

# 공립도서관\* 사서의 자기개혁을 위한 열가지 과제\*\*

- 신입직원을 위하여 -

藥袋秀樹 저\*\*\*

류 현 숙 역\*\*\*\*

## 목차 : 머리말

[제1부 사회·지역·자치단체와의 관계를 생각하자]

제1조 바람직한 사회인이 되자

제2조 자치단체 직원이라는 것을 자각하자

제3조 자치단체 행정을 배우자

제4조 지역사람들(주민, 이용자, 사무직, 위원)과 대화하여 상호간에 이해를 돈독히 하자

[제2부 도서관의 기본이론을 배우자]

제5조 도서관의 필요성을 배우자

제6조 도서관 전문직원의 필요성을 배우자

제7조 이용자 조사를 배우자

[제3부 학습을 생활화하자]

제8조 느낀 것을 일지에 기록하자

제9조 책이나 논문을 읽어 자기의 머리로 생각하자

제10조 적극적으로 리포트를 쓰자

끝으로

## 머리말

공립도서관 직원은 크게 나누어 ①사서로 채용된 사람 ②사무직으로 채용되었으나 사서자격증을 가지고 있으며, 희망에 의하여 도서관에 배속된 사람 ③사무직으로 채용되어, 사서자격증을 가지고 있지는 않으나 도서관에 배속된 사람

이 세종류로 나누어진다.

도서관직원의 중심이 되는 것은 ①과 ②의 사람들과 ③의 사람들중에서 도서관 일의 의의를 이해하고 사서자격증을 취득하여 도서관에 남은 사람들이다. 이러한 사람들은 사서라고 불리워지는 경우가 많다.

\* 일본에서는 공공도서관이 세법에 의한 지자체 직영이라는 점, 누구라도 이용할 수 있다는 점, 그리고 무료라는 점 등을 강조하기 위하여 공공도서관 대신 '공립도서관'이라고 말한다. 따라서 이 글에서도 그 의미를 살리기 위하여 '공립도서관'이란 용어를 그대로 사용하였다.(편집자주)

\*\* 公立圖書館司書の自己改革のための10か條 - 新入職員のために - , 圖書館情報大學藥袋 研究室, 1995.

\*\*\* 미나이 히데키, 일본 도서관정보대학원 정보미디어연구과 교수

\*\*\*\* 일본 도서관정보대학원 재학(hyeonsook-ryu@hanmail.net)

이러한 사람들에게 있어 도서관 업무를 수행하기란 반드시 쉬운 것은 아니다. 대부분의 자치단체에서는 공립도서관의 의의, 역할, 운영방법이 충분히 이해되지 않고 있기 때문에 도서관 직원은 종종 외부의 오해와 물이해를 만나게 된다.

젊은 사서들에게는 이러한 환경에 지지않고 다부진 힘을 길러 장기전에 싸워 이겨 나가게 하고 싶다. 최근의 공립도서관 발전도 실은 이러한 곤란한 상황과의 싸움을 통해 실현된 것이다.

그렇다면 이러한 젊은 사서들은 현장에서 무엇을 해야 하는가? 이제까지 젊은 사서들의 행동방식에 관한 구체적인 방침은 표명되지 않았었다. 사서의 임무는 ㉠도서관 직원으로서 전문적 서비스와 활동 ㉡전문직원으로서의 학습 ㉢사회인·자치단체 직원으로서의 활동 등 세 가지가 있다.

㉠에 대해서는 여러가지 문제제기가 이루어져 왔다.<sup>1)2)</sup> ㉡에 대해서는 최저조건으로써 일본도서관협회와 기타 2개 이상의 학회나 연구회에 입회할 것, 즉 『도서관잡지』와 그 외 2점 이상의 전문잡지의 정기구독자가 될 것이 지적되고 있다.<sup>3)</sup>

이외에 수서를 행하는 직원의 조건으로써 서평지 2가지와 『출판뉴스』등의 서평·기사, 주요한 신문과 잡지의 서평란, 문예잡지·과학잡지 등의 서평·신간소개란에 주목할 것이 지적되고 있다.<sup>4)</sup> ㉢에 대해서는 그다지 논해지지 않았다.

이 논문은 사서자격을 가지고 도서관에 배속된 신입직원을 위한 자기개혁 과제를 10개조로

정리한 것이다. ㉣사회인·자치단체직원으로서의 활동과 ㉤전문직원으로서의 학습 기본에 대해 논의하려 한다. 직장 집단 만드는 법, 일 진행 법, 자기학습 방법 등은 다음 기획에 하려한다.

사무직에서 다른 일의 경험이 있는 사람은 제2부와 제3부를 읽기를 권한다. 조금은 참고가 되리라 생각한다.

젊은 사서들에게 조금이라도 도움이 되기를 기대한다. (1995년 9월 15일 藥袋秀樹)

## 제1부

### 사회·지역·자치단체와의 관계를 생각하자

#### 제1조 바람직한 사회인이 되자

공립도서관 직원은 사서나 자치단체 직원이기 이전에 바람직한 사회인이어야 한다.

#### ● 명함을 만들자

비즈니스의 세계에서 명함은 필수품이다. 이것은 공무원의 세계에서든 마찬가지이다. 그러나 공립도서관 직원(이하 도서관직원이라 함)이 명함을 가지고 있는 경우는 드물다고 하는 소리를 듣게 된다. 직종이나 개개의 도서관에 따라 차이가 있으므로 몰아서 말할 수는 없으나 일부분에서 이와 같은 경향이 보이는 듯하다. 공립도서관에서는 명함을 사용할 기회가 적은 것은 사실이지만 연수회 등 각종 회의나 견학시에는 평상시 얼굴을 맞대지 않는 사람들과 만나는 경우가 많다. 명함을 가지고 있지 않으면 이러한 경우에

1) 예를 들면 藥袋秀樹, 「讀書案内サービスの必要性」(公共図書館改革の提言1)(前編)(後編)『図書館雑誌』88(6), 1994.6. p.401-405; 88(7), 1994.7. p.477-481.

2) 예를 들면 藥袋秀樹, 「公立図書館職員の自己改革 - サービス・政策・経営の改革」(公共図書館改革の提言2)『図書館雑誌』88(8), 1994.8. p.533-538.

3) 久保輝巳, 『図書館司書という仕事』ベリカン社, 1986, p.137.

4) 前川恒雄, 『われらの図書館』筑摩書房, 1987, p.75.

자기를 기억하게 할 수단이 없다. 만난 사람이 나중에 연락을 취하려 해도 실마리가 없다. 친하게 지낼 수 있는 사람과 친분관계를 맺을 수 없어 손해를 보게 된다.

### ● 적극적으로 보고·연락·상담을 하자

직장에서도 외부 사람과의 사이에서도 일을 원활하게 처리하기 위해서는 성실히 보고·연락·상담을 하는 것이 필요하다. 보고·연락·상담을 함으로써 사전교섭, 조정, 사후설명 등이 원활하게 진행된다. 이것에는 소위 인사차 들르는 것을 포함해도 좋을 듯 하다.

상사에게 성실하게 보고·연락·상담을 하면 상사는 ①일의 진행상황을 잘 알 수 있다. ②적절한 조언이나 지시를 할 기회를 얻는다. ③실패를 빨리 피할 수 있다. ④담당자의 능력을 잘 알 수 있는 등의 장점이 있다. 본인에게 있어서도 ①적절한 조언이나 관련된 정보를 얻을 수 있다. ②큰 실패를 피할 수 있다. ③자기의 책임을 경감할 수 있다. ④긴장감을 유지한다. ⑤진행상황을 확인하여 차분한 기분으로 일을 할 수 있다. ⑥상대와의 인관관계가 밀접하게 되는 등의 장점이 있다. 이것은 동료나 외부 사람과의 사이에서도 마찬가지이다.

도서관 직원은 관계자에게 아주 성실하게 보고·연락·상담을 할 기회가 적지 않은 듯하다. 필자는 어느 현(縣)에 있는 시립도서관의 위탁 움직임임을 신문기자에게 듣고, 걱정되어 그 현(縣)의 도서관 운동의 중심멤버에게 연락한 적이 있으나, 그 후 경과에 대해서는 아무런 연락도 없었다. 바쁜 사람에게 그 후의 경과를 물어보는 것도 신경쓰이게 하는 것이므로, 결과를 알려주면 안심할 수 있다. 또한 어느 연수기관의 담당자는 연수에 참가한 도서관직원이 당연히

인사하러 와야 하는 경우에도 그다지 인사하러 오지 않는 것을 지적하고 있다.

도서관직원은 너무 바쁜 것일까? 아니면 서로 너무 친한 것일까? 보다 더 적극적으로 보고, 연락, 상담을 하는 것이 필요하다.

### ● 스케줄을 지키자

일이나 일상생활의 스케줄을 지키는 것은 사회인의 상식이다. 특히 서류의 기한이나 모임의 출석 예정에는 주의를 기울일 필요가 있다.

서류의 제출이나 문의에 대한 회답은 기한까지 두지 말고 조금 빠르게 제출해야 한다. 일찍 내게 되면 ①무리없이 작업할 수 있다. ②실수도 적고 만일 실수가 발생해도 정정할 여유가 있다.

③기한을 지킬 수 있다. ④상대에게 누를 끼치지 않는 등의 이점이 있다.

모임 등에 초대된 경우는 출석여부를 명확하게 해야 한다. 사람을 통해 소개 받은 경우 등은 출석여부를 애매하게 대답하는 경우가 많으나 애매한 태도를 취하면 주최자에게 폐를 끼친다. 갑자기 결석하지 않으면 안되는 경우에는 바로 주최자에게 연락을 해야 한다. 회식이나 기념파티의 경우는 결석해도 회비를 내야하는 것이 상식이며 사전에 회비를 납부하지 않은 경우는 우송등으로 바로 지불해야 한다.

스케줄이나 약속을 지키기 위해서는 스케줄 관리가 필요하게 된다.

### ● TPO에 맞는 복장을 하자

도서관직원은 시민이 쉽게 대할수 있도록 직장에서 가벼운 복장(스웨터 등)을 하는 경향이 있다.

이것이 습관화되어 일부이긴 하지만 공식적인 연수회나 회의 등에 가벼운 복장으로 참가하는

경우가 보여진다. 이러한 모임에서도 남성의 경우 사무직과 교원은 양복이 많으며, 관리직은 거의가 양복이다. 복장이 달라지면 생각하는 것이나 인간성이 다른 것처럼 받아들여져 오해를 부르기 쉽기 때문에 TPO(시간·장소·상황)에 맞는 복장을 하는데 신경을 쓸 필요가 있다. 공식적인 연수회나 모임등의 경우에는 반듯한 복장으로 참가해야 한다.

● 답례인사를 하자

일반적으로 도움을 주었던 사람에게는 전화를 하거나 인사장을 보내거나 한다. 연구자의 사이에서는 별쇄본을 주고 받기도 하는데 자주 만나지 않는 사람에게서 별쇄본을 받았을 때는 인사장을 보내는 것이 보통이다. 필자는 지금까지 자주 현장에 있는 도서관 직원에게 논문의 별쇄본 등의 자료를 보냈다. 도서관의 관리직에 있는 사람에게서는 인사장을 보내주는 사람이 많으나 일반 사서는 인사장을 보내는 습관을 가진 사람이 적은 듯 하다.

자기의 전문분야에 관하여 자료를 받았을 때는 어떠한 방법으로든 감사를 표현해야 하는 것이 바람직하다. 전화, 엽서, 편지 등 몇 가지 방법이 있으나 간소하게 빨리 보내는 것이 중요하다. 인사장만이 아니라 답례로 자기의 주변에 있는 관계자료를 보내면 상대방에게 되움도 되고, 근황을 덧붙여 쓰면 상대방에게 자기의 상황을 알릴 수 있다.

보내는 측은 인사장을 받으면 다음 기회에도 자료를 보내주는 경우가 많다. 따라서 성실하게 인사장을 보내면 자료를 보내주는 사람이 늘어 자료를 모이기 쉽다.

● 바른 문서를 쓰자

사회인은 문서 쓰는 법에 통달하지 않으면 안 된다. 공문서에 접할 기회가 적은 경우, 공문서의 형식에 익지 않고 일반문서의 작성에도 익숙해지지 않는 경우가 있다. 편지나 특정 형식의 문서 쓰는 법을 모르는 경우에는 편지 쓰기 방법, 문서 예문집 등을 참고하면 좋다. 도서관운동 모임의 안내장에서 받는 사람을 보내는 사람 이름보다 아래에 적은 문서를 받은 적이 있다. 이러한 문서를 보내면 상대방에게 실례가 될뿐 아니라 내용에 대해서도 불신감을 안겨준다.

● 바른 문장을 쓰자

바른 일본어로 알기 쉬운 문장을 쓰는 것은 사회인의 기본적 소양이다. 바른 문장을 쓰는 방법은 먼저 오자, 탈자나 틀린 표현이 나오지 않게 용어사전(用字用語辭典)을 항상 가까이 두고 의문을 느꼈을 때에 반드시 참조하는 것이다. 두번째로 문장이 써지지 않을 때는 예문집 등을 참조하여 규범적인 문장의 예를 참고로 하는 것이다. 세번째로 몇번씩 읽어 보아 알기 어렵고 자연스럽지 못한 점을 만족할 때까지 수정하는 것이다. 이것은 시간이 조금 지난 후에 새로운 기분으로 다시 읽어 보거나 다른 사람에게 읽어 봐 달라고 하면 좋다.

제2조 자치단체 직원이라는 것을 자각하자

사서로서 채용된 직원도, 도서관에 채용된 것이 아니라 자치단체에 채용된 것이다. 사서이기 이전에 바람직한 자치단체 직원이어야 한다. 바람직한 자치단체 직원이 됨으로서 보다 바람직한 도서관 직원이 될 수 있기 때문이다.

● 도서관 직원과 사무직의 협력이 필요하다

사서도 자치단체의 직원이다. 사서직 제도가 있는 경우에도 도서관에는 서무계의 사무직이 있으며, 교육위원회 사무국이나 재정·인사를 시작으로 관계 부처의 직원은 모두 사무직이다. 또한 많은 도서관에서는 사서와 사무직이 협력하여 도서관 서비스를 행하고 있다. 따라서 사서만으로는 일이 진행되지 않으며, 사서만으로 일을 할 수도 없기 때문이다.

그러나 사서와 사무직, 도서관 직원과 관계 부처의 직원과의 커뮤니케이션이 원활하지 않은 경우가 있다. 그 원인의 하나는 사서와 사무직, 도서관 직원과 관계부처 직원과의 교류가 적고, 사서와 사무직이 서로 일의 내용이나 스타일, 발상이나 생각을 잘 모르는데 있다.

#### ● 도서관 업무와 기타 행정사무의 다른 점을 생각하자

도서관 업무가 다른 행정사무와 다른 점으로서 ①주민의 생사나 사생활(수입, 가족관계, 경력 등)의 프라이버시를 취급하지 않는다. ②서비스업이기 때문에 주민으로부터의 노여움이나 불만을 사는 경우가 적다. ③이동도서관 이외는 실내에서 일을 할 수 있다. ④항상 일이 있는 반면 서류제출 등 기한을 지켜야 하는 일이 적다는 등이 있다. 또한 도서관 업무는 책의 배가나 대출이 중심이라고 보여지고 있다. 외부의 사람들에게 편한 일로 보여지기 쉽다.

한편 도서관 직원은 도서관 업무에는 ①전문적 지식과 적극적인 서비스 정신이 필요하다. ②주민의 사상, 관심, 생활과제 등의 프라이버시를 취급한다. ③이용자와 접하는 일의 비율이 많다. ④일의 양과 질에 있어서 어느선 만큼 해야 하는가 미묘한 판단이 필요하다. ⑤문헌에 관한 세세한 일이 많기 때문에 주의력, 탐구심, 끈기가 필

요하다. ⑥자료탐색을 위해 관내 이동이나 자료를 이동하기 위한 물리적 작업이 있으며, 체력을 필요로 한다. ⑦일이 끊이지 않고 계속되기 때문에 달성감이나 해방감을 느끼기 힘들다. ⑧근무일·시간이 불규칙적이다. 이로인해 ⑨정신적, 신체적으로 피곤하다 등이 이유가 되어 결코 편한 일은 아니라고 느끼고 있다.

이렇듯 사무직은 도서관 직원에 대해 실제와는 매우 다른 이미지를 가지고 있다. 따라서 사서는 한편으로는 사무직이나 주민에 대해 도서관 업무의 실태에 대해 적극적으로 홍보를 하는 동시에 다른 한편으로는 사무직 일의 엄격함과 분주함을 이해하여 이용자의 요구에 대응하는 도서관 서비스를 철저하게 하여야 한다.

#### ● 사무직과 교류하자

도서관 직원에게도 일과 사생활에 있어서 다른 직장의 사무직과 교류할 기회가 있다. 예를 들면 연수, 레크레이션, 서클, 동의회, 노동조합, 연구회 등의 모임이 있다. 도서관을 잘 알지 못하는 도서관에 와 본 적이 없는 사무직도 도서관 직원과 함께 있으면, 도서관이라고 하는 것이 있다는 것, 자기도 도서관을 이용할 수 있다는 것, 자기에게도 정보요구가 있으며 도서관이 도움이 된다는 것을 알게 될 것이다. 나아가 가까이 있는 도서관 직원에게 자기가 찾고 있는 자료에 대해 묻기도 할 것이다. 도서관 직원은 사무직에게 도서관에 대해 생각하게 하고, 가깝게 느껴지게 하기 위해 될 수 있으면 다양한 장소에 나아가 교류할 필요가 있다. 찾고 있는 자료를 찾아주면 사무직도 도서관 직원의 역할을 이해할 것이다.

또한 이러한 교류를 통해 행정의 각 부문에 아는 사람, 친구를 가질 수 있다. 이렇게 하여 자기

의 활동 범위를 넓히고 다양한 정보나 지식을 얻을 수 있다.

따라서 도서관직원은 직장의 각종 모임 외에 교육위원회의 망년회<sup>5)</sup>뿐만이 아니라 자치단체의 연수, 레크레이션, 서클, 동기회, 노동조합, 연구회 등의 모임에 적극적으로 참가하여 사무직을 비롯한 자치단체 직원과 교류를 도모할 필요가 있다.

서클에서는 행정의 각 부문에 아는 사람이나 친구를 만들 수 있다. 직장의 휴일이 다르거나 근무장소가 달라 참가하기 힘든 상황이라는 하나 일정을 조정하여 적극적으로 참가하여야 한다.

동기회에서는 교류를 깊게함으로써 각 부문에 아는 사람이나 친구를 만들 수 있을 뿐만 아니라 자기가 간부직에 오를 연령이 되었을 때 관리직에 아는 사람이나 친구를 가질 수 있다.

노동조합에서는 직장의 요구를 실현할 수 있을 뿐만 아니라 활동을 통해 자치단체 행정의 현상이나 정책동향을 알 수 있다. 사서가 자치단체 행정을 아는데 매우 도움이 된다. 노동조합에 직장의 정원요구 등의 과제 실현에 협력을 받을 수 있기 때문에 조합 활동에 적절히 참가하는 것은 불가결하다.

연구회에서는 학습이나 연구에 열심인 직원들을 아는 사람이나 친구로 사귄 수 있다는 것이다.

자치단체의 정책연구 방법과 정책의 방향에 대해 배울 수 있을 뿐만 아니라, 자치단체 행정에 있어서의 도서관 업무의 의의와 나아갈 방향에 대해 생각할 기회를 가질 수 있다. 그 결과 자치단체가 정책을 만들 때에 도서관 정책을 포함시키거나 도시건설계획에 입각하여 도서관정책 만들기를 진행할 수 있다.

### ● 지역 이벤트에 참가하자

공립도서관은 지역사회의 서비스 기관이다. 따라서 도서관 직원은 서비스 대상인 지역사회를 잘 알아야 한다. 이 때문에 직원이 지역의 여러가지 이벤트에 참가하지 않으면 안된다.

근무처의 자치단체에 살고 있는 직원은 시민의 한사람으로서 당연히 지역의 이벤트에 참가한다.

이것이 근무처 자치단체의 이벤트에 참가하는 것이 된다. 지역 이벤트에 참가함으로써 지역의 주민, 자치단체 직원과 교류를 하게 됨으로써 아는 사람이 늘게 된다. 아는 사람이 생김으로써 이러한 사람들에게 소개를 받아 또는 이런 사람들을 만나기 위해 더 이벤트에 참가하게 된다. 그 결과 지역의 사정, 자치단체 행정의 현재 상황, 주민의 생활 상태를 알 수 있다. 다른 자치단체에 살고 있는 직원은 이러한 기회가 없기 때문에 의식적으로 근무처의 자치단체 이벤트에 참가할 필요가 있다.

### ● 신문의 지방란을 읽자

지역의 사정을 아는 수단으로서 유효한 것은 신문의 지방란을 읽는 것이다. 지방란에는 지역사회의 사정·사건·이벤트·지역 사람들의 다양한 활동, 자치단체 행정 시책과 그에 대한 대응, 자치단체장·의원 선거 결과, 자치단체의 인사 등의 기사를 볼 수 있다. 그 지방에 살고 있는 직원은 의식하지 않고 지방란을 읽는다. 그러나 그 지방에 살고 있지 않은 직원은 지방란을 읽을 기회가 없다. 지방란을 읽지 않으면 도서관 일의 범위 안에 한정되어 지역사회에 관한 지식을 얻게 된다. 그래서 지역사회 사정은 이해되지 않는다. 따라서 의식적으로 지방란을 읽을 필요가

5) 주2의 문헌, p.537-538

있다.

● 그 지방에 살도록 노력하자

전문직원의 채용시험에서는 다른 현(縣)에 살고 있는 사람에게 채용 후 어디에 살것인가를 묻게 되는 경우가 많다. 물론 자치단체 측은 그 지방(근무처가 있는 자치단체 또는 주변 자치단체)에 살기를 기대하고 있다. 자치단체가 그 지방에 살기를 기대하는 것은 다음과 같은 이유에서이다.

- ① 그 지방에 재해가 있을 때 직원은 바로 방재계획 등에 정해진 소정의 배치부서에 달려가야 한다. 이것은 그 지방에 살고 있지 않으면 곤란하기 때문이다.
- ② 성실한 서비스를 실시하기 위해서는 자치단체내 각 지역의 실정이나 주민의 생활실태를 이해할 필요가 있으며, 그러기 위해서는 일상적으로 지역의 실정에 친숙해질 필요가 있다.
- ③ 그 지방에 삶으로써 지역에 대한 관심, 애착이 생기고, 지역에 관한 지식이 늘며, 지역주민과의 연대감이 생긴다.
- ④ 먼거리에서 통근하게 되면 개관시간 등의 변경에 소극적이 되거나, 근무시간외의 활동 참가에 소극적으로 되는 경향이 있다.
- ⑤ 그 지방에 삶으로써 인구가 늘어 지역이 활성화된다. 이것은 특히 인구과소(人口過疎)지역에서 중요하다.

따라서 근무처의 자치단체 또는 그 가까이의 자치단체에 사는 것이 바람직하다. 만약 가정사정 등으로 가까이에 살 수 없는 경우는 짧았을 때만이라도 그 지방에 살아야 한다. 그도 곤란한 경우는 필요한 때에 숙박할 수 있는 장소를 모색해 두어야 한다.

제3조 자치단체 행정을 배우자

도서관에서 좋은 일을 하기 위해서는 도서관 업무와 자치단체 업무와의 관계를 생각하여 자치단체 행정에 대해 배워야 한다.

● 도서관도 자치단체 조직의 하나이다

도서관 서비스는 자치단체 행정의 일환이며 도서관은 자치단체 조직의 하나이다. 공립도서관은 지방자치법상 공공시설이며, 지역교육행정법상 교육기관이며, 사회교육법에 규정된 사회교육기관이다. 또한 공립도서관 직원은 지방공무원이다. 따라서 공립도서관 제도를 알기 위해서는 지방자치법, 지역교육행정부, 사회교육법, 지방공무원법등 법률의 관계조문을 알아야 한다.

도서관 업무에는 도서관 고유의 특수성은 있으나 그것을 받쳐주는 예산, 재무, 문서, 인사 등의 사무절차는 다른 부문과 동일하다. 따라서 지방자치단체의 사무절차를 알지 못하면 도서관의 원활한 운영은 곤란하다.

● 자치단체 행정은 주민의 요구(needs)를 반영하고 있다

주민의 독서나 조사연구는 주민의 생활에 있어서의 요구를 해결하기 위한 것이다. 주민의 생활에 있어서의 요구로는 학교교육, 사회교육, 스포츠, 보육, 아동보육, 비행방지, 고령자 대책, 식품위생, 청소, 일조, 소음, 자연환경, 의료, 건강관리, 도로교통, 주택건축, 공원정비, 방재, 공공시설정비, 지역산업진흥, 직업교육 등이 있다. 이러한 것에서 알 수 있는 것처럼 자치단체 행정은 주민의 요구를 만족시키기 위해 이루어지며, 주민의 요구를 많이 반영한다. 주민의 요구를 배우기 위해서는 자치단체 행정에 대해 배우면 좋

다. 자치단체 행정에 대해 배움으로써 주민의 요구를 알 수 있다.

● 다른 부문과 도서관 사이에는 협력관계가 있다

자치단체 각부문의 업무는 상호간에 밀접하게 관련되어 있다. 서로 다른 부문이 같은 목적으로 혹은 동일한 대상에게 서비스하고 있는 경우가 있다.

① 서로 다른 부문이 같은 목적에서 업무를 하고 있는 경우

예 : 도서관에는 자치단체 행정자료가 있으며, 홍보지, 홍보비디오 등의 PR자료도 갖추고 있고, 홍보 역할도 하고 있다.

② 서로 다른 부문이 동일한 사람들에게 서비스를 하고 있는 경우

예 : 도서관은 장애자에 대한 서비스, 초등학교 학생이나 보육원 원아에 대한 단체대출, 이동도서관 서비스를 하고 있다.

이렇듯 업무에 따라 도서관은 자치단체 다른 부문에 협력하고 있다. 이러한 경우 필요하다면 부문간에 연락·협의를 하는 것이 바람직하다. 그러나 장애인서비스 실시에 대해서는 복지부문에 연락하도록 제언되고<sup>6)</sup> 있음에도 불구하고 실제로 복지부문과 연계하고 있는 도서관은 약 반수에 지나지 않는다.<sup>7)</sup>

이런 비율에 그치고 마는 것은 도서관이 자치단체의 다른 부문과의 협력을 충분히 인식하고 있지 않든가 혹은 소극적이기 때문이 아닐까.

이러한 경우에는 도서관측에서 연락·협의를 기회를 갖도록 노력할 필요가 있다.

● 도서관은 자료제공을 함으로써 다른 부문에

협력할 수 있다

자치단체의 시책에는 주민의 참가, 협력, 자주적 활동을 필요로 하는 것이 많다. 이러한 경우 자치단체 측은 주민에 대해 지식이나 정보의 제공, 상담·지도·원조, 주민활동의 장려·추진 등을 행한다. 주민측은 자료의 이용이 필요하게 되어 자치단체 측은 주민에게 자료를 제공하거나 안내한다. 그곳에 도서관의 역할이 있다. 구체적으로 생각해 보자.

자치단체의 각 부문은 당해 부문의 업무를 실시하기 위해서 주민의 이해와 협력을 얻어야만 하는 경우가 있다(예를 들면 쓰레기 분리수거). 이러한 경우 팜플렛이나 전단 등의 자료를 배포하거나 강좌나 강연회를 열거나, 체험교실을 여는등의 계몽활동을 함과 동시에 자치회, 반상회 등에 협력 요청을 하는 것이 일반적이다. 이러한 것은 넓은 의미에서의 사회교육이다. 그러나 강좌나 강연회, 체험교실, 자치회, 반상회 활동 등은 집합학습이며, 일상생활 안에서 개인학습을 하기 위한 수단은 자료 배포뿐이다. 주민이 일상생활 안에서 개인학습을 할 수 있도록, 전문적 자료를 포함한 자료 제공을 대규모로 실시하여 광범위한 학습을 원조할 수 있는 수단으로써 도서관은 매우 유효하다. 도서관은 자료제공을 함으로써 이러한 업무에 도움을 줄 수 있다. 실제로 도서관에는 앞에서 말한 여러가지 행정사무(주민 요구를 반영하고 있는)에 관한 자료가 풍부하며, 잘 이용되고 있다. 도서관은 이러한 점에서도 자치단체 행정에 협력하고 있는 것이다.

도서관은 더욱 더 이러한 관점을 의식하여 적극적으로 홍보할 필요가 있다. 한 예를 들면 소장장료나 대출자료 보고서에 충수를 표시하는 것에 그치지 말고 앞서 말했던 행정사무(주민요

6) 圖書館問題研究會障害者サービス委員會編, 『障害者サービスをするために』 圖書館問題研究會, 1989, p.10

7) 日本圖書館協會編, 『公共圖書館の利用に障害のある人へのサービス調査報告書』 1990, p.54-55.



구를 반영하고 있는)의 항목별 수를 나타냄으로써 이러한 업무에 기여한 실적을 분명히 할 수 있지 않을까?

### ● 자치단체 행정에는 도서관 업무의 힌트가 있다

자치단체의 각 부문에서는 일을 원활하고 효과적으로 하기 위해 각기 공리를 한다. 예를 들면 어느 자치단체의 호적계에서는 다음과 같은 예가 보여진다. 호적계에서는 서비스 시간외, 근무시간외에도 여러가지 신청을 받아야 한다. 그 시간대에는 정규직원인 수위가 신청을 접수한다. 불비한 서류나 의문점이 있는 서류가 제출된 경우에도 접수해버리고 마는 문제가 발생하기 때문에 야간이나 휴일에도 호적계 직원의 자택에 전화하여 접수해도 좋은지를 확인하고 있다. 아무리 해도 신청자가 납득하지 않는 경우는 호적계직원이 청사에 나가 설명하는 경우도 있다. 이렇듯 귀가 후에도 일을 하는 경우가 있다. 다른 경우에도 근무시간 외에 불러나갈 가능성이 있는 직원은 적지 않다.

이 방법을 도서관에서도 응용할 수 있다. 베테랑 직원이 휴가 등으로 부재 중일 때 곤란한 참고 질문이 있을 경우 직원의 자택에 전화하여 조언을 구하는 것을 생각할 수 있다.

이렇듯 다른 업무의 방법을 앎으로써 도서관 업무 개선의 힌트를 얻을 수 있다. 이를 위해서는 다른 업무의 방법에 대해 배울 필요가 있다.

### ● 예산획득에는 다른 부문과의 경쟁과 협력이 필요하다

도서관을 운영하기 위해서는 예산이 필요하나 그 예산은 자치단체의 다른 업무에도 사용될 수

있다. 자치단체에서는 도서관인가 보육원인가, 도서관인가 하수도인가 하는 선택에 항상 직면해 있다. 그 예산을 왜 도서관에 지출해야만 하는가를 재정당국에 설명하고 이해시키지 않으면 안된다. 도서관업무에 대해서도 다른 업무에 지지 않도록 설명을 하여야 한다.

이를 위해서는 자치단체 업무에 있어서 도서관 업무의 의의나 특징을 분명히 할 필요가 있다.

이것의 전제조건으로 자치단체의 다른 업무의 의의와 현재상태를 어느 정도 알아둘 필요가 있다.

예산 요구든 인원 요구든 자치단체 전체의 상황을 전제로 하기 때문이다.

동시에 앞서 말했던 다른 부문과의 협력을 진행하여 홍보함으로써 자치단체 행정 내부에 도서관에 대한 광범위한 이해와 지지가 넓혀지도록 노력해야 할 필요가 있다.

### ● 자치단체 행정에 대해 배우자

이러한 자치단체 행정과의 관계를 인식하고, 이해하고, 살려나가기 위해서는 자치단체 행정의 짜임과 영역·분야를 대강 알아 두어야 할 필요가 있다. 그러기 위해서는 자치단체 행정에 대해 배워야 한다. 자치단체 직원에는 초임자 연수 등을 비롯한 연수에서 강의가 있으나 스스로 교재를 구입하여 학습하지 않으면 익혀지지 않는다.

자치단체 행정 전반에 관한 초심자용 입문자료로서 다음과 같은 것이 있다.

- ① 『#日地方公務員』<sup>8)</sup> 『「お役所の仕事」探検隊』<sup>9)</sup> 등의 지방자치단체, 지방자체단체 직원의 업무를 소개한 책. 특히 자치단체 직원의

8) 『#日地方公務員—「ゆりかごから墓場まで」の職場へようこそ!』寶島社, 1994, (別冊寶島205) 263p.

9) 『岡山市政の今日と明日』編集委員会編, 『お役所の仕事—すかおの岡山市役所』自治體研究社, 1995, 300p.

업무상의 노고를 구체적으로 알 수 있다.

- ② 『市政要覽』『市政だより』『基本計劃』 등 자치단체 자료. 그 자치단체 행정 내용을 구체적으로 알 수 있다. 잘 읽어보면 앞에서 말했듯이 도서관과 밀접한 관계를 가질수 있는 업무가 많다는 것을 알 수 있다.
- ③ 『地方自治讀本』<sup>10)</sup>과 같은 지방자치의 개요서나 『地方公務員フレッシュマンブック』<sup>11)</sup>과 같은 지방공무원을 위한 기초지식 개요서. 지방자치 전반이나 지방공무원을 위한 기초지식에 대하여 해설한 개요서는 의외로 적다. 어찌되었든 그다지 구체적이지는 않으나 한번 읽어 둘 필요가 있다.
- ④ 동경도의 『職員ハンドブック』<sup>12)</sup> 『特別區職員ハンドブック』<sup>13)</sup>과 같은 특정 지방 공공단체 직원을 위한 핸드북. 특정 지방공공단체 사정 해설 이외에는 지방자치단체 행정 일반의 텍스트로서 도움이 된다.

강의로 배우는 방법으로는 도서관에 이동해 온 사무직에게 이제까지 경험해 온 업무에 대해 이야기를 듣는 것, 기획, 재정, 사회교육 등 관련 있는 직장의 직원을 초청하여 강의를 듣는 것을 생각해 볼 수 있다. 특히 전자는 자치단체의 다양한 업무의 구체적인 상황과 행정의 노우하우를 알 수 있을 뿐 아니라, 사무직과의 교류에도 도움이 된다. 이외 각 직장 직원이 모이는 행정 연수의 기회도 활용할 수 있다.

● 모르는 것은 사무직에게 물어보자

전문직원이 꽤나 많이 행정에 대해 학습을 했다고 해도 행정에 대해 모르는 것이 발생하는 것

을 피할 수 없다. 모르는 채로 그냥 두면 사무직에게 폐를 끼치게 되는 경우가 많기 때문에 적극적으로 사무직에게 물어보는 것이 바람직하다. 사람에게 묻기 전에 스스로도 조사하고 배운것에 대해 메모해 두어 전문직원의 공유재산으로 하는 것이 바람직하다.

제4조 지역 사람들(주민, 이용자, 사무직, 의원)과 대화하여 상호간에 이해를 돈독히 하자

지역 사람들과 대화하여 아군을 늘릴 필요가 있으나 그러기 위해서는 준비가 필요하다.

● 주민, 이용자, 사무직, 의원과의 대화 토론을 중요시 하자

지역사회나 자치단체에는 도서관을 이해하는 사람이 아직 적기 때문에 주민, 이용자, 사무직, 의원과 대화하고 토론하여 아군을 늘리지 않으면 안된다.

특히 사무직이 도서관에 대해 도서관 직원과 의논할 기회는 적기 때문에 도서관에 대해 확실하게 이해시킬 필요가 있다. 도서관에 이동해 온 관리직은 공립도서관의 기본적인 원리에 관한 여러가지 의문을 전문직원에게 묻는 경우가 많다. 이것은 다른 행정부문으로부터의 질문에 스스로 대답하지 않으면 안되기 때문에 미리 예상되는 질문을 전문직원에게 묻고 있는 것이다. 또한 그것을 통하여 전문직원의 역량을 측정하기도 한다. 따라서 관리직의 질문에는 성의를 가지고 조직적으로 대응해야 한다. 도서관에 이동해 온 사무직이나 관리직을 점차로 아군으로 만들

10) 磯村榮一, 星の光男編, 『地方自治讀本』第6版, 東洋經濟新報社, 1990, (讀本シリーズ) 236p.

11) 自治研修協議會編, 『地方公務員フレッシュマンブック』第3次改訂版, ぎょうせい, 1994, 268p.

12) 東京都職員研修所編, 『職員ハンドブック』1994年版, ぎょうせい, 1994, 589, 10p. (격년간)

13) 特別區職員研修所編, 『特別區職員ハンドブック』1994年版, ぎょうせい, 1994, 3冊 (격년간)

어 가면 장기적으로 청사 안에 도서관의 아군이 늘어가기 때문이다.

● 동료들 끼리만의 논의는 피하자

논의할 때 주의하지 않으면 안되는 것은 외부 사람과의 커뮤니케이션이 잘 이루어지지 않아 어느사이엔가 사서나 도서관 운동 참가자 등의 동료들 사이에서만 논의가 되고 마는 경우가 있다. 일본에서는 동료들끼리만의 모임, 내부에서 논의하는 것이 흔하기 때문에 그 자체가 이상한 것은 아니다. 그러나 도서관처럼 작은 영역에서는 주변 사람들과 더불어 논의할 기회를 만들지 않으면 고립해 버려 이해하는 사람을 만날 수 없다. 도서관에서 함께 일하고 있는 사무직을 「그 사람은 사무직이니까」라며 동료에 끼워주지 않는 경우가 있어서는 안된다.

● 「보통사람의 의문」을 중요시 하자

전문직원 이외의 사람들이 공립도서관에 관한 질문이나 문제제기를 잡지나 책에 발표하거나 직장에서 발언하거나 하는 경우가 있다. 이것은 「보통사람의 의문」이라고 할 수 있다.

잡지나 책에 발표한 경우 선의에 바탕을 둔 질문이라도 도서관 관계 잡지에서는 심각한 논의가 이루어 지지 않는 경우가 많다. 비판만이 게재되어 의문이나 문제제기 그 자체가 게재되지 않거나, 문제제기자를 보통사람으로 취급한 비판이 게재되거나 하는 경우가 있다. 전자는 상대방에게 발언의 기회를 주지 않아 비민주적이며, 후자는 문제제기자에 대해 예의가 아니므로 양쪽 모두 독선적이다. 상대방에게도 발언의 기회를 주어 당당하게 토론해야 한다.

한편 도서관에 대한 공격적인 비판에 대해서는 종종 「설득력이 없으니까 내버려 두어도 좋다」는

의견을 듣게 된다. 그러나 전문직원은 어떠한 의문에 대해서도 논리정연하게 대답할 수 있어야 한다. 이러한 비판은 의외로 빠르게 퍼져가기 때문에 가볍게 보지 말고 「어떤 점이 어떻게 잘못되었는가」를 꼼꼼하게 설명할 필요가 있다.

직장에서의 발언할 경우 먼저 상대의 주장에 순수하게 귀를 기울일 필요가 있다. 처음부터 부정하거나 그 자리에서 전면적으로 반론하거나 할 필요는 없다. 오히려 상대방이 왜 그렇게 생각했을까? 그 뒤에 있는 발상이나 착안점을 찾아 내는 것이 중요하다. 이러한 사람들의 비판이나 문제제기 안에는 도서관 직원이 좀처럼 찾아 내지 못했던 것을 날카롭게 지적한 귀중한 의견이 있다.

그 자리에서는 감상이나 의문을 표명하는 것에 그치고, 반론이나 비판은 다른 기회에 조용하게 해야 한다. 특히 상대방에게 알기 쉬운 방법으로 설명하도록 주의해야 한다.

● 스스로 설명이 충분하나 반성하자

도서관 직원은 스스로의 의견을 외부의 사람들, 일반시민, 사무직, 의원에게 이해시키지 못한 경우 이해하지 않은 상대가 나쁘다고 쉽게 생각한다. 그러나 도서관 직원은 이러한 사람들에게 이해받을 수 있도록 할 수 있는 한의 노력을 해왔는가? 도서관 관계 문헌을 보아도 외부의 사람들에게 도서관이나 도서관 직원의 의의를 이해받을 수 있는 논리적인 작업이 충분히 이루어지고 있다고는 생각되지 않는다.

행정의 세계에서는 정책론적인 이론을 뒷받침해 주는 논의, 데이터에 근거를 둔 실증적인 논의가 많은 반면, 도서관계에서는 추상적, 이념적인 설명이 많다. 만약 설명이 불충분하다면 이해하지 못한 쪽이 옳으며, 설명이 불충분한 쪽에

책임이 있다고 생각해야 한다.

외부 사람들의 질문에 대해 납득이 가도록 알기 쉽게 설명하는 것이 전문직원의 역할이라는 것을 분명히 인식해 두자.

● 설명 방법을 모두가 생각하자

도서관계에서는 이해되지 않는 것을 한탄하는 것에 비하면 어떻게 하면 이해될까 하는 중지를 모아 검토하는 경우가 적다. 상대를 설득하기 위해서는 상대의 입장에서 자기 주장의 설득력을 재정비할 필요가 있다. 이를 위해서는 먼저 상대의 입장을 잘 이해하지 않으면 안된다. 그러나 도서관계에서는 상대의 입장이나 논리를 정면으로 논하는 것 자체가 매우 적다.

도서관에 이동해 오는 관리직의 경우 유사한 질문이 반복될 가능성이 있기 때문에 전문직원 사이에 설명 방법을 생각하고 자료를 작성해 둘 필요가 있다.

● 모든 각도에서 생각하자

다른 사람과 논의를 하기 위해서는 여러가지 관점에서 생각해야 한다. 비판자의 의견은 여러 가지이며 다양한 이론에 근거하여 이루어지기 때문에 반론도 상대에 맞추어 해야 한다. 비판자 의견의 배경에 거슬러 올라가 반론에 필요한 이론이나 데이터를 검토하면 비판자 주장의 자기 모순이나 근거가 희미한 것이 밝혀지게 되어 의외로 쉽게 반론할 수 있게 되는 경우가 있다.<sup>14)</sup>

행정내부에서의 도서관에 대한 비판은 패턴화되어 있기 때문에 도서관계에서 충분히 검토하여 반론 자료를 작성하면 도서관 직원은 비판자의 의견에 맞게 반론할 수 있을 것이다. 이러한

작업이 이루어지면 도서관 직원의 일은 매우 편해지게 될 것이다.<sup>15)16)</sup>

## 제2부 도서관의 기본이론을 배우자

### 제5조 도서관의 필요성을 배우자

도서관 활동을 하려고 할 때 가장 기본적인 지식은 도서관의 의의와 필요성이며, 도서관 직원은 그것을 배워야 한다.

● 도서관의 필요성을 설명할 수 있는가?

일본 사회에서는 도서관이 아직 정착되어 있지 않기 때문에 일부 주민, 직원, 사무직들로부터 도서관이나 전문직원은 중요하지 않다거나, 나아가 필요하지 않다고 하는 비판을 받는 경우가 많다. 이러한 경우 감성적으로 반발하지 말고 왜 필요한가 그 근거를 논리정연하게 설명하지 않으면 안된다. 단순히 도서관이 있는 편이 좋고 하는 것에 그치지 말고 사회에 불가결한 것이며 더욱 충실해질 필요가 있다는 것을 설명하지 않으면 안된다.

● 도서관과 서점, 도서대여점의 차이를 설명할 수 있는가?

사무직 중에는 도서관의 이용 경험이 없기 때문에, 이용자의 관점에서 보지 않고 도서관 서비스의 외견만 보아 서점이나 도서대여점과 도서관의 차이를 이해하지 못하는 사람이 있다. 이러한 직원 중에는 노골적으로 도서관은 무료 대여점이며 행정서비스를 행할 필요가 없다고 하는 발언을 하는 사람도 있다. 또한 최근 서점이 없

14) 藥袋秀樹. 「公共圖書館批判論の批判的檢討」, 『現代の圖書館』 30(4), 1992. 12, p.243-249.

15) 藥袋秀樹. 「貸出業務の専門性」, 『圖書館雜誌』 89(6), 1995.6, p.465-468.

16) 山重壯一. 「特集にあたって」, 『みんなの圖書館』 212, 1994. 12, p.1-3. 짧으나 잘 만들어진 책이다.

는 마을에 도서관이 아니라 공영서점을 설치하려고 하는 정책이 엿보인다.<sup>17)</sup>

이러한 사고에 대해 도서관과 서점, 도서대여점과의 차이점을 이론적으로 분명히 하지 않으면 안된다.

### ● 도서관의 필요성이 확실하게 정립되어 있는가?

도서관학을 배울 때에 가장 중요한 것은 왜 도서관이 필요한가? 왜 전문직원이 필요한가? 하는 근본적인 문제를 분명하게 파악하는 것이다. 이 점을 사회과학의 이론과 실증적 데이터에 의해 밝혀 두어야 한다. 그러나 이러한 것에 대한 학습은 도서관학 교육에서는 충분하지 않다. 도서관 관계 문헌에는 도서관의 의의의 해설은 있어도 도서관이 왜 필요한가를 알기 쉽게 서술해 놓은 것은 적다.<sup>18)19)</sup> 도서관의 의의의 설명도 간단한 것이 많다. 일반인을 위해 도서관의 필요성을 알기 쉽게 해설해 놓을 필요가 있다. 앞으로 이제까지의 이론적 성과를 집대성하여 이를 추구해야 한다.

### ● 도서관의 필요성이란 무엇인가?

필자는 이제까지 여러번 도서관의 필요성에 관한 소박한 이론 구축을 시도한 적이 있다.<sup>20)21)</sup> 그 개요를 서술해 본다.

① 도서관이 존재함으로써, 서점에서의 구입에 의한 독서량에 도서관에서의 이용량이 더해져 지역주민의 자료 이용량이 증가하

는 것, 그와 더불어 자료의 이용내용이 변화하고, 읽는 책의 범위가 넓어지고, 계통적으로 읽게 되는 것이다. 이것은 공공서비스가 민간서비스를 대신하는 것이 아니라 민간서비스의 이용과 더불어 공공서비스가 이용되는 것, 공공서비스의 질은 민간 서비스와는 다르며, 공공서비스는 민간서비스가 제공할 수 없는 높은 질의 서비스를 제공하고 있다는 것을 나타낸다.

② 민간 서점이나 출판사에서는 제공할 수 없는 자료를 수집하고 그 이용을 보장한다는 것이다.

이것은 전문적 자료, 참고자료, 지역자료, 행정자료, 개인출판사, 절판·품절 자료 등 다양한 자료 이용(열람, 대출, 복사)이 포함된다. 이것은 공공서비스는 민간서비스로는 충족할 수 없는 니즈를 충족시키고 있다는 것을 나타낸다.

③ 도서관 설치로 인해 그 지역 주민이나 단체의 자료이용이 활성화되어 지역 주민이나 단체의 지적활동이 활성화·고도화되고, 생활·사회·생산 각 활동이 합리화·효율화되는 것을 의미한다.(이 항목은 이번에 새롭게 추가되었다)

여기에서 중요한 것은 첫번째로 ①과②의 두 측면이다. 이 두가지를 포함하지 않으면 공립도서관의 의의의 전체상은 명확히 되지 않는다. 두 번째로 ③에 나타난 것처럼 자료이용에 멈추는 것이 아니라 지역사회 주민의 생활에 어떤 변화

17) 日本圖書館協會圖書館政策特別委員會, 日本圖書館協會町村圖書館活動推進委員會「大分縣耶馬溪町および岩手縣三陸町の町營書店に關する合同見地調査報告」『圖書館雜誌』88(3), 1994.3, p.161-166

18) 石井敦, 前川恒雄, 『圖書館の發見—市民の新しい權利』日本法曹出版協會, 1973, (NHKブックス 194), p.17-28. 이해하기 쉬우나 이것이 전부라고는 할 수 없다.

19) 調布の圖書館をもっともっとよくする會編, 『私たちは調布市にほんもののがほしい—財團委託を考えるためのQ&A(シリーズ 1)』『みんなの圖書館』別冊2號, 通卷201, 1993.12, p.74-83. Q1는 공립도서관의 필요성, Q4는 사서의 필요성에 관한 것이다. 잘된 책이나 간단하다.

20) 주14의 문헌.

21) 梅原實等編, 『公立圖書館の管理委託と地方公社』公立圖書館委託問題研究會, 藥袋秀樹著, 青弓社, 1990, p.81-85.

를 가져오는가를 분명히 하는 것이다. 그러므로써 자치단체행정에 있어서의 의의가 분명하게 밝혀진다.

이것은 이론적 추구의 극히 일부분에 지나지 않는다. 앞으로 모든 관점에서 도서관의 필요성을 해명할 필요가 있다.

### 제6조 도서관 전문직원의 필요성을 배우자

도서관 직원에 대해 생각할 때 가장 기본적인 것은 전문직원의 필요성이며 도서관 직원은 그것을 배워야 한다.

#### ● 전문직원의 필요성은 충분히 설명되어 왔는가?

사서가 필요하지 않다고 하는 주장은 도서관의 일상업무보다도 인사·재정 등의 관리부문에서 나오고 있지 않은가? 실제 이러한 관리부문측에서 전문직원의 필요성이나 도서관인의 전문성에 대해 물어오는 경우가 많다.

도서관계에서는 이제까지 전문직원의 필요성이나 도서관인의 전문성에 대해 충분히 설명해 왔다. 그러나 그것은 외부 사람들에게 그다지 이해받지 못했다. 이제까지 전문직원의 필요성을 이해받지 못했던 이유는 세가지로 생각할 수 있다. 첫째는 실무 안에서 전문적인 서비스를 충분히 하지 않았기 때문이다. 두번째로는 전문적 서비스를 어느 정도 하고 있다고 해도 그 홍보나 설명이 소극적이었던 것에 있다. 세번째로 전문성의 연구가 불충분했기 때문에 전문성에 대해 충분한 설명을 할 수 없었던 것에 있다.

전문직원의 필요성에 대해서는 관계문헌에서도 간단하게 설명되어 있을 뿐이다. 전문성에 대해 자세하게 설명할 수 있도록 전문성에 대해 학

문적인 연구를 해나가지 않으면 안된다.

#### ● 전문적 서비스에 충실했는가?

전문적서비스에 대해서는, 도서관 발전 초기 단계에서는 오히려 이용자나 사무직 쪽이 사서가 어떤 서비스를 해줄 것인가 기대하고 있지 않을까? 사서직 제도를 주장하려면 이러한 전문적 서비스에 대한 사무직이나 이용자의 기대를 고려하여 적극적으로 달려들지 않으면 안된다. 이제까지 이러한 사람들의 입장은 그다지 고려되지 않았다. 도서관 직원은 충분한 수의 직원이 배치되어 있지 않으면 전문적 서비스의 제공은 곤란하다고 하는 주장이 많았다. 도서관은 주로 도서관 직원의 이러한 사고로 운영되어 왔다.

도서관 직원은, 자기가 전문직원이라고 주장하려면 이용자가 평가하는 것, 사무직이 할 수 없는 것에 적극적으로 나서지 않으면 안된다. 전문적 업무의 실시를 미루거나 실시를 망설이거나 해서는 전문성을 인정받기는 곤란하다.

#### ● 자기가 하고 있는 일의 의의와 전문성을 말할 수 있는가?

현재 자치단체에서는 거의 모든 일에 대해 합리화가 검토되고 있다. 도서관 일에 대해서도 끊임없이 합리화가 검토되고 있다. 도서관 직원이 현재 담당하고 있는 일이 합리화의 대상이 되기도 한다.

이에 대응하기 위해서 왜 그 일이 필요하며, 어떤 전문지식과 경험이 필요한가를 설명하지 않으면 안된다. 따라서 도서관 직원은 항상 자기의 일의 의의와 전문성에 대해 생각하여야 한다. 동시에 합리화 할 수 있는 부분에 대해서는 합리화 방법을 생각해 두지 않으면 안된다. 이리하여 그 때 그 때의 행정 환경 속에서 일이 존속하기

를 피하여야 한다.

### ● 직무구분표가 열쇠이다

그러나 도서관 관계자는 개별 사무의 내용을 분석하여 사무의 의의를 논하거나 사무를 자세하게 구분하여 합리화를 계획하거나 하는 것은 하지 않고, 서비스 전체, 업무전체를 포괄적으로 논하는 경우가 많다. 이러한 방법으로는 사무의 의의를 분명히 하는 것도, 합리화가 가능한 범위를 분명히 하는 것도 할 수 없다. 업무 중에서 단순작업이 포함되어 있는 경우는 「누구나 할 수 있다」고 간주되어 버리고 만다.

따라서 특정 계가 담당하는 사무를 상세하게 분석하여 각각의 사무에 대해 어떤 지식과 경험이 필요한가를 검토할 필요가 있다. 이 결과를 표로 정리한 것이 직무구분표이다. 미국의 공립 도서관에 있어서 전문직의 확립 배경에 직무구분표가 있었다는 것은 大庭一郎씨(筑波大學附屬圖書館)가 이미 밝혔다.<sup>22)</sup>

필자는 대출업무에 대해 이것을 시도해 대출업무의 중요성과 전문성을 밝힐 수 있었다.<sup>23)</sup>

대출카운터에서는 바코드읽기 작업이나 배가 작업 이외에도 많은 전문적 업무가 이루어지고 있다는 것. 한 예를 들면 장애인, 고령자, 아동, 외국인에 대한 원조·보조가 이루어지며, 여기에는 이러한 사람들에 대한 원조·보조기술의 지식이 필요하다는 것이 밝혀졌다. 도서관 업무 전반의 업무구분표로서는 1960년대 영국의 직무구분표가 번역되어 있다.<sup>24)</sup>

공립도서관계에서는 업무 분석을 하지 않았기 때문에 전문적 업무를 분명히 할 수 없었으며 전문성을 명확히 할 수 없었다.

● 종래 도서관인의 전문성 요건은 불충분하다  
전문직원의 전문성에 대해서는 일본도서관협회 도서관인문제조사연구위원회가 1974년에 도서관인 전문성의 세가지 요건(① 이용자를 알 것, ② 자료를 알 것, ③ 이용자와 자료를 연결시킬 것)을 내세우고 있다. 분명히 이것은 도서관 업무의 내용을 요약한 것이다. 그러나 이 설명만으로는 전문성의 존재를 증명할 수 없다. 전문직 제도가 필요하게 되는 전문성의 존재를 증명하려면 이용자가 전문적 서비스를 요구하고 있다는 것, 전문적 서비스를 일반적이 하기에는 곤란하다는 것을 증명하지 않으면 안된다.<sup>25)</sup>

도서관 서비스와 운영에 필요한 지식과 기술을 해명하고 교육·연구와 실무 양면을 깊이 함으로써 이 요건을 구체적인 것으로 할 수 있을 것이다.

### 제7조 이용자 조사를 배우자

도서관 서비스에 대한 이용자의 반응이나 평가를 분명히 하는 자료로서 이용자 조사가 있다. 이용자 조사를 읽음으로써 이용자의 입장을 이해할 수 있다.

### ● 이용자 조사에는 이용자 목소리가 나타난다.

22) 大庭一郎. 「米國の公共圖書館における専門的職務と非専門的職務の分離—1920年代から1950年代までを中心に」『圖書館學會年表』40(1), 1994.3, p.11-39

23) 주 15의 문헌.

24) イギリス圖書館協會編. 「圖書館における専門的職務と非専門的職務」1-7, 岡田温, 小田泰正譯『現代の圖書館』1(3), 1963. 9, p.146-153 ; 1(4), 1963.12, p.238-245 ; 2(2), 1964.6, p.85-92 ; 2(3), 1964. 9, p.164-170 ; 3(1), 1965.3, p.27-31 ; 3(2), 1965. 6, p.98-104 ; 3(3), 1965. 9, p.160-164.

25) 樂袋秀樹. 「日本圖書館協會圖書館員の問題調査研究委員會「圖書館員の専門性とは何か(最終報告)」(1974)の批判的考察」『圖書館學會年報』41(1), 1995. 3, p.1-16.

현재의 비즈니스는 분야를 불문하고 데이터에 근거하여 행하여지고 있다. 프로야구 선수나 편의점이 데이터를 충분히 활용하여 성적 향상을 추구하고 있는 것은 주지하는 바이다. 도서관 서비스도 이와 같이 하지 않으면 안된다.

도서관 관계 문헌은 직원들이 논한 것이 많다. 또한 현재 작성되고 있는 도서관 이용에 관한 통계 데이터는 도서관 서비스에 대한 이용자 평가를 충분히 나타내고 있다고 하기는 어렵다. 이용 실태를 정확하게 이해하기 위해서는 객관적인 이용자 조사의 데이터와 분석이 필요하다.

이용자 조사의 데이터가 있으면 이용자 요구가 분명해지며, 이용자 요구에 근거를 두지 않은 행정측의 인기 잡기 정책이나 도서관 직원의 자기중심적인 운영방침을 피할 수 있다. 도서관 직원측도 자기개혁을 얻을 수 있으며 행정측의 즉흥적인 정책이나 단면적인 정책을 피할 수 있다.

따라서 이용자 조사 데이터는 바른 개혁의 원동력이 될 것이다.

#### ● 이용자 조사는 활용되고 있는가?

그러나 도서관의 이용자 조사는 「측정·평가」나 「이용자조사」분야의 문헌으로 간주되어 도서관 서비스나 경영의 개별 연구에서 충분히 활용되고 있다고 말하기는 어렵다. 이 때문에 도서관 학교육에서는 이용자 조사의 결론을 배울 기회는 적다. 이용자 조사 그 자체를 읽을 기회는 더욱더 적으리라 생각한다.

이 때문에 경영이나 정책상 문제가 발생했을 때 이용자 조사 데이터에 근거하여 도서관 현상을 객관적으로 보려는 직원은 적다. 직원의 발상

이나 사고가 기초가 되어 실무를 하는데 있어서의 인상이나 감각이 꽤 큰 역할을 하고 있다고 생각되어 진다. 이것은 이용자 조사 데이터를 활용한 필자의 독서 안내론과 그에 대한 데이터의 뒷받침이 없이 반발하는 일부 도서관직원의 반응에 잘 나타나고 있다. 인간에게는 자기 방어의 본능이 있으며 스스로 형편이 좋은 현실만을 인식하고 불유쾌한 현실은 인식하지 않는 경향이 있다. 도서관 직원도 여기에서 벗어날 수 없다. 그러나 그렇게 해서는 이용자의 요구에 맞는 서비스는 곤란하다. 직원이 바라지 않는 현실을 제시하기 위해서도 데이터는 필요하다.

#### ● 이용자 조사를 읽자

최근 이용자 조사는 대개 엇비슷한 결과를 나타내고 있다. 몇번씩이나 비슷한 조사가 이루어지고 있음에도 불구하고 그 결과는 충분히 활용되고 있지 않다. 한편이라도 좋으니 이용자 조사 보고서를 읽고 도서관 경영에 대해 검토할 때에는 반드시 이용자 조사 데이터를 찾아 참고할 필요가 있다. 조사결과의 요약은 바로 얻을 수 있는 것으로 조금 오래되었지만 日野市立圖書館調査(1985)<sup>26)</sup>, 吹田市立圖書館調査(1981)<sup>27)</sup>가 있다.

#### ● 토·일요일의 이용자를 소중히 하자

이용자 조사에서 분명하게 나타나는 과제는 토요일 일요일의 이용자를 소중히 하는 것이다. 토·일요일 이용자는 전 내관자의 반수가 가까이 이르며<sup>28)</sup> 성인 이용자 중 직업인이 차지하는 비율이 높다.<sup>29)</sup>

26) 栗原嘉一郎, 富江信治, 「日野市民の読書ならびに図書館利用実態調査の概要について」(1)(2)『図書館雑誌』82(4), 1988.4. p.191-194 ; 82(5), 1988.5. p.252-254.

27) 森實, 「千里圖書館の利用者調査」, 森耕一編『図書館サービスの測定と評価』, 日本図書館協会, 1985, p.123-187.

28) 安部峰雄, 「藥袋氏の提言を受けて,さらなる議論の廣がりと深まりを」『図書館雑誌』89(5), 1998.5. p.353.



직업인은 사회를 움직이는 사람들이며 도서관의 예산이나 인원을 사정하거나 도서관 정책을 심의하거나 결정하는 사람들이다. 이러한 사람들에게 대한 서비스는 사회의 생산기능을 높임과 동시에 도서관에 대한 이해를 깊이하는 것이다.

그럼에도 불구하고 토·일요일에는 직원에 의한 충분한 서비스 태세가 없으며 이용자가 경시되고 있다.<sup>30)</sup>

그러나 도서관계에서는 이 점이 거의 논의되고 있지 않다. 그 주된 이유는 토·일요일에는 직원도 쉬고 싶어 하기 때문에 충분한 인원의 직원을 확보하기가 곤란한 것에 있다고 생각한다. 직원의 노동조건을 지키는 것도 중요하며, 토·일요일의 교대근무제도 피할 수 없는 것이다.

그러나 토·일요일 출근자가 너무 적으면 서비스가 저하되고, 행정측으로부터 비판되어 이용자에게 버림받을 수 밖에 없게 된다. 온종일은 아니라도 시간이 있으면 출근하도록 노력해야 한다.

노동조건 개선은 서비스 태세의 강화와 함께 진행되어야 한다.

토·일요일의 출근이 적은 경우, 평일의 이용자가 도서관 직원에게 강한 인상을 주기 때문에 토·일요일 이용자의 요구가 경시되고 있지 않은가 하는 의문이 생긴다.<sup>31)</sup>

베테랑 도서관직원 중에는 행정측이 이해해 주지 않는 것을 한탄하는 반면, 이용자에 대한 서비스에 자신을 갖고 있는 사람이 많다. 이 행정과 이용자의 반응은 좋은 대조이다. 필자는 이 점에는 평일의 이용자와 토·일요일의 이용자의

반응이 틀린다는 것이 영향을 미치고 있지 않을까 생각한다. 도서관직원은 평일의 이용자를 잘 알고 있으며, 그들이 감사해 하기 때문에 그 이외의 이용자를 그다지 의식하고 있지 않는 것은 아닐까?

토·일요일에 내관하는 이용자의 요구에 맞는 서비스 방법의 검토가 필요하다. 현재 대출 카운터의 상태는 평일 이용자의 요구에 대응한 것으로 토·일요일 이용자에게는 대응할 수 없다. 또한 직업인에게 서비스하기 위해서 리퀘스트, 상호대차에는 한계가 있기 때문에 큰 도서관의 안내나 광역이용을 병용하는 것이 필요하다. 앞으로 이 점에서 대담한 개혁이 필요하게 될 것이다.

### 제3부 학습을 생활화하자

#### 제8조 느낀 것을 일지에 기록하자

직업상의 지혜는 일상 실무에서 얻어진다. 중요한 것은 그것을 메모해 정리하는 것이다.

##### ● 느낀 것을 메모하자

인간은 일상적으로 생활이나 직업 안에서 여러가지 것을 느끼고, 깨닫고, 의문을 갖는다. 그것을 메모해 두면 기억에 남아 귀중한 아이디어를 얻을 수 있다. 메모해 두지 않으면 언제나 같은 것을 느끼면서도 잊어 버리고 만다. 느끼곤 잊어버리고 하는 생산적이지 못한 반복이 일어난다.

일을 하다 느낀 것, 책이나 잡지를 읽어서 느

29) 常盤繁, 福井市立中央圖書館圖書館調査檢討委員會編, 『市民の顔 図書館へー福井図書館調査報告書』福井市立中央図書館, 1989, p.44.

30) 古賀清子, 『市民からみた委託と『合理化』の問題点ー足立問題を中心として』『図書館雑誌』80(3), 1986. 3, p.143. 「토·일요일의 혼잡한 상황에 대해 별수 없다. 아르바이트가 대출하는 결과가 되어 버렸다.」이유가 많은 토·일요일이야말로 정규직원이 질 높은 서비스를 필요로 했음에 틀림없다.」고 지적하고 있다.

31) 주2의 문헌, p.536-537.

킨 것, 사람에게서 들은 도움이 될 만한 이야기, 여러가지 미디어에서 얻은 정보, 다른 사람에게 주의를 들은 것 등을 메모해 두면 좋다.

예를 들면, 어느 연령에 달하면 인사하는 것이 필요하다. 연령과 함께 인사를 받는 입장에서 하는 입장으로 바뀌어 간다. 받는 입장에 있을 때 확실하게 들어 두어 느낀 것을 메모해 두면 그 내용이나 아이디어가 인사를 하는 입장이 되었을 때 도움이 된다. 인사에 관한 책을 읽을 때 도움이 되는 방법이 다르고 잘 이해하게 된다.

일상적으로 메모하는 습관이 있으면 무언가 일이 있을 때에는 메모를 뒤져 도움이 되는 정보를 얻을 수도 있다.

● 메모하는 것 그 자체에 의미가 있다.

메모함으로써 그 내용이 정리되어 기억에 남는다. 메모하는 것은 문제를 의식하고 인식하는 계기가 된다. 문제로서 의식하면 일상생활에서 여유가 있는 시간에 그 문제에 대해 생각할 수 있고, 해결을 위해 노력할 수 있다.

메모는 가능한 한 문장형식으로 써야 한다. 문장형식으로 쓰면 자기의 생각을 정리하여 문장으로 표현해야 하므로 문장을 쓰는 좋은 트레이닝이 된다. 후에 다시 읽었을 때 문장 쓰는 법에 대해서도 반성할 수 있다.

● 메모를 정리해 보자

때때로 메모를 다시 읽어보면 의외로 유익한 것을 메모하고 있는 것, 같은 테마에 대해 몇번이나 메모해 둔 것을 알 수 있다. 같은 테마의 메모가 몇 건이나 있는 경우 테마별로 정리해 두면 좋다. 개개의 메모는 보잘 것 없지만 정리하면 하나의 지식이 되며, 나아가 그것이 쌓이게 되면 언젠가는 하나의 이론이 된다.

● 메모가 특히 도움이 되는 때는

메모하면 좋은 것은 자기가 판단을 주저할 때와 다른 사람의 판단에 의문을 가질 때이다. 후에 다시 읽어보면 어느 판단이 옳은가, 어느 판단이 잘못되었는가를 알고, 왜 잘못되었는가를 생각하는 실마리가 된다. 그로 인해 다른 사람의 역량도 평가 할 수 있다.

책이나 잡지를 읽을 때에 메모하면 좋은 것은 먼저 자신의 생각을 뒷받침해 주는 의견이다. 이것은 자기의 의견을 주장할 때 그 근거로서 도움이 된다. 다음에 사회나 도서관계의 소수 의견이다. 이것은 발상을 유연하고 풍부하게 하는데 필요하다. 몇 년씩 메모를 계속하면 사람의 인식이나 사고가 시간이 흐름에 따라 조금씩 바뀌어 가는 것을 알 수 있다. 메모해 두면 이전의 의식이나 사고를 알고 시대의 변화나 자기의 사고 변화를 알 수 있다.

● 논의의 논점을 정리해 보자

도서관 관계의 각종 연구대회나 연수회등의 논의에서는 비슷한 것들이 몇 번씩 논의된다. 논의가 깊어지지 않은 채, 논점이 정리되지도 않고, 그 자리만의 논의로 끝나 버리고 만다. 그리고 다른 장소에서의 논의는 또한 처음부터 반복된다. 이것이 몇 번씩 반복된다. 이러한 모임에서 논의를 메모하여 후에 논점을 정리해 두면 다음 기회에는 처음부터 논점을 명확하게 할 수 있다. 이러한 메모를 작성하여 두면 자기 모임의 주최자나 직장의 리더가 되었을 때 도움이 된다.

제9조 책이나 논문을 읽고 자기의 머리로 생각하자

읽었을 때는 먼저 독서를 해야 하지만 단순히

읽기만 하는게 아니라 자기의 머리로 생각을 할 필요가 있다.

● 먼저 서로 다른 각도에서 쓰여진 입문서를 읽자

어느 테마에 대해 독서를 할 경우 입문서부터 읽는 것이 보통이다. 입문서를 읽을 때 주의해야 할 점으로 立花隆<sup>32)</sup>은 바로 중급서로 옮기지 말고 다른 각도에서 쓰여진 다른 입문서를 계속해서 읽을 것을 추천하며, 「입문기에 다른 관점에서 보면 다른 모습으로 보인다는 것을 잘 알아두는 것은 매우 중요하다. 이것으로 인하여 사고의 유연성을 기를 수 있다」<sup>32)</sup>고 서술하고 있다.

이와 같이 복수의 입문서를 읽음으로써 그 테마에 대해 이제까지 어떤 각도나 입장에서 논의 되어 왔는가를 알 수 있다. 또한 어느 의견이 소수의견인가도 알 수 있다. 소수의견을 경시해서는 안된다. 소수의견 쪽이 옳은 경우도 있으며, 다수의견에서는 무시 내지는 경시되었던 측면을 들어놓은 귀중한 의견인 경우도 있기 때문이다.

● 책을 이해하는데는 내용의 비교가 필요하다

입문서 이외에도 하나의 테마에 대해 책을 읽을 때는 복수의 문헌을 읽을 필요가 있다. 이것은 같은 테마의 책이라도 책에 따라서 내용이 다르다는 것을 이해할 필요가 있기 때문이다. 도서관에서 일을 하기 위해서는 이런 경험이 필수적이다. 왜 이 책이 아닌 저 책이어야만 하는 가를 체험하지 않으면 이용자의 기분을 이해할 수 없다.

복수의 문헌을 읽어 비교하면 문헌간에 공통점과 차이점이 있다는 것을 알게 된다. 공통점을 정리함으로써 그 테마에 관한 통설이 이해되고,

차이점을 정리함으로써 테마에 다양성과 범위를 알 수 있다. 두가지를 정리함으로써 테마의 체계를 이해할 수 있다. 이와 같이 복수의 문헌을 비교해보면 의식하지 않고도 그 테마에 대해 생각할 수 있다. 연구를 함에 있어 복수의 문헌이 필요한 것이 이 때문이다. 이 점도 자기가 경험하지 않으면 안된다.

이를 위해서는 다른 사람의 이야기를 듣기 보다 먼저 스스로 문헌을 읽어 생각해 보아야만 한다.

● 문헌 내용을 검증하여 정말로 납득할 수 있는 것을 스스로 생각해 보자

공립도서관 관계의 문헌에는 간단한 결론이 단정적으로 써있으며 결론에 이르는 이유나 검증 과정은 쓰여있지 않은 것이 있다. 이것은 시간이나 공간이 없기 때문이기 보다는 오히려 저자가 설명하려고 하는 의사나 습관이 없었기 때문이다. 또한 저명한 도서관인의 의견을 인용하거나 자기와 같은 의견을 가진 도서관 직원의 저작을 다수 인용하여 자신의 의견을 뒷받침하려고 하는 문헌이 있다. 이것은 저명한 도서관인이 비슷한 의견을 가진 사람이라는 것이나 저자와 같은 의견을 가진 사람이 많이 있다는 것을 나타내는 것에 지나지 않고 그 문헌의 주장이 옳다는 것을 의미하는 것은 아니다.

이러한 방법으로 쓰여져 있다고 해서 그 문헌의 결론이 잘못되었다고는 단정할 수 없지만 충분한 논증이 되어 있다고도 말할 수 없다. 독자는 결론에 이르는 이유가 충분히 설명되어 있는지, 충분한 논증이 되어 있는지를 잘 생각할 필요가 있다. 그러한 작업을 반복함으로써 논리적인 사고를 익힐 수 있다.

또한 공립도서관계의 주장은 추상적이며 이념

32) 立花隆, 『「知」のソフトウェア』講談社, 1984, (講談社現代新書 722) p.97-98.

적인 것이 많다. 이러한 주장은 도서관계에서의 활동 실적이나 경험에 뒷받침된 것이어서 듣는 사람이 그것을 알고 있는 경우는 감동적이다. 그러나 내용이 추상적이기 때문에 들었던 사람이라도 그 내용을 다른 사람에게 설명하는 것이 곤란하거나, 대립되는 입장에 있는 사람에게는 설득력이 없는 경우가 있다. 누구라도 다른 사람에게 설명할 수 있는 실증적인 내용이 아니면 실무에서는 도움이 되지 않는다. 누구라도 설득할 수 있는 실증적인 논의를 목표로 하여야 한다.

● 의문으로 느낀점을 소중히 하여 반드시 메모하자

어느 문장에 대한 비판을 읽었을 때 그 비판이 곧바로 납득할 수 있었다고 한다면 그것은 처음 그 문장을 읽었을 때 자신도 은연 중에 의문을 느꼈기 때문이다. 비판될 듯한 문장을 읽었을 때는 막연하지만 의문을 느낀다. 이 막연한 의문이 명확한 의문이 될 때까지 생각하여 메모를 하는 것이 책을 읽을 때의 요령이다.

● 마음 속에 비판자와 대화하자

정말로 설득력있는 주장을 익히기 위해서는 마음 속에 도서관에 대한 비판자를 상징하여 그 비판자와 대화나 토론을 하는 것이 필요하다. 비판자의 입장에서 납득이 가지 않으면 안된다고 생각하는 논리나 데이터 만이 정말로 유효하다. 그러한 작업을 거친 경우에 만이 다른 사람에게 설명할 수 있는 이론을 얻을 수 있다. 이러한 이론이나 데이터를 자기의 이론으로 삼아야 한다. 그렇게 하면 정말로 납득할 수 있는 문헌은 줄어들지만 그 대신에 자신을 가지고 주장할 수 있다.

제10조 적극적으로 '리포트'를 쓰자

도서관 직원은 보다 더 일에 관한 '리포트'를 써야 한다. '리포트'를 쓰면 자기의 생각이 정리되어 일에 도움이 된다.

● 쓰는 것은 생각하는 것이다

문장을 쓰기 위해서는 그 내용을 생각하지 않으면 안된다. 여러가지를 생각하여 자기의 생각을 정리 하기 위해서는 문장을 쓰는 것이 가장 효과적이다. 문장을 씀으로 인하여 자기의 생각이 정리되어 분명해 진다. 그 문장을 근거로 더욱더 생각을 진행시킬 수 있다. 도서관 직원에게 있어서 가장 쓰기 쉬운 것은 일에 관한 리포트이다.

● 공립도서관의 리포트는 충분한가

도서관 직원은 다른 관중에 비교하여 일에 관한 리포트를 쓸 기회가 적다. 다른 관중에서는 잡지명에 관중명이 들어가는 잡지가 간행되고 있지만 잡지명에 『공립(공공)도서관』이라고 하는 용어가 들어간 잡지는 간행되고 있지 않다. 공립도서관 관계자는 자기들의 힘으로 잡지를 만들지 못하고 『圖書館雜誌』나 『現代の圖書館』에 의존하고 있다. 이 때문에 공립도서관의 실무에 관한 리포트의 수가 적기도 하고 짧은 글이 많으며 논문형식의 글이 적다.

또한 다른 관중에 비하여 공립도서관 협회등의 조직이 리포트를 쓰도록 권유하는 경우도 적지 않다. 직원연수에서도 리포트를 쓰는 연수는 거의 없다. 이 결과 도서관 직원 중에서 학술적인 논문을 쓰는 사람이 적다.

이 때문에 공립도서관의 실정을 보고한 문헌이 부족하고 공립도서관의 실태가 밝혀지지 않고 행정기관이나 연구자가 공립도서관 현장의

실정을 이해하기가 곤란한 상황이다.<sup>33)</sup>

또한 자기가 담당하는 실무에 대해 글로 표현하는 것이 적기 때문에 실무의 현상을 이론적으로 설명하는 것이 적으며, 현장의 서비스나 운영 개선이 늦어지고 전문성의 확립이 지장을 받는다.

### ● 자주적인 연구 발표의 기회를 만들자

『도서관잡지』 등의 기사, 공립도서관 관계 연구집회의 발표 대부분은 편집위원회나 주최 단체의 의뢰에 의한 것으로 젊은 도서관 직원이 자주적으로 리포트를 썼다고 해도 선뜻 발표할 수 있는 기회는 거의 없다. 발표 기회나 습관이 없기 때문에 연구 활동이 활성화 되지 않는 것은 당연하다.

관계기관이 도서관 직원의 리포트 집필을 장려하는 것, 젊은 직원이 리포트 쓰기를 중견직원이 원조 하는 것, 리포트를 선뜻 발표할 수 있는 연구회나 잡지가 있는 것이 바람직하다. 현재는 이러한 조건이 충분히 정비되어 있지 않지만 우선 스스로 리포트를 쓸 필요가 있다. 그것만 이루어진다면 조연자나 발표할 기회는 반드시 있을 것이다.

적절한 발표의 기회가 없을 때는 젊은 직원간에 자주적으로 학습회 등을 만들어 발표할 기회를 만들거나 어떤 형태로든 직장신문을 발행하여 그곳에 게재하거나 할 수도 있다. 워드프로세서로 친 글을 복사하여 직장이나 학교 선배에게 배포하여 읽어 보라고 할 수도 있다. 도서관보나 직장신문등에 쓴 문장을 모아 소책자를 자비로 출판할 수도 있다. 기타 차치단체나 도서관계 논문 모집의 기회도 활용할 수 있다.

### ● 리포트는 일에 도움이 된다

평상시에 리포트를 써두면 다음과 같은 장점이 있다.

- ① 일상적으로 일을 하는 중에 바람직한 작업의 방법에 대해 깊이 생각할 수 있다. 일의 내용에 불만이 있는 경우에도 현상을 충분히 이해하고, 개선의 전망을 가짐으로써 불만을 승화하고 진보적으로 일에 뛰어 들 수 있다.
- ② 직장에서의 일상적인 회화나 일에 관한 토론등을 할 때에 정리된 의견을 말할 수 있으며, 업무의 개혁을 위한 프로젝트 팀 등이 만들어 질 때에 자기의 의견을 제안할 수 있다.
- ③ 직장에서는 직원에 따라서 교육내용이나 실무경험이 다르기 때문에 도서관에 대한 인식이나 이미지가 다른 경우가 많다. 신참 직원 등 경험이 적은 직원은 자기 직장에 대해서도 충분한 지식을 갖지 못하는 경우가 많다. 기초지식이 다른 채로 논의를 하게 되면 의견이 맞지 않는다. 이러한 경우 기초지식을 정리한 리포트가 있다면 그것을 기본으로 하여 논의를 진행할 수 있다.
- ④ 글을 쓰지 않으면 안될 때 가벼운 마음으로 쓸 수 있다. 경험을 쌓아감에 따라 쓰는 것이 좋아지게 되어 스스로 적극적으로 쓰게 된다.

### ● 힘들 때 일 수록 힘을 기르자

공립도서관에서는 상사나 동료와 뜻이 맞지 않아 직장에서의 서비스 개선이 곤란한 경우나, 예산이 부족하거나 시설이 낡아서 서비스를 개선해도 그다지 효과가 오르지 않는 경우가 있다.

이러한 경우 전망이 없어 무기력하게 되기도

33) 지난 1963년에 「도서관에 있어서의 실천기록의 결여는 놀라울 정도로 일본 도서관의 진전을 방해하고 있다」고 지적되었다. (日本圖書館協會編, 『中小都市における公共圖書館の運営—中小公共圖書館運営基準委員會報告』復刊版, 1974, p.178.

하나 무기력에 빠질 필요 없이 장래 환경이 정비 되었을 때 힘을 발휘할 수 있도록 자료를 수집·정리·작성해 둔과 동시에 자기의 역량을 높여 두지 않으면 안된다.

사람이라면 누구나 이러한 시기에는 주위에 대해 불만을 토로하고 싶어지게 되나 그것에만 치중하게 되면 장래를 위해 힘을 기를 의욕과 여유가 없어지게 된다. 장래를 위한 학습도 하지 않고 다른 사람의 비판을 하는 것은 생산적이지 않다.

이런 경우 조금씩 근무처의 도서관 환경, 과제, 개선계획 등에 관한 리포트나 실무상 중요한 기본 테마에 관한 문헌을 정리해 리포트를 써두면 좋다. 특히 도서관에서 발행하는 구상이나 계획의 문제점을 확실하게 정리해 두면 좋다.

이러한 것들은 일단 상황이 변하면 실무상 귀중한 자료가 된다. 이러한 노력을 하지 않으면 도서관에 의욕적인 관장이 왔을 때 반대로 전문직원으로서의 역량 부족을 비판받게 되기도 한다.

또한 자기가 증견직원의 연령에 달해 직장을 개혁하려고 할 때에는 직장을 설득하게 위해 이러한 리포트를 필요로 하게 된다. 이를 위해서는 젊었을 때부터 준비해 둘 필요가 있다(물론 젊은 직원의 학습 성과를 살리는 것도 가능하다).

이렇듯 근무처인 도서관의 문제점을 글로 써두면 불만을 느꼈을 때 불만 내용이 모두 정리되어 있기 때문에 감정적으로 되지 않고 처리할 수 있다.

● 문장은 만족할 수 있을 때까지 탈고하자

좋은 문장이란 논리적으로 즐거리가 이어지고 표현이 부드럽고 알기 쉬운 문장이다. 이러한 문장을 쓰는 비결은 만족할 수 있을 때까지 몇번씩 반복해서 읽어 보고 수정하는 것이다. 연결이 안

될 때는 머릿속에 논리의 흐름을 쫓아가보면 논지가 일관되어 있는가를 알 수 있다. 이해하기 어려운 표현인 때는 같은 것을 머릿속에서 바꿔 말해 보면 알기 쉬운 표현이 된다. 나아가 다른 사람에게 읽어 보게 하여 이해하기 어렵고 부자연스러운 점을 지적받으면 좋다. 또한 알기 어려운 글은 긴 문장일 때가 많기 때문에 여러가지 짧은 문장으로 나누면 알기 쉽게 된다.

그 외에 중요한 포인트는 구어체와 문어체의 차이를 의식하는 것이다. 종종 취지가 애매하여 알기 어렵고 연결이 잘 되지 않은 문장을 보게 되나 그것은 구어체를 그대로 원고에 옮겨 놓은 경우가 많다. 구어체는 바른 문장이 아니라 애매한 표현이 되는 경우가 많다.

문장은 탈고할 때마다 알기 쉽게 되고 저자의 생각에 보다 가깝게 되기 마련이다. 참을성 있게 몇번씩 탈고해야 한다.

끝으로

필자는 전에 7년간 공립도서관에 사서로서 근무한 경험이 있다. 당시 전문직으로서의 역량을 익히려는 의욕은 있었으나 무엇을 어떻게 학습하면 좋은가를 그때는 잘 몰랐었다. 무엇을 어떻게 학습할 것인가는 어려운 문제이다. 그것을 알때까지는 꽤나 많은 시간이 걸렸다. 또한 그 전제인 사회인이며 자치단체 직원이라는 자각이 충분하지 않았었다고 생각한다. 그점에 대한 자각의 필요성이 이해되었던 것은 먼 후의 일이다. 본고에서는 그 점에 관한 필자의 반성이 들어있다. 독자는 본고의 체계를 근거로 먼저 무엇을 하면 좋은가를 스스로 생각해 보았으면 한다.

최근 조금씩 공립도서관 현장도 바뀌기 시작

한 듯하다. 시대의 변화에 대응할 수 있도록 도서관을 개혁하는 것이 필요하다. 젊은 도서관 직원들의 실천을 기대한다.

요즈음 각지의 도서관 직원, 자치단체 직원들과의 교류에서 많은 것을 배우고 있다. 그것이 없었다면 이 글은 쓰여지지 않았을 것이다. 귀중한 이야기를 들려주신 모든 분들에게 이 자리를

빌어 감사를 표현하고 싶다.

본 원고의 집필하는데 있어 山本哲生씨(전 山口縣周東町立圖書館長), 朝比奈豪씨(靜岡縣清水市立圖書館長) 이 두분으로 부터 따뜻한 격려를 받았다. 이 자리를 빌어 두 분께 진심으로 감사를 표한다.