

# 재분류의 이론과 실제

김 명 옥\*

## <목 차>

- |                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| I. 서 론               | 2. 분류표 개정으로 인한 경우   |
| II. 온라인 정보검색과 분류     | 3. 다른 분류표로 변경하는 경우  |
| III. 분류표 개정이 필요한 이유  | VII. 재분류 방법         |
| IV. 재분류의 필요성         | VIII. 재분류 소요 시간과 원가 |
| V. 재분류할 때 고려해야 하는 요인 | IX. 결 론             |
| VI. 재분류의 종류          | 참고문헌                |
| 1. 잘못 분류된 경우         | ABSTRACT            |

## I. 서 론

인류의 지식이 급속도로 발전하는 현대사회는 컴퓨터시대가 도래하므로 말미암아 사회 각 분야에서 컴퓨터에 의한 자동화시대를 맞이 하게 되었다. 이에 따라서 도서관에서도 전산화 작업에 착수하여 미국의 대학도서관에서는 1960년대 초기에 전산화하기 시작하였으며, 우리나라에서도 1972년 한국과학기술원에서 전산화 작업을 시작한 이래 컴퓨터를 이용한 자동화 방향으로 나아가고 있다.<sup>1)</sup>

이러한 도서관 업무의 전산화는 도서정리에도 큰 영향을 주었으며, 특히 분류의 문제에 있어서는 분류무용론과 분류필요론의 의견을 대두 시키기도 하였으며<sup>2)</sup>, 분류번호의 자동부여를 위한 분류전문가시스템(expert system)이 개발되어 분류의 전산화 방향으로 나아가고 있다.

\* 숭의여자전문대학 도서관과 부교수

1) 전명숙 (1989), 한국도서관의 컴퓨터 기술도입에 관한 연구, *圖書館學*, (17), 163-164.  
2) Elaine Svenonius (1983), Use of Classification in Online Retrieval, *Library Resources & Technical Services*, 27(1), 76.

그런데 분류는 분류표를 토대로 하여 이루어지는 자료조직 활동이기 때문에 분류표의 변천과정에 따라서 분류내용이나 방법에 변화를 가져오게 되어 있다. 이러한 분류의 매체가 되는 분류표는 인류의 전체 지식의 산물을 대상으로 하기 때문에 학문의 변화와 시대의 변천에 따라서 변경하여야만 분류표 본래의 목적을 완수할 수 있다. 따라서 각종 분류표는 끊임없는 자체 개발을 통한 개정작업에 착수하여 현재까지 KDC는 3판(1980), DDC는 20판(1989), NDC는 8판(1978)을 발행하여 계속적인 발전을 도모해 오고 있다. 여기에서 파생되는 문제점은 분류표가 개정될 때마다 도서관 현장에서 어떻게 대처할 것인가 하는 문제이다. 여기에 대하여 홍옥자 선생님은 1977년에 조사하였으며,<sup>3)</sup> 필자는 1987년에 분류표 비교 연구의 선행연구로서 조사하였다.<sup>4)</sup>

따라서 본 연구에서는 온라인 정보검색에서 분류와 재분류의 관계, 분류표의 개정 이유와 재분류의 필요성을 살펴보고, 재분류의 종류와 그 방법을 연구하며, 재분류에 소요되는 시간과 원가를 계산하여 보아나온 자료조직의 방향을 모색하고자 하였다.

## II. 온라인 정보검색과 분류

1876년 DDC 초판이 발행되면서 분류표는 도서의 서가위치를 결정하는 서가분류로서 중요한 의미를 갖게 되었다. 당시 도서관학은 library economy란 용어로 표현 되었으며, 1905년 도큐멘테이션이란 용어가 최초로 사용되었고, 1959년 정보학이라는 용어가 최초로 사용되므로서<sup>5)</sup>

3) 홍옥자 (1977), 한국도서관에서 채용하고 있는 분류법의 실태에 관한 조사 연구, 미간행 석사학위논문, 연세대학교 교육대학원, 20-47.

4) 김명옥 (1988), "KDC, DDC, NDC의 비교 분석적 연구", 문교부 '86 학술연구 조성비에 의한 연구보고서: 총류, 서울: 한국학술진흥재단, 101-104.

5) 李英子, 李慶浩 (1987), 情報學概論, 大邱: 慶北大學校出版部, 12.

도서관학의 범위가 확장되고 연구방법이 변하게 되었으며, 펀치카드기계와 컴퓨터를 이용하는 도서관 자동화가 이루어 지게 되었다. 1960년대의 사서들은 도서관 기계화를 받아 들이는 측과 혈뜰는 측으로 나누어 지기도 하였지만<sup>6)</sup> 현재는 기계문명 시대로 치닫는 현대사회의 변화에 부응하여 도서관자동화가 이루어 졌으며, 도서관학의 명칭까지도 변화하고 있는 실정이다.

이러한 추세는 분류분야에서도 뚜렷이 나타나고 있다. 1960년대에는 만약 기계화된 서가와 fetching 시스템이 서고관리인을 대신하여 발달된다면 서가위치코드로서의 분류는 끝을 보게 될 것이며, 도서들은 입수순번호나 다른 숫자적시스템 혹은 도서의 크기 등에 의하여 배열될 수도 있다고 하여<sup>7)</sup> 도서관 자동화에 따른 분류비관론을 나타내기도 하였다. 이러한 의견은 1980년대 초반까지 이어졌다. 즉 정보 검색의 자동화는 정보조직을 위한 과거의 방법론 특히 분류를 제거하는 것이 가능하다는 주장과 분류가 모든 사고(thinking)의 기초가 되므로 미래의 온라인 체계에서 분류를 발견하지 못 한다면 가장 놀라운 일이 될 것이라는 주장이 대두 되었다.<sup>8)</sup>

그러나 분류의 기능은 서가배열과 함께 서지배열 기능도 지니고 있다.<sup>9)</sup> 분류는 단순히 서가배열만 위하여 존재하는 것이 아니라 검색의 재현율과 정도율을 높이며, 이용자들이 주제를 탐색할 때 상하위주제 및 관련 주제를 체계적으로 파악할 수 있도록 유도하기 때문에 사멸되어 가는 것이 아니라 컴퓨터를 이용하는 방향으로 나아가고 있다. 비록

6) Donald V. Black (1965), Automatic Classification and Indexing, for Libraries? *Library Resources & Technical Services*, 9(1), 35-36.

7) Statement on Types of Classification Available to New Academic Libraries (1964), *Library Resources & Technical Services*, 9(1), 110.

8) Elaine Svenonius, loc. cit.

9) Lois Mai Chan (1985), *Cataloging and Classification: an Introduction*, New York : McGraw-Hill, 209.

온라인 목록기술 발전의 주된 관심사가 저자, 서명, 총서명 및 주제의 언어적 접근점을 통하여 서지자료의 검색을 만족하게 하도록 준비하여 왔지만, 주제탐색에서 분류번호를 사용하는 가능성 역시 중요시 되고 있기 때문에<sup>10)</sup> 분류도 온라인 목록에서 정보검색의 수단이 되고 있는 것이다.

분류표에 대한 자동화 적용은 1940년대 말기에 UDC번호로 분류하는데 편치카드기를 이용하였던 때로 거슬러 올라 간다. 그 후 많은 학자들은 온라인 검색에 있어서 분류번호의 연결을 연구 하였다.<sup>11)</sup> 또한 1965년-1968년에는 미국물리학연구소(American Institute of Physics)에서 컴퓨터에 기초를 둔 정보검색시스템에 UDC를 이용하는 가능성 연구에 대하여 자금을 제공 하였으며,<sup>12)</sup> 그 후 1981년 가을에 분류와 기계화에 흥미를 일으키는 수 많은 요인들이 OCLC 연구 사무실에 모아 졌다.<sup>13)</sup> 또한 UDC, NDC의 자동부여를 위한 분류전문가시스템이 개발되었다. 버튼(Burton)은 분류하고자 하는 문헌의 표제, 목적, 페이지 및 권말색인에서 추출한 단어들을 입력하면 시스템은 의미네트워크로 표현된 DDC 지식베이스를 검색하여 그 문헌에 적합한 분류번호를 제공할 수 있다고 분류전문가시스템을 주장하였다.<sup>14)</sup> 따라서 분류에서도 온라인 계획을 세우게 되었다. 그 중에서도 DDC의 온라인 계획의

- 
- 10) Janet Swan Hill (1984), Online Classification Number Access : Some Practical Consideration, *The Journal of Academic Librarianship*, 10(1), 18.
  - 11) Pauline A. Cochrane and Karen Markey (1985), Preparing for the Use of Classification in Online Cataloging Systems and in Online Catalogs, *Information Technology and Libraries*, 4(2), 92-94.
  - 12) A. C. Foskett (1982), *The Subject Approach to Information*, 4th ed., London : Clive Bingley, 367.
  - 13) Karen Markey (1985), Subject-Searching Experiences and Needs of Online Catalog Users : Implications for Library Classification, *Library Resources & Technical Services*, 29(1), 43.
  - 14) R. Aluri and D. E. Riggs (1988), "Application of Expert Systems to Libraries", in *Advances in Library automation and Networking* (한국어번역 : 도서관에서의 전문가시스템응용(I), (1990), 김현희 역, 도서관, 45(5), 41.)

목적은 (1)온라인 목록에서 DDC로 탐색하고 배열하는데에 DDC 전문가의 의견일치를 가져오기 위하여 (2)온라인 목록에서 주제접근, 브라우징(browsing), 배열을 위하여 온라인 탐색가의 도구로서 DDC를 증명하기 위하여 (3)온라인 탐색가의 도구로서 DDC의 효율성을 시험하기 위하여 (4)온라인 탐색가의 도구로서 DDC를 논증하고 시험결과를 평가하고 연구계획의 결과를 발표하기 위해서였다.<sup>15)</sup> 즉 DDC의 온라인 계획은 DDC로 일치된 분류를 할 수 있게 하며, 이용자들에게 상하위주제, 유사 주제 및 관련 주제를 파악하여 주제의 논리적 접근에 도움을 주는 것과 동시에 서가코드로서 본래의 기능을 원활하게 수행하기 위한 것이었다. 특히 DDC를 자동화 검색에 적합하게 하는 특징은 계층이 기호에 표현되는 명확성과 번호를 조합할 수 있는 가능성이다.<sup>16)</sup> 이러한 DDC의 컴퓨터 응용은 1988년 7월 29일 DDC의 모든 권한이 OCLC로 이전되면서<sup>17)</sup> 더 한층 박차를 가할 수 있게 되었다고 할 수 있다.

그런데 재분류는 물질적 처리 뿐만 아니라 지적단계(intellectual steps)를 포함하고 있기 때문에 특별한 특징의 발생을 변환시키는 컴퓨터의 능력에도 불구하고 ‘재분류’ 도서들은 예전과 같이 표시되고 배가된 채로 아직도 남아 있게 된다.<sup>18)</sup> 그러나 분류의 컴퓨터 응용은 여태까지 산적해 왔던 재분류의 문제를 해결하는데 도움을 주고 있다. 즉 웨스턴 켄터키대학(Western Kentucky University) 도서관에서는 온라인 경영터미널시스템(On-line Administrative Terminal System-ATS)에 의하여 25만권의 장서를 DDC에서 LCC로 변경하는데 7개월이 걸렸으며, 자동화된 ATS에 의하여 새로운 목록카드, Hollerith 북카드, 북포켓, 라벨, 서지 및 목록이 산출되었으며, 재분류는 자동화된 목록이 공

15) Karen Markey, op. cit., 44.

16) Arnold S. Wajenberg (1983), MARC Coding of DDC for Subject Retrieval, *Information Technology and Libraries*, 2(3), 246.

17) Mohammed Aman with Theodore Samore (1989), DDC 20: a Review, *Wilson Library Bulletin*, 63(8), 42.

18) Janet Swan Hill, op. cit., 19.

급되면 부속물로서 즉석에서 이루어 질 수 있게 되었다고 하였다.<sup>19)</sup> 그러므로 컴퓨터 프로그램에 따라 차이는 있지만 도서관 업무가 자동화됨에 따라서 수작업으로 모든 활동이 이루어졌던 과거보다는 용이하게 재분류 작업이 이루어 질 수 있다고 할 수 있다.

### Ⅲ. 분류표 개정이 필요한 이유

분류는 기록된 정보를 대상으로 하기 때문에 학문과 시대의 변천에 영향을 받게 되며 시대적인 제한성을 탈피할 수 없다. 따라서 분류표는 보다 더 나은 분류작업을 실시할 수 있도록 계속적인 개정작업이 진행되어야 한다.

이와 같은 개정의 이유를 다음과 같이 표현할 수 있을 것이다. (1)분류표는 학문의 변화에 순응하여야 한다. 도서관의 분류는 학문을 대상으로 하는 것은 아니지만 학문에서 산출된 기록된 자료를 대상으로 하기 때문에 학문의 변화에 대처하여야 한다. 더구나 정보화시대의 현대 학문은 컴퓨터로 인한 급격한 유통 속도의 변화에 따라서 새로운 지식을 대량으로 생산하고 있으며, 학문의 분화, 통합화에 의하여 새로운 주제의 자료들이 생산되고 있기 때문에 학문의 변화에 순응하여야 한다. 따라서 현재의 분류표에 빠진 미비한 항목, 너무 광범위 하게 설치되어 비세분적인 항목 등은 개정되어야 한다. 그러므로 LCC도 개정판을 위하여 한 해에 400면 이상을 할애하고 있으며, 그 중요 부분은 분류번호의 범위와 주제배열의 변경이었다.<sup>20)</sup> (2)훌륭한 분류법의 구조 및 기호법의 발전을 위하여 노력하여야 한다. 분류법에 있어서 십진분류법을 창안한 듀이(M. Dewey)와 파셋분류법을 시도한 랑가나단(S.

19) Simon P. J. Chen (1973), *Automated Cataloging and Reclassification by ATS, Special Libraries*, 64(4), 193.

20) Janet Swan Hill, loc. cit.

R. Ranganathan)의 분류법은 분류이론의 양대 산맥을 이루고 있다고 할 수 있다. 그러므로 포스켓(A. C. Foskett)은 도서관학에 대한 랭가나단의 공헌은 그 깊이와 중요도에 있어서 듀이의 공헌과 똑같다고 주장하였던 것이다.<sup>21)</sup> 현재 DDC 20판은 조기성기호를 증가하여 그 사용법을 계속 발전시키고 있다. 이러한 변화는 열거식분류표인데도 파셋분류법의 합성방식을 더 많이 채택한 변화라고 할 수 있다. 또한 CC도 1971년 간행될 예정이었던 7판에서는 모든 합성주제를 위하여 파셋을 미리 결정하는 것을 제거한 자유 파셋분류표(freely faceted classification)를 구상하였다.<sup>22)</sup> 이와 같이 분류표는 계속적인 발전을 위하여 노력하여야 한다. (3)용어의 변천에 순응하여야 한다. 용어의 개념은 시대의 변천에 따라서 변화한다. 그런데 랭가나단에 의하면 분류 작업과정은 주제를 파악하는 개념단계(idea plane), 용어단계(verbal plane), 기호단계(notational plane)로 나눌 수 있다.<sup>23)</sup> 그러므로 분류표는 시대의 변천에 따라서 사용하는 용어의 변화된 개념이나 그 현대화에 유의하여야 한다. (4)현행 분류표에서 비논리적인 항목이 있거나 각 항목간의 균형이 맞지 않는 곳이 있을 경우에는 개정 작업할 때 개선하도록 노력하여야 한다. DDC 20판에서 004-006(컴퓨터과학), 780(음악), -711(British Columbia 지리구분)을 완전히 개정한 것이<sup>24)</sup> 그 예에 속한다고 할 수 있다. (5)일반분류표는 모든 주제의 분류를 위하여 부단히 노력하여야 한다. 물론 특정분류표가 모든 주제의 분류를 만족시킬 수 있도록 구성된다는 것은 어려운 일이다. 한 예로서 불행하게도 DDC

21) A. C. Foskett, op. cit., 408.

22) S. R. Ranganathan (1969), *Colon Classification Edition 7 (1971) : a Preview*, *Library Science with a slant to documentation*, 6(3), 193-242.

23) *Encyclopedia of Library and Information Science*, v.5, (1971) ed. by Allen Kent and Herold Lancour, New York : Marcel Dekker, 149.

24) Melvil Dewey (1989), *Dewey Decimal Classification and Relative Index*, 20th ed., Albany : Forest Press.

도 LCC도 교과서와 교과과정 안내 장서에 적합하게 구성되지 않았다.<sup>25)</sup>

또한 브랜드(R. N. Bland)가 과거의 목록 규칙, 주제목록 그리고 분류시스템은 도서관 이용자에게 지적 수준(intellectual level)에 관련된 혹은 의도적인 이용자에게 체계적인 정보를 제공하지 못하였다고 주장한 것 같이<sup>26)</sup> 모든 이용자에게 만족을 주기는 어렵지만, 현존 분류표는 모든 주제를 처리할 수 있는 포괄성, 정밀성, 가능성을 가지려고 부단히 노력하여야 한다. (6)정보화시대에 알맞게 자동화작업에 유의 하여야 한다. 1940년대에 편치카드를 사용하였던 UDC는 1965년-1968년에 정보검색시스템에 UDC를 이용하는 연구를 시도하였는데, 약간의 경우에 UDC기호법이 컴퓨터처리에 적합하지 않은 것을 발견하였다.<sup>27)</sup> 또한 DDC도 온라인화를 위한 실험계획이 시도되는 등 분류의 전산화 움직임이 나타나고 있고, UDC, NDC는 자동부여를 위한 분류전문가시스템이 개발되고 있다. 이와 같이 분류영역에 있어서 전산화작업에 대한 실험은 정보화시대에 있어서 필수적인 과제라고 할 수 있다.

그러므로 분류는 기록된 자료를 대상으로 실시하기 때문에 현대사회의 변화 및 학문의 변천속도와 발 맞추어 개정작업이 이루어 져야 한다. 아무리 훌륭한 이론적 배경을 지녔다고 하더라도 현대의 자료를 분류할 수 있도록 개정작업이 이루어 지지 않거나 그 사용법이 난해하다면 분류법은 분류법 자체로서만 가치가 있을 뿐, 서가배열의 목적을 갖고 있는 서가분류표로서는 적합하지 않기 때문에 널리 유통될 수 없는 것이다. 그 결과, 분류표는 실용적인 면에서 가치가 감소된다고 할 수 있다. 그 예로서 20판까지 개정된 DDC는 세계적인 분류표로서 35개국

25) Carole Wilson (1983), A Classification Scheme for Textbooks and Curriculum Materials, *Cataloging & Classification Quarterly*, 4(2), 17.

26) Robert N. Bland (1983), *The Concept of Intellectual Level in Cataloging and Classification*, *Cataloging & Classification Quarterly*, 4(1), 53.

27) A. C. Foskett, op. cit., 368.



어 이상으로 번역되어 사용되고<sup>28)</sup> 있을 만큼 명성을 떨치고 있으나, 훌륭한 이론적인 배경에도 불구하고 그 개정작업이 이루어 지지 않아 실용적인 분류표로서는 사멸의 길을 걸어 가고 있는 EC와 사용법이 어려워져서 연구대상으로서 더 큰 가치를 지니고 있는 CC를 대조할 수 있을 것이다.

이와 같이 분류표 자체의 개정에 따른 작업량과 그에 의한 시간, 예산 등을 고려할 때 큰 폭의 개정작업이 이루어 지지 않고도 지속적인 표의 전개가 가능한 비십진식 혼합기호법을 채택하고 있는 LCC는 유리한 점을 지니고 있으며, LC카드를 이용할 수 있는 장점을 지니고 있다. 그러나 분류사에서 분류표의 발전과정을 살펴볼 때 EC, BC, SC, CC등과 같이 지속적인 연구를 거쳐서 시대에 알맞게 개정작업이 이루어 지지 않은 분류표는 도서관에서 사용을 기피한 것을 감지할 수 있다. 그러나 너무 자주 개정하거나 큰폭의 개정은 도서관 실무자를 당황하게 만들며, 분류표 적용을 재검토하게 할 것이다. 그런데 DDC 19판까지의 항목수와 전개가능 항목수의 변화는 <표 1>과 같다.

<표 1> DDC 항목수의 변화

| 판차<br>종류 | 16판(1968) |             | 17판(1965) <sup>29)</sup> |             | 18판(1971) <sup>30)</sup> |             | 19판(1979) |             |
|----------|-----------|-------------|--------------------------|-------------|--------------------------|-------------|-----------|-------------|
|          | 총항목수      | 전개가능<br>항목수 | 총항목수                     | 전개가능<br>항목수 | 총항목수                     | 전개가능<br>항목수 | 총항목수      | 전개가능<br>항목수 |
| 본 표      | 17,928    | 824         | 17,132                   | 2,651       | 18,980                   | 3,318       | 21,504    | 4,612       |
| 보조표      | 69        | 9           | 5,223                    | 19          | 1,161                    | 247         | 8,024     | 280         |
| 합 계      | 17,997    | 851         | 22,355                   | 2,670       | 26,141                   | 3,565       | 29,528    | 4,892       |

28) He's Baa-aack : Dewey Lives! in a New DDC 20, (1989), *American Libraries*, (1989), 78.

29) 홍옥자, 위의 글.

30) Melvil Dewey (1979), *Dewey Decimal Classification and Relative Index*, 19th ed., New York : Forest Press, xxii.

〈표 1〉에서 보는 바와 같이 DDC 16판 본표는 17,928 항목, 17판 본표는 17,132항목이 배정되어, 796항목이 재배치 되었으며, 여기에 'form division' 'divide like'까지 합하면 2,349항목, 즉 16판의 약 13퍼센트에 해당되는 항목이 재배치 되어야 하게 되었다.<sup>31)</sup> 이러한 17판의 발행은 미국에서 1960년대와 1970년대 초기에 많은 중, 대규모 도서관 특히 학술도서관에서 DDC로부터 LCC로 변경한<sup>32)</sup> 원인의 하나로 대두 되었음을 유추할 수 있다. 그러므로 특별한 경우를 제외하고는 큰 폭의 개정은 도서관 실무진을 당황하게 만들며 또한 바람직하지 않는 것을 알 수 있다.

#### IV. 재분류의 필요성

도서관에서는 자료정리 후 일정기간이 지나면 재정리의 문제에 부딪치게 된다. 왜냐하면 일단 정리된 도서관자료는 도서관 정책의 변화, 도서관 신축 등 도서관의 내적요인과 분류표개정, 목록규칙개정 등 도서관 외적요인에 의하여 다시 정리하여야 하는 문제가 발생하기 때문이다. 그러나 재정리는 막대한 경비, 시간이 필요하며, 재정리 과정 중 도서관봉사에 지장을 주기 때문에 신중하게 결정하여야 한다.

이와 같은 재정리가 발생하는 요인으로는 (1)학문의 발달, 분화, 중첩(重疊)으로 인한 분류체계의 확장과 전개 (2)편목규칙의 변경이나 개정 (3)정리방식이 다른 기관에서 소장했던 자료의 관리 전환 (4)정리구분의 변경 (5)장서관리 구분의 변경 (6)정리 방침의 변경으로 인하여 채용된 분류표 및 편목규칙의 전면 또는 일부 교차 (7)일상 업무 중에 표출되는 기(既)정리도서에 대한 결격사항 (8)수리, 제본도서에 대한

31) G. Edward Evans (1966), Dewey : Necessity or Luxury? *Library Journal*, 4044.

32) Bohdan S. Wynar (1980), *Introduction to Cataloging and Classification*, 6th ed., Littleton : Libraries Unlimited, Inc., 623.

재장비 (9)제적 또는 폐기도서에 대한 사후 처리 (10)새로운 용어나 이용자의 관심에서 나오는 비판이나 제안 등으로서,<sup>33)</sup> 채용한 분류표의 효율성의 정도 및 분류표 자체의 체계변화가 재정리 업무의 중요한 문제점의 하나로 대두 됨을 알 수 있다. 따라서 도서관에서는 분류표의 선정에 유의하여야 한다.

이러한 분류표 선정에 영향을 끼치는 요인으로는 분류표의 포괄성, 신축성, 복잡성(complexity), 색인, 기호, 항목수, 사용법 해설, 세목의 체계, 개정 등이 있다.<sup>34)</sup> 이러한 요인 중에서 분류표의 개정은 분류표가 시사성을 유지하고, 최신학문과 지식을 연구한 자료를 분류하는데 필수적인 요인이 된다고 할 수 있다. 따라서 앞에서 고찰한 것 처럼 모든 분류표는 개정작업에 심혈을 기울이고 있는데, 20판까지 개정된 DDC가 그 본보기라고 할 수 있다. 이러한 개정의 중요성은 가장 방대한 분류표인 LCC에서도 Z항목의 조직적인 취약성과 통제할 수 없을 정도의 성장력 때문에 사서와 이용자들은 LCC를 사용하는 기관에서 서지를 배열하는데 어려움을 겪게 된다고 제시되어<sup>35)</sup> 그 개정의 필요성이 대두되었다.

이러한 분류표의 개정은 분류표를 채택하여 사용하고 있는 도서관에서 재분류의 문제에 부딪치게 하는 것이다. 물론 컴퓨터를 이용한 자료 검색은 재분류하지 않고도 여러 분류번호나 키워드, 디스크립터, 주제명 등으로 자료에 접근할 수 있다. 그러나 그린(Green)은 그의 연구에서 적어도 도서관자료의 50퍼센트는 목록을 통하여 이용된다는 것을

33) 國立大學圖書館協議會 편 (1982), 大學圖書館業務便覽, 서울: 同協會議會, 144.

34) Statement on Types of Classification Available to New Academic Libraries, op. cit., 105.

35) Carole Allis Larson and Ella Jane Bailey (1985), The Library of Congress Z Schedule: It's Time for a Change, *Library Resources & Technical Services*, 29(4), 369.

발견하였다.<sup>36)</sup> 분류문제는 폐가식서가 혹은 목록에 의존하여 자료에 접근하는 이용자에게는 심각한 문제를 제기하지 않는다. 단지 개가식서가에서 같은 주제에 접근하기를 원하거나 상하위의 관련 주제를 찾아 논리적, 체계적으로 주제에 접근 하고자 하는 이용자에게 필요하며, 조직적으로 자료를 관리하고자 하는 사서들에게 필요한 사항이다. 그러므로 재분류는 (1)도서관 정책의 변경이나 잘못 정리되어 재정리가 필요한 경우 (2)분류표 개정에 의하여 신판으로 분류 갱신이 필요한 경우 (3) 사용하는 분류표가 불만족스럽기 때문에 다른 분류표로 변경하는 경우에 나타난다고 할 수 있다.

## V. 재분류할 때 고려해야 할 요인

재분류는 특정 분류법으로 분류된 자료의 분류번호나 도서기호 등 청구번호를 변경하는 것을 의미한다. 즉 도서관 자료관리 정책의 변경, 분류번호 배정의 결격사항, 분류표의 개정 등으로 인하여 다시 분류하거나 혹은 채택한 분류표 및 도서기호의 불만족으로 인하여 다른 분류법 및 도서기호법으로 변경하는 것을 의미한다.

재분류는 어떤 이유에서든지 현재의 어려움만을 이유로 경솔하게 시작하거나 계속 무관심 속에 버려 두어서는 안된다. 메릴랜드대학(University of Maryland)에서는 1961년 DDC가 장서분류에 부적당한 것을 발견하고서 2년 이상의 실험과 계획을 세우고서 1963년 부터 재분류를 시작하였다.<sup>37)</sup> 이와 같이 재분류 할 때는 현행 분류법에 대한 평가를

36) Marilyn Nasatir (1982), *The Cataloging and Classification of Machine-Readable Data Files Part III : Subject Description of Machine-Readable Data Files*, *Cataloging & Classification Quarterly*, 2(3,4), 45.

37) William E. Connors (1967), *Reclassification at the University of Maryland*, *Library Resources & Technical Services*, 11(2), 233.

내리고 신중하게 새로운 분류법을 모색하여야 한다. 만약 재분류하다가 중지할 때는 이용자 및 참고봉사, 대출봉사, 서가배열에 종사하는 직원들은 큰 혼란을 겪게 되므로 재분류 문제는 신중하게 대처하여야 한다.

버제스(R. Burges)는 재분류할 때 고려해야 할 요인으로서 장서량, 편목상의 형편, 이용 가능한 직원수, 현 분류법의 질의 양부, 서지적 경제성, 봉사형편 등을 선정하였다.<sup>38)</sup> 또한 로버스와 웨버(R. D. Rogers and D. C. Weber)는 도서관에서 어떠한 이유에서든지 재분류 문제가 대두되었을 때 관장은 다음 사항에 유의하여야 한다고 하였다.<sup>39)</sup> 즉 전체장서를 완전히 재분류하여야 하는가? 중요한 분관이나 중앙 참고도서나 연속간행물을 부분적으로 재분류 하여야 하는가? 새로운 분류표를 단지 새로 입수되는 장서에만 부가할 것인가, 혹은 문학을 제외하고서 1970년 이후의 간행물에 적용할 것인가? 이용자들에게 어떤 영향을 줄 것인가? 비용이 얼마나 들 것인가? 다른 도서관의 경험은 어떠했는가? 그러한 과정은 자동화와 어떤 관계를 갖는가? 부분적인 재분류는 장서의 발달과 일반적인 공간의 필요에 어떻게 영향을 끼치는가? 개개 편목자에게 어떤 영향을 끼칠 것인가? 등이다. 이러한 사항을 종합하면 재분류를 결정할 때는 (1)재분류 해야 할 장서량 (2)년간 장서 증가량 (3)직원수 (4)시설 (5)예산 (6)봉사 수준 (7)편목상태 (8)서지적 경제성 (9)분류표의 효율성 (10)재분류의 적용정도 (11)다른 도서관의 경험 (12)이용자에 대한 영향 (13)도서관 자동화 (14)점진적인 방법으로 할 것인가 일괄적인 방법으로 할 것인가 등을 고려하여 결정하여야 한다.

38) 라버트 버제스 (1960), 한국의 도서관에 있어서의 분류갱신 문제, 도협월보, 1(2), 1-2.

39) Rutherford D. Rogers and David C. Weber (1971), *University Library Administration*, New York : Wilson, 11.

## VI. 재분류의 종류

### 1. 잘못 분류된 경우

분류란 협의의 의미에서는 분류표에 의하여 분류번호를 배정하는 작업이며 광의의 의미에서는 청구번호를 배정하는 작업이다. 그러므로 분류규정, 분류자의 관점, 택일 항목, 보조표 적용, 별치기호 등 도서관의 분류정책에 의하여 청구번호가 배정된다. 그러나 특수한 사정으로 인하여 도서관의 분류정책이 변경되거나 분류자의 관점이 변경되거나 분류표 이해의 부족에 의하여 분류번호가 잘못 배정되었을 경우에 재분류가 필요하게 된다.

소규모 도서관으로서 이용률이 낮고 장서수, 연간 장서 증가량, 사서의 업무량이 적을 경우에는 재분류가 필요한 자료를 발견하는 즉시 처리하는 것이 바람직하다. 그러나 대규모 도서관이거나 분류사서의 업무량이 과중할 경우에는 월간, 연간계획 등 기간을 선정하여 실시하는 것도 한 방법이 될 것이다.

### 2. 분류표 개정으로 인한 경우

#### 1) 신판을 기준으로 한다.

이 경우에는 신판을 기본으로 하고 구판에 의하여 분류된 도서는 재분류 한다. 분류표 변경이 오랜 시일 동안의 연구를 토대로 개정되는 것을 감안한다면 개정된 신판으로 변경하는 것은 자료조직의 현대화를 가져올 수 있고 최신성을 유지할 수 있다. 더구나 도서관 업무가 자동화되어 컴퓨터에 의하여 정보검색이 가능할 경우에는 모든 작업이 수작업으로 이루어졌던 과거보다는 용이하게 재분류작업이 수행될 수 있을 것이다.

그러나 이 경우에 신판에서 변경된 분류번호에 해당되는 기존자료를

재정리하지 않는다면 같은 주제에 대한 분류의 불일치로 인하여 심한 혼란을 증가시키는 요인이 된다. 즉 지나간 것은 그대로 놔두고 새로 입수된 자료만 신판 분류표로 분류하든지 이용된 후 대출대에 반납된 도서, 복본이 입수된 도서만을 수정한다면 분류의 불일치로 인하여 혼란만 가중한다. 따라서 신판의 개정된 사항과 증가항목 등을 구판과 정확하게 비교 검토한 후 신판을 기본으로 삼을 것인가를 결정하여 재분류를 실시하여야 한다. 그런데 재분류작업은 막대한 경비와 시간이 소요되고 봉사에 지장을 주기 때문에 신판이 나올때 마다 채택하기는 어려울 수 있다. 따라서 이 경우에는 변경항목에 대한 재분류작업을 실시하여야 할 자료수를 정확하게 파악하고, 그에 대응하여 필요한 직원, 시설, 예산 등을 고려하여 결정하여야 한다.

로저스와 웨버는 일반적으로 대도서관에서 연간 10만권 이상의 장서가 증가할 때 완전히 재분류를 실시하는 것은 현명하지 못하다고 하였다.<sup>40)</sup> 그러므로 재분류에서 가장 중요시 되는 문제가 업무량인 장서수임을 알 수 있다.

## 2) 구판을 기본으로 하고 신판을 참조한다.

분류표가 개정되었다 하더라도 직원, 자료, 시설, 예산문제로 인하여 구판을 그대로 유지하면서 신판의 항목배열을 참조할 수 있다. 이러한 경우에는 구판 유지로 인해서 서가상에서 해결하기 어려운 신학문의 논리적 순차의 모순에서 오는 문제는 이를 서지 목록상에서 참조, 색인, 주제명카드 등으로 보완하여 최대한 봉사와 이용에 지장이 없도록 한다.<sup>41)</sup>

이 경우 분류자는 신판과 구판을 신속 정확하게 비교 분석하여 신판에 대한 정확한 표조직의 이해에 착수하여야 한다. 또한 분류사서는 도

40) Ibid., 171.

41) 홍욱자, 위의 글, 39.

서관장, 각 과장, 대출실 등과 협의하여 다음과 같은 사항을 결정하여야 한다. (1)구판을 기본으로 하고 신판을 참조하되 어느 선까지 적용할 것인가 (2)신설 항목, 사용금지 항목, 분류규정 변화 등의 사항은 어느 정도까지 받아들여야 할 것인가 (3)구판의 번호가 다른 번호로 이치, 통합, 세분화되어 변경이 필요한 경우에 해당 분류번호 내의 기존 장서를 재분류할 것인가, 새로 입수된 자료만 적용할 것인가, 복본이 입수되었을 때만 재분류 할 것인가, 이용후 반납도서에만 재분류할 것인가 (4)택일항목, 조기법 사용법, 분류규정이 바뀌었을 경우에 어떻게 할 것인가 (5)점진적인 방법으로 할 것인가 일괄적인 방법으로 할 것인가 등을 결정하여야 한다.

이러한 사항에는 대략 다음과 같이 대처할 수 있다.

첫째, 구판을 사용하는 것이 현재의 장서를 분류하는데 어려움이 없다면 신설항목만 참조하는 것이 가능하다. 또한 구판의 번호 아래 새롭게 전개된 항목은 분류번호의 변경 없이 참조가 가능하기 때문에 그러한 항목을 정확히 파악하여야 한다. 둘째, 구판에서 주제배열이 비논리적이기 때문에 개정하였을 경우에는, 신판을 적용하여 분류변경하는 것이 학문의 체계적인 배열에 있어서 바람직하다. 셋째, 분류번호의 이치, 통합, 세분 등에 의하여 분류번호가 변경된 항목은 해당 분류번호의 기존 장서수 및 앞으로 입수될 장서를 예측하고, 현재까지 도서관자료 관리에서의 불편의 유무, 직원, 시설, 예산 등을 감안하여 각 항목에서의 신판 적용여부를 결정하여야 한다. 넷째, 각 분류 항목의 중요도, 이용도, 장서량 등을 고려하여 재분류할 도서의 순차를 결정한다. 다섯째, 재분류 하기를 원한다면 해당 분류번호 내의 기존 장서를 전부 재분류하는 것이 바람직하다. 여섯째, 재분류 도서량이 적을 때는 일괄적으로, 도서량이 많을 때는 점진적으로 분류하는 것이 바람직하다. 일곱째, 기존 장서의 재분류가 불가능하여 분류번호가 이원화된 경우에는 서가이용자와 대출업무를 위해서도 서가상의 분류안내에 대한 배려에 유의하



여야 한다. 아홉째, 부분적으로 재분류된 경우에는 도서관 예산이 책정되는 대로 분류번호를 합일하여 재분류하는 업무가 과제로 남겨진다. 열번째, 구판을 유지하고 신판을 참조하는 경우에는 참조한 항목의 내용을 반드시 도서관에서 사용하는 분류표의 본표와 색인에 정확하게 기재하여 분류표의 혼동을 피하고, 후임사서들도 일관적인 분류를 실시하도록 유의하여야 한다.

이와 같이 구판을 기본으로 할 경우에는 신판의 장점을 최대한으로 이용할 수 있도록 고려하여야 하며, 통일성, 일관성에 유의하여야 한다.

### 3) 신판 발행을 고려하지 않는다.

신판의 발행을 고려하지 않는 것은 시대의 변화 속도에 맞추어 자료조직의 최신성을 유지할 수 없기 때문에 매우 바람직하지 않다. 더구나 KDC는 3판(1980) 발행 후, 1990년에 개정작업에 착수하였으며, DDC 20(1989)판은 10년만에 개정되어 다음 개정판까지 기다리기에는 너무 많은 시간이 지나기 때문에 자료조직의 최신성을 유지할 수 없다. 그동안 어떠한 이유에서든지 신판을 참조하지 않은 도서관은 1990년대의 분류법으로서 최신판으로 변경하거나 참조하는 것이 바람직하다고 할 수 있다.

### 3. 다른 분류표로 변경하는 경우

미국에서는 1920년 초 이래로 많은 대학도서관에서 여러 분류체제로부터 LCC로 재분류 하였다.<sup>42)</sup> 그 후 1960년대, 1970년대에 분류표 변경에 의한 재분류가 시행되었는데, 딘(B. C. Dean)은 그 주요원인을 도서관 구입비의 증가, 도서관 사이의 협력관계의 증가, DDC 17판(1965) 발

42) Louis Round Wilson and Maurice F. Tauber (1956), *The University Library*, 2nd ed., New York : Columbia University Press, 190.

행, 서고 공간의 증가라고 하였다.<sup>43)</sup> 이러한 사실은 미국에서 도서관 네트워크 형성, 상호대차, 협동수서 등의 협력관계는 각 도서관의 통일된 자료조직법을 요구하게 되었으며, 도서관구입비 증가에 따른 연간 도서증가량 및 13퍼센트를 변경해야 했던 DDC 17판의 발행은<sup>44)</sup> 분류표의 전개능력, 정리비용, 시간 절약의 이유로 LCC로 변경하는 필요성을 대두 시켰다고 할 수 있다. 또한 도서관 신축도 분류정책 변경의 한 요인이 됨을 알 수 있다. 토버(M. F. Tauber)는 재분류하여야 할 이유로서 (1)현재 사용중인 분류표의 분류항목이 너무 광범위한 경우 (2)분류항목이 빠진 경우 (3)현대적인 것을 분류할 항목이 없는 경우 (4)학술적인 장서분류에 부적합한 경우 (5)적당한 시기에 맞는 개정이 부족하고 충분한 개정이 못되는 경우 (6)분류항목 간의 불균형 (7)분류항목의 비논리적 전개 등을 들었다.<sup>45)</sup>

따라서 현재 사용하고 있는 분류표의 전개능력에 한계를 느끼거나, 타도서관과 유대관계를 위하여 동일 분류표를 사용하기 원하거나 표준 분류표, 전문분류표를 사용하기 위하여 분류표를 다른 분류표로 변경할 수 있다. 그러나 분류표 변경은 막대한 시간, 노력, 경비가 들기 때문에 일시적인 방편이나 개인적인 의견에 따라서 변경을 시도하는 것은 지양되어야 한다. 메릴랜드대학에서는 1963년 2년 반동안 22명의 직원이 전장서의 1/7인 51,964권을 재분류 하였으며, 앞으로 12년이 더 걸릴 것으로 예상하였다.<sup>46)</sup> 그 동안 임금의 상승, 훈련된 직원의 이직, 신규직원의 훈련 등으로 경비가 많이 들고, 부분만 재분류 하였을 경우는 분류번호가 이원화되어 혼란만 증가한 것이다. 따라서 다른 분류표로 변경하는 것은 서고조직을 변경하는 것이기 때문에 도서관업무 중에서 가

43) Barbara C. Dean (1984), Reclassification in an Automated Environment, *Cataloging & Classification Quarterly*, 5(2), 1.

44) G. Edward Evans, loc. cit.

45) Maurice F. Tauber (1953), *Technical Services in Libraries*, New York: Columbia University Press, 265.

46) William E. Connors, op. cit., 233.

장 신중히 다루어야 할 사항이라고 할 수 있다.

## Ⅶ. 재분류 방법

재분류에서는 각 분류표에서 사용된 디스크립터를 이용하여 두 분류표의 특정 분야를 정확히 비교하여야 한다. 두개의 분류표에서 사용된 디스크립터 간의 논리적 일관성이 유지될 수 있도록 노력해야 한다.<sup>47)</sup> 따라서 기존의 분류표와 새로운 분류표를 정확하게 비교 검토하여 그 차이점을 명확하게 파악하는 것이 무엇보다 필요하다.

재분류를 하여 분류번호를 변경할 경우에는 기존 분류번호가 기재된 곳을 찾아 고치는 작업에 착수하여야 한다. 그 곳은 도서관 정리방법에 따라 다르지만 대체로 도서원부, 연필로 청구번호를 기재하는 표제지, 북포켓, 북카드, 책등, 각종 카드 등에 기재된 분류번호를 고쳐야 한다.

재분류할 때는 봉사활동을 계속하면서 실시하는 점진적인 방법과 일시에 실시하는 일괄적인 방법이 있다. 점진적으로 재분류할 때는 다음과 같은 순서를 제시할 수 있다. (1)재분류가 필요한 항목을 조사한다 (2)분류에 해당되는 기존 장서수를 조사한다 (3)재분류에 해당되는 분류번호 중 중요도, 이용도, 장서량 등을 고려하여 순차를 결정한다 (4) 새로 입수된 자료들은 새 분류표로 분류한다 (5)기존 장서 중 순차에 따라서 우선적으로 재분류한다 (6)기존 장서와 새로 분류된 장서는 완전 재분류가 이루어 질 때까지 참조카드로 안내하여 이용자들이 혼란을 겪지 않도록 유의하여야 한다. 이 경우 새로 입수된 도서와 재분류된 도서의 카드는 다른 장소에 별도로 배가할 수도 있다 (7)대출되어 반납되는 도서는 재분류한다 (8)완전 재분류가 이루어 지면 안내카드, 참조카드를 제거하고, 별치된 재분류도서 카드를 배열 한다.

47) Claire Guinchat and Michel Menou (1983), *General Introduction to the Techniques of Information and Documentation Work*, Paris : Unesco. (한국어 번역본 : 정보관리론 (1987), 사공철, 김태수 공역, 서울 : 구미무역출판부, 159-160.)

한편 단이 제시한 수작업 재분류 계획의 단계는 다음과 같다.<sup>48)</sup> (1) 서가에서 자료를 꺼낸다 (2)재분류 부서로 자료를 보낸다 (3)자료에 해당되는 서가 카드를 꺼낸다 (4)서가에 없는 자료는 대출부서에 통보한다 (5)서가카드를 기본기입 순서로 배열한다 (6)열람용목록에서 카드를 뽑아낸다 (7)자료와 해당 카드들을 재분류 부서로 보낸다 (8)LCC 분류번호 [새로운 분류번호]를 할당 한다 (9)유통을 위한 접근점을 체크한다 (10)목록카드를 변경한다 (11)카드를 검토한다 (12)자료에 청구번호를 변경한다 (13)새로운 북카드와 북포켓을 작성한다 (14)자료에 청구번호를 나타내는 전단을 끼어 넣어 대출대에 보낸다 (15)서가카드와 열람용목록에 카드를 배열한다 (16)카드배열을 재검한다 (17)자료를 서가에 재배열한다.

이러한 사항을 참조하여 재분류 작업을 도표로 표시하면 <표2>와 같다.

<표 2>에서 보는 바와 같이 재분류 작업에서 전문직의 업무는 재분류 항목조사, 재분류 작업, 카드검토 및 각 업무 수행의 검토 및 감독이라고 할 수 있다.

또한 자동화된 재분류계획의 단계는 다음과 같다.<sup>49)</sup> (1)서가에서 자료를 꺼낸다 (2)재분류부서에 자료를 인계한다 (3)재분류부서에서 자료를 인수한다 (4)온라인 레코드와 자료를 맞춰본다 (5)대출된 도서를 지정하고 분실도서를 찾기를 요구한다 (6)LCC번호 [새로운 분류번호]를 할당한다 (7)유통을 위한 접근점을 체크한다 (8)온라인 레코드를 변경한다 (9)만약 시스템이 목록시스템과 통합되지 않았다면 대출시스템의 분류번호를 변경한다 (10)자료에 청구번호를 변경한다 (11)새로운 북카드, 북포켓을 작성한다 (12)레코드를 검토한다 (13)자료를 인계한다 (15)자료를 재배가 한다.

48) Barbara C. Dean (1984), Reclassification in an Automated Environment, *Cataloging & Classification Quarterly*, 5(2), 5.

49) Ibid, 5-6.



## Ⅷ. 재분류 소요 시간과 원가

재분류작업에는 과학적 경영방법을 이용하여 그 효율성을 높여야 한다. 과학적 경영방법에는 (1)직원 할당문제를 해결하기 위한 수학적 프로그래밍(mathematical programming) 방법과 (2)퍼트네트워크 분석(PERT network analysis) 방법이 있다.<sup>50)</sup> 전자의 경우는 n명의 사람을 n가지 일에 할당하는 방법을 산출하여 개개 할당의 효율성을 극대화 시킬 수 있도록 수학적 방법을 적용하는 것이며, 후자의 경우는 적당한 순서로 연속되는 각 단계를 설계하여 시간을 할당하는 것이다. 작업할당 및 예상되는 작업 정리기간은 인원수와 직결되며, 그 인원수는 예산 및 소요되는 시일에 관계되기 때문에 분류할 때 중요한 문제로 등장하는 것이다.<sup>51)</sup>

그런데 도서관자료의 정리 소요시간은 분류의 난이도, 개인능력, 도서관 방침 및 국가에 따라 차이가 있다고 할 수 있다. 즉 로저스와 웨버는 목록자는 연간 1,500종을 정리한다고<sup>52)</sup> 한 반면, 톰슨(J. Thompson)은 연간 3,000종을 정리한다고 하였는데,<sup>53)</sup> 몇몇 도서관인들이 조사한 목록자의 소요시간과 경비는 <표 3>과 같다.

<표 3>에서 보는 바와 같이 직접 목록보다는 LC카드를 이용하는 것이 훨씬 시간과 경비가 절약 됨을 알 수 있다.

한편 위치다주립대학(Wichita State University)의 4명의 목록자 업무량은 <표 4>와 같다.

50) Tammy T. Kim (1977), 再分類作業에 있어서의 科學的인 接近: 美國 Santa Clara 大學校 科學圖書館의 實例, 國會圖書館報, (27), 52.

51) 김명옥 (1986), 자료분류법, 서울: 구미무역출판부, 199.

52) Rutherford D. Rogers and David C. Weber, op. cit., 176.

53) James Thompson [ ], *An Introduction to University Library Administration*, 3rd ed. London: Clive Bingley, 94.

〈표 3〉 목록자의 소요시간과 경비<sup>54)</sup>

| 년도   | 인 명  | 직접목록         |              | LC카드이용 |        |
|------|--|--------------|--------------|--------|--------|
|      |  | 시간(분)        | 경비(\$)       | 시간(분)  | 경비(\$) |
| 1962 | MacQuarrie, C <sup>55)</sup>                       | 대학47<br>공공45 | 2.46<br>2.37 |        |        |
| 1969 | Angold, Linda                                      | 26.62        | 1.99         | 9.95   | 0.55   |
| 1973 | West, M. W. & others                               |              | 2.98         |        | 0.73   |
| 1975 | Bayunus, O   | 35.36        | 2.99         | 13.49  | 0.76   |
| 1975 | Hobrock, B. G.<br>Bierman, K. J.<br>Beverly, H. W. | 34.56        | 6.92         |        |        |
|      | 합 계  | 188.54       |              | 23.44  |        |
|      | 평 균  | 37.71        |              | 11.72  |        |

〈표 4〉에서 보는 바와 같이 연간 15,450종, 24,494권 정리 도서 중 재분류는 4,390종(28.4%), 6,285권(25.7%)으로써, 이것은 국가종합목록(National Union Catalog)에 LC번호가 제시되지 않아서 DDC에서 LCC로 재분류한 작업량인데, 개인차가 많은 업무임을 알 수 있다. 또한 조정된 1일 평균 작업량은 5,6,7항을 제외한 순수 목록시간을 산출한 작업량이다.

54) Martha W. West and Barbara Baxter (1976), Unpublished Studies of Technical Service Time and Costs: a Supplement, *Library Resources & Technical Services*, 20(4), 326-333 참조.

55) Catherine MacQuarrie (1962), Cost Survey: Cost of Ordering, Cataloging and Preparations in Southern California Libraries, *Library Resources & Technical Services*, 6(4), 341.

〈표 4〉 위치다주립대학 목록자 업무 1972/ 73<sup>56)</sup>

| 업 무              | A     | B     | C     | D     | 합 계    |
|------------------|-------|-------|-------|-------|--------|
| 1. 정리된 총 도서수     |       |       |       |       |        |
| 종                | 4,121 | 5,700 | 2,226 | 3,403 | 15,450 |
| 권                | 7,064 | 6,796 | 5,823 | 4,811 | 24,494 |
| 2. 새로 목록된 도서수    |       |       |       |       |        |
| 종                | 2,662 | 2,990 | 1,814 | 2,442 | 9,908  |
| 권                | 4,032 | 3,692 | 5,168 | 3,892 | 16,784 |
| 3. 재분류 도서수       |       |       |       |       |        |
| 종                | 1,232 | 2,549 | 42    | 567   | 4,390  |
| 권                | 2,708 | 2,748 | 117   | 712   | 6,285  |
| 4. 작 업 량         |       |       |       |       |        |
| 종                | 227   | 161   | 370   | 394   | 1,185  |
| 권                | 324   | 356   | 538   | 207   | 1,425  |
| 5. 목록관리 시간       | 50    | 45    | 65    | 62    | 222    |
| 6. 회의시간          | 21    | 26    | 42    | 22    | 111    |
| 7. 목록 않는 시간      | 72    | 73    | 107   | 86    | 338    |
| 8. 작 업 일 수       | 229   | 227.5 | 229   | 237.5 | 923    |
| 9. 순수 목록 시간      | 157   | 154.5 | 122   | 151.5 | 585    |
| 10. 1일 평균작업량     |       |       |       |       |        |
| 종                | 18    | 25    | 10    | 14    | 67     |
| 권                | 31    | 30    | 25    | 20    | 106    |
| 11. 1일 평균작업량(조정) |       |       |       |       |        |
| 종                | 26    | 37    | 18    | 22    | 103    |
| 권                | 45    | 44    | 48    | 32    | 109    |

\* 모든 시간 기준은 8시간으로 환산하였다.

56) Doris M. Carson (1976), The Act of Cataloging, *Library Resources & Technical Services*, 20(2), 151.



한편 우리나라의 이경호, 심의순 교수의 조사에 의하면 정리부분에 있어서 1책 당 자료처리 소요시간은 동서에 있어서 복본이 아닌 경우가 34분 10초, 복본이 8분 49초이며, 원가는 각각 1,639원과 428이었다. 양서의 경우는 복본이 아닌 경우 32분 58초, 복본은 9분 26초이며 원가는 각각 2,037원과 694원이었다.<sup>57)</sup> 한달 평균 근무일수는 21일, 1일 평균 지불되는 급여액은 1일 8시간 근무 가운데 순 작업시간을 6시간으로 환산하였다.<sup>58)</sup> 이 조사에 의하면 1일 자료처리 작업량은 동서, 양서 각 11권으로 산출된다. 그러나 이 수치는 복본이 아닌 경우이기 때문에 실제로 자료처리가 가능한 책수는 더 증가할 것이다.

|            |                           |          |
|------------|---------------------------|----------|
| 1일 순수 작업시간 | 360(분)                    | (6시간 작업) |
| 1일 작업량     | 동서 360(분)÷34분 10초=10.5(권) |          |
|            | 양서 360(분)÷32분 58초=10.9(권) |          |

그런데 고어(D. Gore)는 DDC로 분류하는데 1종당 5분-10분이 소요된다고 하였으며, 전문분류자는 차이는 있지만 1일 분류량은 50권-100권에 이른다고 하였고,<sup>59)</sup> 이경호, 심의순 교수는 KDC로 분류하는데 동서분류는 7분 53초, 양서분류는 9분 20초가 소요된다고 산출하여<sup>60)</sup> 1일 분류량은 동서 46권, 양서 39권이다. 또한 분류, 저자기호 및 도서에 연필로 청구번호 기재까지 배정할 때는 동서는 8분 35초, 양서는 10분 16초가 소요되어<sup>61)</sup> 1일 업무량은 동서 42권, 양서 35권이다. 그리고 복분 조사시간 2분을 추가할 때는 동서 34권, 양서 29권이 산출된다.

57) 李慶浩, 沈宜順 (1983), 大學圖書館 資料處理原價計算에 관한 研究 : 大邱大學校 中央圖書館을 中心으로, 圖書館學論集(韓國圖書館學·情報學會), (10), 187.

58) 위의 글, 172.

59) Daniel Gore (1964), A Neglected Topic : The Cost of Classification, *Library Journal*, 2287.

60) 李慶浩, 沈宜順, 위의 글, 176.

61) 위의 글.

한편, 재분류 소요시간을 산출하는데 있어서 에반스(G. E. Evans)는 테일러(Taylor)의 계산에 의하면 DDC에 의한 도서분류 시간은 7분 30초이며, 카드 교정없이 오직 분류번호만 정정한다면 1분이 소요된다고

〈표 5〉 재분류 소요 시간

| 사서                  | 업 무                                   | 에 반 스           | 이경호, 심의순                        | 소요시간                   |
|---------------------|---------------------------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 전<br>문<br>직         | 분류번호 배정                               | 7분 30초<br>(DDC) | 동서 7분 53초<br>양서 9분 20초<br>(KDC) | 동서 7분 53초<br>양서 9분 20초 |
|                     | 분류번호 정정<br>카드재배열 재검토                  | 1분<br>2분        |                                 | 1분<br>2분               |
| 서<br><br>기<br><br>직 | 서고에서 재분류<br>도서인출                      | 1분              |                                 | 1분                     |
|                     | 서고에 찾는 도서가<br>없을 때                    | 3분              |                                 | 3분                     |
|                     | 라벨, 북카드,<br>북포켓 정정                    | 1분              |                                 | 1분                     |
|                     | 스파인 먹칠                                |                 | 동서 17초<br>양서 1분 30초             | 17초                    |
|                     | 열람용 카드인출                              | 3분              |                                 | 3분                     |
|                     | 카드 정정                                 | 2분              |                                 | 2분                     |
|                     | 카드 재배열                                | 3분              |                                 | 3분                     |
|                     | 장서계로 인계<br>장서계 업무<br>(인수-배가)<br>원부 정정 |                 | 24초<br>1분 43초                   | 24초<br>1분 43초<br>30초   |
| 합 계                 | 16분                                   |                 | 18분 54초 <sup>1)</sup>           |                        |

1) 분류번호 배정 시간은 제외한 시간이다. 이치된 분류번호는 대부분 개정판에 제시된다.

하였는데,<sup>62)</sup> 그 내용은 <표 5>와 같다.

<표 5>에 의하면 에반스는 재분류 소요시간은 전문직 3분, 서기직 13분, 합계 16분이 소요된다고 하였으며, 홍옥자 선생님은 이 계산에 의거하여 1일 7시간(420분) 작업을 기준으로 하여 27권의 정리량을 산출하였다.<sup>63)</sup> 이것은 정리계의 업무이며, 여기에 도서의 재배열, 원부정정, 스파인 먹칠업무를 부가하면 재분류 소요시간은 1권 당 18분 54초가 소요되며, 1일 작업시간을 6시간으로 할 경우에는 19권, 업무의 성격상 작업시간을 7시간(420분)으로 할 경우에는 22권이 산출된다. 그러나 만약 다른 분류표로 변경할 경우, 혹은 분류번호 배정의 결격사항으로 인하여 재분류할 경우에는 분류번호 배정시간이 부가되어 훨씬 낮은 작업량이 산출된다.

그런데 원가 계산을 하는데는 개별 원가계산(job order cost accounting)을 하여 각 업무별로 원가 계산을 하는 것이 바람직하다. 그러나 본 연구에서는 공무원 6급 1호봉 사서가 전문적 업무 3분, 8급 1호봉 사서가 기타 업무 15분 54초를 담당 한다고 가정하면 6급 사서의 원가는 231원, 8급 사서의 원가는 993원으로 산출되어, 1책 당 재분류 원가는 1,224원으로 산정될 수 있다.

|                    |            |
|--------------------|------------|
| 6급 1호봉 사서 월 평균 급여액 | 631,217원   |
| 연봉 <sup>64)</sup>  | 7,574,600원 |
| 8급 1호봉 사서 월 평균 급여액 | 511,492원   |
| 연봉                 | 6,137,900원 |

실제 작업시간 : 평일 6시간(248일), 토요일 3시간(50일) 예상

62) G. Edward Evans, loc. cit.

63) 홍옥자, 위의 글, 35.

64) 法制處 編 (1990), 大韓民國現行法令集(2) 行政一般, 서울: 法令編纂普及會, 527-543 참조 (본봉, 직무수당, 상여수당, 정근수당, 사서수당, 체력단련비, 효도휴가비 포함).

$$\frac{7,574,600(\text{원})}{(360(\text{분}) \times 248(\text{일})) + (180(\text{분}) \times 50(\text{일}))} \times 3(\text{분}) = 231.2(\text{원})$$

$$\frac{6,137,900(\text{원})}{(360(\text{분}) \times 248(\text{일})) + (180(\text{분}) \times 50(\text{일}))} \times 15(\text{분}) \times 54(\text{초}) = 993(\text{원})$$

이 계산은 일상업무와 병행하여 이루어지는 원가로서 업무의 성격상 직급을 조절하거나 시간제 고용원을 이용하고 전문직 사서가 감독하면 어느 정도 경비를 조절 할 수 있을 것이다.

## IX. 결 론

도서관업무의 자동화는 분류작업에도 적용되어 분류표의 전산화작업 및 분류전문가시스템이 이루어져서 도서정리의 획기적인 발전을 이루게 되었다. 즉 1940년대의 UDC 편치카드 이용에서 부터 시작한 분류의 자동화는 1988년 DDC가 OCLC로 이전되면서 더욱 박차를 가할 수 있게 되었다고 할 수 있다. 이러한 분류의 전산화 작업은 분류표의 개정을 더욱 용이하게 할 수 있으며, 그 결과로서 파생되는 재분류의 문제를 해결하는데에도 물론 프로그램에 따라서 다르지만 과거 수작업 때보다 더욱 용이하게 대처할 수 있게 되었다.

그런데 분류표는 그 유용성을 유지하기 위하여 지식의 새로운 발전이나 변화된 개념을 반영할 수 있도록 주기적으로 개정되어야 한다.<sup>65)</sup> 즉 인류의 전지식을 분류하는 문제를 안고 있는 분류표의 구성은 과거, 현재, 미래의 주제까지 취급해야 하는 그 본질적인 속성상 개정이나 보완이 끊임없이 검토되고 논의되어야 하는 것이다. 그러므로 도서관에서의 재분류는 도서관 분류정책의 변경이나 분류자체가 잘못되어 정정하는

65) Barbara K. Schaefer (1975), The Phoenix Schedule 510 in Dewey 18, *Library Resources & Technical Services*, 19(1), 46.

경우, 분류표 개정으로 인한 경우, 다른 분류표로 변경하는 경우에 일어날 수 있다. 그런데 분류표 개정으로 인한 경우에는 신판을 기본으로 재분류하는 것이 자료조직의 현대화를 가져올 수 있기 때문에 매우 바람직하지만 자료수, 직원, 시설, 예산 등 도서관 사정으로 인하여 여의치 않을 때는 구판을 기본으로 하고 신판을 참조할 수 있다. 그러나 이 경우에는 한 주제에 대하여 분류번호가 이원화 될 수 있기 때문에 참조카드로 안내하고 서가배열에도 안내하여 이용자, 사서에게 불편이 없게 하여야 하며, 후일의 재분류 과제로 남겨 진다고 할 수 있다. 또한 현행 분류표가 만족스럽지 못하거나, 표준분류표, 전문분류표, 혹은 다른 도서관과 동일 분류표를 사용하기 위하여 다른 분류표로 바꿀 때에는 직원, 자료, 시설, 예산 등을 고려하여 신중을 기하여야 한다.

재분류작업에 소요되는 시간은 1책 당 18분 54초가 소요되어 1일 6시간 작업할 경우에는 19권으로 산출하였으며, 원가는 공무원 6급 1호봉 사서와 8급 1호봉 사서의 경우를 적용하여 1책 당 1,224원으로 산출하였다.

도서관 분류표가 개정될 때마다 신판을 채택한다면 막대한 경비가 소요된다. 그러나 그 이유로 인하여 무관심 속에 버려 둔다면 자료조직의 현대화를 가져올 수 없다. 그러므로 최소의 경비로 최대의 효과를 거둘 수 있도록 도서관 당국과 분류사서는 끊임없이 노력하여야 할 것이다.

## 참 고 문 헌

- 國立大學圖書館協議會 編 (1982), 大學圖書館業務便覽, 서울: 同協議會.  
 김명옥 (1986), 자료분류법, 서울: 구미무역출판부.  
 \_\_\_\_\_ (1988), "KDC, DDC, NDC의 비교 분석적 연구", 문교부 '86학술연구 조성비에 의한 연구 보고서:총류, 서울: 한국학술진흥재

단.

- Kim, Tammy J. (1977), 再分類作業에 있어서의 科學的인 接近 : 미국 Santa Clara 大學校 科學圖書館의 實例, 國會圖書館報, (27), 51-56.
- 버제스, 콰버트 (1960), 한국의 도서관에 있어서의 분류갱신 문제, 도협 월보, 1(2), 1-3.
- 法制處 編 (1990), 大韓民國現行法令集 (2) 行政一般, 서울 : 法令編纂普及會
- 李慶浩, 沈宜順 (1983), 大學圖書館資料處理 原價計算에 관한 研究 : 大邱大學校 中央圖書館을 中心으로, 圖書館學論集(韓國圖書館·情報學會) (10), 157-189.
- 李英子, 李慶浩 (1987), 情報學原論, 大邱 : 慶北大學校出版部.
- 전명숙 (1989), 한국도서관의 컴퓨터 기술도입에 관한 연구, 圖書館學, (17), 161-201.
- 홍옥자 (1977), 한국도서관에서 채용하고 있는 분류법의 실태에 관한 조사 연구, 미간행 석사학위 논문, 연세대학교 교육대학원.
- Aluri, R. and Riggs, D. E. (1988), "Application of Expert System to Libraries", in *Advances in Librarny Automation and Networking*(한국어번역 : 도서관에서의 전문가 시스템 응용(I)(II), (1990), 김현희 역, 도서관, 45(5), (6).)
- Aman, Mohammed with Samore, Theodore (1989), DDC 20 : a Review, *Wilson Library Bulletin*, 63(8), 42-44.
- Black, Donald V. (1965), Automatic Classification and Indexing, for Libraries? *Library Resources & Technical Services*, 9(1), 35-52.
- Bland, Robert N. (1983), The Concept of Intellectual Level in Cataloging and Classification, *Cataloging & Classification Qua-*

- terly, (1), 53-63.
- Chan, Lois Mai (1985), *Cataloging and Classification : an Introduction*, New York : McGraw-Hill.
- Chen, Simon P. J. (1973), Automated Cataloging and Reclassification by ATS, *Special Libraries*, 64(4), 193-197.
- Cochrane, Pauline A. and Markey, Karen (1985), Preparing for the Use of Classification in Online Cataloging Systems and in Online Catalogs, *Information Technology and Libraries*, 4(2), 91-111.
- Connors, William E. (1967), Reclassification at the University of Maryland, *Library Resources & Technical Services*, 11(2), 233-242.
- Dean, Barbara C. (1984), Reclassification in an Automated Environment, *Cataloging & Classification Quarterly*, 5(2), 1-11.
- Dewey, Melvil (1979), *Dewey Decimal Classification and Relative Index*, 19th ed., New York : Forest Press.
- \_\_\_\_\_ (1989), *Dewey Decimal Classification and Relative Index*, 20th ed., Albany : Forest Press.
- Encyclopedia of Library and Information Science*, v.5 (1971), ed. by Allen Kent and Harold Lancour, New York : Marcel Dekker.
- Evans, G. Edward (1966), Dewey : Necessity or Luxury? *Library Journal*, 4038-4046.
- Foskett, A. C. (1982), *The Subject Approach to Information*, 4th ed. London : Clive Bingley.
- Gore, Daniel (1964), A Neglected Topic : the Cost of Classification, *Library Journal*, 2287-2291.
- Guinchat, Claire and Menou, Milchel (1983), *General Introduction to the Techniques of Information and Documentation Work*, Paris :

- Unesco (한국어 번역본 : 정보관리론 (1987), 사공철, 김태수 공역, 서울 : 구미 무역출판부.)
- He's baa-aack : Dewey Lives! in the New DDC 20 (1989), *American Libraries*, 20(1), 77-80.
- Hill, Janet Swan (1984), Online Classification Number Access : Some Practical Considerations, *The Journal of Academic Librarianship*, 10(1), 17-22.
- Larson, Carole Allis and Bailey, Ella Jane (1985), The Library of Congress Z Schedule : It's Time for a Change, *Library Resources & Technical Services*, 29(4), 369-383.
- Lyle, Guy R. (1974), *The Administration of the College Library*, 4th ed., New York : Wilson.
- MacQuarrie, Catherine (1962), Cost Survey : Cost of Ordering, Cataloging and Preparations in Southern California Libraries, *Library Resources & Technical Services*, 6(4), 337-350.
- Markey, Karen (1985), Subject-Searching Experiences and Needs of Online Catalog Users : Implications for Library Classification, *Library Resources & Technical Services*, 29(1), 34-51.
- Mclean, Neil (1987), A Bigger Slice : Cost Justification for Library and Information Services, *Aslib Proceedings*, 39(10), 293-297.
- Nasatir, Marilyn (1982), The Cataloging and Classification of Machine-Readable Data Files Part III : Subject Description of Machine-Readable Data Files, *Cataloging & Classification Quarterly*, 2(3,4), 45-58.
- Ranganathan, S. R.(1969), Colon Classification Edition 7(1971) : a Preview, *Library Science with a slant to documentation*, 6(3), 193-242.



- Rogers, Rutherford D. and Weber, David C. (1971), *University Library Administration*, New York : Wilson.
- Schaefer, Barbara K. (1975), The Phoenix Schedule 510 in Dewey 18, *Library Resources & Technical Services*, 19(1), 46-59.
- Statement on Types of Classification Available to New Academic Libraries (1965), *Library Resources & Technical Services*, 9(1), 104-111.
- Svenonius, Elaine (1983), Use of Classification in On-Line Retrieval, *Library Resources & Technical Services*, 27(1), 76-80.
- Tauber, Maurice F. (1953), *Technical Services in Libraries*, New York : Columbia University Press.
- Thompson, James [ ], *An Introduction to University Library Administration*, 3rd ed., London : Clive Bingley.
- Wajenberg, Arnold S. (1983), MARC Coding of DDC for Subject Retrieval, *Information Technology and Libraries*, 2(3), 246-251.
- West, Martha W. and Baxter, Barbara (1976), Unpublished Studies of Technical Service Time and Costs : a Supplement, *Library Resources & Technical Services*, 20(4), 326-333.
- Wilson, Carole (1983), A Classification Scheme for Textbooks and Curriculum Materials, *Cataloging & Classification Quarterly*, 4(2), 17-25.
- Wilson, Louis Round and Tauber, Maurice F. (1956), *The University Library*, 2nd ed., New York : Columbia University Press.
- Wynar, Bohdan S. (1980), *Introduction to Cataloging and Classification*, Littleton : Libraries Unlimited, Inc.

## The Theory and the Practice of the Reclassification

Kim, Myung-OK\*

### ABSTRACT

This study concerns with the reasons of the revision of the classification scheme and the kinds and methods of the reclassification.

The reclassification is to be implemented in case that classification numbers are wrongly given, or the scheme is revised, or it is wanted that presently using scheme should be changed to a different one.

In the case of a revised edition, it is desired that reclassification is made based on the new edition because of the modernization of a data organization. However, in case of that it is not possible for the situations in the library such as the number of collections, staffs, facilities, budget, etc., the old edition can be based and the new one can be referred to. In this case, however, classification numbers may be dualized on one subject, and therefore, library must prepare the reference cards and the marks of the shelves for the different class numbers.

Also, because much budget is required when the scheme is changed to another one due to its unsatisfactory usage, it should be

---

\* Associate Professor, Soong Eui Woman's Junior College.

carefully considered whether to change or not.

The required time in reclassification for the relocated classification number of the revised edition is 18 minutes 54 seconds per volume, and its cost requires W 1,224.