

공공도서관의 직무 분석에 관한 연구*

A Study on the Task Analysis of Public Libraries in Korea

조 현 양 (Hyun Yang Cho)**

김 흥 렬 (Hong-Ryul Kim)***

류 희 경 (Hee-Keung Ryu)****

목 차

| | |
|-----------------|------------------|
| 1. 서 론 | 2.1 과업조사의 방법과 절차 |
| 1.1 연구의 필요성과 목적 | 2.2 과업조사의 분석 |
| 1.2 연구의 방법과 내용 | 2.3 과업분석의 종합 |
| 1.3 선행연구 | 3. 시사점 |
| 2. 과업의 조사와 분석 | 4. 결 론 |

초 록

본 연구에서는 도서관 현장의 직무 분석을 통한 직종별 핵심 직무와 직무별 전문성의 정도, 그리고 조직체계상 도서관 유형별 해당 직무를 도출해내고자 한다. 이 연구의 결과는 우리나라 공공도서관의 인력구조 개선의 정책 자료로 활용할 수 있을 것이다. 직무분석에 대한 조사는 경기도 공공도서관에 근무하는 사서를 대상으로 설문조사를 실시하여 이루어졌으며, 설문조사는 중견급 이상의 공공도서관 사서 49명이 참여하였다. 도서관 과업의 21.1%는 직무의 중요성이 매우 높게 인식하고 있었으며, 전체 과업의 69.6%는 높은 전문성을 요하는 과업으로 인식되었고, 도서관 과업의 73.1%가 사서직에 의하여 수행되어야 하는 직무로 인식하였다.

ABSTRACT

The purpose of this study is to identify the core tasks, degree of professionalism on tasks, and job importance recognized by the library staff through job analysis. The results of this study will be able to take advantage of political materials about the staffing and organizational structure of public libraries in South Korea. Survey to target 49 librarians of public libraries in Gyeonggi Province was performed to job analysis. The 21.1% of library tasks was confirmed to be a high job importance, and the 69.6% of entire tasks had the high professionalism. And library staff members recognized that 73.1% of library tasks should be performed by librarians.

키워드: 직무분석, 과업분석, 공공도서관, 도서관 인력구조, 도서관 경영

Job Analysis, Task Analysis, Public Library, Librarian, Library Administration

* 본 논문은 2013년도 경기도의 연구과제로 수행된 "경기도 공공도서관 운영모델 구축"의 일부를 수정·보완한 것임.

** 경기대학교 인문대학 문헌정보학과 교수(hycho@kgu.ac.kr) (제1저자)

*** 전주대학교 사회과학대학 문헌정보학과 부교수(hykim505@jj.ac.kr) (교신저자)

**** 경기도 도서관정책과 도서관정책팀장(hkryu@gg.go.kr) (공동저자)

논문접수일자: 2014년 1월 15일 최초심사일자: 2014년 2월 4일 게재확정일자: 2014년 5월 20일
한국문헌정보학회지, 48(2): 5-23, 2014. [http://dx.doi.org/10.4275/KSLIS.2014.48.2.005]

1. 서론

1.1 연구의 필요성과 목적

공공도서관은 평생교육, 정보제공, 문화공간으로서 역할을 수행하는 공공서비스기관으로 국가나 지방자치단체의 관심과 투자가 확대되고 있다. 이는 공공도서관의 신축과 장서의 확충, 편의시설의 개선, 독서문화프로그램의 확대 등으로 나타나고 있다. 공공도서관의 수적인 증가와 더불어 1인당 장서수의 증가, 편의시설의 확장, 독서문화프로그램 업무의 확대는 공공도서관 직원의 업무환경 변화를 초래하였다.

다른 한편으로 공공도서관의 수적인 증가의 이면에는 도서관의 업무를 수행하는 인력의 부족현상이 자리 잡고 있다. 즉 공무원 총정원제나 전문직으로서의 사서직에 대한 인식 부족으로 사서직에 대한 신규채용보다는 기존직원의 재배치가 선호되고 이런 현상은 공공도서관 1관당 사서 인력을 오히려 감소시킨 원인이 되었다. 그 결과, 사서 1인당 업무량의 증가, 그리고 이에 따른 서비스의 질적 저하가 우려되는 상황에 직면하고 있다. 공공도서관의 환경변화에 따른 업무패러다임의 변화, 그리고 신규채용보다는 도서관직원의 재배치에 따른 인력구조의 불균형은 공공도서관의 행정과 운영에 커다란 장애요인으로 작용할 수 있다.

따라서 공공도서관이 정보환경변화와 인력 부족 현상에 능동적으로 대처하기 위해서는 공공도서관의 직무를 시대적 변화상황에 적합하게 분석해야 하며, 합리적으로 도서관의 직무체계를 개선할 필요가 있다. 또한 도서관을 둘러싼 업무환경의 변화와 조직구조의 변화를 신

속하게 인지하고 이를 직무에 반영하는 것이 도서관의 경쟁력을 확보할 수 있으며, 이는 도서관의 직무분석 결과를 통해서만 가능하다. 직무분석을 통하여 직무상의 허점을 찾아내어 개선하는 것은 도서관 직원의 업무처리 능력 향상을 위해서 필수적이다(김유진 2008).

본 연구에서는 도서관 현장의 직무 분석을 통한 직종별 핵심 직무와 직무별 전문성의 정도, 그리고 조직체계상 도서관 유형별 해당 직무를 도출해내고자 한다. 이 연구의 결과는 우리나라 공공도서관의 인력구조의 개선을 위한 정책 자료로 활용할 수 있을 것이다.

1.2 연구의 방법과 내용

공공도서관의 직종별 핵심 직무와 전문성의 정도, 조직체계별 해당 직무를 도출하기 위해서 공공도서관에서 수행하는 모든 과업을 수집하여 분석하였다. 과업 분석을 위한 조사는 경기도 31개 시, 군의 공공도서관 사서를 대상으로 설문조사기법을 통하여 이루어졌으며, 설문조사에는 중견급 이상의 공공도서관 사서 49명이 참여하였다. 설문에 참여한 사서는 도시지역에 위치한 도시형 도서관의 사서가 29명, 도농복합형 도서관의 사서가 20명으로 구성되었다.

설문조사에 활용된 공공도서관의 과업은 현재 공공도서관에서 수행하고 있는 업무를 도서관 홈페이지를 통하여 수집하고, 전문가 집단으로 판단되는 전문직 도서관장 2명과 10년 이상의 도서관 현장경험이 있는 현직 사서 5명으로부터 수집된 과업에 대한 용어적 표현에 대한 검증을 받았다. 검증된 과업을 현황조사표로 작

성하여 조사에 참여한 사서들에게 직접 메일을 발송하여 이메일로 데이터를 수집하였다.

본 연구에서 수행된 내용 및 목적은 다음과 같다.

첫째, 본 연구는 공공도서관 직무와 관련된 선행연구를 조사하여 직무분석에 대한 이론적 내용을 문헌적 연구방법을 통하여 고찰하고자 한다.

둘째, 본 연구는 공공도서관의 과업분석을 통하여 과업의 중요도, 과업의 전문성 정도, 과업의 담당자, 그리고 조직체계 상에서 과업을 수행해야 하는 도서관을 밝히고자 한다.

셋째, 공공도서관의 과업분석 결과를 통하여 공공도서관 인력구조 개선에 대한 시사점을 제시하고 연구결과의 활용가능성을 모색하고자 한다.

1.3 선행연구

직무분석은 간단히 표현하면 인간이 특정한 목적을 달성하기 위하여 수행하는 일을 체계적으로 분석하는 일이다. 미국 노동성의 직무지침서(Training and Reference Manual for Job Analysis)에 따르면 직무분석이란 직무를 구성하고 있는 일의 전체, 그 직무를 수행하기 위해서 담당자들에게 요구되는 경험, 기능, 지식, 능력, 책임, 그리고 그 직무와 타 직무가 구별되는 요인을 각각 명확히 밝혀서 기술하는 수단이라고 정의하고 있다(황금숙 외 2008). 또한 직무분석은 직무에 대한 인적 요구와 어떤 직무가 수행되는지에 대한 정보를 모으고 분석하는 체계적인 방법으로 정의되기도 한다(Mathis and Jackson 1997). 결국 직무분석은 직무에 대한

정보를 수집하고, 수집된 정보를 분석하여 직무의 내용을 파악한 다음 각 직무의 수행에 필요한 지식, 능력, 숙련, 책임 등의 제 요건을 명확히 하는 일련의 과정을 말한다고 할 수 있다(김유진 2008). 다만, 통상적으로 직무분석에서 사용되는 최소단위는 업무 또는 과업이다. 과업(업무)은 어떤 특정 목적을 달성하기 위한 신체적, 정신적 노력을 말하는 것으로 개인이 수행하는 과업은 개별 활동의 집합으로서 직무에서 수행해야 할 목표를 달성하기 위한 가장 기본적인 작업 단위가 된다. 따라서 과업은 구체적이고 기능적인 측면에서 세분된 동작을 연결하여 특정한 작업을 수행하는 직무의 하위 개념으로 보기도 한다(김신영 2008).

이러한 직무 및 과업분석의 기법이 일찍이 도서관현장에서도 적용되어 왔다. 도서관에서의 직무분석은 사서직을 비롯한 모든 직원이 개별적으로 담당하는 직무의 가치와 수행빈도, 중요성과 난이도, 수행요건 등을 체계적으로 규명하여 경영목적의 달성을 위한 일련의 과정으로 해석하고 있다(김신영 2008).

도서관을 대상으로 수행된 직무분석과 관련된 주요연구들을 살펴보면 다음과 같다. 먼저 우리나라에서 도서관의 직무를 연구대상으로 적용한 것은 고성수(1978)의 연구부터이다. 그는 이 연구에서 대학도서관의 기본 기능을 밝히고 우리나라 대학도서관의 당면한 제 문제가운데 도서관의 가장 기본적 구성요소인 전문직 사서의 직무자질 요건에 관한 현황을 파악하였다. 또한 대학도서관 사서의 직무자질 요건 분석을 수행하고, 그 문제점을 밝혀서 개선책을 제시함으로써 대학도서관의 직무수행에 도움이 되도록 하였다. 고성수의 연구를 시작으로 도서

관을 대상으로 하는 많은 직무분석에 관한 연구가 수행되었다. 김유진(2008)은 공공도서관 사서직의 직무체계를 개선할 수 있는 방안을 제시하기 위하여 공공도서관 사서직에게 분장된 업무내용과 업무흐름을 파악하여 직무를 체계화하였고, 사서직이 직무를 수행하기 위해서 필요한 지식, 능력, 기술, 인적 특성을 규명하는 직무분석을 실시하였다. 그 결과 사서직의 직무체계의 개선방안을 다음과 같이 제시하였다. 첫째, 행정지원업무에서는 사무기술 외에 내적 커뮤니케이션 능력, 도서관 홍보능력이 중요한 업무수행 요건으로 나타나 도서관 홍보 관련 교육과 훈련을 통하여 현 사서들을 도서관 홍보 전문가로 활용해야 할 것이다. 또한 인사와 예산편성에 관한 지식은 활용빈도가 낮아서 인사권과 예산편성권을 공공도서관의 실제 운영 집단인 사서직에게 확대해야 함을 지적하고 있다. 둘째, 장서개발과 자료조직업무에서 장서수집 및 선택관리능력, 분류 편목 시스템 활용 능력, 자료에 대한 주제분석능력이 업무 수행시에 중요하게 요구되는 자질로 나타났다. 셋째, 이용자 참고봉사 업무에서는 이용자와의 커뮤니케이션 능력, 정보검색도구 활용기술, 정보검색과 제공능력 등이 중요한 요건으로 나타났음을 지적하고 있다.

황금숙 등(2008)은 사회 환경 변화에 따른 공공도서관 사서의 직무를 DACUM이라는 직무분석기법을 통해 핵심 업무를 도출하였고, 또한 공공도서관 사서를 대상으로 전문사서에 대한 수요를 조사 분석하였다. 그 결과 공공도서관 업무 중에서도 정리업무가 가장 많이 축소되었으며, 반면 독서활동서비스, 문화 및 평생교육서비스, 정보자료서비스의 이용자

서비스가 전체 업무 수의 40.8%를 차지하고 있는 것으로 조사되었다. 핵심적 업무도 정보자료서비스(21.1%), 독서활동서비스, 문화 및 평생교육서비스, 운영관리 순으로 나타났으며, 정보시스템관리 업무의 경우는 중요도 및 난이도가 매우 높게 나타났다. 윤희윤(2008)은 국내외 도서관의 직무사례를 분석한 선행연구 결과를 바탕으로 국내 도서관의 아동서비스 직무를 분석하고 표준모형을 제안한 후속연구로서 공공도서관과 아동도서관을 대상으로 직무에 대한 인식도를 조사 분석한 다음에 아동서비스를 강화하기 위한 표준직무모형(중요성, 난이도, 전문성, 수행요건)을 제안하였다. 또한 표준 직무모형의 실천성을 확보하기 위한 아동사서의 전문성 제고와 자격제도화 방안을 제시하였다. 김신영(2008)은 대학도서관의 직무를 분석하여 바람직한 모형을 제시함으로써 업무분장의 적실성 확보, 조직 진단과 합리적 개편, 사서직의 전문성 강화를 위한 인사관리와 제도적 발전에 기여하는데 그 목적으로 하는 연구를 수행하였다.

해외의 직무분석에 관한 주요한 연구들로는 공공도서관(Brewitt and Carter 1938; Brumley 2005) 전문도서관(Rothenberg 1971; Simmons-Welburn 2000), 대학도서관(McAbee and Graham 2005)을 대상으로 하는 연구들이 있다. 선행연구들을 종합해 볼 때, 본 연구는 공공도서관에서 실제 수행하는 모든 업무들을 수집하여 분석대상으로 하였으며, 이들을 대상으로 직종별 핵심업무 및 전문성의 정도를 살펴보고, 직무분석의 결과를 도서관 인력확충으로 연결하였다는 점에서 기존의 선행연구와는 차이점이 있다.

2. 과업의 조사와 분석

2.1 과업조사의 방법과 절차

본 연구는 공공도서관이 수행하는 과업의 중요도와 전문성, 과업수행 직종, 역할 도서관을 파악하기 위하여 설문조사 방법을 채택하였다. 이를 위한 설문지의 개발과정은 다음과 같다. 먼저, 우리나라 공공도서관이 수행하는 모든 과업을 경기도 공공도서관의 홈페이지를 통하여 전수 조사하였다. 둘째, 공공도서관의 업무분장표를 수집하였으며, 부족한 부분에 대해서는 공공도서관을 방문하거나 실무자면담을 통하여

보완하는 과정을 거쳤다. 이를 통하여 수집된 과업을 정렬하여 중복되거나 유사한 명칭의 과업은 통합하거나 삭제하였다.

이러한 과정을 통하여 정리된 공공도서관의 과업은 모두 115개로 설정되었으며, 이들은 크게 도서관 정책·관리, 자료수집, 자료정리, 자료유지 및 관리, 이용서비스, 독서문화활동, 대외협력 및 도서관홍보, 정보기술관련 활동 등 8개 대영역과 32개 중영역으로 구분하여 구성하였다. 이들 대영역, 중영역 구분의 근거는 현재 공공도서관 업무분장표에 나와 있는 구분을 참고하였으며, 구체적인 내용은 <표 1>과 같다.

<표 1> 공공도서관 과업의 영역 및 영역별 과업 수

| 대영역 | 중영역 | 과업수 |
|-------------|-----------|-----|
| 도서관정책 관리 | 운영계획 | 5 |
| | 예산관리 | 4 |
| | 보고평가 | 3 |
| | 인사조직관리 | 6 |
| | 서무행정 | 3 |
| | 시설관리 | 4 |
| 자료수집 | 자료수집계획 | 2 |
| | 자료수집 및 등록 | 6 |
| 자료정리 | 정리계획 | 2 |
| | 분류 | 1 |
| | 관리 | 5 |
| | 장비작업 | 2 |
| 자료유지 관리 | 서가·서고관리 | 3 |
| | 연속간행물 관리 | 3 |
| | 장서관리 | 3 |
| | 보존 변형 | 3 |
| | 자료폐기 | 2 |
| 이용자서비스 | 이용서비스 운영 | 5 |
| | 열람대출서비스 | 6 |
| | 정보안내서비스 | 5 |
| | 이용교육 | 2 |
| | 특수계층서비스 | 5 |
| | 이동 순회문고 | 5 |

| 대영역 | 중영역 | 과업수 | |
|------------|---------|-----|----|
| 독서문화진흥 | 독서진흥 | 9 | 9 |
| 대의협력 홍보 | 도서관대의협력 | 5 | 10 |
| | 상호대차 | 2 | |
| | 홍보 | 3 | |
| 정보기술관련활동 | 시스템 계획 | 3 | 11 |
| | 시스템 관리 | 4 | |
| | 전자자료 | 1 | |
| | 홈페이지 | 1 | |
| | 전자자료실관리 | 2 | |

이러한 선정과정을 거친 과업들을 대상으로 직무의 중요도, 전문성 정도, 업무담당자, 과업 수행도서관 등으로 구분하여 조사하였다. 여기에서 직무의 중요도 및 전문성 정도는 직무의 중요도와 전문성에 대한 구체적인 기준이 제시되어야 하나, 본 연구에서는 단순히 조사대상 사서가 인식하고 있는 수준의 정도로 보았다. 과업수행도서관은 공공도서관조직체계 상에서 중앙관과 거점관, 분관으로 구분하여, 과업을 어떤 도서관 유형에서 수행해야 하는지를 조사한 것이다. 설문 대상은 경기도 지역 도서관 업무를 담당하는 중견급 이상의 사서들로 구성되었으며, 설문조사기간은 2013년 8월 16일부터 8월 29일까지 2주간에 걸쳐 수행되었다.

2.2 과업조사의 분석

2.2.1 도서관정책 및 관리영역

도서관정책 및 관리영역은 6개 중영역의 25개 과업으로 구성되었다. 이들 과업에 대한 조사는 <표 2>와 같다.

<표 2>에 나타난 바와 같이 직무중요도가 '상'인 과업은 도서관발전계획 수립 등 8개로 나타났고, 반면에 '하'인 과업은 실습생 지도 및 운

영 등 5개 과업으로 나타났다. 전문성에서는 업무의 전문성이 매우 높거나 높은 과업은 17개이며, 반면에 낮거나 매우 낮은 과업은 7개로 나타났다. 업무담당자 직렬에서는 사서직이 담당해야 하는 과업은 도서관발전계획 수립 등 10개 과업으로, 행정직은 예산계획수립과 편성 등 9개 과업, 기타직종에서 시설 및 설비관리계획 수립 등 6개 과업으로 조사되었다.

역할도서관을 보면, 중앙관에서는 도서관 운영관리 영역의 모든 과업을 수행해야 하며, 특히 도서관발전계획수립, 도서관규정제정 및 개정, 인력, 조직, 채용 및 업무분장 등의 과업은 반드시 중앙관에서 수행해야 하는 업무로 나타났다. 거점관과 분관에서는 자산 및 비품관리, 통계작성, 비정규직관리 등의 과업이 주요 수행 과업으로 조사되었다.

2.2.2 자료수집영역

자료수집 영역에서는 장서개발계획수립, 자료기준의 제·개정, 수집대상자료 조사 및 선정 등의 과업에 대한 직무의 중요도가 높은 것으로 인식하는 반면, 그 밖의 직무는 중요도가 상대적으로 낮은 것으로 나타났다. 이에 대한 구체적인 사항은 <표 3>과 같다.

〈표 2〉 도서관정책, 관리영역

| 책무 | 과업 | 직무중요도 | | | 전문성 | | | | 업무담당자 | | | | 역할도서관 | | |
|----------|-------------------------|-------|------|------|-------|------|------|-------|-------|------|------|------|-------|------|------|
| | | 상 | 중 | 하 | 매우 높음 | 높음 | 낮음 | 매우 낮음 | 사서 | 전산 | 행정 | 기타 | 중앙관 | 거점관 | 분관 |
| 운영 계획 | 도서관발전계획 (연차, 중장기)수립 | 93.9 | 6.1 | 0.0 | 81.7 | 18.3 | 0.0 | 0.0 | 95.9 | 2.0 | 34.6 | 0.0 | 97.9 | 12.2 | 6.1 |
| | 신규사업개발 | 60.4 | 35.4 | 4.2 | 26.5 | 69.3 | 4.1 | 0.0 | 91.8 | 10.2 | 36.8 | 0.0 | 79.6 | 49.0 | 34.6 |
| | 도서관규정제정 및 개정 | 69.4 | 28.6 | 2.0 | 39.6 | 50.1 | 10.5 | 0.0 | 87.8 | 0.0 | 59.2 | 0.0 | 97.9 | 10.2 | 0.0 |
| | 각종위원회업무 (기획, 선정 등) | 33.3 | 54.1 | 12.6 | 14.3 | 59.2 | 26.5 | 0.0 | 79.6 | 0.0 | 61.2 | 2.0 | 89.8 | 24.5 | 0.0 |
| | 시설·설비관리 계획수립 | 41.7 | 54.1 | 4.2 | 12.5 | 62.5 | 22.9 | 2.1 | 36.7 | 6.1 | 28.6 | 77.6 | 69.4 | 46.9 | 38.7 |
| 예산 관리 | 예산계획수립과 편성 | 85.4 | 14.6 | 0.0 | 35.4 | 56.3 | 8.4 | 0.0 | 83.7 | 8.1 | 85.7 | 6.1 | 87.8 | 49.0 | 30.6 |
| | 예산집행 및 계약 | 45.8 | 50.1 | 4.2 | 12.3 | 67.3 | 20.4 | 0.0 | 63.3 | 8.1 | 85.7 | 12.2 | 83.6 | 38.9 | 28.6 |
| | 결산 및 회계감사 | 37.6 | 45.9 | 16.7 | 16.7 | 56.3 | 27.1 | 0.0 | 51.0 | 6.1 | 81.6 | 12.2 | 83.6 | 28.8 | 12.2 |
| | 자산 및 비품, 차량관리 | 8.4 | 62.6 | 29.2 | 0.0 | 33.3 | 52.1 | 14.6 | 40.8 | 22.0 | 73.5 | 53.1 | 77.6 | 67.3 | 53.0 |
| 보고 평가 | 의회, 상부기관 (도, 시청, 문화부)보고 | 54.2 | 43.8 | 2.1 | 25.6 | 48.9 | 25.5 | 0.0 | 93.9 | 2.0 | 53.1 | 0.0 | 89.8 | 26.5 | 12.3 |
| | 도서관평가 (안행부, 문광부, 도) | 54.2 | 39.6 | 6.3 | 23.9 | 63.1 | 13.1 | 0.0 | 100 | 0.0 | 20.4 | 0.0 | 85.7 | 46.9 | 32.6 |
| | 각종통계작성 | 29.1 | 58.4 | 12.5 | 8.8 | 46.6 | 42.2 | 2.4 | 91.8 | 10.2 | 28.5 | 18.4 | 81.7 | 59.2 | 57.2 |
| 인사 조직 관리 | 인력·조직·채용 및 업무분장 | 73.5 | 26.5 | 0.0 | 29.2 | 60.4 | 10.4 | 0.0 | 71.4 | 0.0 | 75.5 | 0.0 | 96.9 | 28.5 | 20.4 |
| | 근무평정, 전보, 인사기록관리 | 49.0 | 49.0 | 2.0 | 22.9 | 54.2 | 18.7 | 4.2 | 63.2 | 0.0 | 83.7 | 2.0 | 93.9 | 22.4 | 4.1 |
| | 직원연수, 교육훈련 운영 및 관리 | 26.5 | 43.2 | 10.2 | 8.4 | 58.4 | 27.1 | 6.2 | 61.2 | 2.0 | 73.5 | 2.0 | 87.8 | 26.3 | 8.1 |
| | 복무(급여, 출장, 연금 등)·후생관리 | 22.5 | 49.0 | 28.6 | 2.0 | 46.8 | 42.6 | 8.6 | 26.6 | 0.0 | 87.8 | 8.1 | 87.7 | 32.6 | 6.1 |
| | 비정규직, 자원봉사, 공익요원관리 | 12.2 | 55.1 | 32.7 | 2.1 | 16.7 | 68.8 | 12.6 | 71.4 | 2.0 | 61.3 | 38.8 | 69.4 | 68.4 | 75.5 |
| | 실습생(사서인턴) 지도 및 운영 | 8.1 | 40.8 | 51.0 | 4.2 | 39.6 | 52.1 | 4.2 | 89.8 | 2.0 | 12.2 | 12.2 | 63.3 | 61.2 | 69.4 |
| 사무 행정 | 문서관리, 보안업무, 우편물관리 | 8.1 | 34.7 | 57.1 | 2.1 | 18.7 | 62.5 | 16.7 | 34.8 | 13.0 | 69.6 | 37.0 | 67.4 | 57.2 | 57.2 |
| | 도서관행정서비스 (민원처리업무) | 22.4 | 63.3 | 14.3 | 6.3 | 59.5 | 29.2 | 4.2 | 69.5 | 4.3 | 67.4 | 17.4 | 67.3 | 61.3 | 63.3 |
| | 도서관이용안내 및 출입관리 | 6.1 | 42.8 | 51.0 | 2.1 | 22.9 | 58.3 | 16.7 | 43.5 | 4.4 | 21.7 | 56.5 | 63.3 | 61.2 | 77.5 |
| 시설 관리 | 건물의 신·증축, 개보수 | 57.1 | 38.7 | 4.2 | 34.1 | 59.6 | 4.2 | 2.1 | 31.3 | 0.0 | 27.1 | 77.1 | 71.3 | 61.5 | 64.3 |
| | 시설, 화재, 보안, 시스템, 청소 | 16.3 | 63.3 | 20.4 | 10.7 | 46.8 | 34.0 | 8.5 | 8.4 | 8.4 | 14.6 | 91.7 | 63.5 | 62.7 | 68.8 |
| | 자유열람실운영과 관리 | 2.0 | 40.8 | 57.1 | 0.0 | 14.9 | 48.9 | 36.1 | 18.7 | 4.2 | 6.3 | 58.4 | 66.8 | 61.2 | 72.4 |
| | 주차장 및 이용자차량 관리 | 2.0 | 20.4 | 77.6 | 0.0 | 10.7 | 31.9 | 57.4 | 4.2 | 2.1 | 2.1 | 66.7 | 69.3 | 62.5 | 70.2 |

〈표 3〉 자료수집영역

| 책무 | 과업 | 직무중요도 | | | 전문성 | | | | 업무담당자 | | | | 역할도서관 | | |
|---------|------------------------|-------|------|------|-------|------|------|-------|-------|-----|------|------|-------|------|------|
| | | 상 | 중 | 하 | 매우 높음 | 높음 | 낮음 | 매우 낮음 | 사서 | 전산 | 행정 | 기타 | 중앙관 | 거점관 | 분관 |
| 수집 계획 | 장서개발계획수립 | 93.9 | 6.1 | 0.0 | 69.4 | 30.6 | 0.0 | 0.0 | 100 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 89.8 | 42.9 | 24.4 |
| | 자료기준(선정, 등록, 폐기) 제, 개정 | 85.7 | 14.3 | 0.0 | 54.2 | 45.8 | 0.0 | 0.0 | 95.8 | 0.0 | 4.2 | 0.0 | 89.8 | 42.8 | 26.5 |
| 수집 및 등록 | 수집 대상자료 조사 및 선정 | 53.1 | 46.9 | 0.0 | 28.6 | 71.4 | 0.0 | 0.0 | 98.0 | 2.0 | 2.0 | 0.0 | 73.5 | 63.2 | 53.0 |
| | 자료선정(도서관운영) 위원회개최 | 28.6 | 65.3 | 6.1 | 14.3 | 69.4 | 16.3 | 0.0 | 95.9 | 0.0 | 30.0 | 0.0 | 83.6 | 49.0 | 18.4 |
| | 자료구입관련실무 | 40.8 | 53.1 | 6.1 | 16.4 | 67.3 | 14.3 | 2.0 | 69.4 | 2.0 | 79.6 | 4.0 | 83.6 | 53.0 | 14.3 |
| | 자료의 인수와 검수 | 22.4 | 55.1 | 22.4 | 8.1 | 38.8 | 46.9 | 6.2 | 87.8 | 0.0 | 10.2 | 8.1 | 63.2 | 65.3 | 71.4 |
| | 기증, 교환관련 실무 | 8.2 | 57.1 | 34.7 | 6.1 | 36.7 | 55.1 | 2.0 | 79.6 | 2.0 | 6.1 | 20.4 | 63.2 | 59.2 | 67.4 |
| | 신착자료 등록과 이관 | 37.5 | 54.2 | 8.3 | 16.7 | 58.3 | 23.0 | 2.1 | 96.9 | 2.0 | 2.0 | 6.1 | 65.3 | 67.4 | 67.4 |

조사 결과, 직무의 중요도가 높게 나타나는 과업이 대체로 전문성이 높은 것으로 나타났다. 즉, 장서개발계획수립, 자료기준 제·개정, 수집대상자료 조사 및 선정 등의 과업에서 전문성이 높은 반면, 직무중요도가 낮았던 자료의 인수와 검수, 기증 교환 실무, 신착자료 등록과 이관의 과업은 전문성도 낮은 것으로 조사되었다. 또한 자료의 수집과 관련된 과업은 대체로 사서직렬에서 수행해야 하는 것으로 인식하고 있는 반면, 자료구입관련 실무의 과업에서만 행정직렬이 수행해야 한다는 인식이 높게 나타났다. 역할 도서관에 있어서는 장서개발계획수립과 자료기준 제·개정을 비롯한 모든 자료수집관련 과업들은 중앙관에서 수행해야 한다는 인식이 많은 반면, 수집대상자료 조사 및 선정, 자료의 인수와 검수, 신착자료 등록과 이관에서는 거점관이, 분관에서는 수집대상자료 조사 및 선정, 자료의 인수와 검수, 신착자료 등록과 이관 등의 과업을 수행하는 것이 바람직하다는 의견이 많았다. 즉, 이것은 장서개발계획수립과 자료선정기준 제·개정, 자료구입관련 실무 등

의 과업은 중앙관에서 수행하고, 자료구입관련 실무, 수집대상자료 조사 및 선정, 자료의 인수와 검수 등의 과업은 거점관에서, 분관은 자료인수와 검수, 기증교환자료 실무, 신착자료 등록과 이관 등의 과업을 수행하는 것이 바람직한 것으로 사서들은 인식하고 있는 것으로 나타났다.

2.2.3 자료정리영역

자료정리영역에서는 자료정리, 보존, 서고 계획수립, 자료정리 지침 제개정, 자료분류, 주제명부여 등의 과업의 중요도는 높게 인식되고 있는 반면, 그 밖의 과업은 직무의 중요도가 보통이거나 낮은 것으로 사서들은 인식하고 있었다(〈표 4〉 참조).

전문성 정도에서도 직무중요도가 높게 인식되는 과업이 전문성 혹은 전문적 지식에 대한 요구가 매우 높게 나타나는 반면, MARC입력과 목록관련 제반 작업에 대한 전문성에 대한 요구는 높지 않게 인식되는 것으로 나타났다. 또한 장비작업에 대한 전문성 정도는 대체로

〈표 4〉 자료정리영역

| 책무 | 과업 | 직무중요도 | | | 전문성 | | | 업무담당자 | | | | 역할도서관 | | | |
|----------|-------------------|-------|------|------|-------|------|------|-------|------|------|------|-------|------|------|------|
| | | 상 | 중 | 하 | 매우 높음 | 높음 | 낮음 | 매우 낮음 | 사서 | 전산 | 행정 | 기타 | 중앙관 | 거점관 | 분관 |
| 정리 계획 | 자료정리, 보존, 서고계획수립 | 77.0 | 23.0 | 0.0 | 60.4 | 35.4 | 4.2 | 0.0 | 100 | 2.1 | 8.4 | 2.1 | 73.0 | 45.9 | 33.4 |
| | 자료정리 지침 제, 개정 | 73.0 | 27.0 | 0.0 | 52.1 | 45.9 | 2.0 | 0.0 | 100 | 0.0 | 6.3 | 0.0 | 79.2 | 29.1 | 12.9 |
| 분류 | 자료분류, 주제명부여 | 50.2 | 45.8 | 4.0 | 39.6 | 58.3 | 2.1 | 0.0 | 88.9 | 2.1 | 0.0 | 2.1 | 57.1 | 55.1 | 59.1 |
| 관리 | MARC입력하기 | 41.7 | 50.0 | 8.3 | 27.7 | 66.0 | 6.3 | 0.0 | 85.4 | 2.1 | 2.1 | 12.5 | 60.4 | 60.4 | 33.4 |
| | 목록검수 및 관리(아웃소싱) | 19.2 | 70.2 | 10.6 | 10.9 | 63.1 | 23.9 | 2.1 | 83.3 | 0.0 | 4.2 | 14.6 | 56.2 | 58.4 | 75.0 |
| | 외부목록DB반입 및 관리 | 20.8 | 60.4 | 18.8 | 12.5 | 54.2 | 33.3 | 0.0 | 89.6 | 8.4 | 0.0 | 8.4 | 56.3 | 56.3 | 79.2 |
| | 목록 및 DB 관리 | 21.9 | 59.6 | 8.5 | 25.0 | 47.9 | 27.1 | 0.0 | 91.7 | 16.7 | 0.0 | 4.2 | 60.5 | 50.0 | 58.3 |
| | 종합목록 운영, 관리 | 29.2 | 52.1 | 18.7 | 20.8 | 54.2 | 20.9 | 4.1 | 93.8 | 10.4 | 4.2 | 2.1 | 52.1 | 37.5 | 64.6 |
| 장비 작업 | 장비작업(라벨, 색상지부착 등) | 4.2 | 27.1 | 68.8 | 2.1 | 12.5 | 56.1 | 29.2 | 40.0 | 0.0 | 2.9 | 25.7 | 47.9 | 56.3 | 81.3 |
| | 아웃소싱장비검수 및 관리 | 4.2 | 37.5 | 58.3 | 2.1 | 18.8 | 66.7 | 12.5 | 80.0 | 5.7 | 11.5 | 31.5 | 47.9 | 58.4 | 75.0 |

낮게 조사되는 특징을 보였다. 자료정리 과업을 수행해야 하는 직렬은 거의 모든 과업에서 사서직렬이 해야 하는 것으로 인식하고 있으며, 정리계획과 MARC입력, 목록 및 DB관리 등의 업무는 중앙관에서 그 밖의 업무는 분관에서 수행하는 과업으로 인식하고 있었다.

2.2.4 자료유지 및 관리영역

자료관리 영역은 14개의 과업으로 구성되어 있으며, 이 가운데 장서의 평가, 장서점검, 장서의 폐기기준 설정 등의 과업은 업무적 중요성에 대한 인식정도가 높은 반면, 그 밖의 과업들은 직무중요도가 보통이거나 낮은 것으로 나타났다(〈표 5〉 참조).

〈표 5〉 자료유지 및 관리영역

| 책무 | 과업 | 직무중요도 | | | 전문성 | | | 업무담당자 | | | | 역할도서관 | | | |
|---------------|----------------------|-------|------|------|-------|------|------|-------|------|------|------|-------|------|------|------|
| | | 상 | 중 | 하 | 매우 높음 | 높음 | 낮음 | 매우 낮음 | 사서 | 전산 | 행정 | 기타 | 중앙관 | 거점관 | 분관 |
| 서고 관리 | 수집자료 서가배열 | 12.3 | 48.9 | 38.8 | 4.2 | 23.0 | 48.0 | 22.9 | 78.2 | 5.7 | 11.5 | 31.5 | 49.0 | 48.9 | 82.6 |
| | 이용/반납 자료 서가배열 | 12.2 | 42.9 | 44.9 | 2.1 | 18.7 | 52.1 | 27.1 | 62.5 | 0.0 | 3.1 | 21.9 | 49.0 | 46.9 | 81.6 |
| | 서가 및 서고관리(서가유지관리) | 14.6 | 50.8 | 35.4 | 0.0 | 45.9 | 43.8 | 10.5 | 33.1 | 0.0 | 8.3 | 58.2 | 49.2 | 51.0 | 83.7 |
| 연간 물 관리 | 연속간행물 체크인 | 12.3 | 38.8 | 49.0 | 0.0 | 16.7 | 64.6 | 18.7 | 66.6 | 2.4 | 7.2 | 26.2 | 49.0 | 34.9 | 81.7 |
| | 연속간행물 배열하기 | 8.2 | 28.6 | 63.2 | 0.0 | 10.5 | 60.4 | 29.2 | 47.7 | 0.0 | 0.0 | 21.4 | 49.0 | 44.7 | 83.7 |
| | 연속간행물 과호처리 | 10.2 | 42.8 | 46.9 | 0.0 | 29.2 | 52.1 | 18.8 | 81.0 | 0.0 | 9.5 | 21.4 | 53.0 | 46.9 | 75.5 |
| 장서 관리 | 장서점검 | 57.1 | 36.7 | 6.1 | 16.7 | 62.6 | 18.8 | 2.1 | 100 | 0.0 | 2.0 | 12.3 | 59.2 | 55.1 | 75.5 |
| | 소장자료 관련 통계작성 | 40.8 | 46.9 | 12.3 | 16.7 | 56.3 | 22.9 | 4.2 | 98.0 | 0.0 | 0.0 | 6.1 | 65.3 | 46.9 | 67.4 |
| | 장서평가(이용률, 장서균형) | 55.2 | 42.8 | 2.0 | 20.9 | 72.9 | 4.2 | 2.1 | 100 | 0.0 | 4.1 | 0.0 | 69.3 | 49.0 | 55.1 |
| 보존 변형 | 제본자료, 선별, 발주, 납품, 검수 | 16.7 | 52.1 | 31.3 | 4.6 | 56.8 | 36.4 | 2.3 | 91.0 | 0.0 | 11.1 | 0.0 | 56.3 | 43.8 | 68.7 |
| | 과오손자료의 수선과 처리 | 8.4 | 29.2 | 62.5 | 2.2 | 23.9 | 56.5 | 17.4 | 53.3 | 0.0 | 4.4 | 22.2 | 53.1 | 47.9 | 77.1 |
| | 매체변형(마이크로, 디지털화) | 19.2 | 46.8 | 34.0 | 11.2 | 60.0 | 24.4 | 4.4 | 60.0 | 33.3 | 4.4 | 6.7 | 66.6 | 29.1 | 39.6 |
| 자료 폐기 | 폐기기준 설정 및 폐기자료선별 | 59.2 | 32.6 | 8.1 | 12.8 | 66.0 | 21.3 | 0.0 | 95.9 | 0.0 | 8.1 | 0.0 | 63.3 | 44.9 | 52.1 |
| | 자료폐기 및 제적관련절차수행 | 40.8 | 49.0 | 10.2 | 10.7 | 59.5 | 27.6 | 2.1 | 95.9 | 0.0 | 18.3 | 6.1 | 53.0 | 55.1 | 61.2 |

전문성 정도에서는 장서평가, 장서점검, 매체변형, 장서폐기기준설정 및 폐기 절차 등의 과업에서 다소 높은 것으로 인식되고 있으나, 그 밖의 과업에서는 전문성이 낮은 업무로 인식되고 있었다. 또한 과업을 수행하는 직렬의 경우에는 서고 및 서가관리 과업을 제외하고는 자료 관리영역에 해당하는 모든 과업은 사서직렬에서 수행해야 하는 것으로 인식하고 있었다. 과업을 수행해야 하는 도서관의 유형으로 장서평가, 매체변형, 장서폐기기준 설정 및 폐기자료 선별 등의 과업은 중앙관에서 수행하고 그 밖의 경우는 분관에서 수행해야 하는 과업으로 인식하고 있었다.

2.2.5 이용서비스 영역

이용서비스영역에서는 직무의 중요도는 이용

서비스 계획 수립을 제외하고 나머지는 중요도가 보통이거나 낮은 것으로 나타났다(<표 6> 참조).

전문성의 정도에서는 이용서비스계획수립, 서비스지침작성 등 7개 과업이 높은 것으로 나타난 반면, 이용자등록업무, 개인정보관리, 온라인정보안내서비스 등 10개 과업은 전문성이 낮은 것으로 나타났으며, 특히 자료복사서비스, 사물함관리 등의 과업은 과업의 전문성이 매우 낮은 것으로 인식되고 있었다. 이용자서비스 과업을 수행하는 직렬을 분석해 보면, 이용서비스 운영, 열람대출서비스, 정보안내서비스 등 모든 과업들은 사서직렬이 수행해야 하는 것으로 인식하고 있었으며, 개인정보관리와 휴대폰문자서비스는 전산직렬이, 이용자등록업무와 자료복사서비스 등의 과업은 기타직렬에서도 수행 가능한 업무로 인식하고 있었다.

<표 6> 이용서비스: 이용서비스운영, 열람대출서비스, 정보안내서비스

| 책무 | 과업 | 직무중요도 | | | 전문성 | | | | 업무담당자 | | | | 역할도서관 | | |
|----------|----------------------|-------|------|------|-------|------|------|-------|-------|------|------|------|-------|------|------|
| | | 상 | 중 | 하 | 매우 높음 | 높음 | 낮음 | 매우 낮음 | 사서 | 전산 | 행정 | 기타 | 중앙관 | 거점관 | 분관 |
| 이용서비스 운영 | 이용서비스계획수립 | 65.3 | 30.6 | 4.1 | 36.8 | 59.1 | 4.1 | 0.0 | 95.9 | 0.0 | 18.4 | 4.0 | 81.3 | 29.6 | 19.2 |
| | 서비스지침(대출, 개관시간 등) 작성 | 42.9 | 53.1 | 4.1 | 22.5 | 61.2 | 14.3 | 2.0 | 93.8 | 0.0 | 19.4 | 4.0 | 79.2 | 36.9 | 35.5 |
| | 이용현황 통계 및 분석 | 26.5 | 57.1 | 16.3 | 14.3 | 63.3 | 20.4 | 2.0 | 93.7 | 2.0 | 18.3 | 16.3 | 68.8 | 52.1 | 60.5 |
| | 이용자 등록업무 | 10.2 | 40.8 | 49.0 | 0.0 | 18.4 | 69.4 | 12.3 | 55.1 | 6.1 | 8.1 | 40.8 | 58.4 | 54.2 | 81.3 |
| | 이용자 개인정보 관리 | 29.1 | 54.2 | 16.7 | 14.6 | 35.4 | 45.8 | 4.2 | 61.2 | 47.0 | 8.1 | 14.3 | 58.7 | 52.1 | 60.4 |
| 열람대출서비스 | 관내 열람이용서비스 | 13.0 | 39.6 | 37.5 | 4.0 | 36.7 | 49.0 | 10.2 | 64.5 | 2.2 | 4.4 | 20.0 | 54.2 | 54.2 | 83.3 |
| | 관외대출 및 예약서비스 | 16.7 | 43.8 | 39.6 | 2.1 | 33.3 | 54.2 | 10.3 | 67.5 | 0.0 | 6.6 | 22.2 | 54.2 | 54.2 | 85.4 |
| | 연체자료 확인 및 관리 | 18.3 | 40.8 | 40.8 | 0.0 | 27.1 | 56.3 | 16.7 | 73.3 | 2.2 | 4.4 | 14.5 | 54.2 | 47.9 | 83.3 |
| | 자료복사서비스 | 4.0 | 8.2 | 87.8 | 0.0 | 6.3 | 39.6 | 54.1 | 28.9 | 0.0 | 0.0 | 42.2 | 54.2 | 47.9 | 85.4 |
| | 무인대출기 및 반납함 관리 | 10.2 | 14.2 | 75.6 | 2.1 | 8.4 | 54.2 | 35.4 | 37.8 | 11.1 | 4.4 | 35.6 | 56.3 | 47.9 | 93.3 |
| | 사물함, 분실함 관리 | 4.1 | 10.2 | 85.7 | 2.1 | 2.1 | 39.6 | 56.3 | 20.0 | 2.2 | 8.8 | 44.4 | 52.2 | 47.9 | 85.4 |
| 정보안내서비스 | 정보안내서비스(자료실열람서비스) | 22.4 | 59.2 | 18.4 | 12.3 | 49.0 | 32.6 | 6.1 | 82.2 | 4.2 | 2.1 | 25.0 | 58.4 | 47.7 | 77.1 |
| | 온라인정보안내서비스 | 14.3 | 59.1 | 26.5 | 10.4 | 43.8 | 43.8 | 2.1 | 79.2 | 27.1 | 2.1 | 16.7 | 60.5 | 43.7 | 58.4 |
| | 신착자료 목차제공서비스 | 20.9 | 50.0 | 29.1 | 4.0 | 48.9 | 42.8 | 4.1 | 89.6 | 10.4 | 6.3 | 10.4 | 58.4 | 41.7 | 64.1 |
| | 휴대폰문자서비스 | 10.2 | 36.7 | 53.1 | 4.0 | 12.3 | 59.1 | 24.5 | 54.2 | 27.1 | 6.3 | 29.2 | 54.2 | 33.7 | 72.9 |
| | 과제 및 학습 도우미서비스 | 14.6 | 37.9 | 37.5 | 12.5 | 36.9 | 36.9 | 8.4 | 79.2 | 12.5 | 12.5 | 20.8 | 60.5 | 45.8 | 66.7 |

이용자서비스 과업을 수행해야 하는 도서관의 유형에 대한 인식을 분석해 보면, 해당 모든 과업은 중앙관에서 수행가능한 과업이며, 이용 현황통계 및 분석, 이용자등록업무 등 5개 과업은 거점관에서 수행해야 하는 것으로 인식하고 있었다. 또한 이용서비스 계획수립과 서비스지침 작성을 제외하고 나머지 업무는 분관에서 주도적으로 수행해야 하는 과업으로 인식하고 있는 것으로 확인되었다(〈표 7〉 참조).

이용자서비스 영역 가운데, 이용교육, 특수계층서비스, 이동순회문고 관련 영역에서는 과업에 대한 직무의 중요도는 대부분 보통이거나 낮은 것으로 나타났다. 반면에, 전문성에서는 이주민과 외국인 서비스와 청소년서비스, 이용교육 계획수립, 이동도서관 및 순회문고 계획수립 등에서 높게 나타나는 현상을 보이고 있었다. 반면에 이동도서관 대출반납서비스, 순회문고장서관리, 순회문고 대출반납서비스 등에서는 전문성이 낮은 과업으로 인식되었다.

이용서비스 과업의 대부분은 사서직렬이 담당해야 하며, 이동도서관 및 순회문고의 대출반납서비스는 기타직렬에서 담당할 수 있는 업무로 인식하고 있었다. 이용서비스 과업의 대부분은 중앙관에서 수행해야 하며, 그 중 특수계층서비스는 거점관에서 특수계층서비스와 이용교육 등은 분관에서도 수행가능한 과업으로 인식하고 있었다.

2.2.6 독서문화 활동 영역

독서문화 활동 영역에서는 독서진흥 및 문화활동 계획수립, 프로그램평가 및 피드백 과업이 중요도가 높은 직무로 나타났고, 그 밖의 과업은 직무의 중요도가 보통이라고 인식하는 것으로 나타났다(〈표 8〉 참조).

전문성 정도에서는 독서진흥 및 문화활동 계획수립 과업이 매우 높게 나타났으며, 독서회, 독서토론회 운영 등 해당되는 모든 과업의 전문성이 높게 나타나는 것으로 확인되었다. 독

〈표 7〉 이용서비스: 이용교육, 특수계층서비스, 이동도서관, 순회문고

| 책무 | 과업 | 직무중요도 | | | 전문성 | | | 업무담당자 | | | | 역할도서관 | | | |
|-------------------|-------------------|-------|------|------|-------|------|------|-------|------|------|------|-------|------|------|------|
| | | 상 | 중 | 하 | 매우 높음 | 높음 | 낮음 | 매우 낮음 | 사서 | 전산 | 행정 | 기타 | 중앙관 | 거점관 | 분관 |
| 이용교육 | 이용교육 계획, 홍보 | 22.4 | 73.4 | 4.1 | 16.4 | 71.4 | 12.2 | 0.0 | 97.9 | 2.1 | 8.4 | 8.3 | 63.2 | 42.8 | 51.0 |
| | 정보이용 및 도서관이용교육 | 26.5 | 69.4 | 4.1 | 16.4 | 69.3 | 14.3 | 0.0 | 100 | 2.1 | 6.3 | 6.3 | 59.1 | 46.9 | 63.2 |
| 특수계층서비스 | 특수계층서비스계획수립 | 36.7 | 61.2 | 2.0 | 24.5 | 65.3 | 10.2 | 0.0 | 98.0 | 0.0 | 14.3 | 4.0 | 69.3 | 42.8 | 46.9 |
| | 영유아서비스 | 30.6 | 59.2 | 10.2 | 18.3 | 67.3 | 14.2 | 0.0 | 95.9 | 0.0 | 8.2 | 10.2 | 63.2 | 51.0 | 65.3 |
| | 장애인서비스(택배, 대면 등) | 22.4 | 63.3 | 14.2 | 16.3 | 67.4 | 14.3 | 2.0 | 85.7 | 0.0 | 8.2 | 10.2 | 59.1 | 48.9 | 51.0 |
| | 청소년서비스 | 14.5 | 65.3 | 10.2 | 16.3 | 73.5 | 10.2 | 0.0 | 98.0 | 0.0 | 10.2 | 2.0 | 63.2 | 51.0 | 51.0 |
| 이주민, 외국인 노동자자녀서비스 | 18.7 | 70.9 | 10.5 | 14.3 | 77.5 | 8.1 | 0.0 | 93.9 | 0.0 | 12.1 | 8.2 | 59.1 | 48.9 | 63.2 | |
| 이동순회문고 | 이동도서관, 순회문고운영계획수립 | 22.3 | 64.5 | 13.3 | 9.0 | 70.5 | 20.5 | 0.0 | 87.2 | 0.0 | 12.8 | 12.8 | 69.3 | 26.5 | 16.3 |
| | 이동도서관장서 및 회원관리 | 8.8 | 66.6 | 24.4 | 2.3 | 61.4 | 36.4 | 0.0 | 76.7 | 0.0 | 10.6 | 29.7 | 61.2 | 38.7 | 24.4 |
| | 이동도서관대출반납서비스 | 4.4 | 53.3 | 42.3 | 0.0 | 34.1 | 65.9 | 0.0 | 53.2 | 0.0 | 4.3 | 44.7 | 61.2 | 36.7 | 26.5 |
| | 순회문고장서 및 회원관리 | 4.2 | 62.5 | 33.4 | 0.0 | 47.9 | 49.0 | 2.1 | 76.6 | 0.0 | 2.1 | 34.1 | 58.2 | 38.7 | 34.4 |
| 순회문고대출 및 반납서비스 | 4.2 | 54.1 | 41.7 | 2.2 | 37.0 | 54.4 | 6.5 | 68.1 | 0.0 | 6.4 | 44.7 | 57.1 | 24.5 | 50.5 | |

〈표 8〉 독서 및 문화활동영역

| 책무 | 과업 | 직무중요도 | | | 전문성 | | | | 업무담당자 | | | | 역할도서관 | | |
|------|-----------------------|-------|------|------|-------|------|------|-------|-------|-----|------|------|-------|------|------|
| | | 상 | 중 | 하 | 매우 높음 | 높음 | 낮음 | 매우 낮음 | 사서 | 전산 | 행정 | 기타 | 중앙관 | 거점관 | 분관 |
| 독서진흥 | 독서진흥 및 문화활동 계획수립 | 81.6 | 18.4 | 0.0 | 54.2 | 39.6 | 6.2 | 0.0 | 98.0 | 0.0 | 6.1 | 8.1 | 77.6 | 44.9 | 32.6 |
| | 독서회, 독서토론회 운영 | 36.7 | 57.1 | 6.1 | 18.8 | 73.0 | 8.2 | 0.0 | 95.9 | 0.0 | 6.1 | 6.1 | 55.1 | 59.2 | 63.3 |
| | 독서의 달 행사 | 44.9 | 53.0 | 2.0 | 25.1 | 60.4 | 14.6 | 0.0 | 95.9 | 0.0 | 6.1 | 4.1 | 63.3 | 63.3 | 59.2 |
| | 추천도서 리스트 작성 | 34.6 | 42.8 | 22.4 | 18.8 | 62.5 | 16.7 | 2.0 | 98.0 | 0.0 | 4.0 | 6.1 | 61.2 | 57.2 | 65.3 |
| | 독서프로그램 (동화구연, 독서퀴즈 등) | 28.5 | 61.2 | 10.2 | 16.7 | 68.8 | 12.6 | 2.1 | 93.8 | 0.0 | 8.1 | 6.1 | 61.3 | 61.2 | 65.3 |
| | 강좌(연)프로그램 | 38.7 | 57.1 | 4.1 | 16.7 | 68.8 | 14.6 | 0.0 | 95.9 | 0.0 | 6.1 | 12.3 | 61.3 | 61.2 | 59.2 |
| | 전시회, 연주회 등 문화프로그램 | 22.4 | 53.0 | 24.5 | 10.5 | 60.4 | 27.1 | 2.1 | 87.8 | 0.0 | 20.4 | 16.3 | 57.2 | 63.3 | 61.3 |
| | 독서문화 홍보자료 발간 및 배포 | 32.6 | 46.9 | 20.4 | 14.6 | 64.6 | 14.6 | 6.3 | 95.9 | 2.0 | 16.3 | 14.2 | 65.3 | 55.1 | 46.9 |
| | 프로그램 평가 및 피드백 | 47.0 | 42.8 | 10.2 | 20.9 | 66.7 | 10.4 | 2.1 | 95.9 | 0.0 | 14.3 | 8.1 | 69.3 | 53.0 | 51.0 |

서문화활동의 업무담당자는 모든 과업이 사서 직렬이 수행해야 한다고 인식하고 있었으며, 과업을 수행해야 하는 도서관의 유형에서는 중앙관에서 모든 해당과업을 수행해야 하며, 거점관과 분관에서도 독서진흥 및 문화활동 계획수립을 제외하고 그 밖의 모든 과업을 수행해야 하는 것으로 인식하고 있었다.

2.2.7 대외협력 및 도서관홍보영역

직무중요도는 도서관협력계획수립과 홍보계

획수립 과업에서 높게 나타나며, 그 밖의 과업은 보통인 것으로 나타났다(〈표 9〉 참조).

전문성 정도는 직무이 중요도가 높은 과업이 대체로 전문성도 높은 것으로 인식되고 있었으며, 과업의 담당직렬은 일반적으로 사서직렬이 수행해야 한다는 인식이 가장 높았으며, 홍보 계획수립과 소식지, 이용안내, 자료발간업무는 행정직렬이 수행 가능한 업무로 인식하고 있었다. 과업을 수행할 수 있는 역할도서관은 대외협력 및 홍보업무는 중앙관에서 일반적으로 수

〈표 9〉 대외협력 및 도서관홍보

| 책무 | 과업 | 직무중요도 | | | 전문성 | | | | 업무담당자 | | | | 역할도서관 | | |
|----------|-----------------|-------|------|------|-------|------|------|-------|-------|------|------|------|-------|------|------|
| | | 상 | 중 | 하 | 매우 높음 | 높음 | 낮음 | 매우 낮음 | 사서 | 전산 | 행정 | 기타 | 중앙관 | 거점관 | 분관 |
| 도서관 대외협력 | 도서관협력계획수립 | 75.5 | 22.4 | 2.0 | 39.6 | 54.2 | 4.2 | 2.1 | 100 | 0.0 | 14.3 | 8.1 | 87.8 | 24.5 | 20.4 |
| | 학교도서관 지원서비스 | 23.0 | 64.6 | 12.6 | 12.8 | 68.1 | 17.0 | 2.1 | 97.9 | 4.0 | 12.2 | 6.1 | 71.4 | 42.9 | 20.4 |
| | 국내외 도서관과의 교류협력 | 40.5 | 57.1 | 2.0 | 25.0 | 68.8 | 4.2 | 2.1 | 100 | 0.0 | 18.3 | 10.2 | 87.7 | 20.4 | 22.2 |
| | 작은도서관 업무 및 운영지원 | 40.8 | 57.2 | 2.0 | 20.9 | 70.8 | 6.2 | 2.1 | 100 | 0.0 | 10.2 | 6.1 | 75.5 | 40.8 | 14.3 |
| 상호대차 | 타 기관과의 교류 협력 | 36.7 | 59.2 | 4.1 | 18.8 | 68.7 | 10.4 | 2.1 | 98.0 | 2.0 | 24.5 | 12.3 | 83.7 | 28.6 | 26.5 |
| | 도서관상호대차서비스 | 37.5 | 50.0 | 12.5 | 10.9 | 65.3 | 19.5 | 4.3 | 95.8 | 6.3 | 6.3 | 20.9 | 66.6 | 50.1 | 52.1 |
| 홍보 | 원문제공서비스 | 22.9 | 52.1 | 25.0 | 12.7 | 68.1 | 17.1 | 2.1 | 87.5 | 12.5 | 8.4 | 10.4 | 73.0 | 39.6 | 29.2 |
| | 홍보(마케팅)계획 수립 | 63.3 | 32.7 | 4.0 | 27.1 | 62.6 | 8.4 | 2.1 | 89.8 | 2.0 | 38.8 | 14.3 | 83.7 | 24.7 | 14.5 |
| | 언론 및 보도자료 작성배포 | 38.8 | 53.0 | 8.2 | 6.3 | 68.7 | 23.0 | 2.1 | 83.7 | 6.1 | 34.9 | 18.4 | 73.4 | 59.2 | 49.0 |
| | 소식지, 이용안내, 자료발간 | 24.5 | 65.3 | 10.2 | 6.3 | 58.4 | 33.3 | 2.1 | 81.6 | 0.0 | 42.9 | 22.5 | 75.5 | 34.7 | 32.7 |

행해야 하며, 그 중에서 거점관에서는 학교도서관지원서비스, 작은도서관업무 및 운영지원, 도서관상호대차, 언론 및 보도자료 작성배포 등의 업무를, 분관에서는 상호대차서비스, 언론 및 보도자료 작성배포 등의 업무를 수행 가능한 업무로 인식하고 있었다.

2.2.8 정보기술관련 활동

직무의 중요도에서는 정보시스템 구축 및 활용계획 수립과 정보시스템 보안관리, 홈페이지 구축 및 운영관리의 과업이 높은 것으로 나타났고, 그 밖의 과업은 직무 중요도가 보통인 것으로 나타났다(<표 10> 참조).

전문성 정도에서는 정보시스템 구축 및 활용계획의 수립이 매우 높은 것으로 나타났고, 그 밖의 과업들도 대체로 전문성이 높은 과업으로 조사되었다.

업무담당직렬은 모든 과업들이 전산직렬에서 수행해야 하는 업무로 나타났으며, 다만, 전자자료구입 및 라이선스관리업무는 사서직렬도 수행할 수 있는 업무로 조사되었다. 과업을 수행해야 하는 도서관의 유형에서 보면, 정보기술관련 모든 과업은 중앙관에서 수행해야 하며, 자료실 및 좌석발급시스템관리는 거점관 및 분관에서도 수행해야 하는 업무로 조사되었다.

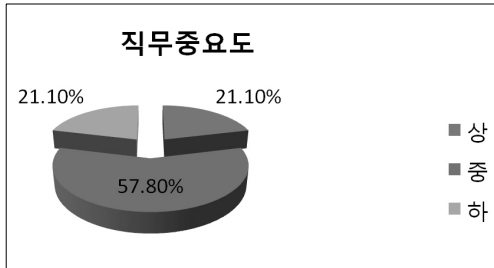
2.3 과업분석의 종합

2.3.1 직무중요도 비율

직무중요도가 높은 과업은 전체의 21.1%를 차지하고 있었으며, 보통인 과업은 57.8%, 낮은 중요도를 가진 과업은 전체의 21.1%를 차지하는 것으로 분석되었다(<그림 1> 참조).

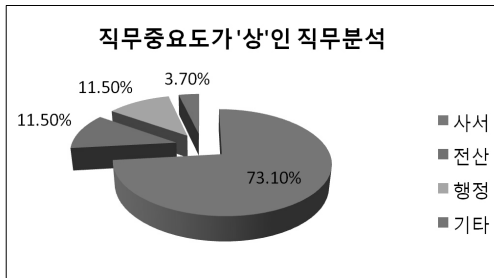
<표 10> 정보기술관련 활동

| 책무 | 과업 | 직무중요도 | | | 전문성 | | | | 업무담당자 | | | | 역할도서관 | | |
|--------|---------------------|-------|------|------|-------|------|------|-------|-------|------|------|------|-------|------|------|
| | | 상 | 중 | 하 | 매우 높음 | 높음 | 낮음 | 매우 낮음 | 사서 | 전산 | 행정 | 기타 | 중앙관 | 거점관 | 분관 |
| 시스템 계획 | 정보시스템구축 및 활용계획 수립 | 75.5 | 22.4 | 2.0 | 49.1 | 48.9 | 0.0 | 2.0 | 41.7 | 89.6 | 2.1 | 6.3 | 95.9 | 16.3 | 6.1 |
| | 정보시스템보안관리 (백업, 방화벽) | 57.1 | 40.8 | 2.1 | 36.7 | 61.2 | 0.0 | 2.0 | 20.8 | 93.8 | 2.2 | 6.3 | 89.8 | 20.4 | 10.2 |
| | RFID관련운용 및 관리 | 28.6 | 67.3 | 4.1 | 14.3 | 65.3 | 18.4 | 2.0 | 52.1 | 85.4 | 2.1 | 8.3 | 89.8 | 32.6 | 24.5 |
| 시스템 관리 | H/W선정 및 구입 | 41.1 | 44.9 | 4.0 | 16.6 | 69.4 | 2.0 | 2.0 | 22.9 | 93.8 | 2.1 | 6.3 | 95.9 | 12.3 | 6.1 |
| | H/W/업그레이드와 유지관리 | 40.8 | 46.9 | 12.3 | 25.0 | 66.7 | 6.3 | 2.1 | 20.8 | 91.7 | 2.1 | 6.3 | 93.8 | 20.4 | 4.0 |
| | S/W선정 구입 | 36.7 | 55.1 | 8.2 | 22.5 | 67.4 | 8.2 | 2.0 | 23.4 | 93.8 | 2.1 | 6.3 | 89.8 | 18.3 | 16.3 |
| | S/W라이선스 관리와 업그레이드 | 30.6 | 57.2 | 12.3 | 16.4 | 63.2 | 18.3 | 2.0 | 29.2 | 93.8 | 2.1 | 8.3 | 89.8 | 18.4 | 16.3 |
| 전자자료 | 전자자료 구입 및 라이선스 관리 | 34.7 | 61.3 | 4.0 | 14.2 | 75.5 | 6.3 | 4.0 | 67.3 | 69.3 | 4.1 | 8.1 | 83.6 | 22.4 | 8.1 |
| 홈페이지 | 홈페이지 구축 및 운영관리 | 61.1 | 36.7 | 2.2 | 22.6 | 67.3 | 6.1 | 4.0 | 36.7 | 83.6 | 4.1 | 8.1 | 85.7 | 14.2 | 6.1 |
| 전자자료실 | 각종정보기기 및 장비의 유지관리 | 28.5 | 51.0 | 20.4 | 12.3 | 55.1 | 30.6 | 2.0 | 22.2 | 82.2 | 4.4 | 17.7 | 71.4 | 38.8 | 47.0 |
| | 자료실 및 좌석발급시스템관리 | 20.4 | 48.9 | 30.6 | 2.0 | 46.9 | 42.9 | 8.2 | 42.2 | 71.1 | 11.1 | 28.8 | 63.3 | 44.9 | 67.3 |



〈그림 1〉 직무중요도 비율

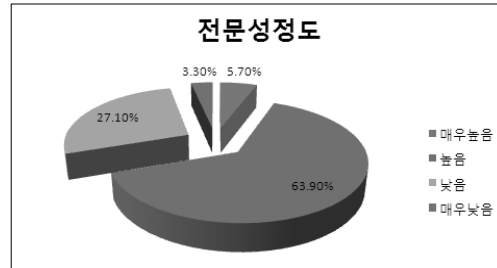
또한 직무중요도가 높은 과업을 어떤 직렬에서 수행하는 것이 바람직한가에 대한 분석에서는 전체의 73.1%를 사서직렬에서 수행하는 것이 바람직하며, 그 다음으로 전산직렬 11.5%, 행정직렬 11.5%, 기타직렬 3.7%로 나타났다(〈그림 2〉 참조).



〈그림 2〉 직무중요도가 '상'인 직무분석

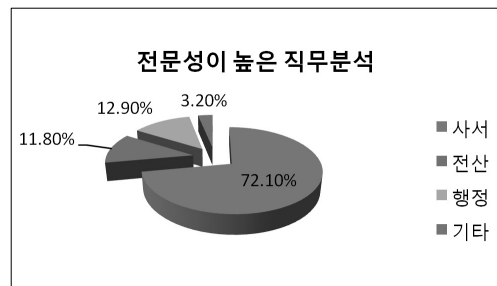
2.3.2 전문성의 비율

과업별 전문성의 요구정도에서는 전문성이 매우 높은 과업은 전체의 5.7%였으며, 대체로 높은 과업은 63.9%로 가장 많은 빈도를 차지하고 있었다. 반면 낮거나 매우 낮은 전문성을 가진 과업은 각각 27.1%, 3.3%로 나타났다(〈그림 3〉 참조).



〈그림 3〉 전문성 정도 비율

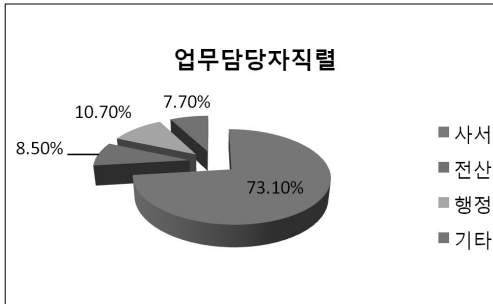
전문성이 높은 업무를 어느 직렬에서 수행하는가에 대한 응답은 사서직렬이 전체의 72.1%였으며, 행정직렬이 12.9%, 전산직렬이 11.8%로 나타났고, 기타직렬은 3.2%에 불과하였다(〈그림 4〉 참조).



〈그림 4〉 전문성이 높은 직무분석

2.3.3 업무담당자의 비율

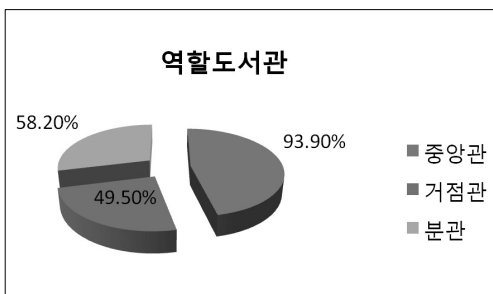
도서관에서 수행하는 과업을 직렬별로 분석했을 때, 사서직렬에서 수행하는 과업은 전체의 73.1%를 차지하는 것으로 나타났으며, 그 다음으로 행정직렬이 10.7%, 전산직렬이 8.5%, 마지막으로 기타직렬이 7.7%의 과업을 수행하는 것으로 나타났다(〈그림 5〉 참조).



〈그림 5〉 업무담당자 직렬분석

2.3.4 역할도서관의 비율

제시된 과업을 어느 도서관에서 수행하는 것이 바람직한가에 대한 응답에서 중앙관에서 수행해야 하는 과업은 전체의 93.9%를 차지하였다. 따라서 이러한 결과는 중앙관에서 도서관의 과업 대부분을 수행해야 하는 것을 의미하며, 그 다음으로 거점관은 전체의 49.5%, 분관은 58.2%로 나타났다. 다만, 분구가 된 지방자치단체에서 지정되는 거점관은 중앙관과 분관간의 조정 및 연결의 역할을 수행해야 하고, 합의나 조정에 의해 중앙관의 업무 일부를 이관받아 수행할 수 있을 것이다(〈그림 6〉 참조).



〈그림 6〉 역할 도서관 분석

3. 시사점

공공도서관 과업분석에 대한 본 연구의 결과는 공공도서관의 인력구조개선에 활용할 수 있을 것이다. 분석결과에서 과업별 전문성의 요구 정도에서 전체 업무의 약 69.6%가 높은 전문성을 요구한다고 하였으며, 이들 업무의 약 72.1%는 사서직이 수행하여야 한다는 인식이 나타났다. 이러한 결과는 사서직이 부족한 현재 공공도서관 인력구조의 개선을 암시하고 있다. 또한 현재 기하급수적으로 공공도서관의 신축과 조성이 늘어나고 있는 이면에는 신규 사서의 충원 없이 기존 직원의 재배치로 도서관 사서의 부족 현상이 가속화 되고 있다. 이로 인하여 도서관 공공서비스의 질적인 하락과 새로운 도서관 서비스 및 문화프로그램 등의 개발과 운영이 매우 어려운 상황에 직면하고 있다. 따라서 도서관은 증가하나, 1관당 사서인력은 오히려 감소되는 기현상이 일어나고 있는 것이다. 이와 아울러 법적최소기준(사서 3명)에 미달되는 도서관도 경기도의 경우에만 보더라도 전체 182개 공공도서관의 32%인 59개 도서관에 이르고 있다(국가도서관통계시스템 2011).

이러한 현상은 사서가 부담해야 할 직무나 과업을 증가시킬 뿐만 아니라 사서의 직무만족도를 저하시키고 공공서비스의 질적 저하를 가져오는 원인이 될 수 있다. 〈표 11〉은 공공도서관의 건립에 따른 인력변동 상황을 경기도의 사례로 제시한 것이다. 아래의 표를 분석해 보면, 약 7년동안 도서관은 271% 증가한 반면 사서의 수는 211% 증가하는데 그치고 있다. 따라서 2005년 대비 2012년도 공공도서관 수의 증가 비율(271%)과 동일하게 사서 인력(271%

〈표 11〉 공공도서관 건립 인력 변동 상황(경기도의 사례)

| | 2005년 | 2010년 | 2012년 12. | 05년대비 |
|-----------------------------|-------|-------|-------------------------|---------|
| 공공도서관수 | 67 | 147 | 182 | 271% 증가 |
| 사서직원수 | 310 | 517 | 656 | 211% 증가 |
| 사서직 주요인력 (1관당 최소 5명 배치시) | 335 | 735 | 910 (법적 기준 대비 약 41%) | 271% 증가 |
| 과부족 | -25 | -218 | -254 | |

증가)을 고려하면 1관당 최소 5명 이상의 전문 사서를 배치해야 하는 것으로 나타난다. 다시 말하면, 도서관의 직무나 과업을 적정 수준으로 수행하기 위해서는 모두 910명의 사서가 필요하며, 이는 현재 사서직원에서 254명이 더 요구된다 하겠다.

현재 경기도의 경우에는 31개 시군의 172개관 (2012년 이후 설립된 도서관 제외)에 근무하는

직원 가운데 사서직은 656명으로 전체의 48.3%, 전산직, 기능직을 포함하는 기타 직종은 445명으로 전체의 32.7%를 차지하고 있다(국가도서관 통계시스템 2011). 또한 행정직으로 구분되어 있는 직원은 258명으로 전체의 19.0%로 나타났다(〈표 12〉 참조).

이들 분석결과를 법적기준과 직무분석을 통한 인력관련 결과를 비교하면 〈표 13〉과 같다.

〈표 12〉 직렬별 직원현황(경기도의 경우 2012년 말)

| 시 군 | 직원현황 | | |
|-------|------------|------------|------------|
| | 사서직 | 행정직 | 기타 |
| 172개관 | 656(48.3%) | 258(19.0%) | 445(32.7%) |

〈표 13〉 인력구조 개선방안 제안(경기도의 경우)

| | 현재 인력 현황 | 법적기준대비 사서수 | | 직무분석인력구조 | | 충원예상사서수 | | |
|--------|--------------|-----------------|------------------|----------|-----------|---------|-----|------|
| | | 면적(법적대비 현재사서비율) | 장서수(법적대비 현재사서비율) | 업무 담당자 | 전문성 높은 직무 | 사서직비율** | | |
| | | | | | | 56% | 60% | 70% |
| 사서직 | 656명 (48.3%) | 2,207 (29%) | 3,224 (20%) | 73.1% | 72.1% | 254*** | 400 | 1000 |
| 행정직 | 258명 (19.0%) | - | - | 10.7% | 12.9% | - | - | - |
| 기타 직종* | 445명 (32.7%) | - | - | 16.2% | 14.0% | - | - | - |

* 기타직종은 전산직, 기능직 등을 포함함.

** 현재인력현황(사서직, 행정직, 기타직종)에서 제시된 사서수만큼 충원했을 때 전체직원에서 차지하는 사서직 비율 (단, 행정직과 기타직종은 현재 인력을 유지한다고 가정함) * 전체직원(1,359+250)=1,609명, 사서직(656+250)=906명, 906/1,609×100=약 56%

*** 2012년 12. 기준으로 경기도 공공도서관 최소 5명의 사서를 배치했을 때 부족한 사서수 〈표 3-46〉 참조.

현재 경기도 공공도서관의 인력현황은 전체 직원 1,359명 가운데 사서직이 656명(48.3%), 행정직이 258명(19.0%), 기타 직종이 445명(32.7%)으로 구성되어 있다.

법적 기준대비 사서수는 면적기준으로는 2,207명이 필요하며, 장서수 기준으로는 3,224명이 필요하다. 그러나 2012년 말을 기준으로 경기도 사서수의 법적대비 비율은 각각 29%, 20%에 지나지 않고 있다. 이에 반하여 도서관 직무의 약 73.1%는 사서직이 수행해야 하는 과업이며, 고도의 전문성이 요구되는 직무의 72.1%를 사서직이 수행해야 하는 과업으로 나타났다. 따라서 현재의 사서인력 구조는 도서관 현실을 반영하지 못하는 왜곡된 인력 구조임을 단적으로 보여주고 있는 예이다. 도서관 현장에서 근무하는 사서들이 인식하고 있는 업무의 중요도를 고려한다면 공공도서관의 이상적인 인력구조는 전체 직원의 72~73%가 사서직으로 구성하는 것이다.

그러나 도서관이 처해 있는 상황을 보면 사서들의 희망과는 달리 보다 많은 사서공무원의 채용은 공무원 총정원제와 같은 법적, 제도적 제한은 물론 민생해결과 같은 단기적 해결과제 등에 비해 정책적 우선순위에서도 밀려나 있는 것이 현실이다. 그럼에도 불구하고, 이용자들의 정보, 문화적 욕구를 충족시키기 위한 도서관의 노력은 지속되어야 하며, 국가 차원에서 물리적 공간인 도서관의 확충과 함께 사서 인력의 확보를 통하여 내실 있는 성장을 이루는 것이 중요하다. 현재의 도서관이라는 물리적 공간의 확장 일변도에서 벗어나, 도서관에서의 전문성 높은 직무와 사서직 비율을 감안하여 사서직렬의 인력은 지속적으로 충원되어야 하는 타당성을 가지고 있다.

4. 결 론

도서관에서의 직무분석은 일반적으로 사서직을 비롯한 모든 직원이 개별적으로 담당하는 직무의 중요성과 수행 빈도, 전문성, 수행 요건 등을 체계적으로 규명하여 경영목적을 달성하려는 근거자료가 된다. 본 연구는 공공도서관 직무분석의 결과가 공공도서관의 인력구조 및 조직, 경영구조 개선을 위한 정책 자료로 활용하기 위한 목적으로 의도되었다. 이를 위하여 본 연구는 도서관 현장의 직무 분석을 통한 직종별 핵심 직무와 직무별 전문성의 정도, 그리고 조직체계상 도서관 유형별 해당 직무를 도출해내고자 하였다.

본 연구에서 밝혀진 바를 요약하면 다음과 같다.

첫째, 직무중요도가 높은 과업은 전체 도서관 과업의 21.1%를 차지하는 것으로 나타났으며, 보통인 과업은 57.8%, 직무 중요도가 낮은 과업은 전체의 21.1%를 차지하는 것으로 분석되었다. 또한 직무중요도가 높은 과업의 73.1%는 사서직렬에서 수행하는 것이 바람직하며, 전산직렬 11.5%, 행정직렬 11.5%, 기타직렬 3.7% 순으로 나타났다. 이것은 직무의 중요도가 높게 인식되는 과업의 대부분은 사서직이 수행해야 한다는 점은 도서관 전체 인력의 과반을 넘지 않은 사서에 대한 도서관 직무집중현상이 매우 심각함을 보여주는 것이다.

둘째, 도서관의 직무가운데 전문성이 매우 높은 과업은 전체의 5.7%였으며, 대체로 전문성이 높은 과업은 63.9%로 나타나 도서관의 과업은 어느 정도 전문성을 가져야 수행할 수 있는 것으로 인식하고 있었다. 반면 낮거나 매우 낮은

전문성을 가진 과업은 각각 27.1%, 3.3%로 나타났다. 또한 전문성이 높은 업무의 72.1%를 사서가 수행해야 하는 것으로 인식하고 있었다.

셋째, 도서관에서 수행하는 과업의 73.1%를 사서직이 수행해야 하는 직무로 인식하고 있었으며, 그 다음으로 행정직렬이 10.7%, 전산직렬이 8.5%, 마지막으로 기타직렬이 7.7%의 과업을 수행하는 것으로 나타났다.

넷째, 도서관 조직체계(중앙관-거점관-분관) 상에서 도서관 과업을 어느 유형의 도서관 조직에서 수행해야 하는지에 대한 응답에서 중앙관에서 수행해야 하는 과업은 전체의 93.9%를 차지하였다. 즉 도서관 과업의 대부분은 중앙관에서 수행하는 과업으로 나타났으며, 거점관은 전체 과업의 49.5%를 수행해야 하며, 지역주민의 서비스 포인트로서의 역할이 강조되는 분관에서는 58.2%의 과업을 수행해야 하는 것으로 나타났다.

다섯째, 도서관에서 수행하는 업무의 69.6%는 전문성이 높은 업무로 인식하고 있었으며, 전문성이 높은 업무의 72.1%는 사서직이 수행해야 한다는 인식은 공공도서관의 인력구조에서 사서직이 전체 인력의 50%미만이라는 불합리한 구조를 개선해야 하는 정당성을 부여하고 있다.

현재 공공도서관은 평생교육, 정보제공, 문화공간으로서 역할을 수행하고 있으며, 국민복지 실현의 한 축으로써 국가 차원에서의 지속적인 투자가 이루어지고 있다. 정보와 문화, 교육 등 복합문화공간이며, 마을공동체의 구심점 역할을 수행할 수 있는 지역의 도서관이 주어진 역할을 충실히 수행할 수 있도록 도서관의 운영 전반에 대한 정확한 분석은 물론 미래 발전적이고 효율적인 운영모델을 구축할 필요성이 있다. 특히, 문화·복지 선진국으로 도약하기 위해서는 지역주민들의 정보·문화욕구 충족을 위한 새로운 도서관의 건립은 물론 기존 도서관의 조직 및 효율적 운영체계를 확립함으로써 도서관 서비스를 극대화할 필요성이 있다. 이러한 기반을 구축하기 위한 토대연구의 하나가 도서관의 직무분석이 될 수 있다. 이러한 점에서 본 연구에서 도출된 다양한 직무분석 결과는 지역주민의 서비스 만족도 제고를 위한 미래지향적인 도서관의 직무개선 및 인력구조, 도서관조직개편 등 공공도서관 정책결정 자료로 활용될 수 있을 것이다. 또한 공공도서관의 유형별 기능과 역할을 정립하고, 각 유형별 도서관의 적정인력을 산출하는데도 기여할 수 있을 것으로 사료된다.

참 고 문 헌

- [1] 고성수. 1978. 대학도서관 직무분석에 관한 연구. 『도협월보』, 19(1): 10-16.
- [2] 국가도서관통계시스템. 2011. <<http://www.libsta.go.kr>>
- [3] 김신영. 2008. 『직무분석을 통한 대학도서관 직무모형 개발 연구』. 박사학위논문, 연세대학교 대학원.
- [4] 김유진. 2008. 『공공도서관 사서직 직무분석을 통한 직무체계 개선방안에 관한 연구』. 석사학위논문, 이화여자대학교.

- [5] 윤희윤. 2008. 아동도서관 서비스를 위한 직무분석 연구. 『한국문헌정보학회지』, 42(2): 5-27.
- [6] 황금숙, 안인자, 이재권, 노영희. 2008. 직무분석을 통한 공공도서관 사서 직무에 관한 연구. 『한국도서관·정보학회지』, 39(3): 407-427.
- [7] Brewitt, Thodora R. and Mary Duncan Carter. 1938. "Professional and Non-professional Work: a work analysis." *Library Journal*, 63(20): 773-775.
- [8] Brumley, Rebecca R. 2005. *The Neal-Schuman Directory of Public Library Job Descriptions*. New York: Neal-Schuman.
- [9] Mathis, R.I. and J.H. Jackson. 1997. *Human Resources Management, 8th ed.* Minneapolis: West Publishing.
- [10] McAbee, Sonja L. and John-Bauer Graham. 2005. "Expectations, Realities, and Perceptions of Subject Specialist Librarians' Duties in Medium-Sized Academic Libraries." *The Journal of Academic Librarianship*, 31(1): 19-28.
- [11] Rothenberg, Leslie Beth. 1971. "A Job-Task Index for Evaluating Professional Utilization in Libraries." *Library Quarterly*, 41(4): 320-328.
- [12] Simmons-Welburn, Janice. 2000. *Changing roles of Library Professionals*. Washington, D.C.: Association of Research Libraries, Office of Leadership and Management Services.

• 국문 참고자료의 영어 표기

(English translation / romanization of references originally written in Korean)

- [1] Ko, Sung-Soo. 1978. "A Study on Job Analysis in University Library." *DOSEOGWANMUNHWA*, 19(1): 10-16.
- [2] National Library Statistics System of Korea. 2011. <<http://www.libsta.go.kr>>
- [3] Kim, Sin Young. 2008. *A Study on the Development of Duty Model based on the Job Analysis for Korean Academic Libraries*. Ph. D. dissertation, Yonsei Univ.
- [4] Kim, Eugene. 2008. *A Study on Improving Librarian Job System in Public Libraries Using Job Analysis*. Thesis, Ewha Woman Univ.
- [5] Yoon, Hee-Yoon. 2008. "A Study of the Job Analysis for Library Children's Services in Korea." *Journal of the Korean Society for Library and Information Science*, 42(2): 5-27.
- [6] Hoang, Gum-Sook, Ahn, In-Ja, Lee, Jae-Kwun and Noh, Young-Hee. 2008. "A Study on the Tasks of Public Librarians Based on Job Analysis." *Journal of Korean Library and Information Science Society*, 39(3): 407-427.