는 통합식을 따르다가 소장범위가 확대됨에 따라 점차 공간적으로 분리시켜 별도의 장서로서 취급하는 방식으로 전환해 왔다. 즉 정부간행물 자료의 양이 많고 그 이용이 활발한 연구도서관의 경우에 보다 경제적이며 활용을 극대화시킬 수 있는 전문화를 피하게 된 것이다. 일반적으로 통합식은 중소규모의 연구 도서관 및 공공도서관 환경에서 그 제약성이 합리화될 수 있다 또 정부 간행물을 다량 소장하는 도서관이라 할지라도 주제별 이용이 압도적으로 중요한 환경에서는 통합식의 적용이 불가피하게 될 것이다.

C. 절충방식

이것은 분리식과 통합식의 각기의 장점을 따르는 방식이다. 즉 분리식의 경제성과 통합식의 주제접근을 중심으로 하되 도서관의 필요에 따라 다른 잇점들을 활용하기도 하므로 자료조직의 양상은 여러 형태로 존재한다. 정통적 운영방식은 정부간행물 專用索引에서 적절하게 수록되고 있는 자료 내지 이용빈도가 높은 자료와 그렇지 않은 자료들을 구분하여 관리하는 것이다. 다시 말해서 인쇄목록을 이용할 수 있는 중앙정부간행물과 UN자료 같은 것들은 분리식으로 처리하고 지방행정부자료, 외국정부간행물, 기타 공간행물은 다른 도서관 자료와 같이 분류, 목록하는 것이다. 이 경우 분리된 자료들에 관한 기술업무는 분리방식의 경우와 같이 거의 생략되며 일반 도서관자료로 취급되는 나머지 자료들에 대해서는 통합식의 방침대로 한정된 편목업무(limited cataloging)를 한다. 그런데 도서관의 필요에 따라 정부가 생산한 중요한 참고도서류는 비록 인쇄목록에 잘 기재되었더라도 주제접근을 할 수 있도록 열람용카드목록을 작성한다. 이런 수정방식은 대규모 연구도서관의 분관체제에 있어서 자료 이용이 주제별로 요청되는 경우에 효과적인 것으로 알려져 있다.

절충식이 자료처리비용을 절감시키고 동시에 자료의 주제접근을 가능케 하는 가장 합리적인 해결책이라고 단정할 수 만은 없다. 자료조직에 관한 도

서관정책을 모르는 대다수의 이용자는 열람카드목록만으로 도서관자료를 이용한다. 또 만약 분리된 자료에 관하여 알게된다 하여도 “나머지”라는 경시적 태도로 인하여 자료의 중요성이 와해되기 쉽다. 반대로 분리된 자료만이 중요시되는 착각도 허다하다. 중요한 자료의 가치란 보충자료 내지 관계자료 없이는 상당히 한정된다는 점이 정부간행물의 조직과 이용에 있어서 신중히 고려되어야 한다.

절충식 역시 분리식과 통합식의 경우같이 그 채택의 중요한 기준은 도서관의 목적, 정보봉사 정책, 정부간행물 장서의 크기, 도서관의 재정적 능력에 근거한다. 그런데 다른 두 가지 방식에 비하여 절충의 정도와 방향 조정이 비교적 용이하므로 각종 도서관 환경에서 활용되고 있다. 특히 미국의 대규모 연구도서관 환경에서는 규모가 크고 이용이 빈번한 중앙정부 간행물과 UN자료들을 분리식으로 유치하여 자료조직상의 경제성과 자료이용상의 효율성을 유지하는 동시에, 주제별로 요구되는 자료들은 複本을 구입하여 주제 접근할 수 있도록 하여 운영의 묘를 살리는 성공적 사례가 흔히 있다

4. 보존문서분류방식의 사례

정부간행물의 서가배열을 위하여 개발, 활용된 특수한 방식은 여러가지가 있는데, 이들은 예외없이 정부의 조직구조를 분류의 지침으로 하는 보존문서분류방식이다. 미국연방정부간행물을 위한 총무처문서분류(SDC)를 비롯하여 미국내의 정치·행정자료실, 법률도서관, 농업도서관 등에서 고안해 낸 특수분류 방식들^{6),7),8),9)} 국제연맹(League of Nations)과 UN자료의 특수기호방식, 필리핀대학의 행정부도서관(Public Administration Library)와 인

6) Glidden, S. *Library classification for public administration libraries*. Chicago, public Administration Services, 1941.

7) Keller, L. "Classification for government documents" *Law Libraries Journal*, 34 : 241-252 Sept., 1941.

8) Swank, R. "Classification for state, county and municipal documents" *Special Libraries*, 35. Ap., 1944.

9) Jackson, E. "Notations for public documents classification" *Oklahoma College Bulletin*, No. 8. 1946.

도의 중앙행정도서관(Central Secretariat Library)의 분류방식 등은 모두 자료의 생산근원을 따르는 원칙에 근거하고 있다. 이들은 19세기 이래로 유럽 여러나라에서 보존문서 자료의 정리를 위하여 가장 효과적인 방법으로써 전수해온 보존문서 분류방식을 현대도서관자료에 적용하는 사례가 되는 동시에 그 타당성의 증거가 되기도 한다.

도서관 처리과정에 있어서 자료의 산출근원이나 발행기관을 근거로 분류한다는 것은 주제분류가 우선이 되고 있는 일반적 도서관 환경에서 생소할 뿐 아니라 그 효율성마저 시험의 기회를 저버린 채 인식되지 못하는 경우가 허다하다. 다음項에서는 초보적 안내를 목표로 보존문서 분류방식의 대표적 사례가 되는 미국문서국분류법(SDC)과 UN 刊行物기호법(UN Series Symbol System)의 뼈대형을 간단히 소개하고자 한다. 각 방식의 발달경로, 원칙, 기호구성, 일반 및 특수자료 테이블, 운영방식에 관한 보다 상세한 설명은 다음 기회로 미루기로 한다.

A. Superintendent of Documents Classification(SDC)

이것은 미국 연방정부간행물의 정리를 위하여 1895~1903사이에 公共文書部圖書館(Library of the Division of Public Documents)에서 개발한 특수분류 방식이다.¹⁰⁾ 이것은 전형적인 보존문서분류방식으로써 정부조직에 근거하여 분류하므로, 정부의 활동이 확대 변천됨에 따라서 수정 및 확장되고 그방법과 이용도 세련되어 왔다. SDC는 出處原則에 근거하므로 동일부서의 출판물은 한 곳에 모이게 된다. 즉 정부저자(departments, bureaus, agencies 등)별로 간행물을 분류하는데 정부조직에 의거하므로 하부 기관들은 상부기관과 함께 모이게 된다. 基本標目은 기관명의 要語(key word)로 하므로 필요에 따라서 기관명칭이 뒤집혀지는 현상(inverted order)이 허다하다.

기호는 알파벳과 아라비아숫자의 혼합체로써 alphameric notation이라고

10) King, J. A. "An explanation of the Superintendent of Documents Classification System" *Mechanic, S.G. Annotated list of selected United States government publications available to depository libraries.* New York, Wilson, 1971. pp.283-93.

한다. 기호는 3가지요소—저자기호(author symbol), 총서기호(series designation), 책번호(book number)—로 구성된다. 저자기호는 알파벳과 숫자로 만들어지는데 알파벳은 행정부의 각부서, 의회, 사법부 및 주요독립기관을, 그리고 숫자는 하부조직을 대표한다. 예를들면 A는 Agriculture Department, C는 Commerce Department, Pr은 President of United States, X와 Y는 Congress를 표시한다. 숫자배정에 있어 “1”은 비서실 및 행정실을 위해 이용하고 “2”부터는 하부기관 명칭의 알파벳순서에 따라서 차례로 이용한다. 새로운 조직이 생길때는 마지막으로 이용된 숫자의 차순번호가 된다. 현재 이용하는 저자기호의 단편적 예는 다음과 같다.

A1. Agriculture Department. Secretary's Office and Series.

A13. Forest Service.

A17. National Agricultural Library.

저자기호 다음에는 총서기호가 온다. 이것은 특정 하부조직이 생산하는 여러종류의 연속간행물(잡지를 포함하는 연속간행물 포함)를 위한 것으로 각각의 총서류에 숫자가 주어지며 콜론(colon)부호로 끝낸다. 현재 1~8까지의 전개는 아래와 같다.

1 : annual reports

2 : general publications

3 : bulletins

4 : circulars

5 : laws (administered by the agency)

6 : regulations, rules and instructions.

7 : press releases

8 : handbooks, manuals, guides.

새로운 총서류를 생산할 경우 생산 순서에 따라서 “8”이후의 숫자를 배정한다. 기존 총서와 관련된 총서나 단행본이 생산될 경우에는 기존자료와의 관련성을 보여주도록 조치하고 있다.¹¹⁾ 저자기호와 총서류기호를 합하여 분

11) *Ibid.* p. 283.

류번호(class stem. 주제분류 방식의 분류번호에 해당함)가 되고 마지막 기호는 도서번호인데 이것은 개별자료를 분별하기 위한 유일한 기호가 된다. 도서기호는 책에 주어진 번호자체(numbered publication)를 이용하며, 번호가 주어지지 않은 출판물(unnumbered publication)의 경우에는 Cutter 저자 기호표를 이용한다.¹²⁾

위에서 설명한 방식은 대다수의 연방정부 간행물 분류에 이용되고 있으나 의회와 여러 위원회, 대통령비서 및 대통령령으로 설치된 특수위원회 등의 특정조직의 간행물은 별도로 취급한다.¹³⁾

SDC는 미국연방정부 간행물을 대량 소장하는 도서관에서 분리식으로 자료를 취급할 경우 극히 유용성이 높다. 새로운 간행물의 분류번호가 “daily depository shipping list”에 기재되어 도서관에 보급되므로 자료의 서가 배열과 이용을 신속화시킨다. 또 이미 소개한 월간목록(Monthly Catalog)은 SDC번호 순으로 항목 배열이 되어 있으므로 분리식의 장서를 위한 완벽한 인쇄목록으로 이용할 수 있을 뿐 아니라 주제색인의 역할을 동시에 담당해 준다. SDC와 Monthly Catalog은 정부간행물을 위한 분리식 운영의 효과를 극대화시켜 주는 두가지 요소이다. SDC의 유용성을 높이기 위하여, Monthly Catalog과 Price Lists 등의 정부간행물전용목록 안의 항목과 SDC번호를 연계시키고, L.C.인쇄카드에도 기입하고 있다.

SDC의 취약점은 정부조직의 변화로 인한 분류번호의 변동, 특정 자료 취급상 시간적 지연, 주제의 분산이라고 볼 수 있다. 그러나 이들 약점은 극복이 불가능한 것이 아니며 다른 분류방식에 비하면 현실적으로 유리한 잇점이 더욱 두드러진다. 즉 SDC를 이용함으로써 자료 처리비용을 절감시킬 수 있는 경제성과 분류번호의 신속한 보급에 의한 신속한 자료이용 가능성이 있다. 이와 같은 현실적 잇점으로 인하여 보다 많은 미국의 보존문서관들이 SDC를 이용하는 분리방식으로 전환하고 있다.¹⁴⁾

12) *Ibid.* pp. 284-285

13) *Ibid.* pp. 285-289

14) Harlestone, R. and Staffle, C. *Administiation of government documents collections*. Littleton, Colo., Libraries Unlimited, 1974. p. 26.

B. United Nations Series Symbol System(UNS)

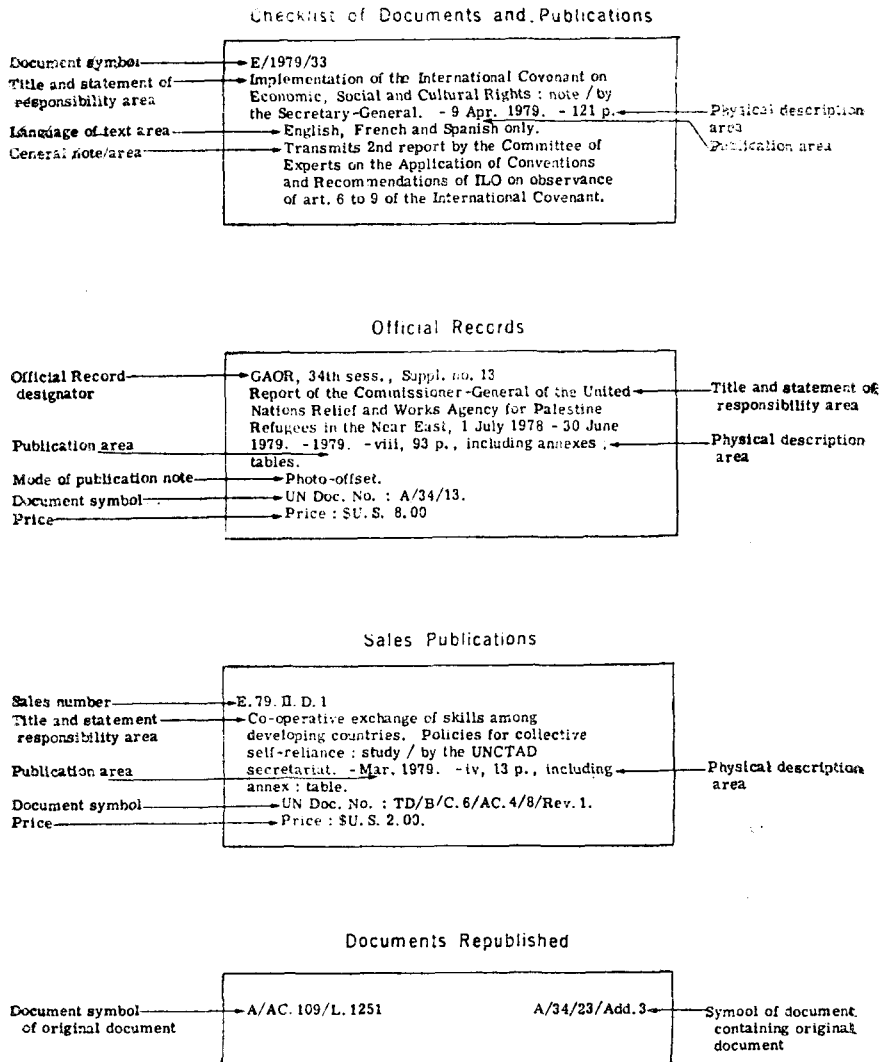
UNS는 1951년 이래로 생산되는 UN간행물에 주어지는 일종의 기호방식이다. 이것은 UN자료를 정리 및 검색하는데 이용되고 있어 도서관자료의 청구기호와 유사하다. (도표 2 참조) 설명에 앞서 UN자료의 정의가 불가피하다.

UN간행물은 UN의 범위를 정하는데 따라서 달라지는데, 본고에서는 UN의 전문기구를 제외한 UN 본체의 주요 기구에서 생산하는 자료로 그 범위를 국한한다. UN전문기구들은 각각 행정적으로 독립해 있듯이 독립된 출판정책 및 문헌관리체제를 가지고 있다. UN간행물은 3가지의 형태로 생산된다. 첫째는 등사본 형태(memographed documents and publications)인데 3가지 중 가장 광범위하며 기본적 자료가 되고 있다. 각종 회의의 임시기록, 보고서 및 각종 문서류가 포함되는데 이 중에서 필요에 따라 나중에 공식기록(official records)으로 다시 출판되기도 한다. 이들 자료의 중요성은 UN간행물 전용 서지와 색인들이 등사본자료의 기호에 따라 배열되고 있어 더욱 강조된다. 둘째는 공식기록으로 주요기구의 전원출석회의록 및 여기에서 제안 토의된 것, 결과보고서 및 결정사항을 포함하는 완료이다. 셋째 형태는 판매자료(sales publication)인데 이들은 광범위한 주제를 다루는 연구자료 및 일반자료로 구성된다.

UNS는 위의 3가지 자료전체에 주어지는데, 판매자료만은 판매번호가 추가된다.¹⁵⁾ 동일자료의 기호는 어떤 형태 및 언어로 생산되는 것에 관계없이 같은 기호를 유지한다. 즉 등사본자료가 공식기록 혹은 판매자료로 다시 생산되는 경우 및 여러나라 언어로 생산되는 경우에 동일 기호를 유지하는 것이다. 그러나 두개 이상의 기관과 관련된 자료는 해당기관과 관련하여 두개 이상의 기호를 갖게 된다. UNS에 의해 개별자료에 주어진 부호는 자료의 발행기관과 대체적인 주제구분(UN의 기구 조직 자체가 대주제로 구분되어 있음)을 표시한다. 이것은 UN의 조직을 따라서 전개되어 있는 일종의 보존 문서 분류방식이다.

15) U.N. Secretariat, *List of United Nations Documents Series Symbols*. (ST/LIB/SER. B/5/ Rad.3). 1970.

<도표 2> UN간행물의 기호



기호는 알파벳의 대문자와 아라비아숫자의 혼합체 형태이다. 기호는 UN의 주요기구, 소속위원회 및 특별기관, 총서류의 종류 및 책번호로 구성된다. 가끔 로마숫자를 쓰고 있는데 이것은 회의 순차를 표시한다. 부호안의 각요소를 구분하기 위하여 빗금(/)이 쓰이고 있다. 예를들면 A/INF/106은 General assembly의 Information Series 중 106째 자료, A/CN4/NIN/8은 General Assembly의 Internal Law Commission의 Minutes중 8째 자료이다.

UNS에 의한 알파벳 기호는 대체로 자료의 생산책임부서를 대표하는 basic series symbols과 자료의 성질을 나타내는 subseries symbols로 구성되어 있으며 자료의 수정사항(첨가, 수정, 개정, 발췌, 요약등) 및 자료의 보급범위(L과 R은 limited and restricted distribution, General은 full distribution)를 나타내는 약자도 포함한다. 예를들면 basic series symbols은 다음과 같다.

A/-General Assembly,
S/-Security Council,
E/-Economic and Social Council,
T/-Trusteeship Council,
ST/-Secretariat

종속기관의 부호는 모체의 기호에 첨부하여 이용되는데 예를들면 다음과 같다.

-/C/-는 standing, permanant, main committe,
-/DC/-는 drafting committee,
-/WG/-는 working group,
-/CONF/- Conference...

Subseries symbols은 자료의 생산책임부서의 기호 다음에 오는데 예를들면 다음과 같다.

-/INF/-는 information series,
MIN/-minutes,
-/PET/-는 petetions,

-/RC/- records of conclusions

-/STA/- statements...

자료 중 판매자료는 일반부호에 더하여 판매번호를 가지는데 이것은 생산기관과는 관계 없이 주제에 근거한다. 이것은 자료의 분류 및 배열을 위한 것이 아니라 도서관에서 자료주문시에 계속주문(standing order)에 활용할 수 있도록 구입자의 편의를 위해 고안된 일종의 판매수단이므로 서가 배열을 위해서는 적합치 않다.

현재 이용하는 UNS는 1946년에 처음으로 발표된 Outline of Symbols for General Assembly and Other U.N. Documents로 시작되었으며, 그동안 여러차례의 확장 및 수정의 과정을 거쳐왔다. 최신판으로는 List of UN Documents Series Symbols (1977)가 있으며, 새로 설정되는 기호는 UNDOC : Current Index(1979—월간)에 수록되는 “List of new documents series symbols에서 열거된다.

UNS는 UN간행물을 별도의 장서로 분리 취급할 경우에 분류, 목록의 절차없이 서가배열은 가능케 하는 특수기호방식이다. 인쇄목록인 UNDOC : Current Index를 카드목록 대신 이용할 수 있으므로, 서가목록 한가지만 작성하여도 자료의 검색과 이용에 차질이 없게 된다. UN본체 및 전문기구가 생산하는 다수의 서지가 UNS 및 이와 유사한 발행기관별 배열원칙을 따르고 있으므로 UN자료를 관리하는데 있어 분리방안은 극히 유리하다.

다수의 미국 연구도서관과 UN기탁 도서관들은 UN자료를 관리하는데 있어, UNS와 UN간행물을 위한 전용인쇄목록을 활용하므로써 분류 및 목록의 과정을 생략하고 있다. 이것은 UN자체생산의 참고자료 및 체크리스트가 카드목록의 역할을 능히 잘할 수 있도록 고안되었고, 반면에 목록작성 및 유지에 소요되는 막대한 비용을 고려할 때 필연적 대책인 것이다. 특히 현재 전세계적으로 산재해 있는 309(1977현재)개의 UN기탁도서관을 위한 지침안 내서에도 완전 기탁 도서관(full depository libraries)의 자료정리를 위하여 UNS의 활용이 권장되고 있다.¹⁶⁾

16) U.N. Secretariat *Instructions for depository libraries receiving U.N. materials.* (ST/LIB/13/REV. 3) 1977.

맺는 말

이상에서 설명한 바를 요약하면 UN간행물의 정리와 이용을 위하여 UNS와 UNDOC를 활용하는 것은 미국연방정부간행물을 위하여 SDC와 Monthly Catalog를 이용하는 것과 그 배경과 기법이 같으며 효과에 있어서도 유사한 점이다. 이와 같은 결과는 결코 우연한 것은 아니었다. UN자료와 미국연방정부간행물의 두 가지가 다 살아서 활동하며 발전하는 유기체의 산물인 보존 문서 자료로써, 자료들이 가지는 근원상의 연관성을 유지시킬 필요성이 뚜렷했을 뿐 아니라, 여기에 더하여 이들 자료들이 대량으로 계속 증산되며 이들을 관리할 도서관의 능력은 그 재력과 기법에 있어 한계가 드러나게 됨에 따라 취해진 대책인 것이다. 타개책으로 자료의 근원적 연관성을 살려주는 생산 근원(발행기관)에 따른 분류 방식이 개발되었고, 막대한 량의 자료를 자료의 산출기관에 따라 배열하는 전용인쇄목록이 생산되었다. 즉 보존문서분류 방식과 완벽한 전문인쇄목록으로 인하여 도서관에서는 이들 자료의 분류목록의 과정을 생략하고도 검색과 이용 및 유지에 곤란을 느끼지 않게 된 것이다.

최근 이용자봉사가 더욱 강조되고 있는 반면, 도서관예산 감축과 카드목록의 비대증으로 인한 압력이 가중되는 상황에 있어서, UN자료를 포함하는 정부간행물의 합리적 운영은 도서관행정의 주요문제로 부각되고 있다. 이와 관련하여 경제적이며 효과적인 해결책을 보존문서 분류체제와 인쇄목록의 활용에서 모색하려는 경향이 뚜렷해지고 있다. 다시말해서 기존도구의 잇점을 완전히 활용하고 여기에 더하여 전문사서(document librarian)의 봉사를 통하여 자료의 합리적 경영과 이용자 봉사의 극대화를 꾀하려는 전문화가 현재의 추세이다.

우리나라에서 정부간행물 처리를 위하여 개발된 특수한 방식은 아직 없다. 그러나 국내의 자체개발방식이 없다고 해서 외국의 것을 그대로 옮겨심을 수도 없다. 외국의 사례는 허다하나 대부분 특정행정조직이나 특정도서관을 위한 것으로 우리나라의 행정조직, 개별 도서관의 정부간행물 소장범위, 도서관의 목적과 정보봉사 정책, 도서관의 일반적 자료처리 방식, 도서관의 구조

및 예산 등 다양한 변수를 고려할 때, 직수입하여 이용할 수 있는 성질의 것이 아니다. 우리실정에 적합한 것을 이제부터 새로 고안해 내야할 것이다 적합한 방식을 고안하는 데 있어 시행상의 손실을 막기위하여 외국에서 오랫동안 실제 활용되고 있는 도구와 절차를 검토하고 활용되고 있는 정리 방식의 장단점을 비교하는 작업이 선행되어야 할 것이다.

국내연구 도서관의 정부간행물자료는 다른 도서관 자료와 같이 필연적으로 외국간행물 및 국제기구간행물을 상당량 포함하게 된다. 이와같이 생산 근원 및 서지구조가 다양한 자료를 위하여 하나의 통일된 분류체계를 개발할 것인지의 여부는 결과적 효과에 막대한 영향을 준다. 즉 하나의 통일된 분류체계를 개발하는 것은 개발에 필요한 막대한 연구와 시간이 소요될 뿐 아니라 이것을 적용할 경우 상당량에 달하는 미국정부간행물(연구보고서류, 통계, 법자료, 지도, 특허문헌 등)과 UN자료를 위하여 이미 활용되고 있는 도구(전문분류 기호 및 전용인쇄서지)를 활용치 못하는 비경제성과 시간적 지연(열람준비와 관련하여)을 감수해야 할 것이다. 그러나 또한 이들 주요 자료의 기존도구의 효과를 활용할 경우 하나의 도서관에서 정부간행물 자료를 위한 몇몇의 분류체계 및 인쇄목록을 사용하게 되는 결과를 초래하게 된다. 이런 상황은 본문에서 설명한 3가지 정리방식중 어느 것을 택하든지 정도의 차이는 다르더라도 다같이 문제시되는 점이다.

정부간행물관계 특수도서관에서도 정리의 문제는 여전하다. 그러나 이 경우에는 정부간행물이 전문장서로 독립되어 있어 연구도서관과 비교하여 자료의 종류와 처리절차에 있어 상대적으로 단순하다는 잇점과 주요국의 정부간행물 및 UN자료를 몇개의 특수장서로 세분하여 관리할 수 있는 잇점이 있다. 따라서 국내의 특수도서관 환경에서도 보존문서분류체계 및 전문인쇄 목록의 이용으로 인한 경제성과 효율성은 분명해진다.

정부간행물 정리의 문제는 정부간행물 관리의 단순한 일부분으로 접어놓기에는 그 중요성이 너무크다. 그 중요성은 자료처리과정에 앞서 막대한 연구정보의 확대 가능성과 관련된다. 즉 정부간행물의 양적 성장, 질적 수준, 다양한 주제, 저렴한 가격은 연구자료가 부족한 국내도서관 환경에서 양질

의 도서관 자원을 확충하는데 있어 극히 유리한 조건을 제공하고 있다. 더우기 예산부족과 정리사서의 부족현상을 고려할 때, 막대한 연구정보원을 확보하는 동시에 자료 처리의 비싼 과정을 생략한 채, 열람·활용 시킬 수 있다는 것은 만병통치약과도 같이 믿기 어려울지 모른다. 그러나 이런 신비로운 해결책이 이용자봉사에 헌신하고 있는 사서의 지혜로 이루어질 수 있는 것이 또한 현실이다.

A Study on the Adequacy of an Archival Arrangement for Government Publications Collections

Jayoung Koo*

The study aims at bringing to the attentions of Korean librarians the ways and means with government publications, which had hardly been brought to the scene yet. It deals with the characteristics of archives and the nature of an archival arrangement based on "the principle of provenance" ; the characteristics of government publications in relation to the adequacy of an archival arrangement ; the three major devices in use for organizing government publications ; and introduction to two sample classification systems. The study concludes with a notion that a vast reservoir of information sources(government publications) should be tapped and put to the use of researchers without delays inherent in library processing. It advocates an archival arrangement for economy and efficiency.

* Associate Professor, Dept. of Library Science, Ewha Womans University.