

전국 도서관 통계조사

이슈페이퍼

도서관 환경 변화에 따른 사서의 직무변화 ; 위기 혹은 기회

☞ 사서직 직무 분석 및 미래 도서관 사서의 직무 변화 분석	2
☞ 공공 및 학교도서관 인력 현황 분석	12
☞ 현장 Zoom-In : 문헌정보학계 전문가 Interview	19
☞ 알기 쉬운 도서관 통계	26



들어가는 글

통계조사 결과를 이슈로 분석하다

현재 우리나라 공공도서관의 수는 몇 개이며, 내가 사는 지역에는 몇 개의 도서관이 있을까? 이러한 궁금증은 “전국 도서관 통계조사” 결과를 통해 쉽게 알아볼 수 있습니다. 2008년 이후 10년이 지난 현재 도서관 통계조사는 그 자체로 의미가 있지만, 도서관 정책을 수립하고 실행하는데 기본적인 근거로써 더 중요합니다. 이제 그 결과를 분석해서 도서관의 현재와 미래를 진단하는 “이슈 페이퍼”를 작성하고자 합니다.

첫 번째 이슈: 사서의 직무변화

그 첫 번째 주제는 도서관의 중심인 ‘사서’입니다. 도서관의 과거, 현재, 그리고 미래를 관통하는 중심축을 ‘사서’에 두고, 새로운 환경변화에 맞춰 사서의 역할과 직무를 어떻게 준비해야 하는지의 질문으로 부터 시작하였습니다. 4차 산업혁명, 새로운 서비스 영역의 확대, 도서관 기능의 특화 등 새로운 환경에 대비하여 ‘사서들은 무엇을 준비해야 하는가?’ ‘현재 도서관의 인력 현황으로 그러한 변화를 수용할 수 있는가?’ ‘현장에서 사서들은 어떠한 생각을 하고 있는가?’ 등 여러 가지 물음으로 시작하였습니다. 그 물음의 끝에는 이러한 변화들이 ‘위기’인지 아니면 ‘기회’인지 각자 판단할 수 있게 될 것입니다. 그 과정을 위해 여기서는 통계조사 자료를 알기 쉽게 제공하고, 도서관 현장과 학계 전문가들의 인터뷰와 분석내용을 다양한 관점에서 제공하고자 합니다.





사서직 직무분석 및 미래 도서관 사서의 직무변화 분석



오계택 | 한국노동연구원 임금직무혁신센터 소장

※ 전자우편 : okt8941@kli.re.kr

1 직무분석 개념 및 필요성

■ 직무분석 개념

직무분석은 직무에 대한 구체적인 정보를 획득하는 과정을 의미한다. 직무분석은 직무중심 혹은 일 중심의 인사관리를 위한 기본요소로서 해당직무에서 수행되어야 하는 직무의 내용들에 대한 정보를 제공한다. 직무분석은 크게 직무기술(job description)과 직무명세(job specification)의 두 가지 영역으로 구분된다.

직무기술은 직무에 수반되는 작업(task), 의무(duty), 책임(responsibility) 등을 의미한다. 직무기술은 직무성공을 평가하는데 있어 기초가 되는 정보로 활용될 수 있다. 직무명세는 특정 직무를 수행하기 위해 개인이 갖추어야 하는 지식(knowledge), 기술(skill), 능력(ability), 기타특성(other characteristics) 등을 의미한다. 직무기술과는 달리 직무명세는 직접적으로 관찰 가능한 것은 아니지만 근로자들이 직무기술의 내용을 수행하는 과정에서 나타날 수 있다. 직무명세는 특히 채용과정에서 어떤 특성을 가진 근로자를 채용할 것인가에 활용될 수 있다.

■ 직무분석의 필요성

직무분석은 직무 디자인, 인력계획, 선발, 훈련, 성과평가, 경력관리, 직무평가 등 다양한 인적자원관리 분야에서 활용될 수 있다. 따라서, 직무분석은 인사담당자 인사관리를 하는데 있어 기초자료를 제공하는 역할을 한다. 또한 직무분석 정보는 관리에게도 중요하다. 관리자는 자신이 담당하고 있는 팀의 업무 과정을 파악하기 위해서 해당 팀에 속해 있는 직원들에 대한 구체적인 정보를 필요로 한다. 또한 관리자는 팀 근로자들이 업무성공을 발휘할 수 있도록 하는 책임이 있기 때문에 이를 위해서는 관리자는 각 근로자의 직무에서 수행되어야 하는 작업들에 대해 파악하고 있어야 한다.

직무분석의 내용은 시간의 변화에 따라 직무의 내용이 변화함에 따라 변화하게 된다. 직무분석의 내용은 특정 시점에서는

적합성이 높을 수 있으나 미래에도 이러한 적합성이 지속될 것이라는 보장은 없다. 따라서, 직무분석은 지속적으로 업데이트될 필요가 있다. 하지만, 우리나라 도서관의 경우 지속적인 업무분장의 갱신과 수정 작업도 제대로 이루어지지 않은 경우가 대부분이라고 할 수 있다.

2 사서직 직무분석

■ 사서 직무의 정의

우리나라 통계 분류에 따르면 사서직은 ‘전문가 및 관련 종사자 - 문화예술스포츠 전문가 및 관련직 - 학예사 사서 및 기록물 관리사 - 사서 및 기록물 관리사’로 분류되어진다(통계청 한국표준직업분류(KSCO) 7차 기준). 또한, 고용노동부에서 발표하는 ‘한국직업사전에’(2007) 따르면 사서직은 ‘문화예술평론·기획·홍보·교육·연구·관리·사서 및 기록물 관리사’로 분류된다.

사서직은 주로 다음과 같은 방식으로 정의되고 있다.¹⁾ 공공도서관 사서는 “정보가 축적된 모든 형태의 매체자료(인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 전자자료, 그 밖에 장애인을 위한 특수자료 등)를 수집·정리·분석·보존하고, 조직화된 정보자료를 공공도서관의 각종시설과 정보기기를 통하여 유·무형의 서비스를 국민에게 제공함으로써 사회 전반에 대한 정보자료의 효율적인 제공과 유통, 정보 접근 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”이다. 국립중앙도서관 사서는 “대한민국 국가대표 도서관에서 모든 형태의 자료를 수집·정리·분석·보존하여 지식정보를 국민에게 제공하며, 문헌정보 표준을 국가표준으로 제정·보급하고, 국내외 서관과의 교류와 협력으로 도서관 발전에 노력하며 국민독서활동 지원,

1) 안인자, 노영희, 이재권, 황금수(2007) 직무분석을 통한 전문사서제도 개발 연구, 국립중앙도서관.

문화프로그램 개발·운영하여 국민에게 문화생활의 기회를 널리 증진시켜 국가 및 사회의 문화발전에 이바지 하는 자“이다.

사서직의 주요 업무장소는 공공도서관, 학술도서관(Academic Library), 학교도서관(School Library), 전문도서관(Special Library), 기타 시설 도서관 등이다. 공공도서관의 사서가 되기 위해 사서자격증(도서관 및 독서진흥법) 1급 정사서, 2급 정사서, 준사서 등이 필요하다. 사서직은 전문직으로 분류되어 있음에도 불구하고 공무원임용에서는 행정직으로 분류되고 있다. 공무원 사서 직급은 사서 서기관(4급), 사서 사무관(5급), 사서주사(6급), 사서주사보(7급), 사서서기(8급), 사서서기보(9급) 등으로 구성되어 있다.

■ 사서 직무 직무분석

사서직 직무분석과 가까운 내용이 국제도서관협회연맹(IFLA: International Federation of Library Association and Institutions)의 전문사서 직무 가이드 라인에 제시되어 있다. 전문 사서의 임무는 사서직의 직무기술에 해당되는 내용이고, 공공 도서관 사서의 능력과 자질은 사서직의 직무명세에 해당되는 내용으로 볼 수 있다.

표-1 IFLA 지침에 따른 전문사서 직무 가이드라인

전문사서의 임무	공공도서관 사서의 능력과 자질
<ul style="list-style-type: none"> 지역사회의 자료와 정보요구에 대한 분석 서비스 향상을 위한 정책의 수립과 이행 서비스의 기획과 제공과정에서의 참여 정보검색과 제공 적합한 자료를 이용한 참고 및 정보질의 답변 이용자의 도서관 자원 및 정보이용 지원 특수 이용자집단(예:어린이)을 위한 서비스개발 도서관 및 이용자의 요구를 충족시키기 위한 DB의 개발과 관리 이용자 요구에 따른 도서관·정보서비스와 시스템 설계 도서관자료의 수집정책과 시스템 개발 도서관 정보시스템의 관리·운영 도서관 자료의 분류·편목 도서관 서비스의 촉진 도서관 서비스 및 시스템 평가와 성과의 측정 직원의 선발, 평가, 관리, 훈련 예산편성 전략적 계획수립 	<ul style="list-style-type: none"> 공정적 의사통능력 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 적용할 수 있는 유연성을 갖춘 조직능력 새로운 아이디어와 실행을 위한 상상력·비전·개방성 새로운 상황에 개방성 정보통신기술에 대한 지식

전문사서의 임무	공공도서관 사서의 능력과 자질
<ul style="list-style-type: none"> 도서관 및 이동도서관의 신축과 - 리모델링의 설계 및 배치계획에의 참여 사서직 및 정보서비스, 특히 전자정보자원의 최근 발전 동향 파악과 최신화 	

자료: 안인자, 노영희, 이재권, 황금숙 (2007) 직무분석을 통한 전문사서제도 개발연구, 국립도서관

직무명세의 내용과 비슷한 정보는 사서직을 수행하기 위해 필요한 역량분석에서도 얻을 수 있다.²⁾ 한 연구에서는 미국의 도서관 사서직 채용공고를 바탕으로 하여 요구역량 및 직무를 분석하였다. 이를 통해 사서직의 역량을 교육, 이론적 지식, 편목 능력, 외국어 능력, 정보기술 능력, 대인관계 및 업무능력 등 6가지로 분류하였다. 이 중 이론적 지식(목록규칙, 메타 데이터 형식)과 편목능력(기술편목 경험 및 능력, 전거제어, 분류능력, 주제분석, 협력체제)은 세부항목으로 다시 분류하여 총 11개의 역량을 도출하였다.

우리나라의 사서들이 근무하는 대표적인 기관인 국립도서관 및 공공도서관의 사서의 직무는 <표 2>에서와 같이 구성되어 있다. 국립중앙도서관의 경우, 사서는 주로 자료수집업무, 서지데이터 생산과 정리업무, 이용서비스, 자료보존업무, 표준개발 및 운영업무, 국내외 도서관과 협력지원, 도서관 구성원 교육 및 훈련, 발전방안연구, 장애인서비스, 간행물 발간, 도서관 문화행사, 도서관 홍보, 행정관련 업무 등을 수행하고 있는 것으로 보인다. 또한, 공공도서관 사서의 경우 자료조직, 정보시스템, 자료관리, 정보자료서비스, 독서활동서비스, 문화 및 평생교육 서비스, 운영관리, 대외협력, 직원 자기개발 등의 직무를 수행하고 있다.

표-2 국립도서관 및 공공도서관 사서의 직무 구성

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 자기개발

자료: 안인자, 황금숙 노영희 (2008), 직무분석을 통한 국립중앙도서관 사서의 핵심업무 및 전문사서 유형 개발에 관한 연구, 한국정보관리학회, 정보관리학회지 25(1), 129-148; 안인자, 황금숙, 이재권, 노영희(2008), 직무분석을 통한 공공도서관 사서 직무에 관한 연구, 한국도서관정보학회, 한국도서관정보학회지 39(2), 407-427

2) 이지원 (2011) 정보조직 사서직 역량 및 직무 유형 분석. 정보관리학회지 28(3) 47-64.

공공도서관 사서의 핵심임무를 더 자세하게 살펴보면, 정보자료 조직은 신착정보자료 분류하기, 장서구성계획 작성하기, 신착정보자료 MARC입력하기, 구입자료 주문하기, 구입 예정자료 조사하기, 자료선정위원회 개최하기 등이고, 정보시스템 관리는 디지털도서관시스템 운영하기, 서버 운영하기, 홈페이지 운영하기, 전산장비 관리하기, 전산장비 유지보수 계획서작성하기, 전산프로그램 관리하기 등의 직무로 구성되어 있다. 정보자료 관리는 자료 평가하기, 서고 보관자료 선정하기, 자료 점검하기, 불용자료 선별하기, 자료통계 작성하기 등이며, 정보자료 서비스는 정보자료 상담 서비스하기, 회원정보 관리하기, 예약자료 대출하기, 희망자료 대출하기, 연체자료 반납받기, 원문자료 제작하기, 기사색인 서비스하기, 웹 콘텐츠 서비스하기, e-book서비스하기, 특수자료 서비스하기, 이동도서관 운영하기, 순회문고 운영하기 등의 직무로 구성된다. 독서활동 서비스는 연간독서활동 운영계획 작성하기, 독서홍보자료 발간하기, 계층별 독서관장 도서목록 발간하기, 계층별 독서회 운영하기, 하루독서교실 운영하기, 방학 중 독서교실 운영하기, 방과 후 독서활동 지원하기, 독서토론수업하기, 독서치료 프로그램 운영하기 스토리텔링 운영하기, 북토크 운영하기 등이고, 문화 및 평생교육 서비스는 프로그램 강사 섭외하기, 프로그램 홍보하기, 운영계획 작성하기, 개별프로그램 평가하기, 수요조사 하기, 프로그램 선정하기, 프로그램 일정 편성하기, 프로그램 진행하기 등의 직무로 구성되어 있다. 운영관리 업무는 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 등이고, 대외협력 업무는 학교도서관 업무 지원하기, 지역대표도서관 역할 수행하기, 국립중앙도서관과 교류하기, 학교도서관 관계자 교육하기, 작은도서관 관계자 연수하기, 국내 도서관과 교류하기, 외국도서관과 교류하기, 타 기관과 협력하기 등으로 구성되어 있다.

표-3 공공도서관 사서 핵심 업무

영역	공공도서관 핵심 업무
정보자료 조직	신착정보자료 분류하기, 장서구성계획 작성하기, 신착정보자료 MARC입력하기, 구입자료 주문하기, 구입 예정자료 조사하기, 자료선정위원회 개최하기
정보시스템 관리	디지털도서관시스템 운영하기, 서버 운영하기, 홈페이지 운영하기, 전산장비 관리하기, 전산장비 유지보수 계획서작성하기, 전산프로그램 관리하기

영역	공공도서관 핵심 업무
정보자료 관리	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, 기사색인 서비스하기, 웹 콘텐츠 서비스하기, e-book서비스하기, 특수자료 서비스하기, 이동도서관 운영하기, 순회문고 운영하기
독서활동 서비스	연간독서활동 운영계획 작성하기, 독서홍보자료 발간하기, 계층별 독서관장 도서목록 발간하기, 계층별 독서회 운영하기, 하루독서교실 운영하기, 방학 중 독서교실 운영하기, 방과 후 독서활동 지원하기, 독서토론수업하기, 독서치료 프로그램 운영하기 스토리텔링 운영하기, 북 토크 운영하기
문화·평생교육 서비스	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, 작은도서관 관계자 연수하기, 국내 도서관과 교류하기, 외국도서관과 교류하기, 타 기관과 협력하기

자료: 황금숙, 안인자, 이재권, 노영희 (2007), 직무분석을 통한 공공도서관 사서 직무에 관한 연구, 한국도서관, 정보학회지 38(2)

일반적인 사서직에 대한 직무분석 이외에도 특수 사서직에 대한 직무분석도 일부 이루어졌다.³⁾ 주제전문 사서의 경우, 도서관 주제별 정보자원 개발, 도서관 주제별 정보자원 관리, 도서관 주제별 연구지원 서비스, 도서관 이용자 리에종 활동, 도서관 주제별 이용자 교육, 도서관 운용관리, 도서관 주제별 능력개발 등의 책무들도 구성되어 있다. 일반직 사서 직무에 주제별 활동이 추가되었지만 기본적인 활동은 일반직 사서의 책무들과 비슷한 것으로 보인다.

표-4 국내 주제전문사서의 직무분석

책무 (Duty)	작업 (Task)
도서관 주제별	주제별 장서개발 기본 정책 수립하기, 주제별 자료 수요 조사하기, 주제별 신간자료 목록 수집하기, 도서관 주제별 자료 선정
정보자원 개발	주제별 참고정보원 갱신하기, 주제별 서지작성하기, 도서관 주제별 자료 제작의의하기, 도서관 주제별 자료 분석하기, 도서관 주제별 장서 평가하기, 도서관 주제별 장서분류 자문하기

3) 안인자, 노동조, 노영희, 김성진 (2008) 국내 주제전문사서의 직무분석 연구. 한국문헌정보학회지 42(4).

책무 (Duty)	작업 (Task)
도서관 주제별 정보자원 관리	주제별 이용자와 상담하기, 주제별 요청정보 문헌조사하기, 주제별 자료 입수 방법 안내하기, 연구자료 해제하기, 주제별 최신 정보 서비스 하기, 주제별 연구 동향 정보 제공하기, 주제별 참고 FAQ 작성하기, 논문작성 지원하기, SCI 피인용 횟수 조사하기, 통합형 가상참고서비스 참여하기, 주제별 정보서비스 통계 분석하기
도서관 이용자 리에종 활동	방문 대상 이용자 기초자료 조사하기, 방문 대상자 선정하기, 연구자 프로필 작성하기, 면담하기, 면담보고서 작성하기, 요구사항 처리하기, 서비스 개선에 반영하기, 이용자 정보 공유하기
도서관 주제별 이용자 교육	도서관 이용자교육 프로그램 개발하기, 도서관 이용자교육 교재 개발하기, 도서관 정보 활용방법 교육하기, 도서관 이용자 오리엔테이션하기, 도서관 이용자 방문 교육하기, 도서관 이용자 온라인 튜토리얼 개발하기, 주제별 독서지도하기, 도서관 이용자 교육프로그램 평가처리하기
도서관 운영관리	도서관 정책수립 참여하기, 도서관 신규사업 개발하기, 도서관 주제관련 예산계획 수립하기, 도서관 주제관련 위원회업무 수행하기, 도서관 언론홍보·보도자료 작성하기, 주제별 문화프로그램 개최하기, 도서관 주제전문사서 선발 참여하기, 도서관 공간조정 계획하기
도서관 주제별 능력개발	주제관련 프로젝트 참여하기, 주제관련 학술활동하기, 주제관련 국내외 연수 참여하기, 주제관련 외국어능력 배양하기, 커뮤니케이션 능력 배양하기, 프레젠테이션 능력 배양하기, 정보기술 습득하기, 선진도서관 벤치마킹하기, 신입사서 직무관련 멘토링하기

자료: 안인자, 노동조, 노영희, 김성진 (2008), 국내 주제전문사서의 직무분석 연구, 한국문헌정보학회, 한국문헌정보학회지 42(2)

일인 사서 전문도서관의 사서 직무의 경우에도 도서관 운영, 장서개발, 자료관리, 정보서비스, 시스템 관리 등의 직무를 담당하고 있어 일반적인 사서의 직무와 비슷한 것으로 보인다.

표-5 일인 사서 전문도서관의 직무 분석

영역	일인 사서 전문도서관의 직무 내용
도서관 운영	도서관 운영 계획 수립, 도서관 규정 제·개정, 도서관 업무 편람 작성, 도서관 각종 업무 기획 및 보고, 도서관 각종 통계 작성 및 관리 도서관 예산 요구서 작성, 도서관 예산 편성 도서관 예산 집행 및 회계 처리, 도서관 비품·물품 구입 요구 및 관리, 도서관 일용직 관리, 도서관 보안 관리, 도서관 공문서 처리, 도서관 민원업무 처리, 도서관 홍보 계획 수립 및 운영, 도서관 이용안내 자료 발행, 도서관 이용자 만족도 조사, 도서관내 게시물 작성·관리, 직무관련 교육 참가, 각종 도서관 세미나·학술대회 참여, 기관(회사)내 학습동아리 활동, 도서관 주제 분야 학습 및 연구 참여, 국내·외 도서관과의 협력 및 교류, 유관 기관과 협력 및 교류
장서개발	장서 구성 계획 작성, 자료선정위원회 개최, 수서 통계 작성, 임직원의 구입 희망 자료 조사, 구입 도서 조사 및 선정, 구독 연속간행물 선정, 구독 전자자료 선정, 복본 조사, 구입자료 목록 작성, 도서 구입, 연속간행물 신규·갱신 구독, 전자자료 구입 및 계약, 구입 도착 자료 검수, 자료 기증 요청, 기관

영역	일인 사서 전문도서관의 직무 내용
장서개발	(회사) 자체 발간 자료 수집, 자료 교환 및 납본, 자관용 분류·목록 계획 수립, 자체 분류표의 작성 및 보완, 신착 자료 분류, 신착 자료 도서기호 부여, 신착 자료 MARC 입력, 입력 자료 교열, 신착 자료 장비 작업, 기존 자료 재정리 작업, 기존 자료 재정비 작업, 서지 DB 및 기사색인 DB 관리, 도서 원부 작성(출력) 및 관리
자료관리	연속간행물 체크인, 연속간행물 결호 클레임, 연속간행물 합철제본 명세서 작성, 제본소 선정 및 계약 업무 처리, 자료 서가 배열 및 관리, 서가 이동 및 자료 재배치, 자료 보존 환경 조성, 서고 보존 자료 선정, 서고 보존 자료 배열, 장서 점검, 불용 자료 선별, 자료 제적 및 폐기, 훼손 자료 보수, 기관(회사) 자체 발간 자료 관리, 기관(회사) 자체 발간 자료 목록 작성, 비도서자료 관리, 가제식 자료 유지 및 관리
정보서비스	도서관 이용 교육, 자료 대출 및 반납, 신착·희망·예약 자료 관리, 이용자 정보 관리, 연체 자료 반납 독촉, 상호 대차 서비스, 자료 출력 및 복사서비스, 분실 자료 처리, 참고 질의 응답, 자료 이용 현황 분석, 기사 색인 서비스, 주제분야 동향 정보 서비스, 웹콘텐츠(원문)제작, 웹콘텐츠(원문) 서비스, 신착자료안내 기관(회사), 발간자료 배포 및 발송, 이용 통계 작성 참고 정보원 개발
시스템 관리	도서관 시스템 운영, 도서관 서버 운영, 도서관 홈페이지 운영 도서관 전산 장비(HW) 관리, 도서관 전산프로그램(SW) 관리, 신규 전산 HW·SW 구입 요청, 전산장비 유지보수 계획서 작성, 도서관내 부대장비 관리

자료: 조문희, 이지연 (2009), 일인 사서 전문도서관의 직무연구, 문헌정보관리연구 40(4), 22-47

한 가지 흥미로운 직무분석 방법은 구인광고를 분석하여 직무 분석 정보를 추출하는 것이다.⁴⁾ 한 연구에 따르면, 우리나라 구인광고에 나타난 사서의 주요 직무는 봉사(56번), 교육 프로그램(50번), 장서개발(41번), 정보활용 프로그램(32번), 도서관 교육(27번), 정보활용 교육과 강의(20번), 연구지원 및 컨설팅(17번), 웹기반 교육 서비스(16번), 아웃리치 서비스(12번), 원격교육(11번) 등으로 나타나고 있다.

직무분석에 따른 국립중앙도서관 전문사서는 <표 6>에서와 같이 구분될 수 있다. 기능영역은 기술업무(장서개발전문사서, 분류 및 목록전문사서, 자료보존 전문사서), 이용서비스(정보조사제공전문사서, 독서전문사서, 문화(평생교육)프로그램전문사서, 국내협력지원전문사서, 국제교류전문사서), 타분야 전문가(CB 전문가 및 시스템 전문사서, 도서마케팅 전문사서, 교육설계전문사서), 연구분야(국제표준(ISO/TC, ISBN, ISSN, CIP) 연구전문사서, 연구전문사서)로 구분될 수 있고, 이용대상자 영역에 따라서는 어린이 전문사서, 장애인 서비스 등으로 구분될 수 있다.

4) 최상희(2007) 사서직 구인광고에서 나타난 교육사서 직무와 역량분석 연구. 한국문헌정보학회지 41(3).

표-6 직무분석에 따른 국립중앙도서관 전문사서 유형

분야		전문사서 영역
기능 영역	기술업무	장서개발전문사서 분류 및 목록전문사서 자료보존 전문사서
	이용서비스	정보조사제공전문사서 독서전문사서 문화(평생교육)프로그램전문사서
	타분야전문가	CB 전문가 및 시스템 전문사서 도서마케팅 전문사서 교육설계전문사서
	연구분야	국제표준(ISO/TC, ISBN, ISSN, CIP) 연구전문사서 연구전문사서
이용대상자 영역		어린이 전문사서 장애인 서비스

자료: 안인자, 황금숙, 노영희 (2008), 직무분석을 통한 국립중앙도서관 사서의 핵심업무 및 전문사서 유형개발에 관한 연구, 한국정보관리학회, 정보관리학회지 25(1), 129-148

■ **직무분석 결과의 활용**

직무분석 결과는 대부분의 인사관리 제도에 활용될 수 있지만 특히 인력계획을 수립하는데 활용될 수 있다. 직무분석은 해당 직무에서 어떠한 업무들이 수행되어야 하는지에 대한 정보이기 때문에 이러한 업무들을 종합하면 전체적으로 얼마나 많은 사서직 근로자가 필요한지에 대한 정보를 추출할 수 있다. 직무분석 결과를 통해 인력계획에 대한 정보를 추출하는 방법은 크게 두 가지로 구분될 수 있다. 하나는 연역식 방법(top-down 방식)이고 다른 하나는 귀납적 방법(bottom-up 방식)이다.

우선 연역식 방법은 기관의 전략부터 시작하여 해당 직무에 대한 수요가 어느 정도 발생할지를 파악하여 인력계획을 수립하는 방식이다. 예를 들어 <표 3>의 공공도서관 사서의 직무분석 결과를 활용하여 연역식으로 인력계획을 도출할 수 있을 것이다. <표 3>에 따르면 공공도서관 사서는 자료조직, 정보시스템, 자료관리, 정보자료서비스, 독서활동서비스, 문화 및 평생교육 서비스, 운영관리, 대외협력, 직원 자기개발 등의 직무를 수행한다. 따라서, 각 기관은 해당 기관에서 어떠한 전략을 가지고 있는지에 따라 각 부문별로 얼마나 많은 직무에 대한 수요를 필요로 할 것인지를 도출할 수 있을 것이다. 예를 들어, 정보시스템 중심의 도서관 서비스를 제공하는 기관은 정보시스템 관련 직무에 대한 수요가 높을 것이고, 문화서비스

중심의 도서관 서비스를 제공하는 기관은 문화서비스 관련 직무에 대한 수요가 높게 나타날 것이다. 이러한 방식으로 각 분야별 직무에 대한 수요를 파악하고 이를 종합하면 해당 기관에서 필요로 하는 전체 사서인력 수요를 도출할 수 있을 것이다. 각 업무별로 평균적으로 주별, 월별, 그리고 연별 해당 직무에 대한 필요수요를 도출할 수 있을 것이다. 예를 들어, 정보자료 조직 직무의 경우, 신착정보자료 분류하기(주 5시간), 장서구성계획 작성하기(주 1시간), 신착정보자료 MARC 입력하기(주 1시간), 구입자료 주문하기(주 2시간), 구입 예정자료 조사하기(주 1시간), 자료선정위원회 개최하기(주 5시간) 등의 수요가 도출될 수 있다. 이 경우 정보자료 조직직무에는 주 15시간이 소요되는 것으로 볼 수 있다. 이러한 방식으로 다른 업무에 대해서도 직무에 대한 수요를 도출하면 <표 7>과 같은 결과를 도출할 수 있을 것이다. <표 7>의 예시에 따르면 해당 공공도서관은 사서직무에 1주일에 80시간의 수요가 존재하는 것으로 나타났다. 따라서, 이 기관의 경우에는 2명의 사서직이 필요하다고 볼 수 있다.

표-7 공공도서관 사서직 직무에 대한 수요도출(예시)

순위	업무분야	기관에서 필요로 하는 수요(주 평균시간)
1	자료 조직	15시간
2	정보시스템	16시간
3	자료관리	18시간
4	정보자료 서비스	14시간
5	운영관리	9시간
6	대외협력	8시간

귀납적 방법은 같은 정보를 다른 방식을 통해 얻어내는 것이다. 즉, 현직 근로자들을 대상으로 현재 수행하고 있는 직무별 시간을 파악하는 방법이다. 현직 근로자들의 직무별 시간을 파악하는 방법에는 현직 근로자에 대한 설문조사 방식, 현직 근로자를 인터뷰하는 방식, 관찰을 통한 방식 등 다양한 방식이 존재한다. 가장 이상적인 방법은 여러 가지 방식을 혼용하여 각 방법이 가지고 있는 단점을 보완하는 방식이다. 하지만 이러한 혼용 방식을 활용하기 위해서는 시간이나 예산 등 많은 자원이 투입되어야 하기 때문에 현실적인 여건을 고려하여 현실적으로 실행 가능한 계획을 수립하여 운용할 필요가 있을 것이다. 어떠한 방식을 통해서든 <표 7>과 같은 정보도출되면 이를 통해 인력계획을 수립할 수 있을 것이다. 예를

들어, 특정 기관에서 2명의 사서직을 운영하고 있는 경우 귀납적 방법을 통해 <표 7>과 같은 정보를 통해 사서 직무에 대한 소요시간을 계산한 결과 주 평균 120시간이 도출되었다고 하자. 주 평균 120시간에 해당하는 직무를 수행하기 위해서는 3명의 근로자를 필요로 하는데 해당 기관의 경우 현재 2명의 사서만 존재하므로 1명의 사서를 더 총원할 필요가 있을 것이다.

3 외국의 사서직 직무분석

■ 외국의 사서직 직무분석

미국 도서관의 도서관 및 문서관 직군은 <표 8>에서와 같이 구분된다.

표-8 미국 도서관 및 문서관 직군(GS1400)의 직렬구성

순위	직렬명	직위의 성격과 직무범위
1	Librarian Series	사서직의 이론, 목표, 원칙, 기법에 관한 완전한 전문지식을 요구하는 직위
2	Library Technician Series	도서관 및 관련 정보업무의 방법과 기법에 관한 실무지식을 요구하는 직위
3	Technical Information Services Series	과학기술이나 기타 전문화된 정보를 처리전송하는 업무에 종사하는 직위
4	Archivist Series	공공기록물과 역사적 문서를 전문적으로 축적 보존하는 직위
5	Archives Technical Series	문서관의 각종 비전문적 및 기술적 업무를 담당하는 직위
6	Library and Archives Student Trainee Series	

자료: United State Office of Personnel Management

영국, 캐나다, 미국 등 서구 선진국 사서의 직무는 <표 9>에서와 같다. 영국의 사서는 도서의 구입 및 관리, 도서관 서비스 제공을 위한 작업계획 수립 및 제안, 고객 응대 서비스, 직원의 개발, 동기부여, 지원 상담 업무, 도서관 계획에 따른 지역사회 서비스 진행 및 홍보, 지역 및 국가 기관과의 협력업무, 도서관 행정 업무 등을 담당한다. 캐나다의 경우 도서관의 장서, 정기간행물, 시청각 자료 등의 구입, 도서관 참고업무 제공, 자료의 선택, 분류, 목록 및 안내자료 작성, 도서관 자료 검색 시스템 구축, 타 도서관의 장서 공유 및 관리, 인터넷 및 전자자료 관리, 고객의 자료 검색 보조, 아동, 고령자, 및 기타 그룹에 대한 특별 프로그램 제공, 도서관 정보 및 사용에 대한 소개 및 투어 진행, 도서관 행정 업무 수행

전자자료 관리, 고객의 자료 검색 보조, 아동, 고령자, 및 기타 그룹에 대한 특별 프로그램 제공, 도서관 정보 및 사용에 대한 소개 및 투어 진행, 도서관 행정업무 등을 담당한다. 미국의 경우, 지역사회를 위한 도서관 프로그램의 개발, 시행 및 제공, 도서관의 프로그램 및 서비스 향상을 위해 지역사회 내의 시민단체, 학교 및 다른 공동체 그룹과의 협력관계 형성, 프로그램 개발을 위해, 도서관 직원 및 지역사회의 파트너들과 협력 및 봉사활동, 도서관 사용 고객의 질의 및 서비스 관련 문의 응대, 고객에게 독서를 위한 조언 및 정보 제공, 웹 콘텐츠 및 SNS 콘텐츠의 제작, 도서관 장비 사용 방법 안내(체인인 앤 아웃 시스템 등), 도서관 직원의 교육 등의 직무를 담당한다.

표-9 외국의 공공도서관 사서의 직무분석

영역	해외 공공도서관 사서의 직무
영국	<ul style="list-style-type: none"> - 도서의 구입 및 관리 - 도서관 서비스 제공을 위한 작업계획 수립 및 제안 - 고객 응대 서비스 - 직원의 개발, 동기부여, 지원 상담 업무 - 도서관 계획에 따른 지역사회 서비스 진행 및 홍보 - 지역 및 국가 기관과의 협력업무 - 도서관 행정 업무
캐나다	<ul style="list-style-type: none"> - 도서관의 장서, 정기간행물, 시청각 자료 등의 구입 - 도서관 참고업무 제공 - 자료의 선택, 분류, 목록 및 안내자료 작성 - 도서관 자료 검색 시스템 구축 - 타 도서관의 장서 공유 및 관리, 인터넷 및 전자자료 관리, 고객의 자료 검색 보조 - 아동, 고령자, 및 기타 그룹에 대한 특별 프로그램 제공 - 도서관 정보 및 사용에 대한 소개 및 투어 진행 - 도서관 행정 업무 수행
미국	<ul style="list-style-type: none"> - 지역사회를 위한 도서관 프로그램의 개발, 시행 및 제공 - 도서관의 프로그램 및 서비스 향상을 위해 지역사회 내의 시민단체, 학교 및 다른 공동체 그룹과의 협력관계 형성 - 프로그램 개발을 위해, 도서관 직원 및 지역사회의 파트너들과 협력 및 봉사활동 - 도서관 사용 고객의 질의 및 서비스 관련 문의 응대 - 고객에게 독서를 위한 조언 및 정보 제공 - 웹 콘텐츠 및 SNS 콘텐츠의 제작 - 도서관 장비 사용 방법 안내(체인인 앤 아웃 시스템 등) - 도서관 직원의 교육

자료: Chartered Institution of Library and Information Professionals(영국); Government of Canada, National Occupational Classification 2016 (캐나다); American Library Association (미국)

일본 공공도서관 사서의 경우 경영관리(도서관 운영의 계획과 입안, 도서관 협의회 업무, 의회 및 교육위원회 등과의 연락 및 조정, 도서관 통계, 홍보활동, 인사관리, 재무사무, 시설의 유지관리, 서무 등), 자료관리(자료의 선택과 수집, 자료의 정리, 자료의 관리), 이용서비스(서비스의 종합조정, 대출 및 반납, 참고 봉사, 어린이 서비스, 청소년 서비스, 장애인 서비스, 병원 및 형무소 등에서의 서비스, 다문화 서비스), 시스템 활용과 운용관리(도입 및 유지, 인터넷의 기반 정비) 등의 직무를 담당한다.

표-10 일본의 공공도서관 사서의 직무분석

1. 경영관리	
도서관 운영의 계획과 입안	종합운영계획(장래계획 포함)의 기획·입안 교육위원회 사무국 등과의 협의 다른 자치제·도서관 등과의 연대·협력 도서관 관계단체와의 연락 조정 도서관 운영에 관한 정보수집과 분석 도서관 조사의 입안과 실시 이용자의 목소리(건의, 요구 등)에의 대응
도서관 협의회 업무	협의사항의 제안, 협의회 개최 사무
의회, 교육위원회 등과의 연락·조정	조례, 규칙 등의 제정 및 개폐의 절차, 의회 질문 등에서의 대응
도서관 통계	통계의 입안, 통계의 작성, 통계의 분석과 평가
홍보 활동	도서관보 등 홍보의 입안, 도서관보 등 홍보의 작성
인사 관리	직원의 채용, 직원의 배치 계획, 직원의 근무상황 보고 연수의 입안 및 실시, 도서관 협력자(자원 봉사자)의 모집, 연수, 실습생의 수용과 실습 실시
재무 사무	예산 입안, 예산 편성 사무, 예산 관리, 예산 집행, 결산, 비품 관리, 현금 출납, 재무과 및 회계과 등과의 연락 조정
시설의 유지 관리	시설 개보수 계획의 기획과 입안, 시설관리업무를 위탁 계약, 연락 조정, 시설 보수, 집회실 이용의 접수 및 안내, 소방·방재계획의 입안, 훈련 실시, 독서실 등의 관리 운영(이용자 정리 등), 포스터 등 게시물의 정리, 습득물 등의 정리와 경찰 이관, 이용자의 정리와 경비, 개관, 폐관, 휴관의 준비, 주차 관리
서무, 기타	배송 업무, 관내 회의의 운영, 시찰 등 내방객 업무, 문서 관리, 각종 조사 및 회신
2. 자료관리	
자료의 선택과 수집	수집 방침(제작 포함)의 입안, 수집 계획의 입안, 선정도구의 수집, 선택, 발주, 기증 의뢰, 계약, 검수

2. 자료관리	
자료의 정리	수입 등록, 분류, 주제명의 결정, 목록 작성, 장부
자료의 관리	자료관리계획의 입안, 배가, 서가 정돈, 비상자료의 처리, 독촉·연체의 처리, 제본자료의 조사, 신문·잡지의 제본, 자료의 열화 대책, 간이 제본과 수리, 결본·결호의 조사 및 보충, 장서 점검, 제적 수속, 제적 자료의 재활용, 폐기
3. 이용서비스	
서비스의 종합 조정	서비스 계획의 수립, 서비스 내용의 점검과 평가
대출·반납 등	이용자 등록, 대출권의 교부, 자료의 대출 처리, 자료의 반납 처리, 독서 안내, 요청·예약의 조사와 처리의 결정, 요청·예약의 처리, 상호대차의 수속(대출, 반납 작업 포함), 서고 출납, 시청각 자료의 관내 이용, CD-ROM 등 전자자료의 관내 이용
참고 봉사	질문에 기반한 조사, 자료이용방법의 안내, 리퍼럴 서비스, 복사 서비스, 색인류의 작성
어린이 서비스	자료의 제공, 이용 안내, 독서 안내, 이야기 회 등, 학교 등과의 제휴
청소년 서비스	자료의 제공, 이용 안내, 독서 안내, 교류회 등의 개최
장애인 서비스	시각장애인 자료선정 및 작성 의뢰, 시각장애인 자료 제공, 시각장애인 자료 안내, 대면 낭독, 청각 장애인 서비스, 기타 도서관 이용에 장애를 가진 자에 대한 서비스, 가정 배본 서비스
병원·형무소 등의 서비스	자료의 선정, 대출
다문화 서비스	일본어 이외의 자료의 수집과 제공, 일본어 습득을 위한 자료의 수집과 제공
4. 시스템 활용과 운용관리	
도입·유지	시스템 도입 및 갱신 계획의 입안, 기기의 임대계약과 집행 관리, 시스템 소프트웨어의 관리, 직원의 기기조작 지도, 연수, 이용자의 기기조작 지도, 시스템 개발 또는 판매자와의 연락 조정
인터넷의 기반 정비	기반 정비, 활용

3 외국의 사서직 직무분석

■ 미래 도서관의 역할 변화

서구에서 전통적인 도서관 역할의 변화 필요성에 대한 논의는 이미 1990년대 중반부터 시작되었다. 이미 이 시기부터 인터넷이 나타나 세상을 바꾸기 시작했기 때문이다. 극단적인 주장은 모든 정보를 인터넷에서 얻을 수 있는데 이제 더 이상 도서관이 필요한 것인지에 대한 질문이었다. 즉, 인터넷만 연결

된 컴퓨터만 있으면 어디에 있든지 상관없이 필요로 하는 정보를 얻을 수 있는데 왜 굳이 도서관으로 가겠느냐 하는 것이었다. 공공도서관의 중요성이 감소될 것이라는 예측과 함께 덴마크, 네덜란드, 영국, 스웨덴 등에서 도서관 사용이 감소하는 현상이 발생하였다.

이러한 현상에 대한 반응으로 많은 도서관들은 전통적인 도서관과 새로운 전자 네트워크 도서관 혼합형으로 미래에 대한 비전을 제시하였다. 이러한 변화 이외에도 도서관 시설에 대한 더 다양한 수요가 요구되고 있다. 도서관은 더 이상 단순히 책을 읽기 위한 공간이 아니라 다양한 정보, 문화, 복지, 지방 공공행정의 허브 역할을 담당할 수 있는 공간으로서의 수요를 요구받고 있는 것이다. 도서관은 다양한 문화활동과 창조적 능력을 배양할 수 있는 열린 공간을 제공함으로써 문화 서비스의 영역을 확장하는 효과를 제공할 수 있다. 도서관은 다른 문화 시설들과는 달리 모든 예술 영역을 포괄할 수 있고, 정보와 경험 모두를 제공할 수 있다는 장점을 가진다. 결국 도서관은 제약요인으로 작용한다기보다 다양한 이슈들을 통합하고 확장하는 방향으로 작용한다고 보여진다.

이러한 도서관에 대한 수요 변화로 인해 미래의 도서관은 다른 용도로 활용될 가능성이 높다. 즉, 책을 빌리기 위해 도서관을 이용하는 경우보다 이메일을 읽고 사진을 스캔하고 친구를 만나고 메거진을 읽고 커피를 마시기 위해 도서관을 이용하는 고객들이 증가할 것이라는 것이다. 미래의 도서관 고객들에게 도서관은 학교와 집 혹은 직장과 집 사이에 존재하는 공간이며 일하고, 배우고, 즐길 수 있는 공간이 되어갈 것이다. 미래에는 새로운 형태의 공동체가 나타날 가능성이 높고 이 새로운 형태의 공동체는 새로운 수요를 요구할 것이다. 현재 사회에는 가족이나 직장 공동체 같은 전통적인 집단 이외에도 서로 비슷한 취미, 의견, 문화 및 레저 등을 공유하는 다양한 집단들이 존재한다. 이러한 집단들 내의 의사소통은 실시간으로 광범위하게 이루어진다. 이는 현대기술의 도움으로 가능하게 된 것이다. 또한, 정보의 검색 및 활용은 더 사회적인 성격을 가지게 되었다. 과거에는 직업 정보를 검색하기 위해 아침에 홀로 신문을 읽었지만 이제는 인터넷을 검색하거나 다른 친구들과 의견을 교환하는 방식으로 바뀌고 있다. 일을 하거나 공부를 하거나 레저를 즐기거나 이제는 이러한 활동들이 팀 단위로 이루어지거나 다른 사람들과 같이 이루어진다. 결국 집단작업을 위한 공간에 대한 수요가 증가하고 있다는 것이다.

따라서, 미래의 도서관 건물은 다양성 관점에서 디자인될 필요가 있다. 도서관 가구들과 장비들은 다양한 방식으로 연결될 수 있는 모바일 요소들을 갖추고 있어야 한다. 이러한 가구

들과 장비들의 특성이 특정 시점에 이들을 이용하는 고객의 수요에 맞게 유연하게 변형될 수 있어야 한다는 것이다.

〈표 11〉에서 보는바와 같이 현재의 국가도서관의 핵심적인 기능들인 국가서지센터, 보존, 납본 등의 기능은 어느 정도 유지될 것으로 보이지만 향후에는 국가문화유산 수집, 자료의 디지털화, 도서관 이용촉진 등의 기능이 더 강화될 것으로 보인다. 또한, 〈표 12〉에서 나타나는 것처럼 공공도서관은 새로운 도서관 서비스 영역이 확대되고 사서의 업무들이 변화하며 도서관 업무 중 일부가 유관 분야 직종에 이관 및 병합될 가능성이 높다. 또한, 평생교육 업무가 증가하고 각 지자체별 도서관이 확충되며 타 기관과의 컨소시엄 사업 증가하고 다문화사회에서의 도서관 역할이 중요해지고 정보소외계층에 대한 서비스가 확대될 가능성이 높다. 국립도서관의 경우에도 도서관 서비스 영역이 확대되고 정보소외계층에 대한 서비스가 확대되며 사서교육훈련 전문영역 개발의 가능성이 높다. 그리고 디지털도서관의 기능이 향상되고 국가문헌수집·보존의 강화, 작은 도서관 조성 및 진흥, 타 기관과 협력 강화 등의 가능성이 높을 것으로 보인다.

표-11 외국의 국가도서관 핵심기능 순위 및 향후 핵심기능 비교

순위	현재 핵심기능	향후 핵심기능
1	국가서지센터	보존장서구축
2	보존	국가서지센터
3	납본	납본
4	표준번호	국가문화유산수집
5	참고봉사센터	자료보존과 디지털화
6	종합목록	사서직 국가센터
7	연구개발센터	도서관통계 관리
8	네트워크 개발	도서관 이용촉진

자료: 안인자, 노영희, 이재권, 황금숙 (2007) 직무분석을 통한 전문사서제도 개발 연구, 국립중앙도서관

표-12 IFLA 지침에 따른 전문사서 직무 가이드라인

공공도서관 전망 및 관심사항	국립도서관 전망 및 관심사항
<ul style="list-style-type: none"> • 새로운 도서관 서비스 영역이 확대 • 사서의 업무들이 더 변화 • 도서관 업무 중 일부가 유관 분야 직종에 이관 및 병합 가능성 	<ul style="list-style-type: none"> • 도서관 서비스 영역 확대 • 정보소외계층에 대한 서비스 확대 • 사서교육훈련 전문영역 개발 • 디지털도서관 기능향상

공공도서관 전망 및 관심사항	국립도서관 전망 및 관심사항
<ul style="list-style-type: none"> • 평생교육 업무 증가 • 각 지자체별 도서관이 확충 • 타 기관과의 컨소시엄 사업 증가 • 다문화사회에서의 도서관 역할이 중요 • 정보소외계층에 대한 서비스 확대 	<ul style="list-style-type: none"> • 어린이청소년도서관시설/지원확대 • 국립중앙도서관 분관 설치 • 국가문헌수집·보존 강화 • 작은 도서관 조성 및 진흥 • 타 기관과 협력 강화 • 주제전문사서/기능(업무)전문사서

자료: 안인자, 노영희, 이재권, 황금숙 (2007), 직무분석을 통한 전문사서제도 개발 연구, 국립중앙도서관

■ 미래 사서직무의 역할 변화

이처럼 도서관의 역할이 달라짐에 따라 사서의 직무도 달라질 것으로 보인다. 우선 사서의 전통적인 직무에 있어서도 변화가 있을 것으로 보인다. 즉, 정보 및 자료의 전자정보화가 이루어짐에 따라 전통적인 자료정리 및 도서대출 등의 업무는 상당히 줄어들 것으로 보인다. 하지만, 그럼에도 불구하고 사서의 기본적인 역할 중에 오히려 그 중요성이 증대되는 분야도 존재할 것으로 보인다. 예를 들어, 정보의 집산화, 큐레이션(다른 사람이 만들어 놓은 정보를 특정 목적에 따라 분류하고 배포하는 활동), 레퍼런스(정보를 얻기 위해 참고자료를 찾는 활동) 등의 역할은 오히려 더 증가할 것으로 보인다.

앞으로는 더 많은 정보들이 생성될 것이며, 또 대중들이 과거보다 더 쉽게 접근 가능한 방식으로 제공될 것이다. 소위 ‘정보의 홍수’ 시대가 다가오고 있는 것이다. 이처럼 과거보다 더 많은 정보들을 고객들이 검색할 수 있도록 이러한 정보들을 기록하고 집산화시킬 수 있는 기능이 필요하다. 또한, 정보들을 분류하여 어떠한 방식으로 정보를 제공하는 것이 고객들의 시간이나 관심을 끌 수 있는 방식으로 정보를 제공하는 방식인지 결정하는 큐레이션 기능을 필요로 한다. 그리고, 엄청난 정보들 중에서 고객들이 필요로 하는 사실들, 그림, 정보 등을 검색할 수 있도록 도와주고, 특정 수요를 가진 특정 고객에게 이를 명확하게 해 주는 레퍼런스 기능도 오히려 그 중요성이 높아질 것이다.

이러한 전통적인 사서의 역할 이외에도 새로운 역할에 대한 수요도 증가할 것으로 보인다. 도서관이 책을 빌리는 장소라기보다 정보, 문화, 복지, 지방 공공행정의 허브로 변화하는 만큼 사서의 역할도 이러한 기능을 수행하는 것을 포함하게 될 것으로 보인다. 즉, 도서 뿐만 아니라 다양한 정보를 제공하고, 여러 가지 다양한 문화활동을 지원하며, 소외계층에 대한 서비스를 제공하고, 지방 공공행정 서비스의 거점으로 활용될 가능성이 높다. <표 13>은 21세기 전문도서관 사서의 역할을 자료, 참고봉사, 강의와 교육, 도서관 운영, 연계 등의 분

야로 구분하여 제시하고 있다.

표-13 21세기 전문도서관 사서의 역할

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

자료: 안인자, 노동조, 노영희, 김성진 (2008), 국내 주제전문사서의 직무분석 연구, 한국 문헌정보학회, 한국문헌정보학회지 42(4)

■ 미래 사서 양성을 위한 정책과제

이처럼 미래의 도서관의 역할이 달라지고 사서 직무의 내용이 달라짐에 따라 미래의 사서 직무를 담당할 수 있는 사서 양성을 위한 정책적 과제를 제시하고자 한다.

우선, 현재의 사서 직무와 미래의 사서 직무를 비교 분석하여 미래에 더 많이 필요한 사서 직무들을 명확히 제시하여 이러한 직무들에 대한 준비를 할 필요가 있다. 새로운 지식이나 능력을 필요로 하는 직무에 대해서는 새로운 사서들을 총원하여 담당하도록 해야 할 것으로 보이고, 기존 사서들의 재교육과 배치전환을 통해 가능한 분야에 대해서는 전환교육 등이 필요할 것으로 보인다.

사서 양성 교육에 있어서도 과거와는 다른 교육내용 및 이에 따른 커리큘럼 구성이 필요할 것으로 보인다. 기존의 사서 직무에 대한 교육을 포함하여 미래의 사서 직무에서 주로 필요로 하는 역량 등을 함양할 수 있는 교육방식을 통한 사서양성 시스템 구축이 필요할 것으로 보인다.

마지막으로 사서 직무에 대한 직무평가 등을 통해 사서 직무의 전문성과 사회적 공헌 등을 고려하여 이에 합당한 처우수준 등을 마련할 필요가 있을 것으로 보인다. 미래의 도서관

및 사서 직무가 현재보다 더 많고 더 다양하고 더 전문적인 기술 및 역량을 필요로 하는 만큼 이에 적절한 인재들을 해당 분야로 유인하기 위해서는 미래의 사서 직무의 전문성 및 사회적 가치에 합당한 사회적 처우 수준이 제공될 필요가 있을 것이다.

※ 본 보고서의 저작권은 문화체육관광부에 있으며 상업, 비상업적 용도로 내용을 재사용할 경우 문화체육관광부의 동의를 얻어야 합니다.

공공 및 학교도서관 인력 현황 분석

이기성 | 우석대학교 교수
*전자우편 : gisung@woosuk.ac.kr

1 개요

공공도서관 통계조사는 도서관 관종을 포괄하는 종합적인 도서관 통계 작성과 도서관 정책 및 연구 지원을 위한 신뢰성 있는 통계정보를 제공하고, 조사결과 공유를 통해 부처 간 중복 조사를 방지하고 효율성 제고를 목적으로 시행되고 있다.¹⁾ 조사대상은 「도서관법」에 의한 공공도서관이며, 국가도서관통계시스템을 통해 도서관 통계 담당자가 입력하여 자료수집이 이루어진다. 조사내용은 도서관 기본정보 등 9개 영역의 도서관 현황조사와 자료, 시설·설비, 인적자원, 예·결산, 이용자 현황, 서비스 현황 등이다.

학교도서관 현황은 학교 도서관의 인프라 및 활용 정도를 파악하고 학교도서관 정책에 기초자료로 활용하기 위하여 e-나라지표에 매년 발표되고 있다. 발표지표는 도서관수, 좌석 수, 장서 수, 연간 학생 대출자수, 연간 학생 대출자료 수 사서 직원 수, 예산액 등이다.

본 연구에서는 공공 및 학교도서관의 지역별 분포와 사서들의 특성을 2012년부터 2016년까지의 자료를 활용하여 살펴보고자 한다.

2 공공 및 학교도서관 사서 현황 분석

■ 공공도서관이 가장 많은 지역은 ‘경기’, 연평균 증감률이 가장 높은 지역은 ‘세종’

표-1 2016년 지역별 공공도서관 수

구분	도서관 수(%)	5년 평균 증감률(%)	2012~2016 증감률 비교 (%)
서울	147(14.6)	6.1	26.7
부산	40(4.0)	6.6	29.0

구분	도서관 수(%)	5년 평균 증감률(%)	2012~2016 증감률 비교 (%)
대구	35(3.5)	6.7	29.6
인천	47(4.7)	6.9	30.6
광주	22(2.2)	6.7	29.4
대전	24(2.4)	2.2	9.1
울산	17(1.7)	9.1	41.7
세종	5(0.5)	49.5	400.0
경기	244(24.2)	7.3	32.6
강원	54(5.3)	3.5	14.9
충북	44(4.4)	5.1	22.2
충남	59(5.8)	4.2	18.0
전북	58(5.7)	4.3	18.4
전남	64(6.3)	2.1	8.5
경북	64(6.3)	0.8	3.2
경남	65(6.4)	2.9	12.1
제주	21(2.1)	0.0	0.0
전국	1,010(100.0)	5.1	22.0

2016년 12월 31일 기준 「도서관법」에 의한 공공도서관(1,010 개관 대상)의 지역별 현황을 살펴보면, ‘경기’가 244개(24.2%)로 가장 많았고, 그 다음으로는 ‘서울’이 147개(14.6%)로 많게 나타났다. 공공도서관의 최근 5년 연평균 증감률은 5.1%로 나타났다. 이를 지역별로 살펴보면 0.0%에서 49.5%로 큰 편차를 보였다. 공공도서관의 5년 평균 증감률이 가장 높은 지역으로 ‘세종’이 49.5%로 나타났고, 그 다음으로는 ‘울산’이 9.1%로 높게 나타났다. 공공도서관 수는 2016년 기준 2012년 대비 22.0% 증가하였고, ‘세종’이 400.0%로 가장 높게 증가하였으며, 그 다음으로는 ‘울산’이 41.7%로 높게 증가하였다.

1) 승인번호 113016호

■ 공공도서관 정규 사서 직원 수는 '서울', 비정규 사서 직원 수는 '경기', 비정규직 비율은 '세종'이 최고

■ 2012~2016년 공공도서관 사서 직원 증감률이 가장 높은 지역은 '세종', 가장 낮은 지역은 '대전'

표-2 2016년 지역별 공공도서관 사서 직원 현황

구분	정규 사서 수(%)	비정규 사서 수(%)	사서 전체 (%)	비정규직 비율(%)
서울	954(22.3)	287(20.5)	1,241(21.9)	23.1
부산	251(5.9)	126(9.0)	377(6.6)	33.4
대구	201(4.7)	55(3.9)	256(4.5)	21.5
인천	225(5.3)	100(7.1)	325(5.7)	30.8
광주	117(2.7)	20(1.4)	137(2.4)	14.6
대전	119(2.8)	28(2.0)	147(2.6)	19.0
울산	81(1.9)	25(1.8)	106(1.9)	23.6
세종	10(0.2)	7(0.5)	17(0.3)	41.2
경기	919(21.5)	430(30.7)	1,349(23.8)	31.9
강원	160(3.7)	24(1.7)	184(3.2)	13.0
충북	132(3.1)	45(3.2)	177(3.1)	25.4
충남	160(3.7)	28(2.0)	188(3.3)	14.9
전북	162(3.8)	41(2.9)	203(3.6)	20.2
전남	213(5.0)	11(0.8)	224(3.9)	4.9
경북	233(5.4)	42(3.0)	275(4.8)	15.3
경남	272(6.4)	116(8.3)	388(6.8)	29.9
제주	68(1.6)	15(1.1)	83(1.5)	18.1
전국	4,277(100.0)	1,400(100.0)	5,677(100.0)	24.7

정규 사서 직원수는 4,277명, 비정규 사서 직원수는 1,400명으로 전체 사서 직원 수는 5,677명인 것으로 나타났다. 사서 직원 수를 지역별로 살펴보면, 정규 사서 직원은 '서울'이 954명(22.3%)으로 가장 많았고, 그 다음으로는 '경기'가 919명(21.5%)으로 많았다. 비정규 사서 직원은 '경기'가 430명(30.7%)으로 가장 많았고, 그 다음으로는 '서울'이 287명(20.5%)으로 많았다.

사서 전체의 비정규직 비율은 24.7%로 나타났으며, 이를 지역별로 살펴보면 4.9%에서 41.2%로 편차가 큰 것을 알 수 있다. 비정규직 비율이 가장 높은 지역으로 '세종'이 41.2%로 나타났고, 그 다음으로는 '부산'이 33.4%로 높게 나타났다.

표-3 2012~2016년 지역별 공공도서관 사서 직원 증감률

구분	2012~2016년 증감률(%)		
	정규 사서	비정규 사서	사서 전체
서울	42.6	52.7	44.8
부산	31.4	38.5	33.7
대구	33.1	19.6	29.9
인천	15.4	81.8	30.0
광주	24.5	33.3	25.7
대전	-10.5	47.4	-3.3
울산	47.3	31.6	43.2
세종	150.0	-	325.0
경기	15.6	126.3	37.0
강원	15.1	166.7	24.3
충북	20.0	181.3	40.5
충남	37.9	40.0	38.2
전북	19.1	5.1	16.0
전남	19.0	-26.7	15.5
경북	22.0	20.0	21.7
경남	11.0	48.7	20.1
제주	15.3	150.0	27.7
전국	23.5	66.5	31.9

2012년부터 2016년까지 최근 5년 동안 사서 전체 증감률은 31.9%로 나타났으며, 이 때 정규 사서 직원 증감률은 23.5%인 반면 비정규 사서 직원 증감률은 66.5%로 나타나 정규 직원 증감률과 큰 차이를 보였다.

이를 지역별로 살펴보면 '세종'이 정규 사서 직원 증감률이 150.0%로 가장 높았고, 그 다음으로는 '울산'이 47.3%로 높게 나타났다. 비정규 사서 직원 증감률은 181.3%로 '충북'이 가장 높았고, 그 다음으로는 '강원'이 166.7%로 높게 나타났다.

■ 공공도서관 정규 사서는 지방자치단체 ‘위탁’에서, 비정규 사서는 지방자치단체 ‘직영’에서 5년 평균 사서 직원 증감률이 높음

표-4 설립주체별 공공도서관 5년 평균 사서 직원 증감률

	구분	2016년	증감률(%)	
		사서 직원 수 (%)	5년 평균	2012~2016 비교
정규 사서	지방자치단체	2,570(60.1)	7.2	32.0
	↳(직영)	1,730(40.4)	5.7	24.9
	↳(위탁)	840(19.6)	10.6	49.5
	교육청	1,668(39.0)	2.9	12.2
	사립	39(0.9)	8.6	39.3
	계	4,277(100.0)	5.4	23.5
	비정규 사서	지방자치단체	1,084(77.4)	18.0
↳(직영)		815(58.2)	19.6	104.8
↳(위탁)		269(19.2)	13.5	66.0
교육청		307(21.9)	3.1	12.9
사립		9(0.6)	0.0	0.0
계		1,400(100.0)	13.6	66.5
전체사서		5,677	7.2	31.9

2016년 전체 사서 직원 5,677명 중 정규 사서가 차지하는 비율은 75.3%이고, 비정규 직원이 차지하는 비율이 24.7%를 차지하는 것으로 나타났다. 정규 사서 직원 4,277명 중 지방자치단체가 2,570명(60.1%)으로 교육청 1,668명(39.0%) 보다 많았고, 비정규 사서 직원 1,400명 중 지방자치단체가 1,084명(77.4%)으로 교육청 307명(21.9%) 보다 많았다.

전체 사서 직원의 최근 5년 평균 증감률은 7.2%이었고, 정규 사서 직원의 평균 증감률은 5.4%, 비정규 사서 직원의 증감률은 13.6%로 나타났다. 정규 사서 직원 중 지방자치단체 ‘위탁’의 경우 5년 평균 증감률이 10.6%로 높았고, 비정규 사서 직원 중 지방자치단체 ‘직영’의 경우 5년 평균 증감률이 19.6%로 높았다.

■ 2016년 공공도서관 1관당 정규 사서 직원 수의 5년 평균 증감률이 가장 높은 지역은 ‘경북’, 비정규 사서 직원의 경우는 ‘부산’

표-5 지역별 공공도서관 1관당 5년 평균 사서 직원 증감률

	2016	증감률(%)		2016	증감률(%)	
		정규 사서 수	5년 평균		비정규 사서 수	5년 평균
서울	6.5	3.0	12.5	2.0	4.8	20.5
부산	6.3	0.5	1.8	3.2	1.8	7.3
대구	5.7	0.7	2.7	1.6	-2.0	-7.8
인천	4.8	-3.0	-11.6	2.1	8.6	39.3
광주	5.3	-1.0	-3.8	0.9	0.7	3.0
대전	5.0	-4.8	-18.0	1.2	7.8	35.1
울산	4.8	1.0	4.0	1.5	-1.8	-7.1
세종	2.0	-15.9	-50.0	1.4	-	-
경기	3.8	-3.4	-12.8	1.8	14.3	70.7
강원	3.0	0.0	0.2	0.4	23.4	132.1
충북	3.0	-0.5	-1.8	1.0	23.2	130.1
충남	2.7	4.0	16.9	0.5	4.4	18.6
전북	2.8	0.2	0.6	0.7	-2.9	-11.2
전남	3.3	2.3	9.7	0.2	-9.3	-32.4
경북	3.6	4.3	18.2	0.7	3.8	16.3
경남	4.2	-0.2	-0.9	1.8	7.3	32.7
제주	3.2	3.6	15.3	0.7	25.7	150.0
전국	4.2	0.3	1.3	1.4	8.1	36.5

2016년 공공도서관 1관당 정규 사서 직원 수는 4.2명이고, 비정규 사서 직원 수는 1.4명인 것으로 나타났다.

지역별 2016년 1관당 평균 사서 직원 수를 살펴보면, 정규 사서 직원의 경우는 ‘서울’이 6.5명으로 가장 많고, 그 다음으로는 ‘부산’이 6.3명으로 많았다. 5년 평균 증감률이 가장 높은 지역은 ‘경북(4.3%)’이었고, 그 다음으로는 ‘충남(4.0%)’인 것으로 나타났다. 비정규 사서 직원의 경우는 ‘부산’이 3.2명으로 가장 많고, 그 다음으로는 ‘인천’이 2.1명으로 많았다.

5년 평균 증감률이 가장 높은 지역은 '제주(25.7%)'이었고, 그 다음으로는 '강원(23.4%)'인 것으로 나타났다.

■ 2016년 공공도서관 1관당 최근 5년 평균 사서 증감률은 2.0%, 정규 사서 증감률은 0.0%, 비정규 사서 증감률은 8.8%

표-6 설립주체별 공공도서관 1관당 5년 평균 사서 직원 증감률

		2016년		증감률(%)	
구분		사서 직원 수	5년 평균 (%)	2012~2016 비교(%)	
정규 사서	지방자치단체	3.4	0.0	0.0	
	↳(직영)	3.1	-0.8	-3.1	
	↳(위탁)	4.4	3.1	12.8	
	교육청	7.2	3.0	12.5	
	사립	1.9	7.9	35.7	
	계	4.2	0.0	0.0	
	비정규 사서	지방자치단체	1.4	8.8	40.0
↳(직영)		1.4	11.7	55.6	
↳(위탁)		1.4	6.2	27.3	
교육청		1.3	2.0	8.3	
사립		0.4	-5.4	-20.0	
계		1.4	8.8	40.0	
전체사서		5.6	2.0	8.2	

2016년 1관당 평균 사서 직원 수는 5.6명이고, 정규 사서 직원 수는 4.2명, 비정규 사서 직원 수는 1.4명인 것으로 나타났다. 1관당 정규 사서 직원 중 교육청 사서 직원 수가 7.2명으로 가장 많았고, 비정규 사서 직원 중에서는 지방자치단체 사서 직원 수가 1.4명으로 교육청 1.3명보다 약간 많은 것으로 나타났다.

1관당 사서 직원의 최근 5년 평균 증감률은 2.0%이었고, 정규 사서 직원의 평균 증감률은 0.0%, 비정규 사서 직원의 증감률은 8.8%로 나타났다. 정규 사서 직원 중 사립의 경우 5년 평균 증감률이 7.9%로 높았고, 비정규 사서 직원 중 지방자치단체 직원의 경우 5년 평균 증감률이 11.7%로 높았다.

■ 도서관 법정 사서배치 기준에 따른 법정 사서 대비 부족인원은 22,046명

표-7 지역별 공공도서관 사서 부족인원

지역	공공도서관			사서				
	도서관 수	최소 기준 (3명) 미달 도서관 수	최소 기준 미달률 (%)	현재 사서 수	법정 사서 수	법정 사서 대비 부족 인원	법정 사서 미달률 (%)	최소 기준 (3명) 미달 현황
서울	147	48	32.7	954	3,303	2,349	71.1	72
부산	40	7	17.5	251	1,279	1,028	80.4	12
대구	35	16	45.7	201	986	785	79.6	31
인천	47	16	34.0	224	1,097	872	79.5	37
광주	22	5	22.7	117	727	610	83.9	8
대전	24	7	29.2	119	711	592	83.3	12
울산	17	12	70.6	81	433	352	81.3	18
세종	5	4	80.0	10	64	54	84.4	8
경기	244	105	43.0	919	7,496	6,577	87.7	165
강원	54	23	42.6	160	1,220	1,060	86.9	42
충북	44	25	56.8	132	1,009	877	86.9	40
충남	59	34	57.6	160	1,341	1,181	88.1	57
전북	58	32	55.2	162	1,280	1,118	87.3	49
전남	64	29	45.3	213	1,540	1,327	86.2	53
경북	64	26	40.6	233	1,515	1,282	84.6	41
경남	65	21	32.3	272	1,746	1,474	84.4	35
제주	21	7	33.3	68	576	508	88.2	8
전국	1,010	417	41.3	4,277	26,323	22,046	83.8	688

도서관법 시행령의 사서배치 기준은 “도서관 건물면적이 330 제곱미터 이하인 경우에는 사서직원 3명을 두되, 면적이 330 제곱미터 이상인 경우에는 그 초과하는 330제곱미터마다 사서직원 1명을 더 두며, 장서가 6천권 이상인 경우에는 그 초과하는 6천 권마다 사서직원 1명을 더 둔다.”이다. 이러한 기준에 따르면 법정 사서 최소기준을 미달하는 도서관 수는 전체 공공도서관 1,010개 중 417개(41.3%)이었고, 688명이 미달되었다.

2016년 12월 31일 기준 사서 수는 4,277명으로 법정 사서 수

26,323명에 대비하여 무려 22,026명(83.8%)이 부족한 것으로 나타났다. 법정 사서 대비 부족인원은 '경기'가 6,577명으로 가장 많았고, 그 다음으로는 '서울'이 2,349명으로 많았다. 지역별 법정 사서 미달률은 71.1%에서 88.2%로 편차가 있는 것으로 나타났다.

이러한 문제점을 해결하기 위하여 최근 문화체육관광부(2017)의 사서배치 개정안에서는 3명의 사서 규정 외에 규모와 장서에 따른 추가 배치 기준을 삭제했다. 또 예외 규정으로 연면적 660m² 이하거나 장서가 6,000권 이하일 때는 사서 1명만 배치하도록 했다.

■ 학교도서관이 가장 많은 지역은 '경기'

표-8 2016년 지역별 학교도서관 수

구분	도서관 수(%)	5년 평균 증감률(%)	2012~2016 증감률 비교(%)
서울	1,298(11.2)	-0.4	-1.6
부산	621(5.4)	0.0	0.0
대구	436(3.8)	0.0	0.0
인천	510(4.4)	0.6	2.4
광주	305(2.6)	-0.1	-0.3
대전	299(2.6)	-0.2	-1.0
울산	235(2.0)	-0.2	-0.8
세종	68(0.6)	20.4	74.4
경기	2,323(20.1)	0.9	3.8
강원	623(5.4)	-0.6	-2.2
충북	467(4.0)	-1.0	-3.9
충남	709(6.1)	-1.3	-5.2
전북	740(6.4)	0.4	1.6
전남	852(7.4)	-0.5	-2.0
경북	934(8.1)	-0.3	-1.2
경남	951(8.2)	0.0	-0.1
제주	190(1.6)	0.7	2.7
전국	11,561(100.0)	0.1	0.5

2016년 12월 31일 기준 학교도서관(11,561개관 대상)의 지역별 현황을 살펴보면, '경기'가 2,323개(20.1%)로 가장 많았고,

그 다음으로는 '서울'이 1,298개(11.2%)로 많이 나타났다. 학교도서관의 최근 5년 연평균 증감률은 0.1%로 나타났으며, 이를 지역별로 살펴보면 -1.3%에서 20.4%로 편차를 보였다. 학교도서관의 5년 평균 증감률이 가장 높은 지역으로 '세종'이 20.4%로 나타났다. 학교도서관 수는 2016년 기준 2012년 대비 0.5% 증가하였고, '세종'이 74.4%로 가장 높게 증가하였다.

■ 학교도서관 정규 사서 교원 수와 기간제 사서 교원 수는 '서울', 사서 교원 전체 대비 기간제 배치율은 '경북'이 최고

표-9 2016년 지역별 학교도서관 사서 교원 현황

구분	정규 사서 수(%)	기간제 사서 수	도서관수 대비 정규 배치율(%)	도서관수 대비 기간제 배치율(%)	사서교원 전체대비 기간제 배치율(%)
서울	180	41	13.9	3.2	18.6
부산	40	8	6.4	1.3	16.7
대구	30	4	6.9	0.9	11.8
인천	35	11	6.9	2.2	23.9
광주	27	5	8.9	1.6	15.6
대전	24	2	8.0	0.7	7.7
울산	18	4	7.7	1.7	18.2
세종	5	1	7.4	1.5	16.7
경기	92	23	4.0	1.0	20.0
강원	26	9	4.2	1.4	25.7
충북	24	5	5.1	1.1	17.2
충남	28	8	3.9	1.1	22.2
전북	37	11	5.0	1.5	22.9
전남	34	10	4.0	1.2	22.7
경북	43	19	4.6	2.0	30.6
경남	43	17	4.5	1.8	28.3
제주	12	4	6.3	2.1	25.0
전국	698	182	6.0	1.6	20.7

학교도서관 정규 사서 교원수는 698명, 기간제 사서 교원수는 182명으로 전체 사서 교원 수는 880명인 것으로 나타났다. 사

서 교원 수를 지역별로 살펴보면, 정규 사서 교원은 '서울'이 180명으로 가장 많았고, 그 다음으로는 '경기'가 92명으로 많았다. 비정규 사서 교원은 '서울'이 41명으로 가장 많았고, 그 다음으로는 '경기'가 23명으로 많았다. 학교도서관수 대비 정규 배치율은 6.0%로 나타났으며, 이를 지역별로 살펴보면 3.9%에서 13.9%로 편차가 있다. 학교도서관수 대비 정규 배치율이 가장 높은 지역으로 '서울'이 13.9%로 나타났고, 그 다음으로는 '광주'가 8.9%로 높게 나타났다.

학교도서관수 대비 기간제 배치율은 1.6%로 나타났으며, 이를 지역별로 살펴보면 0.7%에서 3.2%로 나타났다. 학교도서관수 대비 기간제 배치율이 가장 높은 지역으로 '서울'이 3.2%로 나타났고, 그 다음으로는 '인천'이 2.2%로 나타났다. 학교도서관수 대비 사서교원 전체 대비 기간제 배치율은 20.7%로 나타났으며, 이를 지역별로 살펴보면 7.7%에서 30.6%로 편차가 큰 것으로 나타났다. 학교도서관수 대비 사서 교원 전체 대비 기간제 배치율이 가장 높은 지역으로 '경북'이 30.6%로 나타났고, 그 다음으로는 '경남'이 28.3%로 높게 나타났다.

■ 학교도서관 수는 '초등학교', 정규 및 기간제 사서 교원 수, 도서관수 대비 정규 및 기간제 배치율은 '고등학교'가 최고

표-10 2016년 학교급별 학교도서관 사서 교원 현황

구분	도서관 수	정규 사서 수	기간제 사서 수	도서관 수 대비 정규 배치율 (%)	도서관 수 대비 기간제 배치율 (%)	사서교원 전체 대비 기간제배치율(%)
초등학교	6,091	245	43	4.0	0.7	14.9
중학교	3,138	152	49	4.8	1.6	24.4
고등학교	2,332	300	89	12.9	3.8	22.9
특수 학교	-	1	1	-	-	50.0
계	11,561	698	182	6.0	1.6	20.7

학교급별로 학교도서관수를 살펴보면, 초등학교가 6,091개로

가장 많았고, 그 다음으로는 중학교가 3,138개로 많았다. 학교급별 정규 사서 교원 수는 고등학교가 300명으로 가장 많았고, 그 다음으로는 초등학교가 245명으로 많았다. 학교급별 기간제 사서 교원 수는 고등학교가 89명으로 가장 많았고, 그 다음으로는 중학교가 49명으로 많았다. 학교급별 도서관수 대비 정규 배치율은 고등학교가 12.9%로 가장 높았고, 그 다음으로는 중학교가 4.8%로 나타났다.

학교급별 도서관수 대비 기간제 배치율은 고등학교가 3.8%로 가장 높았고, 그 다음으로는 중학교가 1.6%로 나타났다.

학교급별 사서교원 전체 대비 기간제 배치율은 특수학교가 50.0%로 가장 높았고, 그 다음으로는 중학교가 24.4%로 나타났다.

■ 지역별 학교도서관 1관당 정규 및 기간제 사서 교원 수 '서울'이 최고

표-11 2016년 지역별 학교도서관 1관당 사서교원 현황

구분	정규 사서 수	기간제 사서 수	사서 전체
서울	0.14	0.03	0.17
부산	0.06	0.01	0.08
대구	0.07	0.01	0.08
인천	0.07	0.02	0.09
광주	0.09	0.02	0.10
대전	0.08	0.01	0.09
울산	0.08	0.02	0.09
세종	0.07	0.01	0.09
경기	0.04	0.01	0.05
강원	0.04	0.01	0.06
충북	0.05	0.01	0.06
충남	0.04	0.01	0.05
전북	0.05	0.01	0.06
전남	0.04	0.01	0.05
경북	0.05	0.02	0.07
경남	0.05	0.02	0.06
제주	0.06	0.02	0.08
전국	0.06	0.02	0.08

학교도서관 1관당 사서 교원 수는 0.08명이고, 정규 사서 교원은 0.06명, 기간제 사서 교원은 0.02명이다. 이를 지역별로 살펴보면, 정규 사서 교원의 경우는 0.04명에서 0.14명으로 편차가 있으며, 기간제 사서 교원의 경우도 0.01명에서 0.03명으로 지역별 편차가 있었다. 정규 사서 교원의 경우는 '서울'이 0.14명으로 가장 많고, 그 다음으로는 '광주'가 0.09명으로 많았다. 기간제 사서 교원의 경우도 '서울'이 0.03명으로 가장 많았다.

3 시사점

■ 공공 및 학교도서관에 대한 지방자치단체의 관심 필요

공공도서관 수의 최근 5년 연평균 증감률, 사서 전체 증감률, 정규 사서 직원 증감률, 비정규 사서 직원 증감률, 사서 전체의 비정규직 비율 등 대부분의 지표에서 지역별로 큰 편차를 나타내고 있다. 그리고 학교도서관 수의 최근 5년 연평균 증감률, 학교도서관수 대비 정규 배치율, 학교도서관수 대비 기간제 배치율, 학교도서관수 대비 사서교원 전체 대비 기간제 배치율 등 대부분의 지표에서 지역별 편차가 있었으나, 공공도서관에 비하여 편차가 크지는 않았다.

따라서 적절한 공공도서관 수 확보와 그에 따른 사서 직원 수 증가를 위한 지방자치단체의 관심이 필요한 시점이라 생각된다.

■ 공공도서관 사서배치 기준 개정안에 대한 충분한 논의 필요

현행 도서관법 시행령을 따르면, 2016년 12월 31일 기준 공공도서관에 22,026명의 사서가 부족한 것으로 나타났다. 도서관의 면적을 기준으로 사서직의 최소인원을 3명으로 하고 있는데 이에 미달되는 공공도서관이 41.3%로 나타났으며, 지역별로 미달률이 17.5%에서 80.0%로 큰 차이를 나타내고 있다. 또한 최근 5년간 정규 사서직의 증감률은 0.3%, 비정규 사서의 증감률은 8.1%로 나타났다.

이처럼 현행 도서관법 시행령과 현실과는 큰 차이가 있어 최근 문화체육관광부에서는 3명의 사서 규정 외에 규모와 장서에 따른 추가 배치 기준을 삭제하는 개정안을 마련하였다. 하지만 이러한 개정안이 받아들여질 경우 재원이 부족한 지방자치단체에서는 최소 인원만 배치하려 할 것이라는 우려와 더불어 정상적인 사서 업무가 불가능할 수 있다는 의견이 이에 대한 논의가 필요해 보인다.

※ 본 보고서의 저작권은 문화체육관광부에 있으며 상업, 비상업적 용도로 내용을 재사용할 경우 문화체육관광부의 동의를 얻어야 합니다.

현장 ZOOM-IN Interview

사서의 직무변화

도서관의 과거, 현재, 미래를 이야기 할 때
도서관의 변화에 따른 사서의 직무변화를 이야기 하지 않을 수 없다.
이에 사서의 직무가 어떻게 변화하고 있는지,
변화에 대응하기 위해서 사서들이 무엇을 어떻게 준비해야 할지를
고민하며 현장사서 및 문헌정보학 교수의 이야기를 들어보았다.

김종성 교수(계명대학교 문헌정보학과)
정진한 사서(영진전문대학 학술지원팀)
서경주 관장(동대문구 정보화도서관)



김종성 교수 인터뷰



Q 지식정보환경이 변화함에 따라 도서관의 역할이 변화하고 있습니다. 이에 따라 도서관의 핵심인력인 사서가 가져야 할 역할은 무엇이라고 생각하십니까?

사서는 정보전문가로서 지식정보자원에 대한 이해력, 정보력, 접근능력 등 정보에 대한 지식과 경험이 필요합니다. 사서들이 모든 분야의 정보를 전문적으로 다 알 수는 없습니다만, 최근 출판 동향, 저자에 대한 정보, 책의 내용 등 다루고 있는 정보자료에 대한 이해를 바탕으로 정보 매개자로서 정보와 이용자의 요구를 파악하여 적합한 자료를 연결해 줄 수 있어야 합니다. 이런 역할은 사서의 핵심 역량 중에서 가장 전통적인 부분이라고 생각하고, 이러한 역량을 개발하기 위해서는 사회적 흐름과 정보자료의 흐름에 대해 지속적으로 관심을 가지고 더 나아가 사서 주도 서평활동을 하는 등 끊임없는 관심과 자기계발이 필요하다고 생각합니다. 지식정보환경은 끊임없이 바뀌고 있으며 이에 따라 이용자의 요구 또한 계속적으로 달라지고 있기 때문에 사서는 전공분야 뿐만 아니라 다른 분야에 대한 공부 또는 교육을 게을리해서는 안 된다고 생각합니다.

Q 그렇다면 이러한 역량을 발휘하여 사서만의 전문성을 나타낼 수 있는 분야 혹은 직무에는 어떤 것들이 있다고 생각하십니까?

도서관을 이용하는 사람들 또는 사회적인 요구를 능동적으로 또는 선제적으로 파악하고 그에 맞는 서비스를 개발하여 제공하는 능력을 발휘하는 업무입니다. 인구 변화, 매체 환경의 변화, 정치경제적 상황, 교육적 요구 변화 등 사회가 변화하면서 나타나는 다양한 문제와 관심사들에 대한 섬세한 이해와 접근을 통해 사회적인 요구를 파악하여 이를 반영한 서비스를 개발하여 제공해야 합니다. 도서관이 이런 사회 변화와 요구에 능동적으로 대응하지 못하면 그 사회적 입지가 좁아질 수도 있습니다. 한 가지 예를 들면, 최근 몇몇 서점에서 큐레이션 활동을 적극적으로 하면서 고객들에게 주목받는 것을 볼 수 있습니다. 서점에서의 이런 서비스는 주목을 받고 있는데, 왜 예전부터 계속 해오던 도서관에서의 서비스는 주목을 받지 못하는지를 살펴보면 서점이 보다 더 사람들의 요구나 필요를 섬세하게 반영하고 있다는 것을 알 수 있습니다. 그동안 사서

가 도서관에서 전통적으로 해왔던 역할이지만 좀 더 능동적으로 사회적 변화에 맞게 세분화되고 개별화된 서비스를 적극적으로 개발한다면 사서직의 사회적 지위나 위상도 높아지고, 도서관의 사회적 필요성도 높아질 것이라 생각합니다.

Q 향후 도서관 환경 변화에 따라 사서 직무에 어떤 변화가 있을 것으로 예상하고 계십니까?

‘앞으로 로봇이나 인공지능이 우리의 직업 중 50%을 대체 할 것이다.’¹⁾ 라는 이야기들이 있습니다. 향후사서의 직무도 단순 기계적인 반복 업무, 기술적·기능적 요소의 업무는 기계의 위협을 받게 될 것입니다. 그렇기 때문에 사람과 사람이 만나서 나누는 정서적인 소통, 정서적 자극이 필요한 직무 등을 중심으로 사서와 도서관의 역할을 유지하고 확대하는 전략이 필요하다고 생각합니다. 도서관이 지역사회의 중심이 되고, 주민들이 도서관을 통해 지역사회와 혹은 이웃들과 연결될 수 있도록 큰 틀에서 사회와 인간, 지식에 대해 접근하는 사고방식을 가지고 다양한 이용자 서비스를 구상하는 것이 필요합니다. 사서들이 능동적으로 이용자들에게 관심을 가져주고 직접적으로 대화를 나누기도 하며 이용자와 소통한다면 이용자는 사서를 통해 다양한 책, 지식 및 정보, 책을 통한 다른 사람과의 만남 등을 경험하면서 사서가 도서관에 꼭 필요하다는 생각을 갖게 할 수 있을 것입니다. 또한 이용자들은 이런 정서적 교류와 다양한 이용자 서비스를 통해 도서관에 가지 않으면 얻을 수 없는 지식·감정·정서·심리적 만족감 등을 느끼고 도서관을 지속적으로 이용하게 될 것입니다.

Q 대학 혹은 교육원 등의 도서관 사서 양성기관 및 교육기관들이 사서의 능력을 개발하기 위해 해야 하는 역할에는 어떤 것들이 있을까요?

지금까지는 도서관 운영과 업무에 관련된 기술과 지식중심의 교육이 주를 이룬 것이 사실입니다. 그러다 보니 도서관 문제와 지식정보 유통의 문제를 편협하게 보도록 만들게 된 것 같습니다. 이제는 도서관 문제, 지식과 정보 현상, 책과 독서 문제 등을 좀 더 사회문화적인 맥락 속에서 보고 이해할 수 있는 교육이 강조되어야 한다고 생각합니다. 그리고 도서관과 사서직에 대한 전통과 철학에 대한 인식을 강화할 수 있는 교육도 소홀히해서는 안 된다고 생각합니다. 그리고 도서관과 사서직에 대한 전통과 철학에 대한 인식을 강화할 수 있는 교육도

1) 로봇이 대체...美 일자리 최대 절반 감소 전망도, 이데일리 권소현 기자, 2017.10.08. (<https://goo.gl/AMhoN7>)

소홀히 해서는 안 된다고 생각합니다. 사회 구성원들의 내면적인 요구를 파악하여 그에 맞는 서비스를 개발하고 제공하기 위해서는 사서들이 도서관의 사회적 기능과 역할에 대한 기본적인 신념과 철학을 가지고 있어야 하기 때문입니다. 또한 현장 사서들의 재교육 방법에도 변화가 필요하다고 생각합니다. 현재 국립중앙도서관, 국립 어린이 청소년 도서관 등에서 사서들을 대상으로 연수 프로그램을 많이 운영하고 있습니다. 그렇지만 현실적으로 도서관의 인력과 예산 부족 문제, 그리고 지방의 도서관 사서들은 거리상의 문제 등으로 이러한 프로그램에 참여하기가 어렵다고 합니다. 그래서 지방 교육청 차원에서 다양하게 이루어지고 있는 교원 연수처럼 사서 연수도 지역 거점 또는 지역대표도서관을 중심으로 지금보다 더 다양하고 빈도 높은 재교육의 기회를 제공하는 제도적인 장치가 필요하다고 생각합니다. 그리고 현실적인 여러 이유만을 탓하기 보다는 사서들이 능동적으로 공식 비공식적 형태로 다양한 독서모임이나 공부모임 등을 조직하여 공부하는 노력이 필요합니다.



 **김종성 교수**

부산대학교 사서(1993~1996)
 부산대학교 문헌정보학과 졸업 문학박사(2000)
 계명대학교 문헌정보학과 교수(2003~현재)
 現 한국도서관정보학회 총무이사
 現 계명대학교 문헌정보학과 교수
 주요 저서 : "한국학교도서관 운동사"(2000),
 "어린이 서비스론" (2017 개정) 등



정진한 사서 인터뷰



Q 도서관 현장에서 사서 업무를 수행하시면서 느끼시는 과거와 현재의 업무 변화가 있으신가요?

과거에는 인쇄자료 형태의 정보자원을 관리·제공하고, 이용자들도 인쇄자료 형태의 자원을 이용했습니다. 또한 도서관에서 자료를 찾기 위해서도 종이로 된 목록카드를 이용했는데 분류작업을 한번 잘못하면 이용자들이 자료 찾기가 힘들어 지는 문제가 발생했기 때문에 분류·목록 작업이 가장 중요한 업무였습니다. 하지만 웹이 등장하면서 분류·목록이 데이터베이스화 되고, 정보자원의 형태가 다양해지면서 정보자원을 검색하여 제공하는 사서의 역할이 중요하게 되었습니다. 즉 정보자원을 조직하는 업무에서 이용자 서비스 중심으로 업무의 중요도가 변화한 것 같습니다. 이용자가 원하는 자료가 무엇인지 파악하고 그에 적합한 자료를 연결해주기 위해 적절한 정보원과 자료를 선택하고 제공해주는 업무들이 중요하게 되었습니다.

또한 전자정보의 비중이 높아지면서 도서관 홈페이지를 통한 원문(full-text) 제공으로 24시간 정보제공이 가능하게 되었고 수 없이 많은 전자정보 중 이용자에게 적합정보를 제공할 수 있는 통합검색(discovery)이 등장하게 되었습니다. 그리고 도서관의 공간적인 기능이 과거에는 “정숙”만을 요구했지만 현대사회에서는 조용하고 개인적인 공간과 소음이 가능하고 함께 소통하는 공간 두 가지 기능을 요구하고 있어 그에 맞는 역할을 제공하기 위해 도서관의 공간을 어떻게 구성해서 제공해야할지 고민하고 기획하는 업무들도 생겨났습니다. 그 결과 도서관에 그룹스터디 공간, 북 카페 공간 등 기존에 없던 공간들이 생기게 되면서 과거의 단순한 물리적 공간에서 이제는 문화적 공간으로 변화되고 있습니다. 이와 함께 최근 사회적으로 인문학에 대한 관심이 높아지면서 정부차원에서도 인문학 확산을 장려하고 있기 때문에 이러한 변화 맞춰 도서관에서도 관련된 다양한 문화프로그램과 독서프로그램들이 제공하기 위한 관련된 다양한 문화프로그램과 독서프로그램들이 제공하기 위한 프로그램 기획 업무도 중요하게 여겨지고 있습니다. 이렇듯 전반적인 업무 자체가 변화했다기보다는 과거부터 현재까지 계속 수행하는 업무들이지만 좀 더 중심적으로 수행해야할 업무들이 바뀌어가고 있는 것이죠. 즉 업무 중요도, 업무 수행 방식이 변화했다고 생각하시면 될 것 같습니다.

Q 변화된 도서관의 역할과 사서의 업무를 수행하기 위해 사서가 가져야 할 역량은 무엇이라고 생각하십니까?

사실 사서가 가져야 할 역량은 다양하게 있습니다. 이용자에게 양질의 정보자료를 제공하기 위해정보를 계약할 때는 정보협상 능력도 필요하고, 이용자 편의성 증대를 위해 스마트 도서관 앱 기능 개발·설계를 위한 전산지식, 이용자에게 적합한 자료를 찾아내는 선택 능력, 법률적 지식 등 여러 가지 역량들이 요구됩니다. 이러한 역량을 모두 갖추면 완벽하겠지만 현실적으로 어려운 일이죠. 이 중 변화에 적응하기 위해서 가장 중요한 역량은 사회·문화의 변화를 빠르게 파악하여 변화의 흐름을 읽는 능력입니다. 새로운 변화의 흐름에 맞춰 필요한 서비스를 도서관에 적용하는 능력이 있으면 다양한 아이디어를 창출하여 도서관 서비스를 개발 할 수 있기 때문입니다.

Q 현재 하고 계시는 혹은 하셨던 업무 중 사서만이 할 수 있는 고유한 업무 또는 사서가 가진 경쟁력을 잘 발휘할 수 있는 직무는 어떤 것들이 있을까요?

현대 사회에 있는 수많은 정보자원들 중에서 이용자가 필요로 하는 정보가 무엇인지 파악하고 적합한 자료를 선택하여 제공하는, 즉 정보 활용 능력을 발휘하는 업무입니다. 사서가 이용자에게 양질의 정보를 선별하여 제공해 주는 것과 더불어 도서관 공간 이용방법만 소개해주던 과거의 이용자교육에 그치지 않고, 이용자 스스로 양질의 정보를 선택하여 이용할 수 있는 능력을 키울 수 있도록 도서관의 사서들이 교육해주어야 합니다. 현재 대학도서관에서는 이미 사서들이 학년별로 정보활용교육을 하고 있습니다.

Q 이상적인 사서 직무수행을 위한 현실적인 어려움 또는 개선되어야 할 사항은 무엇이라고 생각하십니까?

인적자원의 부족으로 인해 양질의 도서관서비스 제공이 힘든 현실입니다. 사서인력 뿐만 아니라 변화하는 사서직무에 맞춰 요구되는 전산사서와 같은 전문가 부족으로 다양한 서비스 도입이 어렵다고 생각합니다. 현장에서 끊임없는 요구를 통해 사서 및 전문 인력이 증원되어야 합니다.

Q 사서의 직무 변화에 대비하여 직무능력 향상을 위해 현장에서 할 수 있는 방법은 무엇이라고 생각하십니까?

현장에서 일하는 사서들의 연구와 정보공유 활동이 활발해야 한다고 생각합니다. 각 지역별로 지역 연구 모임이나 세미나를 개최하여 현장중심의 다양한 연구 활동이 이루어진다면, 이를 통해 사서들의 직무능력을 향상시킬 수 있을 것입니다. 또한 내부적으로는 직무능력 향상을 통해 양질의 서비스 제공을 하고 이를 통해 성과를 내고, 대외적으로는 연구 활동 및 성과발표를 통해 도서관이 중요하다는 인식을 확산시키고 대·내외적 활동을 통하여 도서관의 인식 변화를 이끌어 낸다면 도서관과 사서 모두 함께 성장할 수 있을 것입니다.

Q 그 외 정책적 혹은 교육적으로 요구하고 싶은 사항이 있으신지요?

도서관 예산 관련 지원 방안에 대한 정책이 필요하다고 생각합니다. 대학도서관의 경우 국가 R&D연구지원 사업에 대한 예산의 일부만이라도 투자를 받는다면 연구자에게 양질의 서비스 제공할 수 있고, 이를 이용하여 연구자는 연구 성과를 창출하는 시너지 효과를 발휘할 수 있을 것이라 생각합니다. 그리고 문헌정보학이 다양한 지식과 능력이 요구되는 다 학문적 요소가 많은 특징이 있습니다. 이에 맞게 다양한 능력을 함양할 수 있도록 법률, 통계, 심리, 전산 등 관련 학과의 교수와 협력할 수 있는 교육과정이 개발되면 좋겠다는 생각을 해 봅니다.



정진한 사서

한국전문대학도서관협의회 사무국장(2010.5.~2014.5.)
계명대학교 문헌정보학과 외래강사(2002.9~현재)
한국대학도서관연합회 특별사업단장(2014.5.~현재)
現 영진전문대학 도서관 학술정보지원팀장

서경주 관장 인터뷰



Q 도서관 현장에서 사서 업무를 수행하시면서 느끼시는 과거와 현재의 업무 변화가 있으신가요?

물론 있습니다. 저는 17년간 서울에 위치한 구립 공공도서관에서 일 해왔기에 저의 생각을 다른 관종이나 지역으로 일반화할 수는 없을 것입니다. 이 점을 감안해서 들어주시면 좋겠습니다. 과거에 비하여 도서관 서비스에 대한 시민들의 인식과 요구가 달라지고 있고 그에 따라 도서관의 역할도 크게 변화, 확대해가고 있음을 실감합니다. 또한 국가 정책이나 사회현상에 따라 도서관의 역할이 새롭게 생겨납니다. 다문화, 치매, 고령자, 지역사회연계, 일자리창출 등이 요즘 저희 도서관이 주력하고 있는 서비스영역입니다.

요즘 공공도서관은 정보자료를 수집하여 정리, 제공하는 전통적 기능뿐만 아니라 평생교육기관, 문화센터, 복지기관, 커뮤니케이션센터 기능에 이르는 실로 다양한 역할을 해내고 있습니다. 예전에는 도서관 특성에 부합하는 강좌와 연간 수 회 정도의 독서문화행사를 개최해 왔다면 근래에는 경쟁적으로 행사와 강좌, 신규 문화사업 발굴에 치중하고 있습니다. 독서율은 점점 떨어지고 있지만 문화서비스에 대한 시민들의 요구는 증대되는 상황을 반영한 것이겠지요. 그러다보니 공공도서관 사서는 실로 한계가 없는 멀티플레이어가 되어가고 있습니다.

Q 변화된 도서관의 역할과 사서의 업무를 수행하기 위해 사서가 가져야 할 역량은 무엇이라고 생각하십니까?

가져야 하는 역량을 몇 가지로 제시하기는 어렵네요. 하지만 사서가 어떤 역량을 가지고 있느냐에 따라 도서관 서비스의 양과 질이 달라질 수 있다고 봅니다. 앞서서도 이야기했듯이 도서관 서비스가 날로 다양해지고, 또 확대되고 있기 때문에 사서가 우수한 역량을 업무로 발휘해 낸다면 도서관 서비스도 다양하게 확대될 수 있을 것입니다.

생각나는 대로 이야기 하자면, 컴퓨터와 IT기술 활용능력, 이용자 대상 교육수행 능력, 각종 사업계획서와 보고서 작성능력, 민원처리능력, 행정능력, 예산관리능력, 독서동아리와 자원 활동가 양성 능력, 심지어는 이용자 친화적 공간을 만들 수 있는 인테리어감각, 거기에다가 우스갯소리 같지만 날로 확대되고 있는 ‘찾아가는 서비스’와 상호대차 서비스를 위한 운

되고 있는 ‘찾아가는 서비스’와 상호대차 서비스를 위한 운전실력 등 현장에서 필요로 하는 역량은 이루 헤아릴 수 없을 정도입니다. 특히 대부분의 도서관에서 사서가 독서문화 행사를 기획부터 실행까지 추진하다보니 행사 기획과 홍보에 대한 것도 상당히 중요합니다. 그러나 사서의 역량을 말하라고 한다면 직무능력보다는 자질을 강조하고 싶습니다.

“도서관은 항상 민주주의를 지키는 보루가 되어 왔지만 그것이 지금처럼 필요했던 적은 없었습니다. 자유로운 사고와 정보의 교환, 그리고 사람들의 연결은 시민사회에 있어서 무엇보다 중요한 것입니다. 이러한 가치관이 뉴욕 공공도서관 나아가 미국 전체의 도서관에 정보 제공이나 강좌 개최 등을 통해 재인식되고 있는 것입니다.”라는 폴 루크라크 뉴욕 공공도서관 관장이 9.11 테러와 관련하여 도서관의 역할을 정리한 것을 보았습니다. 도서관을 통해서 ‘자유로운 사고와 정보의 교환, 그리고 사람들의 연결’이 이루어지고 사서의 직무가 그것을 위해 일하는 것이라면, 사서는 세상의 변화에 민감하고 사람들과의 의사소통능력을 갖추어야 하며, 새로운 기술과 지식을 배우려는 자세를 견지해야 하며, 유연하고 창의적인 사고, 그리고 지치지 않는 열정을 가져야 할 것입니다. 그런 완벽한 능력을 가진 사람이 왜 사서로 일하겠냐고 반문할 수도 있습니다. 도서관의 변화는 앞으로 더욱 빨라질 것입니다. 한 분야에 탁월한 역량을 가진 전문사서도 필요하지만 위에 이야기한 것들을 쫓아 부단히 노력하는 사서가 현장에서는 더 필요하다고 봅니다.

Q 현재 하고 계시는 혹은 하셨던 업무 중 사서만이 할 수 있는 고유한 업무 또는 사서가 가진 경쟁력을 잘 발휘할 수 있는 직무는 어떤 것들이 있을까요?

어떤 업무를 하든지 사서이기에 잘 할 수 있어야 한다고 생각합니다. 세 가지 정도를 이야기 하겠습니다. 첫째는 책 또는 책에 대한 정보를 사람들에게 제공하는 것이라고 봅니다. 이용자에 대한 충분한 이해와 책에 대한 전문가다운 지식을 바탕으로 도서를 추천하거나 서평을 제공하는 것, 사서의 시각으로 인문도서를 읽고 해석하여 이용자들에게 강의하는 인문학 강좌 등입니다. 둘째는 시민들이 책을 많이 읽도록 장려하는 광범위한 일이 해당됩니다. 다문화인, 임산부, 어르신처럼 도서관 이용이 쉽지 않거나, 갈수록 책과 멀어지고 있는 청소년층을 위하여 이들에게 꼭 맞는 프로그램을 기획하고 운영하는

것, 다양한 계층의 독서동아리를 만들어서 자생력을 가지도록 이끌고 지도하는 것입니다. 마지막으로, 공공도서관으로서 지역사회 내의 여러 인적, 물적 자원을 연계해서 도서관 서비스로 만들어내는 것입니다.

이 외에도 모든 업무영역에서 사서로서의 전문성을 발휘할 수 있다고 생각합니다.

Q 이상적인 사서 직무수행을 위한 현실적인 어려움 또는 개선되어야 할 사항은 무엇이라고 생각하십니까?

사서가 아닌 직원이 자료실에서 대출반납과 서가 관리를 담당하고 사서는 행사와 행정업무에 매달리는 경우가 많습니다. 물론 행사를 통해서도 이용자를 만나게 되지만, 자료실 업무를 하면서 책과 사람들을 파악하고 그들의 니즈나 정보이용 행태에 맞추어 서비스를 하는 것은 점점 어려워지는 것 같습니다. 또 한 가지는 사서가 어떤 업무를 맡아서 계획을 수립하고, 추진하여 사후 평가를 통해 보다 나은 업무로 발전시키기 위해서는 상당한 시간이 필요합니다. 그러나 공공도서관 현장이 워낙 바쁘게 돌아가다 보니 이러한 과정을 차근차근 밟아갈 시간이 주어지지 않습니다. 하나의 업무를 담당하는 기간도 길지 않고 바뀌는 경우가 많으며 동시에 몇 가지 업무를 맡기도 합니다. 주말과 야간에 자료실 근무를 해내면서 자신이 담당하는 본연의 업무를 성공적으로 수행한다는 것은 정신적, 육체적으로 결코 쉽지 않습니다.

Q 그 외 정책적 혹은 교육적으로 요구하고 싶은 사항이 있으신지요?

문헌정보학의 범주가 워낙 넓다보니 사서 교육과정에서 배우는 내용만으로 현장업무를 수행하기에는 부족합니다. 앞서 이야기한대로 현장에서는 업무를 익힐 시간이 충분치 않고 직무교육기회를 얻는 것도 쉽지 않습니다. 이러한 점은 도서관 운영주체와 이용자로부터 사서의 전문성을 인정받지 못하는 결과를 가져오기도 합니다. 그래서 사서양성과정에 있어서 현장과의 연계성을 강화하고 교육과정도 보다 현장 중심이 되어야 한다고 생각합니다. 일정한 교육과정만을 이수하면 시험 없이 사서자격증이 주어지는 현 제도 하에서는 도서관 현장에서 자격증 소지자로서의 직무능력을 발휘하지 못하는 경우가 있어 그러한 상황을 보면 안타깝습니다. 또 한 가지는, 정책적 차원에서 도서관 발전방안에 관한 여러 가지 논의가 있는 것으로 알고 있습니다. 그러한 논의 가운데 사서의 직무에 대한 표준

화 내지는 가이드라인, 그에 따른 적합한 보상체계가 포함되어야 한다고 생각합니다. 도서관 환경이 변화하면서 사서의 직무도 빠르게 변화하고 있는 만큼 그 필요성이 크다고 생각합니다.



서경주 관장

한국경제신문사 조사부 기자(1984~1998)
중앙구립정보도서관 관장(2006~2016)
現 동대문구정보화도서관 관장(2016~)
現 숙명여대 문헌정보학과 겸임교수(2013~)

알기 쉬운 도서관 통계

전국 도서관 통계조사 결과

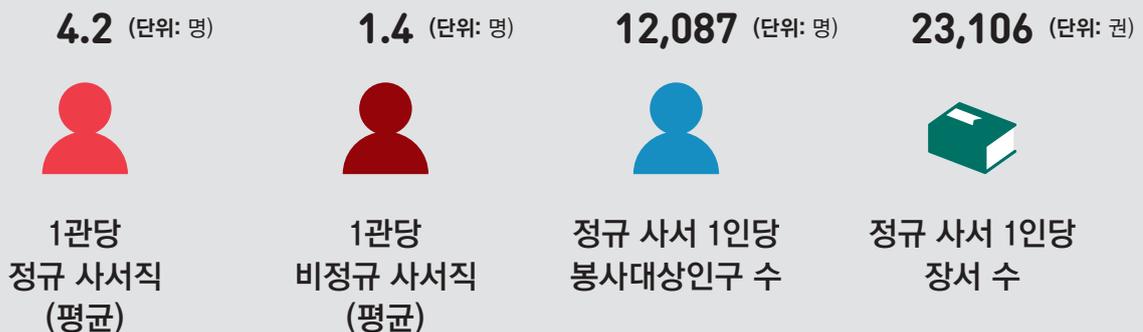
관종별 도서관 현황 (단위: 개관)



공공도서관 직원 현황 (단위: 명)



출처: 국가도서관통계시스템(www.libsta.go.kr) 2017년('16년 실적) 공공도서관 통계 | 자료 기준일: 2016.12.31기준

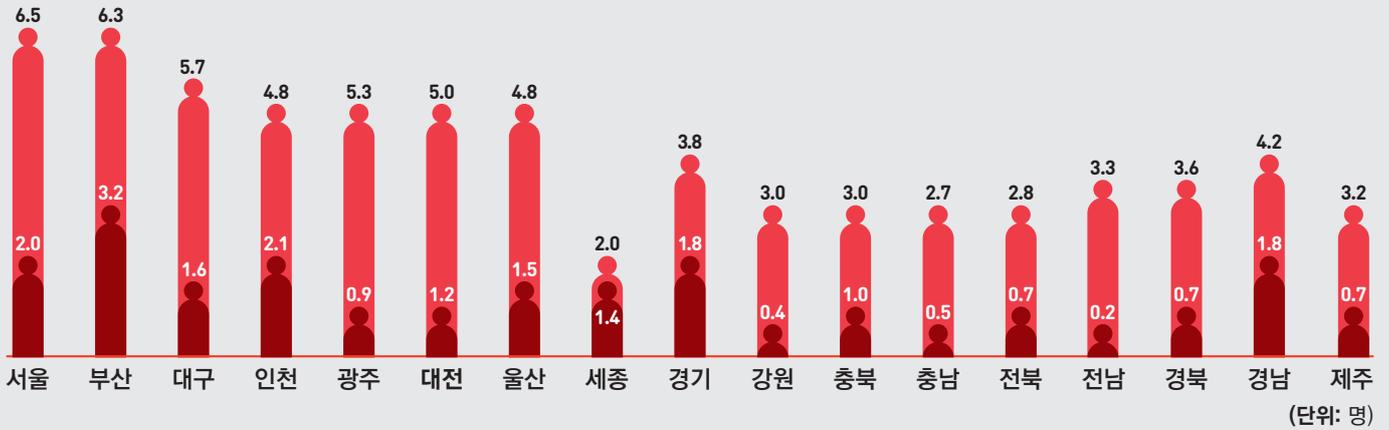


출처: 국가도서관통계시스템(www.libsta.go.kr) 2017년('16년 실적) 공공도서관 통계 | 자료 기준일: 2016.12.31기준

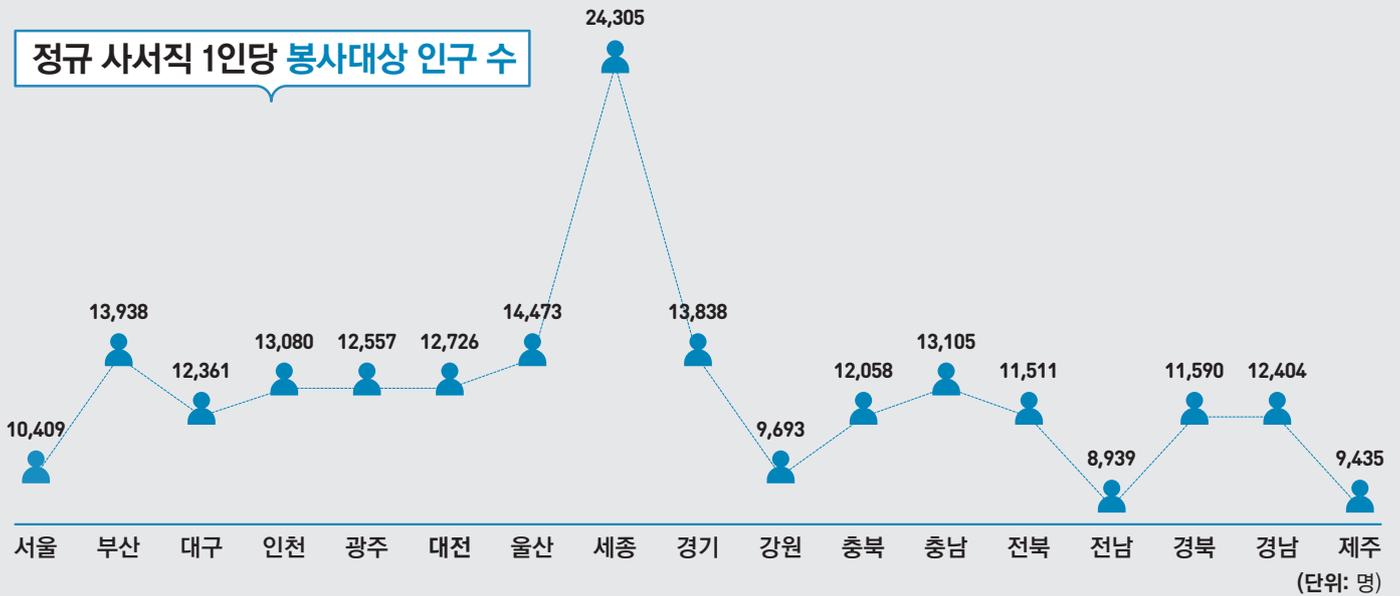
알기 쉬운 도서관 통계

1관당 정규 사서직, 1관당 비정규 사서직

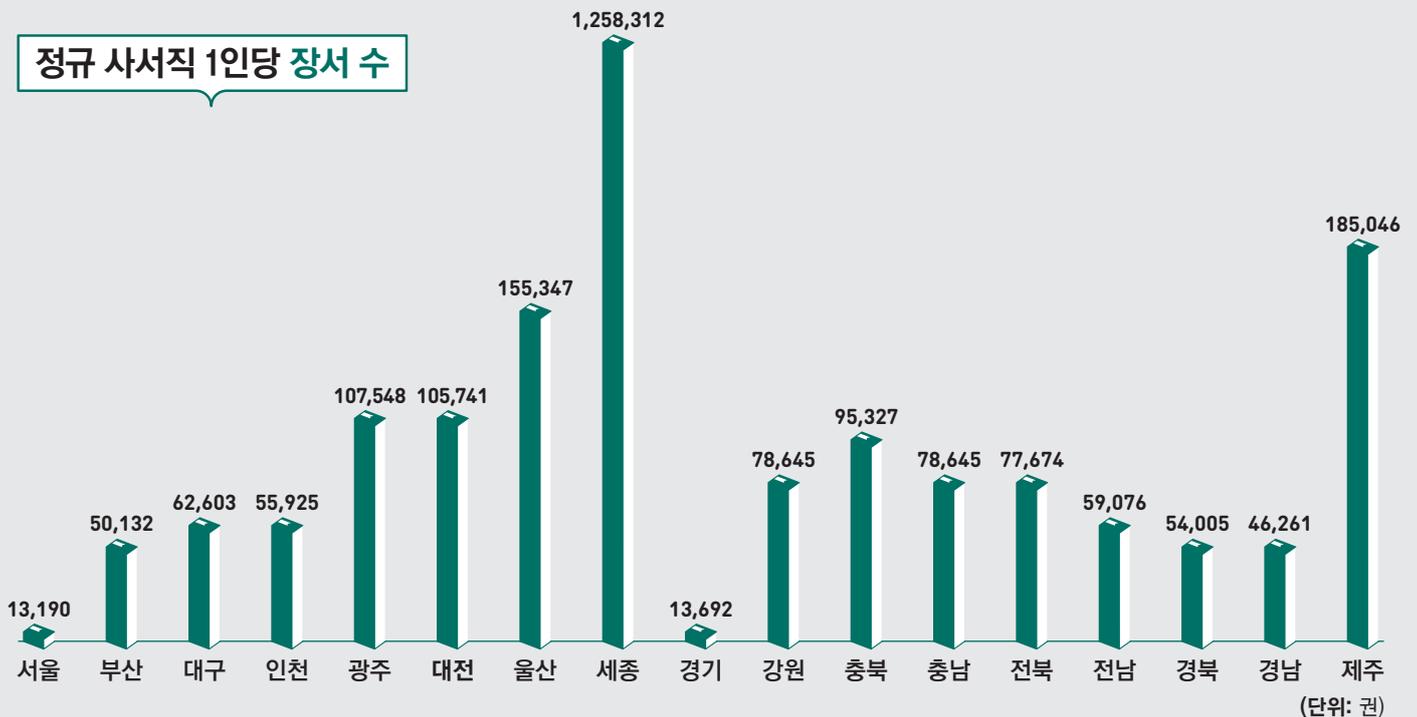
1관당 정규 사서직 수 1관당 비정규 사서직 수



정규 사서직 1인당 봉사대상 인구 수



정규 사서직 1인당 장서 수



전국 도서관 통계조사 이슈페이퍼

연구책임자 : 윤소영(한국문화관광연구원 연구위원)

최미림(한국문화관광연구원 연구원)

공동연구원 : 김선아(한국문화관광연구원 위촉연구원)

최혜영(한국문화관광연구원 위촉연구원)

연구협력관 : 류은영(문화체육관광부 사서사무관)

송지혜(문화체육관광부 사서주사)

발행인 | 도종환

발행처 | 문화체육관광부

세종특별자치시 갈매로 388 세종정부청사 15동 도서관정책기획단

전화 044-203-2619 팩스 044-203-3471

<http://www.mcst.go.kr>

작성기관 | 한국문화관광연구원

발행일 | 2017년 10월

디자인 | 디자인뮤제오 www.designmuseo.co.kr