

# 정리사서 전문성 재고에 관한 연구\*

## Rethinking Catalogers' Professionalism

박 옥 남(Ok Nam Park)\*\*

### 초 록

본 연구는 실제 정리사서에게 요구되는 자격요건에 대한 인식을 조사하였다. 정리사서에게 요구되는 목록 및 분류지식, 도서관 정보화 시스템, 자료유형, 메타데이터 유형, 전거통제, 외국어 능력, 컴퓨터 능력, 인성 및 관리 능력, 목록교육에 대한 만족도, 목록교육의 개선점을 조사하였다. 이를 바탕으로 자질을 갖춘 사서를 양성하기 위하여 목록교육의 시사점을 논의하였다. 이를 위해 대전·충남지역 사서를 대상으로 설문조사를 실시하였다. 본 연구는 실무자의 인식조사를 위한 기초연구로 향후 지속적인 연구를 통해 정리사서 직무기술서 개발의 토대가 될 것으로 기대한다.

### ABSTRACT

The study aims at identifying catalogers' perception of competencies in cataloging. The study focuses on cataloging and classification knowledge, library systems, materials, metadata formats, authority control, foreign language, computer skills, and interdependence and personal skills. It discusses the gap between previous studies and catalogers' perceptions of competencies required for the job. It provides implications for cataloging education. It has values in that the study as an exploratory study urges continuous studies to identify how catalogers' perceptions are changed according to information environment. It will be a base to develop job descriptions for catalogers.

키워드: 정리사서, 자격요건, 목록교육, 전문성, 설문조사

Catalogers, Requirements, Cataloging Education, Professionalism, Survey

---

\* 이 논문은 2010년도 한남대학교 학술연구조성비 지원에 의하여 연구되었음.

\*\* 한남대학교 문헌정보학과 전임강사(ponda@hnu.ac.kr)

논문접수일자 : 2011년 2월 18일 논문심사일자 : 2011년 2월 28일 게재확정일자 : 2011년 3월 15일

## 1. 서론

목록은 문헌정보학에서 항상 중요한 역할을 담당해왔다. 목록 및 분류 원칙은 문헌정보학의 거의 모든 분야에 영향을 미치고 있으며 모든 사서들은 정보의 효율적인 저장과 검색을 위해 효과적인 도구를 제공하기 위하여 목록 및 분류에 대한 지식을 요구해왔다(Peter 1989). 이러한 중요성에도 불구하고 목록업무에 대한 이미지는 수동적이며, 정리사서에 대한 이미지 역시 터미널에서 개별적으로 생산성 위주의 업무에 집중하는 사람들이라는 인식이 강하다(노옥순 1995; Heish-Yee 2008).

디지털 환경이 변해감에 따라 도서관 환경도 변하고 있다. 급속한 디지털 자원의 증가, 디지털 도서관의 증가, 이용자의 디지털 자원에 대한 접근요구 증가, 자유롭고 쉬운 검색 및 도서관 서비스에 대한 이용자 기대 등이 그것이다. 이제 도서관은 어떻게 이러한 변화하는 환경을 효율적으로 활용하여 이용자에게 자원에 대한 접근을 용이하게 할 것인가를 고민하고 있다. 목록분야에서도 도서관 네트워크를 통한 분담 목록, 세계 목록레코드의 공유, 다양한 매체자료의 목록, 다양한 메타데이터의 출현, 메타데이터 포맷의 다양화를 통해 이러한 변화를 반영하기 위한 노력이 계속되어왔다. 그럼에도 불구하고 도서관 안팎에서 정리사서들은 도서관 목록을 향상시키기 위해 조금 더 혁신적이어야 하며 역할 역시 조금 더 긴급하고 주요하게 변화되어야 한다는 목소리가 높다(Hsieh-Yee 2008; Lussky 2008).

지난 수년간 많은 논문에서 목록의 미래 또는 정리사서의 역할변화에 대한 논의가 이어져

왔다. 미국의 경우 2006년 전에는 한 해에 2-3편에 그치던 것이 2006년 및 2007년에는 각 16편, 14편으로 급속한 증가를 보이고 있다(Ivey 2009). 미래의 목록 또는 정리사서의 역할변화에 대한 논문이 최근 이렇게 급증하고 있는 배경은 목록이 구글과 같은 강력한 인터넷 검색엔진 또는 도서관 자원의 디지털 화와 같은 여러 도전에 직면하게 되면서 전통적인 목록의 개념 또는 정리사서의 역할이 위협에 직면하고 있기 때문이다. 도서관에서도 서지 네트워크 및 데이터베이스의 증가와 더불어 목록업무의 상당수가 준사서급 또는 비 전문직 사서에 의해서 처리되고 있으며 도서관 업무에서 정리업무가 축소되고 독서 활동서비스, 정보자료 서비스 업무가 확대되고 있는 추세이다(황금숙 외 2008). 이러한 변화는 디지털 정보환경에 따른 정리사서의 역할변화의 필요성을 반영하고 있다(Ivey 2009).

목록과 관련된 주요 변화는 다음의 몇 가지로 요약할 수 있다. 첫째, 디지털 환경의 발달과 더불어 책과 정기간행물 등 물리적인 자료의 양이 감소하고 전자 자료의 양이 급증함에 따라 이에 대한 효율적인 데이터 처리 및 접근에 대한 요구가 증가하였으며 이러한 자료에 대한 목록의 필요성이 강조되었다(Mitchell, Thompson, and Wu 2010). 둘째, 도서관 목록 아웃소싱의 존용이 증가하고 있다. 그 증거로 미국의 경우 1997년에는 대학도서관의 28%만이 아웃소싱에 목록을 의존하던 것에 비해, 2005년 조사에 따르면 79%의 도서관이 아웃소싱을 활용하고 있다(Ivey 2009). 셋째, 이용자는 단순하고 동적인 검색시스템에 익숙해져 있다. 디지털 환경에서 이용자는 도서관의 전조합 형태의 전통적인 정보조직이나 통제보다는 구글과 같은 단

순한 후조합의 키워드 검색을 선호한다. 이러한 이용자의 정보검색 행태를 반영하기 위해서 향상된 기능과 강력한 도구를 제공하는 검색 엔진과 같은 형태로 도서관 목록을 제공하거나 효율적인 정보탐색을 위해서 온라인 인터페이스의 디자인을 변경해야 한다는 요구가 증가하고 있다(Hsieh-Yee 2008; Ivey 2009; Mitchell, Thompson, and Wu 2010). 예를 들어, LCSH나 듀이 십진법에 패킷 브라우징 도구를 연계하여 검색과 탐색할 수 있도록 하거나 이용자 태깅과 이용자 리뷰를 활용해서 웹 2.0을 적용하는 방안이다. 마지막으로 도서관 자료는 도서관 목록을 통해서뿐만 아니라 구글, Flickr, World Cat 등을 통해서도 이용자에게 제공되기 때문에, 도서관에서 생산되는 목록레코드는 단지 자관에서만 사용되는 것이 아니라 더 큰 서지 정보시스템의 부분이 되었다(Mitchell, Thompson, and Wu 2010). 그러므로 목록표준에서 상호운용성을 어떻게 확보하는가가 중요한 과제가 되었다. 이를 위해 표준화는 단순하고 유연한 형태가 되어야 하며, XML, 시멘틱 웹 기반의 목록을 준비해야 하며 목록 데이터와 다양한 메타데이터가 상호 교환될 수 있도록 해야 한다. 영미 목록계와 IFLA(International Federation of Library Association)가 디지털 시대에 맞는 다양한 종류의 자원을 수용하고 다른 표준과의 상호운용성을 보장하기 위하여 RDA(Resource Description and Access)를 발표하고, 이를 구현하기 위하여 MARC을 대체하는 XML과 같은 인코딩 스킴을 활용하고 도서관 환경은 이를 수용할 수 있어야 한다는 논의가 그 예이다(조재인 2010; DeZelar-Tiedman 2004).

도서관 안팎의 이러한 환경에 대응하기 위하

여 정리사서의 업무 역시 변화되어야 한다고 주장한다. 정리사서는 과거 전통적인 목록에 대한 지식은 물론 만재하는 디지털 자원을 효과적으로 처리하기 위해 디지털 자원의 서지통정을 제공하는 수단인 RDA, 시스템 아키텍처 및 데이터베이스를 다룰 수 있는 영민함을 갖추고 있어야 한다. 목록 레코드를 작성하는 것뿐만 아니라, 이용자에게 목록레코드를 교육하고 다양한 자료 유형, Dublin Core, TEI(Text Encoding Initiative), VRA Core, EAD(Encoded Archival Description) 등 다양한 메타데이터를 이해하고 활용하는 능력을 갖추어야 한다. 메타데이터의 생성뿐 아니라 메타데이터 레코드의 상호운용을 위한 XML/RDF와 같은 시멘틱 웹 기반의 다양한 처리기술에 대한 이해는 물론 외국어 능력, 디지털 출판, 웹 전거, 시스템 네비게이션 수단 등에 대한 지식을 갖추어야 한다고 주장한다(Lusky 2008; Schottlaender 2007). 그러므로 목록 교육은 전통적인 목록도구에 제한되지 않고 새로운 목록 도구를 교수하고, 정리사서를 연구자 또는 이용자 교육자로서 대비시키기 위해 다양한 디지털 환경에서의 목록에 대해 교육시켜야 한다(Ivey 2009).

목록사서의 갖추어야 하는 다양한 직무능력에 대한 논의에도 불구하고, 실제 정리사서들이 어떠한 직무능력이 필요하다고 생각하는가에 대한 연구는 많이 수행되지 않았다. 목록교육은 준비된 사서를 양성하는 토대를 제공해야 한다. 이를 위해 변화하는 환경과 그에 대처하기 위한 방향성은 물론 현재 실무자들의 인식을 이해하고 있어야 한다. 따라서 본 논고는 정리사서가 생각하는 현재 실무를 수행하기 위해 필요한 직무능력을 파악하고자 한다. 이를 통

해 변화하는 환경에 대응할 수 있는 정리사서를 양성하기 위하여 목록 및 분류 분야의 교육에서 추가되거나 강조되어야 할 부분을 제시하고자 한다. 이를 위해 대전·충남지역의 공공도서관 및 대학도서관 사서를 대상으로 설문조사를 수행하였다.

본 논고의 연구 질문은 다음과 같다.

- 정리사서에게 요구되는 자격요건은 어떤 것이 있는가?

## 2. 선행연구

정리사서의 역할정립을 위해 정리사서에게 요구되는 자격요건에 대한 다양한 연구가 이루어졌으며 관련된 연구를 살펴보면 다음과 같다.

정연경(1997)은 292개 미국대학도서관 정리사서직의 광고 내용 분석을 통해 정리사서의 역할 및 자격요건을 조사하였다. 이 연구를 통해 문헌정보학 교육, AACR2r, LCSH, LCC, DDC, OCLC, MARC, MeSH, 전거통제 등 전통적인 분류 및 목록 도구에 관한 지식, 자동화 시스템, 컴퓨터 활용 능력 등의 컴퓨터와 네트워크 기술, 외국어 한 개 이상의 언어능력, 계속 교육 및 자기개발의 자세, 감독 및 관리 능력, 조화로운 인간관계를 위한 커뮤니케이션 기법, 새로운 환경에 대한 적응력 및 융통성, 연구 및 학술 활동의 노력 등이 주요 자격요건으로 파악되었다.

Khurshid(2003)은 2000년부터 2001년에 걸쳐 151개 정리사서 채용공고에서 나타난 직무기술서를 바탕으로 정리사서에게 요구되는 자격요건을 조사하였다. 이 결과 OCLC, RLN과 같은 통합 도서관 시스템에 대한 지식이 가장

많이 나타났으며, 웹 사이트 개발, 컴퓨터 응용 능력, 메타데이터에 대한 지식을 요구하고 있음을 파악하였다. 또한 이와 함께 의사소통 능력, 외국어 능력, 인간관계 기술 등이 많이 언급되었다.

Mugridge(2008) 역시 신입 정리사서 설문을 바탕으로 대학에서의 목록교육에 대한 인식을 연구하였는데, 이 중 정리사서에게 유용한 기술을 묻는 항목에 대해 외국어, 메타데이터, 연속간행물 및 녹음자료 등 비도서 목록, 컴퓨터, 데이터베이스 기술 등을 가장 많이 언급하였다. 또한 목록 교육이 향상되어야 할 부분으로 더 많은 목록수업 수강, 인턴십 등을 통한 실무·실습 등을 언급하였다.

Hall-Ellis(2008)는 2000년부터 2005년까지 광고된 355개 정리사서 채용공고에서 나타난 직무기술서 및 2006년 2월 한 달 동안 289개 설문을 바탕으로 정리사서에게 요구되는 자격요건을 조사한 결과, 교육, 목록 및 분류지식, 자료의 유형, 메타데이터 포맷, 전거통제, 공동목록시스템, 분류시스템, 주제명 표목표, 의사소통 능력 및 인성 능력에 대한 지식 및 기술을 요구하는 것으로 나타났다

먼저 교육영역으로는 미국도서관협회 인증 문헌정보학 석사(MLS) 외에도 하나 이상의 정보조직과 관련된 수업이수, 주제 분야 학위 등을 추가로 요구하였다. 목록 및 분류지식으로는 AACR2r, Library of Congress Rule Interpretations(LCRI)을 주로 요구하였다. 메타데이터 포맷에 대해서는 MARC이 가장 큰 비중을 차지하였으며, 그 다음으로 Dublin Core, 웹 페이지, XML, EAD, TEI라는 응답이 파악되었다. 공동목록시스템으로는 OCLC가 가장

큰 비중을 차지했으며 자료의 유형으로는 전자 자료와 연속간행물이 가장 큰 비중을 차지했으며, 지도자료, 녹음자료 등이 그 뒤를 이었다. 선거통제와 관련하여서는 친숙한 정도로 응답한 경우가 가장 많았으며, 신뢰성 파악, 직접 작성할 수준이 그 뒤를 이었다. 분류시스템과 관련하여서는 미 국회도서관 분류표과 듀이십진법이 가장 큰 비중을 차지하였다. 주제명 표목표로는 미 국회도서관 주제명 표목표가 가장 많이 나타났다. 외국어 능력으로는 영어, 영어 외 두 개 이상이 가장 큰 비중을 차지했으며, 다른 사서, 행정가 등과 의사소통하기 위한 의사소통 기술, 융통성, 리더십, 감독, 교육 능력 등을 주요한 인적 기술로 언급하였다.

Lusky(2008)는 2007년 7개월 동안 발표된 76개의 채용공고를 분석한 결과, 관리기술, 목록표준, 메타데이터 포맷, 컴퓨터 활용기술, 주제분야, 인성 영역에 걸쳐 요구되는 지식이 나타났다. 주제분야로는 불어, 독어, 자관에서 요구하는 주제분야에 대한 지식이 요구되었다. 표준으로는 AACR, LCSH, DDC, MARC이 언급되었으며, 메타데이터 포맷으로는 EAD, TEI, MODS 등이 언급되었으며, 기술 영역으로는 SQL, Microsoft Access, XML, CSS, DTD, Dreamweaver, Flash, JavaScript이 필요하다고 언급되었다. 물론 전통적인 목록지식은 채용공고의 반 이상에서 언급되었으며, 인성 영역으로는 개인 또는 팀으로 업무를 진행할 수 있는 능력, 작성실력, 구술 커뮤니케이션 등이 요구되었다.

Park과 Lu(2009)도 2003년부터 2006년까지 광고된 107개 채용공고에 나타난 메타데이터 실무자(정리사서, 연속간행물 정리사서, 전자

자원 사서, 음악 정리사서, 메타데이터 정리사서 등을 포함)의 직무기술서 분석을 통해 자격요건을 파악하였다. 연구조사결과 가장 중요하게 여기는 자격요건으로는 협력 및 의사소통 기술을 포함하는 인간관계 기술, AACR2, DDC, LCC, LCSH, LCRI, MeSH, MARC과 같은 목록 및 분류 표준에 대한 지식, Dublin Core, EAD, MODS, TEI, VRA Core와 같은 메타데이터 표준에 대한 지식이 주요하게 나타났다. 또한 경향파악, 전자 및 디지털 자원 관리 및 디지털 도서관 개발, 리더십, 감독 등의 관리 기능, OCLC, RNIN과 같은 서지 통정 및 유틸리티 지식, 컴퓨터 기술, 독립성, 문제 해결능력 등이 직무에 필요한 요구사항으로 조사되었다.

이상의 연구자들이 제시한 정리사서의 자격요건 영역으로는 교육, 목록 및 분류지식, 자료의 유형, 메타데이터 포맷, 선거통제, 서지 유틸리티 및 공동목록시스템, 분류시스템, 주제명 표목표, 컴퓨터 활용기술, 외국어 능력, 인성 및 관리능력으로 구분할 수 있다. 또한 정리사서가 갖추어야 하는 요건을 살펴보면 전통적인 목록 및 분류표준 및 도구에 대한 지식 외에도 데이터베이스 관리, 메타데이터 생성 및 관리, 직원 훈련 및 감독, 이용자 교육 프로그램 개발 등으로 역할의 확대가 이루어지고 있는 것을 알 수 있다.

정리사서에게 필요한 자격요건을 살펴보는 것은 의미가 있다. 여러 연구에서 실제 업무와 학교교육 사이에서의 격차를 해소하기 위하여 정리사서와 목록 교수자간의 지속적인 의사소통의 중요성을 강조해왔다(Hall-Ellis 2008). 또한 실제 업무에서 언급하는 자격요건과 연구자들이 주장하는 것 사이의 차이를 살펴봄으로

써 그 격차를 줄이기 위해 목록교육이 어떠한 방향으로 나아가야 하는지를 살펴볼 필요가 있다. 그간 정리사서에게 요구되는 지식과 관련된 연구가 진행되어왔으나, 대부분은 채용공고에 나타난 직무기술서 분석을 통한 것이었으며 설문을 통한 조사는 많이 이루어지지 않았다. 또한 이 역시 국외의 직무 기술서를 분석한 연구에 많이 치중되어 있으므로, 설문을 통해 정리사서의 인식을 살펴보는 것이 중요하다 하겠다.

### 3. 연구방법

본 연구목적을 달성하기 위해 대전·충남지역 공공도서관 및 대학도서관 사서 37명을 대상으로 설문을 수행하였다. 자료수집은 2010년 5월과 2011년 3월 두 차례에 걸쳐 27개관 도서관을 대상으로 이루어졌다. 설문을 위해 도서관 별로 전담사서에게 전화로 협조를 요청하였으며 이 중 협조에 응해준 사서들에게 이메일로 설문을 보내 자료를 수집하였다. 조사는 정리사서가 있는 도서관에 한하여 이루어졌으며 사서 한 명이 모든 업무를 총괄하는 경우나 조교는 조사에서 제외되었다. 관중으로는 정리사서가 있는 대전·충남지역 대학도서관 중 27개관 34명의 정리사서 중 14개관(52%) 17명(50%), 공공도서관 21개관 27명의 정리사서 중 13개관(62%) 20명(74%)을 대상으로 설문을 수행하였다. 조사대상 도서관의 홈페이지를 분석한 결과, 정리사서가 담당하는 업무는 정리, 편목, 분류, DB구축, KOLAS III 관리로 명시되어있다.

본 연구는 경제적·시간적 제약으로 인해 전체 도서관을 연구대상에 포함시키지 못했으

며, 이용자 수가 많고, 많은 양의 다양한 주제 분야의 자료를 다루고 있는 대학도서관 및 공공도서관으로 한정하였기 때문에 전문도서관이나 학교도서관의 사서의 인식을 반영하지 못하였다는 한계점이 있다. 또한 제한된 대전·충남지역 정리사서만을 대상으로 한 예비조사이므로 정리사서의 인식으로 일반화하기에는 한계점이 있다.

설문문항을 구성하기 위해 Hall-Ellis(2008)와 Lussky(2008)의 선행연구에서 정리사서 직무 기술서를 바탕으로 정리사서에게 요구되는 지식을 파악한 결과 도출된 10개 항목 - 1) 정리사서에 요구되는 교육수준, 2) 목록 표준, 분류시스템, 주제명 표목표를 포함한 목록 및 분류지식, 3) 서지 유틸리티 및 공동목록 시스템, 4) 자료의 유형, 5) 메타데이터 포맷, 6) 전거통제, 7) 외국어 능력, 8) 컴퓨터 활용능력, 9) 웹 활용 능력, 10) 인성 및 관리능력 - 및 연구자가 구성한 4개의 항목 - 11) 설문사항 외에 목록사서에게 요구되는 지식, 12) 대학에서의 목록 및 분류와 관련된 학습이 업무에 도움이 되었는지 여부, 13) 실습경험이 업무에 도움이 되었는지 여부, 14) 목록 및 분류 수업에서 향상되어야 할 부분 - 으로 구성되었다.

설문문항은 15개의 폐쇄형 질문과 2개의 개방형 질문으로 구성하였다. 폐쇄형 질문은 선행 연구를 통해 도출된 10개 항목을 조사하고, 목록 및 분류와 관련한 학습이 업무에 도움이 되었는지 여부, 실습경험이 업무에 도움이 되었는지 여부, 사서의 근무연수, 도서관이 속한 지역, 관중을 파악하기 위하여 구성하였다. 개방형 질문은 설문문항 외에 추가로 필요한 자격요건, 목록 및 분류 수업에서 향상되어야 할 부분으로

구성하였다. 개방형 질문에 응답내용은 연구목적에 따라 서술식 설문 응답 값을 분류하여 분석하였다. 설문에 응답한 사서의 정리사서로 근무했던 평균 년 수는 <표 1>과 같이 약 4.7년이었으며, 1년 미만 2명, 1년에서 5년 미만 26명, 5년에서 10년 미만 2명, 10년 이상 4명이었다.

<표 1> 경력

| 경력 년 수       | 빈도  |
|--------------|-----|
| 1년 미만        | 2   |
| 1년 이상-5년 미만  | 26  |
| 5년 이상-10년 미만 | 2   |
| 10년 이상       | 4   |
| 평균 근무 년수     | 4.7 |

## 4. 데이터분석

### 4.1 교육수준

정리사서에게 기대되는 교육수준에 대해서는 약 92%에 해당하는 34명의 사서들이 4년제 대학졸업이 적당하다고 응답했으며, 1명이 2년제 대학졸업, 2명이 기타 준사서에 준하는 자격요건 취득이 적당하다고 응답했다. 공공도서관과 대학도서관 사서 응답에는 큰 차이가 없었

다(표 2 참조).

### 4.2 목록 및 분류지식

정리사서에게 요구되는 목록 및 분류지식과 관련하여서는 <표 3>에서와 같이 KORMARC(34명), KCR4(36명), KDC(32명)과 같은 국내 목록 규칙 및 분류표에 대한 지식이 가장 높은 빈도를 차지하였으며, 그 뒤를 이어 DDC(30명), MARC(28명), AACR(25명)과 같은 미국 목록규칙 및 분류표에 대한 지식을 요구하였다. 반면 LCC(Library of Congress Classification, 미 의회도서관 분류표)나 국립중앙도서관 주제명 표목표, MeSH(Medical Subject Headings, 의학주제표목)와 같이 주제명 표목표에 대한 지식이 필요하다는 응답은 적었으며, RDA(Resource Description and Access)와 같은 디지털 시대에서의 서지제어를 위한 표준안에 대한 응답(5명) 역시 적었다. 자관에서 요구하는 관련 지식을 기타로 응답했다. 이는 LCC의 경우 우리나라 도서관 분류업무에서 많이 활용하고 있지 않으며, MeSH, LCSH와 같은 주제명 표목표에 기반한 650 주제명 부출표목 작성이 많이 이루어지지 않는 현재의 목록업무를 반영하고 있다. RDA 역시 2008년 초안이 발표되어 RDA를

<표 2> 교육

| 빈도(%)               | 교육      |         |         |
|---------------------|---------|---------|---------|
|                     | 공공도서관   | 대학도서관   | 계       |
| 대학원 이상              | 0(0)    | 0(0)    | 0(0)    |
| 4년제 대학졸업            | 18(90)  | 16(94)  | 34(92)  |
| 2년제 대학졸업            | 1(5)    | 0(0)    | 1(3)    |
| 기타 준사서에 준하는 자격요건 취득 | 1(5)    | 1(8)    | 2(6)    |
| 계                   | 20(100) | 17(100) | 37(100) |

〈표 3〉 목록 및 분류지식

| 빈도              | 목록 및 분류지식 |       |    |
|-----------------|-----------|-------|----|
|                 | 공공도서관     | 대학도서관 | 계  |
| 국립중앙도서관 주제명 표목표 | 2         | 1     | 3  |
| MeSH            | 0         | 0     | 0  |
| LCSH            | 3         | 1     | 4  |
| NML             | 0         | 0     | 0  |
| KORMARC         | 17        | 17    | 34 |
| MARC            | 13        | 15    | 28 |
| KDC             | 19        | 13    | 32 |
| DDC             | 13        | 17    | 30 |
| LCC             | 2         | 1     | 3  |
| RDA             | 2         | 3     | 5  |
| AACR2r          | 11        | 14    | 25 |
| KCR4            | 20        | 16    | 36 |

위한 한국목록규칙 및 KORMARC 개정 등의 연구가 진행되고 있으나 아직 도서관 목록업무에 반영되지는 않고 있음을 반영한다. 즉, 현재 목록업무를 수행하는데 필요한 규칙이나 분류표에 대해서는 필요하다고 응답하는 반면, 현재 정리 업무에서 직접적으로 많이 활용되지 않는 항목에 대해서는 필요성을 낮게 인식하고 있는 것으로 파악되었다.

#### 4.3 서지 유틸리티 및 공동목록 시스템 지식 정리사서에게 요구되는 서지 유틸리티 및 공

동목록 시스템 지식과 관련하여서는 〈표 4〉와 같이 정보화 시스템인 KOLAS라고 응답한 사서가 23명, 국가자료공동목록시스템인 KOLIS-NET이라고 응답한 사서가 22명으로 가장 많았으며, 그 다음으로 OCLC 종합목록(19명)으로 응답한 사서가 많았다. 상대적으로 국립중앙도서관DB, KERIS 공동목록이 각 7명으로 이에 대한 중요성은 낮게 인식하고 있는 것으로 나타났다. 즉, 현재 사용하는 KOLAS 시스템 및 공동목록 시 참조하는 시스템에 대한 필요성을 높게 인식하고 있는 것으로 파악되었다.

〈표 4〉 도서관 정보화 및 공동목록 시스템 지식

| 빈도        | 도서관 정보화 및 공동목록 시스템 지식 |       |    |
|-----------|-----------------------|-------|----|
|           | 공공도서관                 | 대학도서관 | 계  |
| OCLC 종합목록 | 9                     | 10    | 19 |
| KOLAS     | 13                    | 10    | 23 |
| KOLIS-NET | 11                    | 11    | 22 |
| 국립중앙도서관DB | 4                     | 3     | 7  |
| KERIS공동목록 | 3                     | 4     | 7  |



#### 4.4 자료유형

정리사서가 목록업무 시 알아야 할 자료의 유형에 대해서는 단행본(36명), 계속자료(31명), 전자자료(30명), 녹음자료(27명), 비디오자료(26명), 지도자료(18명)순으로 비슷하게 높은 응답을 보이고 있는 것으로 나타났다. 즉, 사서들은 다양한 매체의 자료에 대한 지식이 필요한 것으로 인식하고 있으나, 여전히 단행본과 계속 자료와 같은 물리적인 형태의 자료유형에 대한 지식을 높게 인식하고 있는 것으로 나타났다(표 5 참조).

#### 4.5 메타데이터

정리사서가 목록업무 시 알아야 할 메타데이터에 대해서는 <표 6>에서와 같이 KORMARC(35명), MARC(31명)이 가장 높았으며, Dublin Core(10명), XML(4명), MODS(2명), METS(1명)와 같은 다른 메타데이터에 대해서는 중요성을 낮게 인식하고 있는 것으로 나타났다. 즉, 현재 목록업무에 활용하는 KORMARC, MARC에 대해서는 높은 응답률을 보인 반면, 도서관 업무에 직접적으로 많이 활용되지 않는 항목에 대해서는 필요성을 낮게 인식하고 있었다. 이는 정리사서에게 요구되는 목록 및 분류지식과

<표 5> 자료유형

| 빈도    | 자료유형  |       |    |
|-------|-------|-------|----|
|       | 공공도서관 | 대학도서관 | 계  |
| 단행본   | 20    | 16    | 36 |
| 녹음자료  | 17    | 10    | 27 |
| 비디오자료 | 16    | 10    | 26 |
| 전자자료  | 17    | 13    | 30 |
| 계속자료  | 18    | 13    | 31 |
| 지도자료  | 13    | 5     | 18 |

<표 6> 메타데이터

| 빈도          | 메타데이터 |       |    |
|-------------|-------|-------|----|
|             | 공공도서관 | 대학도서관 | 계  |
| MARC        | 14    | 17    | 31 |
| KORMARC     | 18    | 17    | 35 |
| Dublin Core | 5     | 5     | 10 |
| EAD         | 0     | 0     | 0  |
| TEI         | 0     | 0     | 0  |
| METS        | 0     | 1     | 1  |
| MODS        | 2     | 0     | 2  |
| XML         | 1     | 3     | 4  |
| VRA Core    | 0     |       | 0  |

관련한 설문에서 현재 목록업무에서 활용하는 KORMARC, KCR4, KDC에 대한 응답은 높은 빈도수를 보인 반면, LCC, LCSH, MeSH, RDA와 같이 현재 업무에서 많이 활용되지 않는 항목에 대해서는 낮은 빈도수를 보이는 것과 일치한다.

#### 4.6 전거통제

정리사서에게 요구되는 전거통제와 관련되는 지식의 정도에 대해서는 포맷 정도 파악할 수준이 20명으로 가장 높은 응답을 보였으며, 직접 작성할 수준(9명), 전거파일 신뢰성 정도만 파악할 수준(12명)이 그 뒤를 이었다. 즉, 전거통제와 관련해서는 사서들이 직접 작성하는 경우는 많지 않으므로, 직접 작성하는 것보다는 포맷 정도 파악하거나 신뢰성 정도만 파악할 정도의 지식을 요구하는 것으로 파악되었

다(표 7 참조).

#### 4.7 외국어 능력

정리사서에게 요구되는 외국어 능력과 관련해서는 <표 8>과 같이 외국어 1개 이상(18명, 49%)과 외국어 2개 이상(17명, 46%)이 비슷하게 나타났다. 즉 적어도 한 개 이상의 외국어에 대한 지식을 요구하고 있는 것으로 나타났다.

#### 4.8 컴퓨터 활용능력

정리사서에게 요구되는 하드웨어, 소프트웨어, 워드 프로세스, 한글, 엑셀 활용능력과 관련된 컴퓨터 활용능력에 대해서는 <표 9>에서 나타난 바와 같이 기본 및 심화 기능을 사용할 수 있는 정도인 중급자 수준을 갖추어야 한다고 응답한 사서가 25명(67.6%)으로 가장 많았으

<표 7> 전거통제

| 빈도                  | 전거통제  |       |    |
|---------------------|-------|-------|----|
|                     | 공공도서관 | 대학도서관 | 계  |
| 포맷정도 파악할 수준         | 12    | 8     | 20 |
| 직접 작성할 수준           | 5     | 4     | 9  |
| 전거파일 신뢰성 정도만 파악할 수준 | 5     | 7     | 12 |

<표 8> 외국어능력

| 빈도(%)     | 외국어능력   |         |         |
|-----------|---------|---------|---------|
|           | 공공도서관   | 대학도서관   | 계       |
| 외국어 1개 이상 | 9(45)   | 9(53)   | 18(49)  |
| 외국어 2개 이상 | 10(50)  | 7(41)   | 17(46)  |
| 필요 없음     | 0(0)    | 0(0)    | 0(0)    |
| 응답하지 않음   | 1(5)    | 1(6)    | 2(5)    |
| 계         | 20(100) | 17(100) | 37(100) |

〈표 9〉 컴퓨터 활용능력

| 빈도(%)   | 컴퓨터 활용능력 |         |          |
|---------|----------|---------|----------|
|         | 공공도서관    | 대학도서관   | 계        |
| 전문가 수준  | 1(5)     | 0(0)    | 1(2.7)   |
| 중급자 수준  | 13(65)   | 12(71)  | 25(67.6) |
| 초보자 수준  | 5(25)    | 5(29)   | 10(27)   |
| 응답하지 않음 | 1(5)     | 0(0)    | 1(2.7)   |
| 계       | 20(100)  | 17(100) | 37(100)  |

며, 기본적인 기능을 사용할 수 있는 정도로 응답한 사서는 10명(27%), 전문적인 지식을 가지고 응용할 수 있으며 교육할 수 있는 정도의 전문가 수준은 1명(2.7%)으로 나타났다. 즉, 상당수의 사서는 기본 기능은 물론 심화 기능을 사용할 수 있는 정도의 컴퓨터 활용능력을 요구하는 것으로 파악되었다. 이것은 목록 시스템 관리 및 검색 시스템 관리를 중요한 정리사서의 업무로 인식하고 이와 관련된 기술적인 문제들 역시 정리사서의 과제로 인식하고 있다는 것을 반영한다.

#### 4.9 웹 활용 능력

정리사서에게 요구되는 HTML, SGML, WWW와 같은 웹 활용 능력에 대해서는 중급자 수준과 초보자 수준이 각 18명(48.6%)으로

비슷하게 나타났다. 즉, 웹 활용 능력에 대해서는 기본이나 중급자 수준 정도의 능력을 요구하는 것으로 파악되었다(표 10 참조).

#### 4.10 인성 및 관리능력

정리사서에게 요구되는 인성 및 관리능력에 대해서는 〈표 11〉과 같이 가장 많은 수의 사서가 분석적인 문제해결능력(29명)과 독립적인 업무수행능력(25명)을 가장 중요한 요소로 응답하였으며, 지속적인 자기개발(20명), 훈련 및 교육능력(18명), 변화하는 환경 및 트렌드에 대한 빠른 적응력(17명)이 그 뒤를 이었다. 즉, 목록업무를 수행하는데 있어서는 여전히 분석력 및 독립적인 업무수행능력과 같이 전통적인 인성능력을 가장 우선적인 요소로 여기고 있으나 이외에도 급변하는 도서관 환경에 적응하고 목

〈표 10〉 웹 활용능력

| 빈도(%)   | 웹 활용능력  |         |          |
|---------|---------|---------|----------|
|         | 공공도서관   | 대학도서관   | 계        |
| 전문가 수준  | 0(0)    | 0(0)    | 0(0)     |
| 중급자 수준  | 10(50)  | 8(47)   | 18(48.6) |
| 초보자 수준  | 9(45)   | 9(53)   | 18(48.6) |
| 응답하지 않음 | 1(5)    | 0(0)    | 1(2.7)   |
| 계       | 20(100) | 17(100) | 37(100)  |

〈표 11〉 인성 및 관리기술

| 빈도                       | 인성 및 관리기술 |       |    |
|--------------------------|-----------|-------|----|
|                          | 공공도서관     | 대학도서관 | 계  |
| 대인관계기술                   | 9         | 9     | 18 |
| 관리능력                     | 2         | 2     | 4  |
| 독립적인 업무수행                | 12        | 13    | 25 |
| 분석적인 문제해결능력              | 14        | 15    | 29 |
| 계속적인 자기개발                | 10        | 10    | 20 |
| 변화하는 환경 및 트렌드에 대한 빠른 적응력 | 8         | 9     | 17 |
| 훈련 및 교육능력                | 8         | 10    | 18 |
| 이용자 중심 서비스               | 6         | 6     | 12 |

〈표 12〉 그 외 자격요건

| 빈도                 | 그 외 자격요건 |       |   |
|--------------------|----------|-------|---|
|                    | 공공도서관    | 대학도서관 | 계 |
| 다양한 학문에 대한 지식      | 1        | 3     | 4 |
| 폭넓은 상식             | 1        | 2     | 3 |
| 꾸준한 자기개발           | 1        | 1     | 2 |
| 꾸준한 독서             | 1        | 1     | 2 |
| 정보수집 및 활용능력        | 2        | 0     | 2 |
| 도서관에 관련된 모든 분야의 지식 | 1        | 0     | 1 |

록업무에 대한 도전에 대응하기 위한 자세로서 자기개발, 교육, 적응력 등을 중요하게 인식하고 있음을 파악하였다. 이용자 중심서비스와 관리능력과 같은 정리사서의 확장역할에 대한 인식은 높지 않은 것으로 파악되었다.

#### 4.11 그 외 자격요건

정리사서가 갖추어야 하는 그 외 자격요건으로는 〈표 12〉와 같이 다양한 학문에 대한 지식 및 넓은 상식, 꾸준한 자기개발, 지속적인 독서, 목록 시 여러 정보를 탐색하고 올바른 목록을 하기 위한 정보수집 및 활용능력, 목록 외에 도서관과 관련된 다른 분야에 대한 지식이라고 응답

하였다. 즉, 정리사서로서 목록규칙, 컴퓨터 기술 등 목록과 직접 관련이 있는 항목 외에도 올바른 목록을 하기 위해 다양한 분야에 대한 지식 및 이를 위한 꾸준한 독서 및 자기개발을 요구하는 것으로 파악되었다. 즉, 목록 업무는 단순한 기술업무가 아니라 다양한 지식을 통해 올바른 정보접근을 제공할 수 있는 총체적인 지식관련 업무라고 인식하고 있음을 파악할 수 있다.

#### 4.12 학습과정

대학에서의 목록 및 분류와 관련된 학습과정이 정리사서로서 업무를 수행하는 얼마나 도움이 되었는지에 대해서는 보통이다라고 응답한

사서가 20명(54%)으로 가장 많았고, 그렇다라고 응답한 사서가 11명(30%)으로 나타났으며 평균 3.4점으로 보통을 약간 웃도는 수치로 나타났다. 즉, 대학에서의 목록 및 분류 수업이 정리사서 업무에는 보통 정도로 도움을 주고 있는 것으로 나타났으며, 충분한 도움이 되었는가에 대해서는 향상될 소지가 나타나는 것으로 파악되었다(표 13 참조).

고 응답한 사서가 13명(33%)으로 가장 많았으며, 평균 3.43정도로 평균을 약간 웃도는 것으로 파악되었다. 학습경험과 마찬가지로 대학에서의 목록 및 분류 실습과정이 정리사서 업무에는 보통보다 약간 높은 정도로 도움을 주고 있는 것으로 파악되었으며 충분한 도움이 되었는가에 대해서는 향상될 소지가 나타나는 것으로 파악되었다.

4.13 실습과정

대학에서의 목록 및 분류와 관련된 실습과정이 정리사서로서 업무를 수행하는 얼마나 도움이 되었는지에 대해서는 <표 14>와 같이 보통이라고 응답한 사서가 18명(49%), 그렇다라

4.14 목록수업 및 실습 에서 향상되어야 할 부분

목록수업 및 실습에서 향상되어야 할 부분에 대해서는 개방형 질문에 대한 응답내용을 <표 15>와 같이 서술식 설문응답값으로 분류하여

<표 13> 학습과정

| 빈도(%)     | 학습과정    |         |         |
|-----------|---------|---------|---------|
|           | 공공도서관   | 대학도서관   | 계       |
| 전혀 그렇지 않다 | 0(0)    | 0(0)    | 0(0)    |
| 그렇지 않다    | 2(10)   | 1(6)    | 3(8)    |
| 보통이다      | 12(60)  | 8(47)   | 20(54)  |
| 그렇다       | 5(25)   | 6(35)   | 11(30)  |
| 매우 그렇다    | 1(5)    | 2(12)   | 3(8)    |
| 계         | 20(100) | 17(100) | 37(100) |

<표 14> 실습과정

| 빈도(%)     | 실습과정    |         |         |
|-----------|---------|---------|---------|
|           | 공공도서관   | 대학도서관   | 계       |
| 전혀 그렇지 않다 | 0(0)    | 0(0)    | 0(0)    |
| 그렇지 않다    | 2(10)   | 1(8)    | 3(9)    |
| 보통이다      | 10(50)  | 8(46)   | 18(49)  |
| 그렇다       | 7(35)   | 6(31)   | 13(33)  |
| 매우 그렇다    | 1(5)    | 2(15)   | 3(9)    |
| 계         | 20(100) | 17(100) | 37(100) |

〈표 15〉 향상부분

| 빈도          | 향상부분  |       |   |
|-------------|-------|-------|---|
|             | 공공도서관 | 대학도서관 | 계 |
| 실습강조        | 3     | 5     | 7 |
| PC실습        | 2     | 0     | 2 |
| 현장실습        | 0     | 1     | 1 |
| 토론수업        | 1     | 1     | 2 |
| 다양한 학문자료 실습 | 2     | 4     | 6 |
| 다양한 자료유형 실습 | 2     | 2     | 4 |
| 각종 메타데이터 이해 | 0     | 1     | 1 |

분석하였다. 목록수업 및 실습 중 향상되어야 할 부분에 대해서 실습에 대한 응답이 가장 많았는데, 실제 목록과 분류와 관련한 실습부분을 강조하여야 한다는 의견(7명)이 지배적이었다. 실습에 대한 세부적인 의견으로는 비도서와 같은 다양한 자료의 목록(4명), 다양한 학문 분야의 자료 분류실습을 통한 풍부한 경험 획득(6명)이 언급되었으며, 그 외에 PC를 사용한 목록 실습(2명), 현장실습을 통한 경험 획득(1명) 등 수업환경과 관련한 내용이 있었으며, 정리사서마다 상이할 수 있는 자료 분류에 대한 토론수업 진행(2명) 및 각종 메타데이터에 대한 수업(1명) 등이 언급되었다. 다음은 정리사서들의 설문응답을 발췌한 것이다.

“목록법과 분류법의 역사도 중요하지만, 실제적인 업무에 도움이 되는 실습이 중요시 되어야 할 거 같아요. 실습생들이 오면 기초적인 것도 모르는 경우가 많아요.”

“목록업무는 이론보다도 실무적인 경험이 훨씬 더 이해를 높이고 숙지할 수 있는 과목이므로 PC실습 또는 현장경험이 많이 필요하다고 생각합니다.”

“현재 우리나라에서 사용되고 있는 전산화 시스템들을 중점으로 실습해야 할 듯 합니다. 다양한 자료 유형의 실습, 분류 시 분류자에 따라 다르게 분류되는 경우에 대한 토론 수업이 필요할 듯합니다(복합적인 주제들에 대한 자료가 많이 나오고 있으니까요).”

“수업에서 배웠던 규칙에 대한 부분 자체는 유용했으나, 그것을 실제 목록에 적용한다던 지하는 부분은 별로 도움이 되지 못했어요. 실제적인 실무에 도움 되는 부분이 필요한 거 같습니다.”

“목록수업은 기본적인 것을 배워서, 실제적인 것은 업무를 통해서 많이 배웠습니다. 이런 것에 대한 부분이 보충되어야 할 거 같습니다.”

“수업만으로 절대 현장에서 바로 업무로 연결될 수는 없습니다. 그전에 선임 선생님으로부터 기본적인 것을 배우고 시작해야 합니다. 그러고도 분류에 대한 이해가 부족하여 서로 의견을 구하고 토론을 거쳐서 결정하는 부분이 많습니다. 따라서 교수님께서 세세한 부분까지 가르쳐 주신다면 업무에 많은 도움이 될 것 같습니다.”

## 5. 결과분석 및 논의

### 5.1 연구결과

급변하는 도서관 환경에 따라 도서관과 목록의 위기에 대한 많은 논의가 이어져왔다. 이러한 위기를 기회로 전환하기 위하여 정리사서가 담당해야 하는 역할 및 갖추어야 하는 자격요건의 변화가 시급하다. 이러한 논의에도 불구하고 실제 정리사서가 갖추어야 하는 자격요건에 대해 어떻게 인식하고 있는지에 대한 연구는 많이 이루어지지 않았다. 이에 본 연구는 실제 정리사서 설문문을 통해 정리사서가 갖추어야 하는 자격에 대한 인식을 조사하였다. 이를 통해 정리사서가 생각하는 주요 역할을 파악하고, 변화하는 도서관 환경에 대응할 수 있는 정리사서를 양성하기 위한 목록교육 방향을 조망하고자 하였다.

본 연구결과는 다음과 같다. 첫째, 정리사서는 전통적인 목록 및 분류 표준과 도구의 사용, MARC 생산을 주요한 역할로 생각하고 있는 것으로 파악되었다. 사서들은 현재 업무에 직접적인 영향이 있는 규칙이나 도구, 지식에 대한 요구는 크게 인식하는 반면, 정리 업무에 직접적으로 많이 활용되지 않는 항목에 대해서는 필요성을 낮게 인식하고 있었다. 이는 여러 항목의 조사에서 나타나는데, 목록 및 분류지식과 관련하여서 KDC, KORMARC, KCR4, DDC, MARC에 대한 지식이 가장 높은 응답률을 보였으며, 상대적으로 디지털 시대에 서기기술과 접근점을 제공하기 위한 표준인 RDA에 대한 지식이 필요하다는 응답은 적었으며, Dublin Core, XML, MODS, METS, TEI, VRA Core 등

디지털 환경에 자료를 정리하기 위한 메타데이터 스키마 및 인코딩 스키마에 대한 필요성은 적게 인식하고 있는 것으로 나타났다. 또한 추가로 요구되는 지식과 관련하여서도 현재 목록업무를 수행하기 위하여 요구되는 다양한 분야에 대한 지식 및 독서에 대한 응답이 많이 나타났다. 목록수업 및 실습 중 향상되어야 할 부분에서도 실무에 적용할 수 있는 실습, 비도서와 같은 다양한 자료의 목록, 다양한 학문 분야의 자료 분류실습, PC를 사용한 목록 실습 등 현재 도서관에서의 목록업무를 향상시키기 위한 제안이 지배적이었다. 이는 본 연구에서 참여한 도서관 홈페이지를 통해 분석한 결과, 정리사서의 업무가 정리, 편목, 분류, 비도서 정리, DB구축업무, KOLAS III 관리로 주로 명시되어 있는 것에서 나타나는 바와 같이 정리사서의 업무가 전통적인 목록분류규칙, MARC작성에 치중되어 있다는 것을 반영한다. 정리사서에게 요구되는 인성 및 관리능력에 대해서 전통적인 목록업무에서 요구되는 인성능력의 분석력 및 업무수행을 가장 우선적인 요소로 여기고 있는 것도 이러한 현상을 반영한다.

이러한 연구결과는 현재 정리사서의 인식과 정리사서가 메타데이터 전문가로서 Dublin Core, TEI, VRA Core, EAD를 비롯하여 다양한 메타데이터를 이해하고 활용하는 능력을 갖추어야 하며, 메타데이터의 생성뿐 아니라 메타데이터 레코드의 상호운용을 위한 XML/RDF와 같은 시멘틱 웹 기반의 다양한 처리기술에 대한 지식을 갖추어야 한다는 논의(Lussky 2008; Schottlaender 2007)와도 격차가 있다. 또한 선행연구에서 살펴본 바와 같이 국외 연구에서 나타난 정리사서가 갖추어야 하는 요건 중 Dublin

Core, XML, EAD, TEI을 강조하는 결과(Hall-Ellis 2008; Lussky 2008; Park and Lu 2009)와도 격차가 있다.

둘째, 정리사서는 기술목록을 주요한 업무로 인식하고 이를 수행하기 위하여 필요한 지식을 중요하게 인식하는 것으로 나타났다. 이는 여러 조사항목에서 나타났는데, 서지 유틸리티 및 공동목록 시스템 항목과 관련하여 KOLAS, KOLIS-NET이라고 응답한 사서가 가장 많았으나 목록 및 분류 지식에 대한 항목과 관련하여 LCSH, MeSH와 같은 주제명 표목표에 대한 응답은 낮았다. 또한 전자통제에 필요한 지식과 관련해서는 신뢰성이나 포맷 정도 파악할 수 있는 지식에 대한 응답이 높았으며 상대적으로 직접 구축할 정도에 지식은 낮게 나타났다. 이는 현재 정리업무의 아웃소싱 의존도가 증가함에 따라 정리사서가 관리 및 검수를 담당하거나 서지유틸리티의 레코드를 자관 시스템에 맞게 수정하는 등의 카피목록을 통한 기술목록에 집중하고 있다는 것을 반영한다. 이러한 현실은 정리사서가 영구 URIs를 활용하여 주제명 표목표와 같은 통제어휘에 대한 웹 전자시스템 구축 및 활용에 참여해야 한다는 논의(Lussky 2008)나 IFLA가 제시하고자 하는 전자정보의 상호운용을 조력하고 전자데이터를 확실히 하기 위하여 FRAD(Functional Requirements for Authority Data) 제정을 위한 논의(조재인 2010)와도 차이가 있다. 또한 국내의 경우도 전자 데이터를 공유하기 위하여 FRAD기반 협력형 전자 데이터베이스를 구축하여야 하며, 이를 위해 전자파일을 함께 구축하고 유지하는 노력이 이루어져야 한다는 논의(안영희, 이성숙 2009)와도 차이가 있다.

셋째, 전통적인 목록 및 분류업무를 담당하는 것을 가장 우선적으로 인식하고 있음에도 불구하고, 변화하는 디지털 환경에 대처하기 위한 지식 및 기술에 대한 요구사항도 인식하고 있음을 반영한다. 자료유형에 있어서는 전자자료 및 녹음자료 등 다양한 자료에 대한 지식을 요구한다고 응답하는 사서가 상당수 있었고 컴퓨터 활용 및 웹 활용 능력에 대해서 심화기능 정도의 기술이 필요하다는 응답이 적지 않았으며, 외국어 능력을 요구하거나, 인성 및 관리 능력에서도 지속적인 자기개발, 변화하는 환경 및 트렌드에 대한 빠른 적응력에 대한 응답이 상당수 있었다.

목록은 다양한 자원을 경제적으로 수용하고 다른 레코드와의 상호 운용성을 확보해야 하며, 이를 위해 정리사서가 담당해야 하는 역할 및 갖추어야 하는 자격요건도 변화해야 한다. 정리사서는 이제 더 이상 터미널에서 단순 반복 업무를 하는 것이 아니라, 다양한 자원에 대한 지식, 다양한 메타데이터, 상호 운용성을 확보하기 위한 컴퓨터 기술의 활용, 디지털 자원 관리, 디지털 도서관 개발, 데이터베이스 관리 지식 및 활용기술을 학습하여 디지털 환경에 대응할 것이 요구되고 있으며, 자동화 시스템 및 아웃소싱에 의존하는 현 상황에 대응하기 위하여 관리 및 의사소통 능력, 기능이 통합되는 현재의 도서관에 대응하기 위하여 이용자 서비스, 주제전문 서비스를 담당할 것을 요구하고 있다.

이러한 주장에도 불구하고 정리사서의 인식은 전통적인 목록 및 분류규칙 및 MARC 작성에 치중되어 있다는 것을 파악할 수 있다. 물론 전통적인 목록 및 분류규칙 및 MARC작성에 대한 지식은 중요하다. 현재 도서관에서 정리업



무를 수행하기 위해 필요한 사항인 동시에 RDA나 도서관의 변화에 대한 논의도 근간은 전통적인 목록 및 분류지식을 기반으로 하고 있기 때문이다. 그러나 정리사서가 도서관을 둘러싼 변화에 적절하게 대응하지 못한다면 급변하는 정보요구에 대응하지 못하는 도구생산 및 사용에 집착하게 될 것이다. 그러므로 목록업무 및 정리사서의 역할에 대한 관점을 넓게 확대시키고, 변화하는 환경에 대응하기 위하여 정리사서가 갖추어야 하는 자격요건과 현장에서 정리사서가 인식하는 요건 사이의 균형을 맞추는 것은 중요하다. 이는 목록교육에서 담당해야 할 역할이다. 목록교육은 문헌정보학을 전공하는 학생을 사서로 양성하는 교육과 현재 사서를 대상으로 하는 재교육 등 다양한 영역에서 도서관 인력의 변화에 대응할 수 있는 자질을 갖춘 정리사서를 양성해야 한다.

## 5.2 목록교육을 위한 전언

본 연구를 토대로 변화하는 디지털 환경에 대응할 수 있는 정리사서를 양성하기 위하여 목록교육의 개선방안을 다음과 같이 제시한다.

첫째, 목록업무 및 정리사서의 역할에 대한 관점을 넓게 확대시키기 위한 교수가 이루어져야 할 것이다. 이를 위해 목록의 현 상황 및 정리사서가 처한 위기 및 도전을 토론하고, 목록관련 수업은 개론에서 보다 다양하고 일반화된 개념을 교수하고 정리사서직의 변화하는 요구의 중요성을 강조해야 할 것이다. 이와 함께 메타데이터, 데이터베이스 관리, 전자자원, 기술적으로 융합된 도서관 시스템, 상호운용성을 확보하기 위한 기술, 시멘틱 웹 등을 교수하기

위한 다양한 목록관련 수업이 제공되어야 하며 이와 함께 이를 교수할 때 목록과의 연계가 중요할 것이다. 메타데이터와 목록 사이의 관계, 분류, 주제표목표, 전거통제가 어떻게 메타데이터 시스템과 연계하여 활용될 수 있는가에 대한 교육 역시 이루어져야 할 것이다. 또한 정보조직개론 수업을 목록 및 분류 수업과 구분하는 것도 고려할 수 있다. 정보조직 수업에서 목록, 분류, 메타데이터, 도서관 시스템, 상호운용성, 목록의 방향성 등 목록의 식견을 넓히는데 주목해야 한다면 목록 및 분류수업에서는 이에 대한 이론 및 실습이 구체적으로 이루어져야 할 것이다. 정리사서가 담당해야 하는 역할이 이용자 서비스와 관리로 확대되어야 한다는 점을 부각하기 위하여 정보서비스, 도서관 운영 등의 과목과의 연계를 강조할 필요성이 있다. 즉, 변화하는 신기술은 정리사서가 알아야 할 부분이며 이는 목록교육의 내용으로 포함되어야 한다.

둘째, 목록교육 필수과목의 증가를 고려해야 할 것이다. 현재 목록사서가 인식하는 자격요건이 전통적인 목록 및 분류에 치중되어 있는 것은 다양한 목록관련 수업을 제공하지 않는 것을 원인으로 볼 수도 있으나, 현재 학교에서 다양한 목록수업을 제공하고 있음에도 불구하고 다전공, 학부제의 영향으로 목록과목 중 필수과목의 수가 감소된 것과 연계가 있다. 이로 인해 학생들은 필수과목이 아닌 목록수업을 수강할 기회가 감소되어, 비도서, 메타데이터, 시멘틱 웹 등 필수가 아닌 과목에서 배울 수 있는 지식 및 기술을 충분하게 습득하지 못하고 현장에 나가게 되는 것이다. 이러한 상황은 단지 우리나라에만 국한된 것은 아니다. 미국의 경

우도, 미국도서관협회 인증 문헌정보학과(ALA Accredited schools) 중 72%가 목록과목 중 한 과목만을 필수과목으로 지정하고 있으며(Davis 2008), 목록과 관련된 수업이 감소하고 있다. 필수교육의 경우, 정보조직 개론수업이 대부분이어서, 목록실습 또는 연습과목이나, 심화 목록, 비도서, 메타데이터나 전자자원을 다루고 있는 목록수업에 대한 강조가 이루어지지 않고 있으며 오히려 감소하고 있다(Hsieh-Yee 2004).

이러한 교육에서의 목록관련 수업의 약화는 실제 자격을 갖춘 정리사서를 채용하고자 할 때 어려움으로 나타난다. 실제 본 연구에서 정리사서 세 명도 실제 업무에 정리사서를 투입할 때 선임사서로부터 교육을 받아야 하거나, 기본적인 내용도 모르는 경우가 많다고 토로하고 있으며, 국외의 경우도 정리사서가 되고자 하는 대부분의 지원자들이 목록 교육이나 경험이 부족하거나, 정리사서의 역할, 문제해결에 대한 충분한 이해를 하지 못하는 경우가 많다고 토로하고 있다(Davis 2008). 그러므로 목록수업과 관련해서는 필수과목의 증가를 고려하여 목록과 관련하여 폭넓은 관점을 가지게 하는 동시에 실무적인 부분도 준비시킬 수 있어야 한다.

셋째, 수업과 기술의 융합을 강조해야 할 것이다. 본 연구에서 조사된 바와 같이 현재 정리사서는 컴퓨터 및 웹 활용능력은 기본을 넘어 심화 기능을 사용할 수 있는 중급자 수준까지 요구한다고 응답하면서도 목록 및 분류지식, 정보화 및 공동목록 시스템 지식, 메타데이터 스키마 유형에서는 KORMARC, MARC, KCR 등 현재 목록업무를 수행하는데 필요한 규칙이나 분류표에 대한 지식이나 기술을 중요하게 인식하고 있는 것으로 파악되었다. 이러한 연구

의 결과는 컴퓨터 관련 기술 및 지식과 목록 및 분류를 서로 연계하여 활용하지 못하고 개별적인 부분으로 인식하고 있는 것을 반영한다. 그러나 현재 또는 미래 도서관은 디지털 자료의 급증으로 인해 디지털 도서관이 증가할 것이며, 이에 대한 효과적인 관리를 위해서 기술적인 부분을 어떻게 목록과 결합하여 더 효율적으로 정보접근 및 서비스를 제공할 것인가는 목록업무에서 꾸준히 해결해야 할 과제이다. 그러므로 컴퓨터 관련 기술을 목록 수업이나 학습 환경과 결합하기 위하여 전산화 시스템을 통한 실습, 메타데이터 구축을 위한 XML/RDF 활용, 상이한 메타데이터간의 상호 운용성 실습 등이 이루어져야 할 것이다.

넷째, 다양한 형태의 자료가 출현함에 따라 이러한 자료에 대한 목록의 범위, 깊이 등이 고려되어야 한다. 설문에서 나타난 바와 같이 사서들은 여전히 물리적인 자료중심의 목록을 가장 중요하게 인식하고 있으므로 이러한 인식의 변화가 필요하며 다양한 분야의 메타데이터 표준을 통한 자료처리에 대한 이해가 요구된다. 이를 위해 기존에 이루어졌던 단행본 위주의 수업을 재고하고 전자자원, 계속 자료, 녹음자료, 지도자료, 악보 등을 중심으로 고려해 볼 수 있다. 특히 디지털 자료의 급증 및 디지털 도서관의 보편화에 대응하기 위하여, 디지털 자료를 조직하기 위한 기술에 대한 배경지식 및 디지털 자료에 대한 접근을 제공하기 위한 기술에 대한 지식이 요구된다. 예를 들어서, 어떻게 서지정보를 FRBR화 할 것인가, 다양한 자원을 처리하기 위한 메타데이터는 어떤 것이 있는가, 어떻게 메타데이터 레코드를 다른 디스플레이와 검색의 목적으로 변형할 것인가, 어떻게 기술이 상호운

용의 이슈를 조력할 수 있을 것인가, 어떻게 영구 URLs이 접근을 조력할 수 있을 것인가 등에 대한 배경지식을 교수해야 한다.

다섯째, 실무실습의 강조가 이루어져야 한다. 본 연구에서 조사된 바와 같이 사서는 다양한 목록 및 분류 실습을 통해 실무에 대한 준비를 중요하게 인식하고 있었다. 실제 규칙이나 이론을 학습하는 것은 물론 이러한 규칙이나 이론을 적용할 수 있는 응용력을 교수해야 한다. 단지 목록규칙을 교수하는 것 뿐 만 아니라, 다양한 상황에서 적합한 목록규칙을 검색하고 적용할 수 있는 능력이 중요하다. 정리사서는 실제 업무에서 경험하기 전까지는 복잡한 목록상황, 다양한 종류의 자료나 희귀 자료에 노출될 기회가 많지 않다. 이러한 경험의 부족은 이용자에게 접근제한으로 이어질 수 있으며 특히 희귀자료와 같은 자료의 불완전한 접근으로 이어질 수 있다. 또한 요즘과 같이 준 전문사서나 아웃소싱에 많이 의존하는 경우, 정리사서가 본인의 직업에 필요한 사항에 대한 충분한 이해가 없다면 준 전문사서나 아웃소싱을 효율적으로 관리하기가 어려울 것이다. 그러므로 다양한 자료의 실습을 통해 목록규칙 및 분류 시스템을 적용하는 연습이 이루어져야 할 것이며, 이 경우 토론수업이나 세미나 형식을 활용하는 것도 고려할 수 있다. 또한 인턴십, 도서관에서 봉사활동 등을 장려함으로써 목록실습을 접할 기회를 확대시키는 것도 고려할 수 있다.

마지막으로, 현직 사서를 위한 지속적인 자기개발 및 훈련이 강조되어야 한다. 본 연구에서도 자기개발이나 훈련을 강조하는 응답이 상당수 있었으며, Mugridge(2008)의 연구에서 정리사서 설문자의 대다수가 지속적인 자기개발 및 훈련 프로그램이 필요하다고 응답하였다.

현재 국립중앙도서관에서 제공하는 사서교육훈련과정을 살펴보면 목록과 관련하여 제공된 과목은 KDC 자료분류, 통합서지용 KORMARC 형식(도서 및 비도서), DDC 자료분류, KOLAS III가 주를 이루었으며, 2010년에 메타데이터 활용과목을 개설하여 더블린 코어, Library 2.0에 대한 교육을 처음 실시하였다. 이 또한 대부분 오프라인 강의이며, 무상으로 제공되는 사이버 강의는 KDC 자료분류와 DDC자료분류에 그치고 있는 것이 현실이다. 이는 미국 도서관 협회의 ALCTS(Association for Library Collections & Technical Services)에서 제공하는 교육프로그램과 대조적이다. ALCTS는 장서개발, 계속 자료, 보존, 목록 및 분류와 관련한 기술서비스에 대한 교육정보를 제공하고 있는데, 교육 프로그램은 회의를 통한 오프라인 교육 외에도 온라인 강의를 제공하고 있다. 온라인 강의의 경우, 기술서비스의 주요 영역을 한 과목당 한 달 정도 온라인으로 수강할 수 있는 과목이 제공되는 것은 물론, 기술서비스의 최신 주제에 대한 온라인 세미나(Webinar)를 제공한다. 온라인 세미나에서 제공하고 있는 주제를 살펴보면, 메타데이터 저장 및 상호 운용성 확보, 목록 심화과정, AACR2에서 RDA로 변화, 연속간행물과 RDA, 카피 목록사서를 위한 RDA교육, 도서관에서의 Linked Data 등 최신의 정리사서 업무의 변화와 관련되어 있는 주제를 다루고 있다.

현재 정리사서는 다양한 교육 유형을 경험하지 못하고, 업무과중이나 시간의 부족으로 재교육에 참여하지 못하고 있거나 적절 교육 프로그램의 부족으로 효과적인 재교육을 받지 못

하고 있다(장혜란 외 2008). 목록 및 분류심화 과정, 메타데이터, XML과 같은 시멘틱 웹 과정을 개설하고 온라인 등 다양한 통로를 통하여 재교육에 참여할 수 있는 기회를 확대해야 할 것이다.

도서관을 둘러싼 환경은 급변하고 있으며 정리사서가 이용자에게 보다 효율적이고 효과적인 서비스를 제공하기 위하여 요구되는 직무 능력 역시 진화한다. 이러한 환경의 변화는 목록업무에 끊임없는 발전을 요구한다. 정보조직 및 기술의 전통적인 지식은 여전히 중요하다. 정보조직의 원칙을 이해하고 어떻게 응용할 것인가를 이해하는 것은 정리사서로서 가장 우선적으로 요구되는 자질 중의 하나이며, 도서관 밖에서 유연하게 사고하고 다양한 환경에 대처하는 응용력을 갖추는 것 역시 중요하다. 이러한 변화에 발맞추기 위하여 정리사서가 갖추어야 하는 자격 요건, 목록교육의 내용은 지금 또 앞으로도 계속 연구되어야 할 과제로 남는다. 또한 목록교육은 이러한 변화에 대응할 수 있는 자질을 갖춘 정리사서를 양성할 수 있어야

한다. 이러한 변화를 반영하는 정리사서를 양성하지 못한다면 지금 논의되는 목록의 위기는 현실로 나타날 수도 있으며 목록업무는 여전히 터미널에서 단순업무만 반복하는 것에 한정될 것이고 나아가서 필요한 능력을 갖춘 정리사서를 점점 더 찾기 어려워질 것이다.

### 5.3 향후 연구

본 연구는 경제적 시간적 제약으로 한정된 사서만을 대상으로 하였다라는 점에서 예비조사의 성격을 가진다. 그러므로 정리사서의 인식으로 일반화하기에는 한계점이 있다. 보다 일반적인 정리사서의 인식조사를 위해 다양한 관중 및 지역에 걸쳐 폭넓은 연구가 후속으로 진행되어야 할 것이다. 또한 도서관 환경변화에 따라 정리사서의 인식이 어떻게 변화하는지를 살펴보기 위해 주기적인 연구를 통해 변화추이를 분석하고 환경에 맞게 인식이 변화되고 있는지를 파악하는 연구 역시 후속으로 이루어져야 할 것이다.

## 참 고 문 헌

- 노옥순. 1995. 정리사서의 역할변화와 업무재편에 관한 연구. 『정보관리학회지』, 12(2): 63-83.
- 안영희, 이성숙. 2009. IFLA FRAD 모형이 관련 표준에 미친 영향 연구. 『정보관리학회지』, 26(1): 279-303.
- 조재인. 2010. 차세대 목록 요구의 방향성에 관한 연구. 『한국도서관·정보학회지』, 41(2): 127-145.
- 장혜란, 홍현진, 노영희, 오의경. 2008. 『대학교서관 사서 전문 재교육 과정 개발』. 서울: 한국교육학술정보원.
- 정연경. 1997. 대학교서관 목록사서의 역할 및 자격요건에 관한 연구. 『정보관리학회

- 지』, 14(2): 143-163.
- 황금숙, 안인자, 이재권, 노영희. 2008. 직무분석을 통한 공공도서관 사서 직무에 관한 연구. 『한국도서관·정보학회지』, 39(2): 407-427.
- Buttler, Lois and Garcha, Rajinder. 1998. Catalogers in Academic Libraries: Their Evolving and Expanding Roles. *College & Research Libraries*, 59(4): 311-321.
- Davis, Jane M. 2008. A Survey of Cataloging Education: Are Library Schools Listening? *Cataloging & Classification Quarterly*, 46(2): 182-200.
- DeZelar-Tiedman, Christine. 2004. Crashing the Party: Catalogers as Digital Librarians. *OCLC Systems and Services: International Digital Library Perspectives*, 20(4): 145-147.
- Hall-Ellis, Sylvia D. 2008. Cataloger Competencies...What Do Employers Require? *Cataloging & Classification Quarterly*, 46(3): 305-330.
- Hider, Philip. 2006. A Survey of Continuing Professional Development Activities and Attitudes Amongst Catalogers. *Cataloging & Classification Quarterly*, 42(2): 35-58.
- Hsieh-Yee, Ingrid. 2004. Cataloging and Metadata Education in North American LIS Programs. *Library Resource & Technical Services*, 48(1): 61.
- Hsieh-Yee, Ingrid. 2008. Educating Cataloging Professionals in a Changing Information Environment. *Journal of Education for Library and Information Science*, 49(2): 93-106.
- Ivey, Robert T. 2009. Perceptions of the Future of Cataloging is the Sky Really Falling? *Cataloging & Classification Quarterly*, 47: 464-482.
- Khurshid, Zahiruddin. 2003. The Impact of Information Technology on Job Requirements and Qualifications for Catalogers. *Information Technology & Libraries*, 22(1): 18-21.
- Leysen, Joan M., and Boydston, Jeanne M.K. 2005. Supply and Demand for Catalogers - Present and Future. *Library Resources & Technical Services*, 49(4): 250-265.
- Lopatin, Laurie. 2010. Metadata Practices in Academic and Non-Academic Libraries for Digital Projects: A Survey. *Cataloging & Classification Quarterly*, 48(8): 716-742.
- Lusky, Joan P. 2008. Employer Demands for Cataloger and Cataloger-Like Librarians and Implications for LIS. *Journal of Education for Library and Information Science*, 49(20): 116-127.
- MacLeod, Judy., and Callahan, Daren. 1995. Educators and Practitioners Reply: An Assessment of Cataloging Education. *Library Resources & Technical Services*, 39(2): 153-165.

- Mitchell, Anne M, Thompson, J Michael, and Wu Annie. 2010. Agile Cataloging: Staffing and Skills for a Bibliographic Future. *Cataloging & Classification Quarterly*, 48(6): 506-524.
- Mugridge, Rebecca L. 2008. Experiences of Newly-Graduated Cataloging Librarians. *Cataloging & Classification Quarterly*, 45(3): 61-79.
- Park, Jung-ran, and Lu, Caimei. 2009. Metadata Professionals: Roles and Competences as Reflected in Job Announcement, 2003-2006. *Cataloging & Classification Quarterly*, 47(2): 145-160.
- Peters, Stephen H. 1989. Time Devoted to Topics in Cataloging Courses. *Journal of Education for Library and Information Science*, 29(3): 209-219.
- Schottlaender, Brian E. 2007. What They Don't Teach in Library School: Employers' Expectations for Cataloging Recruits [cited 2011.3.16]. <<http://www.loc.gov/catdir/cpsocareercat.html>>.
- 미국 도서관 협회의 ALCTS(Association for Library Collections & Technical Services). [cited 2011.3.16]. <<http://www.ala.org/ala/mgrps/divs/alcts/education/index.cfm>>.