

문헌정보학개론



중앙사이버평생교육원

Contents

1주차

제1교시	지식정보사회와 도서관	05
제2교시	정보와 지식	11

2주차

제1교시	커뮤니케이션	18
제2교시	도서관과 지식재산권	25

3주차

제1교시	정보자료의 변천과 도서관의 성립 1	30
제2교시	정보자료의 변천과 도서관의 성립 2	38

4주차

제1교시	문헌정보학 이해	45
제2교시	문헌정보학 교육	52

5주차

제1교시	도서관 유형과 종류 1	60
제2교시	도서관 유형과 종류 2	69

6주차

제1교시	도서관 유형과 종류 3	78
제2교시	도서관 정책과 법 그리고 마케팅	87

7주차 중간고사

8주차

제1교시	도서관정보센터의 경영과 조직	.....	93
제2교시	정보자료의 이해와 수집	.....	99

9주차

제1교시	정보조직 분류	.....	105
제2교시	정보조직 목록	.....	114

10주차

제1교시	정보검색	.....	122
제2교시	도서관의 성과와 평가	.....	130

11주차

제1교시	도서관 건축	.....	136
제2교시	도서관 공간	.....	141

12주차

제1교시	정보서비스	.....	149
제2교시	도서관 네트워크	.....	156

13주차

제1교시	디지털 도서관과 빅데이터	.....	162
제2교시	도서관의 미래상	.....	168

14주차

제1교시	사서직의 개념과 발전과정	.....	175
제2교시	사서직의 직무와 역량	.....	180

15주차 기말고사

1주차 1차시



지식정보사회와 도서관

학습목표

1. 지식정보사회의 개념을 정의하고 그 발달과정을 기술할 수 있다.
2. 지식정보사회의 분야별(정치, 경제, 사회, 문화) 긍정적 특징, 부정적 특징을 제시할 수 있다.
3. 정보기반 구조를 정보순환의 한 부분으로서 제시할 수 있다.
4. 정보기술의 변화과정을 서술할 수 있다.
5. 4차 산업혁명의 특징을 서술하고 그에 따른 도서관의 변화 양상을 파악할 수 있다.
6. 4차 산업혁명에 따라 차세대 도서관에 적용할 수 있는 기술의 종류(사물인터넷, 클라우드 컴퓨팅, 빅데이터 분석, 인공지능)를 나열할 수 있다.
7. 지식정보사회의 도래로 인한 도서관의 사회환경 변화 양상을 기술할 수 있다.
8. 지식정보사회의 사서와 도서관에 있어서 요구되는 사회적 사명을 제시할 수 있다.

학습내용

1. 지식정보사회의 개념과 발달
2. 지식정보사회의 발달과 정보환경의 변화
3. 지식정보사회와 도서관

핵심 keyword

- 지식정보사회
- 4차 산업혁명
- 도서관 정보환경
- 사서의 역할

학습하기 1

지식정보사회의 개념과 발달

1) 지식정보사회의 개념

(1) 지식정보사회의 개념

- 인류의 역사는 끊임없는 변화의 역사이며, 현대의 변화 속도는 더욱 가속화되고 있음
- 도서관은 인류가 문화를 형성한 이래 각 사회에서 생산되는 기록을 체계적으로 수집하고 보존해야한다는 사회적 요구에 의해 사회기관으로써 성립됨
- 정보사회 : 컴퓨터와 통신기술이 결합하여 정보의 축적, 처리, 전달 능력이 획기적으로 증대되면서 정보의 가치가 산업사회에서의 물질이나 에너지 못지않게 중요한 사회
- 지식사회 : 노동, 자본이 주된 생산요소였던 산업사회를 넘어 정보와 지식이 개인, 기업, 국가의 경쟁력을 좌우하는 핵심요소이자 가치창출의 원천이 되는 사회
- 지식정보사회 : 지식의 정보화와 정보의 지식화를 기반으로 하는 정보기반의 지식사회
- 도서관은 새롭게 등장한 신 정보기술을 수용하고 올바르게 사용할 수 있는 능력을 교육시키는 디지털 리터러시(Digital Literacy)의 중심기관의 역할 수행
- 정보 불평등(information inequality)계층의 디지털 격차(digital divide)를 해소하는 기관으로서 도서관의 가치는 더욱 부각될 것임(노영희, 장로사 2019)

2) 지식정보사회의 특징

(1) 긍정적인 면

- 정치적 측면 : 다양한 경로로 정치적 의견을 개진하고, 직접 정치에 참여 할 수 있게 됨으로써 직접 민주주의의 이상을 실현할 수 있게 됨
- 경제적 측면 : 다양한 기술의 발달, 정보와 지식의 활용에 따른 효율성과 생산성의 증대로 여유로운 삶이 가능해짐
- 사회적 측면 : 자신의 생각을 자유롭게 표현할 수 있게 됨으로써, 인류 보편적 가치의 실현 가능해짐
- 문화적 측면 : 세계적으로 폭 넓은 문화콘텐츠를 향유할 수 있게 됨으로써 지구촌 공동체 의식 형성이 가능해짐

(2) 부정적인 면

- 정치적 측면 : 국가권력의 감시와 통제 가능
- 경제적 측면 : 대량실업의 발생 및 경제적 종속현상이 심화됨
- 사회적 측면 : 계층 간의 정보격차가 심화되면서 사회적 불평등 구조 확대. 개인정보의 불법적인 활용 증가. 프라이버시 침해 및 각종 사이버 범죄 문제가 심각해짐
- 문화적 측면 : 문화의 다양성 상실 될 수 있고, 게임 등 과몰입, 중독 현상이 증가함

학습하기 2

지식정보사회의 발달과 정보환경의 변화

1) 정보기반 구조

- 정보기반구조는 사회에서 정보가 생성되고, 수집되고 배포되고, 이용되는 역동적인 과정과 관련된 기관 및 개인으로 구성(루빈, 2003)

생산자 (creator)	제품 (products)	배급자 (distributors)	배포자 (disseminator)	이용자(users)
작가 예술가/음악가 DB제작가	도서 잡지 CD-ROM 데이터베이스 웹 페이지	출판사 벤더 인터넷 제공자	학교 도서관 대학 박물관 기업 정부기관	개인 연구자 학생 고용주 피고용인

〈표1-1〉 정보순환의 한 부분인 정보기반 구조

- 정보는 생산자, 제품, 배급자, 배포자, 이용자의 연합활동으로 활용
- 도서관은 학교, 대학, 박물관, 기업, 정보기관등과 함께 정보의 배포자로서의 역할을 담당해옴

2) 정보기술의 변화

- 기술은 사회를 유지하는 중요한 기반구조로서 매우 다양한 형태를 가지고 발전하였다.
- 지식정보사회의 기술은 컴퓨터와 통신기술로 대표되는 정보기술이라고 할수 있다.
- 도서관들은 도서관의 업무에 적합한 기술들을 도입하여 활용해왔으며, 최근 들어와서 도서관의 사명이나 목적을 달성하기 위한 탁월한 수단으로서 정보기술은 많은 도서관업무개선에 도입되어 활용되고 있으며, 특히 이용자에게 보다 나은 봉사를 가능하게 되었다.
- 정보기술의 발달과정을 데이터와 정보를 중심으로 구분하여 기술한다면 :
 - 1945~1965년을 데이터처리
 - 1964~1995년을 정보처리
 - 1995년 이후를 지식관리의 시대.
- 정보기술의 발달로 초래된 도서관 외부 정보환경의 변화
 - 정보네트워크의 광역화, 정보매체의 다양화, 정보생산량의 급증, 자료가격의 급등, 가상정보공간의 출현과 확산, 정보유통의 변화 등.
- 정보기술은 도서관을 운영하는 방법과 이용자가 도서관을 이용하는 방법을 변화시켜왔음.
- 도서관에 영향을 미치고 도서관에서 채택한 기술들을 10년 단위 시간 순으로 나열해 보면 다음 표와 같다.

1890년대 : Typewriter,

1920년대 : Telephone, Radio

1930년대 : Phonodisc

1940년대 : Television, Microfilm

1950년대: Tape recording, Slide, Punch card

1960년대 : Photocopier, Filmstrip, Microfiche, Microcard, Telex

1970년대 : Mainframe computer, Modem, Video recoding, Cassette tape, Telefacsimile

1980년대 : Personal computer, Printer, Floppy disk, Audio compact disc, CD-ROM,

E-mail, Electronic mailing lists

1990년대 : World Wide Web, Internet chat, E-commerce, Laptop computer,

Wireless, telecommunication

2000년대 : iPod, USB storage device

2010년대 : Big Data, Cloud Computing, AI, IoT, VR, AR

〈표1-2〉 10년 단위로 살펴본 정보기술

- 디지털도서관, 가상도서관, 스마트 도서관은 물리적인 도서관의 대체물이 아닌 보완물로서 자리매김하고 있음 (이용재 2020)

3) 4차 산업혁명과 도서관의 변화

4차 산업혁명은 인공지능(AI), 사물인터넷(IoT), 클라우드 컴퓨팅, 빅데이터 등의 지능정보기술이 경제·사회 전반 융합되고 여러 분야의 신기술과 결합되어, 초연결성, 초지능성, 예측가능성의 세 가지 혁신적인 변화를 수반하는 차세대 사업혁명이다 (박태연 외 2019, 국립중앙도서관 2017)

4) 4차 산업혁명의 특징

- (1) 빅데이터 분석기술을 통해 정보의 추론, 예측, 의사결정이 가능
- (2) 스마트 비즈니스 모델 제시- 공유경제 및 주문형 경제 등
- (3) 노동의 변화

5) 4차 산업혁명과 도서관의 변화

- (1) 4차 산업혁명의 신기술을 활용한 도서관 서비스 - AR/VR 체험, 빅데이터 적용, 사물인터넷, 비콘 서비스, 인공지능, 클라우드 컴퓨팅
- (2) 도서관 중장기 발전 계획 수립, 소장정보공유, 실내 환경 모니터링, 장서점검 및 장서구입계획 적용, 도서관 홍보전력 개발, 안내서비스, 문화프로그램 추천, 대출도서추천서비스, 연령별맞춤형 서비스 적용, 도서관 건립지원, 스마트 라커 및 좌석예약 서비스 등 적용
 - 사서의 역량 개발 및 강화 교육: 신기술의 대한 전문적인 지식 필요
 - 기술·인간·도서관의 유기적 결합 필요

6) 차세대 도서관의 적용 기술

- (1) 사물인터넷
 - 네트워크, 센서, 플랫폼의 핵심 요소를 기반으로 하는 기술
 - 사물에 센서 태그를 부착하여 네트워크를 기반으로 하는 서비스: 장서관리, 출입 및 시설 활용, 추천서비스, 관제 서비스 위치기반 서비스, 이용자 교육 등
 - 센서기술 활용: 비콘 알림, 이용자 위치, 출입 및 열람좌석 예약, 경로안내, 실내 공기 질 모니터링, 스마트 락커, 모바일 대출 등 적용
- (2) 클라우드 컴퓨팅
 - IT 인프라스트럭처를 외부화시켜 공유하는 기술로 2006년 등장
 - 디지털 콘텐츠 클라우드, 목록서비스, 참고봉사서비스, 수서 등 분야 적용
 - OCLC는 데이터의 저장 및 처리를 통하여 생산된 결과물을 회원도서관에 제공
 - LibraryThing: 3,500만권의 메타데이터를 통하여 정보교환, 정보추천, 이용자 간의 소통 등 서비스 제공
 - 국회도서관 국가학술정보 융합데이터
 - HathiTrust 디지털 리포지터리의 자원 생성 및 공유를 위한 클라우드 컴퓨팅 도입
- (3) 빅데이터 분석
 - 규모가 크고 데이터의 처리 등의 속도가 빠르며 형식이 다양한 데이터를 분석하는 방법
 - 이용자정보, 장서 및 대출정보 등 도서관 내부 데이터부터 도서 판매 데이터, 도서관 주변 유입 입구 데이터 등 도서관 외부데이터 활용 분석
 - ‘도서관정보나루’ - 공공도서관 주요현황 제공

- ‘사서의사결정 지원시스템’ - 도서관 특성에 적합한 수서 및 기타 도서관 업무 지원, 다른 도서관과의 연계를 통한 빅데이터 분석결과 제공

(4) 인공지능

- 인간의 신경망을 수학 통계학적모델을 기반으로 하는 컴퓨팅 기술
- Bolton 대학 챗봇-도서관 서비스에 관련된 질의를 자연어로 처리 기술을 이용하여 응답
- 미의회 법률 도서관 챗봇 - 페이스북의 메신저 챗봇을 이용하여 미국 의회법률 도서관내의 주요 법률자료를 기반으로 질의응답서비스

학습하기 3

지식정보사회와 도서관

1) 도서관과 사회 환경의 변화

루빈은 공익기관으로서 도서관이 정보의 배포 작업에 책임을 지고 핵심적 역할을 하게 될 것이며, 정보세계의 사회적, 기술적 환경이 더욱 복잡해지기 때문에 이러한 일들은 점점 더 어려워질 것이라고 한다. 이때 사서가 다루어야 할 질문은 다음과 같이 예시하고 있다.

- 1)우리 사회에서 도서관과 사서의 역할과 사명은 무엇인가?
- 발전하는 정보 기반구조에서 도서관과 어울리는 곳은 어디인가?
- 정보에 대한 시민의 권리는 무엇이며, 우리는 어떻게 그 권리를 보호할 수 있는가?
- 시민들이 정보를 얻는데 직면하는 장애는 무엇인가?
- 정보제공자들이 정보를 제공할 때 직면하게 되는 윤리적 책임과 딜레마는 무엇인가?
- 우리는 어떻게 도서관이 생존하고 번영하도록 보장할 수 있는가?
- 전자적 형태의 정보 증가는 정보제공자들이 이용자들을 위하여 적합한 장서와 서비스를 - 개발하는 방식을 어떻게 변화시키고 있는가

- 도서관은 인류역사의 각 시대를 산사람들과 현재 살아가고 있는 사람들이 경험한 바를 기록한 문헌을 모아서 장서를 구성하고 그 장서를 통해 기록자와 독자간의 커뮤니케이션 경로를 마련함으로써 각 사회에 형성된 문화를 전승 발달 시키는 실행기관이다.
- 도서관의 기능은 보존의 기능과 지식과 정보를 제공하는 기능으로 대별될 수 있음
- 사회의 실행기관이 사회 속에 지속적으로 존속하기 위해서는 그 기관을 출현시킨 이상을 계속적으로 구현해야 하고, 그것을 운영하는 사회에 필요한 존재라는 인정을 계속적으로 받아야 한다
- 지식정보사회에서 도서관의 본질적 가치는 인류의 지적 및 정신적 산물을 수집·제공·보존하는 것이지만, 도서관의 변화에 순응하는 유기체이기 때문에 핵심가치의 확장이 필요하다.²⁾

• 핵심가치의 확장에 가장 중요한 것은 사회의 요구일 것이며, 특히 정보기술이 도서관에 미치는 영향을 맹신하거나 간과하지 않고 정보기술의 실제적 영향력을 인정하는 것도 중요하다.

2) 사회적 요구와 도서관의 사명

- 도서관의 궁극적인 사명은 인류의 지식,신념,행위의 총체인 사회의 문화를 보존하고 전승 발전시키는 것

- 문화의 구성요소(Sarah, 1972)

- 인간과 자연간의 관계에 해당되는 도구

1) Rubin, Richard E. 2003. 구본영, 윤정옥 공역. 문헌정보학개론. 서울: 한국디지털도서관포럼.

2) 윤희윤. 2002. 대학도서관경영론. 완전개정판. 대구 : 경인문화사.

- 인간과 인간간의 관계에 해당하는 사회조직
- 문화의 지적내용인 학식- 사상,태도,가치관, 사고방식, 지식, 신앙 등이 포함
- 도서관은 지적 자유를 신장하는 거점 , 정보의 광장, 지식의 공유 공간, 지혜의 산실로 정립됨
- 공공도서관: 지역사회 분석과 교육 정보 문화 서비스
- 학교도서관 : 교실 수업을 지원하고 학생들을 위한 독서교육 및 정보활용 교육 제공
- 대학도서관 : 주제별 학문 활동 지원
- 각 관공의 도서관은 인간의 협업 및 휴식 공간, 제3의 공간으로 더욱 발전 할 것이다(이용재 ,2020)
- 사회적 역할과 위상을 강화하기위한 사서들의 적극적인 활동 필요

지식기반사회의 도서관에서 사서가 구비해야하는 기본적인 지식

- 지식과 정보의 관리(수집·조직·보존·이용)에 대한 지식
- 지식과 정보를 처리하는 정보기술에 대한 지식
- 지식과 정보를 이용하는 이용자에 대한 지식
- 도서관의 경영환경에 대한 지식, 특히 이러한 경영환경에 영향을 미치는 정치, 법률,사회,경제,문화, 과학 기술 등에 대한 지식

학습정리

1. 지식정보사회의 개념과 발달

- 도서관은 인류가 문화를 형성한 이래 각 사회에서 생산되는 기록을 체계적으로 수집하고 보존해야한다는 사회적 요구에 의해 사회기관으로써 성립됨
- 지식정보사회는 지식의 정보화와 정보의 지식화를 기반으로 하는 정보기반의지식사회
- 정보기반의 지식사회에서 문헌정보학은 방대한 양의 축적된 지식과 정보를 수집하고 이러한 지식에 대한 접근 방법을 제공하며, 지식과 이용자를 연결시키는 이론과 실제를 연구하는 학문으로 사서가 정보배포자로서의 역할을 수행하기 위하여 전자 및 컴퓨터를 활용한 정보 기술을 이해하고 활용해야 함

2. 지식정보사회의 발달과 정보환경의 변화

- 정보네트워크의 광역화, 정보매체의 다양화, 정보생산량의 급증, 자료가격의 급등, 가상정보공간의 출현과 확산, 정보유통의 변화로 도서관서비스를 향상 시키며, 기술적인 변화는 앞으로도 계속해서 빠른 속도로 진행될 것

3. 지식정보사회와 도서관

- 지식기반사회의 도서관에서 사서가 구비해야 하는 기본적인 지식 : 지식과 정보의 관리(수집·조직·보존·이용)에 대한 지식, 지식과 정보를 처리하는 정보기술에 대한 지식, 지식과 정보를 이용하는 이용자에 대한 지식, 도서관의 경영환경에 대한 지식(특히 이러한 경영환경에 영향을 미치는 정치, 법률,사회,경제,문화, 과학 기술 등에 대한 지식)

1주차 2차시



정보와 지식

학습목표

1. 정보의 어원을 설명할 수 있다.
2. 정보의 정의를 다양한 관점(지식과 동일한 관점, 지식과 구별된 관점, 정보과학 분야 관점)에서 설명할 수 있다.
3. 정보의 특성을 파악할 수 있다.
4. 정보가치의 개념을 정의할 수 있다.
5. 정보가치의 유형(경제적 측면에서의 가치, 상업적 가치, 개인적 가치, 공공적 가치)을 구분할 수 있다.
6. 정보의 유형을 다양한 분류 기준(발생형태별, 사용주체별, 사외정보 여부, 포함내용별, 입수형태별)에 따라 구분할 수 있다.
7. 정보원의 유형(1차 정보원, 2차 정보원, 3차 정보원)을 구분하고 각 의미를 설명할 수 있다.
8. 지식의 정의를 파악하고 지식과 정보의 차이를 구분할 수 있다.
9. 지식의 특성을 설명할 수 있다.
10. 지식을 다양한 분류 기준(일반적 분류, 존재형태별, 활용주체별, 소재장소별)에 따라 구분할 수 있다.

학습내용

1. 정보의 개념과 가치
- 2 정보원
- 3 지식

핵심 keyword

- 정보
- 정보의 가치
- 1차 정보원
- 2차 정보원
- 3차 정보원
- 지식

학습하기 1

정보의 개념과 가치

1) 정보의 어원

- 라틴어: Informatio (in + forma + tio)
 - in: into
 - forma: 외견상의 형태
 - tio: 행위 내지 과정
 → 형성 또는 무엇인가에 질서 내지 형태를 부여하는 행위 또는 과정
- 일본 '대영일사전'에서 '정보(情報)'라고 최초로 번역(情: 뜻 정, 報: 값을 보, 알릴 보)
- 우리나라 1938년 '우리말사전' 처음 정보라는 용어 나타남 (사정의 통지로 해석)

2) 정보의 정의

가. 지식과 동일한 관점에서 본 정의

- 행동의 방침을 결정하는데 있어 미리 알아두어야 할 일체의 사항을 망라한 것(Allen w. Dulls)
- 행위에 앞서 알아야 할 필요가 있는 모든 지식(다다가즈오)
- 어떤 주제나 사실에 관하여 전달하는 지식(Oxford 사전)
- 다른 사람에 의하여 전달되거나 개인의 연구와 발명에 의하여 얻어지는 지식, 또는 특수한 사건이나 상태 등에 관한 지식(Webster 사전)
- 어떤 형태로 공식, 비공식적으로 전달, 기록, 출판, 보급되는 아이디어, 사실 및 상상적인 일, 작용(문헌정보학 용어사전)

나. 지식과 구별된 관점에서 본 정의

- 정보는 '알려지는 것' 지식은 '사고되어지는 것'으로 구분
 - a. 사실(fact) : 실 상황에서 나타난 무질서한 상태, 또는 남에게 관찰되지 않은 상태로서 존재하고 있는 그 자체 또는 상황
 - b. 데이터(data) : 정보를 만들어 내기 위하여 관찰이나 실험을 통해 획득되고, 발생되고, 알려진 가공되지 않은 자료
 - c. 정보(information) : 어떤 상황에 대처하기 위하여 필요한 지식, 사실 혹은 데이터들의 집합으로서 실제 행동이나 활동에 활용될 수 있는 자료
 - d. 지식(knowledge) : 아무렇게나 산재되어 있는 개개의 정보가 아니라, 어떤 의도나 목적과 관련성을 가지고 있으면서 체계화되고, 일반화되어 안정된 정보
 - e. 지식(wisdom) : 지식창출에 대한 추론과 문제해결을 위한 지적능력

다. 정보과학 분야에서 정보의 정의

- 정보가 가지는 의미에는 의미를 부여하지 않고 정보의 흐름에 관심을 가지고 이것을 통계적으로 표현하는 수학적인 이론을 견지하는 관점
- 정보란 자유롭게 메시지를 선택할 수 있는 하나의 수단으로 엔트로피를 감소시키는 도구 (Shannon & Weaver)
 - * 엔트로피: 정보전달의 효율적 이행을 방해하는 요소
- 정보는 인간을 둘러싸고 있는 개체로 삶 자체를 물리적, 생물학적, 인지적 요소가 함께 작용하는 연속적인 정보활동의 과정 (Brookes)
- 정보를 자료, 지식과 구별하여 자료는 평가되지 않은 메시지이며, 정보는 특정한 상황에서 활용을

목적으로 평가된 자료, 지식은 일반적 상황에서 평가된 자료(McDonough)

- 정보는 의사결정에 가치 있는 데이터 (Yovits & Whittemore)

1) 정보의 특성

첫째: 정보자원의 다른 자원의 적절한 기능을 위해 필수불가결한 것이다.

둘째 : 정보자원은 배분을 하여도 줄어들지 않는다.

셋째 : 정보는 하나의 상품이다

넷째 : 정보를 통제하고 분배하는 사람들은 사회 내에서 세력을 지닌 집단이며 새로운 정보계층을 탄생시키고 있는 사람들이다.

다섯째: 정보에는 새로운 형태의 약점이 따른다.

여섯째: 정보는 역동적이다.

일곱째: 정보는 자기 규제적이고 자체 조직적이어서 정보간의 융합이 쉽다.

여덟째 : 정보는 사회 내에서 무한한 성장가능성을 제시할 수 있다.

<정보의 특성>

- 상품성: 생활정보, 수험정보, 금융정보 등의 생산 및 소비에 비용이 수반되면서 상품적 가치를 소유
- 자원성: 토지, 노동, 자본, 정보. 상품생산이나 의사결정의 주요 요소
- 시한성: 최신 정보일수록 그 가치가 높은 경향. 특정 시점 이후에는 가치 상실의 특성
- 공유성: 똑 같은 내용을 다수의 개인이 동시에 소유
- 운반성: 기억, 문자, 디지털화, usb 등의 도구로 전달
- 비고갈성, 영구성 : 여러 가지 형태로 저장,보존 . 재생산가능
- 확장성: 언론매체나 강연 등을 통해 확산
- 개별성, 상징성: 정보는 개인에 따라 다른 가치와 의미
- 측정 곤란성: 양적으로 질적으로 측정이 어렵다
- 신용 가치성: 구입시 정보의 신용이 중요한 판단 기준이 됨
- 축적 효과성: 축적될수록 정보의 가치가 높아짐
- 무한 가치성: 하나의 정보라도 필요한 사람 누구에게 가치가 있음
- 무형성: 정보는 물리적 형태를 지니지 않음
- 보편 다재성: 모든 사실, 상황, 심지어 공상을 통해서도 생산될 수 있음
- 표현 다양성: 무형적이고 매체 의존적으로 인간 감각기관의 인지조건에 따라 다양한 특성을 지님

4) 정보의 가치

(1) 정보가치의 개념

<정보가치의 증대>

: 농업사회(정보<에너지< 물질) => 산업사회(정보=에너지=물질) => 지식정보사회(정보>에너지>물질)

(2) 정보가치의 유형

① 경제적 측면에서의 가치

- 비경합성 : 소비자가 늘어나도 다른 소비자들의 혜택이 줄지 않는 특성
- 비배제성 : 소비에 대한 대가를 지불하지 않더라도 특정 집단의 사람들을 재화의 소비로 얻을 수 있는 혜택으로부터 배제할 수 없음

② 상업적 가치(= 정보의 상품화)

- 미디어 기술의 발전과 함께 사회문화체제의 미디어 의존도가 높을수록 가치 증가
- 교환가치 : 생산된 상품을 판매하여 수입으로 환산되는 화폐가치를 의미.
- 사용가치 : 상품이 지니는 객관화된 가치

③ 개인적 가치

- 개인적으로 국한시켜 이용할 목적으로 정보의 기밀성을 포함
- 자산의 성격을 갖는 개념으로 저작권과 같은 법적 보호의 형식을 취함
- 자산과 관련된 사적정보가 외부의 남용에 의한 불이익으로부터 보호받을 권리가 부여됨

④ 공공적 가치

- 누구나 필요한 정보를 접할 수 있는 공공시설 필요
- 자유로운 정보유통체제가 확립될 수 있도록 제도적 장치 마련되어야 함
- 정보의 공공적 가치와 밀접한 관계가 있음

5) 정보의 유형

(1) 발생형태별 유형

가. 인공정보

- a. 행동정보 : 봉화, 손짓, 몸짓 등의 행동이나 동작에 의해 전달되는 정보
- b. 구술정보 : 일상적인 대화나 강의, 강연, 노래 등
- c. 기록정보 : 문자, 도형, 그림, 도표, 사진 등 기록의 형태
- d. 기기정보 : 악기, 마이크, 전화, 전신, 라디오, 컴퓨터를 사용하여 전달되는 정보

나. 자연정보

- a. 내부정보 : 유전정보, 생체정보, 본능정보, 직감정보 등 생체내부에서 발생하는 정보
- b. 외부정보 : 자연계에서 인간에게 주는 모든 정보

(2) 사용주체별 유형

a. 사내정보

- 하나의 개체 내에서 발생되고 전달되는 정보
- 자신의 정보
- 기관내부에서 발생한 정보
- 체내정보, 내부정보, 개체내 정보

b. 사외정보

- 개체와 개체사이에서 발생되어 전달되는 정보
- 타인의 정보
- 다른 기관으로부터 수집된 각종 정보
- 체외정보, 외부정보, 개체 간 정보

(3) 포함내용별 유형

생활정보, 학술정보, 취업정보, 정치정보, 경제정보, 교육정보, 교과서, 참고서, 교육자료 등

(4) 입수형태별 유형

- 직접정보 : 정보를 입수할 때 어떠한 매체도 통하지 않고 직접 입수하는 형태(일차정보)
- 간접정보 : 어떤 매체를 통해 입수하는 형태(이차정보)

학습하기 2

정보원

1) 1차 정보원

: 원 저작물, 저자의 독창적인 산물인 창작물이나 새로운 결과의 보고서 등 처음으로 창안된 정보나 기록물

- a. 학술잡지 (Scholarly Journal)
- b. 회의자료 (Proceedings)
- c. 연구조사보고서 및 기술보고서(Technical Report)
- d. 출판전 배포기사(Preprint)
- e. 학위논문 (Dissertation)
- f. 특허정보(Patent)
- g. 표준과 규격자료(standards & Specifications)

2) 2차 정보원

: 1차 정보를 번역, 해설, 비평하여 새로운 작품을 만들거나 1차 정보를 효과적으로 검색할 수 있도록 작성한 정보

- a. 서지(bibliographies)
- b. 색인(index)
- c. 초록(abstracts)

3) 3차 정보원

: 2차 정보를 재가공한 정보로 서지의 서지
문헌정보안내, Guide to Reference books, Information Sources in Engineering 등...

학습하기 3

지식

1) 지식의 정의

Webster 사전에서는 지식을 ‘하나 이상의 사실, 진리, 원리 등을 지시, 학습, 연구 또는 경험을 통해 의식적으로 깨닫는 사실이나 상태’ 라고 정의한다.

구분	정보(information)	지식(knowledge)
사고	단편적 사고 : 원인 또는 결과	종합적 사고 :원인과 결과
행위	수동적: 외부에서 수용	능동적: 주체적으로 생각. 가공, 판단
과정	플로우(flow) : 지식창조의 매개, 자료	스톡(stock): 사고와 경험을 통해 정보체계화
결과	정태적(static): 가치판단 및 정보체계	동태적(dynamic): 의사결정 및 행동을 통한 가치창출

2) 지식의 특성

브레머와 윈스로우는 future work에서 지식이 지녀야 할 특성 6가지에 대해 언급하고 있다.

첫째, 지식은 응용할 수 있거나 또는 실용적이어야 한다.

둘째, 지식은 전후 관계가 있어야 한다.

셋째, 지식은 경험적인 것이어야 한다.

넷째, 지식은 역사적인 것이어야 한다.

다섯째, 지식은 사회적이어야 한다.

여섯째, 지식은 개별적이어야 한다.

- 유형자산과의 차이점

첫째, 지식은 유형자산과 달리 사용한다고 소멸되는 것이 아니라 사용함에 따라 더 큰 지식으로 확대될 수 있다.

둘째, 한명이 지식을 이용하거나 100명이 지식을 이용하거나 지식의 원가는 변함 없다

셋째, 공간이나 시간의 제약이 없다

넷째, 지식을 창출하는 초기비용이 높을 수 있으나 사용에는 추가 비용이 거의 발생하지 않는다.

3) 지식의 분류

가. 일반적인 분류

- 학문적 지식
- 실용적 지식
- 경험적 지식
- 감각적 지식
- 과학적 지식

나. 존재형태에 의한 분류

암묵적(주관지)	형식지 (객관지)
경험의 지식(신체)	합리적 지식(신체)
동시대적 지식(현재 여기)	순차적 지식(과거 거기)
아날로그적 지식(실용)	디지털 지식(이론)

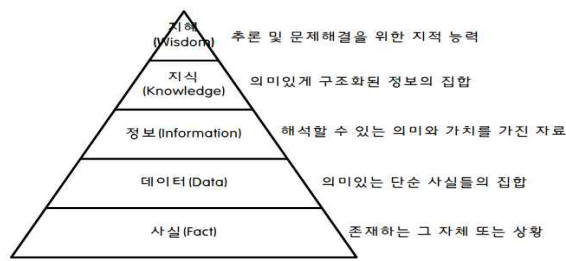
[지식의 형태 (폴라니 Polanyi)]

다. 활용주체에 의한 분류

- 개인지식
- 조직지식
- 축적지식
- 활용지식

라. 소재장소에 의한 분류

- 시장지식
- 지적소유권
- 인간중심지식
- 인프라 지식



[엘렌 켄트로의 지식 삼각형]

학습정리

1. 정보의 개념

- 정보의 정의 : 지식과 동일한 관점에서 본 정의, 지식과 구별된 관점에서 본 정의
- 정보과학 분야에서 정보의 정의 :
사실(fact)→데이터(data)→정보(information)→지식(knowledge)→지혜(wisdom)

2. 정보원

- 1차 정보원 : 저작물, 저자의 독창적인 산물인 창작물이나 새로운 결과의 보고서 등 처음으로 창안된 정보나 기록물
- 2차 정보원 : 1차정보를 번역, 해설, 비평하여 새로운 작품을 만들거나 1차 정보를 효과적으로 검색할 수 있도록 작성한 정보
- 3차 정보원 : 2차 정보를 재가공한 정보로 서지의 서지

3. 지식

- 지식은 하나 이상의 사실, 진리, 원리 등을 지시, 학습, 연구 또는 경험을 통해 의식적으로 깨닫는 사실이나 상태

2주차 1차시



커뮤니케이션

학습목표

1. 커뮤니케이션의 정의를 설명하고 그 기능(정보수집 및 전달기능, 상호조정기능, 문화유산의 전수기능, 통제기능, 오락 및 정서기능)을 제시할 수 있다.
2. 송신자의 경험영역과 수신자의 경험영역으로 구분되는 커뮤니케이션의 과정을 파악할 수 있다.
3. 커뮤니케이션의 다양한 유형(개인커뮤니케이션, 대인커뮤니케이션, 조직커뮤니케이션, 매스커뮤니케이션, 네트워크 커뮤니케이션)을 구분할 수 있다.
4. 다양한 영역(구어와 구두, 인쇄와 문자, 영상미디어와 영상, 컴퓨터와 컴퓨터 매개)에서 이루어진 커뮤니케이션의 양식 변화 양상을 설명할 수 있다.
5. 커뮤니케이션과 관련된 기관들을 제시할 수 있다.
6. 학술 커뮤니케이션의 개념을 정의하고 관련 용어(학술정보, 전문정보)의 의미를 설명할 수 있다.
7. 학술정보를 생산하는 조직의 유형(연구자공동체, 학술적 조직)을 구분하고 각 특징을 서술할 수 있다.
8. 학술정보 유통을 위한 학술정보 전달 사이클을 파악할 수 있다.
9. 전통적인 도서관의 역할을 서술하고 네트워크 협력을 통해 도서관이 앞으로 나아가야 할 방향을 제시할 수 있다.

학습내용

1. 커뮤니케이션의 개념과 유형
2. 커뮤니케이션의 양식변화
3. 학술커뮤니케이션과 도서관

핵심 keyword

- 커뮤니케이션
- 정보유통
- 학술커뮤니케이션
- 학술정보
- 전문정보

학습하기 1

커뮤니케이션의 개념과 유형

1) 커뮤니케이션의 개념과 기능

(1) 커뮤니케이션의 정의

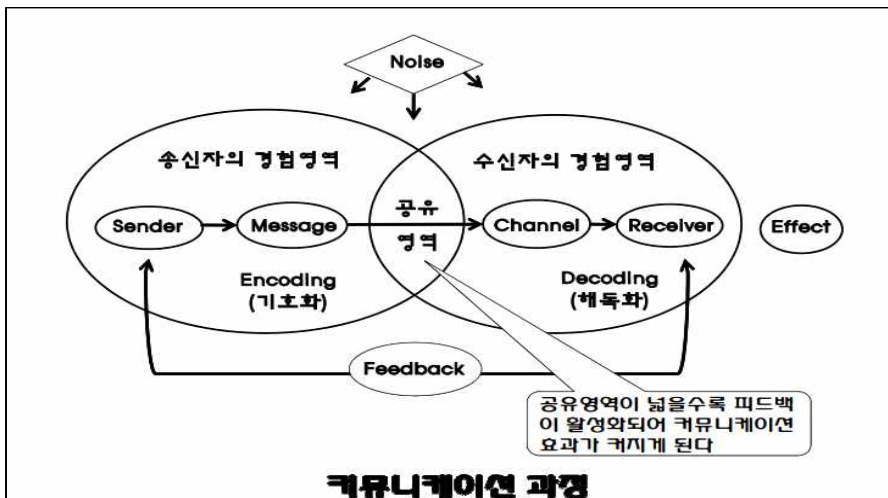
* 어원 : 공통 또는 공유라는 의미를 지닌 라틴어 communis에서 어원

사람들이 서로 정보와 메시지를 전달하고 수신해서 공통된 의미를 수립하며 나아가서는 서로의 행동에 변화를 유발시키는 모든 과정

(2) 커뮤니케이션의 기능

- 정보수집 및 전달기능
- 상호조정기능
- 문화유산의 전수기능
- 통제기능
- 오락 및 정서기능

(3) 커뮤니케이션의 과정



2) 커뮤니케이션 유형

- 개인커뮤니케이션 : 인간내부에서 일어나는 자기 자신과의 커뮤니케이션
- 대인커뮤니케이션 : 인간 상호간의 커뮤니케이션, 두사람 이상이 참여하는 상황에서 일어나는 정보전달 상황
- 조직커뮤니케이션 : 조직적으로 일어나는 커뮤니케이션
- 매스커뮤니케이션 : 대중을 상대로 대량의 정보와 지식을 제공하는 신문,방송,잡지,영화, 도서등을 매개로 이루어지며, 대중사회를 주도하는 주요요인으로 작용
- 네트워크 커뮤니케이션 : 컴퓨터망에 의해 구성된 정보통신망 상에서 이루어지는, 시공간의 제약에서 벗어난 쌍방향 커뮤니케이션 가능

학습하기 2

커뮤니케이션의 양식변화

1) 커뮤니케이션의 양식 변화

(1) 구어와 구두 커뮤니케이션

- “말” : 단순한 부호가 아닌 사회적 도구이며 그 의미와 용법은 사람들이 속한 계층이나 집단의 고유한 관습에 따라 다르다.
- 언어의 사용은 특정 집단 구성원들의 공통적 경험과 사고를 전제로 하는 것이다.
- 가장 원시적이면서도 인간이 가장 선호하는 커뮤니케이션 양식

(2) 인쇄미디어와 문자 커뮤니케이션

- 필기문화시기 : 필사가 주요 미디어로 사용
- 인쇄활자문화 시기 : 15세기 구텐베르크의 인쇄술 발명이후 출판물

(3) 영상미디어와 영상 커뮤니케이션

- 인간의 시각과 청각의 결합을 통한 복합적인 감각에 호소
- 공간과 시간의 기억을 상호결합시킨다
- 영상미디어가 갖고 있는 재현성, 모방성, 모사성은 사회적 현존감을 창조해준다
- 수용자의 해석 가능성을 높여준다

(4) 컴퓨터와 컴퓨터 매개 커뮤니케이션

- 시공간을 초월하는 동시적, 비동시적 커뮤니케이션 형태
- 물리적인 거리감과 더불어 사회적인 거리감도 극복할 수 있다.
- 다양한 구성원들의 동시적 참여와 상호작용적 관계를 형성할 수 있다
- 표준적인 사회적 언어가 아닌 기술적인 언어체개로 구성

2) 커뮤니케이션 기관

- 커뮤니케이션 기관 : 교육기관, 출판사와 서적상, 신문사와 잡지사, 통신사, 방송국, 전화국, 우체국, 정부의 각 행정기관

학습하기 3

학술커뮤니케이션과 도서관

1. 학술커뮤니케이션

- * 학술 커뮤니케이션이란 : 학술정보의 전달과정
- * 학술정보란 : 학술적인 절차에 따라 분석, 해석, 학술적인 양식에 따라 보고, 발표된 정보를 동료연구자가 평가하여 해당 연구자 공동체에서 연구성과로 인정된 전문정보
- * 전문정보 : 한정된 내용에 대하여 집중적으로 학습하여 획득한 전문적인 지식 기능이 있어야 이해할 수 있는 정보

(1) 학술정보의 생산

가. 연구자공동체

- 그 목적은 연구 활동의 실천과 연구 성과의 추구
- 그 동질성은 전문적 지식의 공유에 의해 유지
- 연구자 공동체의 동질성은 지연(知緣 : 지식의 공유)에 의해 유지

① 규범의 공유

- * 연구 활동을 규율하는 제도적 명령이며 연구성과를 평가하는 가치 기준이 되는 것
- 보편주의 : 인종, 국적, 종교, 계급등에 속박되지 않는다
- 공유주의 : 연구성과는 공개되고 공유된다
- 초월주의 : 경제적 이익의 추구를 동기로 하지 않는다
- 계통적 회의주의 : 새로운 연구성과에 대해 항상 비판적인 태도를 갖는다.(Merton 1973)

② 계층성·다중성

- 연구영역, 연구과제, 연구테마에 따라 연구자 공동체가 형성되며 계층적이다.
- 연구자 공동체를 포괄하는 상호 중복적이다

③ 배타성

- 특정 연구자 공동체의 일원이 되기 위해서는 해당 공동체의 동일성을 유지시키는 전문적 지식 필요

④ 유동성

- 새로운 연구영역의 등장, 기존 연구 영역의 소멸, 연구영역의 세분화에 의한 분열, 학제적 연구에 따른 연구영역의 통합

⑤ 실체로서의 조직

- 구성원의 대부분은 연구기관/조직/부문에 소속되어 있다
- 대학, 학회, 연구소 등과 같이 기능적으로 공식적, 조직적 집단의 가시적 형태의 학술조직

⑥ 균질성

- 구성원의 학력, 연령층, 사용언어, 성별등 다른 집단과 비교하여 상대적으로 균질적 집단
- 최근 미디어 이용에 의해 결집력의 정도가 다양한 공동체가 무수히 형성되어 균질성이 무너지고 있다.

⑦ 개인 간의 유대

총체적으로 연구활동의 목적과 규범에 의해 결부되지만, 개개 구성원간의 다양한 유대 존재

- 공저관계: 공동으로 논문을 지필한다
- 인용관계: 한 쪽이 다른 쪽의 논문을 인용하고 있다
- 동시인용관계 : 양자가 같은 논문에 인용되고 있다.
- 서지결합관계 : 양자가 같은 논문에 인용되고 있다.

나. 학술적 조직

(1) 대학과 학회

* 대학이 수행하는 구체적 기능

- 학술 정보의 생산자로서의 연구자의 육성과 인정이 있다.
- 학술 정보의 생산을 위한 시설·설비의 제공이 있다.
- 학술정보의 유통을 담당할 정보 미디어의 제작, 제공이 있다
- 학술정보의 1차/2차 미디어의 이용 지원이 있다

* 학회의 구체적 기능

- 학술정보의 유통을 담당한 정보 미디어의 제작
- 학술정보의 1차/2차 미디어의 이용의 지원

(2) 연구기관

- 기업연구소 : 기업이 이윤 추구하기 위해 설치
- think-tank : 정부, 지자체, 금융기관등 모체가 되어 설립된 독립연구기관
- 국립연구소 : 정부 설립

(3) 보이지 않는 대학

- 연구자 공동체의 일종으로 특정의 연구영역에서 연구성과의 생산성에는 두드러지지만, 분명한 조직을 갖지 않는 눈에 보이지 않는 비공적 집단.

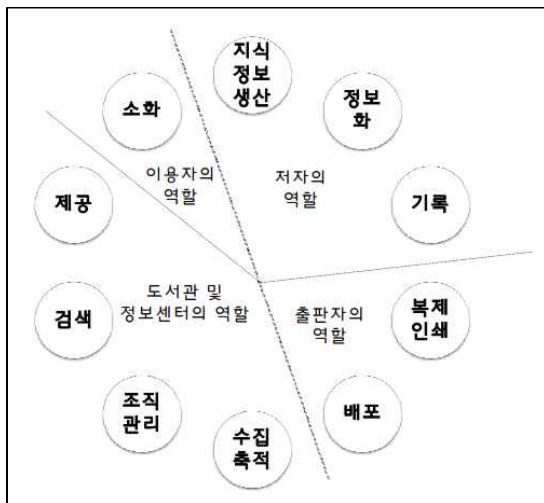
- 우수한 연구자의 집단으로 학계의 엘리트 집단

(4) 연구자 네트워크

- 공식적 커뮤니케이션 : 사회 일반에 열려 있는 공식적 접촉, 정보 유통으로서의 강의, 강연, 학술회의, 출판, 방송 등의 미디어를 사용, 연구성과와 연구자 본인의 평가에 있어서 중시
- 비공식적 커뮤니케이션 : 개인 또는 소집단의 내부에서 이루어지는 사적 연락을 통한 미디어 사용, 실제 연구 활동에 있어서의 영향력이 공식적 커뮤니케이션보다 크다.

2) 학술정보유통과 도서관

(1) 학술정보 유통



[학술정보의 정보전달 사이클]

- 저자와 출판사의 역할 : 생산된 지식->정보화->기록화->인쇄되어 생산-> 배포
- 수신자 : 수집·축적·이용
- 정보관리기관 : 수집된 정보->정리 가공하여 데이터베이스->파일 검색->제공
- 이용자: 정보를 소화->후속 연구 이용

(2) 학술정보유통과 도서관

① 전통적인 도서관의 역할

- 정보의 망라적 수집과 영속적 보존의 원칙
- 사회적 존재가치를 인정
- 장서의 중복은 필연
- 학술정보 유통은 주로 대학도서관과 전문도서관이 담당(연구자 공동체 가까이 설치)

② 도서관 협력과 서지 네트워크

- 장서의 불완정성 및 목록정보의 불완전성으로 정보요구의 충족에 실패하는 경우 발생=> 자원공유(resource sharing)
- 개별도서관의 장서를 완결하려기보다는 타 도서관의 장서와 유기적으로 결합시킴으로써 망라적이고 이상적인 장서에 가깝게 만들 수 있다
- 1950년대 초반부터 네트워크 및 통신 기술을 발달로 전산시스템이 도입되면서 도서관 네트워크, 서지네트워크, 정보네트워크 형태의 현대적 의미의 도서관 협동체
- 도서관협력의 기능 :정보검색, 정보서비스, 통신서비스, 공동수서, 공동편목, 공동연속간행물통정, 공동보존 기능 등

학습정리

1. 커뮤니케이션의 개념과 기능

- 커뮤니케이션의 기능 : 정보수집 및 전달기능, 상호조정기능, 문화유산의 전수기능, 통제기능, 오락 및 정서기능
- 커뮤니케이션의 유형 : 개인커뮤니케이션, 대인커뮤니케이션, 조직커뮤니케이션, 매스커뮤니케이션, 네트워크 커뮤니케이션

2. 커뮤니케이션의 양식변화

- 구어와 구두 커뮤니케이션
- 인쇄미디어와 문자 커뮤니케이션
- 영상미디어와 영상 커뮤니케이션
- 컴퓨터와 컴퓨터 매개 커뮤니케이션

3. 학술커뮤니케이션과 도서관

- 학술커뮤니케이션 : 학술정보의 전달과정
- 연구자공동체 : 규범의 공유, 계층성·다중성, 배타성, 유동성, 실체로서의 조직, 균질성, 개인 간의 유대
- 학술적 조직 : 대학과 학회, 연구기관, 보이지 않는 대학, 연구자 네트워크

2주차 2차시



도서관과 지식재산권

학습목표

1. 지식재산권의 개념을 정의하고 그 유형(지식재산권, 산업재산권, 신지식재산권)을 구분할 수 있다.
2. 지식재산권의 역할을 파악하고 정보와 지식 활용에 있어서의 그 필요성을 제시할 수 있다.
3. 대한민국 저작권법의 목적을 기술할 수 있다.
4. 저작권법의 유형(저작권, 저작인격권, 저작인접권)을 구분하고 각 유형별 개념을 정의할 수 있다.
5. 표절의 개념을 정의하고 각 유형(텍스트 표절, 모자이크 표절, 아이디어 표절, 자기표절, 이중게재, 기여 없는 저자 표시)을 구분할 수 있다.
6. 우리나라 대학생들의 글쓰기에 있어서 흔하게 나타나는 표절 사례들을 제시할 수 있다.
7. 인용의 개념을 정의하고 각 유형(직접인용, 간접인용, 재인용)을 구분할 수 있다.
8. 정보윤리의 의미를 설명하고 그 필요성을 파악할 수 있다.
9. 인터넷 윤리의 의미를 설명하고 인터넷 상 커뮤니케이션을 위한 웹 자원 사용 윤리를 제안할 수 있다.

학습내용

1. 지식재산권의 개념과 필요성
2. 표절과 인용
3. 정보윤리와 인터넷 윤리

핵심 keyword

- 지식재산권
- 저작권
- 표절
- 인용
- 정보윤리
- 인터넷윤리

학습하기 1

지식재산권의 개념과 필요성

1) 지식재산권의 개념

* 지식재산권(intellectual property)

- 법령 또는 조약 등에 따라 인정되거나 보호되는 지식재산에 관한 권리
- 산업 활동과 관련된 사람의 정신적 창작물 또는 창작 방법에 대한 인정 및 독점적 권리를 부여한 일종의 무체재산권

a. 산업재산권(industrial property) : 산업활동과 관련된 사람의 정신적 창작물이나 창작된 방법에 대해 인정하는 독점적 권리인 무체재산권이다.

종류: 특허권, 실용신안권, 디자인권, 상표권

b. 저작권(copyright) 저작자의 창작물, 인간의 사상 또는 감정을 창의적으로 표현한 저작물의 무분별한 사용을 막기 위해 그 저작자에게 부여한 권리

c. 신지식재산권(new intellectual property) : 첨단 산업재산권, 산업저작권, 정보재산권

2) 지식재산권의 역할

- 경쟁자에 대해 시장 진입 장벽을 구축
- 개인이 창출한 지식재산의 가치를 법으로 보호받을 수 있는 권리이자 노력
- 시장에서 독점적 지위를 확보할 수 있게 함
- 기술 개발에 들어간 막대한 투자비를 회수할 수 있는 수단

3) 지식재산권의 필요성

- 법적으로 지식재산권이 보장되는 이유는, 형태를 갖춘 유형의 자산과 마찬가지로 무형의 지식과 정보 또한 재산적 가치를 인정한다는 의미
- 정보와 지식을 활용하고자 할 경우 원작자의 권리를 침해하지 않는 범위 내에서 적법하게 이용해야 함

4) 저작권의 종류

- 대한민국 저작권법의 목적

저작자의 권리와 이에 인접하는 권리를 보호하고 저작물의 공정한 이용을 도모함으로써 문화의 향상 발전에 이바지하는 것

저작물을 창작한 저작자의 권리를 우선 보호하여 창작의 동기를 부여함

저작물의 원활한 이용을 통해 문화의 향상발전에 이바지 할 수 있도록 저작자의 권리를 제한하여 널리 이용자들이 많이 이용할 수 있도록 함

가. 저작재산권 : 저작자가 저작물의 이용에 관해 가지게 되는 재산적 권리

복제권: 인쇄, 사진촬영, 복사, 녹음, 녹화

공중송신권: 무선 또는 유선통신으로 송신/제공

배포권: 대가를 받거나 대가 없이 공중에 양도/대여

대여권: 배포권의 예외로 영리목적의 대여

공연권, 전시권, 2차 저작물 작성권

나. 저작인격권 : 비금전성과 일신전속성의 특징을 갖고 있다.

- 공표권 : 저작인격권은 곧 저작자가 자기의 저작물을 타인에게 알릴 것인지 말 것인지(공표여부)를 결정할 수 있어야 함.
- 성명표시권 : 공표된 저작물에 자기의 창작성임을 표시할 수 있어야 함
- 동일성 유지권 : 자기의 창작품에 대해 타인이 마음대로 변경하는 것을 금지시킬 수 있어야 함.

다. 저작인접권 : 저작권에 인접하는 저작권과 유사한 권리

가수의 실연권, 음반제작자의 복제권, 방송사업자의 전송권 등을 저작권법 상에서 보호

학습하기 2

표절과 인용

1) 표절과 인용

(1) 표절

표절이란 다른 사람의 학설, 아이디어 또는 논문, 문학작품, 사진 등의 창작물을 창작자나 저작권자의 허락없이 몰래 가져다가 자신의 것처럼 발표하는 행위.

1.1) 표절의 유형

- 텍스트 표절 : 저자의 승인이나 인용 없이 자기가 창작한 것처럼 작성한 저작
- 모자이크 표절 : 타인의 텍스트를 조합하거나 단어의 추가 및 삽입 혹은 동의어를 대체하여 사용하면서 출처를 밝히지 않은 저작
- 아이디어 표절 : 아이디어 창시자나 그의 공적을 인정하지 않고 수정함으로써 아이디어를 도용한 저작
- 자기표절: 자신이 이전에 창작한 저작물을 적절한 출처 표기 없이 사용한 저작
- 이중 게재: 자신의 동일한 저작물을 두 곳 이상에 창작물로 발표하는 것
- 기여 없는 저자표시 : 역할 없는 사람에게 저자 자격을 부여하는 것

1.2) 우리나라 대학생들이 글쓰기에 자주 범하게 되는 표절의 유형

- 전문도용과 무임승차
- 자기 복제와 중복제출
- 자료위조
- 자료변조
- 표절과 짜깁기

(2) 인용

자신의 학술적 글쓰기를 작성하는데 자신의 것이 아닌, 다른 사람의 글에서 꼭 필요한 부분을 가져오는 것

2.1) 직접인용

- 다른 연구자료나 책, 학위논문의 내용을 변형 없이 그대로 인용하는 것. 법조문이나 특정 용어에 대한 정의 등에서 사용
- 직접 인용할 때는 글의 내용면에서 뿐만 아니라 문장 기호, 부호 등을 그대로 옮겨야 함

- 직접인용의 방식을 선택하는 것이 효과적인 경우
원문이 아니고는 다른 적절한 표현을 찾을 수 없을 때
원문을 그대로 제시하지 않으면 독자가 그릇된 해석을 할 염려가 있을 때
연구자의 입장과는 상충되는 견해를 더욱 분명하게 하고자 할 때

2.2) 간접인용

남의 생각을 그 사람이 말한 그대로 인용하지 않고, 연구자의 말로써 바꿔서 인용하는 방식
원문 그대로의 인용이 아니라 원문의 견해를 풀이하여 그 내용적 핵심만을 전달하는 것

- 간접 인용을 선택하는 경우
원문에서 제시된 형태 그대로를 인용하는 것이 어려울 때
문체의 이질감이 커 자신의 글쓰기에 어울리지 않을 때
원문의 길이 조정이 필요할 때

3.3) 재인용

일반적인 학술적 글에서 재인용은 가급적 피하는 것이 바람직하지만 부득이 다른 사람이 인용한 글을 재인용해야 할 때는 반드시 재인용 사실을 밝혀야 함

학습하기 3

정보윤리와 인터넷 윤리

1) 정보윤리

- 정보사회를 살아가는데 있어서 옳음과 그름, 좋음과 나쁨, 윤리적인 것과 비윤리적인 것을 올바르게 판단하여 행위 하는데 필요한 규범적인 기준 체계
- 정보활용과 오용에 윤리를 적용
- 정보의 소유, 지적 재산권, 정보의 무료 또는 제한권 접근, 국가정보의 이용, 프라이버시와 비밀보호, 데이터의 보존, 정보의 범국가적 흐름 같은 영역을 포함하고 있다.
- 정보윤리의 필요성
 - * 정보통신기술의 오용은 컴퓨터범죄, 사생활침해, 저작권침해, 음란물의 범람 등과 같은 사회적, 윤리적 문제들을 야기하고 있다.
 - * 따라서 수준 높은 건전한 윤리의식을 필요로 하고 있는 것이다.
 - * 다른 사람의 문장에 있는 어구를 사용할 때 분명하고 정확하게 인용하고 인용된 어구의 의미와 원저자의 의도를 충실하게 반영해야 한다.

2) 인터넷 윤리

(1) 인터넷 윤리

- 사이버 공간을 이용할 때 반드시 지켜야 할 인간의 기본적인 예절과 규범
- 인터넷상에서 가해자가 되지 않도록 가치판단과 행동기준을 배우며 피해시 대응방법을 배우는 것
- 인터넷 세상에서는 정보가 제대로 통제되거나 조정되고 있지 않으며, 정보에 대한 권리와 책임이 명확하지 않고 거의 존재하지도 않는다.

- 인터넷 프라이버시는 이용자의 개인정보가 사람들에게 공개적으로 제공되는 것과 그 이용자에 관한 개인정보가 몰래 수집되는 문제와 관련된 것이다.

(2) 인터넷 커뮤니케이션과 웹 자원 사용 윤리

- 인터넷에서의 커뮤니케이션은 일반적으로 전자메일, 채팅, 게시판, 온라인 등록, 퀴즈, 조사, 컨테스트, 전자 카드, 쿠키파일, 전자상거래 등 다양한 형식으로 일어난다
- 인터넷과 인터넷상에서의 커뮤니케이션이 지속적으로 진전되고 활성화되기 위해서는 인터넷 커뮤니케이션과 관련된 최소한 준용기준을 따르는 것이 중요
- 실생활에서 사용하는 사회적 변인들이 온라인 세계에 원활하게 전이되고 그 안정성 또한 보장되어야 한다.
- 가상세계와 현실세계에서의 공동체의 유사점과 차이점에 대해서도 학습이 이루어지도록 해야 할 것이다.

학습정리

1. 지식재산권의 개념

- 지식재산권(intellectual property) : 산업재산권(industrial property), 저작권(copyright), 신지식재산권(new intellectual property)

2. 저작권의 종류

- 저작재산권
- 저작인격권
- 저작인접권

3. 표절과 인용

- 표절의 유형 : 텍스트 표절, 모자이크 표절, 아이디어 표절, 자기표절, 이중 게재, 기여 없는 저자표시

4. 인용

- 직접 인용
- 간접 인용
- 재인용

5. 정보윤리와 인터넷 윤리

- 정보윤리 : 정보사회를 살아가는데 있어서 옳음과 그름, 좋음과 나쁨, 윤리적인 것과 비윤리적인 것을 올바르게 판단하여 행위 하는데 필요한 규범적인 기준 체계
- 인터넷 윤리 : 사이버 공간을 이용할 때 반드시 지켜야 할 인간의 기본적인 예절과 규범, 인터넷 상에서 가해자가 되지 않도록 가치판단과 행동기준을 배우며 피해 시 대응방법을 배우는 것

3주차 1차시



정보자료의 변천과 도서관의 성립(1)

학습목표

1. 시대별(직접정보 전달의 시대, 기호시대, 그림문자 시대, 상형문자 시대, 표의문자 시대, 표음문자 시대) 기록의 변천과정을 기술하고 각 시대별 특징을 설명할 수 있다.
2. 시대순에 따라 다양한 기록재료의 종류(파피루스, 점토판, 양피지, 종이)를 구분하여 서술할 수 있다.
3. 서양 고대시대 실존한 도서관들(알렉산드리아 도서관, 페르가몬 도서관, 율피아 도서관)을 제시하고 도서관별 발전 및 쇠퇴 과정을 기술할 수 있다.
4. 유럽과 이슬람을 중심으로 서양 중세시대 도서관의 특징을 설명하고 그 변천과정을 확인할 수 있다.
5. 국가별(미국, 영국, 독일, 프랑스) 서양 근·현대 도서관의 변천과정을 서술할 수 있다.

학습내용

1. 기록 재료의 발전과정
2. 서양 도서관의 역사

핵심 keyword

- 기록재료
- 서양 도서관사
- 그리스 도서관
- 로마 도서관
- 대학도서관
- 근현대 도서관

학습하기 1

기록 재료의 발전과정

1) 기록의 변천

1.1 직접정보 전달의 시대

- 인류문화의 형성과 발전에 있어서 의사 전달은 매우 중요한 위치를 차지함
- 손짓이나 몸짓, 음성으로 의사소통을 하였던 원시적인 방법에서 기록을 통하여 사상이나 지식을 영구히 보존 전래할 수 있는 방법으로 발전 시킴
- 인간의 생활이 점차 복잡해지고 지혜가 발달함에 따라서 마침내 정보의 기록화가 시도
- 화살표, 민족의 상징을 나타내는 표시, 종족간의 소유하고 있는 사냥터를 구분하는 표시 등 간단한 기호를 사용

1.2 기호시대

- 결승 : 고대 중국이나 남미의 페루지방에서 널리 사용된 기호시대의 대표적인 방법으로, 여러 가지 색깔의 끈이나 새끼 등을 맴음으로써, 의사를 표시하던 정보의 전달 방법. 영어로는 quipu(s)라고 하며 페루의 매듭이라는 뜻이다. 고대 페루인들은 토지의 경계, 종속 또는 병사의 표시, 명령의 선포, 계약관계에 이르기까지 모두 결승에 의존하였다.
- 색패 : 고대사회 북아메리카 인디언들 간에는 정보를 교류하는 도구로써 관습적인 약속이 가능함. 여러 가지 색깔의 조개껍데기를 다듬은 후 구멍을 뚫어 나무껍질이나 짐승의 껍질로 만든 가는 실로 구슬을 꿰듯이 양쪽 끝을 꿰어 색패대를 만들어 조개껍질의 색깔과 크기 그리고 위치 등을 메시지로 전달했다.
- 각봉 : 나무나 뼈의 막대기에 눈금을 새겨 정보를 전달하는 방법. 집회를 알리거나 선전포고에 사용, 청구서나 계약서, 달력의 역할도 함
- 결승, 색패, 각봉 등의 방법은 조금만 복잡하여 이해하기 어려운 부조리를 수없이 지니고 있었기 때문에 정보의 의미를 전달하는 수단은 되었지만, 결코 진정한 의미의 문라라고는 할 수 없다.

1.3 그림문자 시대

- 석기시대시대 동굴의 벽면에 사슴이나 들소, 새, 활등을 든 사람 등을 그림.
- 프랑스 남부, 스페인, 북아프리카의 동굴 등지에서 발견
- 인간과 동물의 지극히 사실적인 모습을 나타냈다.
- 초기의 그림문자는 사물을 구체화한 도형으로 나타내었으며, 바람, 생명, 용기, 행복 등과 같은 추상적인 의미의 것도 표현하기 시작함
- 그림은 인류가 품은 사상을 표현하고 일정한 사실을 기록하였다는 점에서 문자 발생의 제1단계가 되는 것이다.

1.4 상형문자 시대

- 현존하는 상형문자로는 슈메르 문자가 가장 오래된 것으로 추측(설형문자)
- 설형문자는 보통의 선으로 된 그림이었던 것이 점차 형식화되고 기호화하였고, 점토판에 새기면서 썰기모양의 문자 즉, 설형문자가 탄생되었던 것이다.
- 고대 이집트의 성각문자 역시 처음에는 그림에서 출발하였으나 차츰 간략화 되어 편의문자로 변천하였다가 마침내 표음문자로 까지 발전하게 되었다.

1.5 표의문자 시대

- 표의문자의 대표적인 것으로 고대 이집트의 상형문자. 고대 메소포타미아 지방의 설형문자, 중국의 한자 등이 있다.
- 표의문자는 직접적으로는 의미를 나타내고 간접적으로는 음성을 나타내게 되어 대표적인 언어로서의 역할을 달성하게 되었다.
- 상형문자에 의하여 인간의 복잡한 행동이나 사상을 나타내는 기호가 쓰이게 되었다.
- 이집트인의 상형문자는 의미나 개념을 전달하는 표의문자로 발전하였다.
- 한자는 원래 회화적인 상형문자에서 기원한다.

1.6 표음문자 시대

- 상형문자로서 출발한 설형문자나 성각문자가 점차 수많은 어휘를 기록할 수 있는 표음문자로 발전하게 되는 것이다.
- 이집트의 성각문자 - 모음은 무시되고 자음만을 표기하였다. 하나의 자음만을 표기하는 경우 후일 셈족에 의하여 알파벳이 발생한 계기가 되었다.
- 알파벳은 B.C 2000-3000년 사이에 동지중해 연안에서 발전
- 알파벳 문자의 역사는 오늘날에 이르기까지 약 4,000년이 경과하면서 문자형태와 음을 잘 나타내도록 많은 변천을 거치면서 깨닫기 쉽고, 기억하기 쉽고, 쓰기 쉬운 특색을 갖는 표음문자로 발전하였다.

2) 기록재료의 변천

2.1 파피루스 (Papyrus)

- 파피루스 명칭의 어원은 나인강에서 자라던 식물인 사이페루스 파피루스에서 유래
- 기원전 4000년경으로 추측
- 물과 수분의 침해를 받기 쉽고, 부패하기 쉬우며, 가연성이기 때문에 전란이나 화재 등으로 인하여 대부분 소실
- 양피지에 밀려서 기원후 5세기부터 쇠퇴하기 시작하여 종이가 대량 생산되는 11세기 중엽에 그 자취를 감추게 된다.

2.2 점토판 (Clay Tablet)

- 고대 메소포타미아아 티그리스 강과 유프라테스강 사이의 비옥한 땅에 있는 부드러운 점토 사용
- 필사 시 썰기처럼 끝이 뾰족한 금속이나 상아 또는 나무고챙이로서 점토의 젖은 표면을 찔었다.
- 필사가 끝나면 불로 굽거나 태양열로 말려서 돌처럼 단단하게 만들었다.
- 점토판은 부피가 크고 무겁기 때문에 교환에는 불편했으나 내구성이 적은 파피루스에 비하여 영구성 및 경제성의 장점을 갖고 있었으므로, 고대 메소포타미아 문명이 번성하였던 동안에 주요 서사재료로서 널리 사용될 수 있었다.
- 기원전 4000년경부터 사용되기 시작한 점토판 은 기원전 1세기경까지 메소포타미아 지역뿐 만아니라 페르시아에서 지중해까지도 널리 사용되었다.

2.3 양피지(Parchment)

- 양피지는 소,양,염소등의 가죽으로 만들어진 서사재료
- 생후 6주이내의 송아지 가죽으로 만든 것은 독피지라고 부른다.
- 독피지는 광택을 내기가 용이했기에 화려한 책을 만드는데 많이 사용되었을 뿐만 아니라. 제본을 할 때 미적효과를 내기 위하여 널리 이용되기도 하였다.

- 초기에는 한 쪽 면에만 기록하였으나, 가공기술이 발달함에 따라 양면에 모두 필사할 수 있게 되면서 현대의 도서와 같은 형태인 코덱스형태로 전환하는데 결정적인 계기가 되었다.
- 양피지는 지속성이 강하고 취급하기 쉬우면 양면에 기록할 수 있다는 장점은 있으나 가격이 너무 비싸다는 단점 때문에 제도용이나 귀중 문서를 제작하는데 주로 사용되었다.

2.4 종이의 발명

- 후한 중엽에 채륄에 의해 발명 (105년)
- 중국에서 발전을 보지 못한 채 오랜 세월을 지내오다가 757년 사마르칸트에 제지공장이 생기면서 이베리아 반도 쪽에서 오히려 성행하기 시작했다.
- 793년 바그다드에, 1150년에 스페인에 제지공장이 생기면서 종이라는 서사재료는 인류역사에 있어서 획기적인 발명품이 되어 인쇄술의 발명과 더불어 인류문화의 발전과 도서 및 도서관의 발전에 영향을 크게 미치게 되었다.

학습하기 2

서양 도서관의 역사

1) 고대 도서관의 역사

세계에서 가장 오래된 도서관: 기원전 4000년에서 기원전 3000년 사이에 존재한 바빌로니아의 도서관들
니프르라는 마을에서 슈메르 언어인 설형문자가 새겨진 점토판 3만여개를 소장한 도서관이 발굴

1.1 고대 이집트시대의 도서관

- 파피루스 권자본 형태의 많은 정부문서와 문학작품을 수집 보관하는 왕실도서관
- 종교관계 문서와 종교의식에 관한 도서를 수집 보관하는 사원도서관
- 귀족들의 사설도서관
- 높은 교육을 받고 신분상을 높은 지위에 있었던 전문직 사서, 사자생이 이들 도서관을 관리

1.2 그리스시대의 도서관

- 알렉산드리아 도서관 : 고대이집트의 최대 규모의 도서관
- 그리스의 모든 자료를 수집하는 것을 목적으로 총력을 기울임.
- 그리스문헌에 대한 체계적 연구도 행하였다.
- 약 70여만 파피루스 권자본을 소장.
- 장서관리는 학자들이 맡아 행하였으며 이들의 왕실의 교사라는 높은 신분을 부여받음
- 칼리마쿠스는 피나케스 목록을 만들 - 120권의 파피루스 권자본으로 구성된 목록. 도서관에 소장되어 있는 모든 장서를 시부와 산문부로 나누고 각부를 다시 10개 주제로 구분하고, 저자명의 알파벳순으로 배열함. 최초의 표준서목. 이 후 모든 고문헌서지의 기틀이 됨

* 페르가몬 도서관 : 알렉산드리아 도서관과 경쟁적 위치로 상호자극을 받고 발전

- 20여만권의 장서를 소장
- 이집트로부터 파피루스의 공급이 중단되자 양피지와 독피지를 개발
- BC41년 로마와의 전쟁에서 패하고 알렉산드리아 도서관에 합병
- 알렉산드리아 도서관은 BD47년 로마의 황제 시저의 침입시 대량 파괴, 391년 데오도시우스의 명에 의해

나머지가 소실, 일부 남아있던 장서는 642년 오스만 터어키의 정복자인 오마르에 의해 완전히 파괴되어 현재는 흔적을 찾아 볼 수 없음.

1.3 로마시대의 도서관

- 나라의 기틀이 안정되어감에 따라 무력으로 정복한 이집트와 그리스의 문화를 받아들리게 됨
- 로마의 장군의 개인저택에 문고를 설치하는 등 귀족계급사회에서 개인문고 경쟁적으로 증가
- 기원전 39년 로마의 최초 공공도서관 설립
- 4세기에는 로마에 28개 이상의 공공도서관이 건립되어 시민 누구나 이용 할 수 있게 되었지만 로마 제국의 쇠퇴기에 접어들면서 도서관들이 폐쇄되었다.
- 율피아 도서관 : 국가의 중요 공문서를 보관하는 고문서관으로 사용. 로마 제국의 쇠퇴기에 접어들면서 도서관들이 거의 파괴되었다.

2) 중세 도서관의 역사

2.1 유럽의 수도원도서관

- 기독교 교회를 중심으로 발달
- 학문은 주로 수도원에서 이루어졌으며, 수도원에 부설된 도서관은 종교서적이거나 고전 등 각종 필사본을 수집하였으며, 필사승으로 하여금 고전 문헌의 사본작업을 통하여 많은 장서를 모아놓았다.
- 은둔적 특성 때문에 당시의 혼란스런 전쟁의 화를 면하고 고전보존을 담당할 수 있었다.
- 중세수도원 도서관의 장서 수는 200-400권에 지나지 않았음
- 장서: 기독교 관계 서적과 일부 전승된 고대문헌, 9C에서 12C 사이에 새로 나온 학술 및 종교서적 등
- 분실을 막기 위해 오늘날의 자관표시와 같은 소유자표식을 하고, 외부 대출시 대출도서에 대한 수령증과 반납을 보증하기 위한 그에 상당한 예치금을 비치하기도 함
- 특정교단은 자체도서관의 필요에 의해 사본을 만들기 시작했지만 나중에는 재정을 보충할 목적으로 판매용 사본을 다량 생산해 내기도 하였다.

2.2 이슬람 세계의 도서관

- 이슬람 사원인 모스크와 학교 마드라사의 부설도서관-> 종교와 교육적 목적으로 역할 담당
- 이슬람 서적의 보관과 이슬람 교리 및 문화보급에 큰 역할을 담당
- 학생들은 학문을 탐구하며 교육을 받음
- 다양한 서적을 소장함으로써 학자들의 연구와 저술의 중심지가 됨
- 대중들이 모여서 의견을 교류하고 토론을 벌이는 장소
- 특정 종파의 교리나 사상을 전파하기 위한 목적으로도 이용

+ 지혜의 전당 : 번역센터, 필사센터, 저술센터, 학술 토론장의 역할

- 이용자들이 책을 쉽게 찾을 수 있도록 도서분류 목록표를 구비함.
- 무상 대출이지만, 일반이나 학생들에게는 보증금을 예치한 경우에만 허용되는 경우가 많았음.

2.3 르네상스 시기의 대학도서관

- 중세에는 오직 기독교만이 교육을 독점
- 지식도 성직자의 전유물화 됨
- 카톨릭의 많은 학교들이 성서, 시, 산술, 음악을 가르치게 되면서 학교교육이 시작, 대학이 생겨남
- 1160년 설립된 이태리의 볼로냐 대학
- 1167년 프랑스의 파리 대학

- 1250년경 소르본느 대학
- 장서는 주로 신학과 철학에 관한 내용
- 일정한 규칙에 따라 입관한 이용자만이 이용이 가능
- 이용이 빈번한 사본은 책상에 쇠사슬로 매어 관내열람만 허용
- 복본과 이용이 드문 도서는 대출 가능했으며, 이때 다른 도서나 귀중품을 담보로 제출 후 관외대출과 장기 대출 허용
- 당시 파리에 약 50여개의 대학들이 생겼으며 자체의 장서를 보유하고 있었음
- 수도원도서관과 유사했으나, 도서정리는 교과목 별 또는 주제별로 서가목록을 작성하여 정리. 이는 후세의 도서정리법에 영향을 미침
- 도서의 보관방법은 여러 개의 책상을 나열하여 각 책상에는 책을 꽂을 수 있게 서가를 두었고 책은 철봉에 쇠사슬로 매어 둠

3) 근·현대의 도서관

(1) 미국의 도서관

- 1638년 하버드 대학이 설립
- 1656년 보스턴에 무료 도서관이 설치
- 18C 중엽에 발생한 회원제도서관 : 식민지시대 미국의 독특한 형태
- * 필라델피아 도서관회사
- 1731년 프랭클린이 중심이 되어 설립한 회원제 도서관.
- 일정한 금액을 모아 원하는 도서를 공동구입하고 공동으로 이용하는 조직
- 비회원이라도 예치금만 비치하면 도서 대출을 받을 수 있었으므로 미국 공공도서관의 모체가 됨
- 1780년까지 미국의 New England에 는 약 50개의 회원제도서관이 설립
- 1848년 보스턴시에서 시예산으로 공공도서관을 설립, 운영하는 법률이 통과
- 1854년 개관한 보스턴 공공도서관은 시의 예산으로 설립되고 시민의 세금으로 운영되는 최초의 공공도서관 설립
- 1800년 미국의회도서관 설립
- 1814년 영국군에 의해 파괴되었다가 1815년 애서가인 제퍼슨의 개인장서를 기증 받아 재건
- 1876년 미국도서관협회 ALA(American Library of Association) 결성. 도서관전문잡지 Library Journal 창간. 듀이십진분류법 초판 발행하
- 1887년 최초의 도서관학교를 콜럼비아 대학내에 설치
- 19C말 카네기에 의한 재정지원을 통하여 공공도서관이 수적으로 확장
- 20C 중반부터 정부에서는 도서관 봉사법, 도서관 봉사 및 건축법, 고등교육법 등의 법적인 지원 대책을 통하여 도서관을 적극 지원함

(2) 유럽의 도서관

- 영국은 1850년에 제정된 도서관법에 따라 공공도서관을 설치 운영
- 1964년 제정된 도서관법에 따라 국가적인 도서관정책을 실시
- 18C 중엽 영국국립도서관이 설립 : 세계에서 가장 많은 귀중자료를 소장하고 있는 세계적도서관이 됨
- 1877년에 결성된 영국도서관협회(LA : The Library Association)는 여러 도서관 관련 자료를 간행하며, 특히 사서직에 대한 국가시험을 엄격하게 시행하여 사서에게 전문자격제도를 부여하는 제도를 관장하고 있음

(3) 독일

- 1659년 윌리엄이 설립한 왕립도서관에서부터 국립도서관 시작
- 19C말부터 공공도서관이 설립되기 시작하여 20C 초에는 각 도서관마다 아동용자료가 비치되었다.

(4) 프랑스

- 국가 도서관이 가장 먼저 설립.
- 역대 왕실도서관을 프랑스혁명 후에 흡수하여 보존도서관으로서의 임무를 맡아옴
- 오랜 납본제도의 실시
- 오래된 사본류, 초기 간본의 장서 수집에 있어서 세계최고의 수준
- 공공도서관은 이용자봉사와 각 지방문헌의 보존도서관 역할을 하는 시립도서관과 각 지방의 주요도시에 산재하여 적은 인구의 지역사회를 방문하여 순회대출을 실시하는 지방대출도서관으로 대변할 수 있다.

학습정리

1. 기록의 변천

- 직접정보 전달의 시대 ; 인류문화의 형성과 발전에 있어서 의사 전달은 매우 중요한 위치를 차지함
- 기호시대 : 결승, 색패, 각봉 등의 방법은 정보의 의미를 전달하는 수단은 되었지만, 결코 진정한 의미의 문자라고는 할 수 없음
- 그림문자 시대 : 그림은 인류가 품은 사상을 표현하고 일정한 사실을 기록하였다는 점에서 문자 발생의 제1단계가 되는 것
- 상형문자 시대 : 차츰 간략화 되어 편의문자로 변천하였다가 표음문자로 발전하게 됨
- 표의문자 시대 : 고대 이집트의 상형문자, 고대 메소포타미아 지방의 설형문자, 중국의 한자들이 대표적인 표의문자
- 표음문자 시대 : 알파벳은 B.C 2000-3000년 사이에 동지중해 연안에서 발전된 표음문자

2. 기록재료의 변천

- 파피루스 : 양피지에 밀려서 기원 후 5세기부터 쇠퇴하기 시작하여 종이가 대량 생산되는 11세기 중엽에 그 자취를 감추게 됨
- 점토판 : 기원전 1세기 경까지 메소포타미아 지역 뿐만 아니라 페르시아에서 지중해까지도 널리 사용됨
- 양피지 : 현대의 도서와 같은 형태인 코덱스 형태로 전환하는데 결정적인 계기가 됨
- 종이의 발명 : 인류역사에 있어서 획기적인 발명품이 되어 인쇄술의 발명과 더불어 인류문화의 발전과 도서 및 도서관의 발전에 영향을 크게 미치게 됨

3. 고대 도서관의 역사

- 그리스 시대의 도서관 : 알렉산드리아 도서관은 고대 이집트의 최대 규모의 도서관
- 로마시대의 도서관 : 4세기에는 로마에 28개 이상의 공공도서관이 건립되어 시민 누구나 이용 할 수 있게 되었지만 로마 제국의 쇠퇴기에 접어들면서 도서관들이 폐쇄됨

4. 중세도서관의 역사

- 유럽의 수도원도서관 : 기독교 교회를 중심으로 발달

- 이슬람 세계의 도서관 : 이슬람 사원인 모스크와 학교 마드라사의 부설도서관이 종교와 교육적 목적으로 역할 담당함
- 르네상스 시기의 대학도서관 : 수도원도서관과 유사했으나 교과목 별 또는 주제별로 서가목록을 작성하여 정리하였으며, 이는 후세의 도서정리법에 영향을 미침

5. 근·현대의 도서관

- 미국의 도서관 : 18C 중엽에 발생한 회원제도서관이 공공도서관 발전에 모태가 됨
- 유럽의 도서관 : 영국은 1850년에 제정된 도서관법에 따라 공공도서관을 설치 운영
- 공공도서관의 성장과 발전의 주역은 미국과 영국
- 미국과 영국에서 출현한 무료 공공도서관의 역사는 도서관역사의 가장 획기적인 사건의 하나가 되었으며, 공교육 시스템과 더불어 모든 도서관이 현대 도서관으로 오기까지 가장 중요한 전환점이 됨

3주차 2차시

■

정보자료의 변천과 도서관의 성립(2)
학습목표

1. 중국의 도서관 발생시기를 서술하고 고대·중세 시대별(한, 후한, 당, 송, 원, 명, 청) 도서관의 변천과정을 서술할 수 있다.
2. 중국 근·현대 시기별(근대 도서관 건립기, 공산혁명에 의한 성장기, 문화혁명 수난기, 도서관 발전기) 도서관의 변천과정을 확인할 수 있다.
3. 일본 고대·중세의 도서관 발전양상을 파악할 수 있다.
4. 일본 근세·근대 이후 도서관의 변천과정을 서술할 수 있다.
5. 삼국시대 국가별(고구려, 백제, 신라) 도서관의 특징을 설명할 수 있다.
6. 고려시대 다양한 도서관의 종류(비서각, 비서성, 수서원, 국자감, 해인사 장경각, 청연각, 보문각)를 분류할 수 있다.
7. 조선시대 한글 창제, 인쇄술 발전에 따른 도서관의 특징을 설명하고 도서관의 종류(규장각, 외사고, 백운동서원)를 열거할 수 있다.
8. 개화기의 시대적 배경에 따라 설립된 다양한 근대 학교도서관의 특징을 나열할 수 있다.
9. 일본 강점기에 설립된 다양한 사립, 공공, 대학 및 전문학교 도서관들의 변천과정을 확인할 수 있다.
10. 현대의 국립중앙도서관 개관 과정을 설명하고 기타 도서관 발달과정을 서술할 수 있다.

학습내용

1. 동양 도서관의 역사
2. 우리나라 도서관의 역사

핵심 keyword

- 중국의 도서관
- 일본의 도서관
- 우리나라 도서관

학습하기 1

동양 도서관의 역사

1) 중국 도서관의 역사

1.1 고대·중세

- 도서관 발생시기 : B.C. 3000년경: 은허(殷墟)의 갑골문자 등장
- 요순(堯舜)시대- 史官을 두어 전적(典籍) 관장하게 함
- 주(周)나라에 이르러 도서관 성격을 띤 기관이 많아 짐- 장서를 분담하여 문헌을 정리 편목 시작
- B.C. 206~220년 전한(前漢)시대: 현대와 유사한 형태의 도서관 운영 시작. 채륜에 의한 종이발명 기록의 방식과 지식의 보존이 한층 용이해짐
- 춘추전국시대 말기에 공자. 맹자. 장자 등에 의해 서적 편찬 시작

* 갑골 : 거북의 등껍질이나 짐승의 뼈 위에 새긴 문자로 주로 복점에 대한 내용

복점은 신석기 때부터 행하여 짐

갑골에 문자를 새긴 것은 오직 은나라 시대만의 특색이다.

현재 알 수 있는 한자의 가장 오래된 형태로 회화적 요소만 남기고 있으나, 순수한 그림문자보다는 상당히 진보됨

- 한 : 진시황의 분서갱유(焚書坑儒)와 협서율(挾書律)로 숨겨진 자료를 수집해 유향과 유희에 의해 중국 최초의 해제서지인 七略
- 후한 : 비서감을 설치하여 전국의 장서처 관장함
- 당 : 인쇄술 발달. 대규모 장서와 개인의 장서목록이 편찬
- 송 : 인쇄술의 확산으로 각지에서 간행된 판본의 차이를 밝힘.
- 원 : 경적과 사서를 찍어내는 송나라의 문화를 착실히 이어 받음.
- 명 : 국가장서 관리. 전문적인 장서담당 관리 임명. 열람규칙, 서고관리와 방화 등 도서보호기술발달. 삽화 등장.
- 청 : 서구식 도서관의 개념과 명칭 사용. 17여만 책이 수록된 사고전서 총목 간행

1.2 근 ·현대

가. 제1기(청말기부터~1949) : 근대 도서관 건립기

- 장서루 (藏書樓) 창설 -->1900년 이후 圖書館으로 대체
- 1904년 최초의 성립공공도서관 설립
- 1911년까지 중국전역에 16곳의 공공도서관 설립
- 1912년 경사도서관(북경) + 1929년 북해도서관(북평) --> 국립북평도서관(북경도서관)
- 1920년대 말~30년대 중기 발전. 장서량 증가. 듀이 십진법을 근간으로 한 중국도서 분류법 작성
- 1925년 중국도서관협회 성립
- 1927년 국제도서관협회 발기국 중 하나로 제1차 회의 참석
- 1937년 중일전쟁으로 도서관 퇴조 (2,500여개 도서관 292개 도서관)
- 일본과의 항전시기에 도서관 운동 주춤하였으나 전후 다시 활발

나. 제2기(1949~1965) : 공산혁명에 의한 성장기

- 1949~1957년: 소련의 도서관 경험과 기술영향을 받아 과학원 부속도서관, 노동조합의 도서관
- 사회주의 이상 실현에 반하는 자료 색출하며 이전의 도서관 정돈
- 도서관을 유형별로 나누어 관리

- 사립도서관을 각 지방자치단체 문화부문에 귀속 관리
- 1956~1958년: 농촌도서실 확충
- 1958~1965년: 소규모 도서관 발전
- 대중 봉사와 장서내용의 충실화, 목록체계의 정비 등 기본적인 업무를 강화

다. 제3기(1966~1976) : 문화혁명 수난기

- 문화혁명 10년은 중국의 교육, 문화, 정치, 생산에 많은 영향
- 도서관 사업 전면 부정, 계급투쟁에 봉사라는 것으로 도서관 역할 변질
- 도서관 장서는 자본주의 산물로 취급되어 이용 금지
- 도서관 분야 암흑기

라. 제4기(1977년 이후) : 도서관 발전기

- 도서관 자동화와 도서관망 구축
- 1978년 중국도서관학회 창립대회 개최
- 도서관학교 발전
- 전국, 각 성과 시, 자치구에 도서관학회 창립
- 1996년 8월 북경 IFLA 대회 유치
- 21세기를 목표로 중국의 현대화 계획에 따라 국제적인 자원과 기술 도입

2. 일본 도서관의 역사

2.1 고대 · 중세

- 216년 백제의 왕인이 천자문과 논어를 일본에 전파하면서 문자와 도서가 뿌리내리게 됨
- 불교의 전래와 제지술의 전파는 일본의 경장과 문고를 발생하게 함
- 522년 불교가 전래되어 607년 학문소를 설치(교육기관 겸 자료보존소 역할)
- 700년경 궁궐의 궁정문고가 있었으며 정부에는 문전을 설치하여 문서보관소 기능
- 귀족들의 사설문고 설립(예정 -일본 최초의 사립공공도서관)
- 임진왜란 시 약탈해간 서적, 불화 등 일본각지의 문고에 산재되어 보관
- 중세후기에는 무가문고(武家文庫) 설립이 보편화

2.1 근세· 근대 이후

- 문화정책의 일환으로 각종 문고 설치
- 정부교육기관 창평교(昌平校), 봉건영주의 교육기관 번교(藩校) -->학교도서관 기능
- 869년 창평교 -->동경대학교 개칭 : 전문학교 이상 모든 교육기관의 도서관설립
- 1872년 집서원을 동경에 설립
- 집서원은 수차례의 통합과 분화를 거치면서 제국도서관의 역할수행 -->의회도서관
- 1892년 일본 문고협회를 발족시키면서 일본도서관의 발전 기틀 마련
- 1899년 도서관령 공포되며 공립도서관 설립
- 1948년 국립국회도서관 설립
- 1964년 동경 올림픽을 성공적으로 개최하면서 도서관이 본격적으로 발전

학습하기 2

우리나라 도서관의 역사

1) 삼국시대

- 고구려 : 소수림왕 2년 우리나라 최초의 국립교육기관인 태학이 설립. 상류층 자제들에게 경학과 문학, 무예를 가르쳤다.
- 태학은 교육기관이면서 동시에 필요한 자료를 소장하는 도서관기능도 있었다.
- 백제: 사기를 편찬하고 일찍부터 많은 서적 등을 이용되었다.

중국과의 교역뿐 아니라 일본에도 많은 서적을 전래

- 신라 : 법흥왕 15년(528년) 불교공인으로 불교문화가 발달.

승려들의 중국유학이나 중국과의 도서교역 등으로 서적문화가 발달

예관이라는 서적보관을 위한 왕실문고가 있었으며, 후에 진각성이라고 개칭되었는데 문성왕 때에 소실

2) 고려시대

- 비서각: 중국에서 수입된 서적과 국내의 문헌 보존. 왕실도서의 보존과 편찬
- 비서성: 인쇄본 및 판본 관리
- 수서원 : 성종 9년(990) 서경에 설치하고 많은 도서를 소장
- 국자감: 성종 11년(992) 설치. 서적을 간행. 출판기능과 더불어 지금의 대학도서관과 같은 기능
- 해인사 장경각: 불교와 관련된 장서들을 보관하고 관리
- 청연각: 경전을 강의하는 학술기관. 왕에게 경전에 대해 강론, 학술을 강연하거나 학술에 대한 토론
- 보문각: 연구도서관의 기능과 책무 담당. 장서처의 역할과 경연, 강학소의 성격을 띤 왕실도서관

3) 조선시대

- 한글창제, 인쇄술 발전, 영정조시대의 문예부흥
 - 성균관의 존경각(대학도서관), 향교의 서원문고(학교도서관)
 - 문서를 취급하는 관서로서의 승문원, 문서고 등 존재
 - 개화기 이전 도서관은 교육기관, 출판기관, 연구소, 도서관등의 복합된 것
 - 왕과 귀족, 학자 등 일부의 지배계급을 위한 것
 - 수집과 보존기능을 중심으로 도서관 기능을 발휘함
 - * 규장각 : 1176년 정조 : 왕궁 도서관 겸 학술연구기관으로 설치
- 왕실의 자료 보관 및 서적 수집, 출판 등 도서관 기능과 더불어 문화정책 기구로써 국가의 중요한 기능 담당. 1910년 일제강점으로 폐지
- * 外史庫 : 갑작스러운 변란으로 국가의 중요한 서적(조선왕조실록)이 파괴되는 것을 방지하기 위함
 - 조선초기 왕궁의 춘추관, 충주, 성주, 전주 건립 하여 실록의 복본을 만들어 보존
 - 임진왜란 시 전주 사고를 제외한 다른 사고는 불에 탐.
 - 이후 마니산 사고, 오대산 사고, 태백산 사고, 묘향산사고 건립하여 실록 소장
 - 엄격한 관리. 정기적 포쇄(3년마다)
- * 백운동서원: 우리나라 서원의 시초. 1543년 풍기군수 주세붕에 의해 설립
- 양반들의 교육을 위해 설립. 교육에 필요한 도서관 중요한 모태가 됨. 세계 각국 대학의 기원과 유사 국가의 사액을 받아 발전함
- 7세기 서원의 증가로 서원도서관의 건립이 필수
- 서원도서관의 장서관리와 보관은 오늘날과 유사

4) 개화기

가. 시대적 배경

- 외국의 문물제도 견학
- 애국적 계몽운동
- 신교육 운동
- 외국인의 선교사업과 연관된 교육과 출판사업

나. 근대 학교도서관 발달

* 원산학사元山學舍(1883년)

최초의 근대학교. 함경남도 원산 위치

외세에 대한 민족의식의 고양과 열강의 침입을 막고 부국강병 실현을 위한 인재양성의 필요성 결과 개인이나 정보가 설립한 것이 아닌 주민들의 자주적 설립. 입학자격도 신분의 제약도 없이 누구나 입학 가능

문사반-경서에 대한 내용/ 무사반-병서 / 공통-산수, 물리, 기기, 농잠 등 실용적 과목

교과서 필요 효과적 교과목 운영을 위한 관련 서적 수집

목록: 해양관련, 법률자료, 일본어, 농업관련 등 10종 32권 소장

이용규정: 회원 외 대출금지, 장서와 도서관 관리 담당직원. 분실 시 즉시 배상. 도서구입비는 회원회의를 통해 결정- > 도서운영위원회 유사

* 동문학同文學(1883년)

국가에서 운영한 최초의 근대학교

외국어 학습을 위한 교육기관(1882년 미국과 수호통상조약)

박문국 도서관- 교육사업과 근대식 신문 발행

동문학 도서관-근대적인 학교도서관과 전문도서관 성격

1886년 육영공원(育英公院)이 설립되어 동문학 폐교 장서는 통리아문(統理衙門)도서관에 흡수

5) 일본 강점기

가. 사립: 1919년 3.1이후 꾸준히 증가. 1930 후반에 공립 공공도서관에 흡수

* 경성도서관: 경성문고(1909년) 시작. 파고다 공원 자리 총독부로 부터 무료로 건물 임대하여 개관(1920년) 재정난으로 문 닫음, 경성 부립도서관 종로분관(1926년) → 서울시립종로도서관(1946년) → 사 직동신축이전(1968년)

* 부산도서관: 사립도서관(1901년) → 부산부로 이관 공립공공도서관(1919년) → 부산시립도서관 개칭(1948년) → 부산광역시립 시민도서관으로 개칭(1955년)

나. 공공도서관

지방자치단체 에서 자체적으로 경비를 지급하거나 일부 지방유지의 지원금으로 설립 → 경성부립 도서관

경성부립 도서관(1922년) 명동의 병원 건물개관 → 소공동 이전(1927년) → 서울 시립 남대문도서관으로 변경 (1945년) → 남산도서관 (1965년)

일본국립공공도서관: 조선총독부도서관, 철도도서관

다. 조선총독부도서관(1925년) : 3.1운동이후 민족 감정을 문화적 측면에서 완화시키려는 정책적의도와 일반 시민들의 사립도서관 설립추세에 자극을 받아 조선총독부 설립

운영목적: 식민지 조선인들의 사상개조와 일본의 정책 홍보

1931년 박봉석(朴奉石) 선생이 조선 총독부 도서관에 입사 - 독서운동 시작

국립도서관으로 변경(1945년)->도서관법 제정으로 국립중앙도서관 개칭(1963년)

라. 대학 및 전문학교도서관

- 경성제국대학(1926년 설립). 경성제국대학도서관 (1926년 개관)

사서관: 도서관의 도서기록과 열람관련 사무 담당

사서: 도서기록의 정리보존 및 열람관련 사무 수행

- 보성전문학교(1905년 개교) . 보성전문학교도서관

개교 30주년 기부금으로 도서관 착공-> 1937년 도서관 개관

6) 현대

총독부도서관 이양 받아 박봉석, 이재욱 등 주축으로 국립중앙도서관 개관

1946년 : 조선도서관학교의 개교

1952년 : 국회도서관(부산) 개관

1955년 : 조선도서관 연맹 -> 한국도서관협회(엄대섭 주관) : 우리나라 도서관발전에 중요한 기틀을 마련

1957년 : 연세대학교. 1959년 : 이화여대 도서관학과 개설

1963년 : 도서관법과 시행령 공포함으로 현대적의미의 도서관기반 구축

1960-1970년 : 대학도서관, 학교도서관, 공공도서관 수적 증가

1990년 이후 : 정보사회에 필요한 정보 유통, 관리의 역할 담당

학습정리

1. 중국 도서관의 역사

- 고대·중세 : 도서관 발생시기는 B.C. 3000년경으로 은허(殷墟)의 갑골문자 등장
- 근·현대 : 제1기(청말기부터~1949), 제2기(1949~1965), 제3기(1966~1976), 제4기(1977년 이후)

2. 일본 도서관의 역사

- 고대·중세 : 16년 백제의 왕인이 천자문과 논어를 일본에 전파하면서 문자와 도서가 뿌리내리게 됨
- 근세·근대 이후 : 1872년 집서원을 동경에 설립

3. 우리나라 도서관의 역사

- 삼국시대 : 왕실문고를 중심으로 발전
- 고려시대 : 불교를 바탕으로 목판인쇄와 금속활자의 발명으로 번성. 사찰 문고외 왕실문고 설치되어 국정에 참고

- 조선시대 : 한글창제, 인쇄술 발전, 영정조시대의 문예부흥
- 개화기 이전 도서관 : 교육기관, 출판기관, 연구소, 도서관등의 복합된 것
- 1901년 부산에 독서구락부 설립
- 일제식민시대 : 서적의 검열, 도서이용의 제약, 도서관 시설 제한
- 독립 후 : 총독부도서관 이양 받아 박봉석, 이재욱 등 주축으로 국립중앙도서관 개관
- 1946년 : 조선도서관학교의 개교
- 1952년 : 국회도서관(부산) 개관
- 1955년 : 조선도서관 연맹 → 한국도서관협회(엄대섭 주관) : 우리나라 도서관 발전에 중요한 기틀을 마련
- 1957년 : 연세대학교. 1959년 : 이화여대 도서관학과 개설
- 1963년 : 도서관법과 시행령 공포함으로 현대적의미의 도서관기반 구축
- 1960~1970년 : 대학도서관, 학교도서관, 공공도서관 수적 증가
- 1990년 이후 : 정보사회에 필요한 정보 유통, 관리의 역할 담당

4주차 1차시



문헌정보학의 이해

학습목표

1. 문헌정보학의 개념을 정의하고 관련 학문(도서관학, 정보학)과 구분할 수 있다.
2. 문헌정보학 분야의 교과 영역을 도서관학, 정보학, 서지학을 중심으로 분류할 수 있다.
3. 문헌정보학의 학문적 특성을 파악할 수 있다.
4. 문헌정보학 교육에 있어서 추구해야 할 기본적인 방향을 제시할 수 있다.
5. 데이터 사이언스 도입에 따른 문헌정보학의 추세를 파악할 수 있다.
6. 도서관학의 정의를 설명하고 그 주요 교육영역(자료조직 분야, 도서관 경영 분야, 장서관리분야, 참고봉사분야, 기타 도서관학 분야)을 구분할 수 있다.
7. 정보학의 정의를 설명하고 그 주요 교육영역(정보학 이론 및 실무 분야, 도서관전산화 및 DB 분야, 정보서비스 분야, 정보검색 및 실습 분야, 정보처리와 가공 분야)을 분류할 수 있다.
8. 서지학의 정의를 설명하고 그 주요 교육영역(고서지학 관련, 현대서지학 관련, 주제별서지)을 분류할 수 있다.
9. 기록관리학의 의미를 설명하고 그 주요 교육영역(기록물 내용에 관한 이해 영역, 기록물 자체와 수록된 내용이 조직기법과 관련한 기록 영역, 기록물의 보존과 관련한 영역, 기타 영역)을 구분할 수 있다.

학습내용

1. 문헌정보학 학문의 이해
2. 문헌정보학 영역과 범위

핵심 keyword

- 문헌정보학
- 도서관학
- 정보학
- 서지학
- 기록관리학

학습하기 1

문헌정보학 학문의 이해

1) 문헌정보학 성립 과정

- 문헌정보학(文獻情報學인, library and information science)은 도서관학의 바탕 위에 정보학이 도입되어 독립적인 학문으로 성립되었다.
- 전통적인 문헌정보학인 도서관학(圖書館學, library science)은 주로 도서 자료를 수집, 정리, 조직, 운용하는 지식과 기술을 다루는 분야를 말한다.
- 정보학(情報學, information science)은 제 2차 세계대전 후 컴퓨터를 학문연구의 도구로 사용하면서 발생한 것으로 빠르게 증가하는 정보를 과학적으로 활용하기 위하여 새롭게 도출된 학문을 일컫는다.

* 문헌정보학 분야 교과 영역을 구분하면 크게 4가지로 구분이 가능하다.(한국문헌정보학회, 2004)

(1) 도서관학 분야 중심의 교과영역

- ① 입문 및 발달사 영역, ② 정보매체 및 자료의 조직 영역 ③ 장서구성영역, ④ 이용자봉사 및 독서지도 영역 ⑤ 도서관 경영영역

(2) 정보학 분야 중심의 교과영역

- ① 정보학 이론 및 실무영역 ② 도서관전산화 및 DB 영역 ③ 정보서비스영역 ④ 정보검색 및 실습영역 ⑤ 정보처리와 가공영역

(3) 서지학 분야 중심의 교과영역

- ① 이론서지학 영역 ② 주제별서지학영역

(4) 기록관리학 분야 중심의 교과영역

- ① 기록관리학 기초 영역 ② 기록물관리 영역

문헌정보학 = 도서관학 + 정보학 + 서지학 + 기록관리학 (정동열, 조찬식, 2004)

2) 문헌정보학의 교육 영역

문헌정보학의 학문적 특성을 7가지 영역으로 구분하고 있다(정필모, 1996)

- ① 역사적 연구 분야 - 도서관문화사(도서관사, 문자사, 인쇄사), 문헌정보학사, 도서관학사, 정보학사
- ② 이론적 연구 분야 - 정보전달이론(정보경제론, 정보산업론, 학술정보유통론, 문헌정보학연구방법론)
- ③ 정보자료원 연구분야 - 정보생산원조사론, 정보자료선택론
- ④ 정보처리 연구분야 - 문헌분류론, 자동화분류론, 목록조직론, 자동화편목론, 색인작성법, 자동화색인법
- ⑤ 이용전달 방법 연구 분야 - 독서교육론, 참고문헌조사론, 인문과학문헌론, 사회과학문헌론, 과학기술문헌론, 정보검색론, 서지학
- ⑥ 운영관리 연구분야 - 도서관운영론, 관중별운영론, 정보관리론
- ⑦ 기타분야 - 정보정책론, 도서관상호협력, 사서직의 전문성

전문사서의 사회적 경쟁력 강화를 위한 교과목(문화체육관광부, 2014)

(1) 필수과목(6과목)

- 문헌정보학개론, 정보조직학, 정보서비스론, 도서관경영론, 정보검색론, 사서실습

(2) 핵심과목(6과목)

- 정보자료분류·목록 실습, 주제별 정보원(참고정보원), 장서개발론, 디지털도서관론, 서지학개론, 기술관리학개론

(3) 선택과목(20과목)

- 도서 및 도서관사, 지식정보사회와 도서관, 도서관과 저작권, 문헌정보학 연구방법론, 메타데이터의 이해, 한국문헌자동화목록 실습, 정보활용교육론, 독서지도론, 정보이용자연구, 도서관협력론, 관종별도서관운영론, 도서관마케팅, 비도서자료관리론, 데이터베이스 운영론, 색인초록론, 정보학개론, 정보시스템론, 도서관시스템 자동화, 도서관정보네트워크, 기본보존론

문헌정보학 교육의 기본적인 방향

첫째, 정보구조나 정보조직의 이해, 정보관리 및 운영, 정보취급 기술과 기법 등에 대한 지식은 정보전문가의 경력이나 직위에 관계없이 중요한 교육과정이며, 정보사회의 요구에 민첩하게 대응할 수 있다.

둘째, 주제지식에 대한 깊이 있는 교육이 요구된다.

셋째, 정보전문가의 미래계획이나 연구분야를 결정할 수 있는 주요한 배경이 될 수 있다.

넷째, 주어진 정보업무의 수행에 효율성과 신속성을 기할 수 있다.

3) 문헌정보학의 최근 이슈

- 데이터 사이언스(Data Science : 다양하고 방대한 양의 데이터를 수집, 분석, 처리하는 학문 분야로, 는 수, 통계학, 경영학, 컴퓨터과학, 문헌정보학 등 다양한 학문의 융합.
- 성균관대학교 문헌정보학과는 2015년 하나의 세부전공으로 데이터 사이언스 학과를 신설
- 다른 대학교에서도 교과과정으로 도입하는 추세
- 데이터 큐레이션 (data curation), 데이터 관리(data management) 등 데이터 사이언스의 지평을 넓히고 있는 추세이다.

학습하기 2

문헌정보학 영역과 범위

1) 도서관학

1.1 도서관학의 발생과 정의

- 도서관학은 도서관에 소장되어있는 정보자료의 효과적인 이용을 위한 정리법과 도서관전반에 걸친 효과적인 운영관리에 있어서 전문적인 지식과 기술에 대한 교육과 연구의 필요성에 의하여 발생
- 19세기 초반부터 인간의 지식활동으로 인한 정보생산이 기하급수적으로 증가함에 따라 전문적인 지식 없이는 정보자원관리가 불가능함을 인식하여 사서의 양성 시작
- 1887년 독일의 Gottingen 대학에서 Daziatzko에 의해서 『도서관학』 강좌 개설
- 1887년 미국의 Columbia 대학에서 Melvin Dewey가 도서관학교(School of Library Economy) 개교
- 1926년 콜럼비아 대학에 School of Library Service
- 1928년 시카고대학에서 최초로 박사과정에 도서관학과가 개설
- 1960년대에 정보학(information science)이 생성되어 문헌정보학으로 통합

도서관학에 대한 정의를 살펴보면, *미국도서관협회의 『ALA Glossary of Library and Information Science』*에서는 “한 지역사회 이용자들의 정보요구에 대응하는데 있어서 기록정보를 선택, 수집, 조직, 이용하는 지식과 기술로 정의

우리나라 한국도서관협회의 『문헌정보학용어사전』에서는 “도서관 관리 및 이와 관련된 서지, 봉사, 운영상의 제반지식이나 기법 및 도서관현상에 관련된 학문”이라고 정의하고 있다.

1.2. 도서관학의 교육영역

- Williamson 보고서(1923년) 현장실습중심의 학부교육에서 대학원 과정으로 전환할 것을 주장
- Williamson 보고서 이후 대학원 과정에서 도서관학의 주요교육내용이 자리를 잡게 되었으며, 도서관학의 핵심 교육영역으로 각종 자료선택에 대한 교육, 참고 및 서지봉사교육, 도서관경영, 분류와 편목 등이 채택
- 강조한 교육과정 : 사회에서의 도서관의 기능과 역할에 대한 내용, 전문직으로서의 사서의 기능, 각종 도서·자료나 정보원의 선택과 정리업무, 다양한 이용자 계층에 대한 도서관 종사, 그리고 도서관 제반 운영에 필요한 조직과 경영

* 미국에서 이루어진 도서관학의 주요교육과정

- 제1단계 : 기본과목 - 도서관학과 사회의 연관성, 전문직의 역할과 기능, 각종 정보원의 선정, 처리 및 관리, 도서관의 조직과 관리
- 2단계 : 일반전공과목 - 공공도서관, 특수자료, 도서관사, 시청각자료, 아동연구 등
- 3단계 : 주제전공과목 - 인문과학문헌, 사회과학문헌, 자연과학문헌, 경영학, 의학, 법학 등 타 전공분야의 주제영역 봉사를 위한 교육과정

* 도서관학교육은 1960년대 이후 정보학적인 교과영역이 추가되면서 교육과정에 급격한 변화를 맞이하게 된다.

우리나라에서 전통적 도서관학 교육영역은 크게 5가지 영역으로 구분하여 교육하고 있다.

- 첫째, 자료조직 분야 : 문헌분류, 문헌목록 등 서지자료의 분류·목록체계에 대한 원리와 역사
- 둘째, 도서관 경영 분야 : 도서관 경영총론, 대학도서관경영, 전문도서관경영, 학교도서관경영, 공공도서관경영
- 셋째, 장서관리분야 : 장서구성론, 장서개발론, 정보자료선택론 등
- 넷째, 참고봉사분야 : 정보조사제공론, 정보서비스론, 정보봉사전론 등
- 다섯째, 기타 도서관학 분야 : 출판과 저작권, 독서교육론, 도서관평가론, 특수매체론 등

2) 정보학

2.1 정보학의 발생과 정의

- 정보학(information science)이란 명칭은 1959년 처음 사용
- 이전에 유사한 의미로 documentation이란 용어가 문헌정보학 분야에서 널리 사용

국제과학정보회의(international Conference on Scientific Information, 1958)

- 언어학, 기계번역, 자동초록과 색인, 정보과학자에 대한 전문교육 및 이와 관련된 분야까지도 도큐멘테이션 영역 내에 포함시켜야 한다는 주장과 함께 도큐멘테이션 영역의 확대가 거론
- 미국 정보학회 회장 Taylor는 “하나의 학문으로서 정보학은 정보의 속성과 행태, 정보의 전달과정을 지배

하는 요인 및 최적의 접근성과 이용을 위하여 정보처리에 필요한 기술을 연구하는 종합과학”

Borko는 “정보학이란 정보의 속성과 행태, 정보의 유통과 이용을 지배하는 요인 및 그 방법이 수작업이든 기계화된 간에 최적의 축적, 검색 및 배포가 가능하도록 정보를 가공 처리 하는 기법을 연구하는 종합과학”이라고 정의를 내리고 있다.

Shera는 “ 정보학은 과학정보의 구조와 일반적 특성 및 모든 과학적 커뮤니케이션 과정을 지배하는 일반법칙을 연구하는 사회과학에 속하는 학문으로 정보시스템 분석, 정보조직, 인간과 시스템의 관계 및 이와 유사한 것을 연구하는 분야”로 정의하였다.

2.2 정보학 교육 영역

* 정보학의 발전과정

- 1960년대는 컴퓨터를 활용한 정보처리와 정보검색시스템의 개발로 정보학의 연구범위가 점차 확대
- 1970년대는 주제문헌에 대한 계량정보학적 연구와 정보커뮤니케이션 및 다양한 정보시스템에 대한 연구가 정보학의 주류를 형성하기 시작
- 1980년대는 정보기술의 지속적인 발달과 급속한 보급의 확대로 개인용 컴퓨터를 통한 비디오텍스와 데이터베이스의 활용이 일반화되기 시작
- 1990년대는 인터넷의 등장에 따라 월드와이드웹의 보급이 전 세계적으로 확대됨에 따라 정보학은 또 다른 발전의 계기를 맞이하게 됨

* 정보학의 주요 교육영역

- 첫째. 정보학 이론 및 실무 분야
- 둘째. 도서관전산화 및 DB분야
- 셋째. 정보서비스 분야.
- 넷째. 정보검색 및 실습분야
- 다섯째. 정보처리와 가공분야

3) 서지학

3.1 서지학의 발생과 정의

서지학은 서적에 대해 연구하는 것으로, 書는 서적을 의미하며, 誌는 기록하고 기술한다는 것을 의미한다.

천혜봉은 서지학의 정의를 “문자를 수단으로 표현한 본문과, 그 본문이 나타내주는 지적 소산의 내용, 그리고 그것을 담고 있는 물리적 형태를 대상으로 조사·분석·비평·연구하여 기술하는 학문”

* 세 가지 영역

첫째, 원문서지학(textual bibliography)은 동양의 교수·교감학과 동일한 영역으로, 분석서지학(analytical bibliography) 또는 비평서지학(analytical bibliography)등으로 불리어지는 영역이다. 책의 본문을 대상으로 연구하여 본래의 원문을 복원하는 연구 분야이다.

둘째, 체계서지학(systematic bibliography)은 동양의 목록학과 동일한 영역으로, 열거서지학(enumerative bibliography)이라고도 한다. 이는 문헌내용을 중심으로 문헌을 체계적으로 편성하거나 이미 엮여진 목록 또는 서목을 연구하는 분야이다.

셋째, 형태서지학(Physical bibliography)은 동양의 판본학과 동일한 영역으로, 기술서지학(descriptive bibliography)이라고도 한다. 이는 책의 물리적 형태의 여러 특징과 그 변천과정을 실증적인 방법을 분석, 조사 하여 기술하는 영역이다.

3.2 서지학의 교육영역

- 우리나라의 서지학은 문헌정보학의 한 영역으로 그 교육내용에 대한 비중이 적은 것이 현 실정이다.
- 고서지학 관련 교과목 분야는 서지학개론, 도서·인쇄·도서관사, 고문헌조사법, 동양서지 등이 있다.
- 현대서지학 관련 교과목으로는 일반참고문헌과목과 참고정보원, 학술정보원 등이 있고, 주제별서지과목으로 인문과학정보원, 사회과학정보원, 과학기술정보원 등이 있다. 기타 주제서지 교과목으로 행정·산업정보, 지역문화정보론 등이 있다.

4) 기록관리학

4.1 기록관리학의 발생과 정의

- 기록관리학은 기록학 또는 기록보존학으로 불리며, 기록물의 관리와 보존활동을 연구하는 학문영역이다.
- 문헌정보학에서는 도서를 비롯한 광범위한 정보자료를 주요 대상으로 하여 이를 수집, 정리, 이용케 하는 것을 연구
- 기록관리학에서는 기록물(record, 문서)중에서 보존 가치가 있는 기록정보자료, 즉 아카이브즈(archives)를 대상으로 수집, 정리, 이용케 하는데 있다.
- > 두 학문의 차이는 도서 등이 중심이 되는 도서관자료(library materials)와 기록(문서)이 중심이 되는 기록관리자료(archival materials)로 대상이 구별된다.
- 기록전문가의 업무 수행에 있어서 필요한 지식과 각종 기술을 익히는 것을 목적으로 연구하고 교육하는 분야
- 고문서나 정부 및 기관의 기록 자료를 비롯하여 광범위한 기록물을 대상으로 하는 구체적인 현장을 가지는 특수성으로 인해 순수과학 보다는 응용과학적인 성격이 강함
- '기록물(archival material)'은 개인이나 기관이 지속적으로 업무를 수행하는 과정에서 자연발생적으로 생산·파생되어 누적되는 2차적 부산물로서의 의미를 갖는다.
- 기록물은 조직의 차원에서 보면, 업무를 진척시키고, 수행된 업무의 결과를 보여주는 증거로서의 가치를 갖는다.
- 기록물은 각종 재정적 권한에 대한 기본 자료로서 활용
- 법률적 권리와 특권을 보호하는 증거로 활용
- 조직의 업무수행 및 정책·의사결정 과정에 필요한 조직 내 기초적인 정보자원이 됨
- 업무수행이 종료되면 그 가치는 현격히 저하되며, 대부분의 기록물은 업무의 효과적인 수행과 관리 비용의 절감을 위해 폐기된다.
- 사회적, 역사적, 문화적으로 지속적으로 가치가 있다고 평가되어 영구히 보존 : 아카이브즈(archives)
- * 아카이브즈는 비록 생산 단위에서의 업무활용적 가치는 종료되었으나, 일정한 정보적, 연구적, 문화적 가치를 인정받아 일반 대중들의 추후 학문적·문화적 활용에 대비하는 것

4.2 기록관리학의 교육영역

* 교육영역

- '기록물의 내용에 관한 이해 영역' : 우리의 역사와 언어 가치규범 등 우리의 문화를 중심을 종합적으로 이해하는 것이 중요
- '기록물 자체와 수록된 내용이 조직기법과 관련한 기록관리 영역' : 지식과 전문적인 범위는 국제적이고 다문화적인 관점에서 다루어져야 함
- '기록물의 보존과 관련한 영역' : 다른 인접분야의 방법론이나 관점을 수용하는 것도 필요
- '기타영역' : 실제 기록관리의 현장에 적용하는 영역

학습정리

1. 문헌정보학 성립 과정

- 도서관학(圖書館學, library science) : 주로 도서 자료를 수집, 정리, 조직, 운용하는 지식과 기술을 다루는 분야
- 정보학(情報學, information science) : 제2차 세계대전 후 컴퓨터를 학문연구의 도구로 사용하면서 발생한 것으로 빠르게 증가하는 정보를 과학적으로 활용하기 위하여 새롭게 도출된 학문
- 문헌정보학 = 도서관학 + 정보학 + 서지학 + 기록관리학(정동열, 조찬식, 2004)

2. 문헌정보학의 교육 영역

- 역사적 연구 분야
- 이론적 연구 분야
- 정보자료원 연구분야
- 정보처리 연구분야
- 이용전달 방법 연구 분야
- 운영관리 연구분야
- 기타분야

3. 문헌정보학의 최근 이슈

- 데이터 사이언스(Data Science) : 다양하고 방대한 양의 데이터를 수집, 분석, 처리하는 학문 분야
- 데이터 큐레이션 (data curation), 데이터 관리(data management) 등 데이터 사이언스의 지평을 넓히고 있는 추세

4. 문헌정보학 영역과 범위

- 도서관학 : 도서관에 소장되어 있는 정보자료의 효과적인 이용을 위한 정리법과 도서관전반에 걸친 효과적인 운영관리에 있어서 전문적인 지식과 기술에 대한 교육과 연구의 필요성에 의하여 발생
- 정보학 : 1959년 처음 사용되었으며, 이전에 유사한 의미로 documentation이란 용어가 문헌정보학 분야에서 널리 사용
- 서지학 : 서적에 대해 연구하는 것으로, 쓰는 서적을 의미하며,誌는 기록하고 기술한다는 것을 의미
- 기록관리학 : 기록학 또는 기록보존학으로 불리며, 기록물의 관리와 보존활동을 연구하는 학문영역

4주차 2차시



문헌정보학 교육

학습목표

1. 1887년 이전, 미국 문헌정보학 교육의 발전과정을 설명하고 주요 업적을 제시할 수 있다.
2. 1887~1923년, 미국 문헌정보학 교육의 발전에 있어서의 특징을 파악하고 당시 제시된 도서관학과 교육과정의 3유형을 설명할 수 있다.
3. 1923~1960년, 도서관 증가 및 사서 수요 증대에 따른 미국 문헌정보학 교육의 발전과정을 서술할 수 있다.
4. 1960~1980년, 고등교육법 제정에 따른 미국 문헌정보학 교육의 발전과정을 기술할 수 있다.
5. 2000년대 이후, 미국 문헌정보학 교육의 현황을 파악할 수 있다.
6. 미국의 iSchool 운동 전개에 의의를 설명하고 그 구체적 활동을 서술할 수 있다.
7. 미국의 학부 이하 과정에서의 문헌정보학 교육의 변천과정을 설명할 수 있다.
8. 국립조선도서관학교 설립에 따른 우리나라 문헌정보학 교육의 태동을 설명할 수 있다.
9. 학부과정에서의 문헌정보학 교육의 변천과정을 서술하고 현행 진행되는 문헌정보학과 교과과정을 파악할 수 있다.
10. 전문대학과정에서의 문헌정보학 교육의 변천과정을 기술할 수 있다.
11. 현행 사서자격제도의 한계를 비판하고 그에 따른 문헌정보학 교육의 개선방향을 고찰할 수 있다.

학습내용

1. 미국의 문헌정보학 교육
2. 한국의 문헌정보학 교육

핵심 keyword

- iSchool 운동
- 미국도서관학교협의회
- 국립조선도서관학교
- 학부제
- 전문대학 과정
- 문헌정보학 교육
- 정사서
- 준사서

학습하기 1

미국의 문헌정보학 교육

1) 미국 문헌정보학의 발전단계

(1) 첫 번째 단계, 1887년 이전

- 초창기의 도제제도 : 1850년과 1875년 사이에 등장
 - ① 첫 번째는 도서관의 견습 사서로 들어가 경험이 많은 사서 밑에서 수년간 도서관 관련 업무를 익힘
 - ② 사서양성 강습회를 통하여 비교적 단기간에 도서관 업무를 배우는 길
- 1876년 : <미국도서관 협회>의 창설, <Library Journal>의 창간호 발행, 공공도서관에 대한 <연방교육국의 특별보고서>의 발행, Dewey의 <십진분류법>
- 1887년 : 콜럼비아 대학에 School of Library Economy 설립- Melvil Dewey
 - Melvil Dewey 업적
 - ① DDC의 창안
 - ② 전문직의 정체성을 주장
 - ③ 미국도서관협회 창립과 Library Journal의 창간 주도

(2) 두 번째 단계, 1887-1923년

- 1915년 <미국도서관학교협의회(Association of American Library Schools)>가 결성. 대학에 소속된 도서관학교만을 인정
- 영국- 1919년에 최초의 도서관학교가 London대학에 개설되어 사서직 양성제도가 정상화 시작
- Andrew Carnegie의 전 세계에 3,000개의 도서관 건축을 위한 재정지원

* <Williamson Report>

- 도서관직원의 숙련을 증진시킬 필요성
- 도서관학교를 위한 재정적 지원 권고
- 학생들을 위한 장학제도
- 도서관의 전략적 센터의 수립 필요성 강조

- 1926년 Columbia 대학 내에 School of Library Service 도서관학과를 재 부활
- 도서관학과 교육과정을 3가지 유형으로 정의.

제1유형 : 학사학위 소지자에게 1년 과정 혹은 그 이상의 상급과정을 제공

제2유형 : 대학 4년에 해당하는 교육을 받은 사람에게 입학허락, 1년 과정을 제공

제3유형 : 대학4년 교육을 받지 않은 사람을 대상으로 하는 1년 과정 제공

(3) 세 번째 단계, 1923-1960년

- 1926년 University of Chicago 의 Graduate Library School의 설립
- 1928년 박사과정 설립
- 1933년 개정된 미국도서관협회(ALA)의 인증기준에 의거하여 4년제 대학 도서관학교, 3년제 대학도서관학교, 대학원 도서관학교, 상급대학원 도서관학교를 그 범주에 포함
- 1948년 ALA, Mid-year Conference의 권고안
 - ① 석사학위는 사서직을 위한 기초 전문학위(the first professional degree)이다
 - ② 도서관 전문인을 위한 교육은 대학원 수준에서만 수행되며, 도서관 보조직은 타 기관에서 훈련을 받는다

- ③ 박사학위를 향한 상급과정이 제공될 수 있다.
- ④ 교과과정을 광범위하고 일반적이어야 한다.
- ⑤ 도서관학 교육에 전문화가 필요하다.
- 1951년 Standards for Accreditation : 도서관학을 위한 기본교육은 고등학교 졸업 후 최소한 5년의 학습을 필요로 하는 석사학위로 규정. 미국의 도서관학 교육은 대학원 위주로 발전, 석사과정은 도서관 전문직의 필수요건이 됨
- 1950년대-1960년대 도서관의 증가와 사서의 수요가 증대된 시기

(4) 네 번째 단계, 1960-1980년

- 전문직의 도약시기
- 교육 훈련된 도서관 직원의 부족현상이 강하게 대두
- 1965년에 '고등교육법' - 1971년까지 11개교에서 박사과정프로그램이 개설
- 도큐멘테이션(documentation)과 정보학(information science)의 새로운 주제가 등장
- <미국정보학회(The American Society for information science)> 창립
- 1970년대부터 Library and Information Science 로 개칭
- 1980년대 들어와 정보학은 컴퓨터학과 밀접한 관계를 가지게 됨
- 도서관자동화, 온라인 정보검색 등이 문헌정보학 교과과정의 필수과목에 포함

(5) 다섯 번째 단계, 1980-2000년대 이후

- 다수의 교육기관 폐교와 타학과와의 통폐합 및 ALA의 새로운 인증기준이 개발된 시기
- 미국의 문헌정보학 교육은 ALA가 인증한 문헌정보학 대학원을 중심으로 이루어지고 있다.
- 상급사서는 문헌정보학에 대한 경력뿐만 아니라 주제전문성을 요구
- 사서는 문헌정보학 석사학위를 최소요건으로 하고 있음
- 사서보와 사서보조원은 문헌정보학 학사학위(4년제 과정)와 문헌정보학 전문학사학위(2년제 과정)를 요구하고 있음
- 미국에서의 문헌정보학 교육은 미국도서관협회에서 인증한 문헌정보학 대학원 과정에서의 전문직 교육과 학부이하 과정에서 보조적 교육이 동시에 이루어지고 있음

2) iSchool 운동

- 1980년대 ALA 승인 중단과 1990년대 디지털 기술로 인해 미래 도서관과 출판이 위협 받으며, 문헌정보학계는 생존전략으로 정보기술 관련 분야로 합병 혹은 확장하는 방안을 모색하는 계기가 되었다.
- 미국의 몇몇 대학은 기존의 학과 목표를 재설정하고 학과간의 통합이나 외부 기관으로부터 연구진 채용 등을 통하여 새로운 프로그램을 개발하여 iSchool을 발전시켰다.
- 급격하게 변화하는 정보환경에 대응하여 문헌정보학 교육의 내용과 방향성에 획기적인 변화가 필요하다는 인식에서 출발
- 1990년대 초기 University of Pittsburgh, Syracuse University, Drexel University, Rutgers University의 네 개 대학 문헌정보학과 학과장들의 비공식적인 회합으로부터 시작
- 초기 이 비공식모임의 목적은 정보교환과 더불어 학자들 간의 공동연구를 위한 교류 활성화
- 2001년이 최초의 4개 대학으로 이루어진 프로그램에 13개 대학원이 참여하여 iSchool Charter를 구성
- 2007년 이들을 중심으로 디지털 환경에 대응하기 위한 문헌정보학 교육 프로그램의 변화 필요성에 동감한 미국과 캐나다의 19개의 iSchool이 모여서 iCaucus를 결성
- 2005년 9월28일, 펜실베이니아주립대학(Pennsylvania State University)에서 최초로 iSchool Conference가 열리게 되었다. 이 컨퍼런스의 목적은 ①정보관련 분야의기본적인 사항들을 조사하고 발전시키는 것 ②정보

사회와 특히 iSchool의 앞날에 직면하게 될 대규모 도전에 대한 연구 ③ iSchool과 대학본부와의 학문적, 행정적 관계설정에 관한 사항 ④ iSchool의 정체성을 확보하기 위한 공통주제 모색 ⑤ 향후에 예견되는 기회와 영향력 변화 등에 대한 논의 등으로 집약된다.

- 참여대학들은 매년 두 번씩 iConference를 개최하며 교육과정과 연구에 관한 정보 교환
- iSchool은 학술 및 연구 그리고 서비스를 제공하기 위한 정보를 주축으로 사람, 정보, 기술 간의 상호작용을 강조
- 다양한 학문 분야로부터 교수진이 구성되어야 하며 포괄적인 기초와 복합학문의 사고를 갖추어야 한다. - 다양한 학문 영역의 수용이며, 문헌정보학계에 직면한 문제, 기회, 도전을 iField(information Field) 안에서 해결하고자 정보전문가를 양성한다는 것을 그 목적으로 한다.

- iSchools 회원이 되기 위한 학과의 조건과 절차

- ① 외부기관의 연구 수주액 및 연구활동
- ② 미래 연구자를 위한 훈련 활동
- ③ 연구중심의 박사과정 운영
- ④ 연구와 교육 분야의 명성
- ⑤ 정보 분야의 발전에 공헌하고자 하는 의지 등의 요소를 종합적으로 평가해 iSchools 멤버십에서 투표로 가입여부를 결정

3) 학부 이하 과정에서의 문헌정보학 교육

- 미국의 학부 이하 과정에서의 문헌정보학 교육은 보조적 성격의 library employees, library paraprofessional, library technical assistant, library technician, library assistant 등의 이름으로 양성되고 있으며, 이들의 교육과정은 2년 또는 4년이다.
- 이들 문헌정보학과를 개설한 대학에서 제공하는 교육프로그램의 명칭은 다양한데, Library and Information Resource Management, Library Media Technology, Library Technology, Library and Information Technology 등으로 불려지고 있다.
- 1959년 학부교육을 위한 기준인 Standards for Undergraduate Library Programs이 ALA의 승인을 거쳐 사서교육을 위한 지침서로 활용
- 1960년 : ALA의 도서관교육위원회는 학부이하 문헌정보학 교육은 교수진, 시설, 교과과정 등이 전문인 교육을 수행하기에 미흡하다는 의견을 제시하였다. 그러나 당시 도서관 현장에서 준전문직의 수요가 급증하고 또 1963년에 제정된 Vocational Education Act의 영향을 받아 학부이하 교육과정은 오히려 더욱 증가하였다.
- 1967년에 준 전문직은 Council on Library Technology(COLT)를 결성하여 그들의 중요성을 도서관계에 인식시키는 노력
- 1970년 “Library Education and Manpower”를 통하여 보조적 수준의 도서관 직원에 대한 훈련과 직업 분류에 대하여 공식적으로 인정하게 되었다. -> LTA(Library Technical Assistants)라는 명칭이 생기게 된다.
- ALA와 COLT가 타협을 통하여 그 명칭을 COLT(Council on Library Technical Assistant)로 바꾸면서 정식으로 ALA에 가입하였고, 현재 COLT는 Council on Library/Media Technicians 으로 명칭이 바뀐 상태이다.
- 1990년대부터 COLT는 ALA의 문헌정보학교육위원회 회의 참여
- 1992년에는 준전문직 교육프로그램에 관하여 논의도 하는 등 매우 적극적인 활동을 보이고 있다.

학습하기 2

한국의 문헌정보학 교육

1) 국립조선도서관학교와 강습회

- 1945년 8월30일 조선도서관협회를 창설
- 1946년 우리나라 최초의 도서관학 교육기관으로 국립도서관 내에 설치.
- 시대적 요청과 이재욱, 박봉석 선생님들의 선지자적 노력으로 사서 전문인력의 수요를 충족시키기 위해 국립조선도서관학교가 출현
- 해방이후 국내 유일의 정규 도서관 전문인력을 위한 교육기관
- 우리나라 도서관학 교육의 시작
- 입학자격 : 고등학교 및 사범학교 졸업자로 대학 입학자격과 같았으며, 교육기간은 1년이였다
- 입학금과 수업료는 없었으며 급비생제도가 있었고, 급비생은 졸업 후 2년 동안 도서관, 또는 문화기관에 근무해야 할 의무가 있었다.
- 도서관 실무자가 시급한 상황 때문에 제1기 과정은 5개월로 단축하여 1946년 8월 31일 20명의 졸업생을 배출하였다.
- 1950년 5월까지 5회에 걸쳐 77명의 졸업생을 배출하였으나, 전쟁으로 폐교
- 학교의 교수와 강사는 국립도서관장과 부관장 이외에도 각 대학교수가 출강

* 교과과정 : 일반교양과목과 도서관학 전공과목으로

- 일반교양과목 - 사회교육론, 국사, 외국사, 국어 및 국어사, 국문 및 국문사, 학문학, 문학개론, 영어, 독일어, 불어 등이
- 전공과목 - 도서관관리법, 도서관사, 도서분류법, 동서편목법, 동서편목실습, 서서편목법, 서서편목실습, 서지학, 인쇄 및 제본법등이 포함
- 강사진 - 이재욱 국립도서관장, 박봉석 국립도서관부관장, 김진섭 서울대학교 중앙도서관장, 최재화 고려대학교 교수, 윤태웅 연세대학교 교수, 조용만 국학대학 교수, 방종현 서울문리대학 교수 등

2) 학부과정에서의 문헌정보학 교육

- 1955년 이화여자대학교 도서관학 부전공 강좌
- 1957년 연세대학교에 도서관학 학사 및 석사과정.
- 1959년 이화여자대학교 도서관학과 개설
- 1963년 중앙대학교 도서관학과 개설
- 1964년 성균관대학교 도서관학과 개설
- 경북대학교(1974), 숙명여자대학교(1976), 대구가톨릭대학교 (1977), 강남대학교(1978), 신라대학교 (1979), 청주대학교(1979) 개설되었다.
- 1980년 계명대학교, 덕성여자대학교, 동덕여자대학교, 명지대학교, 상명대학교, 전남대학교, 전북대학교, 충남대학교
- 1981년 서울여자대학교, 한남대학교, 한성대학교
- 1982년 대구대학교, 동의대학교
- 1983년 경기대학교, 경성대학교, 공주대학교, 전주대학교
- 1984년 건국대학교, 광주대학교, 부산대학교
- 1990년대 대진대학교, 중부대학교
- 2000년대 나사렛대학교(점자문헌정보학과), 경일대학, 인천전문대학

- 2021년 2월 현재 학부 과정 32개 대학에서 사서 양성
- 공주대학교 문헌정보교육과는 학교도서관 사서교사 양성
- 1982년 11월 한국도서관학회 '학과명칭개정소위원회' 구성
- 1985년 전남대학교 도서관학과가 문헌정보학과로 변경
- 학회의 명칭도 '한국문헌정보학회', '한국도서관·정보학회'등으로 변경
- 1990년대 들어와서 학부제 실시: '학과'에서 '정공' 또는 '학부'로 변경
- 학부제의 긍정적인 측면 : 복수전공을 통해 주제전문사서의 양성. 복수 전공 이수자의 2급 정사서 자격증을 취득
- 학부제의 부정적인 측면 : 사서자격증 남발. 사서의 질 저하. 전문대학 문헌정보과 교육과의 형평성 문제

- 2003년 11개 대학교의 문헌정보학과 교과과정

자료조직분야(분류, 목록, 분류표, 목록규칙),
 정보봉사론(정보서비스론, 참고·정보봉사론, 정보조사제공론),
 도서관정보센터경영론(정보센터경영, 지식정보기관경영학),
 장서관리(정보선택, 장서구성, 장서개발, 자료선택법, 정보자료구성론, 정보자료선택), 정보검색(론),
 서지학개론(입문, 이해)
 정보시스템(분석론, 이용론, 구축론, 계획 및 분석)
 도서관사(도서관문화사, 정보매체발달사, 문헌정보학사)
 문헌정보학개론(원론)
 데이터베이스(구축론, 설계와 관리, 활용론)
 정보매체론(멀티미디어, 뉴미디어, 정보미디어의 이해)
 독서지도론(교육론)
 도서관자동화(전산화)
 정보네트워크론(도서관정보네트워크, 학술정보네트워크)
 색인 및 초록(법)
 정보이용자론(정보이용자의 이해)
 정보와 사회(정보사회론)
 인터넷가설(도서관과 인터넷기술, 인터넷자료활용론, 인터넷서비스(구축론))
 정보처리법(컴퓨터정보처리법)
 연구방법론, 실습

3) 전문대학과정에서의 문헌정보학 교육

- 전문대학은 지식정보사회에 부응할 수 있는 전문직업인 양성, 현직 종사자들의 자질함양을 위한 재교육 및 평생학습교육, 전문대학 졸업생 등의 계속교육을 위한 학사학위 전공심화과정운영 등을 목적으로 설립되어 운영되고 있다.
- 1970년대 부산여자대학교, 숭의여자대학교, 계명문화대학교(폐과)
- 1980년대 창원문성대학교, 동부산대학교(폐과), 인천전문대학(2010년부터 학부과정)
- 1990년대 대림대학교, 동원대학교문헌정보과(폐과)

4) 문헌정보학 교육의 방향

- 사서자격제도 : 1963년 제정 공포된 「도서관법」에 근거를 두고 있음.
- 「도서관법시행령」 제4조 제2호의 [별표3] 사서직원 자격요건에 따라 시행되고 있음

* 1급 정사서

- 문헌정보학 또는 도서관학 박사학위 소지자
- 2급 정사서 자격증을 취득하고 문헌정보학 또는 도서관학 외의 박사학위를 받거나 정보처리기술사 자격을 받은 자
- 2급 정사서 자격증을 취득하고 도서관 근무경력이 있는 자로 석사학위를 받은 자
- 2급 정사서 자격증을 소지하고 도서관등 근무경력이 9년 이상 있는 사람으로서 지정교육기관에서 교육과정을 이수한 자로 하고 있다.

* 2급 정사서

- 대학교에서 문헌정보학을 전공한 자
- 문헌정보학 또는 도서관학 석사학위를 받은 자
- 준사서 자격증을 소지하고 도서관 등 근무경력이 3년 이상 있는 사람으로 지정교육기관에서 교육과정을 이수한 자

* 준사서

- 전문대학에서 문헌정보과를 전공한 자
- 전문대학교 이상의 학력을 가진 자가 지정교육기관에서 교육과정을 이수한 자
- 대학에서 문헌정보학을 부전공한자
- 현행 사서자격제도의 골격은 학력을 중심으로 1,2급 정사서, 준사서로 구분하고 있고, 일부 경력을 통해 보완하는 구조를 가지고 있다.
- 우리나라 문헌정보학 교육이 도서관 현장에 바탕을 둔 사서자격제도가 되려면 철저히 학력 중심으로 되어 있는 자격제도를 교과목 이수단위 제도로 그 체계가 바뀌어야한다.
- 2014년 1월 14일 대통령 소속 도서관정보정책위원회에서 제2차 도서관발전종합계획(2014-2018)을 발표한 것에서도 국가직무능력표준(NCS)기반 문헌정보학 표준교과목 도입을 통한 사서자격제도 개선을 예고하고 있다.

학습정리

1. 미국의 문헌정보학 교육

- 1876년 : <미국도서관 협회>의 창설, <Library Journal>의 창간호 발행, 공공도서관에 대한 <연방교육국의 특별보고서>의 발행, Dewey의 <십진분류법>
- 1887년 이전 : Melvil Dewey
- 1915년 : <미국도서관학교협회(Association of American Library Schools)> 결성, <Williamson Report>
- 1948년 : ALA, Mid-year Conference의 권고안
- 1951년 : Standards for Accreditation
- 1960-1980년 : <미국정보학회(The American Society for information science)> 창립
- 1980-2000년대 이후 : 미국에서의 문헌정보학 교육은 미국도서관협회에서 인증한 문헌정보학 대학원 과정에서의 전문직 교육과 학부이하 과정에서 보조적 교육이 동시에 이루어지고 있음

2. 미국의 iSchools 운동

- 1980년대 ALA 승인 중단과 1990년대 디지털 기술로 인해 미래 도서관과 출판이 위협받으며, 문헌정보학계는 생존전략으로 정보기술 관련 분야로 합병 혹은 확장하는 방안을 모색하는 계기가 됨

3. 학부 이하 과정에서의 문헌정보학 교육

- 보조적 성격의 library employees, library paraprofessional, library technical assistant, library technician, library assistant 등의 이름으로 양성되고 있으며, 이들의 교육과정은 2년 또는 4년임

4. 한국의 문헌정보학 교육

- 국립조선도서관학교와 강습회
- 학부과정에서의 문헌정보학 교육
- 전문대학과정에서의 문헌정보학 교육
- 사서자격제도 : 1963년 제정 공포된 「도서관법」에 근거를 두고 있음

5주차 1차시

■ 도서관의 유형과 종류(1)

학습목표

1. 국가도서관의 정의를 설명하고 그 기능을 밝힐 수 있다.
2. 국가도서관으로서 수행해야 할 구체적 필수과제를 기술할 수 있다.
3. 국가도서관의 변천과정을 세대별(1세대, 2세대, 3세대)로 서술하고 각 세대별 특징을 설명할 수 있다.
4. 우리나라 국립도서관의 종류(국립중앙도서관, 국회도서관, 법원도서관)를 구분하고 각 도서관별 현황을 파악할 수 있다.
5. 지역대표도서관의 개념을 정의하고 그 의의를 파악할 수 있다.
6. 지역 공동체의 지식정보 교류 거점으로서 지역대표도서관의 기능을 서술할 수 있다.
7. 지역대표도서관의 현황을 제시하고, 그에 따른 과제를 제시할 수 있다.
8. 공공도서관의 정의를 설명하고 그 주요 역할을 파악할 수 있다.
9. 공공도서관의 시대별 발전과정을 서술할 수 있다.
10. 공공도서관서비스의 내용을 파악하고 실제 도서관 이용에 참고할 수 있다.
11. 우리나라 공공도서관의 현황을 파악하고, 그에 따라 앞으로 나아갈 방향을 제시할 수 있다.

학습내용

1. 국가도서관
2. 지역대표도서관
3. 공공도서관

핵심 keyword

- 국가도서관
- 국립중앙도서관
- 국회도서관
- 법원도서관
- 지역대표도서관
- 공공도서관
- 공공도서관 선언

학습하기 1

국가도서관

- 2006년 개정된 『도서관법』 : 국가대표도서관, 지역대표도서관, 공공도서관, 대학도서관, 학교도서관, 전문도서관으로 나눔

1) 국가도서관의 정의

우리나라 - 국회도서관, 국립중앙도서관, 법원도서관

* Harrod's Librarians' Glossary (1995)

- 국가의 재정으로 운영되고 국가전체에 봉사하는 도서관으로 보통 이 도서관의 장서는 참고의 용도로만 사용된다. 이들은 대개 납본(제도에 의한) 도서관이다. 국가도서관의 기능은 후대를 위해 국가내의 도서관 연속간행물 및 신문 등을 수집하고 보존한다. 이 기능은 출판사들이 납본법에 의해서 자신이 출판한 모든 출판물의 사본을 도서관에 제출케 하는 방식으로 수행되며, 외국에서 발행되는 도서들을 구매하기도 한다. 국가도서관의 기능은 일정치 않다. 그들은 대체로 종합목록, 국가서지를 편찬하며, 소급국가서지 등을 편찬하는 국가서지센터의 역할을 담당한다.

- IFLA 국가도서관이 일반적으로 수행해야하는 필수과제 및 의무

- 국가문헌의 수집과 보존
- 연구 및 교육을 위한 외국문헌의 수집
- 지도, 악보, 사진, 필름 등과 같은 특수자료의 관리
- 국가유산의 성격을 지닌 수서본 및 회귀도서의 수집과 관리
- 적절한 서지정보의 제공
- 국가문헌의 색인 및 국가서지의 발행
- 목록카드의 배포
- 국가중앙목록의 유지
- 국가(자료)대출 서비스의 통제
- 출판자료의 국제교환 참여
- 국내도서관에 대한 자문(지도)서비스의 실시
- 사서직의 훈련
- 국가적 차원의 공동수서정책, 도큐멘테이션 프로젝트, 도서관 자동화의 실시
- 세계적 차원의 도서관 국제협력의 강화

2) 국가도서관의 기능과 역할

* 2021년 유네스코의 통계에 의하면 전 세계에 240개의 국가도서관이 있는 것으로 알려져 있다.

- 국가 내 망라적인 수집과 보존
- 국가서지 및 각종 목록의 제작과 보급
- 해외 도서관들과의 다양한 업무교류
- 국내도서관 발전을 위한 정책수립
- 사서의 재교육

3) 국가도서관의 역사

(1) 제1세대

- 1800년 이전에 설립되어진 초기의 국가도서관
- 영국의 'British Library', 프랑스의 'Bibliothèque Nationale', 미국의 'Library of Congress'
- 17C 민족주의를 강조하던 서구세계의 정치적 풍토 속에 탄생
- 왕실도서관. 개인 소장 장서가 기초가 됨
- 국가의 강제적인 납본제도(저작권의 관리 및 출판계를 통제하기 위한 수단으로 이용)
- 국가서지와 종합목록 등 서지도구 발간
- 국가차원의 목록표준 제정
- 사서 훈련

(2) 제2세대

- 나폴레옹 전쟁(1796~1815)시기부터 제2차 세계대전 사이에 설립된 도서관
- 국가정부의 주도하에 설립
- 캐나다와 호주, 뉴질랜드는 의회 활동을 지원하기 위한 목적으로 설립
- 초기에는 의회의 입법을 돕기 위한 자료의 수집으로 시작

(3) 제3세대

- 제 2차 세계대전 이후 설립된 국가도서관
- 정부 도서관의 발전된 형태로 각 나라의 수도에 위치
- 국가 내 각 지역 도서관들의 구심점 역할 수행
- 국제기구에서 발행하는 국제적 문서들의 보관 및 이용의 역할 수행
- 해외 도서의 기탁 및 교환을 위한 국제적 자료교환 센터로서의 역할 수행

4) 우리나라 국립도서관

(1) 국립중앙도서관

『도서관법』 제 19조에 의한 국가대표도서관으로서 업무

- 종합계획에 따른 관련 시책의 시행
- 국내·외 도서관 자료의 수집 · 제공 · 보존관리
- 국가 서지 작성 및 표준화
- 정보화를 통한 국가문헌정보체계 구축
- 도서관직원의 교육훈련 등 국내도서관에 대한 지도 · 지원 및 훈련
- 외국도서관과의 교류 및 협력
- 도서관발전을 위한 정책 개발 및 조사 연구
- 독서문화진흥법에 따른 독서 진흥 활동을 위한 지원 및 협력
- 기타 국가대표도서관으로서의 기능을 수행하는데 필요한 업무

1945년 28만 장서로 출발 -> 2015년 개관 70주년 천만장서 달성
 산하에 국립어린이청소년도서관, 국립세종도서관, 자료보존연구센터

(2) 국회도서관

1952년 한국전쟁당시 부산에서 장서 3천여권과 직원 1명으로 '국회도서실'로 출발

1995년 국회도서관으로 승격

2020년 장서 7백 10만 여권(점) 소장

『국회도서관』(법률 제4037호) 제 2조(직무)

- 도서관자료의 수집·정리·보존, 도서관서비스의 제공
- 의회 및 법률 정보의 조사·회답·제공
- 국회전자도서관의 구축·운영
- 국회 의정활동 관련 기록물의 수집·정리·보존·평가·활용
- 입법 활동에 관한 국가 서지의 작성 및 표준화
- 국내외 입법지원 기관, 다른 도서관 등과의 교류·협력
- 그 밖에 의정활동 지원을 수행하는데 필요한 사무

(3) 법원도서관

1949년 대법원에 법원행정처가 설치되면서 출발

1981년 법원조직법에 법원도서관 규정 신설

1989년 서초구 대법원에 법원도서관 개관

2018년 고양시 일산 '법마루' 개관

- 재판사무를 지원하기 위한 도서, 기타 도서관자료 및 사법자료의 수집·정리·보존·편찬·발간
- 도서관자료 및 사법자료에 관한 정보 제공과 도서관 봉사 수행

학습하기 2

지역대표도서관

1) 지역대표도서관의 의의

『도서관법』 제2조.

- 해당 지역의 도서관을 지원·협력하여 지역 내 도서관의 균형발전에 기여함을 목적으로 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도에 의하여 지정 또는 설립된 도서관
- 설립배경: 지방분권시대 지역균형개발과 주민자치 문화의 정책 주제로서 광역자치단체의 도서관정책에 대한 합당한 책임과 역할을 개발하기 위함

2) 지역대표도서관의 기능

『도서관법』(개정 2009.3.25.) 제23조 지역대표도서관의 업무

- 시·도 단위의 종합적인 도서관자료의 수집·정리·보존 및 제공
- 지역의 각종 도서관 지원 및 협력사업 수행
- 도서관 업무에 관한 조사·연구
- 지역의 도서관자료수집 지원 및 다른 도서관으로부터 이관 받은 도서관자료의 보존
- 국립중앙도서관의 도서관자료 수집활동 및 도서관나 협력 사업 등 지원
- 그밖에 지역대표도서관으로서의 필요한 업무

3) 지역대표도서관의 현황과 과제

지역	도서관 명	지정 및 설립
서울	서울도서관	2012.9.28. 설립
부산	(기존) 부산광역시립시민도서관	2008.4.29. 지정(교육청)
	(신규) 부산대표도서관	2020.11 개관
대구	(기존)대구광역시립중앙도서관	2011. 3.1 지정(교육청)
	(신규)대구대표도서관	2021. 설립
인천	인천광역시미추홀도서관	2008.4.1. 지정설립
광주	광주광역시립도서관	2010.12.21. 지정
대전	대전광역시한밭도서관	2007.9.20. 지정
울산	울산도서관	2018.04.26. 설립
세종	세종시립도서관	2021.11.11. 개관
경기	(기존) 수원시선경도서관	2015.1.2. 지정
	(신규) 경기대표도서관	(건립 중, ~2024)
강북	춘천시립도서관	2018. 11 지정
충북	청주시립도서관	2020. 1.2 지정
충남	충남도서관	2018. 04.25 설립
전북	전북도청도서관	2010. 11.22 지정
전남	전라남도도립도서관	2011.10.20. 설립
경북	경북도서관	2019. 11.13 설립
경남	경남대표도서관	2019.02.12. 설립
제주	제주특별자치도 한라도서관	2008.11.13. 설립

- 지역 향토자료를 수집· 보존
- 지역 내 공동체의 다양한 지식을 상호 교류하는 중심의 역할 수행
- 제도적인 보완 과 시도의 적극적 지원이 필요

학습하기 3

공공도서관

1) 공공도서관의 정의

- 공공재정의 전체 혹은 그 일부로 운영되는 도서관으로서 그 이용권한이 지역사회의 일부 계층에 제한되지 않고 모든 이에게 자유롭게 개방되어 있는 도서관(Harrod's Librarians' Glossary, 1995)
- 공중의 정보이용, 문화 활동, 독서활동 및 평생교육을 위하여 국가 또는 지방자치단체가 설립·운영하는 도서관(우리나라 『도서관법』)
- 공공도서관의 범주: 공공도서관, 작은도서관, 병원도서관, 병영도서관, 교도소도서관, 어린이도서관 등도 포함

2) 공공도서관의 역사

- 다수의 이용자들에게 자유롭게 개방하는 도서관의 개념 -> 고대도서관에서 시작
- 로마의 공공도서관 : 기원전 39년 아르티움 리버타티스에 첫 공공도서관 개관
- 4세기 말까지 30여개의 공공도서관 (글을 읽을 수 있는 소수의 사람들만 이용)
- 15세기~19세기 : 영국, 스코틀랜드, 프랑스, 독일의 '마을도서관'(town library)
- 초기 영국의 공공도서관 : 개인의 기부 및 공공의 기금으로 설립된 후, 시의 보호와 감독 하에 운영

ex) 영국의 브리스톨, 라이스 체스터, 노르위치에 소재한 17세기 초에 건립된 도서관

- 초기 미국의 공공도서관 개념 : 프랭클린 회원제도서관에서 비롯

ex) 보스턴 도서관, 뉴욕조합도서관, 찰스턴 도서관 등

- 미국 최초의 근대적인 공공도서관: Peterborough Town Library(1833년 설립) - 공공재정의 지원을 받아 설립 운영. 지역사회 모든 계층의 사람들에게 무료로 개방

* 현대적인 공공도서관의 개념 : 1852년 보스턴 공공도서관(Boston Public Library)

- 세계 최초로 법적 기관으로서의 공공도서관 운영

- 지방재정 및 기부금 등으로 운영되며, 지역사회내의 모든 구성원의 이용자로서의 자유로운 권리를 갖는 도서관 -> 19세기 구미지역에서 시작

- 19세기 후반 일본, 중국, 한국에서 공공도서관 태동

3) 공공도서관의 역할

가. IFLA/UNESCO의 공공도서관 선언

- 개인과 사회의 자유와 번영, 발전은 기본적인 인간적 가치들이다. 이러한 가치들을 정보에 밝힌 시민들의 그들의 민주적 권리를 행사하고, 사회 속에서 능동적인 역할을 수행하는 각자의 능력을 통해서 얻을 수 있다. 건설적인 참여와 민주주의의 발전은 지식과 사상, 문화, 정보에 대한 자유롭고 제한 없는 접근과 함께 충분한 교육에 의해서 달성될 수 있다. 지식으로 향하는 지역 관문으로서의 공공도서관은 평생학습과 개인의 주체적 의사결정 및 개인과 사회 그룹의 문화개발을 위한 기본조건을 제공해야한다.

나. IFLA/UNESCO의 공공도서관 사명

1. 어린 시절부터 아동의 독서습관을 형성하고 강화한다.
2. 모든 수준의 정규교육은 물론 독학에 의한 개인학습 모두를 지원한다.
3. 개인의 창조적 발전을 위한 기회를 제공한다.
4. 아동과 청소년의 상상력, 창의력을 계발한다.
5. 과학적 성취와 혁신, 예술 감상, 문화유산에 대한 인식을 증진시킨다.
6. 모든 공연예술의 문화적 표현에 접할 수 있도록 한다.

다. 공공도서관 서비스의 목적(영국도서관협회의 공공도서관본과 및 런던공공도서관연구그룹)

1. 교육: 교육수준에 관계없이 개인 및 그룹의 자기계발을 위한 수단을 제공하고 강화하여 개인과 지식사이의 격차를 해소한다.
2. 정보: 개인 및 그룹에게 정확한 정보(특히 최근 토픽을 중심으로)를 신속하게 제공한다.
3. 문화: 개인의 문화적 삶을 위한 기본 장소가 되며, 모든 유형의 예술 활동을 즐기고 감상하고 참여할 수 있게 한다.
4. 레저 : 여가의 긍정적인 활용을 권장하는 한편 휴식과 변화를 위한 자료를 제공한다,

라. 공공도서관의 사명과 목적(한국도서관 기준)

<사명>

- 공공도서관은 지역주민의 지식향상과 복지구현을 위한 지적 보고이며 정신함양과 정보자료의 요람으로서, 정보이용, 문화 활동, 평생교육의 증진 등을 통하여 기본권의 신장과 지역사회 발전에 기여한다.

- 공공도서관은 지역주민의 정보와 지식에 자유롭고 평등하게 접근할 수 있는 보편적 권리를 시민의 기본권으로 설정·보장하며, 이를 통하여 민주사회의 유지·발전에 필요한 성숙된 시민으로서의 자질과 자치의식을 함양하도록 한다.
- 공공도서관은 법률 제정과 전략적 계획수립을 통해 도서관협력망의 구축과 활성화를 도모하여 지역주민이 다양하고 광범위한 정보와 지식에 접근할 수 있도록 함과 아울러 지역 간, 계층 간의 정보격차의 해소에 노력함으로써 국가적 지식확산에 기여한다.
- 공공도서관은 지역사회의 사회·문화적 특성에 부합하는 다양한 프로그램의 제공, 장서개발, 정보봉사 등을 통하여 지역주민의 요구에 적극 대처하며, 정보 모니터링의 주체가 되어 사이버 시대의 건전한 시민의식을 확산시킨다.

〈목적〉

- 공공도서관은 다양한 자료와 시설, 봉사활동을 통하여 지역주민의 정보이용, 문화 활동, 평생교육을 증진시킴으로써 지역사회의 지식향상과 문화발전을 도모한다.
- 공공도서관은 개인 및 단체의 정보요구와 다양한 정보원을 매개하는 지역사회의 정보센터가 된다.
- 공공도서관은 지역주민에게 문화향수의 기회를 제공하고 각종 문화 활동의 참여를 조장하기 위하여 문화·예술행사를 주최·후원 또는 장소를 제공함으로써 지역사회의 문화생산기관으로서의 역할을 수행한다.
- 공공도서관은 모든 수준의 공공교육을 지원하며, 개인의 지속적인 자기개발과 민주 시민으로서의 자질향상에 기여하는 평생교육 기능을 수행한다.
- 공공도서관은 지역주민의 독서 생활화를 위한계획을 수립·실시하며, 특히 아동 및 청소년을 위한 독서흥미의 개발과 독서교육 프로그램을 제공함으로써 이들의 창의력과 사고력을 배양시킬 수 있는 기회를 제공한다.
- 공공도서관은 지역주민간의 커뮤니케이션 공간을 제공함으로써 사회적 통합과 연대를 강화하고 궁극적으로 지역사회의 공동체 형성에 기여한다.

4) 도서관 서비스

교육	정보	레저	문화
서평안내,작성/북토크 (독서토론) 콘서트(실황,녹음) 공예품 전시회 문화전시회 필드 답사 영화상연 정규과정개설 강연회 문자교육 독서향상지도 동화 읽어주기 자원봉사자 교육 워크숍	자료이용지도 어려운(복잡한)질문에 답하기 단순한 질문에 답하기 특정주제 서지안내 지역사회 행사정보 안내 최신 정보주지서비스(SDI) 데이터베이스 탐색 프로그램자료에 대한 정보안내 리퍼럴 정보서비스 번역	콘서트(실황,녹음) 공예품 전시회 필드 답사 영화상연 문화전시회 동화 읽어주기	서평안내, 작성/ 북토크(독서토론) 콘서트 문화전시회 영화상영 강의

5) 공공도서관 자료

- 공공도서관 장서기준(한국도서관 기준, 2013)

도서		연속간행물	비도서자료
기본장서	연간증가책수		
인구1인당 2권 이상	인구1인당 0.2권 이상	도서관의 규모에 관계없이 기본 50종에 봉사대상인구 1,000인당 3종 이상 추가	자료종류에 관계없이 봉사대상인구 1,000인당 기본 40점과 연간 증가 4점 이상

6) 우리나라 공공도서관 현황

명칭 : 문화정보센터(정보문화센터), 평생학습관, 정보도서관 등 다양

도서관 운영주체 : 교육청소속, 지방자치제 소속 --> 도서관의 정상적 발전의 걸림돌

● 공공도서관 설립 현황(2016-2020)

구분	2016	2017	2018	2019	2020
지자체	758	791	840	876	914
교육청	231	231	233	234	235
사립	21	20	23	24	23
전체	1,010	1,042	1,096	1,134	1,172

* 출처 국가도서관통계시스템 <https://www.libsta.go.kr/>

- 공공도서관 현황: 경기 286관, 서울 188관, 경남 75관 순

● 주요 국가별 공공도서관 비교

구분	도서관 수(개관)	1관당 봉사수(명)	기준년도
한국	1,172	44,223	2020
미국	9,057	36,252	2019
호주	1,664	15,437	2019-2020
독일	6,859	12,136	2020
일본	3,316	37,948	2019

* 출처 국가도서관통계시스템 <https://www.libsta.go.kr/>

- 1관 당 봉사 인구수 44,223명으로 매년 감소

● 공공도서관 확충 계획

기준년도	2019년	2020년	2021년	2022년	2023년
도서관수	1,186개관	1,256개관	1,330개관	1,400개관	1,468개관

* 출처 : 제3차 도서관발전종합계획(1029-2023), 도서관정보정책위원회

학습정리

1. 2006년 개정된 『도서관법』

- 국가대표도서관, 지역대표도서관, 공공도서관, 대학도서관, 학교도서관, 전문도서관

2. 국가도서관

- 국가 내 망라적인 수집과 보존
- 국가서지 및 각종 목록의 제작과 보급
- 해외 도서관들과의 다양한 업무 교류
- 국내도서관 발전을 위한 정책수립
- 사서의 재교육

3. 지역대표도서관

- 시·도 단위의 종합적인 도서관자료의 수집·정리·보존 및 제공
- 지역의 각종 도서관 지원 및 협력사업 수행
- 도서관 업무에 관한 조사·연구
- 지역의 도서관자료수집 지원 및 다른 도서관으로부터 이관받은 도서관자료의 보존
- 국립중앙도서관의 도서관자료 수집활동 및 도서관 협력 사업 등 지원
- 그 밖에 지역대표도서관으로서의 필요한 업무

4. 공공도서관

- 지방재정 및 기부금 등으로 운영되며, 지역사회 내의 모든 구성원의 이용자로서의 자유로운 권리를 갖는 도서관으로 19세기 구미지역에서 시작
- 일본, 중국, 한국은 19세기 후반부터 공공도서관이 태동하기 시작

5주차 2차시

■ 도서관의 유형과 종류(2)

학습목표

1. 대학도서관의 정의를 설명하고 그 소장 자료 및 봉사대상자 성격 측면에서의 유형(학부도서관, 연구도서관, 보존도서관, 종합도서관)을 구분할 수 있다.
2. 정보화시대에 따른 대학도서관의 변화를 서술할 수 있다.
3. 대학도서관의 사명을 밝히고 그 목적을 설명할 수 있다.
4. 대학도서관 자료구성에 있어서의 일반적 기준을 설명할 수 있다.
5. 대학도서관의 업무를 간접적인 봉사, 직접적인 봉사의 차원에서 분류할 수 있다.
6. 미래 대학도서관의 주요 변화 방향을 제시할 수 있다.
7. 학교도서관의 정의를 설명하고 그 기능을 제시할 수 있다.
8. 미국, 한국 학교도서관의 시대별 발전과정을 서술할 수 있다.
9. 학교도서관의 사명을 설명하고 그 존재 목적을 제시할 수 있다.
10. 학교도서관의 자료 구성에 있어서의 일반적 기준을 제시할 수 있다.
11. 학교도서관의 사서교사로서의 직무를 파악할 수 있다.
12. 학교도서관의 현황을 파악하고 이를 통해 우리나라 학교도서관의 문제를 분석할 수 있다.
13. 전문도서관의 정의를 설명하고 그 특성을 파악할 수 있다.

학습내용

1. 대학도서관
2. 학교도서관

핵심 keyword

- 대학
- 대학도서관
- 학교도서관
- 사서교사

학습하기 1

대학도서관

● 대학

- 제임스 파킨스(James A. Perkins, 1966) - 교육, 연구, 공공에의 봉사
- 존 플렛(John R. Plant, 1969)- 지식, 전수, 발견, 사회적 활용, 개혁
- 대학도서관은 인간의 지식을 담고 있는 문헌자료를 광범위하게 수집하고 보존하여, 대학의 목적 달성을 위해 필수적인 장치로 이용되어 왔으며 대학의 발전과 함께 그 역할과 소명을 다해왔다.

1) 대학도서관의 정의

- 고등교육기관인 대학(교)의 부속기관으로 대학이 실시하는 교육과 연구활동의 다양한 요구에 적절한 장서와 도서관 서비스를 실시하는 곳
- ‘고등교육법 제2조에 의한 대학 및 다른 법률의 규정에 의하여 설립된 대학 교육과정 이상의 교육기관에서 교수와 학생의 연구 및 교육을 지원함을 주된 목적으로 하는 도서관’-『도서관법』

* 종류

- 학교의 종류에 따라 : 대학도서관, 산업대학도서관, 교육대학도서관, 전문대학도서관, 방송대학도서관, 기술대학도서관, 각종학교 도서관
- 설립주체에 따라 : 국공립대학도서관, 사립대학도서관
- 기능적 측면에 따라 : 학부도서관, 연구도서관, 보존도서관, 종합도서관

2) 대학도서관의 기능과 업무

『대학도서관 진흥법』 제7조

- ① 대학도서관은 대학의 교육 및 연구를 지원하기 위하여 다음 각호의 업무를 수행한다.
 - 대학의 교육 및 연구에 필요한 도서관 자료의 수집·정리·보존 및 서비스 제공
 - 교육 및 연구 활동에 필요한 지원
 - 학생들의 학습 및 수업활동에 필요한 지원
 - 대학에서 생산한 각종 지식자원의 수집, 디지털화 및 운영
 - 다른 도서관 및 관련 기관과의 상호협력과 서비스 제공
 - 그 밖에 대학도서관의 기능 수행에 필요한 업무
- ② 대학도서관은 제 1항에 따른 업무수행에 지장이 없는 범위에서 지역사회를 위하여 시설 및 자료를 개방할 수 있다.
- ③ 대학도서관은 대학과 사회의 실정에 맞게 지역주민을 위한 교육프로그램 등을 운영할 수 있다.

* 소장 자료 및 봉사대상자 성격에 따른 기능

- 학부도서관(undergraduate library)
- 연구도서관(research library)
- 보존도서관(deposit library)
- 종합도서관(general library)

3) 대학도서관의 발전과 변화

- 1971년 공동목록시스템 OCLC(Ohio College Library Center) 시작으로, 미국전역의 공동목록, 상호대차
- 도서관 업무의 자동화, 온라인 데이터베이스, CD-ROM 등장

- 인쇄저널 위주의 소장의 개념에서 전자저널 접근의 개념
- 네트워크에 기초한 도서관 이용자 서비스의 설계, 대출, 규정의 개정, 관련 장비 및 시설의 확보

4) 대학도서관의 사명과 목적

● 한국도서관기준(2013)

[사명]

- 도서관은 대학의 학술연구정보를 총괄하는 심장인 동시에 지식정보 공유지로서의 정체성을 유지하면서 캠퍼스의 모든 교육적, 연구적, 사회봉사적 기능을 적극적으로 지원한다.
- 도서관은 학내외의 교육 및 학술 연구 자료를 수집·보존하는 학술정보센터로서의 역할을 수행한다.
- 도서관은 대학의 구성원이 소장자료 뿐만 아니라 미 소장 자료에도 신속하고 편리하게 접근·검색·이용할 수 있도록 캠퍼스 정보게이트웨이로서의 역할을 수행한다.
- 도서관은 자료와 시설을 다른 도서관 및 지역사회에 최대한 개방함으로써 정보요구의 충족과 지식문화의 발전에 이바지한다.

[목적]

- 도서관은 자료 및 공간제공, 다양한 정보봉사를 통하여 대학의 교육적 이념이나 사명인 지식탐구, 인격도야, 연구 활동, 사회봉사 등을 최대한 지원한다.
- 도서관은 대학의 교육학술 및 연구 활동에 유용한 모든 자료와 정보를 체계적으로 개발하고 정리·보존하여 제공함으로써 대학의 학술적 정체성을 확립하고 경쟁력을 높이는데 기여한다.
- 도서관은 구성원의 요구정보와 기대수준을 주기적으로 조사, 분석하여 업무에 반영하고 개선함으로써 자료와 시설에 대한 접근·검색·이용의 편의성과 효율성을 도모한다.
- 도서관은 교수 및 학생의 교육, 학습활동, 지식습득, 연구수행, 사회봉사에 필요한 자료 및 시설을 적시에 신속하게 제공한다.
- 도서관은 자료와 시설을 지역주민에게 개방하여 그들의 정보입수, 독서활동, 평생교육, 여가생활 등에 기여한다.

5) 대학도서관의 자료구성 및 기준

● 한국도서관기준(2013)

자료	구성기준		비고
	대학도서관	전문대학도서관	대학 및 전문대학도서관
단행본	• 기본도서 : 학생1인당 70권 이상 • 연간증가책수 : 학생 1인당 3종이상	• 기본도서: 학생1인당 30권이상 • 연간 증가책수 : 학생1인당 1종이상	• 학습서,교양서,참고서, 지정도서,학술서 등을 포함한다
학술지	• 봉사대상자 1인당 1.5종	• 봉사대상자 1인당 1종	• 학술지는 인쇄형과 전자형을 합산한 것이며, 전문수록형을 말한다
서지DB	학문영역별 또는 주제별 대표서지 DB 각1종 이상	학문영역별 또는 주제별 대표서지 DB 각1종 이상	색인지, 초록지, CD ROM 또는 온라인 DB를 말한다.

6) 대학도서관의 업무

간접적인 봉사 : 자료의 수집, 자료의 조직과 보존

직접적인 봉사 : 참고정보봉사

- 자료수집 : 국내외에서 출판되는 도서, 연속간행물, 시청각자료, 회색문헌, 서지정보 및 원문정보를 수록한 DB, 그리고 웹 자원 등을 선정·구입·기증·교환·이관·링크의 방식으로 수집하는 업무
- 자료의 조직과 보존 : 수집된 자료를 등록, 보유, 편목 한 다음 서지정보는 DB에 축적하고 자료 자체는 서가에 배가하며, DB의 유지관리, 잡지의 제본, 장서점검, 파손·오손·망실 자료의 수선 및 폐기, 매체의 재생 및 변형과 포맷 변형 등의 업무
- 참고정보봉사 : 이용자에게 관내의 소장 자료와 외부의 정보자료를 검색하고 입수할 수 있도록 지원하는 업무로 열람 및 대출봉사, 이용지도, 질의응답봉사, 정보검색봉사, 정보제공봉사 등이다.

6) 대학도서관의 조직

가. 관리주체에 의한 조직

유형	관할주체	도서관의 성격과 역할	사례(국가)
부속형	• 대학	• 대학	• 미국, 영국, 한국, 일본, 대만 등
독립형	• 정부(교육부)	• 대학	• 프랑스, 이탈리아, 스페인
	• 주정부(시)	• 대학 + 주립(시립)	• 독일, 오스트리아 등
	• 국가	• 대학 + 국립	• 노르웨이, 핀란드, 스웨덴, 덴마크

나. 주요기능의 수행에 의한 조직

- 집중형 : 대부분의 관리 업무와 수서·정리업무는 중앙관(본관)이 전담하는 유형
- 분산형 : 개별도서관이 일반관리를 제외한 모든 업무를 독자적으로 수행하는 형태
- 절충형 : 일반관리, 자료수집, 정리업무는 중앙관과 개별관이 기능을 분담하는 대신에 장서관리와 이용자봉사는 개별관이 전담하고 책임지는 조직형태

7) 대학도서관 현황

● 설립유형별 대학도서관 주요 현황(2021년 기준)

구분	설립유형			재학생1인당 평균 소장도서수 (책)	재학생1인당 평균 증가책수 (책)
	국공립	사립	계		
대학	37	165	202	81	1.9
교육대학	10		10	160	3.5
대학원대학	3	41	44	202	4.3
전문대학	9	126	135	41	1.3
총계			391	75	1.8

* 출처 : 학술정보통계시스템 (<http://www.rinfo.kr/>)

8) 대학도서관의 미래

가. 전자도서관의 구축

- 도서관의 각종 정보 및 서비스 등을 디지털화한 도서관

- 전자매체의 발전으로 정보를 디지털화
- 동영상, 음성까지도 표현
- 지식이나 정보의 표현방식의 다양화

나. 주제별 도서관의 활성화

- 효과적이고 신속한 정보서비스를 위해 다양한 정보자원 소장
- 이용자 중심의 도서관 봉사

다. 상호대차 활성화

- 통일된 하나의 상호대차 서비스 체제를 구축하여 보다 원활하고 적시에 필요한 정보자료를 제공
- 대학의 교육과 연구, 사회봉사 역량을 강화 시켜야 함

학습하기 2

학교도서관

1) 학교도서관의 정의 및 업무

가. 정의

- 학교도서관이라 함은 고등학교 이하의 각급 학교에서 교사와 학생, 직원에게 도서관서비스를 제공하는 것을 주된 목적으로 하는 도서관을 말한다. - 『도서관법』 제2조.
- 학교도서관이란 학교에서 학생과 교원의 학습·교수활동을 지원함을 주된 목적으로하는 도서관이나 도서관을 말한다. - 『학교도서관진흥법』 제2조
- 교사와 학생을 위한 학내의 조직된 장서로서, 참고도서와 가정독서를 위한 도서들로 구성되며 전문사서, 교사 또는 사서교사에 의해 관리된다. 학교도서관을 ‘교수자료센터’, ‘학습자원센터’, ‘미디어센터’ 등으로 불리기도 한다고 정의 - Harrod's Librarian's Glossary, 1995

* IFLA/UNESCO의 학교도서관 선언(2006)

- 학교도서관은 오늘날 정보 및 지식기반사회 속에서 성공적인 역할을 수행하는데 기초가 되는 정보와 아이디어를 제공한다. 학교도서관은 학생들이 평생학습능력을 갖추게 하고 상상력을 개발하도록 하여 책임 있는 시민으로 살아 갈 수 있도록 한다.

나. 업무

『도서관법』 제38조

- ① 학교교육에 필요한 도서관자료의 수집·정리·보존 및 이용서비스 제공
- ② 학교소장 교육 자료의 통합관리 및 이용 제공
- ③ 시청각자료 및 멀티미디어 자료의 개발·제작 및 이용 제공
- ④ 정보관리시스템과 통신망을 이용한 정보공유체제의 구축 및 이용 제공
- ⑤ 도서관 이용의 지도 및 독서교육, 협동수업 등을 통한 정보 활용의 교육
- ⑥ 그 밖에 학교도서관으로서 해야 할 기능수행에 필요한 업무

2) 학교도서관의 기능과 역할

- ① 교육·학습 지원센터
- ② 교수·학습 활동의 장
- ③ 독서 활동의 센터
- ④ 휴식과 여가 활동의 장

3) 학교도서관의 역사

가. 미국 학교도서관의 발전과정

- 1910년대 - 실험실과 실습장의 기능을 수행하는 형태로 발전할 것을 주창 (Lucile F. Fargo)
 1920년 - 미국 최초의 학교도서관 국가기준 제시 (중·고등학교 도서관기준)
 1925년 - 초등학교 도서관 기준(미국교육학회, 미국도서관협회)
 1945년 - 현재와 미래를 위한 학교도서관 기준(미국사서교사협회)
 1960년 - 학교도서관 프로그램 기준(미국사서교사협회)
 1969년 - 학교도서관 매체 프로그램 기준 (미국사서교사협회, 미국교육학회의 시청각교육국)
 1975년 - 매체프로그램: 학군과 학교 (미국사서교사협회, 미국교육공학회)
 1988년 - 인포메이션 파워 : 학교도서관 매체 프로그램을 위한 가이드라인
 1998년 - 인포메이션 파워 : 학습을 위한 파트너십 구축

나. 한국 학교도서관의 역사

- 1950년대 - 경남과 부산지역의 몇몇고등학교에서 설치
 1962-1970년 - 전국학교도서관대회 개최
 1963-1968년 - 전국학교도서관연구대회 개최 . 양적성장발전
 1960년대 - 도서관법제정, 정식사서교사임용, 정규사서교사자격강습시행등 제도적인 성과
 1970년대 - 입시경쟁체제로 인한 학교 도서관 침체. 쇠퇴
 1990년대 - 참교육운동, 교수학습방법에 대한 개선의 움직임.
 1990년대 말 - 경기도 좋은 학교 도서관 만들기 운동
 2003-2008년 - 총 3,000억 투입. 학교도서관 활성화 사업. 자기주도적 학습환경조성

4) 학교도서관의 사명과 목적

● 한국도서관기준(2013)

[사명]

- 도서관은 지식정보사회 및 평생학습사회에 능동적으로 대처하여 학교교육목표의 달성에 기여하고, 교육과정을 지원하고 참여할 수 있는 종합적인 학습 환경을 조성한다.
- 도서관은 교수·학습활동에 필요한 인쇄자료, 영상자료, 전자자료 등 모든 형태의 정보자원에 대한 지적, 물리적 접근을 보장하여 지적자유와 정보평등 원칙을 구현한다.
- 도서관은 교육과정과 밀접한 자료를 최대한 제공하여 자료중심의 교육 및 과정중심의 교육을 실현함으로써 열린교육과 자기 주도적 학습을 지원하고, 과제해결능력을 육성하여 평생교육의 기초를 마련한다.
- 도서관은 정보자료의 활용과정을 통하여 학습, 탐구 및 창의력을 신장하고, 상상력을 계발하여 책임 있는 시민으로서의 삶을 영위할 수 있도록 지원한다.

[목적]

- 도서관은 교수·학습활동에 필요한 다양한 정보자료, 기기, 시설을 갖추고, 사서교사의 전문적인 봉사를 통하여 학생중심의 열린교육과 자기주도적 학습을 실현한다.
- 도서관은 학생에게 과제해결에 필요한 정보 및 자료의 선택과 수집, 분석가 종합평가와 해석, 표현능력을 길러주어 평생학습의 기틀을 마련한다.
- 도서관은 정보 활용 교육을 바탕으로 교과교사와 협력하여 도서관 활용수업을 전제함으로써 과정중심의 교육을 지원하고, 탐구학습과 창의력 개발에 기여한다.
- 도서관은 학생들로 하여금 도서관 활용을 통하여 민주시민의 태도와 공공심을 길러준다.
- 도서관은 교직원과 학생의 이용에 지장이 없는 범위 내에서 지역주민에게 시설과 자료를 개방함으로써 지역문화 발전에 이바지한다.

5) 학교도서관의 자료

● 한국도서관기준(2013)

[자료 구성 및 기준]

- 학생의 교수·학습과 인격형성 및 교사의 연구에 필요한 각종 인쇄자료, 청각자료, 영상자료, 전자자료를 수집하여야 한다.
- 학교도서관의 전자자료는 교육과정을 운영하는 데 필요한 수량을 확보하고, 교내외 교육전산망을 통하여 공동으로 활용할 수 있도록 하여야 한다.

6) 학교도서관의 교육

● 한국도서관기준(2013)

[일반원칙]

- 학교도서관은 정보사회에 요청되고 있는 정보능력의 함양, 정서순화, 인성개발에 필요한 정보이용교육과 독서교육을 실시하여야 한다.
- 학교도서관은 정보이용교육과 독서교육이 교과학습뿐만 아니라 특별활동, 학교행사, 취미활동 등 다양한 학습환경에서 원활하게 이루어질 수 있도록 계획되어야 한다.
- 학교도서관의 정보이용교육과 독서교육은 학생들이 다양한 환경에 적응할 수 있도록 경험중심, 사례중심, 예제중심으로 실시되어야 한다.

구분	자료의 종류	기본 자료 수	연간 증가 수	연평균 제적 및 폐기물
초등학교	도서	학생1인당 10권 이상	학생1인당 0.5권	기본자료의 10%이내
	연속간행물	학교당 20종 이상	-	
	시청각자료	학생 1인당 3점 이상	학생 1인당 0.3점	
	전자자료	학생 1인당 1점 이상	학생 1인당 0.1점	
중학교	도서	학생1인당 20권 이상	학생1인당 1권	
	연속간행물	학교당 30종 이상	-	
	시청각자료	학생 1인당 5점 이상	학생 1인당 0.5점	
	전자자료	학생 1인당 2점 이상	학생 1인당 0.2점	
고등학교	도서	학생1인당 30권 이상	학생1인당 1.5권	
	연속간행물	학교당 60종 이상	-	
	시청각자료	학생 1인당 7점 이상	학생 1인당 0.7점	
	전자자료	학생 1인당 3점 이상	학생 1인당 0.3점	

[학교도서관 장서기준]

7) 사서교사의 직무

교사로서의 직무	사서로서의 직무	관리자로서의 직무
- 도서관 이용교육, 독서교육, 정보교육 등의 계획수립과 시행 - 교과협력수업의 계획과 실행 참여 - 학생도서위원(도서반)지도 - 특별활동 지도 - 교사회의 한 구성원으로 학교 운영에 참여 - 각종 독서 이벤트나 학교도서관 행사 지도 등	- 자료선정과 수집 - 자료의 조직과 관리 - 장서 점검과 평가 - 장서 DB 구축과 관리 - 도서관 홈페이지 개발과 관리 - 이용자 정보서비스 제공 - 다양한 장서 목록 작성과 제공 - 열람 대출 사무 등	- 도서관조직 및 운영 계획의 수립과 시행 - 예산 편성 및 관리 - 각종 시설 및 비품의 관리 - 학교장과의 협의, 보고, 결재 - 타 도서관 및 외부기관등과의 관계 유지 - 도서관 평가와 발전 계획 수립 등

8) 학교도서관 현황

학교도서관 현황

구분	2017	2018	2019	2020	2021
초등학교	6,132	6,153	6,165	6,209	6,241
중학교	3,152	3,147	3,148	3,166	3,188
고등학교	2,341	2,344	2,342	2,349	2,358
전체	11,625	11,644	11,655	11,724	11,787

* 출처 국가도서관통계시스템 <https://www.libsta.go.kr/>

학교도서관 1관당 사서교사 현황(2021.4.1. 기준)

구분	2017	2018	2019	2020	2021
초등학교	0.05	0.07	0.11	0.15	0.17
중학교	0.07	0.09	0.13	0.17	0.21
고등학교	0.17	0.19	0.24	0.29	0.33
계	0.08	0.1	0.14	0.18	0.21

* 출처 국가도서관통계시스템 <https://www.libsta.go.kr/>

9) 우리나라 학교도서관의 문제

- 입시 위주의 경쟁교육 체제
- 학교도서관 관련 제도 미비
- 학교도서관 장학체계 미 확립
- 학교 경영자와 교사들의 인식 부족
- 사서교사 배치율 저조
- 학교도서관 자료의 부실
- 학교도서관 예산의 부족

학습정리

1. 대학도서관

- 전자도서관의 구축
- 주제별 도서관의 활성화
- 상호대차 활성화

2. 학교도서관

- 교육·학습 지원센터
- 교수·학습 활동의 장
- 독서 활동의 센터
- 휴식과 여가 활동의 장

6주차 1차시

■ 도서관의 유형과 종류(3)

학습목표

1. 전문도서관의 정의를 설명할 수 있다.
2. 전문도서관의 시대별 변천과정을 서술할 수 있다.
3. 전문도서관의 사명을 밝히고 그 목적을 기술할 수 있다.
4. 전문도서관 서비스의 특징을 설명하고 그 기능을 파악할 수 있다.
5. 전문도서관 사서로서 필요한 전문적, 개인적 능력을 서술할 수 있다.
6. 전문도서관의 국외, 국내 현황을 밝히고 이를 통해 향후 과제를 모색할 수 있다.
7. 특수도서관의 정의를 설명할 수 있다.
8. 특수도서관의 사명을 파악하고 그 목적을 설명할 수 있다.
9. 특수도서관의 종류(장애인도서관, 병원도서관, 병영도서관, 교도소도서관, 어린이도서관, 작은도서관)를 분류할 수 있다.
10. 특수도서관의 다양한 자료의 종류를 구분할 수 있다.
11. 특수도서관이 제공하는 주요 자료 및 서비스의 종류(자료제공, 교육·문화·복지 프로그램, 정보접근성 향상, 인적자원을 통한 서비스)를 파악할 수 있다.

학습내용

1. 전문도서관
2. 특수도서관

핵심 keyword

- 전문도서관
- 특수도서관
- 장애인도서관
- 병원도서관
- 병영도서관
- 교도소 도서관
- 어린이 도서관
- 작은도서관

학습하기 1

전문도서관

1) 전문도서관의 정의

- ‘그 설립기관·단체의 소속원 또는 공중에게 특정분야에 관한 전문적인 도서관봉사를 제공함을 주된 목적으로 하는 도서관’ - 『도서관법』 제2조
- 모기관의 정보요구에 부응하며 개별적으로 운영
- 유사한 주제 분야의 상호협력
- 각종 협의회를 통하여 서비스 개선, 상호협력, 자원공유

2) 전문도서관의 역사

- 19C말 미국의 비즈니스 및 산업계의 변화와 발전
- 초기 : 법률도서관 - 주로 주정부 및 시정부의 법률관련 참고봉사를 위해 설립되고 운영
- 민간중심의 비즈니스 및 재무정보를 관리하기 위한 전문도서관 설립
- 1909년 ‘전문도서관협회’ 창설 -> 근대적인 전문도서관의 틀 구축
- 1.2차 세계대전 이후 전문도서관의 가치와 역할이 크게 부각

3) 전문도서관의 사명과 목적

● 한국도서관기준(2013)

[사명]

- 도서관은 당해 기관이나 법인의 설립목적을 달성하기 위하여 필요한 자료와 정보를 수집·정리·분석·보존하고 그 구성원의 조사·연구 활동을 적극적으로 지원한다.
- 도서관은 당해 기관 또는 법인내의 정보원으로서의 위상을 정립하고 그에 부합하는 역할을 수행한다.
- 도서관은 당해 기관 또는 법인의 설립목적과 업무수행에 적합한 정보를 제공하기 위하여 체계적인 자료수집과 봉사활동을 전개한다.

[목적]

- 도서관은 모체기관 또는 설립단체의 구성원뿐만 아니라 일반대중에게도 소장자료와 정보봉사를 적극적으로 제공한다.
- 도서관은 당해 기관이나 법인의 현재 및 미래의 정보요구를 충족시키기 위하여 각종 정보자료를 수집, 분석, 가공, 처리하여 제공한다.
- 도서관은 신착정보를 비평기사, 초록, 목차 등의 형식으로 분석·가공하여 구성원 또는 대중에게 적시에 제공한다.

4) 전문도서관의 특성과 기능

● 전문도서관의 업무-『도서관법』 제41조

- ① 전문적인 학술 및 연구 활동에 필요한 도서관자료의 수집·정리·보존 및 이용서비스 제공
- ② 학술 및 연구 활동에 대한 신속하고 효율적인 지원
- ③ 다른 도서관의 도서관자료공유를 비롯한 다양한 협력활동
- ④ 그 밖에 전문도서관으로서의 기능수행에 필요한 업무

● 전문도서관 서비스 특성(한국문헌정보학회 편, 2013)

첫째, 요구된 자료가 신속하게 제공되어야 한다.

둘째, 요구된 바로 그 문헌이 제공되어야 한다는 것이다.

셋째, 각종 회색문헌과 인터넷 정보원을 다양한 경로로 수집·제공한다.

넷째, 다른 관종의 도서관에 비해 전문도서관은 소속된 모기관의 활동으로부터 더욱 직접적인 영향을 받는다.

● 전문도서관의 기능

- ① 연구자에게 필요한 자료를 수집·조직·축적·분석하여 신속히 제공하며 정기적으로 이용자의 요구를 점검한다.
- ② 신착 문헌 안내 서비스를 정기적으로 행한다
- ③ 신착 문헌들의 내용을 평가하여 각 문헌에 관한 정보를 비평기사, 초록, 목차 등의 형식으로 관련 연구자에게 제공한다.
- ④ 개별 이용자의 파일을 작성하여 최신정보를 자동적으로 제공한다.
- ⑤ 서비스대상 분야에서 출판된 서지, 목록, 색인지, 초록지 등을 가급적 다양하게 수집하여 비치하고, 소장하지 않는 자원에 대해서는 이용자가 다른 기관과의 상호대차, 각종 데이터베이스, 전자저널, 인터넷사이트 등을 통하여 접근할 수 있도록 각 전문도서관은 주제별 게이트웨이 역할을 수행한다.
- ⑥ 이용자들이 개별적으로 요구하는 주제별 서지를 작성하여 제공한다.
- ⑦ 참고질의에 대하여 신속하고 정확한 답을 찾아서 제공한다.
- ⑧ 다수 이용자에게 유용할 것이라 생각되는 서지와 색인을 작성하여 비치한다.
- ⑨ 이용자가 개별적으로 요구하는 외국문헌을 번역하여 제공한다.
- ⑩ 문헌 복사의 편의를 제공한다.
- ⑪ 레퍼런스 서비스를 제공한다.
- ⑫ 다른 전문도서관과 네트워크를 구성하여 자원공유 시스템을 통하여 다양한 정보를 제공한다.

5) 전문도서관의 정보자료

- ① 공식출판정보자원 : 학술잡지, 전문도서, 뉴스레터, 클리핑 자료, 팜플렛, 연설문, 통계, 광고 브로셔, 판매자료와 목록, 연간보고서, 기술보고서, 특허자료 등
- ② 내부정보자원 : 연구보고서, 기술비망록, 실험 노트, 실무자료, 서한, 내부 소식지, 판매문헌, 회사 공고자료
- ③ 외부정보자원: 외부 도서관 협력망 등에서 획득한 정보

6) 전문도서관 사서의 역할

[전문도서관협회(Special Library Association, SLA)가 제시하는 사서의 능력]

전문적 능력	개인적 능력
• 정보자원을 평가·필터링하는 전문적 지식 • 기관과 관련한 특정분야에 대한 지식 • 효율적 정보서비스 개발 능력 • 정보교육 능력 및 자질 • 정보요구 조사·평가 • 정보수집, 조직 배포를 위한 정보기술 활용 능력 • 경영진에게 정보서비스의 중요성을 설득하는 능력 • 정보이용에 대한 성과 평가 • 중견 경영진의 일원으로 활약(전략적 계획 수립과정에 참여, 정보정책 개발)	• 정보서비스의 우수성에 대한 자신감 • 도서관에 대한 새로운 도전과 기회 포착 • 효과적인 의사전달 기술 습득 • 팀원과의 상부상조 및 인화 단결 • 신중한 계획 하에 우선순위에 따라 추진 • 계속 교육과 자기개발 충실 • 경영기법 도입, 경영인으로서의 능력 • 전문가들과 네트워크 유지 • 환경변화에 유연하고 적극적인 대처 자세

7) 전문도서관 현황

● 국외

- 1909년 미국의 전문도서관협회(SLA: Special Libraries Association)
- 회원 : 사서, 분류학자, 데이터과학자, 경쟁 정보전문가, 지식 관리자, 연구 책임자 등
- 목적 : 도서관 및 그 외 교육기관의 이익을 위해 정보와 지식을 보급, 활용 시키는 것
- * 미국 주제별 전문도서관 : 국립의학도서관 (National Library of Medicine), 국립농공도서관(National Agricultural Library), 국립기술정보국(National Technical Information Service), 국립과학재단(National Science Foundation)
- * 독일 주제별 전문도서관: 연방과학기술정보센터(FIZ Karlsruhe), 화학전문정보센터(FIZ Chemie Berlin), 지질전문정보센터(GEOFIZ)
- * 일본 주제별 전문도서관: 일본과학기술정보센터(Japan Science and Technology Agency, JST)

● 국내

- 1920년 철도도서관
- 1959년 한국원자력연구소
- 1962년 한국과학기술정보센터
- 1970년대 전문도서관 서비스 전개 시작
- 1980년대 민간기업의 자체 연구기관 설립 증가

<전문도서관 현황>

구분	2016	2017	2018	2019	2020
도서관수	607	607	611	612	620
1관당 장서수	41,611	54,319	44,665	43,819	62,812
1관당 정규직사서수	1.3	1.4	2	2.1	2.5

* 출처 : 국가도서관통계시스템 (<http://libsta.go.kr/>)

- * 한국전문도서관협의회(Korean Special Library Association: KSLA)
- * 한국의학도서관협의회(Korean Medical Library Association: KMLA)

8) 전문도서관의 향후 과제

- 첫째, 정보기술을 적절하게 선택하고 활용하기 위해 관련된 지식과 경험을 입수하거나 축적해야 한다.
- 둘째, 디지털시대에서 다양한 정보를 입수하고 활용하기 위해 부단히 노력해야 한다.
- 셋째, 이용자 지향적 서비스를 제공하기 위해 변화하는 정보기술 환경에 대응하는 새로운 기능과 조직을 모색해야 한다.
- * Selective dissemination of information -새로운 정보가 발생할 때마다 그 정보와 정보 이용자의 프로파일을 대조하여 그 정보에 흥미를 가질 것으로 예상되는 이용자에게 자동적으로 제공하는 정보 검색 서비스

학습하기 2

특수도서관

1) 특수도서관의 정의

- 특수도서관이란 함은 장애인, 군사시설에서 근무 중인 자, 기타 대통령령이 정하는 자에게 학습·교양·조사·연구 및 문화 활동을 위한 도서관봉사를 제공함을 주된 목적으로 하는 도서관. - 『도서관 및 독서진흥법』 제2조.
- 개정된 『도서관법』: 특수도서관을 공공도서관에 포함. 작은 도서관, 장애인 도서관, 병원도서관, 병영도서관, 교도소도서관, 어린이도서관 등을 지칭
- 국외의 경우 전문도서관 및 특수도서관 관종을 Special Library 로 분류

2) 특수도서관의 사명과 목적

● 한국도서관기준(2013)

[사명]

- 특수도서관은 신체적 장애를 가진 자와 의료기관에 입원중이거나 군사시설 또는 교도소에서 복무·근무·복역 등 특수한 환경에 처해 있는 자(이하“특수 환경에 처한 자”라 함)에게 일반인과 동등하게 자료이용 및 정보접근의 환경을 제공하고, 여가 및 문화 활동을 적극적으로 지원함으로써 그들의 삶의 질을 향상시키는데 기여한다.
- 특수도서관은 장애인 및 특수한 환경에 처한 자를 위한 정보·문화·복지의 종합센터로서의 기능을 수행함으로써 상담, 재활, 교육, 문화, 복지 등의 분야에서 이용자와 사회의 가교역할을 주도한다.
- 특수도서관은 봉사대상자가 그들의 장애 또는 특수한 환경으로 인하여 지식·정보로부터 소외될 경우에 발생하는 비장애인과 정보격차를 해소하는데 최선을 다한다.
- 특수도서관은 봉사대상자에게 평생학습의 기회를 제공하여 교육의 불균형과 불평등을 해소하고 고용기회를 확대하여 사회적 통합을 고양시키는데 기여한다.
- 특수도서관은 유관기관 및 관련단체와 적극적으로 협력하여 봉사대상자의 재활과 사회복귀를 지원하는데 최선을 다한다.

[목적]

- 특수도서관은 시각장애인, 독서 장애인, 특수 환경에 처한 자에게 정보접근이 용이한 환경과 시스템을 제공한다.
- 특수도서관은 봉사대상자가 사회로부터 소외되지 않도록 학습, 교양, 조사, 연구, 문화활동 등에 유용한 모든 분야의 정보자료를 수집하여 이용 가능한 형태로 제작·제공한다.
- 특수도서관은 정보자료의 적극적인 봉사로 개인의 능력을 함양시키고, 고용의 가능성을 증진시키는데 기여한다.
- 특수도서관은 봉사대상자에게 평생교육의 기회를 제공함으로써 개인의 지속적인 성장과 함께 시민적 자질 향상에 기여한다.
- 특수도서관은 봉사대상자가 신체적·정신적·환경적 장애와 제약을 극복하고 자립 재활과 사회복귀를 통하여 국가 및 사회의 발전과 통합에 이바지 할 수 있도록 지원·유도한다.
- 특수도서관은 봉사대상자가 여가시간을 활용하여 취미와 특기를 살리고, 정서함양을 고양하도록 한다.
- 특수도서관은 문자 활용능력을 향상시키는 프로그램을 운영하여 장애인 및 특수 환경에 처한 자의 문자 또는 점자해독을 지원하는데 최선을 다함으로써 그들의 지식 및 기술 능력의 향상을 도모한다.
- 장애인을 위한 특수도서관은 다양한 프로그램을 통하여 장애인에 대한 사회적 인식을 개선하고 편견을 해소하는데 적극 노력한다.

3. 특수도서관의 종류

3.1 장애인도서관

- 장애인에게 도서관서비스를 제공하는 것을 주된 목적으로 하는 도서관-『도서관법』 제2조
- 점자도서관, 시각장애인 도서관, 공공도서관 내 점자도서실, 장애인 대상 서비스를 하는 도서관
- 서비스 대상자: 시각장애인, 저시력인, 독서소외인
- * 독서소외인 - 시각 장애, 노령화 등의 신체적 장애 또는 경제적·사회적·지리적 제약 등으로 독서 문화에 소외되어 있거나 독서 자료의 이용이 어려운 자

3.2 병원도서관

- = 환자도서관(patient's library)
- ≠ 의학도서관 (medical library)
- 의료기관에 입원 중인 환자나 보호자 등에게 도서관서비스를 제공하는 것을 주된 목적으로 하는 도서관-『도서관법』 제2조
- 병원을 기반으로 특정 이용자에게 서비스를 제공하는 도서관-IFLA

3.3 병영도서관

- 육군, 해군, 공군 등 각급 부대의 병영 내 장병들에게 도서관서비스를 제공하는 것을 주된 목적으로 하는 도서관-『도서관법』 제2조
- 2008년부터 전국 도서관 운영 평가 대상에 포함
- 2012년부터 '병사 독서코칭 프로그램' 운영 2018년 현재 260개 부대 확대 시행
- 2018년 진중문고 보급량 확대

3.4 교도소 도서관

- 교도소에 수용 중인 사람에게 도서관서비스를 제공하는 것을 주된 목적으로 하는 도서관-『도서관법』 제2조
- 2008년부터 전국 도서관 운영 평가 대상에 포함
- 도서관 직원은 각 기관당 1-2명으로 구성

〈교도소 도서관 현황〉

	2016	2017	2018	2019	2020
장서 수(A)	368,703	400,496	319,085	317,484	316,262
교도소 도서관 수	52	52	52	52	52
1관당 장서 수	7,090	7,702	6,136	6,105	6,082

* 출처 : 국가도서관통계시스템 (<http://libsta.go.kr/>)

3.5 어린이도서관

- 어린이에게 도서관서비스를 제공하는 것을 주된 목적으로 하는 도서관-『도서관법』 제2조
- 나이, 인종, 성별, 종교, 언어, 국적, 문화적 배경, 사회적 지위, 개인적 능력에 상관없이 평등한 조건에서 자신의 잠재력을 개발할 수 있는 권리와 정보 및 자료, 프로그램에 자유롭게 접근할 수 있는 권리가 있다 (IFLA의 어린이 도서관 서비스를 위한 가이드 라인, 2003).
- 1970년대 후반 어린이 도서관 등장
- 2003년 기적의 도서관을 계기로 전국에 확대

3.6 작은도서관

- 공중의 생활권역에서 지식정보 및 독서문화 서비스의 제공을 주된 목적으로 하는 도서관-『도서관법』 제2조 <작은도서관 현황>

구분	2017	2018	2019	2020	2021
공립	1,407	1,433	1,477	1,504	1,512
사립	4,651	4,897	5,195	4,970	4,936
전체	6,058	6,330	6,672	6,474	6,448

* 출처 : 국가도서관통계시스템 (<http://libsta.go.kr/>)

- 2021년 기준 작은도서관 수는 경기도(1,524개관)가 가장 많으며, 서울특별시(904개관), 경상남도(461개관)순으로 나타남
- 2018년 생활밀착형 SOC사업 추진 발표
- 2020년 『작은도서관진흥법』 개정안 - 작은도서관에 대한 정의, 역할의 구체적 명시, 지자체 예산 지원 등 작은도서관 진흥에 필요한 사항

4. 특수도서관의 자료

- 점자도서 : 6점형 점자로 요철형태로 제작된 것을 말하며, 볼록 솟아 나와 있는 부분을 촉각으로 인지하여 읽는다.
- 녹음도서 : 시각장애인 뿐만 아니라 독서 장애인에게도 아주 유용한 자료로서 낭독자가 도서의 내용을 녹음하여 만든 매체
- DAISY(Digital Accessible Information System) : 디지털로 제작되어 보존, 반복 창취 및 휴대가 간편한 장점이 있다.
- 전자도서 : 음성합성기(screen reader)를 통해 읽을 수 있는 한글문서와 같은 디지털파일 도서
- 점자전자도서 : 스크린리더로 독서할 수 있는 점자파일 또는 점자정보단말기를 통해 읽을 수 있는 점자파일
- 큰 글자도서 : 보통 크기의 활자로 된 인쇄물을 읽을 수 없는 저 시력인 및 고령자에게 유용한 자료
- 촉각도서 : 문헌을 전달하는 것 외에 전문지식을 전달하기위하여 사용하거나 유아용교재, 또는 지도나 도감 등 그림과 같은 형태를 전달하기 위해 만든 도서다.
- 점목자 혼용도서 : 목자와 점자의 형태를 함께 수록하여 만든 도서
- 점자라벨도서 : 그림동화책 위에 점자가 인쇄된 라벨을 붙여 제작한 도서
- 전화도서 : 전화를 활용한 ARS 시스템을 통해 들을 수 있는 도서
- 화면해설 영상물 : 방송 프로그램의 내용을 침범하지 않으면서, 중요한 시각적 요소에 대한 해설을 삽입한 것을 말한다. 이해설은 액션, 배경, 바디 랭귀지, 그래픽 등과 같은 내용을 설명해준다.
- 수화·자막 영상물 : 청각장애인에 대하여 정보접근과 이해를 돕기 위해 영상물에 수화나 자막을 삽입한 것을 말한다.
- 쉽게 쓴 책 : 원본의 내용을 쉽고 간결하게 표현한 책으로 easy-to-read books이라 한다.

5. 특수도서관의 서비스

가. 자료제공

- 장애인 도서관-장애로 인해 일반적인 인쇄물을 읽을 수 없는 장애인들을 위해 접근가능하게 번안하여 제작한 자료인 대체자료를 제공한다(국립중앙도서관, 2017)
- 병원도서관-입원환자와 그 가족을 위하여 각종 질병의 예방과 치료 등을 기술한 의학 및 건강자료, 여가활동을 위한 교양도서를 제공한다.
- 병영도서관 - 장병들의 교양증진, 정서함양, 학습 및 문화 활동 등을 위해 필요한 자료를 제공한다.
- 교도소도서관 - 소장이 수용자의 지식함양 및 교양습득에 필요한 도서를 비치하고 수용자가 이용할 수 있도록 한다.

나. 교육·문화·복지 프로그램

- 장애인 도서관 - 장애인·비장애인 통합형 프로그램을 지향하고 있으며, 주로 독서지도 프로그램, 문화프로그램, 교육 프로그램으로 구분 된다.
- 병원도서관 - 입원환자의 건강회복과 질병 치료에 도움이 되도록 건강 정보 교육프로그램, 독서 및 예술을 통한 재활 치료 프로그램, 여가 활용 프로그램 등을 제공한다.
- 병영도서관 - 장병의 독서진흥과 평생학습을 지원하기 위해 다양한 프로그램을 제공한다.
- 교도소도서관 - 수용자를 대상으로 독서 활동 기회를 제공하고, 자아 존중감 고양으로 안정적인 수용생활 및 성공적인 사회복귀를 유도한다.

다. 정보접근성 향상 지원

- 독서보조기 구비
- 웹에 대한 접근성 지침(한국형 웹콘텐츠 접근성 지침 2.1(KS X OT003))
- 모바일 앱의 접근성 지침(모바일 애플리케이션 접근성 준수사항 및 권고사항(KSX3253))
- 편의시설 설치

라. 인적자원을 통한 서비스

[사서]

- 장애인도서관- 사서를 1명 이상 둘 수 있도록 함. 『도서관법 시행령』
- 병영도서관 - 사서직 군무원 채용. 기존 장병의 사서자격증 취득

[자원봉사자]

- 장애인도서관 - 텍스트 입력, 출력 및 제본, 녹음 및 편집, 프로그램 및 행사보조로 활동
- 병원도서관 - 자료 정리 및 도서 대출, 프로그램 및 프로그램 및 행사보조로 활동
- 병영도서관 - 모기관의 장병
- 교도소도서관 - 수용자

학습정리

1. 전문도서관의 정의

- 그 설립기관·단체의 소속원 또는 공중에게 특정분야에 관한 전문적인 도서관봉사를 제공함을 주된 목적으로 하는 도서관

2. 전문도서관 서비스의 특성

- 요구된 자료가 신속하게 제공되어야 함
- 요구된 바로 그 문헌이 제공되어야 함
- 각종 회색문헌과 인터넷 정보원을 다양한 경로로 수집·제공해야 함
- 다른 관종의 도서관에 비해 전문도서관은 소속된 모기관의 활동으로부터 더욱 직접적인 영향을 받음

3. 전문도서관의 과제

- 정보기술을 적절하게 선택하고 활용하기 위해 관련된 지식과 경험을 입수하거나 축적해야 함
- 디지털시대에서 다양한 정보를 입수하고 활용하기 위해 부단히 노력해야 함
- 이용자 지향적 서비스를 제공하기 위해 변화하는 정보기술 환경에 대응하는 새로운 기능과 조직을 모색해야 함

4. 특수도서관의 정의

장애인, 군사시설에서 근무 중인 자, 기타 대통령령이 정하는 자에게 학습·교양·조사·연구 및 문화 활동을 위한 도서관봉사를 제공함을 주된 목적으로 하는 도서관

특수도서관을 공공도서관에 포함. 작은 도서관, 장애인 도서관, 병원도서관, 병영도서관, 교도소도서관, 어린이 도서관 등을 지칭

5. 특수도서관의 종류

- 장애인도서관 : 장애인에게 도서관서비스를 제공하는 것을 주된 목적으로 하는 도서관
- 병원도서관 : 의료기관에 입원 중인 환자나 보호자 등에게 도서관서비스를 제공하는 것을 주된 목적으로 하는 도서관
- 병영도서관 : 육군, 해군, 공군 등 각급 부대의 병영 내 장병들에게 도서관서비스를 제공하는 것을 주된 목적으로 하는 도서관
- 교도소 도서관 : 교도소에 수용 중인 사람에게 도서관서비스를 제공하는 것을 주된 목적으로 하는 도서관
- 어린이도서관 : 어린이에게 도서관서비스를 제공하는 것을 주된 목적으로 하는 도서관
- 작은도서관 : 공중의 생활권역에서 지식정보 및 독서문화 서비스의 제공을 주된 목적으로 하는 도서관

6. 특수도서관의 서비스

- 자료제공
- 교육·문화·복지 프로그램
- 정보접근성 향상 지원
- 인적자원을 통한 서비스

6주차 2차시



도서관 정책과 법 그리고 마케팅

학습목표

1. 도서관 정책의 의의를 설명하고 그 구성을 밝힐 수 있다.
2. 도서관발전종합계획의 정책과제를 시행별(제1차, 제2차, 제3차)로 구분하여 열거할 수 있다.
3. 도서관법의 제정 및 개정 변천과정을 서술할 수 있다.
4. 도서관 마케팅의 개념을 정의할 수 있다.
5. 네 가지 구성요소(시장조사, 시장세분화, 마케팅 믹스전략, 마케팅 평가)에 따른 도서관 마케팅의 과정을 설명할 수 있다.
6. 서비스의 일반적 특징(무형성, 비분리성, 이질성, 소멸성)을 구분하고 그에 따라 도서관 마케팅의 특징을 도출할 수 있다.

학습내용

1. 도서관 정책
2. 도서관 법
3. 도서관 마케팅

핵심 keyword

- 도서관 정책
- 대통령소속 도서관정보정책위원회
- 도서관발전종합계획
- 도서관진흥법
- 도서관 및 독서진흥법
- 학교도서관 진흥법
- 작은도서관 진흥법
- 대학도서관 진흥법
- 도서관 마케팅
- 마케팅 믹스 전략

학습하기 1

도서관 정책

1. 도서관 정책

1.1 의의

- 교육정책과 문화정책 및 정보정책, 복지정책 등과 관련하여, 4차 산업혁명 시대 사회 제반 부문의 연계와 통합을 촉진하는 매개적 역할에서 의미가 강조
- 지식정보정책, 문화정책, 교육정책을 아우르는 종합적 관점에서 수립되고 추진 됨
- 도서관정보정책위원회 설치
- 2009년 제1차 도서관발전종합계획, 2009~2013 수립
- 2014년 제2차 도서관발전종합계획, 2014~2018 수립
- 2019년 제3차 도서관발전종합계획, 2019~2023 수립

1.2 정책의 구성

- 정책(policy)- 해당 조직의 목적을 달성하기 위하여 추구해 나가는 계획과 사업방향 등의 공식적인 행정방침
- 국가의 도서관 정책은 정부부처와 각종 국립도서관, 도서관정보정책위원회에서 수립되고, 관련 행정조직에 의해 시행된다.
- 국가는 도서관서비스에 필요한 법령 제정: 『도서관법』, 『학교도서관진흥법』, 『대학도서관진흥법』
- 전략적 목표를 구현하기 위한 지침 : 각종 중장기 관종별 종합발전계획

● 대통령소속 도서관정보정책위원회

- 임무 : 국가와 지방의 도서관운영과 평가, 도서관 관련 제도, 도서관 전문 인력 양성, 도서관 및 도서관자료의 접근·이용격차의 해소 등에 관한 사항 수집·심의·조정. 도서관발전종합계획 수립

〈‘도서관발전종합계획’의 세부과제와 소관부처〉

제3차 도서관발전종합계획 정책과제	소관부처
1-3-8 국가도서관 정보서비스 강화	
-국립중앙도서관	문화체육관광부
-국회도서관	국회 사무처
-법원도서관	법원 행정처
2-1-2 지역자료의 납본 보존체계 구축	
-교육청 소속 광역 시도립 공공도서관	교육청
-자치단체 시군구립 공공도서관	문화체육관광부, 지방자치단체
4-2-2 도서관계 대내외 협력체제 강화	
-대학도서관, 학교도서관	교육부
-병영도서관	국방부
-교도소도서관	법무부
-전문도서관	과기부
-북한자료센터	통일부

- 제1차 도서관발전종합계획 (2009년)

목적	지식기반사회 국가 지식 인프라 원천으로서 도서관의 육성 사회통합 및 교육·문화 복지 증진을 위한 국민의 평생학습 공간으로서 도서관의 역할 확장 정보 불평등 및 지식정보격차 해소를 위한 도서관 기능 강화
전략	접근성과 서비스 환경개선, 인력전문화와 제도 선진화, 도서관 협력기반 강화
정책과제	생활권 공공도서관 확충, 공공도서관 건립의 다변화, 생활밀착형 작은도서관 진흥
	원스톱 주민생활서비스 제공, 독서·문화프로그램 활성화, 정보취약계층 범위 세분화
	장서의 지속적 확충, 재원 확보 방안의 구체화
	사서인력의 충원의 내실화, 사서자격제도 개선, 사서양성 교육과정 강화, 사서 재교육프로그램 강화
	재원의 안정적 확보 방안 강구, 세계개척을 통한 기부 활성화
	행정체계개선 전략 구체화

- 제2차 도서관발전종합계획 (2014년)

목적	지식정보서비스 보편화, 지식정보 인프라 고도화
전략	기반 확충 및 운영 내실화, 도서관 법·제도 정비, 도서관 협력체계 구축
정책과제	공공도서관 지속적 확충·건립 다면화 및 리모델링, 작은도서관 지원체계 강화
	생활밀착형 정보 서비스 확대, 생애주기별 평생학습 지원, 정보취약계층 지원체계확립
	장서의 안정적 확충, 장서 기준 등 법제의 혁신
	전문인력의 지속적 확대, 전문사서/자격갱신 제도 도입, 문헌정보 교육과정 표준화, 사서 재교육 전담기관 설립
	도서관문화발전재단 설립 추진, 기부활성화를 위한 법령 개혁
	운영, 관리를 지자체로 일원화

- 제3차 도서관발전종합계획 (2019년)

목적	(포괄성) 관종별 도서관, 도서관 정보생태계 각 분야를 총괄하고 유기적으로 연계 (체계성) 정책방향, 정책과제, 정책지표, 자원투입계획 등을 체계적으로 구성 (실효성)기본계획의 실효성을 위해 구체적이고 실현가능한 과제 추진 로드맵 구성
전략	개인의 가능성을 발견하는 도서관, 공동체 역량을 키우는 도서관, 사회적 포용을 실천하는 도서관, 미래를 여는 도서관 혁신
정책과제	시민의 힘을 키우는 문화서비스 확대, 이용자 정보 접근의 편의성 확대, 생애주기 맞춤형 도서관 서비스 강화
	분권형 도서관 운영체계 구축, 공동체 기억의 보존·공유·확산, 교류 협력의 플랫폼 기능 강화
	적극적 정보복지 실현, 공간의 개방성 확대, 경계를 넘는 서비스의 연계
	도서관 운영체계의 질적 제고, 도서관 협력체계의 강화, 도서관 자원의 공유기반 구축, 도서관 인프라 확대

학습하기 2

도서관 법

- 1963년 『도서관법』 제정 - 공공(국립), 학교(대학), 특수(전문)
 1987년 1차 전면 개정 - 국립, 공공, 대학, 학교, 전문, 특수(장애인)
 1991년 『도서관 진흥법』으로 2차 전면개정 - 문화부 이관
 1994년 『도서관 및 독서진흥법』 3차 전면개정-독서진흥 및 문고포함
 2006년 『도서관법』으로 4차 전면개정
 - 공공(작은, 장애인, 병영, 병원, 어린이, 교도소), 대학, 학교, 전문
 - 도서관정보정책위원회, 지역대표도서관 등 도서관정책 추진체제 개편
 - 도서관발전종합계획(2009-2013), 독서진흥법 분리
 2007년 『학교도서관진흥법』 제정
 2012년 『작은도서관진흥법』 제정
 2015년 『대학도서관진흥법』 제정

2.1 『도서관법』 제정(1963)

- 구성 : 제4장 29조 : -1장 총칙, 2장 공공도서관, 제3장 학교도서관, 제4장 벌칙
- 도서관 관종을 공공도서관(국립중앙도서관), 학교도서관(대학도서관), 특수도서관(전문도서관)으로 구분
- 특수도서관에 대한 적용 배제 - 민간의 전문 및 특수도서관 활동에 대한 법률 적용의 한계
- 공공도서관의 사용료 규정
- 납본제도 규정

2.2 『(개정)도서관법』 (1987 전면개정)

- 구성: 8장 47개 조항으로 개정
- 도서관 관종을 국립중앙도서관, 공공도서관, 대학도서관, 학교도서관, 전문도서관, 특수도서관으로 구분
- 전국적인 도서관 협력망 구축의 법적 근거 마련
- 도서관자료의 교환, 이관, 폐기, 제적에 관한 규정 마련 - 연간 3% 범위에서 폐기와 제적 허용
- 국가 및 지방자치단체가 의무적으로 공공도서관 설치(임의)→ 강제 변경)
- 사서직 구분(1급 정사서, 2급 정사서, 준사서), 사서의 도서관장직 제도적 기틀 마련

2.3 『도서관진흥법』 (1991 제정)

- 도서관 정책 전담부서가 문교부에서 문화부로 이관
- 사서직원의 연수와 자질향상을 위한 시책을 강구 하도록 의무조항 신설
- 공공도서관의 관장을 사서직으로 보하도록 하여 전문직 사서의 역할과 위상 개선
- 국립중앙도서관을 문화부 소속기관으로 하고, 공공도서관의 지도 및 지원을 문화부 장관 책임
- 공공도서관 사용료의 범위 : 데이터이용 수수료, 자료 복사료, 강습교육 수수료, 입관료 등
- 공공도서관의 운영에 대한 자치단체의 지원 포괄적으로 규정

2.4 『도서관 및 독서진흥법』 (1994 제정)

- 문고 설치 기준 : 33제곱미터 이상 공간과 6석 이상 열람석, 1000권 이상의 자료 제시
- 읍·면·동 단위의 공립문고 설립
- 문화체육부에 도서관발전위원회와 독서진흥위원회 둬
- 도서관 및 독서진흥 기금을 설치하고 문화체육부장관이 관리·운용

2.5 『도서관법』 (2006 전부개정)

- 도서관에 관한 기본법임을 분명히 하기위해 법명을 『도서관법』으로 변경
- 대통령소속 도서관정보정책위원회 설치. 국가의 도서관 정책을 수립·심의·조정
- 5년마다 '도서관 발전종합계획' 수립
- 지역대표도서관 설립·운영하도록 사업비의 일부 국가에서 보조
- 지식정보격차 해소를 위한 도서관시설, 자료 및 프로그램 설치·운영하도록 재정의 일부 지원
- 국립중앙도서관장 소속하에 국립장애인도서관지원센터와 도서관연구서 설립·운영
- 도서관 종류를 새롭게 정리-국립중앙도서관, 공공도서관, 대학도서관, 학교도서관, 전문도서관으로 대별

2.6 『학교도서관진흥법』 (2007 제정)

- 교육감은 모든 학교에 학교도서관을 설치하도록 의무규정을 둠
- 학교업무 수행에 지장이 없는 범위에서 지역사회 개방, 지역주민을 위한 프로그램 제공
- 학교마다 학교도서관운영위원회를 두도록 규정
- 교육인적자원부와 시·도교육청에 학교도서관 진흥을 담당하는 전담부서와 학교도서관에 사서교사, 실기교사나 사서직원을 두도록 함

2.7 『작은도서관진흥법』 (2012 제정)

- 1960년대 이래 새마을문고 운동으로 시작
- 지역 주민의 생활·문화 복합 공간으로서 작은도서관을 지원·확충하는 법제적 근거 마련

2.8 『대학도서관진흥법』 (2015 제정)

- 교육부장관은 5년 단위로 '대학도서관진흥종합계획'을 수립 및 시행토록 함
- 사서직원과 전문직원을 둘 수 있도록 함
- 도서관 시설기준 및 도서관 자료기준 제시
- 대학도서관의 시설, 인력 및 도서관 자료 등의 운영을 평가하고 그 결과를 재정지원에 반영토록 함

학습하기 3

도서관 마케팅

- 도서관이 도서관 이용자가 원하는 가치를 창출하려고 이용자들이 이를 적극적으로 활용하도록 유도함으로써 이용자와의 강력한 관계형성을 만들어 내는 일련의 과정

1) 도서관마케팅 구성요소

- ① 시장조사 : 계획과정을 말함. 도서관 내·외부 환경 분석. 도서관 관련 각종 정보 수집. 이용자 및 도서관 자체 정보 등
도서관 내·외부 환경 분석과 고객 분석 등 조직의 내도서관 관련 각종 정보 수집. 이용자 및 도서관 자체 정보 등
- ② 시장세분화 : 도서관 이용자 시장을 다양한 방법으로 세분화함. 표적 집단 선정하여 이용자 프로파일 데이터 베이스 구축
- ③ 마케팅 믹스전략 : 이용자의 욕구를 충족시키기 위한 방법으로 4P (제품(product, 서비스 포함), 홍보(promotion), 장소(place), 가격(price)) 조합
 - product : 해당 공공도서관의 조사를 바탕으로 이용자들을 세분화하여 이용자 정보요구를 충족시키기

위한 최적의 공간, 장서, 시설, 설비, 서비스, 프로그램을 구성하여 제공

- Promotion : product에서 구성된 것들을 이용자에게 어떤 매체와 메시지를 통해 알릴 것인가에 대한 결정
- Place : 온라인 또는 오프라인 중 어떤 방법이 효과적인지 결정
- Price : 이용자의 노력과 시간을 비용의 개념으로 접근

④ 마케팅 평가 : 도서관 서비스에 대한 고객 행동 평가, 이용자 만족도 조사로 측정

2) 서비스의 특징

- 무형성(intangibility) : 해당서비스를 이용하기 전까지는 객관적 평가가 어렵다
- 비분리성(inseparability): 서비스의 생산과 소비가 동시에 발생하는 특성
- 이질성(heterogeneity) : 서비스 제공자에 따라 서비스의 품질이 달라진다.
- 소멸성(perishability) : 미래의 이용을 위해 저장하거나 보존하는 것이 불가능 하다.

3) 도서관 마케팅의 특징

- 무형성의 특성으로 서비스 자체보다는 서비스가 제공되는 환경적 요인이 중요
- 비분리성으로 서비스를 제공하는 직원들이 동일한 수준을 제공할 수 있도록 지속적인 직원교육이 중요
- 이질성으로 도서관 서비스 현장이나 문제행동이용자에 대한 매뉴얼 준비
- 소멸성으로 수요 과다 혹은 과소에 대비할 수 있는 구체적 전략이 필요

학습정리

1. 도서관정책

- 대통령소속 도서관정보정책위원회 : 국가와 지방의 도서관운영과 평가, 도서관 관련 제도, 도서관 전문 인력 양성, 도서관 및 도서관자료의 접근·이용격차의 해소 등에 관한 사항 수집·심의·조정. 도서관발전종합계획 수립

2. 도서관 법

- 1963년 『도서관법』제정 - 공공(국립), 학교(대학), 특수(전문)
- 1987년 1차 전면 개정 - 국립, 공공, 대학, 학교, 전문, 특수(장애인)
- 1991년 『도서관 진흥법』으로 2차 전면개정 : 문화부 이관
- 1994년 『도서관 및 독서진흥법』3차 전면개정-독서진흥 및 문고포함
- 2006년 『도서관법』으로 4차 전면개정
- 2007년 『학교도서관진흥법』 제정
- 2012년 『작은도서관진흥법』 제정
- 2015년 『대학도서관진흥법』 제정

3. 도서관 마케팅

- 도서관 마케팅 구성요소 : 시장조사, 시장세분화, 마케팅 믹스전략, 마케팅 평가
- 서비스의 특징 : 무형성, 비분리성, 이질성, 소멸성

8주차 1차시



도서관·정보센터 경영과 조직

학습목표

1. 경영의 개념을 정의할 수 있다.
2. 도서관 경영의 개념을 정의하고 조직의 일반적 경영과의 차이를 비교할 수 있다.
3. 도서관 경영활동 수행에 있어서의 필요 자원(물질자원, 인력자원, 재화자원)을 구분할 수 있다.
4. 경영관리에 있어서의 주요 기능(계획, 조직화, 인력배치, 지휘, 조정, 통제)을 서술할 수 있다.
5. 일반적 조직의 개념을 정의하고 도서관정보센터의 조직적 특성을 설명할 수 있다.
6. 도서관정보센터의 부문화를 기준(업무기능, 자료주제, 자료유형, 이용자)에 따라 세분화하고 그 주요 사례를 제시할 수 있다.
7. 도서관정보센터의 기초 원리를 제시할 수 있다.

학습내용

1. 도서관·정보센터의 경영
2. 도서관·정보센터의 조직

핵심 keyword

- 비영리 기관
- 미시적 환경요인
- 거시적 환경요인
- 부문화
- 복잡성
- 공식화
- 집권화

학습하기 1

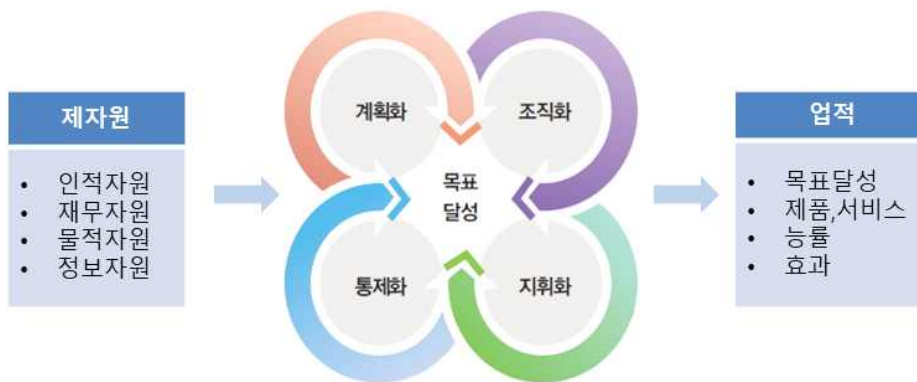
도서관·정보센터의 경영

1) 경영의 의미

(1) 비영리 단체가 지니는 경영의 속성(Newman and Wallender, 1983)

- ① 비가시적이고 비계측적인 봉사를 제공한다.
- ② 고객의 영향력이 약하다.
- ③ 직원들의 전문직 의식이 경영을 어렵게 한다.
- ④ 모체기관이 재원배당을 통하여 내부경영을 통제한다.
- ⑤ 경영자가 인사관리에서 직원을 포상하거나 징계할 권한이 없다.
- ⑥ 최고 경영자의 개인적인 카리스마나 그 기관 특유의 전통이 강력한 지배력을 갖게 되기 쉽다.

(2) 경영관리의 과정



(3) 도서관 조직의 일반적인 특수성

- ① 도서관은 비영리 조직이다.
- ② 기능의 효율성을 가늠할 수 있는 지표들이 뚜렷하지 않다.
- ③ 중앙정부, 지방자치단체 및 행정기구의 세금에 의존 운영된다.
- ④ 개인부문에서 존재할 수 없는 행동의 제한을 받을 수 있다.
- ⑤ 도서관 봉사와 교육의 오리엔테이션이다.
- ⑥ 도서관 서비스의 일부분은 교육적 기능을 고려해야 한다.

(4) 도서관이 경영에 관심을 기울이지 않았던 주요 이유

- ① 도서관의 경영은 이론보다 경험이 중시되었다.
- ② 도서관은 공적인 성격의 기관이므로 관심의 대상이 아니었다
- ③ 자료와 검색을 가지는 경향이 있었다.
- ④ 도서관 활동의 유효성을 나타내는 척도가 확립되지 않았다.
- ⑤ 사회의 일차적 부문이기보다 보조적 부문으로 간주되었다
- ⑥ 경영적 판단이나 의사결정이 필요 없는 기관으로 인식되었다.

2) 경영관리의 주요 기능

(1) 도서관의 기능 및 역할

- ① 공공의 편익을 목적으로 문화유산의 보전을 통해 국가발전에 기여한다.
- ② 이용자인 시민의 정보격차 및 불평등을 해소하는 사회적 장치이다.
- ③ 편협하지 않은 자료 수집으로 역사의 왜곡화를 방지하고 민주주의를 정착시킨다.
- ④ 고부가가치를 창출할 수 있는 지식정보의 생산기지이다
- ⑤ 학교교육을 지원하고 평생교육을 선도하는 중복적·매개적 역할을 수행한다.

(2) 도서관 경영의 대상과 분야

- ① 도서관의 조직관리
- ② 도서관의 인력관리
- ③ 도서관의 시설관리
- ④ 도서관의 장서관리
- ⑤ 도서관의 예산관리
- ⑥ 도서관의 서비스관리
- ⑦ 도서관의 마케팅

(3) 도서관 경영의 환경요인

가. 미시환경요인(업무환경요인)

- 이용자, 정보공급자, 동업자/경쟁자, 정부 및 감독기관, 압력단체

나. 거시환경

- 정치적 환경, 경제적 환경, 사회적 환경, 문화적 환경, 기술적 환경

(4) 도서관 경영이 발전 단계

- ① 도서관의 정보봉사 시대 (1937년 이전)
- ② 과학적 관리시대(1937년 ~1965년)
- ③ 인간관계 시대(1965년~1980년)
- ④ 종합이론 시대(1980년 이후)

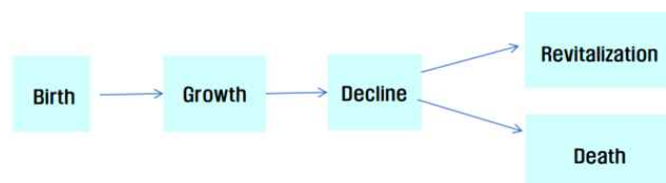
학습하기 2

도서관·정보센터의 조직

1) 조직의 의미와 특성

(1) 정의

- 조직(organization)-일정한 환경 하에서 특정 목적을 달성하기 위하여 다수의 개인 또는 집단이 업무를 배분하고, 그 분담된 역할이 전체로서 통일된 협동관계로 기능을 발휘할 수 있도록 인위적으로 만들어진 틀 혹은 체계



[조직의 생명주기]

- 조직화(organizing) : 체계를 조성하는 작업과 과정, 계획된 목적을 성취하기 위하여 필요한 구체적인 활동을 결정하여 모든 활동을 하나의 논리적인 형태나 구조로 분류하고 설정하게 됨. 조직화의 여부에 따라 조직운영이 성공적인지 아닌지 결정

(2) 도서관·정보센터의 조직적 특성(Martin, 1984)

- ① 이윤을 추구하는 기업이 아닌 봉사기관이다.
- ② 명확한 봉사나 제품이 아닌 정보를 제공한다.
- ③ 정보제공과 상담이라는 두 기능을 수행함으로써 마치 의학 분야의 병원 진료실과 약제실에서 분담하는 2가지 역할을 동시에 수행하는 형태이다.
- ④ 대부분의 경우 개인적이고 지속적인 고객관계를 유지하지 않는 전문적 서비스를 제공하며, 이용자는 도서관을 방문할 때마다 사서의 도움을 요청한다.
- ⑤ 일반적으로 분명한 목적보다는 모호한 목표를 특성으로 한다.
- ⑥ 오랜 역사의 구습으로 인해 경직된 조직구조와 변화에 대한 거부함을 가지고 있다.
- ⑦ 지식자원의 보존과 적극적인 이용자봉사라는 상충적인 목표달성의 어려움이 있다.
- ⑧ 대부분의 경우 독립적인 기관이 아니고 대학이나 지방자치단체의 부속기관으로 존재한다.
- ⑨ 모체기관의 부속기관으로 행정당국, 대학의 교수와 직원, 이용자들로부터 압력을 받는다.
- ⑩ 전문교육을 받은 고급인력의 구성비가 높다.
- ⑪ 도서관장은 전문경영인이 아닌 사서출신이 대부분이다.
- ⑫ 지역사회와 모체기관을 위한 정보제공자로서의 역할과 커뮤니케이션 주역으로서의 위치를 확고히 한다.

(3) 부서의 설정의 기준

- ① 기능별 요소
- ② 주제별 요소
- ③ 고객별 요소
- ④ 자료형태별 요소
- ⑤ 지역별 요소
- ⑥ 기기 및 도구별 요소

2) 조직의 부문화

(1) 수평적 부문화

- 기능별(function) : 동일한 기능을 가진 부서를 같은 부 혹은 과에 집중시키는 조직
- 고객별(customer) : 특정 고객집단의 서로 다른 욕구를 충족시키기 위한 부문화
- 주제별(subject) : 자료의 이용률을 높이고 심층적인 서비스를 위하여 주제별 조직
- 자료의 형태별(form) : 자료의 유형별로 이용이 유리하게 부서를 조직
- 지역별(territory) : 지역별 정보나 지식이 업무에 중요시 될 경우에 많이 이용

(2) 수직적 부문화 : 조직의 권한이 조직의 상급자로부터 하급자로 전달되는 경로.

- 수직적 계층원리 : 명령의 통로, 의사전달의 통로, 권한위임의 통로, 질서와 업무통일의 확보, 업무목표의 설정과 분담, 조직 내의 분쟁과 조정의 해결

3) 조직구성의 원리

(1) 조직의 구성요소

- 복잡성 complex
- 공식화 formalization
- 집권화 centralization

(2) 구성요소간의 관계

a. 복잡성과 공식화 관계

수직적분화 : 복잡성이 높을수록 공식화는 낮아진다(전문직 수 증가 --> 공식화 낮아짐)

수평적분화 : 복잡성이 낮을수록 공식화는 높아진다(일상적이고 반복적 일 수행 --> 조정과 통제가 필요함)

b. 복잡성과 집권화 관계

복잡성이 높을수록 의사결정이 분권화 된다

c. 공식화와 집권화의 관계

비 숙련 구성원이 많을수록 공식화가 높아지고 집권화 정도도 높아진다.

전문직 구성원이 많을수록 공식화가 낮아지고 집권화 정도도 낮아진다.

(3) 조직의 결정 요소

- 연혁 (age) : 조직의 역사, 전통
- 규모 (size) : 구성원의 수, 건물이나 활동영역의 외형적 크기(직원,장서,예산,공간 등)
- 전략 (strategy) : 장단기 목표나 세부계획의 정도를 결정하는 요소
- 기술 (technology) : 조직 내에서 업무의 흐름에 활용되는 기술의 수준이나 정도
- 환경 (environment) : 조직의 업무 성취에 영향을 미치는 주변 환경요소
- 권력 (power) : 자원이나 기술, 인력을 활용하거나 조정할 수 있는 힘.
- 법적 권력(최고관리자), 관리권력(중간관리자), 정보권력(하부관리자의 실무에 대한 정보력)

(4) 조직형성의 원리

<1> 분화와 통합의 원리 : 조직형성의 외적 측면. 직무와 관련된 원리

- ① 전문화의 원칙
- ② 조정화의 원칙

<2> 권한과 책임의 원리 : 조직형성의 내적 측면으로 직무와 관련된 지배적 구조형성과 관련

- ① 권한과 책임의 원칙
- ② 감독범위의 원칙
- ③ 권한 위임의 원칙
- ④ 예외의 원칙
- ⑤ 계층 단순화의 원칙
- ⑥ 명령일원화 원칙

학습정리

1. 비영리 단체가 지니는 경영의 속성

- 비영리 단체가 지니는 경영의 속성
- 비가시적이고 비계측적인 봉사를 제공
- 고객의 영향력이 약함
- 직원들의 전문직 의식이 경영을 어렵게 함
- 모체기관이 재원배당을 통하여 내부경영을 통제함
- 경영자가 인사관리에서 직원을 포상하거나 징계할 권한이 없음
- 최고 경영자의 개인적인 카리스마나 그 기관 특유의 전통이 강력한 지배력을 갖게 되기 쉬움

2. 도서관 경영의 환경요인

- 미시환경요인(업무환경요인) : 이용자, 정보공급자, 동업자/경쟁자, 정부 및 감독기관, 압력단체
- 거시환경요인 : 정치적 환경, 경제적 환경, 사회적 환경, 문화적 환경, 기술적 환경

3. 조직의 구성요소

- 복잡성 complex
- 공식화 formalization
- 집권화 centralization

4. 조직의 부문화

- 수평적 부문화 : 기능별, 고객별, 주제별, 자료의 형태별, 지역별
- 수직적 부문화 : 수직적 계층원리

5. 조직형성의 원리

- 분화와 통합의 원리 : 조직형성의 외적 측면. 직무와 관련된 원리
- 권한과 책임의 원리 : 조직형성의 내적 측면으로 직무와 관련된 지배적 구조형성과 관련

8주차 2차시



정보자료의 이해와 수집

학습목표

1. 정보자료의 개념을 정의할 수 있다.
2. 동양에서의 정보자료 명칭의 변천과정을 설명할 수 있다.
3. 서양에서의 정보자료 명칭의 변천과정을 설명할 수 있다.
4. 정보자료의 유형을 형태적인 면, 정보자료 가공 여부에 따라 구분할 수 있다.
5. 정보수집의 개념을 정의할 수 있다.
6. 정보수집의 활동업무를 단계별(계획, 실행 평가) 과정에 따라 설명할 수 있다.
7. 정보자료 선택의 의미를 설명하고 그 의의를 제시할 수 있다.
8. 정보자료 선택의 일반적 기준을 제시할 수 있다.
9. 정보자료 수서의 의의를 설명할 수 있다.
10. 정보자료 수서 방식(구입, 기증, 교환, 납본)을 구분하여 설명할 수 있다.
11. 정보자료 폐기에 있어서의 그 의의를 제시할 수 있다.

학습내용

1. 정보자료의 명칭과 유형
2. 정보자료의 수집과정(선택, 수서, 폐기)

핵심 keyword

- 정보자료
- 장서관리
- 정보자료 선택
- 수서
- 장서평가
- 장서폐기

학습하기 1

정보자료의 명칭과 유형

1) 정보자료의 명칭

(1) 동양의 정보자료 명칭

- 冊 : 고대의 주된 필사자료였던 竹簡을 엮은 모양을 상형한 것이다.
- 典 : 책상위에 책을 올려놓은 모양을 상형한 것이다.
- 竹帛 : 고대 기록류의 명칭으로 竹은 竹簡을 말하고 帛은 견직물을 뜻하며 이는 의복을 만들수도 있고 글을 쓸 수도 있다.
- 志 : 기록을 의미한다.
- 記 : 志와 뜻이 통하므로 도서는 志라고도 할 수 있으며 記라고 할 수 있다. 記는보통 도서를 지칭한다.
- 傳: 經을 해석한 것을 의미하며 행실을 기술한 글도 또한 傳이라고 한다.
- 서(書) : 기록류의 통칭
- 문헌(文獻) : 文과 獻의 합성어로서 본래는 典籍과 賢者를 의미하는 것

(2) 서양의 정보자료 명칭

- Papyri : 'Papyrus'에서 변한 말, 필사의 자료로 사용했기 때문에 문헌의 명칭을 papyri(papyrus의 복수)라고 함. paper의 유래
- Biblion : 책을 의미하는 말로 사용. 독일어 bibliothek와 프랑스어 bibliotheque의 기원
- Liber : 책을 의미하는 말로 통용. library의 기원 (liber + ary)
- Book 또는 Buch : 현대 영어에서의 Book과 독일어의 Buch의 동일한 어원을 가짐
- Literature : 학문적인 저작이나 기록류의 총칭으로 사용. 현재는 문학저작이나 특정한 주제를 다룬 도서 및 그 저작의 총체를 의미

2) 정보자료의 유형

(1) 형태적인 면에 따른 구분

- 도서자료 : 단행본, 총서
- 비도서자료 :연속간행물, 기관간행물, 파일자료, 지도자료,기타 비도서 자료
- 마이크로 자료
- 시청각자료 : 시각 청각자료, 기타 시청각자료
- 전자자료

(2) 가공정도에 따른 구분

- 1차 자료
- 2차 자료
- 3차 자료

학습하기 2

정보자료의 수집과정(선택, 수서, 폐기)

1) 정보수집의 정의

- 정보자료의 의도적, 체계적, 망라적 집합체

장서 (collection)

- 도서관 기능을 수행하기 위하여 필요한 가장 중요한 자원
- 정보서비스의 시작점
- 도서관·정보센터가 존재하는 첫 번째 조건

2) 정보수집의 단계별 과정

(1) 장서관리 개념의 발전

- 도서선택(book selection): 개별도서가 도서관의 목적에 적합한지를 판단
- 장서구성(collection building) : 도서관장서 전체의 구조를 통합적으로 인식하여 균형을 강조
- 장서개발(collection development): 이용자의 정보요구와 이용행태변화, 재정 등 외부요인 고려하는 장기적 계획과정
- 장서관리(collection management): 전통적 장서개발 + 디지털 매체 + 이용자 커뮤니티 요구 (경제적, 정책적 관리)
- 정보자원관리(information resource management) : 변화에 대응하는 장서관리 전략이 요구 됨

(2) 범위

- 계획 : 지역사회분석(이용자의 정보 요구 파악), 장서개발정책 수립과 유지, 자금 확보와 예산 관리
- 실행 : 정보자료의 선택·수집·폐기·보존·협력 장서개발, 홍보와 마케팅
- 평가 : 장서평가, 통계 유지 및 분석

(3) 장서관리 계획

가) 장서개발 정책 (collection development policy)

- 도서관의 장서관리 원칙과 방침을 기록한 마스터 플랜
- 대내적으로 체계적인 장서개발과 관리를 위한 의사결정의 지표
- 대외적으로 장서관리 활동 전반에 대한 원칙을 천명함
- 성문화되어 공개 되어야 함
- 형식: 서문(도서관의 비전, 지역사회분석과 도서관현황), 장서개발의 목표, 자료선택 기준(이용자, 주제별, 자료형태별)과 방법, 기증 및 교환 지침, 장서평가, 보존, 제적과 폐기, 특수 장서 관리, 협력 장서개발, 정책의 갱신주기 등 (ALA, 1996)

나) 예산의 확보와 분배

- 예산의 확보는 도서관 장서개발정책을 실현시키는 과정
- 예산분배기준 : 도서관의 종류나 형편에 따라 자료의 주제, 매체, 이용자 집단, 언어 등

3) 정보자료 선택의 의미

- 도서관이 설립목적에 부합되고 지역사회에 필요한 정보자료를 수집하기 위한 계획적이며 조직적인 노력이며, 해당 정보자료를 선택하는 것 뿐 아니라 획득하여 구비하는 모든 과정을 포함
- 효과적인 정보제공을 위해 필요불가결

(1) 선택의 기준과 원칙

① 도서관의 목적

- ② 이용자의 요구 : 누구를 위해 정보자료를 수집하는가
 수집된 정보자료들이 어떻게 이용 되는가
 도서관 봉사 대상자의 표현되지 않은 정보요구는 무엇인가

- ③ 자료의 가치
 ④ 예산
 ⑤ 장서의 균형
 ⑥ 자원공유

(2) 정보자료의 가치 판단 기준 (정동열, 조찬식, 2016)

- 권위(authority)
- 정확성(accuracy)과 최신성(recency)
- 적절성(relevancy)
- 유용성(utility)
- 이용 용이성(easiness of use)

(3) 선택 담당 사서의 자질

- 통합적 관점과 확고한 사서직의 윤리의식
- 개별 자료의 가치를 판단할 수 있는 주제지식
- 출판동향과 정보유통에 대한 지식
- 이용자의 정보매체 이용행태
- 정보수요에 대해 이해
- 장서관리에 관한 이론적 학습
- 도서관 현장에서의 실무 경험
- 각종 선택도구의 현명한 활용

4) 정보자료의 수서

- 수서(acquisition) : 도서관이 필요한 정보자료를 신속하고 정확하게 경제적으로 확보하는 일
- 수서업무 : 자료 입수, 검수와 등록, 자료구입 예산의 집행, 미착자료 관리, 장서관련 통계 유지 등

(1) 도서관 자료의 수서 방식

- 구입 : 도서관의 가장 보편적인 자료수집의 방법으로 경제적 대가를 지불하고 출판사나 제작사로부터 자료를 입수하는 방법
- 기증 ; 개인이나 단체에 의하여 대가를 지불하지 않고 정보자료를 수집하는 방법
- 교환 : 입수하기 어려운 정보자료를 도서관 상호간에 교환하여 정보자료의 부족함을 보완하는 방법
- 라이선싱 : 디지털자료를 일정한 조건의 계약에 의해 서버에 접근하여 이용할 수 있는 권한 확보하는 방법

(2) 장서평가

- 장서관리 업무의 효율성과 업무의 결과물인 장서 자체의 효과성을 담보하는 통제기능을 담당
- 장서의 품질은 양적 측면과 질적 측면에서 측정
- 목적 : 내부적 필요성(장서개발과 예산확보), 외부적 필요성(모체기관 및 외부기관에게 장서품질의 근거를 제시)(Evans & Saponaro, 2012)

(3) 장서평가 방법

- 장서중심 평가방법 : 표준서지 활용, 전문가 의견조사, 통계비교법, 장서기준
- 이용중심 평가방법: 대출(관내대출 포함) 분석법, 이용자조사방법, 자료 이용가능성 조사법, 인용분석 방법 등

5) 정보자료의 폐기

(1) 보존업무

- 도서관 장서와 그곳에 기록된 정보를 유지하는데 관련된 서고와 시설·설비, 직원배치, 정책, 기술과 기법을 포함한 관리적 및 재정적 문제를 모두 포함
- 디지털 자료: 마이그레이션(migration)과 에뮬레이션(emulation), 아카이빙

(2) 폐기업무

- 비핵심인 장서를 일차적인 소장공간에서 제거하는 이른바 폐기가 정기적으로 이루어져야 한다.
- 기증과 교환을 통해 그 자료를 필요로 하는 다른 기관으로 보내짐
- 일반인이나 중고서적상에 판매
- 완전히 파기
- 밀집서가와 같은 보존서고로 옮겨지기도 함
- 폐기와 수서는 서로 연결된 활동

(3) 정보자료 폐기의 필요성

- ① 장서 증가에 따른 서고의 공간부족문제를 해결한다.
- ② 지나치게 오래되거나 잘 이용되지 않는 장서를 제거함으로써 장서의 질적 수준을 높인다.
- ③ 이용자들이 원하는 자료를 서가에서 보다 쉽고 바르게 찾을 수 있도록 해준다.
- ④ 쓸모없는 장서를 유지 관리하는데 드는 인력과 시간, 비용의 낭비를 막을 수 있다.

(4) 정보자료 폐기의 기준

- 형태의 훼손과 파손 같은 물리적인 요인,
- 자료의 이용기록이나 출판년도나 유지관리비용 같은 정량적인 요인
- 주제전문가의 가치평가나 이용예측 같은 정서적 요인

학습정리

1. 정보자료의 명칭과 유형

- 동양의 정보자료 명칭 : 책(冊), 도서(圖書), 전(典), 족백(竹帛), 지(志), 기(記), 전(傳), 서(書), 문헌(文獻)
- 서양의 정보자료 명칭 : Papyri, Biblion, Liber, Book 또는 Buch, Literature
- 형태적인 면에 따른 구분 : 도서자료, 비도서자료, 마이크로 자료, 시청각자료, 전자자료
- 가공정도에 따른 구분 : 1차 자료, 2차 자료, 3차 자료

2. 정보자료의 수집과정

- 장서관리개념의 발전 : 도서선택, 장서구성, 장서개발, 장서관리, 정보자원관리
- 장서개발 정책 : 도서관의 장서관리 원칙과 방침을 기록한 마스터 플랜
- 도서관자료의 수집 방식 : 구입, 기증, 교환, 라이선싱
- 보존업무 : 도서관 장서와 그곳에 기록된 정보를 유지하는데 관련된 서고와 시설·설비, 직원배치, 정책, 기술과 기법을 포함한 관리적 및 재정적 문제를 모두 포함
- 폐기업무 : 비핵심인 장서를 일차적인 소장공간에서 제거하는 것으로, 정기적으로 이루어져야 함

9주차 1차시



정보조직_분류

학습목표

1. 기호법에 따라, 구조원리에 따라, 적용범위에 따라 정보자료 분류의 유형을 구분할 수 있다.
2. 미국, 한국의 정보자료 분류 유형을 비교할 수 있다.
3. 도서기호의 의미를 파악하고 구체적 사례를 제시할 수 있다.

학습내용

1. 정보자료 분류의 정의
2. 분류표
3. 청구기호

핵심 keyword

- 자료분류
- 십진분류표
- DDC
- KDC
- LCC
- 청구기호
- 자료배가
- 도서기호

학습하기 1

정보자료 분류의 정의

1. 분류의 정의

- 문헌분류 = 자료분류 = 도서분류
- 광의의 의미 : 자료를 주제나 형식의 유사성에 따라 체계적으로 배열할 수 있도록 자료의 배가 위치를 결정하는 것, 청구기호를 작성하는 것
- 협의의 의미 : 자료의 이용효과를 높이기 위하여 관련 주제를 가능한 동일 장소에 집중시키는 것
- 정보자료의 분류 : 정보자료가 담고 있는 내용과 정보의 성격이나 유사성에 따라 일정한 기준으로 나누거나 배열하는 것

2. 분류 원칙의 기본조건

- ① 합목적성 : 분류의 목적, 성질, 용도 등에 적합한 원리를 적용해야 한다.
- ② 일관성 : 구분원리가 일정하여야 한다.
- ③ 망라성 : 하나의 유개념 아래에 그 외연의 전체, 즉 피구분체의 전부가 소속되어야 한다.
- ④ 상호배제성 : 분류항목 간에 중복되지 않는 범위에서 서로 배타성을 유지해야 한다.
- ⑤ 점진성 : 구분의 각 단계는 점차적인 순서로 점진적이어야 한다
- ⑥ 신축성 : 과거, 현재, 미래의 주제를 처리할 수 있는 가능성이 있어야 한다.
- ⑦ 명확성 : 분류용어가 정확하여 유사어, 동의어를 한 장소에 집중하여야 한다.
- ⑧ 조기성 : 동일한 의미는 가능하면 동일 기호로 표시하여야 한다.

3. 이용자 입장에서의 정보자료 분류의 효과

첫째, 자료의 전체적인 체계를 알 수 있다는 점이다.

둘째, 정보자료는 관련 주제들을 한 범주에 집합시킴으로써 관련 주제 중심으로 접근과 브라우징이 가능해 진다.

셋째, 특정 부문 또는 특정 주제에 대하여 어떤 자료가 수집되어 소장되어 있는지를 알 수 있으며, 관련된 주제의 자료들을 함께 볼 수 있다.

넷째, 정보자료가 주제에 따라서 구분되어 있으므로 자료검색의 시간과 노력을 절약할 수 있다.

다섯째, 학문영역별, 주제별, 관심분야별 지식을 체계화하는데 도움

4. 도서관의 입장에서의 정보자료 분류의 효과

첫째, 자료선택 및 자료 구성의 합리적 계획을 세울 수 있다.

둘째, 자료이용 경향의 조사가 용이하다.

셋째, 자료의 출납과 검색이 용이하다.

넷째, 정보자료의 분류는 특정 주제에 관한 자료의 조사, 목록 작성, 전시 등이 편하게 진행되게 도와준다.

다섯째, 자료점검을 합리적으로 수행할 수 있다.

5. 분류규정

가. 분류규정의 필요성

- 각 도서관에서는 분류표의 선택과 더불어 분류원칙을 규정하지 않으면 기호배정의 일관성이나 통일성을 기할 수 없다.
- 어떤 분류표도 모든 학문의 발전과 추세를 적시에 반영하지 못한다.
- 분류표에 없는 내용과 주제가 등장하였을 경우에 새로운 분류규정이 필요하다.

- 분류규정이 마련되어 있어야 일관성을 유지할 수 있다.
- 신입직원의 오리엔테이션 내지 직무교육을 위한 필수도구이다.
- 도서관의 인사이드는 분류규정의 필요성을 정당화한다.

나. 분류규정상 포함되는 기본원칙

- 영구적 유용성을 바탕으로 하여 이용자에게 편리하도록 분류한다.
- 원칙에 따라 결정하고 그 절차에 일관성이 있어야 한다.
- 그 자료가 의도하는 학문분야나 주제에 분류해야 한다.
- 주제에 따라 분류하고 필요에 따라 형식에 세분한다.

다. 일반규정과 특수규정

- 일반규정: 자료 분류에 있어서의 기본방침이나 원칙을 규정하는 것. 분류의 기본원칙, 주제와 형식의 취급, 복합주체의 처리, 원저작과 관련저작의 취급, 신주제의 처리 등에 관한 규정 등이 포함
- 특수규정 : 각 분류표의 개개의 분류항목에 적용하는 규정

라. 자료의 일반규정(기본원칙)

- 모든 분류행위는 분류표에 근거하되, 이용자의 입장을 우선적으로 고려해야 한다.
- 그 자료가 의도하는 학문(또는 주제) 분야를 우선하는 원칙을 견지해야 한다.
- 자료 분류의 일차적 기준은 핵심내용, 즉 자료의 주제이다.
- 문학작품은 그 형식을, 총류의 일부 강목은 국어나 국가(지리)를 우선한다.
- 특정 주제에 대한 철학, 심리학, 수학, 경제, 역사, 지리 등은 특정한 주제 아래에 분류한다.
- 일정한 지역에 관한 주제는 우선 주제에 따라 분류하고 2차적으로 지역을 구분한다.

학습하기 2

분류표

1. 분류법의 유형

가. 기호법에 의한 구분

1) 십진분류표

- 10개의 숫자만을 사용하여 각 숫자마다 주제를 부여
- 주류(Main class, 10구분) --> 강목(Division, 100구분) --> 요목(Section, 1000구분) --> 세목
- DDC, KDC, UDC, NDC 등

장점)

- 기호가 숫자로 되어 있어 단순하다.
- 조기성을 갖추고 있어 기억하기 용이하다.
- 기호에 의하여 주제의 상하관계를 쉽게 파악할 수 있다.
- 사용하기 쉽고, 국제적으로 통용이 가능하다.
- 상관색인을 갖추고 있어 사용이 편리하다.
- 각 도서관에서 사용하는 분류표 상호 간의 이해를 쉽게 할 수 있다.

단점)

- 형식적이며, 지식 전체가 기계적으로 구분되어 있다.

- 분류기호의 길이가 길어진다.
- 동위계열의 숫자가 이미 사용된 경우 새로운 주제의 삽입이 어렵다.
- 주제의 배열에 비논리적인 곳이 있을 수 있다.
- 비 십진분류표보다 전개능력이 떨어진다.

2) 비 십진분류표

- 문자만을 사용하는 경우와 문자에 숫자, 부호 등을 결합하여 사용하는 경우도 있다.
- LCC, CC, EC, BC, SC 등이 속한다.

장점)

- 기호의 전개능력이 뛰어나다.
- 기호에 크게 구애받지 않고 합리적이고 체계적인 조직이다.
- 새로운 주제 삽입을 위한 기호를 남기어 미래의 사용에 대비가 가능하다.

단점)

- 초기성이 부족하여 분류기호를 기억하기 어렵다.
- 기호법이 복잡하여 기재하기가 어려우며, 자료배열에도 많은 시간이 소요된다.
- 최초의 기호배정이 잘못되면 기호 간에 새로운 주제삽입이 곤란하다.

나. 분류의 구성방식에 의한 구분

1) 열거식 분류 (계층구조)

- 분류표에 지식 전체의 각 주제가 일일이 열거되어 있는 분류표
- 상위개념에서 하위개념
- 모든 주제에 대한 분류기호를 열거
- 단순하고 이용하기 수월
- 정밀한 분류에는 한계
- LCC, DDC, KDC, NDC 등

2) 분석합성식 분류표 (다차원구조형)

- 패식분류법 혹은 조합식 분류법
- 일정한 공식에 따라 분류기호를 합성하여 산출
- 기호가 복잡해져서 배열이 어려움
- 콜론분류법(CC)

다. 용도에 의한 구분

1) 서가분류

- 주제나 형식에 따라 정보자료를 서가상에 배열하기 위한 분류
- 정보자료에 내포된 주제의 수와 무관하게 항상 하나의 특정 주제 아래 분류

2) 서지분류

- 복수의 주제를 취급한 정보자료인 경우 모든 주제로 분류

라. 주제범위에 의한 구분

1) 일반분류

- 주제의 범위가 한정되지 않고 보편적으로 적용되는 분류

2) 전문분류

- 특정 범위에 중점을 두거나 한정하는 분류방식
- 지도, 악보, 음반 등의 특별한 형태의 정보자료를 대상으로 하기도 함

2. 현대의 주요 분류법

가. DDC (Dewey Decimal Classification, 듀이십진분류)

- 세계적으로 가장 널리 쓰이는 정보자료 분류법
 - 1876년 Melvil Dewey에 의해 초판 발행
 - 현재 23판 인쇄본과 web 버전으로 발행
 - 아라비아 숫자로 구성된 십진식 순수기호법
 - 10개의 주류(main class), 100개의 강목(divisions), 1000개의 요목(section) 으로 나눔
- 장점)

- 분류표의 조직이 간단하고 단순
 - 이해와 기억이 쉬우며 사용에 편리
 - 분류기호가 단순하고 국제적이며 조기성이 풍부
- 단점)

- 숫자에 의한 주제구분이므로 주제가 제한
- 비논리적
- 주제 간의 범주가 균등치 못함
- 새로운 주제를 삽입할 여지가 많지 않음
- 분류번호가 길어지는 부담

현재 DDC는 140여개 국가에서 국가의 중앙집중식 분류목록 서지데이터베이스의 분류방법으로 채택 30여개 이상의 언어로 번역되어 널리 사용

나. KDC (Korean Decimal Classification, 한국십진분류법)

- 1964년 한국도서관협회에서 발행
- 현재 2013년 제 6판 발행
- 주류 배열은 DDC를 토대로 하였지만, 한국과 동양위주의 분류표를 편찬하고자 노력
- KDC와 DDC가 크게 다른 점 : DDC는 어학(400)과 문학(800)이 떨어져 있으나 KDC는 어학(700)과 문학(800)을 인접시키고 있음
- 한국) 대규모 장서를 보유한 대학도서관 : DDC 사용 / 특정 주제의 전문도서관 : DDC나 LCC 사용 / 그 밖의 도서관 : KDC 사용

다. LCC (Library of Congress Classification, 미국의회도서관분류)

- 1901년 초판 발행
- 현재 분류표 가운데 가장 상세하며 실제적이며 최신의 분류법
- 열거식 분류법이자 비 십진분류법
- 영어 알파벳과 숫자를 병행하는 혼합기호법을 사용
- 미국) 공공도서관·학교도서관 : DDC 사용 / 대학·전문도서관 : LCC 사용

라. 기타분류법

- 전개분류법 (Expansive Classification) : 1981년 커터(C.A. Cutter)
- 국제십진분류법 (Universal Decimal Classification) : 1895년 국제서지협회
- 주제분류법 (Subject Classification) : 1906년 브라운(J.D. Brown)
- 콜론분류법 (Colon Classification) : 1933년 랑가나단(S.R. Ranganathan)
- 서지분류법 (Bibliographic Classification) : 1935년 블리스(H.E. Bliss)

3. 분류표의 색인

가. 열거색인

분류표상의 명사를 가나다순, 알파벳순으로 배열하여 각 분류명사에 해당하는 분류기호를 찾을 수 있도록 작성된 색인

장점)

- 한 장소에 분류
- 부피가 작다.
- 복잡하지 않다.
- 쉽게 재판할 수 있다.

단점)

- 관련된 주제가 분산되어 관련 주제를 완전히 파악할 수 없다.
- 분류자의 관점에 따라서 유사주제를 다르게 분류할 수도 있다.

나. 상관색인

분류표상의 명사뿐만 아니라 그와 관련된 유사어, 동의어 혹은 도치형식 등으로도 해당 분류기호를 찾을 수 있도록 작성된 색인

장점)

- 동의어, 유사어를 같은 장소에서 발견할 수 있다.
- 특정주제를 취급한 관점이 다르더라도 주제 아래서 관련 분야를 찾을 수 있다.
- 도치형식이나 동의어로도 분류기호를 찾을 수 있다.
- 서로 다른 분류자가 같은 주제를 다른 장소에 분류하는 일이 적게 되기 때문에 분류하기에 편리하다.
- 참고해야 할 주제는 보라, 도보라 참조 등을 참조하여 관련 주제를 완벽히 파악할 수 있다.

단점)

- 구조가 복잡하다.
- 사용법을 모르면 이용하기 어렵다.
- 부피가 크다.
- 재판하기 어렵다.

4. 문헌분류표 선정 시 유의사항

- 사용이 쉽고 편리해야 한다.
- 기본적인 조건을 갖추어야 한다.
- 계속적인 개정이 되어야 한다.
- 장서의 구성과 범위에 따라 적절한 분류를 선택해야 한다.
- 도서관의 특성과 요구사항을 충족시켜 주어야 한다.
- 많이 사용되는 분류표를 사용하여 다양한 장점을 얻을 수 있어야 한다.

학습하기 3

청구기호

1. 청구기호 (call number)

- 도서관 자료를 식별하기 위해 부여하는 기호의 집합
- 별치기호 - 분류기호 - 도서기호 - 부차적 기호로 구성

2. 청구번호의 의미

- 이용자 입장 : 필요로 하는 자료를 요구하기 위한 기호
- 도서관 입장 : 도서관의 자료조직을 위한 자료의 배열위치를 결정해주는 번호

3. 청구기호가 갖추어야 할 조건

- 구별성 : 반드시 다른 문헌들과 구별될 수 있어야 한다.
- 간이성 : 자료를 개별화할 수 있는 범위 내에서 최대한 간단해야 한다.
- 명확성 : 쉽게 이해할 수 있어야 한다.
- 조기성 : 쉽고 오래 기억될 수 있어야 한다.
- 실용성 : 이용자와 사서 모두 편리하게 이용할 수 있는 기호이어야 한다.

4. 청구기호의 기능

- 자료의 유형 구분, 관내에서 식별 위치, 특정서가에서의 배가위치 결정
- 이용자에게 대출이나 서가접근의 편의성 제공
- 같은 주제의 자료, 동일 저자의 저작을 집중시킴
- 신착자료의 배가위치 결정 기준
- 반납 자료의 재배가 위치 확인 수단
- 장서점검 시 식별 수단

5. 청구기호의 구성

청구기호는 별치기호, 분류기호, 도서기호, 부차적 기호로 구성

R	--> 별치기호(소재기호)
025	--> 분류기호
김18ㅁ	--> 도서기호(저자기호법 적용)
c.2	--> 부차적 기호(판차기호, 권호, 복본, 연도 등의 기호)

- 별치기호(location symbol) : 별도의 서가에 비치하는 자료에 대해 그 비치장소를 특정한 기호로 표현한 것
- 분류기호(classification number): 자관이 채택한 분류법에 따라 도서관자료의 주제를 기호로 변환한 것
- 도서기호(book number) : 동일한 분류기호가 부여된 각각의 자료를 개별화하여 배가위치를 결정하는 기호 (종류: 입수순 도서기호법, 연대순 도서기호법, 저자기호법 등)
- 부차적 기호(additional number): 다권본이나 복본 등 자료의 형태적 또는 내용적 속성을 표현하기 위한 기호 (종류: 판차기호, 권호, 복본, 연도 등의 기호)

6. 도서기호의 필요성

2차적 배열기준. 동일한 분류항목 내에서 각 문헌에 대한 배열위치를 최종적으로 확정해주는 기호법

- 도서를 일정한 순서에 따라 서가에 배열하기 위해 필요
- 각 도서에 상호배타적인 성격의 간결하고 정확한 청구기호를 부여하기 위해 필요
- 열람자가 도서의 대출을 청구할 때 편리한 기호를 제공하기 위해 필요
- 반납도서의 서가상 재배열을 용이하게 하기 위해 필요
- 도서관의 장서를 검색하고 점검할 때 신속하고 정확하게 식별하기 위한 수단

7. 도서기호의 일반적 구성원칙

- 도서관의 종류와 이용자계층, 장서의 규모 및 배치방식, 별치기호의 유무 및 세분정도, 분류기호의 상세도, 열람방식, 외국자료의 번자 여부 등 고려
- 개별화가 가능한 범위 내에서 가능한 간단한 기호 선택
- 대규모 도서관에서는 정교하게 구성하고, 중간규모 이하의 도서관에서는 간단하게 구성
- 반드시 기존자료에 부여된 기호와의 중복여부 체크
- 물리적인 체제나 내용이 달라진 경우에는 해당도서기호에 판차 기호를 추가로 부기하여 개별화
- 동일한 도서기호가 부여될 경우에는 각 권에 권호 기호나 연도 기호를 부기하여 개별화

8. 배가법

- 정리가 완료된 자료를 이용자들이 열람할 수 있도록 서가에 배열하는 일
- 청구기호 순으로 배열
- 서가의 상단에서 하단으로, 각 단에서는 좌에서 우로 배열
- 이동식인 점을 감안하여 각 단은 1/3정도 여유를 남겨두어야 함

학습정리

1. 정보자료 분류의 정의

- 정보자료가 담고 있는 내용과 정보의 성격이나 유사성에 따라 일정한 기준으로 나누거나 배열하는 것
- 분류 원칙의 기본조건 : 합목적성, 일관성, 망라성, 상호배제성, 점진성, 신축성, 명확성, 조기성

2. 분류표

- 기호법에 의한 구분 : 십진분류표, 비 십진분류표
- 분류의 구성방식에 의한 구분 : 열거식 분류 (계층구조), 분석합성식 분류표 (다차원구조형)
- 용도에 의한 구분 : 서가분류, 서지분류
- 주제범위에 의한 구분 : 일반분류, 전문분류
- 현대의 주요 분류법 : DDC (Dewey Decimal Classification, 듀이십진분류), KDC (Korean Decimal Classification, 한국십진분류법), LCC (Library of Congress Classification, 미국의회도서관분류)
- 분류표의 색인 : 열거색인, 상관색인

3. 청구기호 (call number)

- 도서관 자료를 식별하기 위해 부여하는 기호의 집합
- 별치기호- 분류기호 - 도서기호 - 부차적 기호로 구성
- 청구기호가 갖추어야 할 조건 : 구별성, 간이성, 명확성, 조기성, 실용성
- 청구기호의 구성 : 청구기호는 별치기호, 분류기호, 도서기호, 부차적 기호로 구성

9주차 2차시



정보조직_목록

학습목표

1. 정보자료 목록의 기능과 유형에 대해 설명할 수 있다.
2. 메타데이터의 정의 및 유형에 대해 설명할 수 있다.

학습내용

1. 정보자료의 목록의 기능과 유형·규칙
2. 메타데이터의 정의와 유형

핵심 keyword

- 저록
- MARC
- 표목
- 한국목록규칙
- KORMARC
- 메타데이터
- 더블린 코어

학습하기 1

정보자료의 목록의 기능과 유형·규칙

1. 목록의 정의

- 도서관자료에 대한 기록을 일정한 순서로 배열한 리스트
- 저록(著錄) : 하나의 정보자료에 대한 서지적 기록
- 목록(目録) : 저록을 모아 일정한 순서로 배열 및 편성한 것
- 편목(cataloging) : 목록을 만드는 일
- 분류는 이용자가 효율적으로 정보자료를 이용할 수 있도록 유사한 자료를 모으는 것
- 목록은 정보자료의 소장내용을 파악할 수 있도록 간접 접근을 도와주는 것
- > 정보자료와 이용자의 정보요구를 연계하는 통로이며, 서로 밀접하게 관련되어 상호보완적인 기능을 수행

2. 목록의 기능

가. 전통적 목록의 기능

- 검색기능 : 자료와 이용자를 연결하는 기능 (저자명, 표제, 주제명, 분류기호 등) 검색 기능적 요소를 기재한다.
- 식별기능 : 다른 자료와 구별하는 기능 (저자명, 표제, 출판지, 출판사, 출판년도, 면수, 크기, 총서사항 등)
- 소재지시 안내기능 : 자료의 위치를 안내하는 기능 (청구기호, 분류기호 등)
- 적합문헌 판단기능 : 자료를 직접 접하지 않아도 그 자료의 서지적 정보 및 내용을 알 수 있음

나. 파리원칙 (International Conference on Cataloging Principles : ICCP, 1961)

- 1) ICCP 2.1조 : 한 도서관에 소장하고 있는 특정도서에 관한 특정자료의 검색기능
 - 저자와 표제
 - 저자명이 기재되어 있지 않으면 표제
 - 저자와 표제가 식별상 부적절하거나 불충분할 때 대체 수단
- 2) ICCP 2.2조 : 집중기능
 - 특정 저자의 저작물 소장여부
 - 특정 저작의 특정 판의 소장여부

다. 한국목록규칙 KCR 4판

- 특정 저자의 저작과 특정 표제의 저작, 또는 특정 주제의 저작을 탐색
- 특정 저작의 모든 저작과 특정 저작의 모든 상이한 판을 목록상에서 집중

라. A.A.Cutter의 사전체 목록 기능

- 이용자가 알고 있는 저자명, 표제명, 주제명으로 자료를 검색하게 함(검색 기능)
- 도서관이 소장하고 있는 특정 도서를 저자명, 주제명, 문헌의 유형으로 보여줌(소재 제시 기능)
- 도서의 선택에 있어서 판 차나 특성으로 도움을 주기 위함(선택 지원 기능)

마. 국제목록원칙규범(International Cataloging Principles : ICP, 2009)

목록의 기능은 이용자가 다음의 사항을 효과적으로 수행할 수 있는 도구이어야 한다.

- Find : 자료의 속성이나 관계를 이용하여 탐색한 결과로서 소장자료 중 서지자원을 탐색하는 일

- Identify : 서지자원이나 에이전트를 식별하는 일
- Select : 이용자의 요구에 적합한 서지자원을 선정하는 일
- Obtain : 기술된 개별 자료를 입수, 혹은 접근을 확보하는 일
- Navigation : 목록의 안팎을 항해하는 일

3. 목록의 요소

- 표목 : 검색도구 기능으로 저록의 배열을 결정하는 제1요소
- 기술 : 저록을 구성하는 기본요소로 특정저작의 다른 저작과 식별하는 요소
- 표목지시 : 복수의 저록을 작성할 때 저록의 표목을 지시하는 기능
- 청구기호 : 문헌의 소재를 제시하는 요소



4. 목록의 조건

- 유연성이 있어야 한다.
- 검색성이 있어야 한다.
- 정보성과 최신성을 유지해야 한다.
- 경제성이 있어야 한다.
- 새로운 정보유통 환경에 대응할 수 있어야 한다.
- 원리상 통일성이 있어야 한다.

5. 목록의 유형

가. 형태에 의한 구분 : 책자형 목록, 카드식 목록, 마이크로형 목록, 기계가독형 목록

나. 기능에 따른 구분

- 사무용 목록 : 기본 목록, 서가 목록, 전거 목록
- 열람용 목록 : 저자용 목록, 서명 목록, 주제명 목록, 분류 목록

6. 목록 규칙

- 준거가 되는 목록기술형식을 정하고, 일관된 목록을 편성할 수 있도록 기술요소와 그 배열수단을 정해 놓은 규칙
- 목록작성의 일관성과 통일성을 기하기 위하여 만들어진 성문화된 기준
- 한 도서관을 위한 규칙은 국가적, 국제적 규칙으로 발전

가. 서양의 목록규칙

- 파니찌 목록 규칙(대영박물관 도서관 목록규칙, 1841) : 세계 최초의 성문화된 목록 규칙
- 가장 영향력 있는 목록규칙 : 영미목록규칙(Anglo-American Cataloging Rule, 1967) --> 1978년 2판 개정 --> RDA(Resource Description and Access, 2010)
- ISBD(International Standard Bibliographic Description) : 국제표준서지기술, IFLA, 1974
- 1998년 FRBR(Functional Requirements for Bibliographic Records) : 서지레코드의 기능상 요건 발표

나. 우리나라 목록규칙

1964년 한국목록규칙 초판 -> 1966년 수정판 -> 1983년 3판 -> 2003년 4판

특징)

- 목록의 기능을 KCR 최초로 제시한 규칙
- 단행본 중심의 목록규칙에서 벗어나 다양한 매체로 발표되는 여러 자료의 유형 수용
- 기본표목과 통일표목을 적용하지 않고 전거제어를 통해 해결

7. 목록의 자동화

가. 목록 자동화의 의의

① 출판물 및 장서량 증가, ② 도서관 업무량 증가, ③ 상호협력을 위한 목록의 단일화 요구, ④ 과학기술의 발달, ⑤ 컴퓨터 기술의 지속적인 개발, ⑥ 초고속 통신망의 발달

나. 기계가독형 목록 개발 (Machine-Readable Cataloging)

- 분담 및 집중 목록작업으로 작성된 서지데이터를 여러 도서관이 공동으로 이용하는 도서관망 조직을 위한 기본매체이다.
- 상호협력을 위한 목록의 표준화, 획일화, 세계화 가능
- 신속하게 필요한 자료를 제공할 수 있음

다. MARC의 기능

- 분담목록이 가능하여 목록 작성 업무의 중복을 피할 수 있고, 기술의 표준화와 서지정보의 공유에 직접 기여하게 되었다.
- 서지기관 간의 상호협력을 촉진할 수 있다.
- 국제적인 서지 정보유통망의 구축이 가능하며, 물리적 위치와는 무관하게 문헌에 대한 접근성이 확대 되었다.
- MARC를 통한 온라인 검색의 실현으로 검색도구로서 목록의 기능이 크게 신장되었다.
- 중앙집중식 목록이나 분담목록으로 정보자원의 상호대차가 가능하다.

라. MARC의 특징

- 인쇄된 카드목록보다 정확하고 표준적이며 융통성 있는 서지정보의 유지가 가능하다.
- 융통성 있는 조정이 가능하며, 각 도서관은 기본 MARC 레코드에 자관의 고유정보를 이용하여 관내 이용과 소장정보의 재배열을 위한 필드의 추가가 가능하다.
- 통제된 표준적 어휘와 구조를 제공한다.
- 공동편목이 가능하며 호환시스템의 경우 부분적인 수정이 가능하여 작업이 수월하다.
- 공유목록의 질적 수준 상승효과와 경제성을 유지할 수 있으며, 정보의 접근과 제공을 위한 선택의 폭이 증가한다.

학습하기 2

메타데이터의 정의와 유형

1. 메타데이터 (metadata)의 정의

- 데이터에 관한 데이터
- 정보자원에 대한 구조화된 데이터
- **도서관의 목록**-다양한 레코드와 데이터를 포함하고 있는 메타데이터
- 디지털 자료와 웹 자원은 물론 일반 정보자원의 기술과 조직을 위한 표준
- 데이터의 접근 및 검색 효율을 높이고, 검색된 자원에 대한 효율적 관리, 다양한 프로토콜에서의 상호운용을 가능하게 하는 필요 불가결한 기술 방식

2. 메타데이터의 유형

① 서술용 메타데이터(Descriptive metadata)

정보자원의 검색을 도와주는 메타데이터. 도서관 정보시스템에서 정보자원의 검색 및 식별

② 관리용 메타데이터(Administrative metadata)

정보자원의 효율적인 관리를 도모하기 위한 목적으로 마련된 요소

③ 구조용 메타데이터(Structural metadata)

기술대상인 정보자원이 유지하고 있는 구조적인 형태정보를 관리하기 위한 데이터들

3. 더블린 코어 (Dublin Core)

- Dublin Core Metadata Element Set의 약어
- 인터넷의 다양한 디지털 자원을 효율적으로 검색 및 관리하기 위한 메타데이터의 집합
- 메타데이터의 표준 스키마로서 가장 많이 알려짐
- 데이터 교환의 어려움

더블린 (Dublin) : 1995년 3월, 메타데이터 워크숍이 개최된 미국 오하이오 (Ohio)주의 도시명

코어 (Core) : 광범위한 정보자원들을 기술하는데 있어, 기본 또는 핵심이 되는 메타데이터 요소라는 의미

- 사서를 비롯하여 기록관리자, 인문학자, 웹 전문가들이 모여, 범 주제적인 전자정보에 적용 가능하면서도 간단한 15개 메타데이터 요소를 개발

4. 더블린 코어의 목적

데이터의 형식과 구조를 단순화해서, 저자나 발행자가 직접 메타데이터를 작성하도록 하고

네트워크 출판을 위한 저작도구의 개발자가 이 정보에 대한 템플릿을 직접 소프트웨어에 포함할 수 있도록 하고

작성된 데이터를 기초로, 특정분야에서 요구되는 상세한 수준으로 확장해서 사용할 수 있도록 하는 것

5. 더블린 코어의 특징

- ① 단순성: 더블린 코어의 가장 큰 특징으로 15개의 데이터 요소는 사용하기 쉽고 쉽게 접근하거나 생산이 가능하다.
- ② 범용성 : 특정주제나 전문분야에 제한을 두지 않고 사용하는 범용성이 있다.
- ③ 포괄성 : 기술대상 정보자원의 유형이 매우 다양하다.
- ④ 국제성 : 20개국에서 다양한 언어로 사용되고 있으며 국제적인 표준을 획득하였다.
- ⑤ 응용성 : 정부기관의 기록물 관리, 지식관리시스템 분야, 시각자료의 관리, 도서관시스템, 정보검색시스템,

영상정보관리 분야 등에서 다양하게 사용 중이다.

6. 더블린 코어의 핵심요소

식별자	정의	주석
Title	제목	해당자원을 공식적으로 지칭하는 명칭
Creator	저자	자원의 내용을 작성하는데 주된 책임을 가진 개인 또는 기관
Subject	주제, 키워드	자원의 내용이 지닌 주제(키워드, 분류기호 포함)
Description	설명	자원 내용의 설명(요약, 목차 등을 포함)
Publisher	발행자	자원의 이용·서비스에 책임이 있는 개인 또는 단체
Contributor	기여자	자원의 내용 생성에 기여한 개인 또는 단체
Date	일자	자원의 생명주기 활동에 관련된 날짜(생성일 등 포함)
Type	자원 유형	자원 내용의 특성 또는 범주
Format	형태	자원의 물리적·디지털적으로 나타내는 형식
Identifier	식별자	자원을 식별하는 지시자(URI, DOI, ISBN 포함)
Source	출처	자원 생성에 참조가 된 출처 자원에 대한 정보
Language	언어	자원 내용을 작성한 언어
Relation	관계	자원과 관련된 다른 자원과의 관계
Coverage	내용 범위	자원 내용의 범위(공간, 시간, 지역 등의 정보 포함)
Right	권한	자원 권리에 대한 정보(지적재산권정보 등의 권리 포함)

7. 메타데이터 기술 언어 : XML

- 웹 문서의 마크업을 정의하는 방법을 표준화한 메타언어
- 1996년 W3C (World Wide Web Consortium)에서 제안되었고 W3C의 후원으로 설립된 XML워킹그룹에 의해 개발
- HTML의 한계와 SGML의 단점을 보완하되, HTML의 편리함과 SGML의 문서 구조화 장점을 수용
- XML은 HTML의 단순성에 대한 한계를 극복하고, SGML의 복잡한 부분들을 과감히 축소
- XML은 HTML을 그대로 사용할 수 있으며 SGML을 XML로 쉽게 변환하여 사용하는 것도 가능.

8. MODS(Metadata Object Description Schema)

- 2002년 LC에서 발표
- XML을 기반으로 한 디지털 객체의 서지정보 표준 메타데이터
- 다양한 형태의 자원에 대한 서지레코드를 생성할 뿐만 아니라 기존의 MARC 21 레코드를 변환할 수 있도록 고안된 것
- MARC의 데이터 필드 일부는 구조상 MARC 21의 데이터 필드를 재구성하거나 통합하여 새로운 형식을 구현함
- DC보다는 데이터 요소가 풍부
- ONIX와의 호환성이 보장

- 전체 MARC 형식보다는 간편한 형식
- 다양한 속성을 제공하며, 외부의 데이터 요소와의 연계 가능
- METS라는 범용 메타데이터 프레임워크와 함께 사용할 경우 잠재력이 높음 (MODS 20개 상위요소)

titleInfo (표제정보)	note (주기사항)
name (저자정보)	subject (주제명)
typeOfResource (자원유형)	classification (분류기호)
genre (장르)	relatedItem (연관자료)
originInfo (출처정보)	Identifier (식별자)
language (언어정보)	location (소재정보)
physicalDescription (형태기술정보)	accessCondition (접근조건)
abstract (요약정보)	part (구성요소)
tableOfContents (내용목차)	extension (확장정보)
targetAudience (이용대상자)	recordInfo (레코드정보)

학습정리

1. 목록의 기능

- 전통적 목록의 기능 : 검색기능, 식별기능, 소재지시 안내기능, 적합문헌 판단기능
- 파리원칙회의(ICCP) : 특정자료의 검색기능, 집중기능
- 한국목록규칙 KCR4판 : 특정 저자의 저작과 특정 표제의 저작, 또는 특정 주제의 저작을 탐색, 특정 저작의 모든 저작과 특정 저작의 모든 상이한 판을 목록상에서 집중
- A.A. Cutter의 사전체 목록 기능 : 검색기능, 소재제시기능, 선정지원기능
- 국제목록원칙규범(ICP) : Find, Identify, Select, Obtain, Navigation

2. 목록의 유형

- 형태에 의한 구분 : 책자형목록, 카드식목록, 마이크로형 목록, 기계가독형 목록
- 기능에 따른 구분 : 사무용 목록(기본목록, 서가목록, 전거목록), 열람용 목록(저자용 목록, 서명목록, 주제명 목록, 분류목록)

3. 목록 규칙

- 준거가 되는 목록기술형식을 정하고, 일관된 목록을 편성할 수 있도록 기술요소와 그 배열수단을 정해 놓은 규칙
- 목록작성의 일관성과 통일성을 기하기 위하여 만들어진 성문화된 기준
- 한 도서관을 위한 규칙은 국가적, 국제적 규칙으로 발전
- 우리나라 목록규칙 : 1964년 한국목록규칙 초판 → 1966년 수정판 → 1983년 3판 → 2003년에 4판

4. 메타데이터의 정의와 유형

- 메타데이터의 유형 : 서술용 메타데이터, 관리용 메타데이터, 구조용 메타데이터
- 더블린 코어의 특징 : 단순성, 범용성, 포괄성, 국제성, 응용성

10주차 1차시



정보검색

학습목표

1. 정보자료의 색인의 기능을 파악하여 유형별로 구분할 수 있다.
2. 정보자료의 초록의 기능을 파악하여 유형별로 구분할 수 있다.
3. 정보검색시스템의 기능을 파악하여 유형별로 구분할 수 있다.
4. 정보검색을 수행, 평가, 재검색 할 수 있다.

학습내용

1. 정보자료의 색인
2. 정보자료의 초록
3. 정보검색시스템의 기능과 유형
4. 정보검색과정

핵심 keyword

- 색인
- 망라성
- 특정성
- 초록
- 요약
- 발췌
- 정보검색
- 정보검색 시스템
- 정보검색과정

학습하기 1

정보자료의 색인

1. 정보자료의 색인

- 색인 : 정보자료의 소재를 확인하여 추적할 수 있도록 제시된 체계적인 자료이며, 목록과 같은 기능을 가진 일종의 서지정보원

가. 색인의 기능

1) 지시기능

- 색인은 일차적으로 특정한 정보가 필요한 사람에게 그 정보의 위치를 지시해주는 지시기능을 가짐
- 단행본의 권말색인이나 목차색인은 이러한 지시기능을 갖고 있음
- 주제항목을 나타내는 색인어와 해당 페이지의 집합으로 구성

2) 선별기능

- 색인은 이차적으로 가장 유사한 내용의 정보자료만을 선별하여 주는 기능
- 다양한 주제를 다루고 있는 방대한 양의 정보자료 가운데서 이용자가 필요로 하는 자료만을 찾아낼 수 있도록 하는 기능

나. 색인의 특성

- 색인의 망라성
- 색인의 특정성
- 색인의 정확성
- 색인의 일관성

2. 색인의 망라성과 특정성

가. 망라성

- 개념들에 할당된 디스크립터의 양적정도를 나타냄
- 망라한 색인은 문헌의 주제를 완전하게 포함할 수 있도록 충분한 용어를 사용하는 것을 의미한다.
- 제공된 접근점의 수가 증가할수록 문헌의 탐색능력이 증가할 수 있다.

나. 특정성

- 개체에 할당된 개념이 표현된 수준
- 색인언어 자체의 본질적 질을 나타내는 기능
- 일반적으로 분류색인보다는 주제명색인이, 주제명색인보다는 키워드 색인이 색인언어의 특정성이 높다.
- 색인언어의 특정성이 높을수록 재현율은 낮아지나 정밀도(정확율)은 높아진다.

3. 색인작성의 일관성

가. 일관성의 측정

- 색인의 일관성 : 어떤 문헌을 색인하는데 사용된 용어가 일치하는 정도
- 일관성에 대한 여러 가지 측정척도 제안
- 가장 일반적인 척도는 다순 비율

나. 일관성에 영향을 미치는 요인

- 할당된 용어의 수
- 색인작성에 사용되는 어휘의 유형
- 어휘의 크기와 특정성
- 주제의 특성과 용어
- 색인자 요인

- 색인자가 이용할 수 있는 도구
 - 색인대상 문헌의 길이
- 다. 색인작업 시 유의해야 할 사항
- 색인작성 지침에 따른다.
 - 일관성을 유지한다.
 - 보편성과 객관성을 유지한다.
 - 색인의 범위와 깊이에 유의한다.
 - 지나치게 색인하지 않는다.

4. 색인의 유형별 구분

- 가. 배열되는 색인어에 의한 구분 : 저자명 색인, 서명(표제) 색인, 분류색인, 순열표제 색인, 인용색인
- 나. 주제와 색인어의 선택과의 관계에 의한 구분 : 주제색인, 비주제색인
- 다. 색인어의 개념이 결정되는 시점에 따른 구분 : 전조합색인, 후조합색인
- 라. 색인어에 대한 통제여부에 의한 구분 : 통제어 색인, 자연어 색인
- 마. 색인 작업의 주체에 따른 구분 : 수작업 색인, 자동 색인

학습하기 2

정보자료의 초록

1. 초록의 개요

- 어떤 특정한 정보자료의 필수적 내용을 간결하고 정확하게 기술한 것으로 요약된 내용을 바탕으로 정보자료의 핵심을 기억해 주는 정보자료의 대용물
- 소재의 제시뿐만 아니라 정보의 내용을 요약하여 제시해 줌으로써 보다 정보자료의 이용에 도움이 되는 정보전달 매체의 역할
- 초록의 특성
 - 간결성
 - 정확성
 - 명료성
 - 객관성
 - 완전성

2. 초록의 기능

- 최신정보를 주지시키는 역할
- 독서시간을 단축시키는 역할
- 문헌 선정을 도와 줌
- 언어 장애 극복
- 문헌검색 용이
- 원 문헌보다 빨리 색인이 될 수 있다.

3. 유사개념

- 초록 (abstract) : 문헌 내용을 간결하고 정확하게 표현한 것
- 요약 (summary)

원 문헌의 요점을 다시 서술하는 것으로 문헌의 처음이나 끝에 위치
독자가 본문을 정독할 기회를 가질 것이라고 가정
연구의 배경, 목적 및 방법론 등은 요약에 포함시키지 않는 경향이 있다.

- 발췌 (extract)

문헌 전체를 대표한다고 생각되는 부분을 원문에서 하나 이상 선택하여 뽑아낸 것
주로 결과, 결론이나 건의사항과 같은 문헌의 종결 부분에서 가려 뽑는다.
문헌 전체를 균형되게 나타내지 못하지만 중요한 부분만을 강조하는 경향이 있다.

4. 초록의 종류

가. 초록작성자에 의한 종류

1) 저자 초록

- 문헌의 저자 자신에 의해 작성된 초록
- 저자들은 보통 초록작성의 훈련과 경험이 부족하여 초록의 질이 다양
- 자신의 저작에 대한 과대평가 등 객관성이 결여될 수 있음
- 2차 자료나 서지데이터베이스 작성의 경제성과 정보전달의 신속성 측면에서 주로 활용

2) 주제전문가 초록

- 많은 초록지들이 원문의 내용에 대한 전문지식을 가진 주제전문가들에게 의존
- 객관적이고 정확성을 기할 수 있어 질 높은 초록을 생산할 수 있음
- 초록작성의 비용이 많이 든다.

3) 초록전문가 초록

- 초록작성에 대해 체계적인 교육과 훈련을 받은 전문가가 작성
- 높은 임금의 요구로 상당한 비용이 발생

4) 기타 초록

- 표현형식 : 문장형 초록, 전보문체 초록
- 사용언어 : 국문 초록, 외국어 초록

나. 용도와 내용에 의한 종류

1) 개요 초록지

- 문헌 내용의 주요사항을 모두 포함하여 독자에게 연구된 문제의 성격과 범위, 연구의 목적과 방법, 주요데이터와 발굴된 사실, 결론 등을 비교적 상세하게 알려준다.
- 원문을 읽지 않고도 내용 대강 파악 가능

2) 기술 초록지

- 개요초록에 포함시킬 만한 사항들을 추려서 그중 특히 중요하다고 생각되는 몇 가지만 가려서 간편하게 독자에게 알리는 것
- 해당 문헌의 존재여부를 알고 그 문헌을 읽을 필요가 있는지 여부를 판단하고 돕는 수준의 초록

다. 내적 목적에 의한 종류

1) 지시적 초록(indicative abstract), 기술적 초록

- 방법론이나 결과와 같은 자세한 사항은 제외하고 단순히 원문이 “무엇에 관한 것인지”(aboutness)를 기술
- 원문에 대한 대응물로 취급될 수 없음
- 논문의 존재를 알리고, 원문을 읽을 것인지의 판단에 필요한 만큼의 정보를 수록한 초록 -> 이용자에게 원문헌의 존재를 알리고 그것을 읽을 필요가 있는지의 여부를 판단하는데 도움이 되는 정보만을 제공하는 비교적 짧은 초록

- 비교적 짧고 일반적 용어로 쓰여지며 정보적 초록에 비해 초록작성이 신속하고 경제적이며 주제전문지식이 요구되지 않음

2) 정보적 초록(information abstract)

- 원문에 있는 중요한 정보를 포함함으로써 원문헌의 대용물로 제공될 수 있음
- 원문을 읽지 않아도 연구의 개요를 알 수 있도록 충분한 정보를 수록한 초록, 원문의 대용물이 될 수 있음
- 연구의 목적, 범위, 방법에 관한 정보는 물론 결과, 결론 또는 제안을 포함하여 이용자가 그 연구에 대해 충분히 이해할 수 있도록 하여야 함
- 실험연구에 대해서는 정보적 초록을 작성하는 것이 가능한 반면, 이론적 연구나 견해를 표명하는 것에 대해 정보적 초록을 작성하는 것은 거의 불가능
- 정보적 초록은 사회과학이나 인문과학에서 보다 과학기술분야에서 흔함

3) 비평적 초록(critical abstract)

- 원문에 대해 비평을 포함한 초록, 권장되지 않음
- 일반적으로 특별히 요구되지 않는 한, 비평이 없는 초록이 서술되어야 함
- 압축된 비평적 리뷰, 편향적 초록
- 연구보고서, 학술잡지기사, 그리고 짧은 문헌들에 적용되는 비평적 초록은 비평적 서평과 같은 목적으로 사용
- 비평적 초록은 초록의 말미에 반드시 초록자의 이름을 기입해야 함
- 비평적 초록은 평가적, 전문적인 내용이므로 주제전문성이 높은 초록자에 의해 작성
- 문헌의 내용 및 평가를 시도하여 문헌을 탐색하는 이용자에게 적합성을 판단하는데 도움, 이용자 스스로 필요한 문헌을 결정하는데 방해

5. 자동초록

컴퓨터가 문헌을 읽고 자연어로 된 요약문을 만들어 내는 것.

입력된 문헌의 내용을 이해하고, 입력 텍스트로부터 초록에 포함될 만한 문장이나 단어를 추출하고 그것을 토대로 초록 생성.

- 통계적 기준 : 단어의 출현 빈도를 이용하여 주제에 부합하는 단어나 구, 문장을 선별하여 초록 작성
- 언어학적 기준: 문장 내 특정한 위치나 강조된 단어들을 찾아내고 이러한 단어와 단어가 가지는 의미를 이용하는 단서에 기법을 이용
- 문장 구조적 기준 : 표제에 나타난 단어, 논문의 특별한 위치에 나타나는 문장을 선택하는 위치적 기준. 이탤릭체나 고딕체로 쓰여진 단어와 구두점을 이용하여 강조한 단어를 단서어로 선택하는 편집적 기준

학습하기 3

정보검색시스템의 기능과 유형

1. 정보검색의 개념

가. 정보검색(IR: Information Retrieval)

: 다양한 DB로부터 이용자가 원하는 정보를 찾아내기 위한 일련의 과정

- 넓은 의미 : 원래 수집된 정보나 정보자료의 내용을 분석, 가공하여 파일로 축적한 후, 이로부터 이용자의 정보요구에 적합한 정보를 찾아내는 전체 과정

- 좁은 의미 : 정보를 탐색하는 부분만을 가리키는 경우

나. 정보검색의 발생요인

- 정보의 양적 증가
- 정보의 중요성 부각
- 컴퓨터 및 통신기술과 네트워크의 발전

다. 정보검색의 발전역사

- 1940년 이전 (수작업 자료처리 위주의 여명기)
- 1950년대 (이론 및 연구 중심의 태동기)
- 1960년대 (off-line 배치처리위주의 발전기)
- 1970년대 (online화가 진행된 중흥기)
- 1980년대 (CD-ROM 및 사용화된 DB의 전성기)
- 1990년대 (Internet의 발전기 및 Web의 태동기)
- 2000년대 및 21c

2. 정보검색시스템의 기능

정보검색시스템(information retrieval system): 정보를 수집하여 검색하기 쉬운 형태로 가공 축적해 두었다가 이용자의 정보요구 발생 시 적합한 정보를 검색하여 제공하는 시스템

3. 축적정보의 내용에 의한 구분

- 가. 참조 검색(Reference Retrieval) : 서지데이터를 통한 검색
- 나. 데이터 검색(Data Retrieval) : 비교적 간단하고 기본적인 단어로 표현한 정형화된 데이터 검색
- 다. 전문 검색(Full-text Retrieval) : 서지데이터, 원문의 전문 혹은 일부 검색

4. 검색 정보의 축적시점에 따른 분류

- 가. 축적(ad hoc) : 소급탐색, 일상적인 검색 행태
- 나. 여과(filtering) : 새로 추가된 부분만을 검색 대상, 최신정보주지서비스

학습하기 4

정보검색과정

1. 정보요구 발생 및 정의

정보검색의 전 과정에서 필요한 의사결정의 기준이 되기 때문에 최종적인 정보검색의 성패에 많은 영향을 미치는 중요한 단계

2. 검색방법 및 데이터베이스 선택

관내검색 : 도서관 OPAC 및 전자저널

관외검색 : 접근 가능한 디지털 도서관, 웹 데이터 베이스, 웹 검색 엔진 등

정보요구에 적합한 데이터베이스 선택

3. 정보검색 전략 수립

이용자가 요구하는 정보를 보다 효율적으로 검색하기 위해 실질적인 검색을 수행하기 이전에 수립하는 일종의 검색 계획

개념추출 --> 용어선정 --> 검색식 작성 --> 검색전략 완성

4. 정보검색 수행

검색식과 검색전략을 기반으로 정보검색시스템을 이용하여 검색을 수행하는 단계

5. 정보검색 평가

정보요구와의 적합성 여부를 판단한다.

6. 적합성 피드백을 통한 검색의 재정의

계속적인 피드백 과정을 통해 검색의 재정의 단계

학습정리

1. 정보자료의 색인

- 색인의 기능 : 지시기능, 선별기능
- 색인의 망라성 : 개념들에 할당된 디스크립터의 양적정도를 나타냄 / 망라한 색인은 문헌의 주제를 완전하게 포함할 수 있도록 충분한 용어를 사용하는 것을 의미함
- 색인의 특정성 : 개체에 할당된 개념이 표현된 수준 / 색인언어 자체의 본질적 질을 나타내는 기능

2. 정보자료의 초록

- 초록의 특성 : 간결성, 정확성, 명료성, 객관성, 완전성
- 유사개념 : 초록 (abstract), 요약 (summary), 발췌 (extract)
- 초록작성자에 의한 종류 : 저자 초록, 주제전문가 초록, 초록전문가 초록, 기타초록
- 용도와 내용에 의한 종류 : 개요 초록지, 기술 초록지
- 내적 목적에 의한 종류 : 지시적 초록, 정보적 초록, 비평적 초록
- 자동초록 : 통계적 기준, 언어학적 기준, 문장 구조적 기준

3. 정보시스템의 기능과 유형

- 정보검색시스템(information retrieval system) : 정보를 수집하여 검색하기 쉬운 형태로 가공 축적해 두었다가 이용자의 정보요구 발생 시 적합한 정보를 검색하여 제공하는 시스템
- 참조검색(Reference Retrieval) : 서지데이터를 통한 검색
- 데이터 검색(Data Retrieval) : 비교적 간단하고 기본적인 단어로 표현한 정형화된 데이터 검색
- 전문 검색(Full-text Retrieval) : 서지데이터, 원문의 전문 혹은 일부 검색
- 축적(ad hoc) : 소급탐색, 일상적인 검색 행태
- 여과(filtering) : 새로 추가된 부분만을 검색 대상, 최신정보주지서비스

4. 정보검색과정

- 정보요구 발생 및 정의
- 검색방법 및 데이터베이스 선택
- 정보검색 전략 수립
- 정보검색 수행
- 정보검색 평가
- 적합성 피드백을 통한 검색의 재정의

10주차 2차시

■ 도서관의 성과와 평가

학습목표

1. 도서관의 성과 대상, 지표, 대상의 종류에 대해 설명할 수 있다.
2. 도서관 평가 및 평가 요소의 의미를 파악하여 도서관 성과를 평가할 수 있다.

학습내용

1. 도서관 성과
2. 도서관 평가

핵심 keyword

- 도서관 성과
- 개념적 성과
- 현상적 성과
- 성과지표
- 성과대상
- 경영평가
- 평가요소
- 공공도서관 평가
- 학교도서관 평가
- 전문도서관 평가
- 대학도서관 평가

학습하기 1

도서관 성과

1. 성과대상의 특성

- 도서관의 성과 = 도서관 활동의 결과
 - 성과는 관점에 따라 달라질 수 있음
- 예) 참고봉사서비스 : 도서관 관점 - 서비스의 실현을 위한 자원 및 활동이 성과
이용자 관점 - 서비스의 질, 만족, 가치 등이 성과
- 이용자 관점의 성과 측정 : 직접적 - 이용자에게 성과 정도를 물어 결정
간접적 - 이용자의 행위 혹은 현상 관찰

• 성과수준(ex: 대출서비스)

현상적 수준	개념적 수준
활동의 결과	결과의 의미
대출횟수	도서관 장서의 유용성, 장서개발 활동의 적절성 판단

- 성과지표를 개발할 때 현상적 성과와 개념적 성과 중 무엇이 우선해야 하는가는 중요한 문제

2. 성과 지표의 측정

- 측정 대상은 결정된 개념적 성과에 따라 적절히 결정되어야 한다.
- 측정대상의 측정결과는 객관적이어야 한다.
- 측정결과가 정량적으로 측정되어야 한다.
- 일상적 성과 측정이 가능하고 도서관 이해관계자들에게 잘 수용되는 대상 및 방법을 고려해야 할 것이다.

3. 성과 대상의 종류

투입-과정-산출-outcome(input-process-output-outcome) 모형(Matthews. 2007)

- 투입 : 도서관의 활동을 위한 자원을 가리키며, 수치화하여 수집하기 용이한 요소
측정대상 - 예산, 인적자원, 장서, 시설 및 기술 등
- 과정 : 측정대상은 활동을 위한 비용과 시간 등으로 표현, 효율성을 보여줌
객관성 확보를 위한 명확한 조작적 정의와 측정의 표준이 요구됨
- 산출 : 측정대상은 이용도를 보여주며, 역사적으로 산출은 도서관의 우수성을 보여주는 지표로 활용
- Outcome : 도서관 서비스의 노출을 통해 이용자에게 미치는 효과, 영향력, 가치

4. 성과의 측정방법

- 직접관찰법 : 관리자가 눈으로 확인하는 방법으로 실제 문제점을 파악하는 빠르고 정확한 방법
- 통계보고서 : 구체적인 통계자료로 예측이나 시각적인 표현이 가능하여 정확하고 신뢰도가 높음
- 구두보고서 : 회의나 대화를 통한 보고로 활발한 피드백이 가능하여 단순한 관찰보다 효과적
- 서면보고서 : 기록된 보고로 매우 간결하고 정확

학습하기 2

도서관 평가

1. 도서관 평가의 종류와 기법

평가는 활동으로서 스스로의 목적을 가지고 있으며, 도서관의 경영목표와 합치되어야 한다.
평가의 대상 및 평가활동은 평가의 목적에 따라 적절히 계획되어야 한다.

1.1 자체평가와 외부평가

자체평가

도서관의 업무를 자체적, 자발적, 실질적으로 개선하기 위하여 객관적 평가기준을 마련하고 평가 수행
업무개선과 고객만족에 실질적인 도움을 줌
체계적인 도서관 경영과 내부·외부 고객의 만족을 목표로 치밀하고 과학적인 평가를 실시해야 함

외부평가

여러 대상 도서관에 대하여 평가기준을 미리 제시해 놓고 일정 기간마다 평가를 실시
도서관 간의 경쟁력을 높여주고 국가 전체 도서관들의 수준을 향상시키는 데 목적

1.2 정량평가와 정성평가

정량평가

수량 통계를 기반으로 하기 때문에 객관성을 확보
서비스의 질적 수준이 나타나지 않으며, 수량적으로 많은 것이 반드시 효율적이고 효과적이라는 것을 보장하
지 못함

정성 평가

도서관의 품질수준을 측정, 공표함으로써 도서관의 사회적 역할과 위상을 제고할 수 있음
객관적 기준 및 지표의 설정이 어려움
정량적 평가와 정성적 평가를 종합적으로 고려하여, 도서관 경영의 효율성과 효과성을 평가해야 함

1.3 도서관서비스 품질 평가

경영학의 마케팅 분야에서 개발된 서비스 품질 평가기법을 도입하여 도서관에 알맞게 적용
할 수 있다. 지금까지 알려진 공공도서관의 품질평가 기법은 경영학의 서비스품질 평가기법을 응용한 것으로
서 서비스의 특성과 품질의 정의 및 이에 따른 측정도구들이 제안되어 왔다.

2. 도서관 평가의 목적 및 대상

2.1 평가의 목적

- ① 도서관 예산의 정당화 : 기본적으로 도서관의 존재 가치 및 도서관이 제공하는 서비스에 대한 가치를 보여
줄 필요가 있음
- ② 내부 경영과정의 개선 ; 각 기능의 투입자원 및 산출지표 등이 측정대상이 됨
- ③ 타 도서관과의 비교 및 벤치마킹 : 도서관 간에 측정하고자 하는 대상에 대한 통일된 정의와 측정방법의
표준이 필요
- ④ 정보제공기관과의 협상 : 거래조건의 협상을 위해 도서관은 해당 서비스의 특성 및 이용에 대한 근거자료
가 필요
- ⑤ 사서의 업무지식 향상 : 사서 및 도서관 직원이 주체적으로 참여하여야 하며, 평가대상이 되는 기능 및 활
동에 연관된 사서는 더욱 참여 필요

2.2 평가의 대상

- 관리부문 : 전반적인 경영과 행정업무의 총체적 운영
- 인력자원 : 이용자의 정보요구를 신속 정확하게 제공하기 위해서는 능력 있는 사서나 직원들이 충분히 배치되어야 함
- 재정부문 : 효율적인 도서관 운영은 투입된 비용에 따른 효과나 혜택을 통하여 평가
- 시설부문 : 이용자들의 자료 이용 공간, 도서관 직원들의 업무 공간, 그리고 각종 정보자료를 보관하기 위한 보존공간이 용도에 적합한 규모와 크기로 구비
- 이용자 서비스업무 : 참고정보원의 크기와 최신성 등의 가치를 평가하는 간접적인 방법과 이용자의 입장에서 정보서비스의 효율성이나 효과에 대한 만족도를 평가하는 직접적인 방법
- 정보자원 : 장서의 양적인 측면과 질적인 측면

3. 도서관 경영평가의 과정

- 평가 목적의 설정 - 가장 중요하면서도 최초의 단계
- 대상(범주)의 결정 - 무엇을 어느 범주에서 평가할 것인가를 정한다.
- 평가지표 및 척도의 개발 - 평가를 위한 지표와 척도를 개발한다.
- 데이터의 수집과 분석 - 적정 데이터의 수집과 데이터의 객관적인 분석 필수
- 평가 척도와 실행 결과의 비교 분석 및 요인 평가
- 설정된 목적과 결과의 비교평가 - 투입과 산출, 비용과 효과, 비용과 편익 평가

4. 도서관 평가요소

- 미국 ACRL(Association of College and Research Libraries) : 이용자만족정도, 자료이용과 이용가능성, 도서관 설비와 이용, 정보서비스 등 4개 영역으로 구분
- IFLA(International Federation of Library Associations and Institutions) : 도서관 이용현황 및 시설, 장서의 질, 목록의 질, 자료 유용성, 참고봉사, 이용자 만족 등 6개 영역
- 관리부문, 인력자원, 재정부문, 시설부문, 이용자봉사업무, 정보자원 등 6개 영역(정동열, 2010)

5. 도서관 정보정책위원회, 문화체육부 전국 도서관 운영평가

국가도서관통계시스템 <http://www.libsta.go.kr>

운영평가의 목적 : 도서관평가를 국가차원에서 종합적·체계적으로 추진함으로써 운영의 효율성을 높이고 도서관의 질적 성장을 제고하고, 관종별 평가지표를 개발·보급하여 단위 도서관의 운영 가이드라인 및 자기진단 도구를 제공하는 것

5.1 공공도서관

- 정량평가 770점 + 정성평가 230점 = 1000점
- 평가영역 : 도서관 경영-계획-정책연계(100점), 교류·협력(60점)
 - 인적자원-인적자원(145점)
 - 정보자원 - 장서(165점), 정보자원협력(55점)
 - 도서관서비스- 정보서비스(115점), 독서·문화/정보격차해소(130점)
 - 공통 - 제3차 계획 자율주제(230점)

5.2 학교도서관

- 정량평가 58점 + 정성평가 42점 = 100점
- 평가영역 : 도서관 경영-경영계획(2점), 홍보 및 마케팅(3점), 예산(6점)
정보자원-장서현황(6점), 장서 최신성(5점), 장서 구성 적절성(2점)
시설·환경-시설 접근성(4점), 시설·설비 적절성(6점)
인적자원-인적자원 배치(5점), 인력자원 전문성(7점), 학교도서관 운영위원회(3점)
도서관서비스- 자료이용 현황(9점), 교육활성화 노력(42점)

5.3 전문도서관

- 정량평가 80점 + 정성평가 20점 = 100점
- 평가영역 : 도서관 경영(25점)-계획적인 운영, 운영성과 관리, 도서관 위상, 운영의 혁신
인적자원(10점)- 사서의 규모, 직원의 전문성, 직원의 교육훈련
시설환경(10점)- 도서관 면적, 이용자 시설, 전산 환경
정보자원(20점)-장서개발정책, 자료구입 예산, 기본자료 수집, 자료 수집 확대, 정보자원의 구성
정보서비스(35점)-도서관이용, 이용자 지원, 이용자 교육, 대외 협력, 서비스 개선

6. 교육부 대학도서관 평가

- 균형성과표(BSC(Balanced Score Card)에 기반한 4개 영역 및 11개 세부 항목으로 이루어진 24개 세부지표, 총 200점 만점의 평가지표
- 평가영역 : 도서관발전기반(I)- 전략계획, 업무규정, 교육
도서관발전기반(II)-인적자원, 예산
도서관운영-도서관 서비스, 시설 및 환경 개선, 자료도서관 협력, 특성화
도서관 운영성과 -만족도 조사, 도서관 위상, 정보이용

학습정리

1. 도서관 성과

- 도서관의 성과 = 도서관 활동의 결과
- 성과는 관점에 따라 달라질 수 있음
- 성과지표를 개발할 때 현상적 성과와 개념적 성과 중 무엇이 우선해야 하는가는 중요한 문제
- 측정 대상은 결정된 개념적 성과에 따라 적절히 결정되어야 함
- 측정대상의 측정결과는 객관적이어야 함
- 측정결과가 정량적으로 측정되어야 함
- 일상적 성과 측정이 가능하고 도서관 이해관계자들에게 잘 수용되는 대상 및 방법을 고려해야 할 것
- 성과의 측정방법 : 직접관찰법, 통계보고서, 구두보고서, 서면보고서

2. 도서관 평가

- 도서관 평가의 종류와 기법 : 자체평가와 외부평가, 정량평가와 정성평가, 도서관서비스 품질 평가
- 도서관 평가의 목적 : 도서관 예산의 정당화, 내부 경영과정의 개선, 타 도서관과의 비교 및 벤치마킹, 정보제공기관과의 협상, 사서의 업무지식 향상
- 도서관 평가의 대상 : 관리부문, 인력자원, 재정부문, 시설부문, 이용자 서비스업무, 정보자원
- 도서관 경영평가의 과정 : 평가 목적의 설정, 대상(범주)의 결정, 평가지표 및 척도의 개발, 데이터의 수집과 분석, 평가 척도와 실행 결과의 비교 분석 및 요인 평가, 설정된 목적과 결과의 비교평가

11주차 1차시



도서관 건축

학습목표

1. 도서관 건축의 필요성에 대해 설명할 수 있다.
2. 도서관 건립과정에 대해 설명할 수 있다.

학습내용

1. 도서관 건축의 트렌드
2. 도서관 건축 프로세스

핵심 keyword

- 건축트렌드
- 건축비품
- 건축가구
- 건축프로세스
- 부지선정
- 조명
- 비품

학습하기 1

도서관 건축의 트렌드

- 근대 이전 : 개인의 서재 형태, 소수의 권력자를 위한 공간
- 근대 : 영국 - 회원제도서관, 유료대출도서관, 직공학교도서관
미국 - 사회도서관, 대출도서관, 공공도서관
- 현재의 공공도서관 - 복합문화공간, 메이커스페이스, 특화도서관, 휴식공간 등

1. 도서관 건축의 단계별 추진 업무

가. 도서관 건축의 영역

(1) 공간증가억제 방안

도서관 장서의 제적 실시, 상호대차 활용, 협동수서의 참여, 외주를 통한 공간 절약, 자원의 분산화(분관의 설치 방안)

(2) 공간증가 및 확대방안

- 비건축적 : 서가활용, 자료이관, 디지털화 및 마이크로자료화 등
- 건축적 : 개조, 증축(혹은 확장), 전용(혹은 용도변경), 신축

나. 도서관 건축의 일반원칙

도서관 건축의 일반원칙(Louis Henri Sullivan, Charles C. Soule)

- ① 모든 도서관 건물은 도서관으로서 수행해야 할 각종 업무와 봉사해야 할 지역사회를 위해 설계되어야 한다.
- ② 내부배치는 외부를 고려하기 전에 미리 설계되어야 한다.
- ③ 배치의 편익은 단순한 건축효과에 희생되지 않도록 해야 한다.
- ④ 건축계획은 도서관이 성장하고 발전할 가능성에 대비하여 융통성이 있어야 한다.
- ⑤ 도서관은 경제적인 관리를 할 수 있도록 설계되어야 한다.
- ⑥ 열람실은 가급적 가장 적은 수의 직원으로 완전한 관리가 가능하도록 배치되어야 한다.
- ⑦ 독자가 이용하고자 하는 자료를 독자에게 근접시켜 줄 시설을 마련하여야 한다.

2. 도서관 건축 설계업무의 범위와 조직

● 도서관 건축 설계

- 건축계획서- 도서관 업무계획을 서술하고, 업무에 필요한 면적과 기술상 조건을 구체적으로 밝힘
- 기본설계서의 전개와 승인 - 도서관에 대한 적절한 준비 반영
- 최종설계서와 시방서 작성 - 충분한 검토와 동의

1) 건축위원회

소규모의 건축위원회를 구성

- 건축위원회의 책임 : 도서관의 요구를 조사하고 건축에 필요한 자료를 수집하는 책임을 맡아야 함
- 도서관 건립 컨설팅 : 전문회사와 컨설팅 계약을 체결하여 추진

2) 건축계획서

- 도서관의 제반 요구조건을 상세히 기술한 건축계획서 작성

3) 기본설계서

- 전체설계과정 가운데 가장 중요한 단계

4) 최종설계서와 시방서

- 평면도, 입면도, 단면도, 세부도 등으로 이루어짐
- 난방, 환기, 공기조절장치와 전기, 수도, 전화배선을 나타낸 도면 추가
- 서고, 가구, 벽면에 짜 맞추어 넣는 서가 등의 세부도와 도면 추가
- 여러 가지 정보가 수록된 시방서 추가

3. 면적배분과 면적조건

- 1) 성장문제
 - 장래의 확장과 변경을 항상 염두
- 2) 면적추정
 - 설계 초기단계에 면적조건을 평면으로 추산
- 3) 건축비용
 - 건물의 형태, 도서관의 규모, 건축비 단가를 기준으로 결정

4. 부지선정

- 훌륭한 건물의 여러 가지 특징은 그 건물의 부지로 결정
- 지자체나 대학의 발전 계획을 수록한 기본계획도 포함되어 있어야 함

5. 계획서 다듬는 일

- 기본적인 문제점 검토
- 예상 건축비용 조정, 자료, 독자, 직원을 위한 면적 및 비품과 가구를 위한 면적 배분

학습하기 2

도서관 건축 프로세스

1. 도서관 건축 비품과 가구

- 1) 냉·온방, 환기, 공기조절
 - 도서관의 적합한 실내기온으로 온도는 섭씨 18도에서 24도 사이, 상대습도는 50%
- 2) 조명
 - 조명은 균일하게 배분되어야 한다.
 - 조명장치는 빛을 최대한으로 분산시켜야 하며, 주위의 시설과도 심한 광도의 차이가 나지 않아야 한다.
 - 일광은 광원(光源)이 될 수 없으므로 인공적인 조명장치 설계에 영향을 미쳐서는 안 된다.
 - 서고 내의 조명은 서가의 밑단과 윗단을 골고루 밝혀 주도록 하여야 한다.
- 3) 소음 처리
 - 각종 차음재료(遮音材料)와 방법을 이용하여 최소화 한다.
- 4) 훈증소독기구
 - 더운 지방에서는 훈증소독기구를 갖추는 일이 필요하다.
- 5) 유지보수시설
 - 청소도구의 보관 장소는 각 층마다 두어야 하고, 기계장비와 간단한 건물수리, 영선기능을 수행할 장소도 마련해야 한다.
- 6) 통신·운송시설
 - 전화기와 화재경보기는 필수
 - 통신수단은 직원과 독자가 이용하기에 편리하고, 시간을 절약할 수 있도록, 자료를 쉽게 이동할 수 있도록

설계되어야 한다.

7) 도서관용품

(1) 도서관용품의 유형별 구분

- 도서관용품 : 도서관 비품인 도서관 가구, 도서관시스템 솔루션, 컴퓨터 및 멀티미디어기기
- 도서관소모품: 도서정리, 보수용품, 도서관 사인 시스템
- 기타용품 : 소화기, 소독기

(2) 도서관용품 선정 시 고려사항

- 배치할 때 융통성이 있어야 한다.
- 가능한 한 서가는 표준 규격을 택해서 각 부분이 쉽게 교환될 수 있도록 하여야 한다.
- 일반 비품은 내구성, 가구는 안락성, 내구성, 다양성을 적용한다.
- 경제적이어야 하고 유지하기가 쉬워야 한다.
- 색채와 재료는 도서관의 목적에 부합되는 훌륭한 분위기를 조성 할 수 있도록 조화를 이루어야 한다.

2. 도서관 건립 프로세스

1) 도서관 건립과정

- 기획단계 - 입지 선정, 건립규모 산정, 필요와 요구를 바탕으로 한 공간구성, 각 공간의 면적 배분, 투입예산 등을 합리적으로 구성하여, 타당성과 예산 확보를 위한 기반을 준비하는 단계
- 설계단계 - 설계단계는 공고, 현상설계 당선작 선정, 계약 및 착수보고, 최종보고, 각종 심의 및 인허가, 실시설계 진행 단계
- 시공단계 - 입찰준비, 시공사 및 감리사 선정, 본 공사와 시험운행이 이루어진다.
- 개관준비단계 - 도서 및 비품/가구 배치, 전자도서관 시스템 구축, 시범운영, 홍보활동 등이 추진된다.

2) 건립지역 위치선정

가. 공공도서관

공공도서관의 건립을 위한 지역계획은 지역의 인구분포, 교통체계, 주요분포시설, 용도지역, 지세 등의 분석을 통해 체계적인 계획을 수립하고, 도서관 봉사협력망 형성을 통하여 설정한다.

나. 학교도서관

학교도서관은 교사와 학생이 이용하기 편리하고 접근이 용이하며, 학교도서관의 특성상 사서인력의 한계가 있기 때문에 관리하기 쉽도록 교무실 근처나 학교의 중심지에 위치해야 한다.

다. 대학도서관

대학도서관 건물의 신축이나 증개축은 대학 당국, 건축전문가, 도서관 전문직 간의 충분한 협의를 통해 설계·시공 및 건축되어야 한다.

라. 전문도서관

전문도서관은 설립기관·단체의 소속원 또는 공중에게 특정 분야에 관한 전문적인 봉사를 제공하기 위해 설립된 도서관으로 전문도서관의 건물은 기능성을 중시하는 방향으로 설계되어야 한다.

3) 규모계획

가. 공공도서관

입지선정이 완료되면 도서관의 규모를 선정해야 한다. 도서관의 규모를 산정하는 데 기준이 되는 것은 봉사권역의 산정이다.

나. 학교도서관

학교도서관의 공간은 자료공간, 이용자 공간, 직원공간, 공유공간으로 나누어 계획한다.

학교도서관의 경우 개가제로 운영되어야 하며, 열람좌석수의 수는 학교 재적학생수의 20% 이상으로 설정해야 한다.

다. 대학도서관

대학도서관의 건물규모는 현실을 고려한 경제적 측면과 향후 확장성을 고려하여 적용되어야 한다. 대학 내 정원 및 인구증감 추이를 고려해 자료열람실의 면적 및 서비스의 대상 범위를 선정할 수 있다.

라. 전문도서관

전문도서관의 경우 별도의 제약이 없고, 기업 혹은 단체 차원에서의 건립인 특징이 있어 단체 내의 수요와 소속직원 또는 공중에게 특정 분야에 관한 전문적인 도서관 서비스를 제공할 수 있도록 규모선정이 가능하다.

학습정리

1. 도서관 건축의 트렌드

- 도서관 건축의 영역 : 공간증가억제 방안, 공간증가 및 확대방안
- 모든 도서관 건물은 도서관으로서 수행해야 할 각종 업무와 봉사해야 할 지역사회를 위해 설계되어야 함
- 내부배치는 외부를 고려하기 전에 미리 설계되어야 함
- 배치의 편익은 단순한 건축효과에 희생되지 않도록 해야 함
- 건축계획은 도서관이 성장하고 발전할 가능성에 대비하여 융통성이 있어야 함
- 도서관은 경제적인 관리를 할 수 있도록 설계되어야 함
- 열람실은 가급적 가장 적은 수의 직원으로 완전한 관리가 가능하도록 배치되어야 함
- 독자가 이용하고자 하는 자료를 독자에게 근접시켜 줄 시설을 마련하여야 함
- 도서관 건축 설계 : 건축계획서 - 기본설계서의 전개와 승인 - 최종설계서와 시방서 작성

2. 도서관 건립 프로세스

- 도서관 건립과정 : 기획단계 - 설계단계 - 시공단계 - 개관준비단계
- 공공도서관 : 공공도서관의 건립을 위한 지역계획은 지역의 인구분포, 교통체계, 주요분포시설, 용도지역, 지세 등의 분석을 통해 체계적인 계획을 수립하고, 도서관 봉사협력망 형성을 통하여 설정함
- 학교도서관 : 학교도서관은 교사와 학생이 이용하기 편리하고 접근이 용이하며, 학교도서관의 특성상 사서 인력의 한계가 있기 때문에 관리하기 쉽도록 교무실 근처나 학교의 중심지에 위치해야 함
- 대학도서관 : 대학도서관 건물의 신축이나 증개축은 대학 당국, 건축전문가, 도서관 전문직간의 충분한 협의를 통해 설계·시공 및 건축되어야 함
- 전문도서관 : 전문도서관은 설립기관·단체의 소속원 또는 공중에게 특정 분야에 관한 전문적인 봉사를 제공하기 위해 설립된 도서관으로 전문도서관의 건물은 기능성을 중시하는 방향으로 설계되어야 함

11주차 2차시



도서관 공간

학습목표

1. 도서관 공간의 필요성과 기능에 대해 설명할 수 있다.
2. 도서관 관종별 공간기능에 대해 설명할 수 있다.

학습내용

1. 도서관 공간별 기능과 구성요소
2. 도서관 관종별 도서관 공간

핵심 keyword

- 무한창조공간
- 유비쿼터스 환경의 공간
- 정보공유공간
- 공공도서관 공간
- 학교도서관 공간
- 대학도서관 공간
- 전문도서관 공간

학습하기 1

도서관 공간별 기능과 구성요소

1. 도서관 공간별 기능과 구성요소

- 수장공간 - 모든 정보자료와 각종 정보기기 등이 소장된 공간
- 이용공간 - 이용자의 연구 활동이나 여가·문화 활동 및 정보원 이용을 위한 공간
- 업무공간 - 도서관 직원들이 각종 정보원과 기기를 활용하여 직무를 수행하는 공간
- 공용공간 - 이용자와 직원이 함께 하는 공간

2. 도서관 공간의 복합화

(1) 무한창조공간

- 사람들이 도구나 자원을 활용하는 방법을 배우고 창조적인 프로젝트를 개발할 수 있는 곳(해밀턴(Hamilton). 2012)

(2) 유비쿼터스 환경의 공간

- 물리적 공간인 도서관의 주위 환경을 감지하고 해석 및 판단하여 작동할 수 있는 지능화된 장치들을 설치함으로써 공간 안에 있는 이용자들이 인식하지 못한 지능화된 장치를 통해 자연스럽게 도서관을 이용할 수 있게 하는 지능화된 공간(한희정, 김용. 2010)

(3) 정보공유공간

- 도서관의 정보와 인력을 바탕으로 참고서비스에 정보기술을 결합하여 이용자들의 연구와 학습을 지원하는 통합 이용자 서비스 공간(정재영, 2007)

● 정보공유공간(Beatty & White. 2005)

첫째, 비공식적 학습을 위한 면대면 참고서비스 지원공간

둘째, 자율적 학습을 위한 가상공간에서의 이용교육 지원공간

셋째, 공식적인 학습지원을 위한 강의공간

넷째, 공식적 이용교육의 지원공간

다섯째, 비공식적 학습지원을 위한 그룹 토의실 지원공간

여섯째, 비공식적 학습지원을 위한 사회적 공간

3. 도서관 공간구성 시 고려사항

- 해당 관종의 역할 및 기능부터 명확하게 알아야 한다,
- 해당 관종의 공간관련 규정 및 각종 기준을 참조하여 공간운영과 관련된 기초자료를 확보해야 하며, 이를 기반으로 공간규모 계획을 수립할 수 있다.
- 도서관에서 운영되는 프로그램별 공간구성 및 이용자 요구별 공간구성도 고려해야 한다.

학습하기 2

도서관 관종별 도서관 공간

2.1 공공도서관

가. 공공도서관 공간구성에 영향을 미치는 요인

이용자의 연령, 경제수준, 교육수준, 동반자 형태, 이용빈도, 방문 소요시간, 교통수단, 이용시간

나. 공간구성의 변화

1) 시대별 공간구성의 변화

- 1980년대 : 도서관의 조직과 기능은 장서보존과 열람, 관리업무 위주의 공간으로 구성, 폐가서고 및 목록실, 복모빌, 대출공간, 사무 및 관리공간이 활성화
- 1990년대 : 이용부분이 보다 강조
- 2000년대 이후 : 자료열람부분, 문화교육부분, 관리업무부분, 공용부분, 기타 부분 등으로 세분화, 정보에 접근할 수 있도록 서가공간이 변화

● 공공도서관 건립 · 운영매뉴얼(문화체육관광부, 2013)

- 자료열람부분 - 일반자료열람실, 연속간행물실, 귀중·향토자료실, 멀티미디어열람실, 실버·장애인열람실, 디지털열람실, 어린이자료열람실, 유아자료열람실, 이야기방, 어린이문화교실 등
- 문화교육부분 - 문화교육실(강의실, 동아리실), 다목적실·시청각실, 전시실·전시영역, 학습실·일반열람실·자유열람실 포함
- 관리업무부분 - 보존서고실, 관장실, 사무실, 문서보관실, 직원회의실, 탕비실, 직원휴게실, 자원봉사자실, 서버 및 통신실, 자료반입 및 정리실, 안내 등을 포함
- 공용부분 - 홀, 계단, 엘리베이터 복도, 화장실, 식당, 주방, 휴게실 포함
- 기타부분 - 기계실, 전기실, 창고, 지하주차장 포함

공공도서관의 문화적인 기능과 역할이 증대되고 요구되어 지역주민들의 문화여가공간을 지원하는 문화강의실, 시청각실, 전시실과 같은 다양한 기능의 공간들이 추가되었다(장아리, 활연숙, 2007).

2) 공공도서관의 중심공간체계 변화

(1) 공공도서관의 공간성격 변화

도서관이 정보 중심시설에서 이용자 중심시설로 비중이 바뀌었다. 이용자를 위한 공간, 이용자가 효율적으로 사용할 수 있도록 한 ‘open space’가 공공도서관의 중심이 되었고, 이는 중심공간의 공동화와 입체화로 요약되어 탈 중심적 공간이 구체화되었음을 보여준다(양성원, 김억, 2004).

(2) 공공도서관의 공간이동과 분화

네트워크화 된 공간은 이동성을 중시하는 공간 개념으로 과거의 단일 기능 중심공간이 여러 개의 공간으로 분화된 다(多) 중심공간화 되었다.

다. 공공도서관 공간구성

(1) 지역사회 접근성 및 환경

대중교통이 가까운 교통 중심지의 전철과 버스 노선 도로와 가까운 곳에 위치하는 것이 바람직하다,

자연환경과 함께 도서관을 이용할 수 있도록 공원과 접한 공원 부지에 접해 있는 것이 좋다.

공공도서관 위치와 주변 환경 선점에서 학교나 교회, 기타 소음이 발생하는 환경시설은 피하는 것이 좋다.

(강영숙, 2009)

(2) 도서관 외부 공간구성

주차공간을 확보할 시 장애인용 주차공간도 함께 지상 주차장 외에 지하 주차장도 반드시 확보해야 하며, 자전거 보관소, 어린이 자료실을 이용하는 유아들을 위한 유모차 보관소도 확보되어야 한다.

도서관의 입구는 도보로 도서관을 방문하는 이용자와 승용차가 도서관에 진입하는데 불편함이 없도록 충분히 고려하여 공간을 확보해야 한다.

(3) 도서관 내부 공간

- 자료이용공간 - 이용자의 행태와 점유면적에 의한 분류로써 일반자료공간, 어린이자료공간으로 구분
- 문화교육공간 - 문화교육을 위한 실과 다목적실, 전시공간으로 구분
- 업무관리부문 - 관장실, 사무실 등의 사무공간과 회의실, 탕비 및 휴게실, 자원봉사자실 등의 사무지원을 위한 공간
- 공용공간 - 건축물입지 지역의 법규 및 제반 상황에 따라 달라지므로 도서관 순수면적에서 제외하며 기타 면적으로 분류하는 것이 타당하다(국립중앙도서관 2019).

라. 공공도서관의 공간계획

(1)지역대표도서관

이용자의 이용거리는 2km 이상의 봉사대상 범위 전역의 이용자를 대상으로 서비스를 제공해야 하며, 도서관 역할에 맞게 공간이 계획되어야 한다(박지훈, 2007).

공공도서관의 공간요소는 크게 자료서비스부문, 문화교육부부문, 업무관리부문, 공용부부문으로 나눌 수 있다.

(2)지역중앙관

이용자의 이용거리는 2km 미만으로 지역대표관보다 좁은 인근 지역의 이용자를 대상으로 서비스를 제공한다. 다양한 문화프로그램과 교육프로그램이 이루어져야 하며, 지역의 특성화를 기반으로 공간을 구성해야 한다(박지훈, 2014).

향토자료 공간, 지역분관 및 이동도서관 지원 공간, 지역문화프로그램 공간 구성

(3) 지역분관(읍·면·동)

대출과 열람기능을 중점적으로 수행하며, 이용자의 이용거리는 1km 미만으로 인근지역의 이용자를 대상으로 서비스를 제공

어린이자료부문과 유아자료부문의 충분한 공간구성, 자료 양의 한계를 극복할 수 있도록 디지털자료 열람부문 구성, 지역의 특성에 맞는 공간의 복합화, 노령자서비스를 위한 공간 확보

마. 관리공간

도서관 내부의 주요 동선은 이용자, 자료, 직원에 의해 이루어진다.

공공도서관의 업무는 참고봉사, 정리, 서무로 나누어진다.

도서관은 업무를 기준으로 관리부분공간을 타부분과 분리하는 것이 용이하지만, 보통은 직원이 근무하는 곳에 위치하도록 하며, 관리부분의 공간은 능률적이고 경제적이며 직원을 위해 쾌적해야 한다(김금현, 이초린, 공순구, 2008).

바. 이용자 요구별 공간

이용자중심의 공간구성은 다수의 이용자들의 요구와 만족도를 동시에 충족시키는데 목적을 둔다,

이용자중심의 공간은 다중심의 공간으로 독립된 기능이 있으나 분화된 과정에서 상호조직적으로 연계되어 이용자의 다양한 요구를 충족시키는데 유리하다.

사. 프로그램별 공간구성 및 사용

(1) 강당과 시청각실

강당과 시청각실은 영상 및 음향 설비가 갖추어진 공간

(2) 문화강의실

일반적으로 강의를 들을 수 있는 교실로 책상과 의자가 배치되어 문화교실, 세미나실, 강좌실 등 도서관에서 다양한 명칭으로 불렸다.

(3) 멀티미디어실과 어학실

컴퓨터나 어학기기가 구비된 공간을 어학정보프로그램과 정보화교육, 컴퓨터활용교육이 주로 이루어지는 공간

2.2 학교도서관

가. 학교도서관 공간구분(미국학교도서관사서협회, 1988)

정보접근기능을 위한 공간 - 도서관의 중심적인 공간을 정보원과 기기를 제공·관리하는 공간

교수·학습을 위한 공간 - 교과과정 전 영역에서 사용되는 학습 정보와 공간을 학생과 교사에게 제공하는 공간
상담 및 계획 입안을 위한 공간 - 사서교사와 일반교사의 상호협력으로 학습계획을 짜거나, 일반교사의 교수 활동을 계획하도록 설계된 공간

나. 학교도서관 공간구성

(1) 학교도서관 기본공간과 지원공간에 따른 공간구성

기본공간은 열람·대출을 위한 공간과 도서관에서 다양한 활동을 할 수 있도록 꾸며진 공간이며, 지원공간은 회의실, 행정사무, 휴게실 등 교수·학습에서 분리된 시설공간이다(Prostano, 1999).

도서관은 다양한 학습자료를 활용하여 창의성을 극대화하는 공간으로 매우 중요한 교육공간이며 거시적인 측면에서 사회적, 문화적 측면의 발달과 전인교육이 이루어지는 공간이라 할 수 있다.

(2) 학교도서관 정보봉사의 중심공간에 따른 공간구성

이용자 개인의 특수한 조건과 새로운 통신기술이 적용되는 봉사 등을 고려하여 설계한다.

다. 학교도서관 공간구성 시 유의사항

(1) IFLA/UNESCO 학교도서관지침 내 설비의 기본원칙

1. 안전성

2. 적절한 조도

3. 도서관의 활동과 이용자 요구, 개별공간에 적합한 기능성뿐만 아니라 견고성, 내구성, 기능성을 갖춘 비품 설계

4. 이용자의 특별한 요구를 최대한 반영한 비품 설계

5. 최신의 시청각자료기술과 도서관 프로그램, 학교 교육과정의 변화를 반영한 비품설계

6. 다양한 유형의 조직원 자료에 적시에 접근하고, 공정한 이용을 제공할 수 있는 비품 배치와 관리

7. 적절한 활용성, 비품과 설비의 안전성, 비용과 재료의 적절성을 고려한 설계

8. 이용자에게 심미적인 매력과 여가와 학습에 도움이 되는 비품 배치 및 관리와 깔끔하고 매력적인 안내표지판 구비

(2) IFLA/UNESCO 학교도서관 계획과정에서 고려해야할 사항

1. 가급적 1층 중심부에 위치

2. 접근성과 모든 교수공간(teaching ares)과의 근접성

3. 소음요소: 교내에서 소음이 가장 작은 곳

4. 채광과 조명을 통한 충분하고 적당한 조도

5. 장서의 보존과 쾌적한 작업조건을 위한 적당한 실내 온도(냉난방 설비)
6. 신체장애 이용자의 특별한 요구를 충족시킬 수 있는 적당한 설계
7. 자료의 유형과 열람 목적에 적당한 크기의 공간 확보: 도서, 소설, 비소설, 표지의 종류, 신문, 잡지, 비인쇄자료별, 공간/자료축적공간/학습공간/독서공간/컴퓨터 워크스테이션/직원 작업공간/도서관 데스크
8. 다양한 활동이 가능하고, 장래의 교육과정과 기술의 변화에 적응할 수 있는 공간의 융통성

(3) 일반교실을 이용한 학교도서관 공간구성

첫째, 도서관의 모든 세부공간은 안내데스크를 중심으로 관리하기 편리한 위치에 배치되며, 안내데스크 전면에는 시야를 방해하는 요소를 제거한다.

둘째, 주요 동선의 신속한 흐름을 고려하여, 각 공간마다 소음발생공간과 학년 구분 등 프라이버시 공간을 고려하여 이동식 칸막이 설치를 계획한다.

셋째, 정보자료 검색 및 열람, 멀티미디어 교재를 이용한 학습·제작·발표 등을 위한 공간을 제공한다.

넷째, 대부분의 학교가 도서관 내에 별도의 문화적 공간, 발표공간을 위한 여유가 없음을 고려할 때, 도서관 세부공간 배치가 목적에 따라 가변적으로 활용할 수 있도록 한다. 이를 위해 세부공간 구획은 두 번째와 같이 별도의 벽체 설치를 지양하고, 필요에 따라 변형이 쉬운 조립식 벽돌, 석고보드, 파티션 등이나 가구배치, 동선 유도를 통해 구분하는 것이 바람직할 것이다.

다섯째, 도서관의 학년별·반별 중점 활용 목적에 따라 소그룹활동 및 발표공간 규모를 중점적으로 고려한다.

여섯째, 도서관 내부 통로는 동선계획과 밀접하게 연관되는 것이고 전체 구성에 있어 축이 되기도 한다. 그리고 통로의 폭은 통행량과 공간 유형에 따라 적절한 비례가 되도록 해야 한다.

2.3 대학도서관

가. 대학도서관의 공간 구성

『대학설립·운영 규정』에는 대학도서관의 의무시설과 열람실 좌석기준에 대한 규정만 있으며, 한국도서관협회의 시설기준은 대학도서관의 공간을 자료공간, 이용자공간, 직원공간, 공유공간으로 나누었다.

나. 대학도서관 시설기준-일반원칙

1. 대학도서관 건물의 신축이나 증·개축은 대학당국, 건축전문가, 사서 간의 충분한 협의 후 설계·건축되어야 한다.
2. 대학도서관 건물의 외형은 대학의 역사성과 예술성, 학술적 정체성과 기능성을 확연하게 나타내는 것이 바람직하다.
3. 대학도서관은 가능한 한 독립된 전용건물로 신축하되, 해당 건물을 최소한 30년간 유지할 수 있어야 한다.
4. 대학도서관 건물의 규모는 현실적 경제성과 미래의 확장성을, 공간과 동선은 규모의 적절성과 기능의 상호자가용성과 동선의 최소성을, 가구 및 정보기기는 기능성, 연계성, 가변성, 견고성을, 조경계획은 보존성, 순응성, 환경친화성을 고려하여 결정하여야 한다.
5. 대학도서관 건물의 입지는 대학의 아카데미 플랜 또는 마스터플랜, 대지의 입지조건(부지의 크기, 수직적 및 수평적 증축 가능성), 교통지리적 조건(도로사정, 동선흐름, 접근의 편의성), 자연지리적 조건(방위와 풍향, 지형과 지반, 경사, 토양), 환경조건(인접건물, 소음과 공해, 주차능력, 조경) 등을 종합적으로 검토하여 결정하여야 한다.
6. 대학도서관은 교육 및 연구활동의 중심지대에 위치하여야 하며, 가능한 한 사방에서 도보로 5분 이내에 도달할 수 있어야 한다.
7. 대학도서관의 공간은 건물의 기능성, 최대의 신축성, 최신 기법의 활용성, 자료와 이용자 동선의 비 교차적 흐름, 미래의 확장 가능성, 원격정보의 접근성 등의 기본요건을 충족시켜야 한다.

8. 대학도서관의 자료공간은 이용도가 높은 주제나 유형의 자료일수록 저층에 배치하고, 일부의 특수자료(고서, 시청각자료 등)와 이용빈도가 낮은 자료를 제외하고는 개가제로 운영하여야 한다.
9. 대학도서관은 공간별로 적절한 조명, 환기, 방음, 방습, 방화, 냉·난방, 운송, 자료분실방지 등을 위한 각종 시설과 장비를 갖추어야 한다.
10. 대학도서관 공간의 동선계획은 업무처리의 효율성과 자료접근의 편의성을 극대화하는 방향으로 수립되어야 한다.
11. 대학도서관은 각종 시청각기기뿐만 아니라 컴퓨터를 비롯한 정보기술을 충분히 확보하여 활용하고 그들의 유효수명과 감가상각을 감안하여 3~5년을 주기로 교체하거나 업그레이드하여야 한다.

다. 대학도서관의 공간계획

첫째, 기능적 특성 - 대학도서관의 주제자료실은 디지털 기기의 활용을 위한 멀티미디어실과 개인학습을 위한 일반열람실을 개방적으로 연계하여 계획하도록 한다. 대학도서관은 이용자의 변화하는 연구·학습 행태를 공간 구성에 반영할 필요가 있다.

둘째, 사회적 특성 - 열람석의 프라이버시와 열람공간의 개방성이 있다.

셋째, 심미적 특성 - 대학도서관의 주제자료실의 심미적 감성에 영향을 주는 실내디자인 및 장식요소는 도서관의 초기 계획단계에서부터 함께 고려되어야 한다.

넷째, 물리적 특성 - 대학도서관의 주제자료실의 실내 마감재 및 가구의 색채계획 시 단조로움을 피하기 위해서는 부분적으로 강조하여 계획하는 것이 좋다.

2.4 전문도서관

전문도서관의 시설은 이용자의 정보서비스 만족도에 크게 기여하고 있는 요소 중의 하나이다.

가. 전문도서관 시설 일반원칙 (한국도서관협회, 2010)

- 전문도서관의 건물은 기능성을 중시하는 방향으로 설계되어야 하며, 경험이 풍부한 전문사서가 반드시 설계 과정에 참여하여야 한다.
- 도서관은 원칙적으로 독립적인 공간으로 운영되어야 하며, 정보서비스에 필요한 공간은 도서관의 요구를 고려하여 적절한 서비스 활동이 원활하게 이루어질 수 있도록 충분하여야 한다.
- 전문도서관의 공간은 최소한 20년을 유지할 수 있도록 계획하여야 하며, 이용자의 인지 및 접근이 용이한 건물의 중심부 또는 당해 기관 내 동선의 중앙에 위치하여야 한다.
- 전문도서관의 공간규모는 당해 기관 또는 법인의 연구·조사·개발용으로 배정된 전체 공간의 20%를 넘어야 한다.
- 전문도서관은 자료의 안전성과 이용자의 편의성을 도모하기 위하여 밝고 넓은 공간과 깨끗하고 조용한 환경을 유지하여야 한다.
- 전문도서관의 공간은 당해 기관 또는 법인 내의 휴식처로서의 역할도 수행할 수 있도록 각종 설비를 갖추어야 한다.
- 전문도서관은 공간별로 적절한 조명, 환기, 방음, 방습, 방화, 냉·난방, 운송, 자료분실방지 등을 위한 각종 시설과 장비를 갖추어야 한다.
- 전문도서관 공간의 동선계획은 업무처리의 효율성과 자료 접근의 편의성을 극대화하는 방향으로 수립되어야 한다.
- 전문도서관은 각종 시청각기기뿐만 아니라 컴퓨터를 비롯한 정보기술을 충분히 확보·활용하여야 하며, 그들의 유효수명과 감가상각을 감안하여 3~5년을 주기로 교체하거나 업그레이드하여야 한다.

학습정리

1. 도서관 공간별 기능과 구성요소

- 수장공간 : 모든 정보자료와 각종 정보기기 등이 소장된 공간
- 이용공간 : 이용자들이 연구 활동이나 여가·문화 활동 및 정보원 이용을 위한 공간
- 업무공간 : 도서관 직원들이 각종 정보원과 기기를 활용하여 직무를 수행하는 공간
- 공용공간 : 이용자와 직원이 함께 하는 공간

2. 도서관 관종별 도서관 공간

- 공공도서관 공간구성에 영향을 미치는 요인 : 이용자의 연령, 경제수준, 교육수준, 동반자 형태, 이용빈도, 방문 소요시간, 교통수단, 이용시간
- 학교도서관 공간구성 : 기본공간과 지원공간에 따른 공간구성, 정보봉사의 중심공간에 따른 공간구성
- 대학도서관 공간 구성 : 대학설립·운영 규정에는 대학도서관의 의무시설과 열람실 좌석기준에 대한 규정만 있으며, 한국도서관협회의 시설기준은 대학도서관의 공간을 자료공간, 이용자공간, 직원공간, 공유공간으로 나누었음
- 대학도서관의 공간계획 : 기능적 특성, 사회적 특성, 심미적 특성, 물리적 특성
- 전문도서관의 시설은 이용자의 정보서비스 만족도에 크게 기여하고 있는 요소 중의 하나

12주차 1차시



정보서비스

학습목표

1. 정보서비스의 정의 및 발전과정에 대해 서술할 수 있다.
2. 정보서비스의 내용과 범위를 서술할 수 있다.
3. 참고정보원의 개념 이해를 바탕으로 유형에 대해 서술할 수 있다.
4. 정보서비스의 향후 발전 방향에 대해 설명할 수 있다.

학습내용

1. 정보서비스의 정의 및 발전
2. 정보서비스의 내용과 범위
3. 참고정보원
4. 정보서비스의 발전 방향

핵심 keyword

- 정보서비스
- 정보제공
- 상담지도
- 교육
- 참고면담
- 서지확인
- 정보의뢰서비스
- 참고정보원
- 사실정보원
- 서지정보원

학습하기 1

정보서비스의 정의 및 발전

1. 정의

- 정보서비스 : 필요한 정보를 획득하기 위하여 정보시스템을 이용하는 이용자들이 지닌 정보요구를 분석하고, 그들이 실제로 필요로 하는 정보의 종류, 형태, 규모, 범위 등을 파악하여, 적당한 정보를 직접 제공하거나 적절한 정보를 입수할 수 있는 가장 효율적인 방법을 제시해 주는 전문적인 서비스 영역을 지칭한다.
- 정보서비스 영역 : 자관의 자료로부터 필요한 정보를 검색하여 제공, 이용자의 요구를 충족시키는 직접적인 영역 및 포괄적인 영역

2. 정보서비스의 필요성과 도입배경

- ① 출판물의 대량 증가 현상
- ② 도서관 이용의 보편화와 이에 따른 '요구 패턴의 변화'
- ③ 학문의 세분화와 전문화 및 학술 활동의 정착
- ④ 과학기술 연구자들의 대량 출현
- ⑤ 도서관 사서의 전문성에 대한 자각과 반성

3. 정보서비스의 발전 과정

정보서비스 : 도서관 이용자 개개인에게 제공되는 인적협조, 혹은 질의에 대한 최적의 해답을 제공하여 주는 과정

- 초기 : 이용자에 대한 사서의 보조 활동. "독서보조"
- 19세기말부터 : 참고업무 또는 참고봉사 등
- 최근 : 참고봉사, 정보봉사·정보서비스

4. 정보서비스 과정의 의의

정보서비스 과정(참고과정) : 질문을 가진 이용자와 해답 책임이 있는 사서가 처음 만나는 과정에서부터 시작하여 최종 해답이 제공되어 이용자가 만족하는 과정

- 정보서비스 과정(Bunge 외)
- 질의접수 --> 질의 확인 --> 정보요구 확인 --> 참고질의 도출 --> 정보입수 전략 설정 --> 검색전략 설정 --> 검색 --> 결과도출 --> 참고질의와 연관성(관련성) 검증 --> 정보요구에의 적합성 검증

5. 참고면담의 필요성

- **참고면담** : 이용자의 정보요구를 명확하게 하기 위해 참고사서와 이용자 사이에 이루어지는 의사소통과정 (Margaret Hutchins, 1941)
- **장애요인** : 이용자들이 자료에 대해 잘 알지 못하는 경우, 특정 어휘에 대한 지식이 부족하거나 정보의 용도를 밝히지 못하는 경우, 이용자 스스로의 요구를 명확히 정의하지 못하는 경우, 사서와의 대면 접촉 기피, 이용자와 사서 간의 거리감으로 인한 커뮤니케이션 문제, 사서의 능력에 대하여 확신이 없는 점, 사서의 태도, 도서관 구조의 복잡성 등

6. 참고면담을 위한 커뮤니케이션 교육

- 참고사서는 이용자를 돕고자 하는 성실한 욕망을 통해 이용자의 질문을 자연스럽게 유도해야 함
- 질문자가 표현하고자 하는 정확한 내용과 의도를 파악하기 위해 커뮤니케이션 교육을 받아야 함

학습하기 2

정보서비스의 내용과 범위

1. 정보제공(information)

가. 질의에 대한 해답 제공

1) 지시형 질문(direction question)

- 이용자를 해답이 있는 정보원으로 지시(direct)한다는 의미
- 이용자 자신이 원하는 바를 분명히 알고 있는 경우
- 이용자는 참고사서에게 해답을 위한 방향만을 제시해 줄 것을 요구
- 이용자가 원하는 특정 자료의 소장 유무나 위치를 묻는 경우
- 이용자에게 특정 자료 위치를 지적, 온라인 목록을 통해 소장 유무 확인
- 자료를 직접 찾아줌

2) 즉답형 질문(ready reference questions)

- 사실형 질문(quick facts)
- 이용자나 참고사서가 한두 가지의 참고자료만을 조사함으로써 간단히 해답에 이를 수 있는 질문
- 해답에 소요되는 시간은 1~2분 내외
- 공공도서관에서 가장 많은 질문 형태

3) 조사형 질문(specific search)

- 문제 해결을 위해 한두 가지 이상의 정보를 필요로 하는 경우
- 참고사서는 해답에 필요한 도서, 비 도서자료 수집, 이를 얻는 방법, 최신 정보(웹기반 온라인데이터베이스, CD-ROM데이터베이스) 활용

4) 연구형 질문(research type)

- 해답을 위해 많은 특수한 자료를 필요
- 탐색정보원, 제시 자료 형태 다양
- 한 도서관의 집서 외에 타 도서관 자료, 국가적, 국제적 협력관계도 필요
- 도서관의 목적이나 성격, 집서의 규모, 정보화의 정도, 참고사서의 능력이나 이용자의 수준에 따라 제시되는 해답의 질이나 양이 상이
- 탐색 결과를 서지 혹은 초록의 형태로 제시하는 데 그치지 않고 원문이 제공되도록 해야 함
- 연구도서관 같은 경우에는 탐색한 자료에 대한 해석적 보고서나 평가까지 제시해야 할 경우도 생김

5) 기술지원형 질문(technical assistance)

- 이용자의 컴퓨터 의존과 접속, 컴퓨터를 통한 정보 획득에 기인
- 도서관내에서 발생할 수도 있고, 전화, 이메일, 채팅 등을 통한 원거리 접속에 의해 발생할 수도 있음

나. 서지확인(Bibliographic Verification)

- 색인, 초록, 서지 등을 확인한 후 완벽한 형태의 서지정보를 제공하여 이를 토대로 이용자가 원하는 자료를 입수할 수 있도록 돕는다.

다. 도서관 상호대차와 문헌복사(interlibrary Loan and Document Delivery)

- 자관에 소장되어 있지 않은 경우에는 자료를 소장하고 있는 타 도서관이나 정보센터, 혹은 전문적인 문헌 제공서비스 기관으로부터 자료를 외부 대출하거나, 혹은 필요한 부분에 대한 복사를 의뢰하여 제공함

라. 정보의뢰서비스(information and Referral Service)

- 이용자가 필요로 하는 자료가 자관 이외의 관공서, 기업체, 교육기관, 민간단체 등 다른 기관에 소장되어

있거나 개인이 소장하고 있는 경우 이러한 외부자원과 이용자를 연결시켜 주는 서비스

마. 유료봉사

- 비용을 부담하더라도 보다 고급의 정보를 필요로 하는 경우
- 차별화된 정보요구를 충족시키기 위한 서비스를 제공

2. 상담지도(guidance)

- 일상생활의 변화를 위한 전략을 세운다거나 다양한 정보를 바탕으로 어떠한 행동을 결정하고자 할 때 자문이나 조언 등의 도움을 제공하는 역할

1) 독서상담서비스

- 정통적으로 정보서비스의 원형이라 할 수 있는 기능
- 이용자에게 최적의 자료들을 선정해 주고 향후의 독서계획을 설정

2) 독서치료

- 대상이 겪고 있는 정신적 어려움을 파악하여 상황별로 적용할 수 있는 자료의 리스트를 개발
- 다양한 독서프로그램을 적용해 가는 활동

3) 보고서 작성 지원

- 연구문제의 설정에서부터 연구방법의 선택과 적용, 자료의 확보, 그리고 참고문헌 작성 등에 이르는 전 과정을 지원

4) 선택적 정보제공

- 맞춤형 정보봉사의 대표적인 형태
- 이용자들이 관련 주제영역에 있어서 항상 최신정보에 노출될 수 있도록 하는 서비스

3. 교육(instruction)

정보봉사는 도서관이 봉사대상으로 삼고 있는 지역 또는 기관의 구성원들을 대상으로 그들이 능동적인 도서관 이용자들이 될 수 있도록 교육하는 과정을 포함한다.

내용적으로는 기초적인 도서관 견학에서부터 구조화된 워크숍이나 강의에 이르기까지 이용자들이 도서관의 기능을 충분히 인식하고 도서관 자료를 효과적으로 이용할 수 있도록 지도하는 일련의 과정이다.

4. 기타기능

대외 협력과 홍보, 인터넷의 Q&A, FAQ, 전자게시판 관리, 도서관직원에 대한 교육, 정보서비스 담당 조직의 관리 및 평가 등의 부가적인 기능

학습하기 3

참고정보원

1. 참고정보원의 유형

- 사실정보원 : 특정한 사실이나 관련정보를 직접 제공하는 1차 참고자료로 여기에는 백과사전, 인명사전, 사전, 연감, 편람, 인물정보원, 지리정보원 등이 속한다.
- 서지정보원 : 정보의 소재를 지시하거나 접근점을 제시해 주는 2차 참고자료로 여기에는 주로 비평지, 서지, 도서관목록, 색인, 초록 등이 있다.

2. 참고정보원의 평가기준

참고정보원을 평가하는 데 있어서 일반적으로 적용할 수 있는 공통적인 범주와 고려사항에는 다음과 같은 것들이 있다.

- ① 권위/신뢰성 : 편자, 출판사 등의 인지도, 신뢰도
- ② 수록범위 : 목적, 최신성, 주제범위
- ③ 내용처리 방법 : 항목기술의 정확성, 객관성
- ④ 배열/편성방법 : 검색의 용이성
- ⑤ 독창성 : 유사 자료와의 차별성
- ⑥ 형식 : 인쇄상태, 물리적 특성
- ⑦ 가격과 기타 특징

학습하기 4

정보서비스의 발전방향

1. 정보서비스의 발전방향

가. 주제전문화

- 주제별 연구 분야를 중심으로 하여 전문화하는 서비스
- 이용자의 편차에 따라 정보서비스의 차별화

나. 디지털 참고정보서비스

- 사서와 이용자가 직접 대면하는 정보봉사로부터 네트워크를 이용한 정보봉사로 서비스의 축이 이동
- 도서관에 소장된 정보원을 네트워크를 통해 제공하는 서비스, FAQ, Ask a Librarian, 게시판, 전자우편이나 화상회의 시스템, 온라인 대화, 페이스북, 트위터 등 SNS를 이용한 온라인 정보서비스
- 장점: 이용시간과 장소의 제약이 없고, 정보서비스 기관이나 사서에 대한 두려움을 극복
- 단점: 이용자의 수준에 맞는 적절한 정보를 제공 어려움. 이용자의 정보요구를 제대로 파악 어려움. 답변이 지연되는 데 대한 불만 요인
- 정보서비스 담당자는 전문적 주제 지식, 이용자에게 대한 이해 필요

2. 참고사서

참고사서는 다양한 업무에 종사하는 사서들 중에서 전문적으로 정보서비스만을 담당하며, 직무수행에 필요한 권한과 책임을 가진 사람

가. 참고사서의 자격과 자질

1) 전문직의 구성요건

- ① 법적·윤리적 기반이 있어야 한다.
- ② 전문적인 지식 함양을 위하여 조직화된 지식체계나 전문적인 교육체계가 있어야 한다.
- ③ 학회나 협회가 있어야 한다.
- ④ 사회적 동질성 유지를 위한 사회에의 봉사정신과 기술이나 실무경험이 필요하다.
- ⑤ 해당 전문직의 사회에 대한 기여가 있어야 한다.

2) 전문직으로서의 사서직 : 사회에서의 봉사, 지식체계와 교육기관, 학회나 협회, 사회에의 기여 등 전문직 요건을 구비하고 있다.

나. 참고사서의 자질의 변화

- ① 교육적 역할(1990년대 초반)
- ② 참고자료에 대한 폭넓은 이해
- ③ 최종 해답의 제공능력

다. 참고사서의 역할 변화의 요인

- ① 인터넷 환경과 참고사서
- ② 상호작용 도서관체제와 참고사서
- ③ 전자매체의 발전과 통합

라. 악화되는 참고사서의 역할

- ① 수작업 정보탐색 업무
- ② 개별교육으로서의 지도, 안내 서비스
- ③ 독서상담서비스
- ④ 서지작성 업무
- ⑤ 인쇄본 참고자료의 평가업무

마. 새로운 역할 모델

- ① 내용분석가
- ② 콘텐츠 관리자
- ③ 학습자원제공자
- ④ 정보중재자
- ⑤ 원격교육운영자
- ⑥ 교육전문가
- ⑦ 참고정보원 개발자
- ⑧ 문화프로그램 기획자
- ⑨ 정보원의 평가자
- ⑩ 저작권관리자

바. 디지털 도서관과 정보사서의 기능

- ① 콘텐츠의 강화 기능
- ② 정보원의 평가 기능
- ③ 교육기능
- ④ 저작권 관리기능
- ⑤ 서비스 홍보기능
- ⑥ 연계기능
- ⑦ 연구기능

학습정리

1. 정보서비스의 정의 및 발전

- 정보서비스의 필요성과 도입배경 : 출판물의 대량 증가 현상, 도서관 이용의 보편화와 이에 따른 '요구 패턴의 변화', 학문의 세분화와 전문화 및 학술 활동의 정착, 과학기술 연구자들의 대량 출현, 도서관 사서의 전문성에 대한 자각과 반성
- 정보서비스 과정(Bunge 외) : 질의접수 → 질의 확인 → 정보요구 확인 → 참고질의 도출 → 정보입수 전략 설정 → 검색전략 설정 → 검색 → 결과도출 → 참고질의와 연관성(관련성) 검증 → 정보요구에의 적합성 검증
- 참고면담 : 이용자의 정보요구를 명확하게 하기 위해 참고사서와 이용자 사이에 이루어지는 의사소통과정 (Margaret Hutchins. 1941)

2. 정보서비스의 내용과 범위

- 정보제공(information) : 질의에 대한 해답 제공, 서지확인, 도서관 상호대차와 문헌복사, 정보의뢰서비스, 유료봉사
- 상담지도(guidance) : 독서상담서비스, 독서치료, 보고서 작성 지원, 선택적 정보제공
- 교육(instruction)

3. 참고정보원

- 참고정보원의 평가기준 : 권위/신뢰성, 수록범위, 내용처리 방법, 배열/편성방법, 독창성, 형식, 가격과 기타 특징

4. 정보서비스의 발전 방향

- 주제전문화, 디지털 참고정보서비스
- 참고사서의 새로운 역할 모델 : 내용분석가, 콘텐츠 관리자, 학습자원제공자, 정보중재자, 원격교육운영자, 교육전문가, 참고정보원 개발자, 문화프로그램 기획자, 정보원의 평가자, 저작권관리자

12주차 2차시

■ 도서관 네트워크

학습목표

1. 도서관 네트워크의 개념과 유형에 대해 이해하고 설명할 수 있다.
2. 국내외 도서관 네트워크 사례를 통해 활동조직을 설명할 수 있다.

학습내용

1. 도서관 네트워크의 의미와 유형
2. 도서관 네트워크의 주요사례

핵심 keyword

- 도서관 네트워크의 의미
- 도서관 네트워크의 유형
- 협력수서
- 공동편목
- 공동보존
- 공동활용
- 국내 네트워크 사례
- 해외 네트워크 사례

학습하기 1

도서관 네트워크의 의의와 유형

1. 네트워크의 의의

1.1 네트워크의 일반적 개념

- ① 하드웨어적 관점(hardware)
- ② 정보네트워크
- ③ 네트워크의 역할
- ④ 목표 : 전 세계를 하나의 통신망으로 묶어 '전자화 사회' 또는 '가상사회'로 만들

1.2 도서관 네트워크의 의의

- 이념적 기반 : 자원 공유(resource sharing)를 위한 도서관 협동(library cooperation)
- 도서관 간의 협동 프로그램과 서비스의 중앙집중식 개발을 위해 컴퓨터와 텔레커뮤니케이션을 활용하는 도서관 상호 협력의 특별한 형식(미국도서관협회)
- 두 개 혹은 그 이상의 도서관들이 공동으로 지역이나 정보의 유통과정을 결정하는 공식적 계약에 의하여 연결된 협동체(B.L. Kenney)
- 상호 협력의 궁극적 목적 : 정보요구에 대하여 신속하고 광범위하게 대처함으로써 조사연구 활동의 효율성을 극대화시키는 데 있음

연관 개념

- 도서관 시스템(Library System) : 협동조직 또는 연합 조직으로서 특별한 결과를 달성하기 위해 공식적 혹은 비공식적으로 협약을 체결한 독립적이고 자치적인 도서관 그룹
- 도서관 조합(Library Consortia) : 특별한 형태의 도서관 협력 활동으로서 지역적 또는 도서관의 형태나 주제별 특성에 따라 구분되며, 대체적으로 제한된 활동을 수행할 때 사용되는 명칭

1.3 도서관 네트워크의 발전

● Farmington Plan

미국에서 자원을 공유하기 위한 초기 프로그램. 분담수서

1948년부터 1972년까지 실시

학술연구를 위해 외국자료를 주제별 또는 지역별로 여러 도서관들이 분담하여 망라적으로 수집하는 계획
세계 최초의 협동수서시스템인 동시에 범국가적으로 일괄 주문시스템을 채택한 사례

- 1950년 초반 : 네트워크 및 통신기술 발달 -> 전산시스템응용 -> 사무자동화
- 1960년 중반 : 기계 가독형 목록(MARC) -> 도서관 자동화, 상호협력, 자료의 상호대차 -> 도서관 자동화와 협동체제 확산
- 1970년대 : 개별 도서관 단위로 전산 시스템을 발전, 북미지역 네트워크 주도
- 1980년대 : 서지네트워크라고 불리는 본격적인 도서관 네트워크가 발전
- 1990년 : 전산시스템을 확대·보급
- 현재 : 다양한 웹브라우저의 개발로 전 세계의 도서관과 정보 자원들을 하나의 도서관 시스템으로 연결

1.4 도서관 협력을 통한 기대 효과

- ① 정보접근 가능성이 높아져 정보제공 범위가 확대된다.
- ② 제한된 인적, 물적 자원을 널리 보급하고 활용할 수 있다.
- ③ 정보사서의 업무 능력 신장을 통해 봉사의 질과 이용자의 만족도를 향상시킨다.
- ④ 불필요한 복본의 구입이 줄어든다.
- ⑤ 협력서비스를 통해 이용자가 필요로 하는 정보를 입수할 수 있다.
- ⑥ 협력네트워크 내 도서관들은 업무수행능력이 향상되고 개선된다(다른 도서관의 업무에 대한 이해도가 높아져 정보사서의 업무능력과 문제해결 능력이 향상).

⑦ 자료선택과 장서개발에 유용하다.

1.5 주요 기능

- ① 상호대차와 원문제공 기능
- ② 정보검색 기능
- ③ 커뮤니케이션 기능
- ④ 공동수서와 편목 기능
- ⑤ 협력교육 기능
- ⑥ 협력 질문응답서비스 기능

2. 도서관 네트워크의 유형

1) 지식정보자원의 분담수서

- 관심 주제별로 도서관자료를 집중 구입하여 공동 소유하고, 협력 도서관 간의 중복구입을 지양함으로써 도서관의 효율적인 운영을 실현
- 분담수서는 종합목록 및 상호대차의 원활한 수행을 전제
- 도서관 자료의 분담은 주제와 지역을 기준으로 이루어질 수 있다.
- 분담 시 개별도서관의 특성 즉, 예산규모, 특성화분야, 수서 정책 및 장서구성 상황 등을 고려
- 참여 도서관 간 협의를 통해 가장 합리적인 운영방식으로 이루어져야 함

EX) 외국학술지지원센터

2) 지식정보자원의 공동목록 작성

- ① 복수의 도서관 간 협력에 의해 구성되어야 하고
- ② 자료의 형태나 범위에 따라 대상이 결정되어야 하며
- ③ 통일된 기입 원칙을 준용해야 하고
- ④ 서지기술 외에 정확한 소장처 및 대출정보가 명시되어야 한다.

EX) 국립중앙도서관, 한국과학기술정보연구원(KISTI), 한국교육학술정보원(KERIS) 등이 도서관의 서지데이터를 통합하여 종합목록데이터베이스, 미국의 OCCL, 캐나다의 UTLAS, 일본의 NACSIS 등

3) 지식정보자원의 공동보존

도서관의 공간 부족 문제의 해결 방안 중 하나로서 자료를 한 곳에 모으는 중앙보존과 여러 도서관에서 나누어 소장하는 분산보존으로 나뉠 수 있다.

EX) 영국국가도서관과 각 지역별 대학 및 공공도서관들이 상호 분산 보존서비스 실시
미국시카고지역의 대학도서관. 하티트러스트(HathiTrust, <https://www.hathitrust.org/>)
클라우드 컬렉션(Cloud-sourcing Research Collection)모델이 제안

4) 지식정보자원의 공동활용

- 상호방문이용은 도서관 이용자들이 협력도서관에 직접 찾아가서 필요한 도서관 자료를 이용
- 상호대차와 원문제공서비스는 이용자가 다른 협력도서관을 소장하고 있는 지식정보자원을 방문하지 않고 이용

학습하기 2

도서관 네트워크의 주요사례

1. 국내 네트워크 사례

1) 국가전자도서관(<http://www.dlibrary.go.kr/>)

참여기관: 국립중앙도서관, 국회도서관, 법원도서관, 한국과학기술원 전자도서관(KAIST), 한국과학기술정보연구원(KISTI), 한국교육학술정보원(KERIS), 농촌진흥청 농업과학도서관, 국방전자도서관(NDDL), 질병관리청 국립의과학 지식센터

- 국가전자도서관의 운영을 통해 국가차원에서 지식정보자원의 공유체제를 확대, 발전시켜 연구자들은 물론 일반 국민들에게까지 온라인으로 필요한 정보를 제공함으로써 21세기 지식정보사회에서 국가 경쟁력을 강화하는데 기여함
- 기존 전자도서관 시스템의 적극 재활용과 국가 지식정보자원의 DB 구축 및 운영에 따른 비효율성 제거를 통해 예산을 절감
- 저작권 자료의 이용 및 보호를 위한 안정적 토대 마련을 통해 저작물 유통의 활성화에 기여하며, 국가 지식정보자원의 일관되고 안정화된 서비스 및 관리 체계 확립을 통해 지식기반 사회의 조기 확립에 기여

2) 국립중앙도서관(<http://www.nl.go.kr>)

- 주요서비스
- 공공도서관 기술정보센터
 - KOLAS III : 공공도서관 표준자료관리시스템
 - SELAS : 공공도서관 웹기반 자료관리시스템
 - KOLASYS-NET II : 작은 도서관 통합자료관리시스템
 - 책이음서비스, 책바다, 국가자료공동목록
- ISNI-KOREA
- 책나래 서비스
- 책바다 서비스
- 책다모아(book the more)
- 사서에게 물어 보세요 서비스
- OASIS(Online Archiving & Searching Internet Sources)
- Open Access Korea
- 책이음 서비스
- Linked Open Data(LOD)
- 국가전자거파일(KAF)

3) 국가자료 종합 목록(KOLIS-NET)(<https://nl.go.kr/kolisnet/index.do>)

- 주요 서비스
- KOLIS-NET 검색(메타통합검색 방식)
- 다른 기관 검색(분산검색 방식) : 국립중앙도서관, 한국교육학술정보원, Library of Congress, National Library of Australia, National Library of Canada

4) 한국교육학술정보원(KERIS)(<https://keris.or.kr>)

- 주요서비스
 - 주제별 정보서비스
 - 연구지원 정보서비스
 - 자료검색시스템
 - 기관회원서비스
 - 상호대차 및 문헌배달서비스
 - 범국가적 학술정보망의 구성과 가상도서관 구축 및 학술정보의 효율적 관리를 위해 전국대학도서관의 소장자료 검색, 도서관종합목록(unicat)구축
 - FRIC(Foreign Research Information Center, 외국학술지지원센터)(<http://fric.kr>)

2. 국외 네트워크 사례

1) OCLC(<http://www.oclc.org>)

1967년 미국 오하이오주 소재 54개 대학도서관이 목록정보와 목록카드를 제공하려는 목적으로 설립한 회원 조직체로 공동투자자 비영리 기관으로 사업을 시작하였으며 최초의 서지네트워크이다.

● OCLC 주요 서비스

① WorldCat

- 전 세계에서 가장 규모가 큰 도서관협력망의 종합목록, 10억 만 건 이상의 레코드와 212만 개 이상의 소장도서관 기호를 보유
- 협력망의 핵심인 목록데이터베이스(Worldcat)는 OCLC 회원도서관의 목록데이터가 결합된 것으로서 회원도서관의 전문가 회원들에 의해 운영

② FirstSearch Service

- OCLC의 온라인 참고서비스로 학술지, 대중잡지, 백과사전, 전화번호부, 비즈니스 디렉토리, 회계보고서 등의 초록과 서지정보 제공
- 세계유수 출판사에서 발행되는 데이터베이스를 단일 인터페이스를 통해 이용할 수 있는 온라인 참고서비스

③ OCLC ILL

- 1979년 서비스를 개시한 국제적인 상호대차서비스
- 2001년 10월부터 웹 버전으로 전문을 제공하는 세계 최대의 자원 공유네트워크 서비스
- 모든 상호대차는 온라인 시스템을 이용, 실시간 처리

④ Digital Collection ePreservation

- Preservation Services : 마이크로필름 스캐닝, 프린팅, 메타데이터 창출, 기타 디지털서비스, 마이크로필름 보존서비스 제공

⑤ QuestionPoint(OCLC Resource Sharing)

- LC와 OCLC가 협동으로 개발한 글로벌 협력형 디지털정보서비스
- 전 세계의 협력도서관들의 지원으로 운영되고 있는 가상 참고서비스. 전 세계 협력 도서관의 사서들이 구축한 거대한 지식정보원
- 이용자의 참고 질문을 해결하기 위해 협력체를 구성하고 있는 전 세계 도서관 사서들의 전문지식을 활용

⑥ RLG(Research Library Group) Partnership

- 과거 RLG는 1972년 하버드, 예일, 그리고 콜롬비아 등 3개 대학도서관과 뉴욕 공공도서관이 결성한 연구도서관그룹으로 설립 초기에 장서관리와 개발, 자원공유, 연구자료의 보존과 정리, 그리고 서지통정을 위한 주요 프로그램들을 수행

⑦ OCLC Western Service Center

- 과거 WLN(Western Library Network)
- 주립도서관이 중심체가 되는 대표적인 조직망

⑧ NetLibrary eBook

- 각 기관에서 필요로 하는 자료들을 주제 분야별, 키워드별, 출판사별 및 기관에서 필요로 하는 연도별로 collection하여 제공
- 자관에서 실제로 필요로 하며 이용량이 높은 eBook만을 선별하여 구독 가능

2) OhioLINK(Ohio Library and Information Network)

- 오하이오주의 종합대학 및 단과대학도서관, 주립대학도서관으로 구성된 컨소시엄으로 공립대학, 커뮤니티·기술대학, 사립단과대학, 주립도서관 등의 도서관이 참여하고 있으며, 다양한 전문데이터베이스를 포함한 연구정보 데이터베이스를 제공
- 24시간 이내에 대출신청을 처리하고 24시간 내에 배달하는 것을 원칙으로 하고 있으므로 이론적으로는 신청 후 48시간 내에 자료가 도착

3) CARL(The Colorado Alliance of Research Libraries)(<http://www.coalliance.org>)

- 1974년 미국 콜로라도와 와이오밍 주에 있는 12개의 주요도서관을 대표하는 10개 기관이 컨소시엄 형태로 조직된 도서관 간의 비영리 협력체. "the Alliance"로 불림
- 1988년부터는 Knight-Ridder 회사가 소유하고 관리하는 시스템인 CARL System Inc. 로 바뀌면서 영리 지향적이 됨

학습정리

1. 도서관 네트워크의 의미와 유형

- 이념적 기반 : 자원 공유(resource sharing)를 위한 도서관 협동(library cooperation)
- 도서관 간의 협동 프로그램과 서비스의 중앙집중식 개발을 위해 컴퓨터와 텔레커뮤니케이션을 활용하는 도서관 상호 협력의 특별한 형식(미국도서관협회)
- 두 개 혹은 그 이상의 도서관들이 공동으로 지역이나 정보의 유통과정을 결정하는 공식적 - 계약에 의하여 연결된 협동체(B.L. Kenney)
- 상호 협력의 궁극적 목적 : 정보요구에 대하여 신속하고 광범위하게 대처함으로써 조사연구 활동의 효율성을 극대화시키는 데 있음
- 도서관 네트워크의 유형 : 지식정보자원의 분담수서, 지식정보자원의 공동목록 작성, 지식정보자원의 공동보존, 지식정보자원의 공동활용

2. 도서관 네트워크의 주요사례

국내 네트워크 사례 : 국가전자도서관, 국립중앙도서관, 국가자료 종합 목록, 한국교육학술정보원
 해외 네트워크 사례 : OCLC, OhioLINK, CARL

13주차 1차시



디지털 도서관과 빅데이터

학습목표

1. 디지털 도서관의 발전과정과 디지털 정보서비스에 대해 설명할 수 있다.
2. 도서관에서의 빅데이터 활용에 대해 설명할 수 있다.

학습내용

1. 디지털 도서관과 디지털 서비스
2. 데이터와 도서관

핵심 keyword

- 도서관 자동화
- 디지털 도서관
- 디지털 정보서비스
- 저작권
- 보상금
- 빅데이터
- 큐레이션
- 데이터 사서

학습하기 1

디지털 도서관과 디지털 서비스

1. 도서관 자동화

1.1. 도서관 자동화의 개념

- 자동화 장비를 사용하여 도서관 업무를 처리하는 것
- 도서관의 목적을 효과적으로 달성하기 위한 수단과 방법으로써 도서관 업무의 효율성을 제고하고, 이용자의 서비스는 만족도를 높이는데 반드시 필요한 것
- 범위 : 과거- 자료의 소장 자료의 정보검색, 이용자의 서비스 부문
현재- 네트워크를 이용하여 정보자료를 이용자에게 제공하는 전자도서관이나 디지털도서관

1.2 자동화에 따른 기대효과

첫째, 신속한 정보처리를 통한 업무 수행의 혁신적인 신속화를 이룰 수 있다.

둘째, 단순·반복 업무의 자동화로 인력절감을 통한 경비 절약을 가져올 수 있다.

셋째, 새롭고 개선된 서비스를 이용자에게 제공할 수 있다.

넷째, 유사·중복업무의 통일화로 사무능률을 향상시킬 수 있으며, 경영조직의 과학적 분석을 통한 경영체질을 개선할 수 있다.

1.3 도서관 자동화 발전 과정

- 1기(1936~1950년대) - 펀치카드시스템

1936 텍사스대학(University of Texas)이 최초로 펀치카드시스템을 대출에 이용

1950년대 말까지 많은 수의 공공도서관, 대학도서관, 특수도서관, 학교도서관에서 펀치카드와 펀치카드 처리 기계를 사용하여 도서관 업무를 자동화

- 2기(1960년대) - 펀치카드 입력

범용컴퓨터가 일반화됨에 따라 도서관 자동화의 제2기가 시작됨

펀치카드를 통해 컴퓨터에 데이터를 입력하는 오프라인 배치시스템이 개발되어 사용됨

미국의회도서관에서(1966년) 기계가독형목록(MARC: MACHiNE READABLE CATALOGING)의 개발로 인해 도서관 자동화의 새로운 전기 마련

- 3기(1970년대) - 범용컴퓨터의 사용

컴퓨터에 연결된 데이터 입출력 장치를 통해 온라인리얼타임방식으로 업무가 처리되는 온라인 시스템 개발

70년대 초기에 OCLC와 스탠퍼드 대학교의 MEDLIN이 최초의 온라인 정보검색네트워크로 가동됨

도서관이나 기타 정보기관에 설치된 터미널을 통해 온라인 정보검색이 활발하게 이루어지기 시작

미니컴퓨터가 도서관자동화에 이용되기 시작

1970년대 후반에 들어 데이터베이스 개념의 도입과 범용데이터베이스 관리시스템(DBMS)의 이용이 보편화되기 시작함

- 4기(1980년대) : 도서관 네트워크

도서관 네트워크가 본격화된 시기

도서관 네트워크를 통해 목록 데이터베이스의 공동 이용이나 도서관 상호대차 등을 수행

온라인 열람목록(OPAC)의 증가

85년 이후에는 CD-ROM이 도서관 업무의 자동화 및 정보서비스에 이용되기 시작

- 5기(1990년대) : 도서관 자동화

근거리 통신망(LAN), 광역 통신망(WAN), 인터넷 등 각종 네트워크의 영향

도서관 이용자가 네트워크를 통해 타 도서관 정보에 직접 접근하게 됨에 따라 즉각적인 원문제공 서비스에 대한 요구가 증대

이용자 인터페이스가 GUI 환경으로 전환하고 있음

인터넷과 인터넷 정보의 활용이 본격화됨

전 세계의 도서관이나 도서관 이용자들은 인터넷을 통해 OCLC의 First Search나 CARL의 UnCover 서비스 등 서지 유틸리티가 제공하는 정보검색 및 원문제공 서비스에 손쉽게 접근하게 됨

도서관 업무의 자동화 및 서지정보 데이터베이스를 통한 서비스를 제공

-인터넷, 웹 등장에 따라 기관별 전자 도서관 구축(국내: 1996년 LG 상남도서관 개관)

- 6기(2000년대) : 디지털 도서관

-저작권, Digital Contents 대두

국제적 협력에 의해 국제서지통정 작업

국가별 기술보고서등을 국제적으로 교환하는 작업등이 이루어지고 있음

- 7기(2010년대~) :

-U-lib., m-lib. 등 손안의 전자 도서관 등장

2. 디지털 도서관

2.1 디지털 도서관의 개념

- 정보매체의 변화는 도서관의 자원에 영향을 미쳤으며 정보통신기술의 발전은 도서관의 서비스 방식에 직접적인 영향을 미침
- 전통적인 도서관 -> 자동화 도서관 -> 하이브리드형 도서관 -> 디지털 도서관으로 발전

2.2 디지털 도서관의 명칭

- 디지털 도서관은 시간과 공간의 제약이 없는 네트워크 기반의 콘텐츠 시스템을 의미
- 전자(electronic), 가상(virtual), 벽이 없는(wall-less), 멀티미디어(multimedia), 웹도서관, 인터넷도서관, 종이 없는 도서관, 네트워크 도서관, 경계 없는 도서관, 벽 없는 도서관 등의 용어로도 사용되며, 도서관을 거대한 콘텐츠 집합체로 해석할 수 있음

ALA(Association of Research Libraries)

첫째, 디지털 도서관은 단일의 실체(entity)가 아니다.

둘째, 디지털 도서관은 다양한 자원들을 연결시키는 기술을 필요로 한다.

셋째, 디지털 도서관들과 정보서비스들의 연계는 이용자들에게 쉽게 공개된다.

넷째, 디지털도서관들과 정보서비스들에 대한 보편적 접근이 목표이다.

다섯째, 디지털 도서관 장서들은 문헌의 대체물에 국한되지 않으며, 인쇄형식으로 표현되거나 배포될 수 없는 디지털 인공물에까지 확대된다.

2.3 디지털 도서관의 특성

① 정보를 SGML, XML 등의 표준전자문서형식의 구조화된 디지털형식으로 서버에 저장하고 관리한다.

② 정보자원 간의 연결이 매우 용이하며 텍스트, 영상, 오디오, 비디오, 인터넷 문서 등이 매우 유기적으로 연결될 수 있다.

③ 하나의 원본을 여러 이용자가 이용할 수 있으며, 필요시 복사본을 제공할 수 있다.

④ 논리적 문헌구조, 자연언어 처리, 그리고 전문가시스템기술을 기반으로 정보내용 중심의 검색 및 접근이 가능하다.

2.4 디지털 도서관의 요건

첫째, 통합성은 협업성, 상호운영성, 네트워크화와 유사한 개념으로 이를 기반으로 하여 디지털 도서관은 협업 및 상호운영성기반의 네트워크로 연결된다.

통합성 - 정보자원의 통합, 정보서비스의 통합, 시스템의 통합의 3가지 유형으로 구분

둘째, 서비스 측면에서 필요한 요건인 개방성은 정보접근의 개방과 응용서비스의 개방으로 구분된다. 정보접근의 개방은 소장하고 있는 정보자원의 접근에 장애나 장벽이 없는 환경을 말하며, 응용서비스의 개방은 공개 소프트웨어 또는 공개 아키텍처를 사용하거나 자관의 응용서비스의 기능을 외부로 개방하여 다른 시스템이 활용할 수 있도록 하는 것이다.

셋째, 정보자원의 영구적 보존과 접근 측면에서 필요한 요건인 보존성은 디지털 유산을 보존하여 후세의 이용자들이 이용할 수 있도록 하는 것이다.

3. 디지털 정보서비스

3.1 전통적인 도서관의 정보서비스 기능

첫째, 이용자가 필요로 하는 정보를 찾도록 도와주는 정보기능(Information)

둘째, 도서관의 정보원과 서비스에 대하여 학습하는 정보이용지도를 포함하는 교육 기능(Instruction)

셋째, 이용자에게 가장 적합한 정보원과 서비스를 선정할 수 있는 능력을 길러주는 상담기능(Guidance)

3.2 디지털 도서관의 웹 정보서비스의 대표적인 예

- ① 자동참고정보서비스 : FQA혹은 Q&A 등으로 웹 게시판에 이용자가 질문할 수 있는 보편적이고 간단한 질문을 미리 설정해 놓은 서비스
- ② 가상참고정보서비스 : 이메일, IM(Instant Messaging), 온라인 채팅, Ask a Librarian 등 컴퓨터나 기타 인터넷기술을 사용하여 실시간으로 참고봉사를 지원하는 서비스
- ③ 최신정보주지서비스 : RSS(Really Simple Syndication)를 활용한 도서관 최신정보, 신착목록, 반납기한 및 예약통지 등의 서비스
- ④ 정보공유서비스 : 트위터, 페이스북, 블로그 등의 소셜 네트워크 시스템을 활용한 서비스
- ⑤ 메타검색시스템 : Open API를 활용하여 다른 기관에서 개발한 다양한 데이터베이스를 자관의 검색서비스에서 이용하게 해주는 서비스

4. 디지털 도서관과 저작권

이슈 :

첫째, 도서관 이용자들이 어느 정도까지 자유롭게 디지털저작물을 이용할 수 있는지의 공정사용에 관한 부분
둘째, 도서관이 여러 유형의 저작물을 디지털화하는 경우 원 저작물에 대한 저작권 문제 부분

4.1 디지털 복제 및 전송

도서관은 보관된 도서 등을 도서관 내 혹은 다른 도서관 내에서 이용자가 열람하고, 출력할 수 있도록 디지털 방식으로 복제할 수 있다(저작권법 제31조 제2항 및 제3항).

만일 복제하려는 자료가 디지털 형태로 판매되고 있을 경우에는 디지털 형태로 복제할 수 없다(저작권법 제31조 제4항).

- 도서관 내 복제 및 전송: 해당 도서관 이용자들이 그 도서관 내에서 열람 및 출력할 수 있도록 소장 자료를 디지털로 복제하여 전송
- 도서관 간 복제 및 전송은 디지털로 복제한 도서 등을 다른 도서관 안에서 볼 수 있도록 전송하는 것

4.2 보상금 규정

보상금이 부과되는 행위-

첫째, 도서관에 소장된 디지털 자료, 도서관이 디지털화한 자료 혹은 다른 도서관으로부터 전송받은 디지털 자료를 이용자가 출력하는 경우

둘째, 다른 도서관으로부터 전송받은 디지털 자료를 도서관 내에서 컴퓨터 화면으로 열람하는 경우. 비매용으로 발행되었다면 이 자료에 대해서는 보상금을 지급하지 않아도 된다.

학습하기 2

데이터와 도서관

1. 빅데이터

1.1 빅데이터의 정의

- 저장, 관리, 분석할 수 있는 범위를 초과하는 규모의 데이터를 말하며, 이러한 데이터를 저장·관리·분석할 수 있는 하드·소프트웨어적 기술, 데이터를 유통, 활용하는 모든 과정을 의미
- 조지 다이슨(George Dyson)은 "데이터를 버리는 비용이 컴퓨팅 비용을 넘어설 때" 빅데이터가 존재한다고 정의
- 빅데이터의 가치와 활용 효과 측면으로 의미가 확대되는 추세

1.2 빅데이터와 도서관

- 본래 도서관은 빅데이터를 저장하던 장소
- 인류문명은 도서관을 통해서 전송되어 옴
- 중세 대학의 학문 연구 및 근대 민주주의와 대중 교육
- ICT(Information & Communication Technology)가 발전하면서 구글, 네이버 등 기업이 도서관의 큰 경쟁상대가 됨

1.3 빅데이터 시대, 도서관의 역할

- ✓ 도서관 내/외부 빅데이터 분석과 독서문화 진흥
- ✓ 분석기술 고도화 및 분석 프로그램운동을 통한 근거기반 도서관운영

1.4 도서관 빅데이터 시대

- 자료선정(자료의 질과 다양성, 장서 개발)에 있어서 전문적 판단을 할 수 있는 사서 필요
- 80대20 법칙, 즉 파레토의 법칙에 의하면 실제 도서관 이용자들이 이용하는 장서 20%가 전체 장서 이용률의 80%를 차지한다.
- 정보의 가치를 판단하는 역할을 하는 'Contents Decision Maker'가 절실히 필요한 시점
- 도서관에서의 빅데이터 큐레이션: 연구 지원, 도서관 관리·경영관점 존재

1.5 도서관 빅데이터 큐레이션 6가지 성공 수칙

- ① Plan-명확한 목표를 설정하라
- ② Collect-목적에 맞는 데이터를 수집하라
- ③ Classify&Catalogue-새로운 메타데이터를 분류하라
- ④ Preserve&Storage-데이터를 효율적으로 저장하라
- ⑤ Access&Share-인터넷을 통해 데이터에 쉽게 접근하고 공유할 수 있는 시스템을 구축하라
- ⑥ Analyze-데이터 분석을 통해 가치를 찾는 것에 집중하라

2. 데이터 사서

- 기관형 데이터 리포지터리
- 데이터 아카이빙 정책 개발
- 데이터와 문헌 연계 서비스
- DMP(data management plan) 작성 지원 및 컨설팅
- 메타데이터 표준화 참여

학습정리

1. 디지털 도서관과 디지털 서비스

- 전통적인 도서관 → 자동화도서관 → 하이브리드형 도서관 → 디지털 도서관으로 발전
- 디지털도서관의 요건 : 통합성, 개방성, 보존성
- 디지털 도서관의 웹 정보서비스의 대표적인 예 : 자동 참고정보서비스, 가상참고정보서비스, 최신정보주지서비스, 정보공유서비스, 메타검색시스템

2. 데이터와 도서관

- 빅데이터 : 저장, 관리, 분석할 수 있는 범위를 초과하는 규모의 데이터를 말하여 이러한 데이터를 저장·관리·분석할 수 있는 하드·소프트웨어적 기술, 데이터를 유통, 활용하는 모든 과정을 의미
- 빅데이터의 가치와 활용 효과 측면으로 의미가 확대되는 추세
- 데이터 사서 : 기관형 데이터 리포지터리, 데이터 아카이빙 정책 개발, 데이터와 문헌 연계서비스, DMP(data management plan) 작성 지원 및 컨설팅, 메타데이터 표준화 참여

13주차 2차시

■ 도서관의 미래상

학습목표

1. 4차 산업혁명시대에 도서관의 역할변화에 대해 설명할 수 있다.
2. 사회, 기술변화에 따른 도서관의 미래지향적 서비스에 대해 설명할 수 있다.

학습내용

1. 4차 산업혁명시대의 도서관
2. 미래도서관 서비스

핵심 keyword

- 정보공유공간
- 미디어테크
- 라키비움
- 메이커 스페이스
- 영메이커
- 디지털 라키비움
- 리딩테인먼트
- 게이미피케이션
- 인공지능
- 대화형 시스템
- 가상현실
- 유비쿼터스

학습하기 1

4차 산업혁명시대의 도서관

앨빈 토플러 - 21세기를 '융합의 시대'로 규정

도서관의 패러다임 - 자료의 디지털화 --> 스마트도서관 시대

미래의 도서관은 인쇄매체와 디지털매체가 대체성이 아닌 상호보완성을 유지하고, 소장자료 중심의 실물공간과 정보접근 중심의 가상공간이 공존하며, 지식보고에서 활동하는 전통적 사서의 역할과 주제전문지식을 제공하는 정보전문가의 역할이 동시에 요구된다(정동열, 2011).

미래도서관의 예측

첫째, 인쇄매체뿐만 아니라 디지털 정보자원이 공존하고, 교육제공서비스, 전시, 체험, 커뮤니티, 휴게기능이 강조된 정보공유공간의 확대. 기록관, 박물관, 미술관 자료의 연계와 기능을 융합하는 복합미디어 및 문화서비스 중심의 라키비움 기반의 복합문화시설로 영역이 확장. 창의공간으로서 자원을 공유하고 지역사회와 협업하는 지역사회 혁신의 공간

둘째, 첨단 스마트기기와 정보기술 중심의 차별화된 디지털 콘텐츠와 융합지식서비스를 제공하는 스마트도서관으로 발전. 온라인으로 구현한 디지털 라키비움과 디지털 메이커스페이스의 확장

1. 전통적인 도서관의 변화

인터넷이 도입된 디지털 환경에서 도서관 이용자들이 편리하고 용이하게 정보를 습득하고 활용하며 소통할 수 있도록 도서관의 전통적인 인쇄자료 등 아날로그 자료와 디지털 자료, 공간, 시설, 장비, 기기, 서비스를 이용자 중심으로 개방하고 통합하는 정보공유공간(IC)이 필요하게 되었다.

Information Commons

개념 도서관의 정보와 인력을 바탕으로 참고서비스와 정보기술을 결합하여 이용자들의 연구와 학습을 지원하는 통합 이용자서비스 공간

장점 한 장소에서 연구 및 과제와 관련된 모든 작업을 수행할 수 있다.

연구와 과제해결에 있어 협력을 통한 시너지효과를 창출할 수 있다.

도서관의 물리적 공간으로서의 효과적인 활용 및 이용을 극대화 할 수 있다.

IC의 필요성(Allison Cowgill 등)

- 연구 및 글쓰기를 위한 개인용 컴퓨터 사용의 증가
- 연구를 위한 인터넷 사용의 증가
- 컴퓨터 활용능력의 중요성 증대
- 정보기술의 학과 수업에의 접목 증대
- 대학 내의 컴퓨터 자원과 서비스의 협력에 관한 관심의 증가
- 대학 내의 컴퓨터 서비스 부서와 학과 단위에 기초한 각 부서의 네트워크 및 컴퓨터 운영 체계와의 협력 증가
- 학습, 연구 또는 논문 작성을 위한 캠퍼스 내외에서의 광범위한 활용을 포함한 컴퓨터 기술에 대한 학생들의 의존도 증가

IC의 역할

- 종합안내서비스
- 참고봉사

- 기술적 지원
- 교육
- 정보의 재가공

IC 도입을 위한 필수 요소

- 물리적 요소 : 공간, 시설, 장비
- 인적 요소 : 사서, 기술지원 인력, 보조인력
- 서비스

사례 - 국립중앙도서관의 정보광장

- 2009년 국립디지털도서관(National Digital Library,NDL) 정보공유공간(IC)구축전략을 통해 디지털 통합 서비스 및 다기능 복합 공간 및 체계를 확립
- 첨단 정보통신기술과 시설 및 서비스를 통해 아날로그와 디지털정보가 만나는 포털서비스와 이용자와 사서, 이용자와 이용자집단 간의 연결을 하는 정보소통공간인 IC 정보광장을 구축
- 경계가 없는 개방된 공간, 정보의 세대격차가 없는 공간, 장애와 비장애의 구분이 없는 공간을 기본방향으로 하여 실현

2. 문화기관의 융복합

가. 미디어테크(mediatech)

- 정보의 개방화 필요성, 매체의 디지털화, 이용자의 요구증대, 멀티미디어의 등장 등 인쇄매체 중심의 도서관이 이용자 서비스에 한계를 갖게 됨으로써 출현하게 된 새로운 형태의 도서관
- 전통적 도서관 프로그램과 공간구성에서 벗어나 새로운 도서관의 개념으로서 미디어테크는 도서관 및 미술관, 극장과 교육시설 등의 복합 프로그램을 멀티미디어 형식으로 수용하는 접근 중심의 시설로 점점 많은 지역사회에서 미래의 새로운 공공문화시설로 채택되고 있다(이정훈, 김우영, 김광현, 2002).

사례 - 프랑스

- 캄브레(Cambrai)시의 시립도서관에 공식적으로 미디어테크라는 명칭을 건축물에 처음 사용
- 1975년 파리 퐁피두센터 공공정보도서관(BPI)의 개관으로 프랑스에서 미디어테크는 차츰 새로운 건축물로 인식되기 시작
- 프랑스의 님스 미디어테크 : 1993년 완공. 미디어도서관, 공공도서관, 미술관, 극장의 복합적 프로그램과 아날로그 정보와 디지털 정보를 수용하고 정보의 공공성과 개방성, 통합성이 특히 부각

사례 - 일본 센다이 미디어테크

- 전통적인 도서관의 개념을 대체하여 정보기술을 바탕으로 하는 새로운 유형의 문화시설로 2001년 개관
- 새로운 도서관과 아트 갤러리의 개념으로 도서관의 기능과 함께 아트갤러리의 기능을 함께 가지고 있으며, 아날로그 매체인 책과 간행물, 디지털화된 정보 및 음향 영상자료를 동시에 접할 수 있도록 구성

나. 라키비움

- 첨단 정보기술의 급속한 발전으로 다양한 정보매체를 수용하려는 이용자의 요구증가로 문화정보기관들이 정보의 개방과 융합을 위해 기관 간 통합을 시도
- 2008년 미국 텍사스대학의 메건 윈젯(Megan Winget)이 복합문화기관의 유형으로 라키비움

(Larchieveum)을 제시하였다.

- 라키비움은 도서관(Library), 기록관(Archives), 박물관(Museum)의 기능을 복합적으로 수행하는 통합형 수집기관으로 세 기관의 수집 대상인 다양한 매체의 정보물을 한꺼번에 집약적으로 수용할 수 있는 단일 기관을 지칭하는 개념이다(최영실, 2012).
- 라키비움을 지향할 수밖에 없는 이유
 - 디지털 혁명의 흐름에 지식 정보에 대한 상호호환성이 강화되면서 자료 유형 간 정보의 구분과 관리방법의 경계가 무너지고 있다.
 - 디지털 환경의 영향으로 이용자들은 원하는 정보를 유형과 관계없이 한꺼번에 얻고자 한다.

사례-

- 라이브러리파크(Library park)
아시아문화자원의 검색, 열람, 전시·체험, 교류, 창작, 휴게기능을 제공하는 첨단 미래형 도서관
복합문화정보커뮤니티(Library + Archive + Community + Art experience) 공간으로서 아시아문화정보원에
서 수집한 아시아의 스토리, 문양과 암각화 등 조형 상징, 의례공연, 의식주 관련 자료를 디지털 스토리텔링
기법으로 열람, 전시, 체험의 경험을 제공
- 한국원자력연구원의 원자력 ‘라키비움’(2014년 개관)
- 캐나다의 LAC(Library and Archives Canada) : 국립도서관(The National Library of Canada) + 기록
관(The Public Archives of Canada) 통합하여 창설
- 호주의 픽처오스트레일리아(Picture Australia) : 도서관, 기록관, 박물관, 대학, 역사학회, 기타 문화기관
등의 상호협력을 통하여 호주 디지털이미지기록관 구축

3. 미래도서관의 사례

가. 책 읽어주는 도서관과 영메이커(Young Maker)-LG상남도서관

책 읽어주는 도서관

- 정보접근성 향상을 위해 휴대폰을 활용하여 도서관 접속과정을 자동화하고, 유비쿼터스도서관(ubiquitous library)인 ‘책 읽어주는 도서관(LG Digital Talking Book Library)’을 개발
- 웹서비스, 모바일 서비스를 통해 핸드폰으로 음성도서를 이용할 수 있는 세계최초의 장애인 전용 음성도
서관이다.
- 국제표준인 DAISY를 준수하여 제작
- 독서 장애인을 대상으로 많은 이용자와 다양한 디지털 토크북 서비스를 제공

영메이커(Young Maker)

- 아이들이 즐기며 창의하고 만들 수 있는 환경인 어린이 참여형 메이커 플랫폼 개발
- 어린이 스스로 만들어 나가면서 원리와 이론을 체득하는 메이커운동을 기조로 어린이들을 중심으로 제공
되는 참여형 메이커커뮤니티

나. 디지털 라키비움

1) 유로피아나(Europeana)

- 유럽의 문화 및 과학자원에 모든 사람들이 자유롭게 접근 할 수 있도록 유럽 국가도서관들의 자료를 디지
털화하여 공유하는 TEL(The European Library)이 기반이 됨
- 유럽의 회원국들의 도서관, 기록관, 박물관, 미술관, TV, 영화, 신문 등 다양한 문화유산시설들이 보유한
디지털 자원들을 하나의 플랫폼에서 검색과 열람이 가능하게 구축
- 구글, 위키피디아, 링크드 오픈 데이터 커뮤니티, DPLA 등과의 협력관계를 촉진

2) WDL(World Digital Library)

- 미국 의회도서관이 유네스코의 지원을 받아 도서관, 기록관, 박물관, 교육시설, 세계 각국의 국제기구와 협력하여 구축한 프로젝트
- 모든 국가의 문화와 교육 등 중요한 자료를 인터넷에서 무료로 제공하고 다국어 형식으로 제공하고 개발도상국의 역량 구축에 대한 유네스코의 사명을 지원하기 위하여 노력

3) DPLA(Digital Public Library of America)

- 미국의 도서관, 기록보관소, 박물관 및 기타 문화유산시설이 보유하고 있는 정보자원과 연결하여 서비스
- 이용자들로 하여금 다양하고 기능이 향상된 사회에 대하여 배우고 성장하고 기여할 수 있도록 공유된 역사, 문화 및 지식에 대한 대중의 접근을 극대화함을 목적
- 모든 자료는 무료이며 디지털 형식으로 제공
- 작은 지역 역사박물관에서부터 미국 최대의 문화시설에 이르기까지 미국 자체의 다양성을 대표

4) GLAM(Gallery, Library, Archives, Museum) 등이 서비스

- 미술관(Galleries), 도서관(Libraries), 기록관(Archives), 박물관(Museums)의 머리글자를 딴 약어
- 문화정보시설부터 디지털화된 문화유산을 제공받아 통합서비스를 제공하는 온라인 통합서비스
- GLAMWiki를 개발하여 문화기관이 가진 자료를 전 세계와 공유하는 프로젝트
- 디지털 유산에 대해 이용자들이 정보와 지식에 자유롭게 접근할 수 있도록 하기 위하여 오픈글램(OpenGLAM)의 개념도 등장

학습하기 2

미래도서관 서비스

1. 사회변화와 도서관

사회적 변화에서 도서관에 중요한 영향을 미치는 요소는 고령화, 저출산, 양극화 심화 등

가. 리딩테인먼트(readingtainment)

- 책을 매개로 하는 문화를 다양화시키는 것이 중요
- 책과 독서를 목적으로 하는 것이 아닌 매개로 하여 잉여시간을 보내기 위한 사람들에게 독서가 즐거운 수단이라는 것을 알려야 한다.
- 해당 지역 커뮤니티에 적합한 특성화 장서를 발굴하고, 이를 기반으로 다채로운 리딩테인먼트 기획이 필수적

나. 게이미피케이션

- 전문적인 교육영역에서도 점차 그 역할이 중요해지고 있다.
- 도서관에서는 게이미피케이션이 리터러시 교육의 전통적인 형태를 발전시키는데 중요한 영향을 미치고 있음
- 게임 미션을 수행하도록 환경을 조성하여 소그룹 단위로 사회적 기술과 디지털리터러시를 배울 수 있도록 도와줄 수 있다.

2. 기술변화와 도서관

가. 인공지능

- 인간의 지능과 판단이 필요한 과정을 수행하는 컴퓨터 또는 로봇에 의해 활용되는 컴퓨터프로그램이라고 정의
- 인공지능 기술을 적용하여 개인화정보추천서비스를 고도화할 경우 더욱 정교한 개인화서비스로 발전될 가능성이 크다.

나. 대화형 시스템

- 인공지능 기술에 기반한 사용기술로서, 챗봇과 음성지원 기기에 중점을 두고 있음
- 국회도서관 - ‘챗봇, 무엇이든 물어보세요’ 서비스 제공
- 미국 의회법률도서관 - 페이스북 메신저를 통해 도서관의 주요 법률 자료, 법률도서관 연구 지침 및 외국 법률 연구 자료에 대해 참고면담 서비스 제공. 도서관의 주요 자료, 입법활동 지원, 이용안내, 시설안내 등에 대해 참고면담 서비스 제공

다. 가상현실

- 실체가 아닌 3차원의 인공 환경
- 국립어린이청소년도서관 - 체험형 동화구연 시스템 : 3차원 가상공간과 모션 인식프로그램 등 최신 가상 현실 기술을 동화구연에 접목하여 어린이들이 동화 속의 주인공이 되어 체험해 보는 새로운 어린이 동화 콘텐츠

3. 미래형 도서관 서비스

- 미래의 정보환경은 모바일과 유비쿼터스 환경으로 대표되며, 이들을 통하여 언제나(anytime), 어디서나(anywhere), 어떠한 기기(any device)를 이용해서라도 다양한 미디어(any media)를 이용할 수 있는 정보환경으로 변모할 것이다(노동조, 2004).

미래도서관의 서비스(양재한 외, 2014)

첫째, 이용자는 자신이 갖고 있는 휴대용 단말기를 통하여, 도서관의 다양한 전자정보서비스를 이용하게 될 것이다.

둘째, 도서관은 자관이 보유하고 있는 이용자 정보를 최대한 활용하여 이용자 개인에게 적합한 정보를 단말기를 통하여 실시간으로 서비스하게 될 것이다.

셋째, 저작권 문제가 해결됨에 따라 이용자 지향적인 서비스를 지향하는 도서관들이 다양한 전자정보의 수집을 희망하게 되므로 전자출판사와 전자출판 유통업체들은 전자책, 화상, 동영상 등의 다양한 형태의 전자정보를 더욱 많이 생산하게 되어 전자정보시장이 더욱 활성화될 것이다.

넷째, 이용자는 도서관의 다양한 전자정보 서비스에 만족하며, 보다 나은 서비스를 받기 위해 도서관에게 개인들의 신상정보를 적극적으로 제공하게 될 것이다. 이를 통해 도서관은 보다 성능이 우수한 개인별 맞춤 정보서비스를 제공하고, 이용자는 이에 만족하게 되어 더욱 만족도가 높은 이용자 서비스가 개발될 것이다.

다섯째, 도서관에서 제공하는 차별화된 양질의 서비스에 만족한 이용자는 정보수집과 서비스에 따른 비용의 일부를 수용하게 되어 도서관에 정보이용에 따른 부과 시스템이 도입될 것이다.

여섯째, 4차 산업혁명이 도래함에 따라 빅데이터(Big Data), 인공지능(AI, Artificial Intelligence), 사물인터넷(IoT, Internet of Things), 가상현실(VR, Virtual Reality) 및 증강현실(AR, Augmented Reality), 클라우드 컴퓨팅(Cloud Computing) 등의 신기술이 도서관서비스에 적용될 것이다.

학습정리

1. 4차 산업혁명시대의 도서관

- 미디어테크(mediatech) : 정보의 개방화 필요성, 매체의 디지털화, 이용자의 요구증대, 멀티미디어의 등장 등 인쇄매체 중심의 도서관이 이용자 서비스에 한계를 갖게 됨으로써 출현하게 된 새로운 형태의 도서관
- 라키비움 : 첨단 정보기술의 급속한 발전으로 다양한 정보매체를 수용하려는 이용자의 요구증가로 문화정보기관들이 정보의 개방과 융합을 위해 기관 간 통합을 시도
- 디지털 라키비움 : 유로피아나(Europeana), WDL(World Digital Library), DPLA(Digital Public Library of America), GLAM(Gallery, Library, Archives, Museum) 등

2. 미래도서관 서비스

- 사회변화와 도서관 : 리딩테인먼트(readingtainment), 게이미피케이션
- 기술변화와 도서관 : 인공지능, 대화형 시스템, 가상현실
- 미래형 도서관 서비스 : 미래의 정보환경은 모바일과 유비쿼터스 환경으로 대표되며, 이들을 통하여 언제나(anytime), 어디서나(anywhere), 어떠한 기기(any device)를 이용해서라도 다양한 미디어(any media)를 이용할 수 있는 정보환경으로 변모할 것

14주차 1차시



사서직의 개념과 발전과정

학습목표

1. 정보전문직의 개념이해를 바탕으로 사서직에 대해 설명할 수 있다.
2. 정보전문직 발전에 기여한 주요인물에 대해 열거할 수 있다.

학습내용

1. 전문직 개념과 사서직
2. 정보전문직의 발전에 기여한 주요인물

핵심 keyword

- 정보전문직
- 사서의 전문성
- 칼리마쿠스(Callimachus)
- 노데(Gabriel Naude)
- 듀리(John Durie)
- 파니찌(Sir Anthony Panizzi)
- 룰만(Friedrich Rullman)
- 듀이(Melvil Dewey)
- 랑가나단(Shiyali Ramamrita Ranganathan)
- 박봉석

학습하기 1

전문직 개념과 사서직

1. 전문직 개념

- “특정분야의 학문이나 과학에 대한 전문지식을 타인의 일에 적용하거나, 또는 그 지식을 기반으로 한 기술을 실제로 사용하는 직업”(Oxford English Dictionary)
- 고도의 전문지식과 기술을 필요로 하는 직업으로, 이러한 지식과 기술은 전문직을 수행하면서, 최소한 그 일부만이라도 이론적인 내용을 가르치는 교육과정으로 습득되어야 한다.
- 한 문화 안에서 사회제도와 실행기관 간의 상호관계로 이루어지는 사회조직의 틀 속에서 활동하며 사회제도를 유지 발전시키는 기능을 수행하는 집단(최성진)

2. 전문직의 특성

- 이론적인 지식을 기반으로 하는 기술을 갖고 있어야 한다.
- 훈련과 교육의 기회가 제공된다.
- 구성원들의 능력이 시험되는 제도가 확립되어 있다.
- 조직을 구성한다.
- 윤리강령을 준수해야 한다.
- 남을 위한 봉사정신이 요구된다.

3. 전통적인 사서의 역할(Gorman, 2000)

1) 자료선정

- 도서, 출판된 저널, 악보, 녹음본, 필름과 비디오, 원고, 마이크로폼 등 다양한 자료를 도서관장서에 포함
- 승인받은 도서관 수집 계획에 의해 수집 자료의 종류 결정
- 도서관 이용자를 위한 도서관 서비스의 일환으로서 전자 자원을 참고, 구매하거나 구독함

2) 자료의 수집

- 개별적인 주문이나 수집 계획에 따른 구매
- 저널이나 전자자원 구독
- 수증, 교환

3) 자료 조직과 접근점 제공

- 국내 또는 국제표준에 따른 목록 작성
- 물리적인 자료의 조직과 온라인 시스템의 주제 검색 활성화를 위한 도서관 자료 분류
- 온라인 시스템의 생성과 유지
- 국가서지와 종합 도서 목록에 서지 레코드 포함
- 도서관의 물리적인 장서 유지

4) 자료보존과 관리

- 물리적인 장서가 최상의 상태로 미래 이용자에게 전달될 수 있도록 자료를 보존
- 물리적 마지막 복사본을 보존하기 위해 도서관들과 협력
- 전자적인 도서와 자료의 가치를 보존하기 위해 협력
- 특정 매체의 변환

5) 이용자 서비스

- 모든 도서관 이용자에게 훌륭하고 접근 가능한 참고봉사 제공
- 도서관 자원을 쉽게 이용할 수 있는 것처럼 도서관 환경과 시스템도 이용자 친화적 생성, 유지
- 도서관 이용자들이 최소한 노력으로 장서에 접근할 수 있도록 유지

- 모든 형태의 자료를 이용할 수 있도록 안내를 제공

6) 이용자 교육

- 기본적인 도서관 이용법, 기본적인 컴퓨터 기술, 관련 정보를 검색하고 평가하고 활용하는 방법, 특정 질문에 관한 답변을 구하는 방법, 창의적 사고법 등을 이용자에게 교육함
- 정규 이용자 교육이 실행 불가능하거나 부적합한 환경일 때는 선행 기술에 대한 교육을 참고 서비스에 통합
- 이용자 교육 시에는 가능한 최신의 교육학적인 방법론을 활용

7) 도서관 운영과 경영

4. 정보전문직의 기능과 역할

1) 정보전문직의 기능

- 다양한 형태의 정보를 구체적이면서 명백하게 다루는 직종으로 중요한 것은 이익을 목적으로 하지 않고 타인을 대신해서 업무를 수행하는 직업
- 사서직을 포함하여 정보를 수집하고 정리, 분석, 축적 및 보존하여 이용시키는 것과 관련된 업무에 종사하는 사람들
- 도서관이라는 기관의 한계를 벗어나서 정보의 특성을 이해하고, 대상 이용자들이 필요한 정보를 확인하고 수집하거나 접근할 수 있도록 해주고, 모아진 자료와 정보를 분석해서 조직하거나 축적하여, 이용자들의 정보요구가 발생하였을 때에 가장 적절한 형태로 이용할 수 있도록 함
- 이용자들에게 이용될 것으로 예상되는 정보를 도서, 문헌 및 잡지의 형태로 수집하여 이용자들이 요구할 때에 이용할 수 있도록 노력하는 사서직의 본질적이고 근본적인 기능
- 특정 이용자들을 위한 정보의 수집과 분석, 축적과 보존, 이용

2) 정보전문직의 역할

- 정보를 필요로 하는 사람들이 필요한 정보에 접근해서 실제로 이용할 수 있도록, 다시 말해서 이용자와 정보를 연결시키는 매개자의 역할을 하는 것
- 이용자들이 필요할 것으로 예측되는 정보를 확인해서 수집하고, 이용하기 쉽고 편리하게 조직하여 보존해서 이용자들이 편리하게 이용할 수 있는 형태로 제공함으로써, 이용자의 정보, 교육, 학습, 연구, 문화 및 오락적 목적을 달성할 수 있도록 이바지하는 것
- 기록 자료를 이용할 수 있도록 하는 정보 매개자의 역할로 사서직은 인류의 발전에 지대한 공헌을 하였음
- 사람들이 정보의 필요성을 인식하고 필요한 정보에 쉽게 접근하여 이용할 수 있는 사회가 정보사회의 핵심요건 --> 필요한 정보를 찾아볼 수 있도록 도와주는 사서직의 역할은 더욱 필요
- 고객의 정보요구를 예측하고 만족시키는 것, 필요한 정보를 수집하거나 접근 가능케 하는 것
- 지적자유에 헌신하면서 전문적인 정보봉사를 제공해주고, 고객들의 정보요구에 봉사함으로써 지적이고 인간적인 중요한 가치를 보호하는 역할도 제언
- 이용자들에게 필요한 정보를 찾아 이용할 수 있는 “정보이용능력”을 가르쳐야 하는 것이 정보사회에서 정보 전문직이 맡아야 할 새로운 역할
- 평생교육의 기회를 가질 수 있도록 해주는 것

5. 사서의 전문성

- 전문적 지식은 전문적 활동에 기초를 제공해 주고 재량적 판단의 토대가 된다.
- 전문적 능력이다.
- 전문적 태도이다.
- 사회적 책임이다.
- 사회적 인정이다.

학습하기 2

정보전문직의 발전에 기여한 주요인물

1. 칼리마쿠스(Callimachus) (B.D. 310~B.C. 240)
 - 알렉산드리아 도서관의 사서이자 그리스 시인
 - 도서관의 장서 80만 권에 포함된 그리스문학의 서목 작성
 - 피나케스(pinakes): 120권의 파피루스 두루마리로 된 그리스 문헌목록으로 각 문헌의 저자명, 서명, 크기, 저술연대, 희곡의 공연 연대, 저자의 전기 요약
2. 노데(Gabriel Naude) (1600~1653)
 - 근대 도서관사상의 시조
 - 도서관 설립의 동기, 운영방법, 문헌을 수집하여 축적하는 태도, 문헌의 정리기술, 시설, 비품 등 모든 도서관의 설립과 운영에 관련된 문제들을 검토하여 '도서관 설립을 위한 의견서'에 총론적으로 서술
 - 현대 도서관학의 이론적 기초를 마련
3. 듀리(John Durie) (596~1680)
 - 진보적 도서관장(The Reformed Library Keeper) 발간
 - 왕실도서관도 국민에게 개방되는 것이 마땅하다고 주장
 - 사서는 학문의 안내자이며 문화의 전달자요 이용자와 책의 중개자임을 강조
4. 파니찌(Sir Anthony Panizzi) (1797~1879)
 - 대영 박물관(British Museum)의 관장
 - 파니찌 편목규칙(91개 항목)
 - 독서와 작업에 적절한 환경을 유지하도록 노력
5. 룰만(Friedrich Rullman) (1846~1909)
 - 사서교육의 교과과정을 제시한 도서관학자
 - 전문교육을 받은 사람만을 사서로 채용하지 않는 한 도서관의 발전은 기대할 수 없다고 주장
 - 1887년 독일 괴팅겐대학의 도서관학과 설치
6. 듀이(Melvil Dewey) (1851~1931)
 - 도서관학교육 시작(The School of Library Economy), 1884년
 - 십진분류법(Dewey Decimal Classification: DDC) 창안, 1876년
 - 미국도서관협회(ALA) 창설 : 1876년
 - 도서관분야 최초 연속간행물(library Journal) 창간
 - 도서관 관련 비품 및 용품회사(Library Bureau) 설립
7. 랑가나단(Shiyali Ramamrita Ranganathan) (1892~1972)
 - 인도의 도서관학자
 - 콜론분류법(Colon Classification)
 - 도서관학 5법칙(The Five Laws of Library Science)
8. 박봉석(1905~1950 납북)
 - 민족주의적 도서관사상가
 - 국립도서관 개관(1945.10.15)
 - 도서관협회총회 개최(1947.4.21) 및 조선도서관협회 초대 위원장 역임
 - 서지학회조직(1947.8.25)
 - 사서양성 교육기관인 조선도서관학교 개교(1947.4.21)
 - 분류표(조선십진분류표 KDCP, 1947)
 - 목록규칙(조선동서편목규칙, 1948)

학습정리

1. 전문직의 개념과 사서직

- 전문직 개념 : 한 문화 안에서 사회제도와 실행기관 간의 상호관계로 이루어지는 사회조직의 틀 속에서 활동하며 사회제도를 유지 발전시키는 기능을 수행하는 집단
- 정보전문직의 기능 : 도서관이라는 기관의 한계를 벗어나서 정보의 특성을 이해하고, 대상 이용자들이 필요한 정보를 확인하고 수집하거나 접근할 수 있도록 해주고, 모아진 자료와 정보를 분석해서 조직하거나 축적하여, 이용자들의 정보요구가 발생하였을 때에 가장 적절한 형태로 이용할 수 있도록 함
- 정보전문직의 역할 : 정보를 필요로 하는 사람들이 필요한 정보에 접근해서 실제로 이용할 수 있도록, 이용자와 정보를 연결시키는 매개자의 역할을 하는 것
- 사서의 전문성 : 전문적 지식, 전문적 능력, 전문적 태도, 사회적 책임, 사회적 인정

2. 정보전문직의 발전에 기여한 주요인물

- 칼리마쿠스 : 도서관의 장서 80만 권에 포함된 그리스문학의 서목 작성
- 노데 : 현대 도서관학의 이론적 기초를 마련
- 듀리 : 사서는 학문의 안내자이며 문화의 전달자요 이용자와 책의 중개자임을 강조
- 파니찌 : 파니찌 편목규칙(91개 항목)
- 룰만 : 사서교육의 교과과정을 제시한 도서관학자
- 듀이 : 십진분류법 창안, 미국도서관협회(ALA) 창설
- 랑가나단 : 콜론분류법, 도서관학 5법칙
- 박봉석 : 국립도서관 개관, 서지학회 조직, 분류표, 목록규칙

14주차 2차시

■ 사서직의 직무 및 역량

학습목표

1. 사서의 직무를 파악하여 사서의 역량에 대해 서술할 수 있다.
2. 사서의 윤리와 가치관을 알고 실무에 적용할 수 있다.

학습내용

1. 사서의 직무 및 역량
2. 사서직의 윤리와 가치관

핵심 keyword

- 사서의 직무
- 사서직의 윤리
- IFLA/UNESCO 전문사서 직무 가이드라인
- 랑가나단의 도서관학 5법칙
- 도서관학의 새로운 5법칙
- 도서관의 역사원리
- 도서관인 윤리선언
- 도서관과 지적자유에 관한 성명

학습하기 1

사서의 직무 및 역량

1. 사서직 직무분석

- 공공도서관 사서 : “정보가 축적된 모든 형태의 매체자료를 수집·정리·분석·보존하고, 조직화된 정보자료를 공공도서관의 각종시설과 정보기기를 통하여 유·무형의 서비스를 국민에게 제공함으로써 사회 전반에 대한 정보자료의 효율적인 제공과 유통, 정보접근 및 이용격차를 해소하는 역할을 한다. 또한, 정보해득력 강화를 위한 이용지도교육과 국민독서활동을 지원하여 독서 및 문화 활동을 활성화하고, 다양한 평생교육 프로그램을 개발·운영하여 국민들에게 평생교육의 기회를 널리 증진하는 등 국가 및 사회의 문화발전을 위해 이바지하는 자”
- 국립중앙도서관 사서 : “대한민국 국가대표 도서관에서 모든 형태의 자료를 수집·정리·분석·보존하여 지식 정보를 국민에게 제공하며, 문헌정보 표준을 국가표준으로 제정·보급하고, 국내·외 도서관과의 교류와 협력으로 도서관 발전에 노력하며 국민독서활동 지원, 문화프로그램 개발·운영하여 국민에게 문화생활의 기회를 널리 증진시켜 국가 및 사회의 문화발전에 이바지 하는 자”
- 사서직의 업무장소 : 공공도서관, 학술도서관(Academic Library), 학교도서관(School Library), 전문도서관(Special Library), 기타 사설 도서관 등
- 공공도서관의 사서가 되기 위해 1급 정사서, 2급 정사서, 준사서 사서자격증 필요
- 공무원임용에서는 행정직으로 분류
- 공무원 사서 직급은 사서 서기관(4급), 사서 사무관(5급), 사서 주사(6급), 사서 주사보(7급), 사서 서기(8급), 사서 서기보(9급) 등으로 구성

2. 사서의 직무분석

2.1. IFLA/UNESCO 지침에 따른 전문사서 직무 가이드라인(2010)

- 도서관에서 직원에게 요구되는 기본적 자질과 기술
 - 긍정적 의사소통능력
 - 이용자의 요구 파악 능력
 - 지역사회의 개인 및 집단과 협력하는 능력
 - 다문화에 대한 지식과 이해
 - 도서관 장서구성과 접근방법에 대한 지식
 - 공공서비스의 원칙에 대한 이해와 공감
 - 효과적인 서비스를 제공하기 위한 타인과의 협조능력
 - 변화를 인지하고 적응할 수 있는 유연성을 갖춘 조직능력
 - 새로운 아이디어와 실행을 위한 상상력·비전·개방성
 - 새로운 상황에 개방성
 - 정보통신기술에 대한 지식
- 전문사서의 업무로 제시된 8개 부문 23가지의 세부 업무
 - 1) 계획과 관리
 - 지역사회와 자료와 정보요구에 대한 분석
 - 서비스 향상을 위한 정책의 수립과 이행
 - 대중을 위한 서비스의 기획과 제공과정에서의 참여
 - 도서관 자원을 위한 수서 정책과 체계개발
 - 도서관 정보서비스와 시스템의 관리와 운영

2) 정보제공

- 정보검색과 제공
- 적합한 자료를 이용한 참고 및 정보 질의 답변
- 이용자의 도서관 자원 및 정보이용지원
- 독자상담서비스 제공

3) 마케팅

- 특수 이용자집단(예: 어린이)의 요구에 부응하기 위한 서비스 개발
- 도서관 서비스 홍보
- 도서관 서비스 및 지원 옹호

4) 정보조직

- 도서관 및 이용자의 요구를 충족시키기 위한 DB의 개발과 관리
- 이용자 요구에 충족을 위한 도서관·정보서비스와 시스템 설계
- 도서관 자료의 분류와 편목
- 정보 전문직 및 관련기술의 최신 발전 상황 유지

5) 평가와 모니터링

- 도서관 서비스 및 시스템 평가와 성과의 측정
- 직원의 선발, 평가, 관리, 훈련

6) 시설관리

- 신·개축 도서관 및 이동도서관의 설계 및 배치 계획에 대한 참여

7) 장서개발

- 도서관 자료의 선택 및 구매
- 고객 독서 개발

8) 이용자 교육

- 지역사회를 위한 교육 및 훈련 기회 제공
- 특수 그룹의 요구에 맞는 서비스 개발

2.2. 국립도서관 및 공공도서관 사서의 직무

〈표〉 국립도서관 및 공공도서관 사서의 직무 구성(안인자, 황금숙, 노영희, 2008)

구분	사서직 직무모형 구성
국립중앙도서관	자료수집업무, 서지데이터 생산과 정리업무, 이용서비스, 자료보존 업무, 표준개발 및 운영업무, 국내외 도서관과 협력지원, 도서관 구성원 교육 및 훈련, 발전방안연구, 장애인서비스, 간행물 발간, 도서관 문화행사, 도서관 홍보, 행정관련 업무
공공도서관	자료조직, 정보시스템, 자료관리, 정보자료서비스, 독서활동서비스, 문화 및 평생교육 서비스, 운영관리, 대외협력, 직원 자기계발

〈표〉 공공도서관 사서 핵심 업무(황금숙, 안인자, 이재권, 노영희, 2007)

영역	공공도서관 핵심 업무
정보자료조직	신착정보자료 분류하기, 장서구성계획 작성하기, 신착정보자료 MARC입력하기, 구입자료 주문하기, 구입 예정자료 조사하기, 자료선정위원회 개최하기
정보시스템관리	디지털도서관시스템 운영하기, 서버 운영하기, 홈페이지 운영하기, 전산장비 관리하기, 전산장비 유지보수 계획서작성하기, 전산프로그램 관리하기
정보자료관리	자료 평가하기, 서고 보관자료 선정하기, 자료 점검하기, 불용자료 선별하기, 자료통계 작성하기
정보자료	정보자료 상담 서비스하기, 회원정보 관리하기, 예약자료
서비스	대출하기, 희망자료 대출하기, 연체자료 반납받기, 원문자료 제작하기, 기사 색인 서비스하기, 웹콘텐츠 서비스하기, e-book서비스하기, 특수자료 서비스하기, 이동도서관 운영하기, 순회문고 운영하기
독서활동서비스	연간독서활동 운영계획 작성하기, 독서홍보자료 발간하기, 계층별 독서관장 도서목록 발간하기, 계층별 독서회 운영하기, 하루독서교실 운영하기, 방학 중 독서교실 운영하기, 방과 후 독서활동 지원하기, 독서토론수업 하기, 독서치료 프로그램 운영하기 스토리텔링 운영하기, 북 토크 운영하기
문화·평생교육서비스	프로그램 강사 섭외하기, 프로그램 홍보하기, 운영계획 작성하기, 개별프로그램 평가하기, 수요조사 하기, 프로그램 선정하기, 프로그램 일정 편성하기, 프로그램 진행하기
운영관리	민원업무 처리하기, 운영계획 작성하기, 운영위원회 개최하기, 운영관련 규정 제·개정하기, 행정서비스 현장 제·개정하기, 이용자 만족도 조사하기 예산 요구서 작성하기, 이용안내자료 발간하기, 공문서 처리하기, 관내 게시물 운영하기
대외협력	학교도서관 업무 지원하기, 지역대표도서관 역할 수행하기, 국립중앙도서관과 교류하기, 학교도서관 관계자 교육하기, 작은 도서관 관계자 연수하기, 국내 도서관과 교류하기, 외국도서관과 교류하기, 타 기관과 협력하기

2.3 미래 도서관의 역할 변화

- 많은 도서관들은 전통적인 도서관과 새로운 전자 네트워크 도서관 혼합형으로 미래에 대한 비전을 제시
- 미래의 도서관 고객들에게 도서관은 학교와 집 혹은 직장과 집 사이에 존재하는 공간이며 일하고, 배우고, 즐길 수 있는 공간이 되어갈 것
- 미래의 도서관 건물은 다양성 관점에서 디자인될 필요가 있다.
- 현재의 국가도서관의 핵심적인 기능들인 국가서지센터, 보존, 납본 등의 기능은 어느 정도 유지 될 것으로 보이지만 향후에는 국가문화유산 수집, 자료의 디지털화, 도서관 이용촉진 등의 기능이 더 강화
- 평생교육 업무가 증가하고 각 지자체별 도서관이 확충되며 타 기관과의 컨소시엄 사업이 증가하고 다문화 사회에서의 도서관 역할이 중요해지고 정보소외계층에 대한 서비스가 확대될 가능성이 높다.
- 도서관 서비스 영역이 확대되고 정보소외계층에 대한 서비스가 확대되며 사서교육훈련 전문영역 개발의 가능성이 높다.

3. 미래 사서직무의 역할 변화

〈표〉 21세기 전문도서관 사서의 역할(안인자, 노동조, 노영희, 김성진, 2008)

영역	전문 도서관사서의 역할
자료	• 균형 있는 장서 관리와 개발 • 분류, 편목, 색인, 초록 등을 작성하는 서지통정 • 주제별 문헌에 대한 안내, 정보자료, 서지안내 서비스와 배포 • 정보자원의 개발, 관리, 평가
참고봉사	• 이용자와의 관계 정립 • 자료상담 및 정보서비스 • 이용자 요청 사항 해결 및 신속한 질의 처리방법연구 • 대학 구성원의 연구팀 일원으로 참여 및 정보제공
강의와 교육	• 도서관과 이용자교육 • 교육프로그램 개발
도서관 운영	• 도서관계획, 서고배치, 서비스운영 참여 • 건물 신축에 따른 설계와 계획에 참여 • 주제열람실 운영관리 기능 • 대외적으로 도서관의 문제해결자적 기능
연계	• 각 전문대학원과 대학에 최소한 1명 이상과 긴밀, 정규관계 접촉유지 • 교수진으로부터 도서관이용교육, 강의문제 협력획득 • 유관기관(주제분야 전문대학원, 대학, 학과)과 공적 관계수립

학습하기 2

사서직의 윤리와 가치관

1. 도서관의 가치 기준

가. 랑가나단의 도서관학 5법칙(1931)

제1법칙 “도서관은 이용하기 위해서 있는 것이다.”(Books are for use). 이 법칙의 정당성을 의심하는 사람은 아무도 없을 것이다.

제2법칙 “누구에게나 그의 도서관을”(Every person his or her books). 책이 교육의 도구라면 “누구에게나 그의 도서관을”이라는 법칙은 “누구에게나 교육을”이라는 생각을 전제로 한다.

제3법칙 “모든 책은 독자에게로”(Every books its readers). 제3법칙을 만족시키기 위해서 도서관이 채택하고 있는 방법은 개가제이다.

제4법칙 “이용자의 시간을 절약하라”(Save the time of readers). 이 법칙은 이용자 중심의 사고방식에서 나온 것이다. 이용자가 도서관을 이용할 때 자료의 검색에서부터 대출과 반납, 그리고 내부와 외부의 이용에 있어 이용자에게 가장 편리하고 신속한 서비스가 되도록 해야 한다는 의미이다.

제5법칙 “도서관은 성장하는 유기체이다”(A library is a growing organization). 시설로서의 도서관이 성장하는 유기체의 속성을 모두 가지고 있다는 사실에 주의를 환기시킨다.

나. 도서관학의 새로운 5법칙(Crawford와 Gorman, 1995)

1. 도서관은 인류를 위해 봉사한다(Libraries serve humanity).

2. 인간의 지식을 전달하는 모든 형태의 매체를 소중하게 생각하라(Respect all forms by which knowledge is communicated).

3. 도서관 봉사를 증대하기 위하여 과학 기술을 현명하게 이용하라(Use technology intelligently to enhance service).
4. 누구에게나 자유로운 지식의 접근을 보장하라(Protect free access to knowledge).
5. 과거를 존중하고 미래를 창조하라(Honor the past and creat the future).

다. 도서관의 역사원리(James Thompson, 1977)

- 도서관의 제1원리 : 도서관은 사회가 창조한다.
- 도서관의 제2원리 : 도서관은 사회가 보존한다.
- 도서관의 제3원리 : 도서관은 지식의 보존과 전파를 위한 것이다.
- 도서관의 제4원리 : 도서관은 권력의 중심지이다.
- 도서관의 제5원리 : 도서관은 모든 사람을 위한 것이다.
- 도서관의 제6원리 : 도서관은 반드시 성장한다.
- 도서관의 제7원리 : 국립도서관은 모든 국가적 문헌과 다른 나라의 대표적 문헌을 소장해야한다.
- 도서관의 제8원리 : 모든 책은 이용하기 위한 것이다.
- 도서관의 제9원리 : 사서는 교육을 받은 자라야 한다.
- 도서관의 제10원리 : 사서는 교육자이다.
- 도서관의 제11원리 : 사서의 역할은 정치적 사회적 시스템 속에 통합되어야만 그 중요성을 발휘한다.
- 도서관의 제12원리 : 사서는 훈련과 실습을 받아야 한다.
- 도서관의 제13원리 : 도서관장서의 확충은 사서의 의무이다.
- 도서관의 제14원리 : 도서관은 어떤 질서체계에 따라 자료를 정리하고 그 내용에 대한 목록을 제공하여야 한다.
- 도서관의 제15원리 : 도서관은 지식의 저장고이므로 주제에 따라 정리하여야 한다.
- 도서관의 제16원리 : 도서관에서의 주제별 그룹화는 실제적인 이용편의를 고려해야 한다.
- 도서관의 제17원리 : 도서관은 주제별 목록을 갖추어야 한다.

2. 사서직의 윤리

2.1 미국도서관협회의 윤리강령(2008)

- ①우리는 모든 도서관 이용자에게 적합하고 유용하게 조직된 자원, 평등의 서비스 정책, 평등한 접근, 그리고 모든 질의에 대해 정확하고, 편견 없고, 정중한 대답을 통해 최고 수준의 서비스를 제공한다.
- ②우리는 지적자유의 원칙을 지지하고 도서관의 자료를 검열하는 모든 활동에 저항한다.
- ③우리는 (이용자가) 찾거나 제공받은 정보에 대해, 그리고 (이용자가) 보거나, 빌리거나, 입수하거나 전송한 자료에 대해 도서관 이용자의 권리인 사생활과 기밀을 보호한다.
- ④우리는 지적 재산을 존중하고, 정보 이용자의 관심과 저작권자 사이의 균형을 유지한다.
- ⑤우리는 동료 및 다른 직원을 존경, 공평, 선의로 대하고, 모든 고용인의 권리와 복지를 보장하는 고용 조건을 지지한다.
- ⑥우리는 도서관 이용자, 동료, 또는 소속 기관을 희생하여 개인적인 관심을 만족시키지 않는다.
- ⑦우리는 개인적 신념과 전문가적 의무 사이를 구별하고, 기관 목적의 정당한 표현 또는 기관이 소장하고 있는 정보자원으로의 접근 제공을 방해하는 개인적인 신념을 허용하지 않는다.
- ⑧우리는 우리 자신의 지식과 기술을 유지하고 증진시킴으로써, 동료의 전문가적 발전을 장려함으로써, 그리고 전문직의 잠재적 일원들의 포부를 촉진시켜 나감으로써 전문직에서의 탁월함을 위해 노력한다.

2.2 한국도서관협회의 도서관인 윤리선언

도서관인 윤리선언

도서관인은 민족과 인류의 기억을 전승하여 사회발전에 기여하는 도서관의 운영주체로서 무거운 책임을 지니고 있다. 이 책임은 우리들 도서관인의 모든 직업적 행위의 바탕에, 비판적 자기 성찰과 윤리적 각성이 살아 있을 때 비로소 완수될 수 있다. 이에 우리는 스스로의 다짐이자 국민에 대한 약속으로 우리가 지켜 나갈 윤리적 지표를 세워 오늘 세상에 천명한다.

1. (사회적 책무)도서관인은 인간의 자유와 존엄성이 보장되는 민주적 사회발전에 공헌한다.

- 가. 도서관인은 헌법이 보장하는 국민의 알 권리를 실현하는 데 기여한다.
- 나. 도서관인은 국민의 자아성장 의욕을 고취하고 그 노력을 지원한다.
- 다. 도서관인은 도서관과 이용자의 자유를 지키고 정보접근의 평등권을 확립한다.
- 라. 도서관인은 성숙된 지식사회를 열어가는 문화적 선도자가 된다.

2. (자아성장)도서관인은 부단한 자기개발을 통하여 역사와 함께 성장하고 문명과 더불어 발전한다.

- 가. 도서관인은 자신을 개선하는 데 게으르지 아니하며 끊임없이 연구하고 정진한다.
- 나. 도서관인은 자신의 직무가 역사를 보존하며 사실을 전수하는 행위임을 자각한다.
- 다. 도서관인은 사회의 변화와 이용자의 요구에 능동적으로 대처하는 능력을 배양한다.
- 라. 도서관인은 개척자의 정신으로 일상의 난관을 극복하며 열정과 안내, 그리고 용기와 희망 속에서 일한다.

3. (전문성)도서관인은 전문지식에 정통하며 자율성을 견지하여 전문가로서의 책임을 완수한다.

- 가. 도서관인은 자신의 업무영역에 관한 전문 지식과 기술습득에 최선을 다한다.
- 나. 도서관인은 전문가로서의 자율성을 발휘하여 스스로 사회적 지위를 확보한다.
- 다. 도서관인은 소속된 조직의 입장이 전문성의 원칙에 배치될 경우 전문가적 신념에 따라 이의를 제기할 책임이 있다.
- 라. 도서관인은 전문직 단체의 중요성을 인식하고 조직 활동에 적극 참여한다.

4. (협력)도서관인은 협동력을 강화하여 조직운영의 효율화를 도모한다.

- 가. 도서관인은 협력의 기초가 되는 소속 도서관의 능력신장에 먼저 노력한다.
- 나. 도서관인은 도서관간의 협력 체제를 지속적으로 발전시켜 나간다.
- 다. 도서관인은 다른 사회기관과 협력하여 부단히 활동영역을 확장한다.
- 라. 도서관인은 자신의 조직에 불이익이 있을지라도 협력의 의지를 지켜나간다.

5. (봉사)도서관인은 국민에 헌신하는 자세로 봉사하고 도서관의 진정한 가치에 대한 사회적 인식을 유도한다.

- 가. 도서관인은 이용자의 다양한 요구에 적합한 전문적 봉사에 힘쓴다.
- 나. 도서관인은 이용자의 이념, 나이, 성별, 사회적 지위 등을 이유로 차별하지 아니한다.
- 다. 도서관인은 항상 친절하고 밝은 태도로 업무에 임한다.
- 라. 도서관인은 도서관에 대한 사회의 정당한 인정을 획득하기 위하여 노력한다.

6. (자료)도서관인은 지식자원을 선택, 조직, 보존하여 자유롭게 이용하게 하는 최종 책임자로서 이를 저해하는 어떠한 간섭도 배제한다.

- 가. 도서관인은 민족의 문화유산과 사회적 기억을 지키는 책임을 진다.
- 나. 도서관인은 지식자원을 선택함에 있어서 일체의 편견이나 간섭 또는 유흥으로부터 자유로워야 한다.
- 다. 도서관인은 지식자원을 조직함에 있어서 표준화를 지향한다.
- 라. 도서관인은 이용자와 관련된 개인정보를 보호하며 그 공개를 강요받지 아니한다.

7. (품위)도서관인은 공익기관의 종사자로서의 품위를 견지한다.

- 가. 도서관인은 언제나 전문가로서의 긍지를 가지고 업무를 수행한다.

- 나. 도서관인은 항상 정직하고 정당한 태도를 잃지 아니한다.
- 다. 도서관인은 업무와 관련하여 정당하지 아니한 일체의 이익을 도모하지 아니한다.
- 라. 도서관인은 직업적 윤리규범을 성실히 지킨다.

3. IFLA의 도서관인 윤리강령

도서관과 지적자유에 관한 성명(1999 IFLA)

- 도서관들은 정보, 상상력의 아이디어와 작업들에 대한 접근을 제공한다. 도서관은 지식, 사상, 그리고 문화로 향해 열린 문으로서의 역할을 수행한다.
- 도서관들은 개인과 집단 모두의 평생교육, 독립적인 의사결정과 문화적 개발을 위한 기본적인 지원을 제공한다.
- 도서관들은 지적자유와 개발과 유지에 기여하고, 기본적인 민주적 가치와 시민의 권리를 지키는데 도움이 된다.
- 도서관들은 지식의 표현과 지적활동에 대한 접근을 보증하고 조장하는 책임을 가지고 있다. 이 때문에 도서관들은 사회의 다양성과 복합성을 반영하고 있는 다양한 자료들을 수집하고 보존하며 이용 가능하도록 해야 할 것이다.
- 도서관들은 전문적인 고려, 그러나 정치적, 도덕적, 그리고 종교적 입장에 의해 좌우되지 않는 도서관 자료들과 서비스의 선택과 유용성을 보장해야 한다.
- 도서관들은 어떠한 유형의 검열에 대하여도 반대하고, 자유롭게 수집하고 조직하고 유통시켜야 한다.
- 도서관들은 모든 이용자들이 동등하게 자료와 서비스에 접근할 수 있도록 만들어야 한다. 이는 인종, 신념, 성별, 나이 또는 그 어떠한 이유로도 차별되어서는 안 된다.
- 도서관 이용자들은 개인적인 사생활과 익명성에 대한 권리를 가져야 한다. 사서들과 다른 도서관직원들은 이용자들의 신상명세 혹은 그들이 이용한 자료들에 대한 정보를 제삼자에게 노출시켜서는 안 된다.
- 도서관들은 공공의 재원으로 운영되어야 하고 이를 통하여 공중이 접근하기 용이하도록 함으로써 지적 자유의 원칙을 지킬 수 있어야 한다.
- 이러한 도서관들에 있어 사서들과 다른 고용인들은 이러한 원칙을 지켜야 할 의무가 있다.
- 사서들과 다른 전문적인 도서관 직원들은 그들의 고용주와 이용자 모두에게 그들의 책임을 다해야 한다. 이러한 책임수행에 있어서 고용주와 이용자사이에 충돌이 발생할 경우에는 이용자에 대한 의무가 우선권을 가진다.

학습정리

1. 사서의 직무 및 역량

- 전문사서의 업무로 제시된 8개 부문 : 계획과 관리, 정보제공, 마케팅, 정보조직, 평가와 모니터링, 시설관리, 장서개발, 이용자 교육
- 국립중앙도서관 사서의 직무 : 자료수집업무, 서지데이터 생산과 정리업무, 이용서비스, 자료보존 업무, 표준개발 및 운영업무, 국내외 도서관과 협력지원, 도서관 구성원 교육 및 훈련, 발정방안연구, 장애인서비스, 간행물 발간, 도서관 문화행사, 도서관 홍보, 행정관련 업무
- 공공도서관 사서 핵심 업무 : 정보자료조직, 정보시스템관리, 정보자료관리, 정보자료, 서비스, 독서활동서비스, 문화·평생교육서비스, 운영관리, 대외협력
- 미래 사서직무의 역할 변화 : 자료, 참고봉사, 강의와 교육, 도서관 운영, 연계

2. 사서직의 윤리와 가치관

- 랑가나단의 도서관학 5법칙 : 제1법칙 도서는 이용하기 위해서 있는 것이다. / 제2법칙 누구에게나 그의 도서를 / 제3법칙 모든 책은 독자에게로 / 제4법칙 이용자의 시간을 절약하라. / 제5법칙 도서관은 성장하는 유기체이다.
- 사서직의 윤리 : 미국도서관협회의 윤리강령, 한국도서관협회의 도서관인 윤리선언