사례연구

미시간주립대학 도서관 사례연구
- 시설 및 운영제도를 중심으로 -

박 철 수*

목차

1. 서언
2. 미시간주립대학 도서관 현황
2.1 미시간주립대학 도서관의 배경
2.2 도서관 조직표
2.3 대출자격, 권수 및 기간
2.4 직원의 배치
2.5 자료의 구입
2.6 이용자 봉사시스템
2.7 이용자 편의시설
2.7.1 PC 및 프린터
2.7.2 Cyber Cafe
2.7.3 무인도서 반납기
2.8 그 밖의 시설 및 제도
2.8.1 데이터베이스 신청, 학생 및 교수연구도서
2.8.2 Reserve Reading(지정도서)
2.8.3 대학원생 전용도서실
2.8.4 ILL(상호대차)
2.8.5 이동식 및 철재서가
3 결론

1. 서언

흔히 도서관은 대학의 심장이라 한다. 주지하는 바와 같이 심장이라 함은 "사물의 중심부를 비유하여 이르는 말"로 도서관은 대학의 중심이라는 것이다. 그러나 현재 국내의 대학도서관은 도서관의 3대요소라 하는 시설, 사람, 장서수에서 선진국 도서관에 비해 비교할 수 없을 만큼 빈약한 것이 현실이다. 즉, 국내 극소수의 대학을 제외한 대부분의 대학에서는 봉사해야할 대상자수에 비해 예산, 직원의 수, 시설 등이 매우 부족하여 도서관의 주 이용자인 학생들로부터 많은 불평을 감수해야 한다는 것이다.

본인은 경기대학교에서 실시한 해외연수 프로그램으로 2001년 8월부터 2002년 8월까지 1년간 미시간주립대학교(Michigan State University)에 다녀왔다. 이 기간 중 국내 대학도서관과 선진국 도서관의 실정을 비교해 보기 위하여 3개월간 인터십 형태로 미시간주립대학 도서관에서 근무하였다. 또한, 미시간대학(University of Michigan)의 중앙도서관과 동양학 자료실, 하버드 대학 중앙도서관, 옌칭도서관, 보스톤 공공도서관 등을 견학하여 국내 대학도서관의 현주소를 직접 비교 체험할 수 있었다.

미시간주립대학 도서관에서 근무하던 중 사서과의 수서담당자, 전자저널 목록 담당자, 열람과 Boss, 15개 중 8개의 분관도서관 담당자, 지정도서(Reserve Reading) 담당자, 참고봉사 매니저, 이용자교육

* 경기대학교 중앙도서관 정보운영팀 부팀장

담당자 등과 면담하였으며, 이용자교육에는 직접 등록 참가하여 국내 대학도서관의 이용자 교육 형태와 비교할 수 있는 소중한 기회를 가질 수 있었다.

이러한 면담과 견학을 통해 선진 도서관의 인적 구조와 자료구입 과정, 그리고 이용자 봉사 시스템, 이용자 편의 시설 등에 대한 자세히 알아볼 수 있었다. 따라서 이 장에서는 본인의 현장 실습 경험과 인터뷰 결과, 미시간주립대학 및 견학하였던 도서관에서 수집한 자료를 참고하여 그 결과를 미시간주립대학 중심으로 설명하고자 한다.

2. 미시간주립대학 도서관 현황

2.1 미시간주립대학 도서관의 배경

미시간주립대학 도서관은 중앙도서관 1관과 교내 및 교외에 13개의 분관 도서관으로 구성되어 있으며, 주 봉사대상은 학생, 교수, 교직원 50,000여명과 약 50,000여명의 지역주민들이다.

또한, 지역주민의 정보요구에 부응하기 위하여 미시간 중심부 지역의 대학 및 공공도서관 7개 기관이 구성하여 봉사하고 있는 온라인 종합 목록시스템인 InMich에 주도적으로 참가하고 있다. 이 밖에 각종 자료의 구입과 신속 원활한 상호대차 및 도서관간 상호 정보교류를 위하여 미시간 지역에 위치한 3개 대학이 협의 구성한 지역 컨소시엄인 MICH와 OCLC 컨소시엄, 1958년도에 미국 중서부에 위치한 주요 12개 대학이 학문교류 증진과 정보교환을 위해 구성한 학술 컨소시엄인 CIC에 가입하고 있다. 특히, 북미지역(North America)의 주요 130개의 대학도서관이 미래 연구도서관의 학문교류 증진을 위하여 1932년에 비영리 회원제로 조직한 ARL(Association of Research Libraries)에 가입하여 미국내 도서관 발전에 크게 기여하고 있다.

ARL 통계에 나타난 미시간주립대학 도서관의 주요 통계를 보면 아래 〈표 1〉과 같다.

〈표1〉 미시간주립대학 도서관 주요 통계

(2002년 6월)

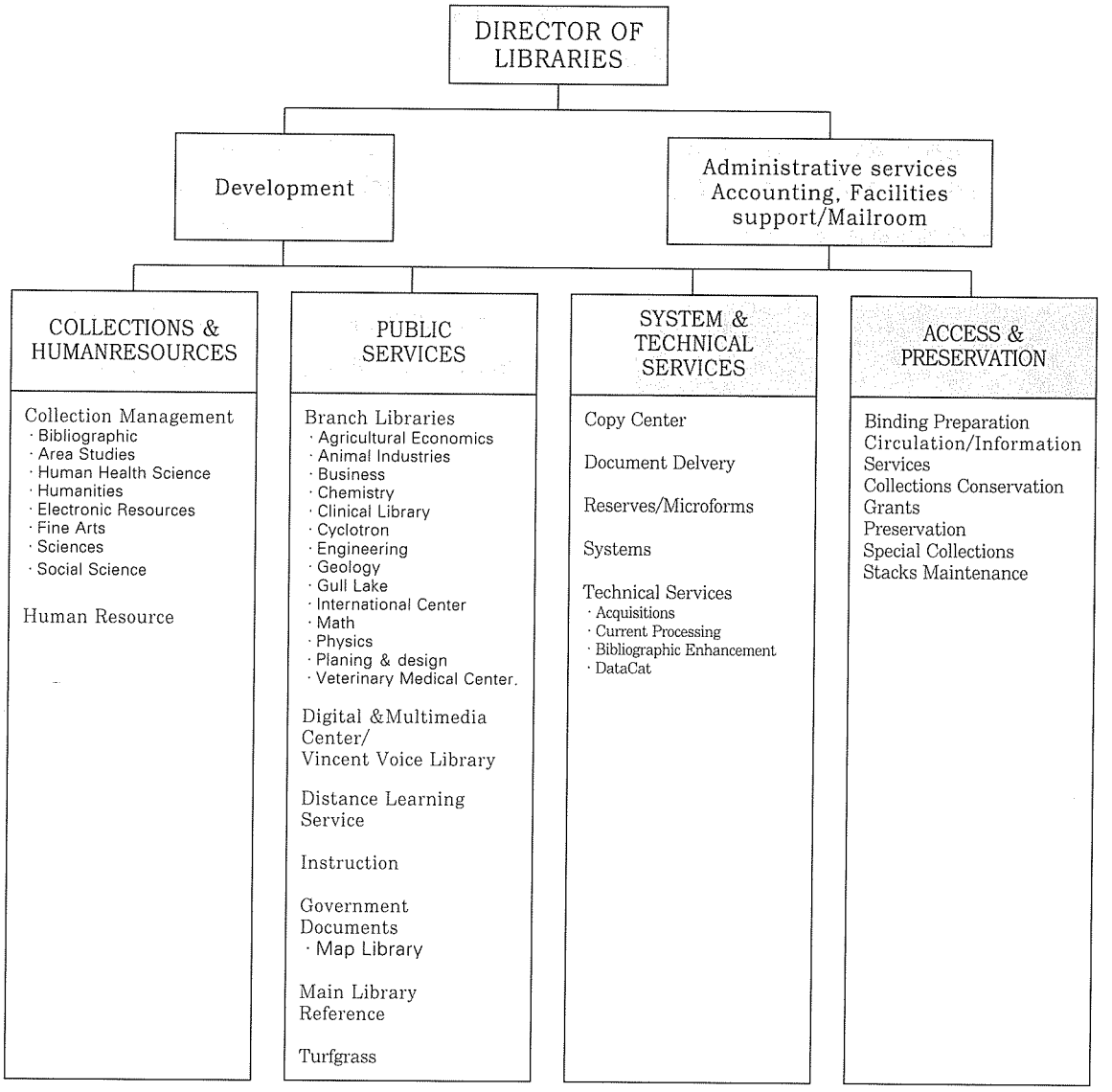
도서관 자료구입예산	장서수	연간 대출권수	Full time 직원수	Full time 학생수	전체교수수
US$7,047,505	4,420,208권	853,824권	192명	36,411명	1,977명

2.2 도서관 조직표

미시간주립대학 도서관은 관장 1명과 4개의 부서로 구성되어 있으며, 도서관 발전위원회 및 직원의 급여, 장비지원 등과 같은 비사서들이 업무를 수행하는 행정 서비스실을 별도로 운영하고 있다. 즉, 미시간주립대학는 각 학교 기관이 독립자산제로 운영하기 때문에 도서관 내에도 행정서비스 실이 운영되고 있으며, 이들은 한국의 경리부서와 관재부서와 같은 성격의 업무를 수행한다.

아래의 〈표 2〉에서 보는 바와 같이 4개의 부서는 매니저라 불리는 한국의 처장급의 사서들이 담당하고 있다. 이들의 업무는 관련된 하위 실에서 결정한 사항을 도서관의 제 사항과 대조, 검토한 후 4명의 합의하에 최종 결정하는 일을 한다. 매니저 하위에는 한국의 부처장 혹은 팀장급의 헤드(Head)라 일컫는 사서가 있다. 이들은 주로 관련 부서의 직원관리, 공사 및 행사 계획 등과 같은 한국의 팀장 혹은 부팀장 급들이 하는 업무를 담당하고 있으며, 이하 직원으로 구성되어 있다.

〈표2〉 미시간주립대학 도서관 조직표



2.3 대출 자격, 권수 및 기간, 개관시간

도서관 자료는 미시간주립대학 구성원과 지역 주민 모두가 대출할 수 있다. 미시간주립대학 구성원이라 함은 재학생 및 교수, 교직원 및 동문을 말하며, 지역 주민은 미시간 지역에 거주하는 18세 이상의 사람을 말한다. 지역주민의 대출증 발급절차는 자동차 면허증을 소지한 후 대출대에 도서관 이용 ID카드를 신청하면 발급해 준다. 그러나 18세 이하의 자가 도서관 대출증 발급을 요청할 경우에는 부모님의 동의서를 첨부하여야 한다. 단, 출입은 누구든 가능하다.

대출권수 및 기간은 중앙도서관과 13개의 분관 도서관에 따라 차이가 있다. 중앙도서관은 지역주민의 경우 50책 3개월, 교직원 및 교수는 700책 6개월이다. 즉, 도서관 소장 장서는 1책 1종 구입을 원칙으로 하기 때문에 복권은 없지만 비슷한 주제의 도서들을 다양하게 소장하고 있으며, 장서수 또한 많기 때문에 실질적으로 대출권수의 제한을 두지 않는다고 볼 수 있다. 만약 기 대출된 도서를 특정인이 급히 열람 의뢰하면 기 대출자에게 전화나 이메일로 연락하여 빠른 시간에 열람시키는 것을 원칙으로 하고 있다. 대출기한과 대출권수가 많기 때문에 연체하는 경우가 거의 발생하지 않으므로 연체료는 받지 않는다. 개관시간 또한 차이가 있으나, 중앙도서관의 경우 특별한 사정이 없는 한 월요일부터 목요일까지는 1년 24시간 개방하는 것을 원칙으로 한다. 금요일부터 일요일까지는 특별한 사정에 따라 약간의 차이는 있으나 오전 10:00부터 자정까지 개방하며, 근무는 정식 직원(Full Time Job)과 임시직원(Part Time Job)이 2인1조로 구성하여 순번대로 돌아가면서 오후 9까지 근무하고 있다. 따라서 밤 9시부터 자정까지는 사서는 근무하지 않고 다른 직원이 근무한다.[1]

〈그림1〉 미시간주립대학 중앙도서관 내부에 설치된 파출소

이에 대한 전력 손실이나 분실, 혹은 무질서 등에 대해 질문한 결과 전력 손실에 대한 부분은 지금도 논란이 되고 있으나, 개인 및 도서관 물건의 분실, 무질서 등은 미시간주립대학 캠퍼스내에 경찰서가 배치되어 있어 이들이 수시로 교내를 순찰하며, 도서관 내에 별도로 경찰이 근무할 수 있는 실이 배치되어 있기 때문에 크게 문제되지 않는다고 하였다.

2.4 직원의 배치

위의 〈표 1〉에서 보는바와 같이 미시간주립대학의 도서관 직원수는 총 192명이다. 그러나 ARL에서 요구하는 통계의 기준은 정식직원, 즉, 1일 8시간 이상 근무하는 자를 1명으로 계산하는 관계로 도서관에서 근무하는 실제 직원수는 임시직원을 포함하여 약 300여명이다. 따라서 이들의 업무는 매우 세밀하게 분장되어 있어 한국의 대학도서관 직원 1인이 담당하는 업무를 3~4명 혹은 그 이상의 직원이 담

* Full Time Job은 하루에 8시간을 근무하는 정식직원을 말하며, Part Time Job은 하루에 8시간 이하를 근무하는 임시직 직원을 말한다.

당한다고 할 수 있다. 이와 같은 이유로 이용자들에 대한 서비스는 매우 자세하면서도 다양하게 이루어지며, 담당 업무에 대한 자세한 사항이나 이용자들의 궁금증을 풀어주기 위하여 도서관 홈페이지의 Sub-Directory에 간단한 디자인형태로 자신의 업무 홈페이지를 운영하고 있다.

직원들의 실별 배치형태는 참고봉사, 이용자 교육, 이용자 안내 음성서비스실 등과 같이 도서관 출입시 1차 접촉 직접봉사와 관련된 실에 집중 배치되어 있다. 도서관의 모든 직원들에게는 경력에 따라 크기의 차이는 있지만 각각의 개인 실이 별도로 주어져 있으며, 각자에게 배정된 참고데스크 책임 근무시간외에는 개인 실에서 연구, 저술활동을 하기도 한다.

2.5 자료의 구입

이와 같이 많은 수의 직원이 근무하는 관계로 직원 개개인은 자료구입과 관련된 소주제 위원회에 모두 배치되어 있다. 이 소주제 위원회에는 주제의 중요도에 따라 많게는 5~6명에서 적게는 1명이 배치되기도 한다. 또한, 각자의 개인 특성에 따라 소주제 주제위원회에 2중으로 배치되기도 한다. 즉, 경력이 오래되었거나 박사학위소지자 혹은 단행본을 출판한 경험이 있다거나 학술지에 논문을 발표한 경험이 있는 사람에게는 철저하게 능력을 분석하여 소주제 위원회에 중복 배치한다든지 혹은 연봉에 차이를 두고 있다. 이러한 분석은 매니저와 헤드급에서 실시하며, 개인적 친분이 다소간에 영향을 미치기는 하나 누구나 인정하는 객관적인 분석을 한다고 하였다.

미시간주립대학의 모든 자료구입예산은 58개의 소주제로 구성된 "Subject Selectors in the MSU Libraries"로 배정된다. 이와 같이 배정된 예산은 ① 각각의 소주제 위원회에 배정된 사서들에 의해 출판된 관련 주제의 전자매체 자료 및 마이크로 자료, 단행본 등과 같은 모든 자료들이 여러 경로를 통해 수집된 후, ② 각자 수집한 자료를 관련 주제 위원들과 회의를 통해 구입여부를 검토한다. 이와 같은 회의는 부정기적이나 주로 중앙 도서관의 편리한 장소에서 주 1회 정도로 진행한다. ③ 검토된 자료는 장서개발정책부서(Collection Development Policy Statements)에 구입여부를 최종의뢰한다. ④ 장서개발정책부서의 관계자들은 각각의 소주제 위원회(Subject Selectors in the MSU Libraries)에 배정된 사서들이 구입여부를 문의한 자료에 대해 최종 논의한 후 구입을 결정하고, ⑤ 그 사실을 수서담당자와 전자저널 담당자에게 통보하여 구입케 한다. 즉, "Subject Selectors in the 미시간주립대학 Libraries"의 관계자들은 구입할 자료의 양과 질, 미시간주립대학에 설치되어 있는 학과와의 관련성, 가격, 컨소시엄의 형태 등을 파악한 후 "Collection Development Policy Statements"에 최종 심사를 의뢰하기 때문에 자료의 구입은 실제적으로 "Subject Selectors in the MSU Libraries"에서 결정된다고 할 수 있다. 따라서 수서 담당자는 Subject Selectors들에게 자료의 Platform 이나 Licensing Issues에 대한 조언만 할 뿐 자료의 구입여부를 결정할 수 없다.

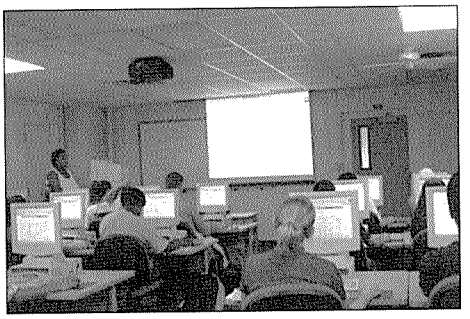
자료구입에 있어 특이한 사항은 1종에 1권을 구입하는 것을 원칙으로 하며, 만약 이용자들의 요구가 있을 시 복권을 구입하기도 하나 이 경우는 거의 없다고 한다.

2.6 이용자 봉사시스템

이용자 봉사는 도서관의 제 1 사명과도 같이 철저하게 이루어진다. 이용자 봉사시스템에 있어 가장 관심을 끄는 부분은 이용자 교육이다. 미시간주립대학 중앙 도서관내에는 빔프로젝터와 실습용 PC가 구비된 약 40~80여석 규모의 이용자 교육실 3실을 보유하고 있다. 이용자 교육은 "공공 서비스부서의 교육분야"에서 교육 담당자는 총 5명으로 이중 3명은 사서이며, 나머지는 전산학을 전공한 사람으로 구성되어 있다. 이용자 교육의 성립은 매 학기초 전공 수업의 첫 시간에 담당교수가 도서관측에 의뢰하면, 매니저와 이용자교육 담당자들이 협의하여 교육 담당자를 결정한다.

이용자들의 교육 참가는 의무는 아니지만 담당교수가 참석하여 학생들과 같이 수강하고, 출석여부를 체크하기 때문에 모든 학생들이 참가한다고 볼 수 있다. 또한, 이용자교육 담당자들은 매년 반복 실시되는 교육인 관계로 교육시간을 분할하여 담당하고 있다.

교육 시간은 대체로 1시간 정도이며, 교육 내용은 담당자 개인마다 약간의 차이는 있으나, 미시간주립대학의 자료 검색 방법, 전자매체의 접근 방법, 도서구입 신청 등과 같은 이용자 요구 사항 처리방법, 상호대차 신청 방법 그리고 현장 견학으로 구성되어 있다.


〈그림2〉 이용자교육 현장

교육매체는 별도의 자료가 없으며 도서관 홈페이지를 통해 실시한다. 이러한 방법은 한국의 대학들이 실시하고 있는 이용자 교육 방법과 거의 흡사하다.

또한 소그룹이나 개인이 신청하는 방법이 있다. 그러나 이러한 방법은 주로 분관 도서관에서 이루어지고 있으며, 따라서 분관 도서관에도 크기의 차이는 있으나 이용자 교육을 실시할 수 있는 장비가 구비되어 있다.

교수나 직원에게는 도서관 홈페이지 혹은 세미나 등을 실시할 때 홍보하나 신청하는 사람은 많지 않다고 하였다.

이밖에 이용자 봉사서비스로 음성 서비스도서관을 운영하고 있다. 이용자봉사 서비스는 도서관에 직접 방문할 수 없는 이용자나, 도서관 홈페이지를 이용할 능력이 없는 자, 또는 도서관 홈페이지의 자료를 접근할 수 없는 이용자들을 위해 설치 운영하고 있다. 음성 서비스 도서관에서는 총 5명의 직원이 근무하고 있다.

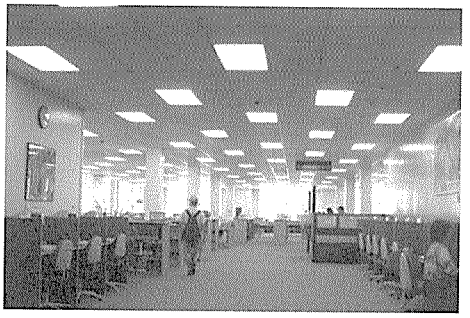
2.7 이용자 편의시설

미시간주립대학 중앙 도서관내에 설치된 이용자 편의 시설 중 가장 관심을 끄는 것은 자유로이 이용할 수 있는 각종 PC 및 복사기, Cyber Cafe, 자신이 직접 복사할 수 있는 복사실, 누구든 자유로이 이용할 수 있는 마이크로 필름, 마이크로 피쉬실, 무인반납기의 위치 및 수량, 자전거 보관시설, 미시간주

립대학 교수 및 교직원이 출판한 자료전시실, 누구나 쉽게 도서관 자료실을 찾아갈 수 있게 제작 배치된 사인 시스템 등을 들 수 있다.

2.7.1 PC 및 프린터

미시간주립대학 중앙 도서관 1층에는 이용자 교육실과 각 층에 설치되어 있는 검색용 PC를 제외한, 이용자들이 자유로이 이용할 수 있는 PC가 약 300여대 설치되어 있다. 이러한 PC는 4종류의 형태로 구분하여 텔넷과 웹버전용 도서관 정보검색용 PC, E-mail 송 · 수신 등이 가능한 웹접속용, 그리고 워드프로세싱용 PC로 구분되어있다. 웹접속용과 워드프로세싱용 PC를 사용하려면 미시간주립대학 전산시스템에 등록된 아이디와와 패스워드로 로그인 해야 한다.


〈그림3〉 Main 도서관에 설치된 이용자 정보검색 PC

이들 PC에는 8대의 레이저 프린터기가 설치되어 있다. 레이저 프린터의 사용은 무료이며, 수량을 제한하지 않다. 특히, 전자저널의 내용을 프린트할 경우 상당량을 사용함에도 불구하고 아무런 제약을 받지 않는다.

2.7.2 Cyber Cafe

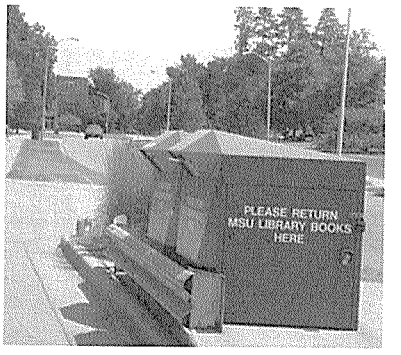
〈그림4〉 도서관 1층에 설치된 Cyber Cafe

Cyber Cafe는 중앙도서관 1층에 북쪽 끝 부분에 약 500여평의 크기로 설치되어 있다. 이곳에서는 교직원 및 학생들이 식사를 해결할 수 있도록 간단한 음식을 판매하고 있으며, 커피 등과 같은 음료, 그리고 간단한 필기도구를 구입할 수 있다. 모든 물건의 가격은 외부의 편의시설과 같다.

국내대학의 구내 식당정도로 생각하면 된다.

2.7.3 무인도서 반납기

이용자 편의시설 중 큰 예산이 필요하지 않으면서도 이용자 입장에서 설치된 무인도서 반납기가 인상적이다. 무인도서 반납기는 도서관내부와 중앙출 · 입구, 그리고 자동차를 타고 반납할 수 있도록 도서관 근처 도로 옆에 설치하였다. 여기에 반납되는 도서는



〈그림5〉 자동차로 이용할 수 있는 무인 도서반납기

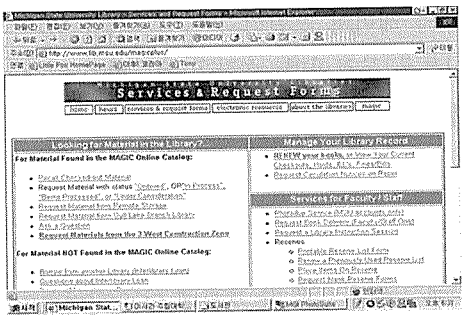
근로학생이 1일 1회 수거한다.

또한, 중앙도서관과 분관도서관에서 대출한 도서를 반납할 때에는 어느 도서관에서이든 반납할 수 있다. 이렇게 반납된 도서는 근로학생에 의해 각 도서관 별로 분류되며, 역시 각 도서관에 배치되어 있는 근로학생들이 1일 1회 수거한다.

2.8 그 밖의 시설 및 제도

학생희망도서구입과 교수연구도서 및 데어터베이스 신청, 도서관 이용교육 신청, 지정도서, 상호대차 신청 등은 도서관 홈페이지나 중앙, 분관도서관에 직접 신청할 수 있다. 이밖에 대학원생 지정도서실, 이동식 및 철재 서가 등은 국내의 대학도서관과 차이가 있었으며, 이에 대한 것은 아래와 같다.

2.8.1 데이터베이스 선정, 학생 및 교수연구도서

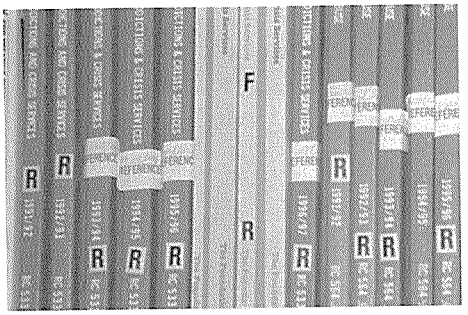


〈그림6〉 홈페이지를 통한 각종 신청장

한국의 대학도서관 미국의 대학도서관과의 비교에서 가장 큰 차이를 볼 수 있는 것은 학생희망도서구입과 교수연구도서, 데이터베이스 신청이다. 도서구입 매니저에 의하면 교수 및 학생들이 신청하는 도서구입 및 데이터베이스 신청건은 전체 자료구입예산의 1%이내라고 한다. 그 이유는 이용자들이 원하는 자료를 도서관 측에서 미리 구입하기 때문에 더 이상 신청할 자료나 데이터베이스가 없다는 것이다.

2.8.2 Reserve Reading Collection(지정도서)

지정도서 제도는 주로 분관 도서관에서 활발히 운영되고 있다. 지정도서의 지정은 매학기초 교수들이 도서관에 요청하며, 도서관에서는 이들 자료와 일반도서를 구별하기 위해 책등에 라벨을 부착한다. 따라서 이 도서들이 실수로 일반서가에 꽂힐 경우 부착된 라벨로 구별하여 별치 보관한다. 지정 대상은 일반단행본과 참고도서, 정기간행물이다.



〈그림7〉 지정도서로 지정된 도서

지정된 자료는 분관도서관의 운영방침에 따라 3일 이내의 대출을 허락하기도 하며, 관내에서만 대출되기도 한다. 따라서 지정된 도서를 연체하였을 경우에는 많은 액수의 연체료를 지불하여야 한다.

2.8.3 대학원생 개인도서실

중앙도서관 지하와 2층에는 대학원생을 위한 개인도서실을 2.0×2.0M 크기로 설치하여 운영하고 있다. 매학기초 대학원생에 한해 선착순 분양하며, 기간은 한 학기이다. 이 실은 개인에게 한 학기 동안 분양되므로 분양자가 관리한다.

학부생들을 위한 소그룹 토론실 및 학습실은 도서관 2층에 8~10석 규모로 10여개 정도가 설치되어 있다.

〈그림8〉 대학원생을 위한 개인 도서실

2.8.4 ILL(I상호대차)

미시간주립대학 도서관에는 소장하고 있지 않은 단행본이나 정기간행물, 학위논문, 학술단체의 회의록 등과 같은 자료를 이용자가 열람하고자 할 경우 도서관에 열람 의뢰하면 소장 기관을 확인하여 이용자에게 대출해 주는 제도이다. 상호대차의 신청은 도서관 홈페이지나 도서관에 직접 의뢰할 수 있다. 소요 시간은 InMich 컨소시엄 대학인 UM과 CMU(Central Michigan University)의 경우 1일, 그 밖의 기관에는 5일에서 2주일 정도이다. 타기관에 상호대차를 신청할 경우에는 약간의 경비가 소요되는데, 이 경비는 도서관 측에서 지불하며 이용자에게는 부과하지 않는다. 금액은 각 기관에 따라 약간씩 다르나 보통 US$1.00에서 US$5.00 정도이다. 따라서 하버드와 같은 규모가 큰 대학도서관의 경우 상호대차 신청접수 건수가 타기관에 비해 많을 수 있으므로 상호대차 신청비가 타 기관에 비해 비싼 편이다. 그러나 InMich 컨소시엄 기관들은 협정에 따라 요금을 부과하지 않는다.

상호대차의 신청자격은 미시간주립대학 도서관 대출증을 소지한 자이어야 하며, 신청시 서명, 저자, 출판사 혹은 출판지, 출판년도를 필수적으로 작성해야한다. 만약 소장하고 있는 기관명이나 참고가 될 만한 정보를 상호대차신청시 작성하면 보다 빨리 대출 받을 수 있다.

대출한 도서를 분실하였을 경우에는 해당 대학에 그 사실을 알리고 똑같은 자료를 구하여 변상한다. 그러나 똑같은 자료를 구하지 못할 경우에는 해당기관과 협의하여 협의된 금액으로 변상하나, 이제까지 발생한 분실 사고는 1~2건에 불과하다고 하였다.

2.8.5 이동식 및 철재서가

미시간주립대학 및 하버드, 미시간대학(University Michigan) 도서관의 서가는 거의가 자동 이동식으로 설치되어 있다. 특히, 최근에 설치하는 분관도서관의 경우에는 서가 전체를 이동식 서가로 설치하였다. 이동식 서가를 배치한 이유는 역시 공간 부족을 해결하기 위한 해결책으로 보인다.

이동식으로 서가를 배치할 경우에는 고정식 서가를 배치한 공간에 배수에 가까운 도서를 배열할 수

있다는 것은 누구나 추측할 수 있다. 즉, 고정식 서가를 배치하는데 소요되는 예산보다 이동식 서가를 배치하는데 소요되는 예산이 10배 이상임에도 불구하고 이동식서가를 배치하는 이유는 공간부족을 해

〈그림9〉 미시간주립대학 물리, 화학도서관의 이동식서가

〈그림10〉 Harvard Main 하버드 중앙 도서관의 철재서가

결하기 위하여 새 건물을 신축하는 것보다 저렴하면서도 공간문제를 효과적으로 해결할 수 있기 때문이다. 그럼에도 불구하고 한국의 대학도서관을 포함은 모든 도서관들이 이동식 서가를 배치하지 못하는 이유는 첫째, 이동식 서가를 배치할 경우 기존의 서가를 모두 폐기해야한다는 부담과, 둘째, 이동식 서가의 장점을 유지하기 위해서는 가능한 많은 수의 서가를 합쳐 놓은 것처럼 길고 높게 설치하여야 하나 이렇게 할 경우 이동할 때 시간이 많이 소요되어 이용자가 많은 경우에는 매우 불편하다. 셋째, 한국의 대학도서관은 미국의 대학도서관처럼 많은 수의 분관을 운영하지 못하기 때문에 자연히 중앙도서관에 모든 자료를 보관하고, 이러한 이유로 이용자가 중앙도서관을 이용하기 때문에 그 수요를 감당하기 어렵다. 넷째, 이동식 서가를 배치할 경우에 잦은 이동으로 인한 전력 소요와 고장이 염려된다. 다섯째, 이러한 고장은 자칫 안전사고를 유발시킬 수 있다. 여섯째, 이러한 이유로 한국에는 수동식 이동서가는 몇몇 대학에서 운영하고 있으나, 자동식 서가는 아직까지 찾아 볼 수 없다. 그러나 한국의 대학도서관들이 이동식 서가를 설치하지 못하는 가장 큰 이유는 많은 대학들이 분관도서관을 거의 운영하지 못하고 있으며, 설령 운영하고 있다해도 도서관 이용율을 감안하면 대부분의 이용자들이 중앙도서관을 이용하기 때문에 서가의 이동시간으로 인한 불편함과 안전사고의 가능성이 가장 큰 이유라 할 수 있다.

이동식외의 서가는 모두 철재로 제작하여 설치하였으며, 서가의 높이는 국내의 210㎝에 비해 300㎝ 정도로 국내보다 높다. 미시간주립대학과 방문했던 다른 대학도서관의 경우 크기가 큰 책만 배열하는 서가가 있었다. 따라서 도서가 떨어져 발생할 수 있는 안전사고는 없다.

3. 결론

지금까지 미시간주립대학 중앙 도서관을 중심으로 도서관 운영과 여러 시설물에 대해 알아보았다. 금번에 견학한 도서관들은 세계적으로도 유명한 도서관인 관계로 현실적으로 한국의 대학도서관과 단순 비교할 수 없다. 단적인 예로 ARL에 가입한 130개 대학 중 자료구입비 통계자료를 제출한 113개 대학

의 2001년도 평균 예산이 US$7,912,570.00임과 평균 직원수가 246.3명이라는 것을 감안한다면 그 차이를 짐작할 수 있다. 그러나 예산과 직원이 많고 적음에 관계없이 세계의 모든 도서관들이 공통적으로 안고 있을 것이라 예측할 수 있는 문제점 중 특히, 국내의 대학도서관들이 가장 시급하면서도 현실적으로 해결 가능하다고 판단되는 문제점을 미국의 대학도서관들은 아래와 같은 방법으로 해결하고 있다.

첫째, 공간의 문제이다. 이들의 공간문제는 한국의 대학도서관보다 훨씬 더 심각하다. 이들의 공간문제 해결방법은 건물을 신축하기보다는 1~2시간 거리에 별치 창고를 만들어 이용율이 낮거나 오래된 자료를 별치하고 있다. 만약 별치된 자료가 대출 요구될 경우에는 24시간 안에 대출해 주고 있다.

둘째, 미 소장도서 중 자료대출 요구 문제의 해결이다. 흔히 상호대차라 하는 것으로 여기에는 단행본과 정기간행물 등이 포함된다. 그러나 정기간행물의 경우에는 특정 기사를 요구하기 때문에 저작권법에 저촉되지 않는 범위에서 PDF와 같은 파일형식으로 자관 서버에 올려놓으며, 특정기간이 지나면 올려놓은 자료는 자동 소멸된다. 상호대차는 주로 지역 컨소시엄대학간에 활발히 진행된다.

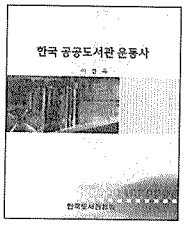
셋째, 도서관 이용교육이다. 이들의 도서관 이용교육은 문서로 규정된 것은 없지만 정례화 되어 있다. 따라서 이용교육은 학기초나 학기 중에 수시로 진행하고 있으며, 심지어 방학 중에 개설된 과목의 수강자도 담당교수의 인솔하에 이용교육을 받고 있다.

물론 위와 같은 사업들이 한국 대학도서관계에서 현실적으로 가능하다 할지라도 적지 않은 예산이 소요된다. 특히 공간문제를 해결하기 위한 별치창고(Remote Storage)의 설치는 학교당국의 적극적인 협조 없이는 불가능하다고 볼 수 있다.

그러나 도서관 이용자교육은 담당자들이 적극적으로 노력한다면 충분히 가능한 일이다. 또한, 상호대차의 경우 배달사고와 같은 문제가 있어 전국적인 실시가 쉽지 않겠지만 지역 도서관협의회기관간만이라도 그 방법을 적극적으로 모색하여 빠른 시일안에 실시해야 한다.

도서관의 고객은 이용자이기 때문이다.

신 간



신국판/반양장/302쪽
ISBN 89-7678-057-4
정가 12,000원
회원보급가 9,600원

한국공공도서관 운동사

이 연 옥 지 음

목 차

- 해빙, 새로운 시도 그리고 좌절
- 운동의 기초 다지기와 반복적 외침
- 운동의 확대와 성과의 가시화
- 새로운 위기와 대응

문 의 한국도서관협회 전화 : 02-535-4868 팩스 : 02-535-5616 e-mail : klanet@hitel.net