

## 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

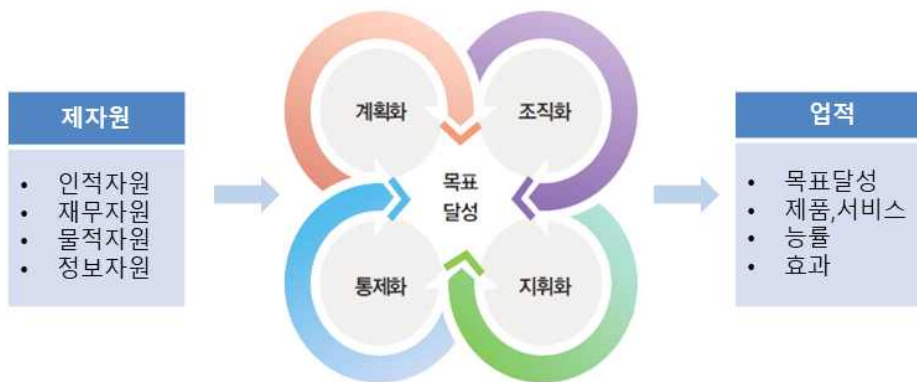
## 도서관·정보센터의 경영

## 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)

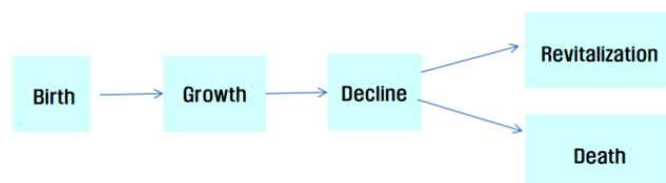
## 학습하기 2

## 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 의미를 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, 신주체의 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.
- 지속적인 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)

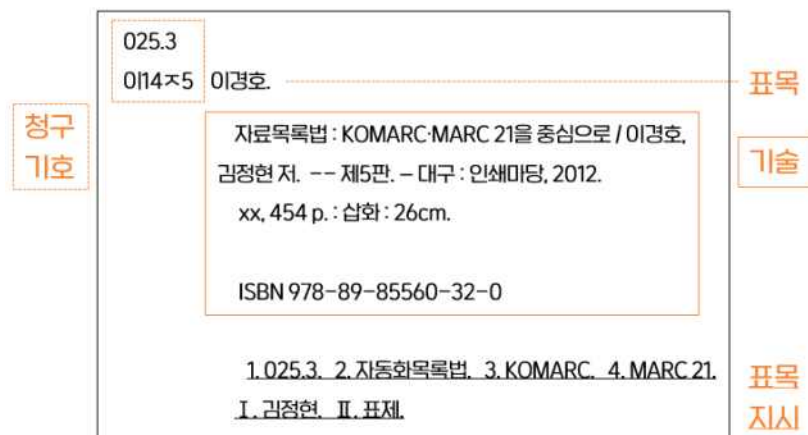
목록의 기능은 이용자가 다음의 사항을 효과적으로 수행할 수 있는 도구이어야 한다.

- 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 및 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- 자관의 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  
탈화하여 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     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 균형 있는 장서 관리와 개발</li> <li>• 분류, 편목, 색인, 초록 등을 작성하는 서지통정</li> <li>• 주제별 문헌에 대한 안내, 정보자료, 서지안내 서비스와 배포</li> <li>• 정보자원의 개발, 관리, 평가</li> </ul> |
| 참고봉사   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 이용자와의 관계 정립</li> <li>• 자료상담 및 정보서비스</li> <li>• 이용자 요청 사항 해결 및 신속한 질의 처리방법연구</li> <li>• 대학 구성원의 연구팀 일원으로 참여 및 정보제공</li> </ul>               |
| 강의와 교육 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 도서관과 이용자교육</li> <li>• 교육프로그램 개발</li> </ul>                                                                                                 |
| 도서관 운영 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 도서관계획, 서고배치, 서비스운영 참여</li> <li>• 건물 신축에 따른 설계와 계획에 참여</li> <li>• 주제열람실 운영관리 기능</li> <li>• 대외적으로 도서관의 문제해결자적 기능</li> </ul>                  |
| 연계     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 각 전문대학원과 대학에 최소한 1명 이상과 긴밀, 정규관계 접촉유지</li> <li>• 교수진으로부터 도서관이용교육, 강의문제 협력획득</li> <li>• 유관기관(주제분야 전문대학원, 대학, 학과)과 공적 관계수립</li> </ul>        |

## 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