

직무분석을 통한 국립중앙도서관사서의 핵심업무 및 전문사서 유형 개발에 관한 연구*

A Study on Analyzing out the Key Tasks and Developing the Professional Type of National Librarians through Job Analysis

안인자(In-Ja Ahn)**

황금숙(Gum-Sook Hoang)***

노영희(Young-Hee Noh)****

초 록

능력중심의 사회가 도래함에 따라 사서직이 고숙련의 전문직으로 전문성강화를 하기 위하여 직무분석을 통하여 국립중앙도서관사서의 핵심직무를 도출하고, 전문사서의 유형을 개발하였다. 직무분석 결과 국립중앙도서관사서의 업무는 22개의 책무와 216개의 작업이며, 96개의 핵심업무로 구성되었다. 이를 체계적 교육과정개발을 위한 교육과정 우선순위 결정도구에 의하여 분석하고, 현장의 수요를 반영한 결과 기능별 10종, 이용대상별 2종을 제안하였다. 제안된 유형은 다음과 같다: 장서개발전문사서, 분류·목록전문사서, 정보조사제공전문사서, 독서전문사서, 국제표준(ISO/TC, ISBN, ISSN, CIP)연구전문사서, DB전문가 및 시스템전문사서, 국내협력지원전문사서, 국제교류전문사서, 도서관마케팅전문사서, 교육설계전문사서, 어린이 전문사서, 장애인서비스 전문사서.

ABSTRACT

Analyzing out the Key Tasks and Developing the Professional Type of National Librarians through Job Analysis was made, because improving the professionalism of librarians is the strategy of survival in the competency based society. It is composed of 22 duties, 216 tasks of national librarian job and 96 key tasks is extracted among them. As the results, 12 types of professional librarian which is composed 10 function oriented types, and 2 user oriented types, is suggested: collection development librarian, cataloger · taxonomist, information service librarian, reading coach, research librarian of international standards, database & system manager, international work librarian, national support librarian, marketing librarian, library literacy librarian, children' librarian, handicapped service librarian.

키워드: 직무분석, 국가도서관사서, 전문사서, 전문사서유형, 핵심업무
job analysis, national librarian, professional librarian, professional librarian type,
key task

* 「국립중앙도서관. 2007. 직무분석을 통한 전문사서 제도 개발 연구」 내용의 일부를 수정, 보완한 연구임.

** 동원대학 교육서비스문헌정보과 부교수(ijahn@tongwon.ac.kr) (제1저자)

*** 대림대학 문헌정보과 부교수(gshoang@paran.com) (공동저자)

**** 건국대학교 문헌정보학과 조교수(irs4u@kku.ac.kr) (공동저자)

■ 논문접수일자: 2008년 2월 15일 ■ 게재확정일자: 2008년 3월 14일

■ 情報管理學會誌, 25(1): 129-148, 2008. [DOI:10.3743/KOSIM.2008.25.1.129]

1. 서론

1.1 연구의 필요성 및 내용

지식기반 사회와 지식기반 경제 속에서 경쟁과 변화는 지속적 성장을 위한 필수조건이다. 특히 숙련 편향적 기술진보(SBTC)¹⁾가 나타나기 때문에 고숙련의 지식노동자와 저숙련의 일반노동자 사이에 양극화가 진전된다. 즉 기술진보가 빠른 산업 혹은 전문화 정도가 고급화된 지식노동자는 인력수요 혹은 임금 면에서 상승기조에 있을 수 있으나 그렇지 않은 경우에 반대의 현상이 나타날 수 있으며, 이러한 외부적 환경 변화는 사서직이 공공재의 현장에 있더라도 보편적으로 적용된다.

사서직이 고숙련의 전문직인가, 저숙련의 일반직인가에 대한 논의와 평가는 최근 연구를 통하여 다각적 연구가 진행되었다. 직업사회학자들이 구분하는 직업의 3가지 범주, ① 고전적 전문직(의사, 법조인, 성직자, 교수, 과학자), ② 신흥 전문직(기술자, 회계사, 신문기자, 방송인, 컴퓨터전문가), ③ 전자에 비하여 수입과 자율성이 낮고 여성이 과반수 이상을 차지하는 준전문직(간호사, 교사, 사서)에서 볼 때 사서직은 전문직과 비전문직의 경계선에 위치하는 준전문직에 속한다고 할 수 있다(윤희운 2004). 전통적으로는 사서직이 인류의 지식을 보존·전승하여 인류 문화발전에 기여하는데 가치와 목적을 둔 전문직으로 규정하여 왔지만 오늘날 사

서직이 전문직으로 인정받으려면 고도의 전문 지식과 기술을 전제로 미래를 조망하고, 그에 맞는 전문성을 강화하는 것이 필수적이다. 한편 미국, 영국의 도서관계에서도 도서관시스템과 사서 양성과정, 사회적 인식도 등에서 사서직을 전문직으로 인정하고 있음에도 “20세기 말에는 사서직이 전문직으로 인식되는데 필요한 요건을 충족시켰음에도 불구하고 정보기술의 발달로 사서들의 전통적 역할이 도전 받고 있는 것으로 평가”하고 있다(R.A. Danner 2004).

한국의 사서직이 준전문직에 머물러 있게 되는 가장 직접적인 원인은 ① 타전문직에 비하여 상대적으로 짧은 사서양성 교육과정과 쉬운 자격취득과정, ② 10 여년 전부터 학부제의 시행으로 36학점 내외의 적은 학점이수로도 학과 졸업이 가능하며, 전공과목이수 후에 자동적으로 부여되는 자격 때문으로, 결과 현재의 사서는 전문가적 지식과 능력 면에 전문가이기에는 부족한 자질을 보인다고 지적하고 있다(정동열 2007). 그 외에도 1956년 연세대에서 도서관학과가 창설되고 사서를 양성한 이래 반세기를 지나면서 쌓여진 도서관의 현실 - 부실한 장서 개발과 보존, 대출위주의 소극적 정보서비스, 특정 주제배경 없이 대학 학부에서 고등교육을 시작한 교육시스템 - 에서 그 내부 발생적 원인을 찾을 수 있다. 또한 도서관의 명칭변경, 위탁경영, 관장직급의 상향조정 등 사서직의 전문성을 저해하는 관련 실정법, 정부와 행정 관료의 몰이해, 초급수준의 대중의 도서관이용문

1) 지식기반경제에서의 노동시장 양극화 요인으로 기술진보와 직종의 전문화를 들 수 있다. 양극화란 소득격차가 점점 커진다는 것을 의미한다. 이러한 양극화의 문제는 비단 경제의 문제에만 있는 것이 아니다. 경기의 양극화는 이미 사회문제의 양극화, 문화, 교육의 양극화뿐만 아니라 정신문화의 양극화에까지 영향을 미치게 되었다. 이로 인한 사회문제의 대두로 사고구조의 변화 등 사회 전 영역에 걸쳐 양극화로 변화양상을 띠고 있다.

화, 저수준의 사회적 인식도, 인터넷에 의한 자료이용으로 도서관을 경유하지 않아도 되는 정보유통 등을 외부발생의 원인으로 지적하기도 한다(윤희윤 2004).

이러한 문제의식은 최근 10년간 사서직 전문성연구, 사서직제 연구, 정책·제도연구, 교과과정연구, 교육시스템연구, 직무연구, 전문영역의 인력양성연구 등으로 이어지고 있으며 연구 방법으로는 사서를 둘러싸고 있는 사회 환경분석, 수요조사, 외국의 사례조사, 기존 직업학자의 이론을 기초로 한 전문성 논의가 이루어지고 있다. 이러한 논의는 모두 필수적으로 연구되어야 하는 부분이다.

그렇지만 이러한 논의의 시발점은 한국의 사서가 현장에서 행하고 있는 직무 내용을 과학적이고 합리적 방법으로 밝혀내는 직무분석 데이터에 근거하여 진행되는 것이 바람직하다. 직무분석은 사람들이 하는 일을 체계적으로 분석하는 일이다. 일의 성격과 관련된 중요한 모든 정보를 수집하고, 이들 정보를 목적에 적합하게 정리하는 체계적인 과정으로, 인간의 노동력을 과학적이고, 합리적으로 관리하기 위한 기초 작업이다. 인력관리의 첫 단계라고 할 수 있는 직무분석이 선행되지 않고서는 조직의 인력을 계획, 선발, 배치, 평가, 이동, 훈련, 보상하는 등의 활동을 효과적으로 수행할 수 없기 때문이다. 또한 현재 국내에서 필요로 하는 전문사서가 어떤 종류인지, 요구되는 지식은 무엇인지에 대한 깊이 있는 연구가 필요하다.

전문사서 유형에 대한 관심은 관중 별로 각기 다르다. 요구되는 유형은 대학도서관·전문도서관은 주제전문사서, 공공도서관은 기능별 전문사서, 국립중앙도서관의 경우는 주제전문

사서와 기능별 전문사서이다. 이는 이용자의 정보요구가 전문화·세분화됨에 따라 요구분석과 행태분석을 통하여 제시되는 결과일 것이다. 본 논문에서는 국가대표도서관으로의 성격과 공공도서관의 성격을 동시에 가지고 있는 국립중앙도서관 사서의 직무를 분석함으로써 핵심 업무를 도출하고, 결과 전문영역을 파악한 후 이에 적합한 전문사서 유형을 밝히고자 한다. 이는 전문사서제도 도입을 통하여 국내 도서관사서의 전문성 강화를 이룩하고자 하는 연구의 기초자료가 될 것이다.

1.2 연구방법

문헌 연구를 통하여 사서의 전문성에 관한 선행연구를 살피고, 직무분석을 통하여 직무전체를 파악한 후 교육우선 순위기법을 통하여 핵심작업을 추출할 것이다. 세부적 내용을 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 직무분석을 실시하는 다양한 방법, 최초분석법(New Analysis Method), 비교확인법(Verification Method), 데이컴법(DACUM : Developing A Curriculum)중에서 데이컴법을 사용하여 직무모형을 개발한다. 직무모형에는 대분류의 책무(duty)와 하분류의 작업(task)을 추출하고, 각 작업의 중요도, 난이도, 빈도를 표시한다. 제시된 작업 중에서 핵심작업(key tasks)에 해당하는 작업을 음영으로 표시한다.

둘째, SCID(Systematic Curriculum and Instructional Development)의 교육우선순위 선정기법을 사용하여 핵심작업을 추출한다. 체계적 교육과정 개발 방법은 해당직업을 교육시키기 위하여 직무분석 결과 도출된 작업의 난

이도와 중요도에 따라 교육우선순위를 정하게 되는데 이 기법은 본 논문에서 필요한 전문성 결정도구로 적합하며, 전체를 1-3위로 구분한 가운데 1.2 순위에 해당하는 작업을 핵심작업으로 정한다.

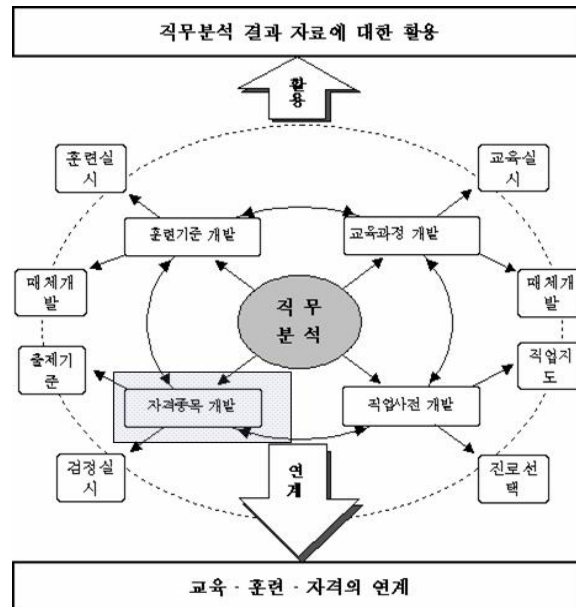
셋째, 선정된 핵심작업을 대상으로 비슷한 작업끼리 군집을 하여 전문 작업영역을 설정한다. 해당전문영역을 담당할 전문사서를 유형화하여 추출한다.

1.3 연구의 범위와 한계

직무분석은 용도에 따라 수집될 정보의 유형과 수집방법이 결정되기 때문에 정보의 사용처를 확인하고 결정하는 것부터 시작하여야 한다. 직무분석은 분석 대상이 기관인 경우와 직업인 경우로 크게 대별할 수 있다. 직무분석 대상이

기관인 경우 직무를 대상으로 하는 것이 그 목적이지만 용도 면에서는 조직개선, 업무개선, 적정정원, 인사이동, 임금과 봉급관리, 조직기능도 작성 등에 활용된다. 반면 직업을 대상으로 하는 경우는 직업인의 양성을 위한 자격기준, 훈련제도, 교육과정개발, 직업사전 개발 등의 목적으로 사용된다. 이런 면에서 볼 때 본 과제는 국립중앙도서관 사서의 직무분석을 하여 직종개발을 하는 것으로 후자인 직업을 대상으로 하는 것에 해당한다고 할 수 있다.

직무분석의 용도와 활용내용을 그림으로 나타내면 <그림 1>과 같다(서창교 2001). 본 과제는 직무분석의 목적 중에서 교육훈련 프로그램 개발을 위하여 우선적으로 작업자의 직무에 관한 지식, 기술, 그리고 능력을 파악하여 우선 교육영역을 밝히는 것으로 전문분야 종목개발과 그 목적이 동일하다고 할 수 있다.



<그림 1> 직무분석자료의 활용 및 연계

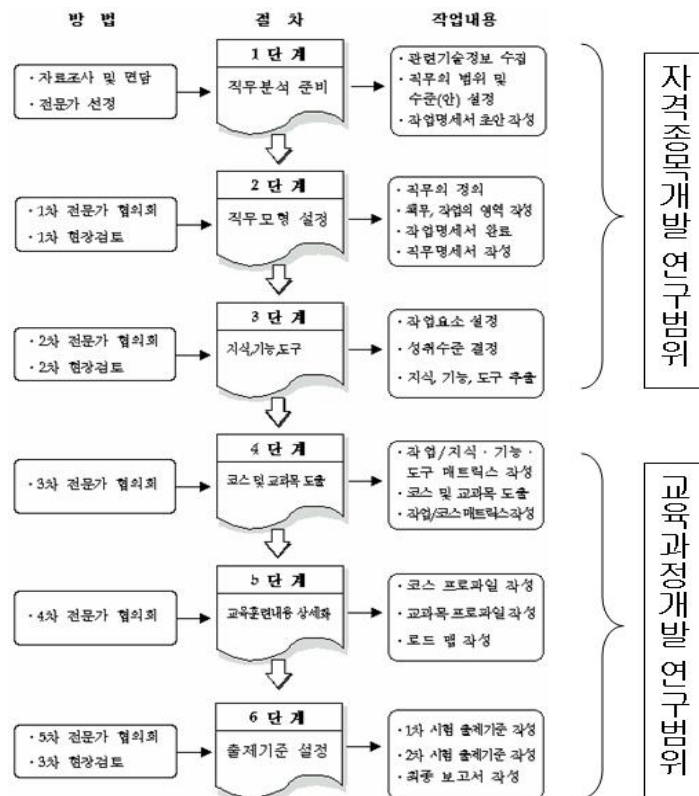
자격종목개발 및 교육과정개발을 위한 직무 분석은 <그림 2>와 같이 6단계의 과정을 거친다. 1-3 단계까지 과정을 통하여 직무모형, 직업명세서, 직무기술서, 작업명세서가 작성되며, 해당 작업의 지식, 기능, 도구를 추출한다. 본 논문의 연구범위는 자격종목에 한정함으로써 3 단계까지의 데이터생산과 활용을 그 목표로 한다. 이 데이터를 기초로 매트릭스를 작성하고, 코스 및 교과목을 추출하며 교과목 프로파일을 작성하게 되는 4-6단계까지의 연구는 교육과정 개발 연구에 속한다고 할 수 있다.

연구인력, 시기적인 한계에 준하여 관종별로

는 국립중앙도서관 사서의 직무분석에 한하고자 하며, 직급별 유형으로는 관리자급을 제외한 사서직을 포괄적으로 포함하며, 업무별 유형으로는 행정직, 사서직에 관계없이 보편적으로 국립중앙도서관에서 사서가 행하고 있는 사서직무 전체를 대상으로 한다.

1.4 용어 정의

본 과제에서 언급되는 몇 개의 용어와 개념을 문헌정보학 용어사전(1996), IFLA 가이드라인에 근거하여 정의하면 다음과 같다.



<그림 2> 직업교육훈련과정 개발을 위한 직무분석 개발 절차

- 전문직 업무: 도서관에서 전문직원 혹은 전문사서가 해당직무에 필요한 교육배경, 기술, 경험 등을 갖추고 수행하는 지적, 비 일상적 복합 업무를 말한다.
- 전문직 지위: 도서관 관리업무를 포함하여 독자적인 판단과 제규정의 해석, 문제해결 방안 등의 책임을 지닌 지위를 말한다.
- 전문사서(professional librarian): 도서관에서 전문적인 업무에 종사하는 사서로서 도서관업무 중 특별히 중요하거나 난이도가 높은 업무를 수행할 수 있을 정도의 유관 자격이나 지식, 기술을 갖춘 자를 말한다.
- 전문가(specialist): 도서관에 유용한 타 주제 분야의 지식을 가지고, 경영책임을 포함하여 독자적인 판단, 규칙과 절차의 해석, 도서관 문제의 분석 및 이를 위한 독창적, 창의적인 해결책의 강구를 요하는 전문적 업무의 책임을 맡은 전문직원의 한 직위로서 IFLA의 가이드라인에서는 특별한 기능을 담당하는 전문직원, 예를 들면 컴퓨터시스템전문가, 행정·회계·훈련·마케팅전문가를 의미한다고 정의하고 있다.
- 연구전문사서(research librarian): 참고도서실에서 정상적인 업무를 수행하는 사서가 아니고, 연구업무를 수행하는 사서이다.

본 과제에서의 전문사서는 도서관에서 전문적 업무를 수행하는 전문직원(professional staff)으로 전문사서(professional librarian), 전문가(specialist), 연구전문사서(research librarian)

의 개념을 광범위하게 포괄하는 명칭으로 사용하고자 한다.

2. 선행 연구

국내의 전문사서영역 개발 및 제도 관련 연구는 사서직 전문성 연구, 주제 전문화 연구, 사서직제 연구, 자격제도 연구, 교과과정 연구, 직무 연구 등으로 나누어 볼 수 있다. 본 연구에서는 사서직제연구, 전문사서 제도연구, 국립중앙도서관의 역할 연구로 선행연구의 영역을 나누어 살펴봄으로써 이론적 근거에 대신하고자 한다.

2.1 사서직제 연구

국내 직제에 관한 연구는 사서직 자격제도, 인사제도, 교육시스템 등을 포괄하는 개념으로서 사서직의 존재적 특성, 전문성 측정, 전문성 제도화 방안, 교육제도방안을 제안하고 있다. 주로 직군 및 직렬의 편제와 직급에 관한 것이 주를 이루고 있다. 선행연구에서 주로 사용되는 용어를 간단히 설명하면, 먼저 직군은 '직무의 성질이 유사한 직렬의 군', 직렬은 '직무의 종류가 유사하고 그 책임과 곤란성의 정도가 상이한 직급의 군', 직류는 '동일한 직렬 내에서의 담당분야가 동일한 직무의 군'을 말한다. 직급은 '직렬+계급(1~9)'을 의미하며 계급은 등급을 의미한다.²⁾

연구자 및 논제는 <표 1>과 같으며, 대부분

2) '국가공무원법' 및 '지방공무원법' 제5조 7호의 각호에서 규정한 개념을 적용한다.

의 논문은 현재의 직렬과 직급으로는 전문성강화 혹은 직제 개선이 불가능하여 <표 2>의 5가지 유형에서 1-2가지 정도를 대안으로 제시하고 있다. 5가지 유형은 현행 직제를 유지하되 직급을 상향 조정하는 방안, 사서직렬을 행정

직군에서 분리하여 단독직군으로 전환하는 방안, 사서직을 학예직군 아래의 연구직렬로 이속시키는 방안, 사서직과 관련 직종을 묶어 독립직군으로 신설하는 방안, 그리고 교수·연구직을 두고 복수 직군화 하는 방안이다.

<표 1> 직제 관련 연구자 및 논제

저자 및 출판년	제 목
현규섭 1971	공무원 임용령 중 사서직급에 관한 행정연구
유동열 1978	우리나라 대학도서관행정에 관한 연구
손정표 1980	공공도서관 직제모형에 관한 이론적 고찰
손정표 1986	국립대학교 도서관관계 기준모형에 관한 연구
손정표, 1994	우리나라 대학도서관 직원구분에 관한 고찰
한상완, 1981	한국전문도서관사서직제 평가분석
국공립대학도서관협의회, 2004	『국공립대학도서관협의회사십년사: 1962-2002』
이두영 외, 1990	지역문화 발전을 위한 공공도서관의 역할 및 육성방안에 관한 연구
문화발전연구소, 1993	도서관 발전정책 및 행정체계 개선방안 연구
한국도서관협회, 2003	한국도서관기준
김세훈, 정진수, 이종권, 2004	도서관 전문성 강화 방안: 사서 전문성을 중심으로
윤희운, 2005	한국 사서직제 개선방안에 관한 연구
정동열, 2007	사서자격제도 개선안 연구

<표 2> 연구자별 사서직급 개선 제안사항

	직제유지 직급상향	단독직군화 직렬격상	학예(사) 직군에 편입, 연구직화	독립직군 신설	교수직 연구직	기타제안
현규섭 (1971)	o		o			
유동열 (1978)		o		o		주제직
손정표 (1980)		o	o			공공도서관 (소속청 별치) 대학도서관
손정표 (1986)		o			o	
한상완 (1981)		o				전문요원/국가고시
국공협 (1988)				o		
이두영 (1990)		o			o	
문발연 (1993)		o				주제전문화
도서관기준(2003)		o				
김세훈 (2004)		o				
윤희운 (2005)				o		
정동열 (2007)	4개 모형제시: 내부전문성강화제, 전공이수최소학점제, 자격시험제, 전문대학원제					

2.2 전문사서제도 및 직무연구

1986년 한상완이 주제전문사서의 양성방안으로 도서관 사서들이 문헌정보학 이외에 다른 주제 분야 학위를 취득하는 것이 바람직하다고 주장한 이래, 이용재(1988)는 인문·사회·자연과학 주제전문사서가 나와야 한다고 주장했고, 남영준, 허운순(2005)은 주제전문사서 양성방안으로 주제전문 관련 교과목의 확대방안을 제시하였으며, 정동열(2002)은 복수전공과 부전공제도의 적극적인 활용을 통한 초급주제사서의 양성 방안에 대해서 제시하고 있다. 정재영(2007)도 도서관관련 주체들의 대표로 구성된 주제전문사서양성위원회를 구성해 주제전문사서양성과 확보를 위한 노력을 할 것을 주장하고 있다. 또한 Dillin(1971), Lemke(1978), Biddiscombe(2002), John(2001) 등은 전문화된 이용자의 요구를 충족시키기 위해서는 반드시 주제전문사서체제가 정립이 되어야 하고 이를 위한 방안으로 이중석사학위제도, 주제 분야별 전문가과정, 계속교육프로그램 개발 등을 제시하고 있다.

그러나 사회 전반적인 환경변화와 이용자들의 지식정보에 대한 요구를 충족시키기 위해서 주제전문사서만이 필요한 것이 아니라 보다 전문화된 업무가 개발되거나 요구되고 있는 것이 현실이다. 예를 들어 정보통신기술의 발달로 도서관에 도입된 다양한 정보시스템을 개발하고 유지하고 서비스할 시스템에 대한 전문가, 즉 정보시스템전문사서가 필요하고, 도서관에 개발된 수없이 많은 도서관서비스를 이용자에게 알리는 도서관마케팅전문사서, 그리고 이용자교육을 통하여 도서관서비스를 효율적으로

이용하고, 전문분야에 적극적으로 활용할 수 있도록 하는 교육훈련전문사서 등에 대한 요구가 높아지고 있는 것이다.

그 외에 사서직무분석 연구는 한국직업훈련관리공단(1983)의 모든 관공을 총괄한 직무분석, 안인자(2003)의 사서교사 직무분석, 노동조(2004)의 기술정보검색사의 직무분석 이 있다.

위의 연구들을 종합적으로 분석해 보면 사서직제 개선 연구, 전문사서제도 연구가 직무분석을 기반으로 한 연구는 거의 없는 것을 알 수 있다. 직무분석 연구 또한 전문사서 제도개발을 위한 연구는 없다. 그러나 제도화되기 위하여 우선은 사서의 전체적인 업무내용을 파악하고, 그 업무 중에서 중요하고 전문성이 요구되는 분야가 어느 분야인지 밝힘으로써 전문사서가 필요한 종목을 개발하는 것이 우선적으로 할 일이며, 그 방법으로는 직무분석 방법이 적합하다고 할 수 있다.

2.3 국립중앙도서관 직무영역 연구

국가대표도서관으로서의 국립중앙도서관에 대한 연구가 시작된 것은 1987년 전면개정된 도서관법 이후의 일이다. 한국행정연구원(2003)에서 국립중앙도서관의 조직개편 및 인력운용방안에 대한 제안, 곽동철(2004)은 국립중앙도서관이 60년의 역사를 가지는 시점에서 대표도서관으로서의 선진국 및 국제기구에서 제시하는 역할과 책임에 대한 비교연구를 통하여 국립중앙도서관의 역할제시, 윤희운(2006)은 국가도서관의 정보 생산과 유통, 접근과 이용의 책무를 다하기 위하여 현재의 집중시스템에서 분산형 국가시스템으로 가기 위한 논거를 도출

하고 지방에 국립 지역분관을 설립하기 위한 중 장기 계획을 제시하였다.

하지만 어느 논문도 국가도서관이 역할과 사명을 다하기 위하여 인적자원을 어떤 유형으로 전문화하여야 하는지, 그리고 그 직무 내용은 무엇인지, 그리고 미래에 예측되는 전문사서의 유형은 무엇인지에 관하여는 연구된 바 없고, 연구가 기대되는 분야이다.

3. 국립중앙도서관 직무분석

3.1 직무분석 정의 및 방법

직무분석은 산업사회에서 필요로 하는 인력을 과학적이고 합리적으로 관리하기 위한 기초 작업으로, 직무를 구성하고 있는 일 전체를 수행하는데 필요한 지식, 경험, 기술, 기능, 책임을 과학적이고, 분석적인 방법으로 밝혀내는 작업이다. 이로써 직무의 책임과 권한의 소재가 분명해지고, 조직체계가 확립되며, 능률적이고, 효과적인 작업공정을 결정할 수 있다.

직무분석 방법에는 최초분석법(New Analysis Method), 비교확인법(Verification Method), 데이컴법(DACUM ; Developing A Curriculum) 등을 들 수 있다.

최초분석법은 직접 현장을 방문하여 분석하는 방법으로, 분석대상 직무 또는 직업이 산업 발전에 따라 새롭게 발생한 직무로 참고할 만한 자료가 없을 때 활용된다. 최초분석법에 사용되는 기법으로는 면담법, 관찰법, 녹화법, 체험법 및 설문법 중에서 한두 가지 방법을 선택하여 분석한다. 그러나 이미 잘 알려진 직업으

로 참고할 자료가 풍성한 경우에는 비교확인법이 능률적이다. 비교확인법이란 분석대상 직종과 관련된 참고문헌과 자료를 검토한 후, 직업명세서, 직무명세서, 작업명세서 등을 작성한 후 현장실사를 통해 비교 확인하여 분석하는 방법이다. 그러나 교육이나 훈련을 목적으로 단기간 내에 효과적으로 분석하고자 하면 데이컴법을 활용한다.

DACUM(Developing A Curriculum)은 1970년대 능력중심 교과과정(CBE: Competency Based Educational System) 개발 연구와 함께 북미에서 발달하기 시작하였는데 현재 미국 CETE(Center for educational and training for employment)를 중심으로 500여 차례 데이컴 분석이 실시되었고, 이 자료는 국가직업능력평가원에서 평가개발을 위한 데이터로 활용되고 있다.

데이컴은 다음과 같은 세 가지 논리적 근거를 기초로 하고 있다.

- ① 경험 많은 근로자는 어느 누구보다도 자신의 직업에 대해 정확하게 설명할 수 있다. 근로자란 정규직으로 계속해서 일하고 있는 사람을 말하며, 이들은 감독자나 관리자보다도 일에 대해 잘 알고 있다.
- ② 경험 많은 근로자가 수행하고 있는 직무를 정확히 알려면 그가 수행하고 있는 일을 분석해 보면 알 수 있다.
- ③ 모든 직업들이 근로자에 의해 정확히 수행되기 위해서는 일정한 지식, 기술, 공구, 작업태도가 필수 요소이다.

데이컴의 장점은 브레인스토밍의 위력, 그룹 시너지효과, 미래지향적 의견수렴, 지역적 특성

을 반영한 분석이라고 할 수 있다. 즉 위원들이 만든 의견은 가능한 범위 내에서 수정, 첨삭을 하지 않으므로써 현재, 그 지역적 특성과 기관의 특수요구를 반영하게 된다.

전문사서 제도 개발은 능력 중심의 인력관리이고, 교육과정 개발의 시작이며, 이는 학벌 중심 사회에 반하여 대두되는 '무엇을 할 수 있는냐'에 대한 답이다. 능력(competency)이란 필요한 기술, 지식, 혹은 용량을 갖추고 있는 것이기 때문이다(김판옥 2007). 즉 전문사서 유형 개발은 전문가를 양성하기 위한 교육과정개발의 첫 단계와 매우 흡사하기 때문에 데이컴 기법을 사용하고자 한다. 단어의 의미로는 원래 교육과정개발이라는 뜻이지만 실제로는 국립중앙도서관의 경우 4일 동안 총 35-40시간 정도 현장 전문가들과 실시하는 분석 워크숍을 의미하게 되었다. 오늘날 널리 사용되는 용도에 비추어 보면 그 의미가 잘못 사용되고 있다고 하겠다.

3.2 직무분석 진행

3.2.1 위원회구성

데이컴을 진행하기 위한 위원회는 현장의 패널로 구성되는 5-12인의 데이컴위원, 분석가(facilitator), 교육기관의 종사자로 구성되는 옵서버로 구성된다.

본 연구에서 위원회 패널로 참석한 구성원은 다음과 같다.

- 1) 국립중앙도서관 직무분석 패널 6인의 구성: 국립중앙도서관의 분석을 위하여 주요 부서의 근무자로서 여러 부서 업무경험이 있는 근무경력 7-20년 사이의 근무

자를 대상으로 선정하였다.

- 2) DACUM 진행자, 옵서버 3인: 진행자는 산업인력관리공단에서 컨설팅업무 10년, 5회의 데이컴 직무분석 경험이 있는 경영학교수이며, 본 연구진은 옵서버로 참여하였다.

3.2.2 진행방법

- 사서 6인은 4일간의 브레인스토밍을 거쳐 1차적으로 직무모형을 도출하였다. 보통 유능한 작업자가 수행하는, 해당 분야의 특수한 과제 혹은 관련된 일련의 작업(직무수행 능력도 포함) 100~200 개 정도를 기술하게 되는 것이 일반적이다.
- 개발된 직무모형은 동료 혹은 해당 부서 상관(현장전문가) 12인의 검증과 의견을 반영하여 수정한다. 동시에 한국비블리아 학회가 주관이 되어 자문위원회를 구성하고(교수 4인과 옵서버 3인), 연구된 직무모형을 검증 및 조언한다.
- 2차적으로는 참석한 데이컴위원들이 브레인스토밍을 통하여 직무의 작업내용, 중요도, 빈도, 난이도를 도출하고, 옵서버는 완성된 직무모형도와 데이컴차트 점검한다. 물론 각 작업의 업무 수준을 평가하기 위하여 더 많은 외부전문가와 학계의 의견을 수렴하는 것이 바람직하지만 데이컴분석가들의 오랜 경험에 의하면 2-4일 동안 20-40시간이상 본 모형을 함께 의논한 데이컴위원 만큼 작업의 수준을 평가할 전문가는 없으며, 가장 효율적이라는 의견이다(김판옥 2005).
- 이후의 진행된 직무분석은 본 논문에는

제외되었지만 다음과 같다. 3차적으로 수정된 직무모형을 기반으로 하여 데이컴위원이 중심이 되어 작업명세서를 작성하였고, 작업명세서에 해당 작업을 하기 위한 지식, 기능, 태도 및 도구정보가 수록되었다. 완성된 작업명세서는 2차에 걸쳐 실무자 6-7인의 검토를 거쳐 완성하였으며, 본 자료는 연구보고서 형태로 제시하였다. 읍서버 3인은 문헌정보학 관련 참고자료를 사용하여 완성된 작업명세서의 지식, 기능, 태도의 용어통일, 기존 자료와의 명칭 일치를 하도록 조정하였다(2007 국립중앙도서관).

4. 국립중앙도서관사서의 핵심작업과 전문영역

4.1 직무모형과 핵심영역

직무모형은 직무전체를 하나의 차트로 표현하고 있는 것으로 직무흐름도라고 칭하기도 한다. 본 연구에서는 국립중앙도서관사서 직무로서 22개의 책무와 216개의 작업을 추출하였다. 각 작업(task)란에 중요도, 난이도, 빈도를 A, B, C로 표현하였다. 모형에 음영으로 표현된 작업은 핵심작업으로 중요도, 난이도, 빈도를 평가한 결과이며 현재 97개의 작업이 추출되었다(표 4). 전체작업 216개 작업 중에 핵심작업은 45%정도로 나타나고 있다.

국립중앙도서관사서의 직무분석을 위하여 데이터를 수집하는데 있어서 다음의 원칙을 적용하여 진행하였다.

- 1) 현재 사서가 수행하고 있는 일에 한정하며, 현재에 시행되는 정책방향을 반영한다. 따라서 디지털도서관이 완성되어지고, 새로이 직원이 배치되고, 업무가 분담되어질 때에 발생할 수 있는 업무는 분석대상에서 제외하였다. 이의 예는 2007년도에 시작된 디지털레퍼런스협력망(CDRS)사업과 Web 자원관리에 해당하는 OASIS(Online Archiving & Searching Internet Sources) 프로젝트로서 CDRS의 경우는 망의 구축에 관하여만 언급하고, OASIS의 경우는 제외하였다.
- 2) 시행되는 프로그램의 명칭이 고유명사 형태로 표현하는 것이 개념을 더 잘 표현하고 있다고 판단되는 경우 고유명사를 그대로 사용하였다. '문화동반자' 프로그램 시행이 그 예라고 할 수 있다.
- 3) 직무모형에서 업무의 규모, 중요도, 비중 등 중요도 측면에서 불균형으로 보이는 작업은 업무의 종류로 표현되는 데이컴 구조상의 특성이며, 이에 대한 보완은 핵심업무 모형으로 보완될 수 있다고 할 수 있다([부록] 참조).

즉 국립중앙도서관은 국가도서관으로서 자료수집업무 18%, 국가서지업무11%, 이용서비스 11%, 국제표준개발과 운영업무10% 순으로 직무내용을 이루고 있는 것으로 나타났다. 핵심기능으로는 자료수집업무 15%, 서지생산과 정리업무 14%, 표준개발·운영업무 11%, 국내외도서관 협력업무 11% 순으로 나타나고 있다.

〈표 3〉 국립중앙도서관 직무모형구성

22개 책무와 216개의 작업으로 구성 / 핵심작업 97개 / 취업초기작업 36개							
영역	직무내용	작업수	핵심작업	영역	직무내용	작업수	핵심작업
A-D	자료수집업무	39(18%)	15(15%)	P	발전방안연구	7(3%)	4(4%)
E, G	서지데이터 생산과 정리업무	24(11%)	14(14%)	Q	장애인서비스	8(4%)	3(3%)
H, I	이용서비스	23(11%)	6(6%)	R	간행물발간	9(4%)	6(6%)
F, J	자료보존업무	19(9%)	6(6%)	S	도서관 문화행사	10(5%)	5(5%)
K, L	표준개발·운영업무	22(10%)	11(11%)	T	도서관 홍보	9(4%)	4(4%)
M, N	국내, 외 도서관과 협력지원	18(8%)	11(11%)	U	행정관련 업무	9(4%)	5(5%)
O	도서관구성원 교육, 훈련	11(5%)	5(5%)	V	자기개발	8(4%)	2(2%)

〈표 4〉에서 보듯이 외국의 국가대표도서관의 핵심기능 1, 2위가 국가서지센터, 보존인 것과 다르게 우리나라는 자료수집에 가장 많은 작업수와 핵심작업이 집중되어 있는 것을 알 수 있다. 이는 우리나라의 자료수집업무 방법이 다른 나라보다 다양하고, 복잡한 것을 알 수 있다. 또한 우리나라의 납본제도가 좀 더 효율적으로 운영되어야 한다는 현장의 목소리이기도 하다. 반면 국가서지센터로서의 역할이 외주업무로 양적인 면에서는 축소되고 있기는 하지만 핵심 업무라는 측면에서 중요히 평가는 되고 있는 것을 알 수 있다. 또한 보존 장서 구축의 면에서도 핵심작업으로의 비중이 적게 표

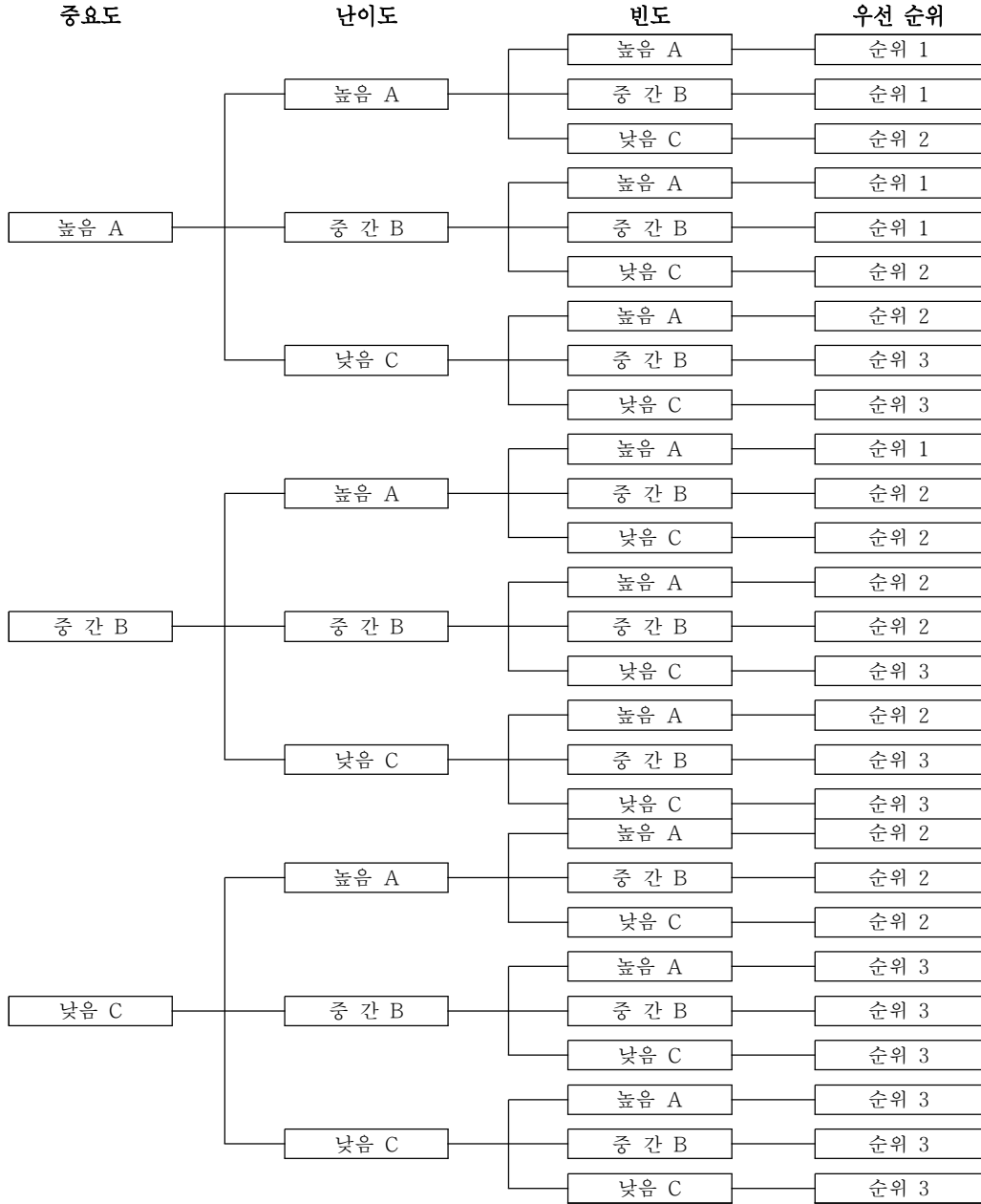
현되고 있는데 국가디지털도서관, OASIS 프로젝트 등의 업무가 본격화되면 해당업무가 늘어날 것으로 예측된다.

〈표 4〉는 2002년도 유럽의 21개국을 대상으로 조사한 현재의 국가도서관 핵심기능과 미래의 향후 핵심기능이다. 이를 보아도 세계적으로 국가도서관의 핵심기능이 국가서지센터로의 기능에서 보존장서 구축 및 디지털화 업무로 확대되는 것을 알 수 있다(윤희운 2004).

핵심 업무는 데이컴위원의 결정에 따라 도출된 중요도, 난이도, 빈도를 〈그림 3〉의 전문성 결정 도구에 따라 작업하여 우선 순위 1, 2위에 해당하는 작업을 선정하였다. [부록]에는

〈표 4〉 외국의 국가도서관 핵심기능 순위

순 위	현재 핵심기능		향후 핵심기능	
1	국가서지센터	16%	보존장서구축	10%
2	보존	13%	국가서지센터	9%
3	납본	10%	납본	8%
4	표준번호	5%	국가문화유산수집	7%
5	참고봉사센터	4%	자료보존과 디지털화	7%
6	종합목록	4%	사서직 국가센터	4%
7	연구개발센터	3%	도서관통계 관리	3%
8	네트워크 개발	2%	도서관 이용촉진	2%



<그림 3> 전문성 결정도구

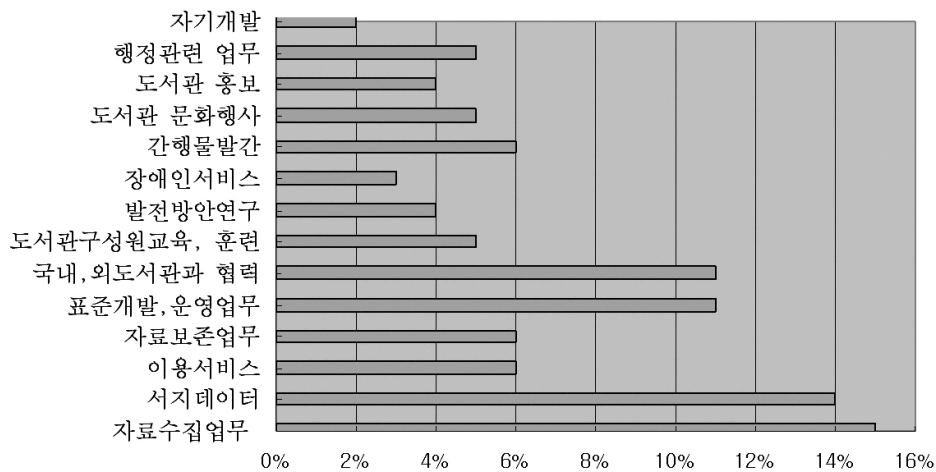
작업 란에 A, B, C 등급으로 표시되고 있으며, 이는 체계적 교육과정 개발(SCID)에서 사용되는 교육과정 우선순위를 결정하는 방법을 사용한 것이다(2006 김관욱).

4.2 전문업무 영역

전문업무란 도서관업무 중 특별히 중요하거나 난이도가 높은 업무로서 수행자에게 유관 자격이나 지식, 기술이 요구되는 분야를 의미

한다. 본 과제에서는 직무분석을 통하여 추출된 핵심업무를 관련 작업끼리 군집화하여 도출된 업무 영역을 전문업무로 설정하였고, 이를 그래프로 구성하면 <그림 4>와 같다.

직무분석된 작업내용을 기초로 하여 추출되는 전문영역은 직무를 대상으로 하기 때문에 기능별 영역과 이용대상별 영역이다. 반면 주제별 영역에 관한 부분은 직무분석 방법으로는 추출하기에 부적합하였다. 제안된 전문사서영역은 <표 5>와 같다.



<그림 4> 국립중앙도서관 핵심직무 구성도

<표 5> 직무분석에 따라 개발된 국립중앙도서관 전문사서유형

분야	전문사서 영역
기능 영역	기술업무 1) 장서개발전문사서 2) 분류·목록전문사서 4) 자료보존 전문사서
	이용 서비스 3) 정보조사제공전문사서 5) 독서전문사서 6) 문화(평생교육)프로그램전문사서 9) 국내협력지원전문사서 10) 국제교류전문사서
	타분야 전문가 8) DB전문가 및 시스템전문사서 12) 도서관마케팅전문사서 13) 교육설계전문사서
	연구분야 7) 국제표준(ISO/TC, ISBN, ISSN, CIP) 연구전문사서 11) 연구전문사서
이용대상자영역	14) 어린이 전문사서 15) 장애인서비스

하지만 전문 업무 영역을 모두 전문화하고, 인사제도 등에 반영하기에는 현장에서의 수요가 반영될 필요가 있다. 2007년도 국립중앙도서관에서 시행된 “직무분석을 통한 전문사서제도 개발 연구”를 통하여 국립중앙도서관 사서 109인을 대상으로 한 수요조사에 의하면 밑줄 친 3개 전문영역(자료보존 전문사서, 문화(평생교육)프로그램전문사서, 연구전문사서)의 사서는 현재로는 수요가 상당히 적은 편이다. 따라서 3개 영역은 제외하고 기능영역 10종, 이용대상영역 2종의 전문사서를 제안한다.

5. 결론 및 후속과제

전문사서제도는 능력 중심의 인력관리이고, 교육과정개발의 시작이며, 이는 학벌 중심 사회에 반하여 대두되는 ‘무엇을 할 수 있느냐’에 대한 답이다. 능력이란 필요한 기술, 지식, 혹은 용량을 갖추고 있는 것이기 때문이다. 지식기반 사회의 사서 전문성 향상을 위한 방법으로 국립중앙도서관 사서가 전문가로서의 역할을 할 수 있는 능력 및 해당영역을 찾기 위하여 실시된 직무분석을 통하여 개발된 전문영역의 전문사서유형은 다음의 기능영역 10종, 이용대상영역 2종이다.

- 1) 장서개발전문사서
- 2) 분류·목록전문사서
- 3) 정보조사제공전문사서
- 4) 독서전문사서
- 5) 국제표준(ISO/TC, ISBN, ISSN, CIP)

연구전문사서

- 6) DB전문가 및 시스템전문사서
- 7) 국내협력지원전문사서
- 8) 국제교류전문사서
- 9) 도서관마케팅전문사서
- 10) 교육설계전문사서
- 11) 어린이 전문사서
- 12) 장애인서비스

전문사서제도의 확립은 전문사서에 대한 역할과 교육제도의 변화, 교육내용의 변화, 자격제도의 변화, 기존 사서의 교육훈련강화, 인력선발과 임용방식 개선, 공무원법, 도서관법의 개정과 지침정비 등의 해결 난제를 포함하고 있다고 할 수 있다. 따라서 후속으로 타 관종의 직무분석, 전문사서 유형에 따른 교육과정 개발 등이 추가적으로 연구되어야 한다.

따라서 현재의 결과는 국내 도서관의 전문성 강화를 위한 전문사서제도 도입을 위한 기초자료가 될 것이며, 나아가 전문가의 능력신장을 도모하여 사서직의 전문화수준을 높이는데 기여하기를 바란다. 또한 본 연구의 궁극적인 목표는 개발된 전문사서 종목이 제도화되어 자격으로 승인되고, 후에 표준화하여 국가 통계청의 표준분류인 표준 산업 분류, 표준 직업 분류의 종목으로 제도화하는 것이라고 볼 수 있다. 또한 이렇게 제도화된 직업유형은 국가 표준 직업 분류에 반영되고, 노동부에서 개발하는 직업사전에 표준화하여 제시되는 것이 바람직하다.

〈부록〉 국립중앙도서관사서 직무 모형

책 무

작 업

A 국립중앙도서관 남본자료 수집	A-1 AAC 국립중앙도서관 장서 수집안 작성 하기	A-2 BAC 국립중앙도서관 장서개발 위원회 개최하기	A-3 BAC 국립중앙도서관 남본자료 수집대 행업체 선정 진행 하기	A-4 BBA 국립중앙도서관 남본자료 수집대 행사업 진행 점검 하기	A-5 ACA 국립중앙도서관 수집대행 남본자 료 검수하기	A-6 BCB 국립중앙도서관 남본자료보상금 지급의뢰하기	A-7 OCB 국립중앙도서관 남본자료수입 대 행업체수수로 지 급의뢰하기	A-8 ABC 국립중앙도서관 남본본자료 수집하기	A-9 BCB 국립중앙도서관 내출판사에 남 본 요청하기	A-10 OCA 국립중앙도서관 직접 남본자료 집수하기
	A-11 OCA 국립중앙도서관 자료제출필증 발 급하기	A-12 OCA 국립중앙도서관 남본자료 등록하 기								
B 국립중앙도서관 구입자료 수집	B-1 AAC 국립중앙도서관 구입자료 수집안 작성하기	B-2 BAC 국립중앙도서관 구입자료 납품업 체 선정 진행하기	B-3 BCB 국립중앙도서관 구입자료 납품업 체 사업진행 점검 하기	B-4 ABA 국립중앙도서관 구입추천 대상자 료 목록작성하기	B-5 OCC 국립중앙도서관 구입대상자료 추 천 의뢰하기	B-6 ABC 국립중앙도서관 구입자료 선정하 기	B-7 OCC 국립중앙도서관 구입자료 발주 의뢰하기	B-8 BCC 국립중앙도서관 구입자료 납품 검 수하기	B-9 OCC 국립중앙도서관 구입자료 납품대 금 지급의뢰하기	B-10 OCC 국립중앙도서관 구입자료 등록하 기
	C-1 BBC 국립중앙도서관 기중자료 수집안 작성하기	C-2 BBC 국립중앙도서관 기중자료 수집대행 업체 선정 진행하기	C-3 CCB 국립중앙도서관 기중자료 수집대 행업체 사업진행 점검하기	C-4 CCB 국립중앙도서관 기중자료 납품검 수하기	C-5 CCC 국립중앙도서관 기중자료 수집대 행업체 사업비지 급의뢰하기	C-6 CCA 국립중앙도서관 기중자료 직접 접수하기	C-7 BBC 국립중앙도서관 기중자료 개인 문고 설치하기	C-8 CCA 국립중앙도서관 기중자료 등록하 기	C-9 CCC 국립중앙도서관 기중자료 등록하 기	
D 국립중앙도서관 해외소재 한국학자료 영인수집	D-1 AAC 국립중앙도서관 해외소재 한국학 자료 조사하기	D-2 ABC 국립중앙도서관 해외소재 한국학 자료 수집안 작성 하기	D-3 CCC 국립중앙도서관 해외소재 한국학 자료 현지수입 채용하기	D-4 AAA 국립중앙도서관 해외소재 한국학 자료 현지 수집하기	D-5 BCC 국립중앙도서관 해외소재 한국학 수입자료 검수하기	D-6 CCC 국립중앙도서관 해외소재 한국학 수입자료 수수료 지급의뢰하기	D-7 BAA 국립중앙도서관 해외소재 한국학 수입자료 DB 작성 하기	D-8 CCA 국립중앙도서관 해외소재 한국학 수입자료 등록하 기		
	E-1 AAC 국립중앙도서관 자료 DB구축안 작성 하기	E-2 BBC 국립중앙도서관 정보취원회 개 최하기	E-3 BBC 국립중앙도서관 자료 구축DB 내용 확정하기	E-4 BAC 국립중앙도서관 자료 DB구축업체 선 정 진행하기	E-5 CAA 국립중앙도서관 자료 DB구축사업 진 행 점검하기	E-6 AAA 국립중앙도서관 자료 납품DB 검 사하기	E-7 CCB 국립중앙도서관 자료 DB구축 사업 비지급의뢰하기	E-8 CCC 국립중앙도서관 자료 구축DB 납 품 등록하기	E-9 BAA 국립중앙도서관 자료 DB요류 수 정 하기	
F 국립중앙도서관 자료 자체생산	F-1 BBC 국립중앙도서관 자료 자체생산 대상자료 조사 하기	F-2 BCC 국립중앙도서관 자료 자체생산 계획안 작성하기	F-3 BCC 국립중앙도서관 자료 자체생산 제작 업체 선정 진행 하기	F-4 CCB 국립중앙도서관 자료 자체생산 제작 업체 사업진행 검 검하기	F-5 CCC 국립중앙도서관 자료 자체생산 자료 납 품 검사하기	F-6 CCC 국립중앙도서관 자료 자체생산 자료 자체생산 제작 업체 사업비지 급의뢰하기	F-7 CCC 국립중앙도서관 자료 자체생산 자료 자체생산 자료 등 목적 하기			
	G-1 AAC 국립중앙도서관 수집자료 정리사 업 준비하기	G-2 AAC 국립중앙도서관 수집자료 정리사 업 선정 진행하기	G-3 ABA 국립중앙도서관 자료정리업체 사 업진행 점검하기	G-4 BCA 국립중앙도서관 정리자료 납품 검 수하기	G-5 AAA 국립중앙도서관 정리자료 분류 호 품질 검사하기	G-6 AAA 국립중앙도서관 정리자료 목록 이 터 품질 검사 하기	G-7 AAA 국립중앙도서관 정리자료 주제 명 부 여 하기	G-8 AAA 국립중앙도서관 정리자료 전기 태 호 작성 하기	G-9 BCA 국립중앙도서관 정리자료 청구 호 작성 하기	G-10 CCA 국립중앙도서관 정리자료 청구 호 레이블·RFID 칩 부 착 검 수 하 기
H 국립중앙도서관 이용서비스	H-1 CCA 국립중앙도서관 신착자료 인수 목록 확인 하기	H-2 BCA 국립중앙도서관 자료 청구호순 서 가 배 열 하기	H-3 CCA 국립중앙도서관 관내 대출/반납 처 리 하기	H-4 CCA 국립중앙도서관 아간도서관 예약 처 리 하기	H-5 AAA 국립중앙도서관 이용자 참고 상 담 하기	H-6 AAA 국립중앙도서관 홈페이지 참고 의 치 리 하기	H-7 CCA 국립중앙도서관 자료 우편부사 사 비 결 정 하기	H-8 BCB 국립중앙도서관 자료실 이용 환 영 보 결 정 하기	H-9 AAA 국립중앙도서관 정리자료 정리 정 확 정 하기	H-10 BCB 국립중앙도서관 정리자료 정리 정 확 정 하기
	H-11 ABA 국립중앙도서관 이용통계 작성 하기									
I 국립중앙도서관 이용서비스 인프라구축	I-1 AAA 국립중앙도서관 주제별 참고정보 원 작성 하기	I-2 CCC 국립중앙도서관 웹사이트 수리 제 본 의 뢰 하 기	I-3 BCA 국립중앙도서관 건축 진 행 하 기	I-4 BCB 국립중앙도서관 이용 교육 하 기	I-5 CCA 국립중앙도서관 이용 중 발 급 시 스템 운 영 하 기	I-6 BBC 국립중앙도서관 이용 자 위 원 회 운 영 하 기	I-7 BBC 국립중앙도서관 이용 만 족 도 조 사 하 기	I-8 AAB 국내 협 력 형 디 지 털 레 퍼 민 스 사 비 스 (CLRS) 구 축 하 기	I-9 BCA 국립중앙도서관 배 달 자 료 오 류 대 리 처 리 하 기	I-10 CCB 국립중앙도서관 배 달 자 료 오 류 대 리 처 리 하 기
	I-11 CCC 국립중앙도서관 주제별 정보 내 게 시 자 료 작성 하기	I-12 CCC 국립중앙도서관 자료 정 리 요 원 채 용 하 기								

책 무 작 업

J 국립중앙도서관 소장자료 보존	J-1 ABC 국립중앙도서관 서고자료 운영안 작성하기	J-2 CCB 국립중앙도서관 서고자료 운송시스템 점검하기	J-3 ACA 국립중앙도서관 서고 자료보존환경 점검하기	J-4 AAC 국립중앙도서관 소장자료 유입분·회귀분 발굴하기	J-5 CCA 국립중앙도서관 서고출입 통제하기	J-6 ABC 국립중앙도서관 귀중자료 지정하기	J-7 ACB 국립중앙도서관 귀중자료 보유상태 점검하기	J-8 ACB 국립중앙도서관 소재불명자료 조사·처리하기	J-9 CCC 국립중앙도서관 보존자료 수선·복원 의뢰하기	J-10 BBC 국립중앙도서관 소장자료 이동작업 진행하기
	J-11 CCC 국립중앙도서관서고자료 이동작업 진행 점검하기	J-12 CCC 국립중앙도서관자료 이동작업 완료 검수하기								
K 문헌정보 표준개발	K-1 BBC 문헌정보 국제표준(ISO/TC 46) 조사하기	K-2 AAA 문헌정보 국제표준(ISO/TC 46) 연구하기	K-3 ABC 문헌정보 국제표준 계획안 작성하기	K-4 AAC 문헌정보 국제표준(KS)안 작성하기	K-5 ABC 문헌정보 국제표준 안 심의 진행하기	K-6 BBC 문헌정보 국제표준 공청회 개최하기	K-7 AAC 문헌정보 국제표준 KS 제정하기	K-8 BBC 문헌정보 국제표준 홍보하기	K-9 AAC 문헌정보 국제표준 회의 참석하기	K-10 BBC 문헌정보 국제표준 회의 참석하기
L ISBN/ISSN /CIP 운영	L-1 ACA ISBN 발행자번호 /ISSN 부여하기	L-2 BCA ISBN도서정보/ISSN 입력하기	L-3 ABA ISBN/ISSN 오류사태 조사하기	L-4 BCC ISBN/ISSN 국제판권기구에 현황 보고하기	L-5 BBC 한국문헌번호 /CIP 편람발간하기	L-6 AAA ISBN/ISSN /CIP 사용 상담하기	L-7 BCC ISBN/ISSN /CIP 홍보하기	L-8 BBC ISBN/ISSN 국제회의 참석하기	L-9 BCB ISBN/ISSN 사용자 교육하기	L-10 CCA CIP 신청자료 접수하기
	L-11 AAA CIP 신청자료 분류번호 부여하기	L-12 AAA CIP 목록데이터 작성하기								
M 국립중앙도서관 국내도서관 협력지원	M-1 AAC 국립중앙도서관 국내도서관 협력사업 실태 조사하기	M-2 ABC 국립중앙도서관 국내중앙도서관 건립 지원하기	M-3 BBC 국립중앙도서관 도서관협력사업 운영 실태 자료집 발간하기	M-4 BBC 국립중앙도서관 해외 선진도서관 협력사업실태 조사하기	M-5 CBC 국립중앙도서관 국내도서관 협력명회의 개최하기	M-6 CCC 국립중앙도서관 국내도서관 협력유형 자료상하기	M-7 AAB 국립중앙도서관 도서관조사하기	M-8 AAA 국립중앙도서관 도서관조사하기	M-9 BBB 국립중앙도서관 공공도서관 상호대차 서비스 지원하기	M-10 AAC 국립중앙도서관 어린이·청소년 서비스트형 지원하기
	M-11 AFB 국내도서관 어린이·청소년 독서활동 지원하기									
N 국립중앙도서관 국제교류	N-1 AAC 국립중앙도서관 도서관관련 국제기구 활동하기	N-2 BBC 국립중앙도서관 문화재단사업 진행하기	N-3 ABC 국립중앙도서관 해외국립도서관 업무 교류 진행하기	N-4 BAC 국립중앙도서관 해외기관과 교류협정 체결·진행하기	N-5 BAC 국립중앙도서관 해외 한국자료실 설치·지원하기	N-6 BCC 국립중앙도서관 교환·기탁자료 준비하기	N-7 CCB 국립중앙도서관 교환·기탁자료 등록하기			
	O-1 AAC 국내외도서관 국제회의지원	O-2 CBC 국립중앙도서관 교육훈련 차분위원회 개최하기	O-3 AAC 국내외도서관 구성원 연강교육훈련 주요 조사하기	O-4 BBC 국내외도서관 교육대상 인력 배정하기	O-5 BBA 국내외도서관 구성원 연강교육과정 진행하기	O-6 BBC 국내외도서관 구성원 해외도서관사서 연강교육훈련 종합 평가하기	O-7 BBC 해외도서관사서 연강교육훈련 교육 운영하기	O-8 BAC 국내외도서관사서 해외연수 진행하기	O-9 AAC 국립중앙도서관 교육훈련 사이버시스템 개발하기	O-10 BCB 국립중앙도서관 교육훈련 운영DB 구축하기
	O-11 CCB 국립중앙도서관 사서업무 학습 프로그램 운영하기									
P 도서관 발전방안 연구	P-1 BBC 도서관발전자문위원회 운영하기	P-2 AAC 도서관발전 연구과제 수행하기	P-3 BBC 도서관 업무 발전 우수사례 공모하기	P-4 AAC 도서관 통계작성 및 지표 개발하기	P-5 AAC 국가 서지표준화 연구하기	P-6 AAC 선진도서관 연구 조사하기	P-7 BBC 도서관 정책지원 기초자료 수집하기			
Q 도서관 장애인 서비스	Q-1 AAC 도서관 장애인 서비스 국가경쟁력 작성하기	Q-2 BAC 도서관 장애인 서비스기준 작성하기	Q-3 BBC 국립중앙도서관 장애인지원센터 자문위원회 개최하기	Q-4 BCB 국내외도서관 장애인서비스실태 조사하기	Q-5 CCC 도서관 장애인용 매체자료 제작 지원하기	Q-6 CCC 장애인 독서프로그램 개발·지원하기	Q-7 ABC 국내외도서관 장애인 디지털정보 서비스 지원하기	Q-8 BBC 전국도서관 장애인 독서경구축 관련자료 홍보하기		
R 국립중앙도서관 간행물발간	R-1 ABC 국립중앙도서관 간행물 발간 계획안 작성하기	R-2 CCC 국립중앙도서관 간행물 디자인·인쇄업계 선정 진행하기	R-3 ABB 국립중앙도서관 간행물 집필자 선정하기	R-4 BBB 국립중앙도서관 간행물 수록기사내용 수집·작성하기	R-5 BCC 국립중앙도서관 간행물 편집·디자인 점검하기	R-6 CCC 국립중앙도서관 간행물 발행물 발간하기	R-7 ABC 국립중앙도서관 인보 수록자료 취합·편집하기	R-8 ABC 국립중앙도서관 '도서관' 수록논문 모집하기	R-9 ABC 국립중앙도서관 국가서지 발간하기	

책무 작업

S 국립중앙 도서관 문화 행사	S-1 BBC 국립중앙도서관 전 사계획 수립하기	S-2 BCC 국립중앙도서관 문 화행사 홍보하기	S-3 BEC 국립중앙도서관 도 서관 전시회 진행 하기	S-4 BAC 국립중앙도서관 '작가와 함께하는 책세상' 문화강좌 계획수립하기	S-5 BBA 국립중앙도서관 '작가와 함께하는 책세상' 문화강좌 진행하기	S-6 CCC 국립중앙도서관 음악회 계획수립하기	S-7 CCC 국립중앙도서관 음악회 진행하기	S-8 BAC 국립어린이청소년 도서관 문화 행사 계획수립 하기	S-9 BBB 국립어린이청소년 도서관 문화 행사 진행하기	S-10 ABC 국립어린이청소년 도서관 문화 행사 열린정책세미 나 개최하기
T 국립중앙 도서관 홍보	T-1 AAC 국립중앙도서관 보 도자료 작성·배포 하기	T-2 BCA 문헌정보 언론기사 수집하기	T-3 BEC 언론사 국립중앙도 서관 취재 진행하 기	T-4 BCC 언론사 국립중앙 도서관 취재·보 도 결과 모니터링 하기	T-5 CCC 국립중앙도서관 홍보자료 제작 의뢰하기	T-6 BCB 국립중앙도서관 웹진 제작·배 포하기	T-7 ABC 국립중앙도서관 홍보부스 운영하기	T-8 AAC 국립중앙도서관 '대한민국 도서 관 축제' 진행 하기	T-9 BBB 국립중앙도서관 작은도서관 홍보하기	
U 국립중앙 도서관 행정 관련업무	U-1 AAC 국립중앙도서관 운 영예산 기초자료 작성하기	U-2 AAC 도서관법 제·개정 을 위한 자료 작성하기	U-3 AAC 국립중앙도서관 중 원 기초자료 작성 하기	U-4 ABC 국립중앙도서관 규정 기초자료 작 성하기	U-5 BEC 국립중앙도서관 감사자료 작성하기	U-6 CCC 국립중앙도서관 비품 구입의뢰 하기	U-7 ABA 국립중앙도서관 민원 처리하기	U-8 BEC 국립중앙도서관 시설·환경 개 선자료 작성하 기	U-9 CCA 국립중앙도서관 자원·사회봉사 자 관리하기	
V 자기개발	V-1 ACC 도서관 직무교육훈 련 참여하기	V-2 BEC 국립중앙도서관 TP 활동하기	V-3 CCB 정보화 활용능력 배양하기	V-4 BBB 외국어 능력 배양하기	V-5 CCC 문헌정보 세미나 참여하기	V-6 CCC 해외 도서관 연수하기	V-7 BCB 문헌정보 전문 서적 학습하기	V-8 BEC 문헌정보 상급교육과정 이수하기		

* 음영은 핵심작업(key task)을 뜻한다.

참 고 문 헌

강봉숙, 손정표, 2005. "사서교사의 직무연수 프로
그램 운영에 관한 요구분석(Need Analysis
on Operating the Teacher-Librarians'
In-service Training Programs in Korea).
『社會科學』, 17: 295-332.

국립중앙도서관협의회, 2004. 『국립중앙도서관
서관협의회사십년사: 1962-2002』. 춘천:
동협의회.

국립중앙도서관, 2007. 『직무분석을 통한 전문
사서제도 개발에 관한 연구』. 서울: 국립
중앙도서관.

김세훈, 정진수, 이종권, 2004. 『도서관 전문성
강화 방안: 사서 전문성을 중심으로』. 서
울: 한국문화관광정책연구원.

김종성, 2005. 사서교사의 직무적응 저해요인과
극복방안에 관한 문화기술적 연구 - 대
구·경북 지역을 중심으로 -. 『한국도서
관·정보학회지』, 36(1): 237-268.

김관욱 편, 2006. 『데이컴핸드북』. 동원대학.

김관욱 편, 2004. 『체계적 능력중심 교육과정 개
발(SCID) 핸드북』. 충남대학교출판사.

김포옥, 2001. 한국 공공도서관장의 사회적 배경
및 사회화과정의 고찰. 『한국비블리아학
회지』, 12(1): 171-190.

남영준, 허운순, 2005. 주제전문사서 양성을 위
한 문헌정보학 교과과정 연구. 『한국도
서관·정보학회지』, 36(3): 39-64.

남태우, 1996. 사서직의 전문성과 국가고시제도
의 도입에 관한 연구. 『제3회 한국정보관
리학회 학술대회 논문집』. 115-118.

남태우, 1990. 사서자격제도 이대로 좋은가. 『도
서관문화』, 265: 13-28.

노동조, 2004. 기술정보검색사의 직무분석 및 교
육과정 개발에 관한 연구. 『한국비블리

- 아학회지』, 15(1): 177-191.
- 문균철 외. 1983. 『직업훈련을 위한 직무분석 (사서사무)』. 서울: 직업훈련연구소.
- 서창교. 2001. 정보통신분야 직업세계와 직무분석 활용방안. 한국직업능력개발원 - 직무분석의 필요성 및 활용방향. 2001.11.23. 세미나 자료.
〈<http://www.krivet.re.kr/cgi-bin/rdefault.cgi>〉
- 손정표. 1980. 공공도서관 직제모형에 관한 이론적 고찰: 직제구조의 이론적 모형과 관련하여. 『도서관보』, (5): 37-54.
- 손정표. 1986. 국립대학교 도서관관계 기준모형에 관한 연구: 국립대학교 현황과 관련하여. 『문헌정보학보(전남대)』, 2: 5-34.
- 손정표. 1994. 우리나라 대학도서관 직원구분에 관한 고찰: 외국의 대학도서관 현황과 관련하여. 『경북대학교 문헌정보학과 창립20주년 기념논문집』, 19-58.
- 안인자 외. 2003. 『학교도서관 사서교사 직무분석』. 군포: 한국디지털도서관포럼.
- 안인자. 2003. 사서교사(사서)의 직무분석을 통한 양성기관의 교과과정 개발에 관한 연구. 『한국문헌정보학회지』, 37(3): 79-95.
- 유동열. 1978. 우리나라 대학도서관행정에 관한 연구: 국립대학사서직의 인사행정을 중심으로. 『행정논총(서울대학교 행정대학원)』, 16(1): 207-225.
- 윤희윤 외. 2004. 『사서직제 개선방안 연구』. 서울: 국립중앙도서관.
- 윤희윤. 2005a. 영미 및 한국의 사서직제 분석과 시사점. 『한국도서관·정보학회지』, 36(2): 121-140.
- 윤희윤. 2005b. 한국 사서직제 개선방안에 관한 연구. 『한국문헌정보학회지』, 39(3): 45-73.
- 이두영 외. 1990. 『지역문화 발전을 위한 공공도서관의 역할 및 육성방안에 관한 연구』. 서울: 문화부.
- 이용순 외. 2004. 『직업교육훈련과정 개발을 위한 직무분석』. 서울: 한국직업능력개발원.
- 이용재. 1998. 현단계 우리나라 대학도서관에서의 주제사서제 활용 방안. 『도서관학논집』, 29: 273-311.
- 정동열. 2002. 지식기반시대 대학도서관의 주제전문화 역할 방향에 관한 연구. 『한국문헌정보학회지』, 36(3): 5-23.
- 정동열. 2007. 사서자격제도 개선안 연구. 『한국문헌정보학회지』, 41(2): 5-29.
- 정제영. 2007. 주제전문사서 양성을 위한 협력모형구축에 관한 연구: 도서관 관련 주체들의 역할을 중심으로. 『한국문헌정보학회지』 41(1): 391-409.
- 정종기. 2007. 효과적인 학교도서관 경영을 위한 인적자원의 배치 현황 및 직무만족도 분석 연구. 『한국문헌정보학회지』, 41(1): 165-184.
- 최민정, 이지연. 2006. 고용형태에 따른 사서의 직무태도와 성과에 관한 연구. 『한국정보관리학회 학술대회 논문집』, 2006. 8: 101-108.
- 한국문화예술진흥원 문화발전연구소. 1993. 『도서관 발전정책 및 행정체제 개선방안 연구』. 서울: 동연연구소.
- 한상완. 1981. 한국전문도서관사서직제 평가분석. 『한국전문도서관연구』, 창간호: 3-18.
- 한상완. 1986. 『한국의 대학도서관 정보서비스

- 에 있어서 주제전문사서의 기능연구』. 박사학위논문 연세대학교 대학원, 도서관학과.
- 현규섭. 1971. 공무원 임용령 중 사서직급에 관한 행정연구. 『도서관』, 26(5): 8-15.
- 한국도서관협회 도서관기준작성특별위원회 편. 2003. 『한국도서관기준: 2003년』. 서울: 동협회.
- 한국직업훈련관리공단. 1984. 『교육과정 개발방법』(연구자료 84-4-18).
- 한국직업훈련관리공단. 1983. 『직업훈련을 위한 직무분석-사서사무』.
- 한국직업능력개발원. 2005. 『직업교육훈련 프로그램 개발을 위한 직무분석』. 한국직업능력개발원(연구자료 2005-2).
- Biddiscombe, Richard. 2002. "Learning Support Professionals: The Changing Role of Subject Specialist in UK Academic Libraries." *Program Electronic Library and Information Systems* Vol.36, No.4: 228-235.
- Dillon, Richard H. 1971. "The Phantom of the Library: The Creative Subject Specialist." *Library Lectures*, No.9-16, ed / Caroline Wire. Baton Rouge: Louisiana State University Library.
- John, Rodwell. 2001. "Dinosaur of Dynamo? The Future for the Subject Specialist Reference Librarian." *New Library World*, No.102(1160/1161): 28-32.
- Lemke, Antje Bultmann. 1978. "Alternative specialities in library education." *Journal of Education for Librarianship* 18: 285-294.
- Norton, R. E. 1997. *DACUM Handbook*, 2nd ed. The Ohio State.