

## 정리부서 사서직의 임용조건: 1970년부터 1995년까지 미국을 중심으로

Library employment for catalogers in the United States  
during the period 1970-1995

정 연경                      이화여자대학교 문헌정보학과 조교수

Chung, Yeon-Kyoung, Dept. of Library and Information Science  
Ewha Womans University, Seoul, Korea

도서관에서 기술의 진보와 표준화로 인해 분류 목록 업무가 근본적으로 달라지진 않았지만 목록 작성 방법이나 이용자에게로의 제공 방법은 분명히 변하였다. 따라서 이러한 업무를 책임져야 하는 정리 부서 담당 사서는 전에 비해 여러가지 자질을 필요로 하게 되었다. 본 연구에서는 American Libraries라는 미국 도서관계 잡지의 사서직 구인 광고를 바탕으로 1970년도부터 1995년도에 이르기까지 변화한 목록사서의 임용 조건을 직책명, 목록경력, 업무감독 경력, 서지 유틸리티, 기계가독형 목록 경험, 분류체계, 기타 경력, 인성, 언어, 주제 분야 등의 요소로 나누어 분석하여 관련 교육 방향을 제시하고자 한다.

### 1. 서론.

정보 통신 기술의 발달로 인해 도서관은 많은 영향을 받게 되었고 그에 따라 사서직의 업무와 임용조건 역시 달라져야만 하게 되었다. 특히 자료의 상세하고도 기술적인 업무를 담당하고 있는 분류 및 목록 담당 부서는 가장 먼저 그리고 가장 많이 바뀌어진 도서관 업무의 한 부분이라 할 수 있다. 온라인 목록, 외부에서 생성된 서지 데이터 화일, 데이터의 전송과 입수 능력의 발달 등 기술에서의 진보가 과연 어떻게 도서관에서의 정리 업무를 바꾸고 담당사서의 자격 요건을 변화시켰을까? 이것을 연구하기 위해서 본 연구자는 American Libraries라는 미국의 도서관계 잡지에 실린 "Career Leads"라는 도서관계의 사서직 구인 광고 내용을 바탕으로 1970년도부터 1995년도에 이르기까지 임용조건을 고찰하였다. 본 연구의 데이터를 가져온 American Libraries는 1907년부터 미국도서관협회의 공식 정기간행물로서 미국내 도

서관계 소식을 전해주는 중요한 자료이다. 특히 사서직 임용 광고를 제공해 주는 정보인으로써 가장 많이 사용되고 있다. 연구 기간은 기계가독형 목록이 소개되기 시작한 시점이라 할 수 있는 1970년부터 1995년 6월까지 5년 마다 정리업무 담당 사서 (cataloger, catalog librarian)와 담당 과장 (head of cataloging department)을 뽑는 광고를 대상으로 지원자격 (qualification, requirement), 즉 임용조건을 상세히 기록하여 각 요소별로 코드화한 후 PARADOX for Windows로 처리하였다. 각 요소로 다룬 내용은 직책명, 목록경력, 업무 감독경력, 서지 유틸리티, 기계가독 목록경험, 분류체계, 기타 경력, 인성, 언어, 주제분야 등이다. 연구 대상이 된 목록사서직은 총 510개였고 목록사서 과장직은 총 170개로 전체 680개의 정리부서 사서직이 연구되었다.

II. 본론.

1. 직책명 (Title of position)

목록사서직의 경우, 1970년부터 1980년까지는 대부분이 cataloger 또는 catalog librarian이라는 명칭이 통용되었으나 1985년부터는 새로운 명칭인 bibliographic control librarian, authority control/catalog management librarian, cataloger/systems librarian, information access librarian for bibliographic control 등 단순히 목록만을 담당하는 사서가 아닌 도서관 시스템 안의 서지 정보를 운영하는 직책을 나타내주는 명칭이 많이 등장하게 되었다. 목록사서 과장직의 경우는 목록 사서직에서의 다양성만큼은 미치지 못하였으나 자체목록(original cataloging)과 카피목록(copy cataloging)의 부서가 나뉘어짐을 알려주는 head of original cataloging section, head of copy cataloging section이라는 용어가 등장하기 시작하였다. Head of bibliographic control department란 용어도 꽤 있었으나 전통적인 명칭인 head of cataloger, head of cataloging department가 1970년부터 1995년까지 가장 많이 사용되고 있어 시대와 상관없이 도서관계에서 계속 통용되고있음을 알 수 있었다.

2. 목록경력 (Cataloging experience)

1970년, 1975년 목록 사서직에서는 주로 1년에서 3년까지의 목록 경력을 요구하였다. 1980년부터 목록경력 연수가 크게 늘어나 5년에서 8년까지의 목록 경력을 요구하는 도서관이 생겼다. 1985년은 다시 1년에서 5년까지의 경력이 요구되었고 1990년에 다시 5년에서 10년까지의 목록경험을 요구하는 도서관이 나타났다. 1995년 들어서는 5년의 목록경력이 가장 긴 것이었다. 연도에 따라서 빈도의 차이는 있었지만 전체적으로 목록사서의 경우, 1년 정도의 목록 경력이 가장 많이 요구되는 것으로 나타났으며 그 다음으로 2, 3년의 목록 경력이 요구되었다. 목록사서 과장의 경우에는 1970년에는 1년과 3년, 1975년에는 1년과 6년, 1980년에는 3년과 1년, 1985년에는 1년과 3년, 1990년에는 1년과 2년, 1995년에는 3년과 5년이 대부분 요구되는 것으로 나타나 목록사서에 비해 목록경력 연수가 크게 차이 나지를 않았다. 다만 전체적으로 보았을 때, 3년의 목록경험이 목록사서 과장직에서 가장 많이 요구되어 목록사서보다 최소한 2년의 목

록경력이 바람직한 것으로 나타났다. 그러나 목록사서 과장 임용조건에서 목록경력 연수가 목록사서와 크게 차이 나지 않아 단순히 오랜 목록 경력보다는 다른 여러 가지 조건을 구비하는 것이 더 필요함을 알 수가 있었다.

3. 업무 감독 경력 (Supervisory experience)

감독경력은 목록사서직에서 크게 중요한 면으로 나타나지 않았지만 목록사서 과장직에서는 1970년에 이미 약 39%정도가 최소한 1년 이상의 감독 경력을 요구하였다. 그리고 1975년과 1990년에는 3년 이상의 감독 경력을 요구하는 도서관이 11%까지 되었다. 그렇게 해서 1975년에 33.3%, 1980년에 67.8%, 1985년에 43%, 1990년에 57.8%, 1995년에 70%의 목록사서 과장직에서 감독경력을 최소한 1년에서 5년까지 요구하는 것으로 나타났다. 이는 분류 목록시 많은 확인과 검사, 지도가 요구되며 복잡한 자체 목록을 작성해야 할 경우, 이를 해결할 수 있는 능력이 담당 과장으로서 반드시 갖추어야함을 알려 주는 것이었다.

4. 서지 유틸리티 (Bibliographic utilities)

1970년에는 서지 유틸리티에 관한 소개가 시작된 시점이었기 때문에 이에 관한 언급이 임용 조건으로 전혀 없었고 1975년에서야 OCLC (Online Computer Library Center)를 사용할 수 있음을 임용조건외 하나로 제시하기 시작하였다. 목록사서직의 경우, 1975년에는 40%, 1980년에는 69.2%, 1990년에는 68.5%, 1995년에는 76.7%가 서지 유틸리티를 사용할 줄 아는 것을 기본적으로 요구하기 시작하였다. 다양한 서지 유틸리티 중에서 1967년에 시작하여 가장 많은 회원 수를 가진 OCLC가 81.1%를 차지하였고 그 다음으로 연구도서관 그룹의 회원으로 이용이 제한된 RLIN (Research Libraries Information Network)이 8.4%, 미국 서부지역에 제공되고 있는 WLN (Western Libraries Network)이 1.5%였다. RLIN과 OCLC를 동시에 다룰 줄 아는 것을 요구하는 자리도 8.4%나 되었고 OCLC, RLIN, WLN 모두를 사용할 줄 아는 것을 요구하는 사서직이 생길 만치 서지유틸리티의 사용이 목록부문에서 보편적이 되어갔음을 알 수 있다. 목록사서 과장직의 경우, 1975년에 33%, 1980년에는 63.6%, 1985년에는 84.1%, 1990년에는 84.5%, 1995년에는 70%가 서지 유틸리티의 사용경

험을 요구하여 목록사서직보다 연도에 따라 조금 더 많은 경험을 필요로 하였다. 여기에서도 OCLC가 84.9%로 단연코 우세했으며 RLIN과 OCLC를 모두 사용할 줄 아는 것이 11.3%로 목록사서직보다 많았던 것이 차이점이다. MARC (Machine-Readable Cataloging)의 사용도 이와 함께 1980년부터 요구되기 시작하였다. 목록사서직의 경우 1985년에 39.1%, 1990년에 61.8%, 1995년에 61.7%, 목록사서 과장직의 경우, 1985년에 55.6%, 1990년에 54.1%, 1995년에 90%로 MARC의 사용 경험을 필수적인 요건으로 제시하였다.

#### 5. 목록규칙, 주제명 표목과 그에 대한 이해 (AACR, AACR2, AACR2R, LCRI, LCSH)

목록사서직에 있어서 목록규칙과 주제명 표목에 대한 완벽한 이해와 적용 능력 조건은 1975년에 24%로 시작하여 1980년에 34.6%, 1985년에 77.6%로 갑자기 늘어났고 1990년에 74.7%, 1995년 78.3%로 계속해서 그 중요성을 더해가고있다. 이는 목록사서 과장직에서도 마찬가지로 1975년에 22.2%, 1980년에 39.4%, 1985년에 76.2%, 1990년에 67.6%, 1995년에 90%로 기계화가 되면서 목록규칙에 대한 연구와 이해 및 적용이 더욱 강조되어 감을 알 수 있다. 이는 자칫 잘못하면 쉽게 그 중요성이 약해질 수 있는 목록 이론이나 규칙으로의 새로운 인식이 필요함을 절실히 보여주는 예라고 하겠다.

#### 6. 분류체계 (LCC, DDC, SuDocs, UDC)

목록사서직에서는 1970년은 LCC와 DDC가 같은 정도로 요구되다가 1975년에는 LCC가 많이 요구되기 시작하여 1995년에는 대부분의 목록사서직에서 LCC의 사용능력을 우선적으로 필요로 하고 있다. 전체 목록사서직의 경우 LCC가 79.7%, DDC가 11.1%, LCC와 DDC 모두가 9.2%로 적용능력을 필요로 하였고 목록사서과장의 경우 LCC가 61%, DDC가 18.2%, LCC와 DDC 모두가 15.6%, SuDocs이 3.9%, UDC가 1.3%로 나타나 목록사서과장은 좀 더 많은 분류체계의 적용 능력이 바람직한 것으로 드러났다. 그러나 DDC의 사용능력을 여전히 요구하는 20%가 넘는 목록사서직과 33%에 달하는 목록사서과장직의 비율로 미루어보아 미국 도서관에서 아직도 DDC가 여전히 중요한 분류체계의 하나로 인식되고 있음을 알려주는 것이었다.

#### 7. 기타 경력 (Other experience)

기타 경력으로 가장 많이 요구된 것은 목록사서직의 경우, 제 2의 석사학위(2nd master)로 23.8%였고 다음으로는 도서관 자동화 경험이 23.3%, NOTIS (North-Western Online Total Integrated System) 사용 경험이 17.6%, 컴퓨터 적용능력이 9.8%, 데이터베이스 운영 경험, 고급 분류 및 목록 과목 수강이 각각 5.7%, 참고봉사 경험이 4.1%, 인터넷 사용이 3.1%, 교수 경험이 2.6%, 장서개발이 2.1%, 재분류 경험이 1.6%였다. 목록사서 과장직의 경우, 도서관 자동화 경험이 39.2%로 가장 많았고 컴퓨터 적용능력이 14.9%, 제 2의 석사학위가 13.5%, NOTIS 사용 경험이 9.5%, 데이터베이스 운영 경험이 8.1%, 장서개발이 5.4%, 재분류가 4.1%, 인터넷 사용이 2.7%, 참고봉사, 고급 분류 및 목록 과목 수강이 각각 1.4%였다. 그러므로 목록사서직에서는 목록에 직접적으로 도움을 주는 주제 배경이 우선적이었던 반면, 목록사서 과장직에서는 전체적인 목록업무 관장에 절대적으로 필요한 도서관 자동화 경험과 컴퓨터의 적용이 다른 주제분야의 석사학위보다 중요한 경력으로 나타났다. 또한 1995년도 들어서 나타난 인터넷의 사용 경력은 세계 속의 정보화 시대를 알려주는 주목할 만한 점이라 하겠다.

#### 8. 인성 (Personality)

목록사서직의 경우, 가장 중요한 인성은 효과적인 의사 소통 기술 (effective communication skill)로 21.8%였고 다음은 동료 및 타인과의 효율적인 업무 수행 능력 (work with others effectively)이 16.1%, 조직적인 운영 및 문제 해결 능력 (managerial and problem-solving skill)이 13.3%, 원만한 대인 관계 (interpersonal skill)가 8.9%, 감독 능력 (supervisory skill)이 8.3%, 적극성, 융통성, 강한 봉사정신, 혁신적인 사고, 친근성, 올바른 판단 능력 (energetic, flexible, strong service orientation, innovative, friendliness, good judgement)이 6.6%, 분석적이고 세밀한 작업 능력 (analytical and detailed work)이 5.8%, 학술적인 활동 (professional and scholarly activities), 변화하는 환경 속에서의 역할 수행 능력과 변화하는 이용자 요구에 대한 대응 능력 (ability to function well in a changing environment and responsiveness to changing user needs)이 각각

4.9%, 연구 및 출판 (research and publication)이 3.9%, 지도력 (leadership skill)이 3.2%, 업무에 대한 솔선 수범 (initiative participation)이 1.5%, 독립적인 업무 수행 능력 (work independently)이 1%였다. 그러므로 여기서의 강조점은 도서관이란 직장에서 업무를 수행하는데 바탕이 되는 인간 관계와 목록 작업시 직접 연관이 되는 여러가지 기술이었다. 목록사서 과장직의 경우, 가장 중요한 인성은 목록사서직과 같이 효과적인 의사 소통 기술이었고 다음은 감독 능력, 지도력, 조직 운영 능력, 원만한 인간 관계, 적극성, 타인과의 업무 수행 능력, 분석 작업 능력, 변화하는 환경 속에서의 역할 수행 능력 등의 순으로 업무를 관장하는 직책이므로 경영적인 면이 강조되었음을 보여주었다. 그러나 전체 목록사서직과 목록사서 과장직에서 효과적인 의사 소통 기술이 가장 중요한 인성으로 나타나 도서관이란 환경에 있어서 무엇보다도 필수적인 요건임을 알려주었다.

### 9. 언어 (Language)

전체 목록사서직 광고에서 79%가 언어 능력을 제시했듯이 많은 언어를 아는 것은 목록을 수행하는데 매우 중요한 능력이다. 목록사서의 경우, 하나 이상의 서유럽어가 17.3%로 가장 많았고 그 다음으로는 하나 이상의 외국어가 15.3%. 독일어가 12%, 스페인어가 7.5%, 불어가 6.8%, 일본어가 4.6%, 러시아어가 4.5%, 둘 이상의 외국어가 3.5%, 중국어가 3.3%, 라틴어가 3.0%, 슬라브어가 2.8%, 한국어, 이태리어가 각각 2.3%, 둘 이상의 서유럽어, 히브리어가 각각 2.0%, 아랍어가 1.8%, 동구유럽어가 1.5%, 페르시아어가 1.3%, 터키어, 고천어, 루마니아어, 그리스어, 동아시아어 등이 각각 1%에 못 미치는 정도였다. 전체 목록사서 과장직의 경우, 36.4%만이 특정 언어를 제시하기보다는 하나 이상의 서유럽어나 하나 이상의 외국어 능력만을 요구하여 목록사서직보다는 훨씬 적게 언어 능력을 제시하였다.

### 10. 주제 배경 (Subject background)

특정한 분야의 주제 배경은 단순히 참고봉사를 담당하는 사서만이 아닌 목록을 수행하는 사서에 게도 크게 도움을 준다. 목록사서직에 있어서 가장 많이 요구된 주제분야는 과학분야로 12.4%였고 다음은 역사학이 9.7%, 음악이 8.7%, 폭넓은 주제

배경이 7.0%, 인문과학, 농학이 각각 5.4%, 신학 및 종교학, 물리과학, 공학, 동아시아 역사 및 문화 각각이 4.3%, 생명과학, 사회과학 각각이 3.8%, 예술 사학, 문학이 각각 3.2%였다. 그 외에도 많은 주제가 작은 비율이지만 제시되어 다양한 주제 배경이 필요함을 알 수 있었다. 그러나 목록사서 과장은 주제 배경을 거의 임용 조건으로 내세우지 않아 이것은 목록 사서였을 때 이미 주제 배경을 갖추었다는 의미나 과장으로서 주제 배경이 부서 운영에 매우 커다란 영향을 주지는 않는다는 측면으로 해석할 수 있겠다.

### III. 결론.

정규 교육이나 훈련이외에도 목록사서가 도서관에서 담당업무를 효과적으로 달성하기 위해서 여러 가지 적합한 자질이 필요하다. 본 연구에서는 도서관 자료의 분류 목록이라는 전문적인 기능을 목록사서가 원활히 수행하기 위해 최소한 1년 이상의 목록 경력과 주요 서지유틸리티의 사용경험, 목록 규칙이나 이론의 튼튼한 뒷받침, LCC, DDC와 같은 분류체계의 적용 능력, 제 2의 석사학위 소지, 도서관 자동화 경험, 효과적인 의사소통 기술과 업무 수행 능력, 조직적인 운영 및 문제 해결 능력의 소유, 서유럽 계통의 언어 이해, 인문과학이나 자연과학을 중점으로 한 폭넓은 주제 배경이 가장 필요한 것으로 나타났다. 목록사서 과장직의 경우는 좀 더 많은 목록과 업무 감독 경력, 서지유틸리티의 사용 경험, 분류 체계와 목록 전반에 관한 원칙의 완벽한 이해와 적용력, 도서관 자동화와 컴퓨터 기술의 적용 능력, 효과적인 의사소통 기술과 부서 운영에 필수적인 조직 경영 능력이 강조되었다. 전에 비해 갈수록 중요성을 띤 것은 서지 유틸리티와 MARC 형식에 관한 깊이 있는 지식과 사용 능력으로 높은 수준의 기술적 배경을 요구하고 있다. 이와 더불어 목록 원칙에 대한 강한 이론적 배경이 감소되기보다는 강조되고 있는 추세이며 외국어와 주제배경 역시 절실히 필요로 하고 있다. 이러한 목록 사서의 자질에 있어서의 변화는 분명히 분류 목록 교육에 큰 영향을 미칠 것이며 반드시 교과 내용에 반영시켜 각 대학교의 문헌정보학과가 최고의 교육과 훈련을 제공하는 전문 교육의 장이 되어야만 할 것이다.