

준사서 교육을 위한 교과과정 연구*

A Study about Curriculum for Assistant Librarian Education

소 시 중(Si-Joong So)**

〈목 차〉

- | | |
|--|-----------------------|
| I. 서론 | 1. 준사서를 위한 문헌정보학 교과과정 |
| II. 준사서직의 특성 | 2. 조사대상 선정 |
| 1. 준사서의 업무 | 3. 응답자의 통계분석 |
| 2. 준사서의 자격 | 4. 직책에 따른 문항 영역별 분석 |
| III. 준사서를 위한 문헌정보학 교과과정에
관한 조사 및 분석 | 5. 설문조사 문항별 분석 |
| | 6. 조사결과 분석 |
| | IV. 결론 |

초 록

본 연구는 준사서를 위한 교과과정에 관한 조사 및 분석하는데 있다. 그 이유는 시대의 변화에 따라 도서관 업무도 변하고 그 와 관련된 준사서를 위한 교과과정 형성도 변해야 할 필요성이 있으며 또 이론보다 실무연습이 강조되어야 할 필요성 때문이다. 그 방안으로는 첫째 도서관현장에서 요구되는 새로운 지식을 파악하기 위해 문헌조사 및 도서관 현직 사서와의 면담을 통하여 준사서의 업무를 파악하고 둘째 문헌정보학 교수, 도서관 관리책임자 및 도서관 현직 준사서들에게 설문지를 배포하여 의견을 수렴함으로써 준사서를 위한 교과과정 형성에 새롭게 포함되어야 할 교과목을 선정하였다. 설문지 문항은 총 30개로 준사서를 위한 교과과정에 관련된 일반적인 사항과 시대적인 변화에 따른 준사서의 업무 및 준사서의 일상적인 업무들로 구분되었다. 5단계 리커트척도를 사용하여 측정하고 조사결과는 SAS(Statistical Analysis System)를 사용하여 분석했다.

주제어 : 준사서, 교과과정, 조사 및 분석, 교육

Abstract

The purpose of this study is a survey and analysis about the curriculum for assistant librarian. for this pupose, first, a literature study was done along with interviews with assistant libraian, second, a questionnaires survey was conducted among professor, library administratiors and assistant librarians, and the survey data were analysed by SAS packages.

Key Words : assistant librarian, curriculum, survey and analysis, education.

* 본 연구는 2002년도 인천전문대학 연구비 지원에 의해 수행되었음.

** 인천전문대학 문헌정보과 교수(sss@icc.ac.kr)

· 접수일 : 2002. 5. 12 · 최종심사일 : 2002. 6. 4 · 최종심사일 : 2002. 6. 12

I. 서론

근대적 의미에 있어서 우리나라의 문헌정보학 교육의 효시는 1946년 4월 국립조선도서관 학교의 개교에서 찾아볼 수 있고, 정규교육기관에서의 문헌정보학은 미국의 피바디 사범대학 교육사절단의 후원에 의해서 1957년 3월 연세대학교에서 도서관학과와 도서관학당이 창설된 데서 비롯된다.

1957년 이후 많은 정규대학에 도서관학과가 설립되었고 학과 명칭이 문헌정보학과로 변경되었으며 2001년 현재 박사과정 9개교, 석사과정 20개교, 학사과정 32개교와 전문대학 8개교에 이르고 있다. 특히 전문대학은 국가 및 사회발전에 필요한 중견 직업인을 양성함을 목적으로 설립된 교육기관으로서, 2001년 현재 159개 전문대학 중 문헌정보과가 설립된 곳은 8개교이다.¹⁾

교육현장에서 학생 스스로 학습하고 연구하게 하는 교육은 도서관을 중심으로 이루어져야 할 것이다. 따라서 모든 주제분야의 정보자료를 효율적으로 수집, 정리, 보존, 배포, 이용하기 위한 정보관리 및 유통에 관한 이론과 실재를 다루는 문헌정보학은 정보사회로의 이행과 함께 학문으로서의 중요성이 날로 높아가고 있다.

문헌정보학의 교육목표가 성공적으로 달성되기 위해서는 무엇보다도 그 교육기관의 교과과정이 잘 구성되어야 한다. 교과과정은 교육의 설계도로서 그 교육의 질 내용 등이 포함되기 때문에 교과과정을 잘 구성하는 일은 교육의 성과와도 관련된다. 시대의 변화에 따라 도서관 업무도 변하고 그와 관련된 문헌정보학 교과과정도 변해야 한다.

특히 준사서를 위한 문헌정보학 교과과정은 이론보다 실무연습이 강조되어야 하고 도서관 업무에 기초한 교과과정이 편성되어야 하며 전자도서관의 대두와 관련된 새로운 교과목이 마련되어야 한다.

전통적인 도서관에서는 도서관 업무를 중심으로 문헌이란 도구에 수록된 자료를 가지고 서지적 통제에 의한 서비스제공을 사서가 중심이 되어서 고객에게 봉사하는 업무를 해왔다.²⁾ 그러나 정보사회로 돌입하면서 문헌의 소장여부와는 관계가 없는 최신의 전문 자료의 내용을 구축된 데이터베이스를 통해 기계적인 검색을 고객 스스로가 어디에서나 접근하는 self-service 사회가 도래하고 있는 것이다. 앞으로 이루어질 데이터뱅크의 발전도 CD-ROM에서 지식베이스시스템 그리고 하이퍼도큐먼트로 발전될 것이라는 전망이다.

1) 교육부중앙교육평가원 분석실, 『교육통계연보』, 2001, p. 662-814.

2) 최성진, 『도서관학 통론』, 서울 : 아세아문화사, 1994, p. 304.

II. 준사서직의 특성

준사서를 위한 문헌정보학 교육은 도서관 현장실무에 필요한 전문적 지식과 기술을 익히는데 역점을 두면서 사회변화에 따라 교육내용을 바꾸어 연구하고 교육한다. 문헌정보학은 이론과 실무가 병합된 실용적인 학문으로서 도서관 현장의 문제와 협동이 절실히 요구되는 특성을 가지고 있다. 도서관 업무가 도서관의 종류나 직급에 따라 다를 수 있으나 정보자료와 이용자를 연결시키는 역할을 근거로 하는 사서자격의 개념은 기본 원리라고 할 수 있다.

본 장에서는 사서의 직급을 전문직과 준전문직으로 구분하여 각각의 업무 및 자격기준을 논한다.

1. 준사서의 업무

폭발적으로 쏟아져 나오는 정보를 적시에 적자에게 제공하여야 하는 사서는 유능하고 고도의 전문적 지식과 소양을 갖춘 전문직으로서 도서관 이용자의 다양한 요구에 적절하게 대처할 수 있어야 한다. 다시 말하면 사서가 수행하는 도서관 업무에는 전문적인 고도의 지식과 이타적인 정신의 직업관을 가져야 한다. 사회가 발전하고 문화적인 여건이 성숙해지면서 사서 역시 전문직으로서의 인식을 높일 수 있도록 봉사하여야 한다.

우리사회에서 전문직이라고 분류되는 직종은 고도의 전문적 교육을 거쳐 일정한 자격 또는 면허를 획득함으로써 독립적으로 전문적 기술과 지식을 사용하는 직업으로 비교적 높은 보수와 사회적 지위에 따른 존경의 대상이 된다.

전문직은 일반 직업에 비교하여 상대적으로 이론적이며, 체계적인 지식과 기술을 갖추고 있으며, 독특한 직업조직, 직업윤리, 직업문화를 형성하고 있는 사회봉사 지향적 직업으로 고도의 직업적 자율성을 사회적으로 보장받는 직업이라고 할 수 있다.³⁾

또 한편 준사서직을 준전문직이라고 한다면 준전문직이란 고객의 문제가 때로는 사회적이고 경제적인 것으로 볼 수 있다. 관청(예: 학교, 정부기관, 도서관)에서 월급을 받는 위치에서 일하거나, 복지자원(예: 교육, 복지)의 배달자로서 일한다는 점에서 역시 정치적인 측면도 가지고 있다. 문제의 정치적인 요소란 개인 전문직의 일상업무가 전통적인 전문직 보다 더 정치적인 면에서 적극적이라는 것을 의미한다. 문제의 성격 때문에 개인 전문직의 지식은 보다 오래 되었거나 전통적인 전문직의 지식과는 다르다는 것이다. 그것은 보다 덜 독립적이고

3) 정우현 외, 『한국의 전문직 시험제도』. 서울 : 원미사, 1998. p. 20.

보다 기술지향적이며 특히 상호교환적인 기술과 기술전수의 방법을 발전시키는 형태에서 더욱 그러하다. 고객이 준전문가와 만남을 통하여 성장하거나 변화하여 미래에는 고객이 그런 문제에 봉착했을 때 스스로 문제를 다룰 수 있도록 하는 것이 개인 전문직의 이상인 것이다. 요컨대 준전문직과 고객은 서로 보다 비슷해질 수가 있고 개인적으로 해결하기 어려운 문제가 생겼을 때마다 전문가에게 가야 하는 즉 자기 스스로 해결할 수 없는 그러한 전통적인 전문직과는 날카로운 대조를 이룬다.⁴⁾

도서관직을 크게 두 가지 군으로 나누면 전문적인 정사서와 전문직을 보조하는 즉, 사서의 지휘하에 도서관의 일을 보조하는 준전문직인 준사서로 구분할 수 있다. 도서관 업무는 다양하여 전문직만으로는 효율적으로 운영하는데 무리가 따를 수 밖에 없을 것이다. 전문직이 해야 할 업무에는 계획, 의사결정, 관리 감독 및 고도의 기술업무 등은 준전문직이 수행하는 것이 보다 효율적이기 때문이다.

에반스는 전문직과 준 전문직을 다음과 같이 구분하고 있다.⁵⁾

- ① 조직의 합리적인 경영을 위해서는 높은 임금을 받는 전문직 사서가 단순업무를 수행하는 것은 비경제적이다.
- ② 전문직 사서가 보조업무를 수행할 경우 전문직의 특성을 흐리게 할 가능성이 있다.
- ③ 준사서직이 사서직과 같은 명칭을 사용할 경우 다른 전문직과 비교할 경우 상대적으로 사서직의 위상을 낮게 할 가능성이 있다.

한편, 헤록은 준사서직이 사서직과 다른 점을 다음의 4가지로 구분하고 있다.⁶⁾

- ① 몇몇의 경우를 제외하고는 전문직 학회의 회원이 아니다. 단지, 사서가 부여한 일정한 업무를 수행할 뿐이다.
- ② 특정업무에 편중된 교육을 시키지 않는다. 즉 다양한 업무를 훈련시킴으로써 필요시 적소에 일을 맡길 수 있다.
- ③ 준전문직에 부여되는 기술은 업무와 연관된 기술이어야 한다. 즉 사서는 여러 가지의 봉사업무나 기술이 비록 사용되지 않더라도 평가할 줄 알아야 하는 반면, 준사서의 경우 실제의 업무에서 사용되는 기술만 익히면 된다.
- ④ 사서는 여러 가지의 도서관 활동이나 다양한 형태의 도서관에 적용할 수 있는 지식을 갖추어야 하나 준사서는 그들이 고용된 도서관에서 활용할 지식을 갖추면 된다.

4) 구분영, "한국문헌정보학의 학부제 도입에 관한 연구", 《한국문헌정보학회지》 제30권, 제30호(1996), p. 16.

5) Charles W. Evans, "The Evolution of Paraprofessional Library Employees", *Advances in Librarianship*, Vol. 19, No.4(1979), p. 56.

6) Norman Horrocks, "Library Education : Education and Training for Library Employees", In: *World Encyclopedia of Library and Information Sciences*. 3rd ed. Chicago : ALA, 1993. p 501.

일반적으로 자격제도는 정부기구나 민간단체가 사전에 구체적으로 규정된 특정자격을 획득한 개인을 인정하는 절차를 의미하는 것으로 주로 전문직 분야에서 그가 실무에 종사할 능력과 지식을 갖추었다는 사실을 보증하면 면허제도라고 볼 수 있다. 대체로 이러한 자격을 구비하기 위해서는 첫째로 인정된 교육프로그램을 수료하였거나 둘째로 자격시험에 합격하는 일, 그리고 경우에 따라서는 정해진 기간의 실무경험을 익히는 것 등이 포함된다.

일반적으로 전문직의 사회인식정도나 중요성에 따라서는 반드시 국가가 수여하는 자격을 요구하는 규정이 있으나, 예를 들어 사서직과 같은 비교적 덜 긴요한 다른 전문직에서는 예 비실무자가 자격증을 반드시 소지하여야 하는 법적 규제가 있는 것은 아니다.⁷⁾

사서의 업무 중 가장 큰 변화는 비전문직의 역할과 업무내용의 변화이다. 즉 사서들의 전문직 업무중에서 상당부분이 비전문 직원의 기능으로 변화되는 전문직 업무의 비전문화 현상이 나타나고 있다. 전문직 사서에 의해 수행되었던 편목업무, 수서업무, 대출, 정보시스템의 관리 및 검색 등의 업무가 상당수 비전문직에 이양되고, 이용자에 대한 연체자료 통보나 예약도서통지 등과 같은 비전문직 직원의 업무는 이제 컴퓨터에 의해 수행되고 있으며, 도서의 대출이나 상호대차활동의 실시 등과 같은 업무들은 도서관이용자들에 의해 직접 주도되는 도서관들이 증가하고 있다.

이러한 경향에 대해서 골만은 어떤 전문직도 보조직에 의해 수행될 수 있는 일을 해서는 안된다. 어떤 보조직도 사무직 직원에 의해 수행될 수 있는 일을 해서는 안된다. 어떤 인간도 기계에 의해 수행될 수 있는 일을 해서는 안된다⁸⁾라고 주장하였다.

한편 일부 도서관업무가 자동화에 의해 소멸된 반면, 데이터 입력, 레코드 변환, 시스템 백업 및 유지업무 등을 포함한 다른 업무들이 등장하게 되었다. 이와 동시에 전문직 사서들은 특정 업무들을 보조직들에게 넘겨준 반면, 새로운 업무들-시스템의 개발과 실행, 시스템 능력에 대한 습득, 교육, 그리고 새로운 서비스에 대한 설계와 운용 등을 맡게되었다. 전문직 사서들은 자신들이 비교적 덜 중요하다고 생각하는 업무들에서 손을 뗄 수 있게 되었으며, 보조직과 사무직들 또한 가장 일상적인 업무를 컴퓨터에 떠넘기고 보다 전문적인 업무를 담당하게 된 것이다.

최근 들어 도서관 및 정보기관들은 이용자 중심의 서비스를 지향하면서 기존 사서의 명칭도 사서, 정보관리자, 정보중재자, 정보해석자, 교육자, 연구자, 주제전문가, 가상사서, 지식엔지니어에 이르기까지 다양한 개념으로 전개되고 있는 것은 오늘날 특정분야에 국한된 활동보다는 여러 개의 전문직 활동에 영역을 넓혀야 한다는 의미이다. 다양한 통신 및 매체에 접할 기회를 갖는 이용자들은 이제 도서관이 제공하는 추가 서비스에 관심을 갖게 되었으며,

7) 노옥순, "참고사서의 자격요건에 관한 연구", 박사학위논문, 연세대학교 대학원, 1998. p. 26.

8) Michael Gorman, "The Organization of Academic Libraries in the Light of Automatic", *Library Automation and Networking*, (1987), p. 13.

서비스가 기대 수준에 미치지 못할 때에는 도서관을 외면하는 상황이 전개되고 있다. 이는 이용자 중심의 도서관을 외면하는 상황이 전개되고 있다. 이는 이용자 중심의 도서관으로 바뀌는 경향을 단적으로 보여주는 것으로, 조직은 생존하기 위하여 변화하는 속성상, 도서관도 변화하는 환경에 미리 준비를 하는 것이 바람직하다.

위에서 설명한 모든 사항들은 오늘날의 사서가 과거의 사서보다 더 폭넓은 지식을 갖추어야 하며, 보다 다양한 기술을 소유하고 있어야 함을 시사해 준다. 사서는 이제 어떠한 방면에 서든 적응력이 있어야 한다. 도서관 및 사서직은 지금 상당한 변화의 시대를 경험하고 있다.

이와 같은 환경 속에서 사서는 도서관 자체 내에서, 그리고 영향을 미치고 있는 기술적·사회적 환경 하에서 극적인 변화에 보조를 맞추고 적응해 나가기 위해 융통성 있게 대처할 수 있는 자세를 갖추어야 한다.

현재의 도서관과 사서직은 컴퓨터와 정보통신기술의 발전이 계기가 된 도서관의 환경변화에 적응하고 능동적으로 대처해야 하며, 급변하는 정보사회의 대량 정보를 신속하게 입수하고 효율적으로 처리하여 적시에 이용자의 요구를 충족시킬 수 있는 정보를 제공하는 것은 미래의 사서이자 도서관의 역할이라고 할 수 있을 것이다.

에반스는 도서관의 사서와 준사서가 해야 할 일들을 분야별로 구분해서 열거하였다. 사서의 업무로는 일반적인 활동분야로 정책개발, 모든 직원에 대한 업무부여, 홍보활동, 도서선택 통계분석, 컴퓨터 사용한 기술개발 및 유지 등과 기증과 교환분야로 기증자료확보, 기증받은 자료 중에서 보유할 자료선정 등이며 연속간행물 분야로는 연속간행물 선택 등이다. 준사서의 업무로는 일반적인 활동분야로 홍보활동, 통계분석, 컴퓨터 사용하여 기술개발 및 유지 등이고 수서분야로는 수서를 위한 희망도서와 확인작업(수작업, 온라인), 서지데이터 운영, 주문서 작성, 장서보존, 기증과 교환분야로는 선정된 기증자료의 소장조사, 교환자료선택 등이며 목록분야로는 온라인 확인, 편목, 분류, 소장데이터 입력, 자료정비, 목록 카드배열 목록 자료의 온라인 전환 등이고 연속간행물 분야로는 연속간행물 주문준비, 연속간행물 입수, 결호청구 등이며 제본분야로는 제본기록관리, 제본대상준비, 제본된 잡지 수령 등이다.⁹⁾

서울여대 행정편람의 도서관 행정면에서는 준사서 업무를 영역별로 구분하여 제시하였다.

- 자료구입 : 신청목록접수, 복본조사, 견적의뢰, 가격조사, 발주, 검수 등
- 자료수증 및 기증 : 수증, 기증 및 교환
- 자료정리 : 자료인수, 장서등록(날인, 등록, 북카드, 포켓부착, 바코드부착), 도서기호부여(기본기호, 부차기호, 권차기호, 합철본권차기호, 복본기호, 별치기호 부여), 데이터베이스 구축, 자료목록의 생산, 인계준비

9) G. Edward Evans and Sandra M. Heft, *Introduction to Technical Service*. 6th ed. Englewood, Colorado : Libraries Unlimited Inc., 1994. p. 13.

- 참고자료 열람 : 자료인수 및 서가배열, 기타업무(소재불명도서처리, 참고 열람실 관련 사무업무, 복사실 관리 등)
- 연속간행물 열람 : 자료수수, 및 체크인, 제본, 학회업무, 기타(소재불명 도서처리, 연속간행물 관련사무업무, 기기 관리)
- 학위논문 열람 : 자료접수 및 발송, 자료정리(편목), 문헌복사의뢰 및 접수, PC검색코너, 목록함 비치, 복사기 관리
- 도서대출 : 열람자에게 필요한 자료를 규정에 따라 이용시킴
- 제 본 : 도서관 장서 중 파본된 도서는 수리 제본하고 제본에 해당되는 연속간행물은 약 5cm 단위로 합본하여 제본 등으로 구분되져 있다.¹⁰⁾

광운대학교 중앙도서관은 준사서 업무를 전산화 이전과 이후로 구분하여 논하였다. 전산화 이전의 업무로는 자료구입 추천서 접수, 복본조사, 견적서 징수, 자료심의, 구입목록작성, 예산대조, 주문, 검수, 지출발의서 작성, 등록원부작성, 장서인, 등록번호, 북카드, 북포켓, 복본조사, 분류, 저자기호부여, 편목, 복제(목록), 목록배열, 라벨부착, 청구기호기입(북카드, 북포켓, 정리원부 등), 인수인계용 통계작성, 인수인계서 확인대조, 도서관부에 청구번호기입 등이고 전산화 이후의 업무로는 업무 흐름도로서, 자료선정(구입, 기증도서), 도서검수, 장비작업(장서인, 측인작업), 복본조사, 청구기호구성(분류 및 저자기호 부여), D/B 구축 서지데이터입력, 출력(등록원부, 각종레이블, 각종통계), 장비(레이블 부착, 감응테이프 부착), 도서인계의 순서를 진행하게 되었는데 업무절차 및 내용으로서는 자료인수, 복본조사, 청구기호 구성 D/B구축, 출력 및 장비, 도서인계, 소장처 부여 등 업무절차 내용을 가진다.¹¹⁾

2. 준사서의 자격

우리나라 문헌정보학 교육은 도서관 및 독서진흥법에 명시되어 있는 사서의 자격요건을 근거로 하고 있다. 1963년에 최초로 제정되어 그 내용의 미비로 오랫동안 도서관계와 학계에 불만의 요지가 되었던

도서관법은 1987년에 처음으로 개정되었다. 개정된 도서관법은 정사서를 1급 정사서와 2급 정사서 및 준사서로 구분하였으며, 1993년에 공포된 개정도서관진흥법 시행령은 자격요건을 다음과 같이 규정하고 있다.¹²⁾

10) 서울여자대학교, 『행정편람』, 1998, p. 9.1.1-9.11.2.

11) 연구자는 '99년 3월 광운대학교 중앙도서관을 방문하여 도서관 업무에 관하여 사서과정과 면담한 바가 있음.

12) 『도서관진흥법시행령』, 제5조 1항, 대통령령 제13809호로 공포 개정됨 1993년 3월 6일

준사서의 자격요건으로는

- ① 전문대학 문헌정보과를 졸업한 사람
- ② 전문대학(중전의 실업고등전문학교를 포함한다) 또는 동등이상의 학력이 있는 사람으로서 지정교육기관에서 소정의 교육과정을 이수한 사람
- ③ 대학을 졸업한 사람으로서 재학 중 도서관학 또는 문헌정보학을 부전공한 사람 등으로 규정하고 있다.

또한 전문대학 문헌정보과를 졸업하였거나 전문대학을 졸업한 사람들이 소정의 교육과정을 이수한 후 준사서가 될 수 있으며, 준사서로 도서관 근무경력을 4년 이상 쌓은 후 소정의 교육과정을 이수하면 2급 정사서가 될 수 있다. 정사서에 요구되는 학력은 전문대학 이상의 학력이 필요하다고 전문직 사서의 교육에 대하여 논하고 있다.¹³⁾

또한 미국도서관협회는 준사서가 갖추어야 할 자격요건을 아래와 같이 규정하고 있다.¹⁴⁾

- ① 최저 2년제 대학수준을 이수한 사람
- ② 전문대학교 수료증(A.A. Degree)을 소지한 사람
- ③ 고등학교를 수료하고 해당기술에 관한 훈련을 받은 사람

최근 미래의 도서관의 전문직사서에 의해 제공될 서비스에 관련된 수많은 예측들이 있다. 이러한 예측들을 종합해 보면 다음과 같다.¹⁵⁾

- ① 도서관은 그들이 오늘날 행하고 있는 동일한 형태의 서비스를 많이 제공할 것이다. 그렇지만 그들의 내적인 기능성은 마이크로폼축적과 컴퓨터 응용과 같은 기술을 통해 크게 개선될 것이며, 점증되는 다양한 자료를 취급하게 될 것이다.
- ② 컴퓨터와 텔레커뮤니케이션에 의해 촉진되는 네트워크 활동이 일반적으로 도서관의 유용성과 비용-효과를 개선하게 될 것이며, 방대한 국가적 도서관자료에 효과적으로 접근할 수 있도록 할 것이다.
- ③ 도서관은 종이에 인쇄한 자료에 의존하는 비율이 감소되고 심지어는 축출될 수도 있으며, 기본적으로는 기계가독형 자료를 취급하게 될 것이다
- ④ 도서관이 직접방문의 기회는 현저하게 줄어들 것이다. 이것은 도서관이 사무실이나 가정으로 직접 서비스를 제공할 수 있도록 기술이 발달될 것이기 때문이다.

13) 엄영애, “문헌정보학과 교육의 변화”, 《도서관》 제60 권1 호(1995), p. 38.

14) American Library Association, “The Subprofessional or Technical Assistant : a Statement of Definition”, *American Library Association Bulletin*, Vol. 62, No.4(1968), p. 387.

15) F. W. Lancaster, *Libraries and Librarian in on Age of Electronics*. Arlington : Information Resources press, 1982. p. 125-136.

- ⑤ 지역도서관들은 실질적으로 그 중요성이 감소될 수 있고 심지어는 사라질 수도 있다. 이것은 정보자료가 어디에 소장되어 있는 이용자들이 텔레커뮤니케이션을 통해 직접 정보원에 접근할 수 있기 때문이다.
- ⑥ 개별 도서관들은 온라인 지적 공동체가 될 것이다. 온라인 네트워크로 개별 도서관에 본문 또는 기타 형식으로 된 정보자료는 물론 접근을 허용하게 되므로, 공식 비공식 커뮤니케이션간의 차이점은 불분명해질 것이다.
- ⑦ 새로운 정보서비스시설의 출현으로 데이터 뱅크로의 질문에 대하여 직접 해답을 제공하거나 또는 질문에 대한 해답을 감소시킬 수 있다.

이들을 요약해 보면, 앞으로 자료처리과정이 자동화되고, 전자식 접근방법으로 전환되고, 도서관서비스가 도서관을 우회하여 가정으로 배달되고, 온라인 지적 공동체는 새로운 시설로 변환되는 국면을 맞을 것으로 예견하고 있다.

사서직은 문헌, 정보의 선정, 수집, 해석, 탐색 등의 역할수행의 기준을 적서를 적자에게 적시에 제공하는 원리 즉 봉사성이 있어야 할 것으로 보아야 할 것이다. 사서들은 전문적 지식 체계나 기술 체계를 이루고 있어야 하며 사서 자신이 스스로 전문직으로 생각하고 사서직이 전문직이기를 원하는 만큼 학습하고 연구해야 한다.¹⁶⁾

사서직은 도서관을 구성하고 있는 요소 중에서 도서관을 생동화시켜주는 능동적인 구성요소가 되는 것이다. 창의력을 발휘하여 맡은 일에 능동적으로 수행하려는 노력을 하지 않는 한 도서관의 합리적인 봉사능률을 기대할 수 없다. 그러므로 그와 같은 노력을 기울이도록 그들로 하여금 업무에 만족할 수 있는 여건들을 조성하여 주어야 한다.

Ⅲ. 준사서를 위한 문헌정보학 교과과정에 관한 조사 및 분석

1. 준사서를 위한 문헌정보학 교과과정

교과과정은 분명하게 표현된 교육목표를 전제로 하여 그것을 성취하기 위해서 선택된다. 교과과정이 교육목표를 이루는 수단이므로 목표가 수정되면 교과과정도 개정이 되어 진다. 교과과정은 시대적 요구와 학문의 발달을 적절하고 적시에 수용하여야 한다. 그러므로 준사

16) 박인웅, “한국 사서직의 전문직화 연구”, 《도서관학논집》 제25집(1996), p. 211.

서의 교육목표와 그에 따른 문헌정보학 교과과정 편성의 원칙은 다음과 같은 사항을 따라야 할 것을 소시중의 연구에서 권장하고 있다.¹⁷⁾

- ① 교과과목의 명칭은 가능한 교육내용을 반영할 수 있도록 한다.
- ② 교과과정에 편성되는 각 교과목들의 교육시기, 교육내용과 성격 그리고 필수와 선택과목의 구분, 기타과목의 교육에 소요되는 학점수(시간) 등을 결정함에는 각 교과목별 유관성을 고려하여 주의를 요하며 합리적으로 결정한다.
- ③ 일률적으로 통일화된 교육과정의 편성보다는 각 전문대학 문헌정보과 자체의 특성과 지역적 여건 등을 고려하여 편성하도록 하는 방향에서 교과과정의 기본자료로 제시하도록 한다.
- ④ 교과목 중 공통필수분야를 전공필수로 1학년부터 편성하고 2학년 시는 보다 전문성을 갖는 교과목을 편성하여 전공선택 하도록 한다.
- ⑤ 교양교과목 대 전공교과목의 비율은 20:80으로 한다. 준사서를 위한 취득학점이 80학점 이상이 되므로 교양 교과목의 학점은 16학점이상이 되고, 나머지 전공교과목의 학점 수는 64학점 이상이 된다. 1교과목당 기금적 개설배경 학점수를 3학점으로 볼 때에 전공개설 배정 교과목수는 20교과목 이상이 된다.
- ⑥ 전공교과목 개설배경학점은 80학점으로 하고 전공필수 대 전공선택교과목의 개설배경 학점 비율은 32:48학점으로 한다.
- ⑦ 전공필수학점을 전공최저학점의 50%로 볼 때 32학점 $((80-16) \times 0.5)$ 이 되고, 전공선택은 48학점(의무개설학점 32학점, 임의 개설학점 : 16학점)이 된다.
- ⑧ 전공선택 교과목중 임의개설학점 즉 인접선택 교과목의 학점개설은 지역 및 각 전문대학 문헌정보과의 특수성에 따라 운영상의 융통성을 부여한다.
- ⑨ 문헌정보들에 대한 전문기술인이 되기 위한 뒷받침으로 자료 조직 영역, 외국어영역, 정보자원영역, 정보학영역, 도서관경영학영역, 등을 중요시하였다.

상기 요소들을 기초로 하여 준사서를 위한 문헌정보학 교과과정의 체크리스트를 선정하도록 한다. 새로운 교과과정은 시대적 상황이나 사회구조의 변화에 적응하고 이러한 변화를 수용하기 위해서는 지속적인 개선과 개발이 수반되어야 한다. 현재의 문헌정보학은 시대적 상황이나 사회구조의 변화에 따라 적절한 변화를 위하여 현행 교과과정을 대폭 개선하여 앞으로 정보화 사회의 주역으로 준사서를 양성해야 할 과제에 직면해 있다. 이는 곧 전문적으로서의 사서의 사회봉사라는 소임과 무관하지 않으며 상대적으로 여타 학문과 보조르 같이 할 수 있는 최소한의 시대적 요청이기 때문이다.

17) 소시중, “전문대학 도서관과의 모형교육과정 수정개발에 관한 연구”, 인천전문대학 도서관과, 1989. p. 67-68.

이러한 맥락에서 전문 직업인이 되는 준사서를 배양하는 준사서를 위한 문헌정보학 교과 과정을 개발하기 위한 세부지침사항으로 교과과정에 관한 일반적인 사항, 준사서의 일상적인 업무에 관련된 면, 시대적 변화에 따른 준사서의 업무면으로 구분하여 해당업무들을 서술하고 그 업무에 상응하는 교과목들을 도출하여, 그 교과목을 중심한 교과과정표를 창출하려는 것이다.

창출된 영역과 교과목들은 이미 개설된 교과과정표에서의 영역과 교과목들에게서 선택된 것이다. 그 체크리스트는 <표1>과 같이 선정하였다. <표1> 준사서를 위한 문헌정보학 체크리스트에서 1)부터 8)까지는 교과과정관련 일반적인 사항에 관한 것이며 9)부터 20)까지는 준사서의 일상적인 업무에 관련된 면이고, 21)부터 30)까지는 시대적 변화에 따른 준사서의 업무면이다.

<표1> 준사서를 위한 문헌정보학 교과과정의 체크리스트

- 1) 준사서의 교과과정은 이론적인 면보다 실무중심으로 만들어져야 한다.
- 2) 준사서의 졸업학점이 80학점으로 되어진 것은 잘된 일이다.
- 3) 준사서의 학제년한이 2년으로 된 일은 알맞다.
- 4) 준사서의 문헌정보학 교과과정은 준전문성(para profession)이 유지되도록 구성되어야 한다.
- 5) 준사서를 위한 문헌정보학 교과과정은 내용면에서 4년제 대학 문헌정보학과 교과과정과 차별화되어야 한다.
- 6) 준사서를 위한 문헌정보학 교과과정은 준 전문직 사서를 만들어 낼 수 있도록 구성되어야 한다.
- 7) 준사서를 위한 문헌정보학 교과과정에서 교양 대 전공의 비율은 20대 80으로 정함이 알맞다.
- 8) 준사서를 위한 문헌정보학 교과과정에서 전공필수 대 전공선택은 점점 구분하지 않아도 된다.
- 9) 도서관 업무의 이론적인 개요를 알고 업무계획을 세워야 한다.
- 10) 도서관직의 흐름 역사를 알고 봉사해야 한다.
- 11) 이용자에게 적극적인 봉사로 2차자료작성(초록, 색인)등의 봉사를 심도 있게 해야 한다.
- 12) 이용자들의 필요와 수준에 맞는 자료를 균형있게 평가하여 선택하고 수집하여 검수해야 한다.
- 13) 도서관의 자료와 기자재를 일정한 규정에 따라 이용에 편리하도록 정리(분류, 목록)해야 한다.

- 14) 이용자의 정보질의 및 목차서비스 등을 이용 안내해야 한다.
- 15) 이용자의 독서흥미와 능력을 개발하기 위해 독서지도를 하여야 한다.
- 16) 필요에 따라 도서관 운영위원회에 참석하거나 직원회의에 참가하여 협의해야 한다.
- 17) 관중별 도서관 운영의 흐름도 파악하여 봉사하여야 한다.
- 18) 외국자료(영서, 일서, 한서)의 활용에 불편함 없이 도서관 자료를 안내 봉사해야 한다
- 19) 도서관 업무의 모든 분야에 충분한 실습을 해서 봉사하여야 한다.
- 20) 비도서자료를 활용하여 정보봉사를 해야 한다.
- 21) 정보사회의 특성을 살피면서 정보매체를 통한 봉사를 해야 한다.
- 22) 도서관, 출판과 커뮤니케이션 및 네트워크 봉사를 해야 한다.
- 23) 정보검색의 방법을 익혀서 봉사의 구체화를 도모해야 한다.
- 24) 정보학의 이론과 실재를 살피서 정보시스템을 구축하여 봉사한다.
- 25) 정보처리의 이론과 실습을 통하여 능숙한 정보봉사자의 역할을 하여야 한다.
- 26) 도서관자동화를 이루어서 도서관봉사의 효율화를 도모한다.
- 27) 데이터베이스를 통한 봉사의 구체화를 이용자들에게 제공한다.
- 28) 정보이용자들에게 초점을 맞춘 연구필요성을 가져야 한다.
- 29) 도서관 연구방법도 도서관 직원이나 이용자에게 필요성을 갖게 해야 한다.
- 30) 시대성에 따른 전자도서관 운영법도 익혀야 한다

2. 조사대상의 선정

준사서를 위한 문헌정보학 교과과정을 표출하기 위해 준사서직 업무에 대한 질문문항을 작성하여 문헌정보학과 교수, 도서관의 관리자(관장 및 주무과장), 준사서의 3집단에게 배부하여 그들의 인식을 측정하였다. 질문응답은 5단계 리커트척도를 사용하였으며 “아주 부적당하다”에 가중치 1을, 그 반대의 경우인 “아주 적당하다”에 가중치 5를 부여했다.

그리고 응답자의 일반적 배경을 알아보기 위하여 근무처, 직책, 성별, 연령, 근무연수, 문헌정보학 교수이수정도, 전공분야 활동 등의 항목을 추가하였다.

준사서를 위한 문헌정보학 교과과정표를 도출하기 위하여 작성된 질문문항의 응답자인 대상을 선정하는 데는 기준과 객관성이 있어야 한다. 교육기관으로는 전문대학 문헌정보과 재학생, 졸업생, 교수 등을 선정할 수 있고 도서관 현장에서는 전문대학 문헌정보과를 졸업하고 근무하는 준사서와 준사서들을 지휘·감독하는 입장에 있는 관리자 등을 선정할 수 있다. 문헌정보학 교수와 전문대학 문헌정보과 교과과정에 의하여 교육을 받은 준사서들을

관리, 지도하는 입장에 있는 도서관현장의 관리자(도서관장 및 주무과장), 또 본인 스스로가 당사자가 되어 준사서를 위한 교과과정에의 교육을 받은 준사서의 3그룹으로 국한하였다.

질문지 배포의 범위는 전국적인 상황으로 확대할 때는 너무 방대하여서 대표적인 타당성을 가지는 수도권의 문헌정보과 교수와 도서관관리자 및 준사서들의 범위에 한정하였다. 도서관 관리자 및 준사서들의 선정은 비교적 도서관조직이 잘 되어져 있고 준사서가 많이 재직하고 있는 공공·대학도서관들을 위주로 선정하였으며 질문지 작성은 관리자는 공공도서관에서는 관장이, 대학도서관에서는 사서과장이 작성하도록 요청했으며 준사서의 경우는 각 도서관에서 근무하는 수가 도서관마다 천차만별로 다양하게 산재하여 있으므로 조사상 어려움이 있어 관리자(정사서)로 하여금 준사서가 근무하는 도서관은 준사서 1명을 선정하여 의견을 듣도록 했다

회수용 봉투를 넣은 질문지 270통을 1999년 3월 4일에 우송하였으며, 회수는 3월 19일에 마감하여 총 193부가 회수되었고 그 중에서 자료처리에 유효질문지는 189부로서 그 내역은 <표 2>와 같다.

<표 2> 응답지 회수율

설문대상자	우송된 질문지	회수된 질문지	응답률 (%)
문헌정보학과 교수	52	45	86
관리자 (관장 및 주무과장)	109	72	66
준사서	109	67	61
무응답	.	5	4
계	270	189	70

3. 응답자의 통계분석

설문조사에 응한 응답자들의 배경은 <표 3>과 같다. 근무처로는 국·공립 93, 사립 92로 나타나서 균형을 이루고 있고, 직책은 교수를 제외한 관리자 72, 준사서 67로 비슷한 현상이며 성별도 남 93, 여 92로 균형적이고 연령은 40대 54명, 30대 48명, 50대 45명순으로 이루어져 있고 근무년수는 15년 이상이 71명으로 37.6%를 차지하고 있다.

문헌정보학 교육이수정도의 경우 대학원 교육을 받은 자가 60명으로 31.8%를 나타내는 것은 교수직이 포함되었기 때문이고 전문대학 출신의 준사서도 46명 24.3%를 나타내고 있다. 문헌정보학분야 활동으로 학술단체 가입은 아니오가 103명 54.5%으로 더 많고 정기간행물 구독 여부는 108명 57.1%가 구독하고 있다.

자료처리에 있어서 전체응답자 189명에 대한 문항별 평균치, 표준편차를 산출하게 하고 교과과정 관련 일반적인 사항(문항 1~8), 준사서의 일상적인 업무에 관련된 면(문항 9~20),

시대적 변화에 따른 준사서의 업무 면(문항 21~30)에 해당하는 문항으로 분류한 세 문항군에 대한 평균, 표준편차 등을 산출하게 한 결과를 정리한 것이 <표 4>이다

이표에 의하면 교과과정의 일반적인 면의 평균 3.50보다 교과목선정에 관련된 업무인 준사서 일상적인 업무에 관련된 면의 평균 4.02에 더 관심과 긍정적인 지지를 보여주고 있고, 시대적 변화에 따른 준사서의 업무면의 평균 4.11이 더 많은 관심과 지지를 보내주고 있음을 알 수 있다.

<표 3> 응답자 배경조사

		수	백분율(%)	계(%)
1. 근무처	국·공립	93	49.2	189(100)
	사립	92	48.7	
	무응답	4	2.1	
2. 직책	교수	45	23.9	189(100)
	관리자	72	38.1	
	준사서	67	35.4	
	무응답	5	2.6	
3. 성별	남	93	49.2	189(100)
	여	92	48.7	
	무응답	4	2.1	
4. 연령	20대	34	18.0	189(100)
	30대	48	25.7	
	40대	54	28.9	
	50대	45	23.8	
	60대 이상	7	3.7	
무응답	1	0.53		
5. 근무연수	1-5년	41	21.7	189(100)
	6-10년	41	21.7	
	11-15년	32	16.9	
	15년 이상	71	37.6	
	무응답	4	2.1	
6. 문헌정보학 교육이수정도	대학원	60	31.8	189(100)
	대학교	35	18.5	
	전문대학	46	24.3	
	1년 과정	27	14.3	
	단기과정	13	6.9	
	없다	8	4.2	
무응답	0	0		
7. 문헌정보학 분야활동	학술단체가입여부			189(100)
	예	74	39.2	
	아니오	103	54.5	
	무응답	12	6.3	
	정기간행물구독여부			189(100)
	예	108	57.1	
아니오	75	39.7		
무응답	6	3.2		

<표 4> 문항별 전체 응답자의 응답빈도 (189명)

빈도 문항	5	4	3	2	1	무응답	평균	표준편차
교과과정관련 일반적인 사항								
1	52	101	26	7	2	1	4.03	0.812
2	15	80	65	22	3	4	3.44	0.863
3	16	82	52	34	5	0	3.37	0.960
4	20	73	38	41	15	2	3.22	1.144
5	29	73	26	43	16	2	3.30	1.222
6	36	96	30	25	2	0	3.74	0.951
7	16	97	52	20	3	1	3.55	0.852
8	21	79	41	40	8	0	3.34	1.061
소계	205	681	330	232	54	10	3.50	0.983
준사서의 일상적인 업무								
9	44	112	27	4	2	0	4.02	0.745
10	40	108	38	2	1	0	3.97	0.708
11	54	78	50	6	0	1	3.96	0.824
12	62	81	34	10	1	1	4.03	0.878
13	64	96	27	1	1	0	4.17	0.722
14	66	94	24	3	2	0	4.16	0.781
15	45	77	57	10	0	0	3.83	0.850
16	50	82	40	15	2	0	3.86	0.933
17	47	95	42	4	1	0	3.97	0.776
18	45	90	45	9	0	0	3.91	0.811
19	68	94	23	3	1	0	4.19	0.746
20	66	92	28	2	1	0	4.16	0.749
소계	651	1,098	435	69	12	2	4.02	0.794
시대적 변화에 따른 준사서의 업무								
21	66	97	19	2	1	4	4.22	0.710
22	50	90	38	6	1	4	3.98	0.809
23	69	87	24	4	2	3	4.17	0.809
24	43	77	51	14	1	3	3.79	0.900
25	63	86	30	6	1	3	4.10	0.817
26	83	71	28	3	1	3	4.25	0.805
27	64	82	35	5	0	3	4.10	0.793
28	50	92	32	10	1	4	3.97	0.841
29	48	98	35	4	0	4	4.03	0.731
30	106	66	12	1	1	3	4.48	0.689
소계	642	846	304	55	9	34	4.11	0.790
계	1,498	2,626	1,069	356	75	45	3.91	0.843

<표 5> 직책에 따른 문항 분석

구분 문항	교수		관리자		준사서	
	평균	표준편차	평균	표준편차	평균	표준편차
교과과정관련 일반적인 사항						
1	4.02	0.856	4.11	0.809	3.93	0.869
2	3.33	1.054	3.47	0.957	3.36	0.893
3	3.33	1.033	3.58	0.846	3.16	0.956
4	3.76	0.923	3.29	1.123	2.70	1.197
5	3.84	1.074	3.36	1.228	2.78	1.220
6	3.42	1.238	3.67	0.882	3.99	0.702
7	3.27	1.083	3.65	0.819	3.60	1.774
8	3.18	1.216	3.57	0.969	3.27	0.971
문항평균	3.53	1.046	3.63	0.887	3.36	0.931
준사서의 일상적인 업무						
9	3.82	0.973	4.04	0.676	4.07	0.606
10	3.89	0.767	4.03	0.687	3.97	0.668
11	3.53	0.933	4.04	0.772	4.07	0.852
12	3.56	1.023	4.02	0.850	4.25	0.835
13	4.00	0.490	4.14	0.652	4.28	0.687
14	4.07	0.879	4.14	0.652	4.25	0.817
15	3.73	0.904	3.94	0.815	3.76	0.830
16	3.69	0.962	3.83	0.957	3.99	0.872
17	3.89	0.849	4.00	0.745	3.96	0.762
18	3.78	0.786	3.92	0.795	3.99	0.819
19	4.09	0.839	4.15	0.720	4.27	0.703
20	4.20	0.748	4.21	0.622	4.10	0.849
문항평균	3.86	0.833	4.04	0.733	4.08	0.774
시대적 변화에 따른 준사서의 업무						
21	4.07	1.020	4.08	0.909	4.21	0.890
22	3.78	1.073	3.83	0.957	4.03	0.946
23	3.93	1.041	4.00	0.898	4.30	0.931
24	3.24	1.036	3.82	0.933	3.91	0.988
25	3.73	1.020	4.06	0.896	4.19	0.934
26	3.87	1.046	4.19	0.907	4.36	0.926
27	3.84	1.032	4.10	0.930	4.07	0.886
28	3.47	1.222	3.97	0.912	4.06	0.879
29	3.51	1.067	4.10	0.802	4.04	0.871
30	4.20	1.046	4.42	0.829	4.52	0.817
문항평균	3.87	0.873	4.12	0.730	4.23	0.751
전체문항평균	3.77	0.903	3.96	0.773	3.94	0.808

질문지에 의해서 질문에 응해 주었던 세 그룹 즉 교수, 관리자, 준사서들의 질문문항들에 대한 분석통계는 <표 5>와 같다. 교과과정의 일반적인 사항들에 대한 문항분석에서 교수는 평균 3.53, 관리자는 평균 3.63, 준사서는 3.36으로 나타나져 있어서 준사서 보다는 교수가, 교수보다는 관리자가 평균치의 상승률을 나타내고 있어 긍정적인 지지율을 보여주고 있는 형편이고, 도서관업무와 관련되어져서 교과목을 창출해야 될 항목들이 열거되어 있는 교과과정의 준사서 보다는 교수가, 교수보다는 관리자가 평균치의 상승률을 나타내고 있어 긍정적인 지지율을 보여주고 있는 형편이고, 도서관업무와 관련되어져서 교과목을 창출해야 될 항목들이 열거되어 있는 교과과정의 준사서의 일상적인 업무에 관련된 면에서는 교수의 평균 3.86 보다도 관리자의 평균 4.04가 더 많고, 그보다도 준사서의 평균 4.08은 더 많아져 있어서 긍정적인 상승률을 보여주고 있고, 시대적 변화에 따른 준사서의 업무 면에서도 교수 평균 3.87, 관리자 평균 4.12, 준사서 평균 4.23로 되어져 있어서 도서관현장 업무가 전산화 이후의 도서관 자동화 되는데 관련된 교과목들을 교수보다는 관리자가 관리자보다는 준사서들이 더 희망하고 있음을 알 수 있으며 그 희망하는 차이는 질문문항 전체의 평균치인 교수 3.77, 관리자 3.96, 준사서 3.94로 되어져 있어서 비슷한 차이를 나타내고 있다.

4. 직책에 따른 문항 영역별 분석

교과과정의 일반적인 사항(문항1-8), 준사서의 일상적인 업무(문항 9-20), 시대변화에 따른 준사서의 업무(문항21-31)의 3영역에 대한 3집단(문헌정보학과 교수, 도서관 관리자 및 준사서)의 직책에 따른 문항영역별 분석결과 차이를 분석하기 위하여 분산분석을 실시하였으며 사후 검증으로 각 집단간의 차이를 검증하는 다중비교에는 Scheffe방법을 사용하였다. 다중 비교의 유의수준은 $P < 0.05$ 로 하였고, 통계처리는 SAS(Statistical Analysis System) for Windows Release 6.12를 사용하였다. 직책에 따른 차이 분석에는 총 응답자 189명중 직책을 묻는 문항에 응답하지 않은 5명을 제외하고 184명을 분석대상으로 하였다. 직책에 따른 문항 영역별 차이분석 결과는 <표 6>와 같다.

<표 6> 직책에 따른 문항영역별 분석결과 차이 분석표

(응답자=184명)

문항	교수(45명)		관리자(72명)		준사서(67명)		F 통계치	확률값 (P)	비고
	평균	표준 편차	평균	표준 편차	평균	표준 편차			
교과과정의 일반적인 사항 (문항 1-8)	4.075	0.3655	3.751	0.2957	2.9011	0.3950	172.50	0.0001	1↔2 2↔3 3↔1
준사서의 일상적인 업무 (문항 9-20)	4.0962	0.4947	4.0560	0.4098	3.9266	0.4499	2.32	0.1013	차이 없음
시대별 변화에 따른 준사서의 업무 (문항 21-30)	4.9955	0.0206	4.2694	0.2580	3.4029	0.4953	300.34	0.0001	1↔2 2↔3 3↔1
비고란에는 집단간 차이의 검증결과를 표시하였다. ↔ 유의한 차이가 있는 그룹, 1.교수, 2.관리자, 3.준사서									

<표 6>에 의하면 첫째 영역인 교과과정의 일반적인 사항(문항 1-8)과 셋째 영역인 시대적 변화에 따른 준사서의 업무(문항 21-30)는 집단간의 유의수준 0.001 에서 유의한 차이가 있는 것으로 나타났으며 사후 검증 결과에서 각 집단간에 모두 차이가 있는 것으로 나타났다. 그러나 두 번째 영역인 준사서의 일상적인 업무(문항 9-20)에서는 유의수준 0.05에서 차이가 없는 것으로 나타났다. 그러므로 교수그룹은 관리자 그룹과 교과과정의 일반적인 사항(문항 1-8)영역에 관해서 다른 의견을 갖는 차이점이 있고 관리

자 그룹도 준사서 그룹과 교과과정의 일반적인 사항(문항 1-8)영역에 관해서 다른 의견을 갖는 차이점이 있고 준사서 그룹도 교수그룹과 교과과정의 일반적인 사항(문항 1-8)영역에 관해서 다른 의견을 갖는 차이점이 있다.

교수그룹, 관리자그룹, 준사서그룹의 3그룹 모두가 준사서의 일상적인 업무(문항 9-20)영역에 관해서는 차이가 없다. 교수그룹이 관리자그룹과 시대변화에 따른 준사서의 업무(문항 21-30)영역에 관해서 다른 의견을 갖는 차이점이 있고, 관리자그룹은 준사서그룹과 시대변화에 따른 준사서의 업무(문항21-30)영역에 관해서 다른 의견을 갖는 차이점이 있고, 준사서그룹도 교수그룹과 시대변화에 따른 준사서의 업무

(문항21-30)영역에 관해서 다른 의견을 갖는 차이점이 있다.

또한 두 번째 영역인 준사서의 일상적인 업무(문항 9-20)와 세 번째 영역인 시대적 변화에

따른 준사서의 업무(문항 21-30)에 대해서 3그룹(교수, 관리자, 준사서)이 어떠한 인식차이를 가지고 있는지 여부를 알아보기 위해서 직책에 따른 2-3영역을 비교·분석하는데 <표 7>과 같이 하였다.

<표 7> 영역별 직책별 비교 분석표

영역(문항) 직 책	2영역 : 준사서의 일상적인 업무(문항9-20)의 평균평점	3영역 : 시대적 변화에 따른 준사서의 업무 (문항21-30) 의 평균평점	평균차이
교 수(45명)	4.0962	4.9955	0.8992
관리자(72명)	4.0560	4.2694	0.2134
준사서(67명)	3.9266	3.4029	0.4763

<표 7>에 의하면 교수들은 2영역 : 준사서의 일반적인 업무들이 3영역: 시대적 변화에 따른 준사서의 업무에서 평점평균의 차이로 0.8992로 변화가 있다. 즉 준사서의 일반적인 업무들은 시대가 변화됨에 따라서 업무 내용도 달라지게 변화되기를 희망하는 것이다. 관리자들도 2영역 : 준사서의 일상적인 업무들이 3영역 : 시대적 변화에 따른 준사서의 업무에서 평점평균의 차이로 0.2134로 변화가 있다. 즉 관리자들도 준사서의 일반적인 업무들은 시대가 변화됨에 따라서 업무내용도 달라지게 변화되기를 희망하는 것이다. 그런데 준사서들은 2영역 : 준사서의 일반적인 업무들이 3영역 : 시대적 변화에 따른 준사서의 업무에서 -0.4763으로 변화가 없다. 즉 준사서들은 준사서의 일상적인 업무들이 시대가 변화되어도 변화되기를 희망하지 않는다는 것이다. 이러한 상황으로 볼 때 교수, 관리자 그룹은 준사서의 업무가 시대적인 변화에 따른 변화가 있어야 한다고 보는 반면에 정작 준사서들은 시대적인 변화에 따라서도 변화되기보다는 평소 준사서의 일상적인 업무에 안주하려고 하는 안일함을 보여주고 있다.

5. 설문조사 문항별 분석

설문조사문항들은 3영역으로 구분된다. 제1영역은 교과과정에 대한 일반적인 사항(문항 1-8)이고 제2영역은 준사서의 일상적인 업무(문항9-20)이며 제3영역은 시대적 변화에 따른 준사서의 업무(문항21-30)이다. 그런데 특별히 제2영역 : 준사서의 일상적인 업무(9-20)와 제

3영역 : 시대적 변화에 따른 준사서의 업무(문항21-30)는 준사서 업무에 해당되는 문항, 준사서 업무분석에 따른 교과목을 도출하는데 관련된 항목들이다.

★ 교과과정에 대한 일반적인 사항

교과과정의 일반적인 사항(문항1-8)의 평균치는 3.50이고 이는 기중치 5의 평균치 3을 능가한다. 특히 평균치가 3.50 이상이 되는 문항 1) 6) 7)에 유의하여 볼 필요가 있다.

- 1) 준사서를 위한 교과과정은 이론적인 면보다 실무중심으로 만들어져야 한다. (4.03)
- 2) 전문대학 졸업학점이 80학점인 것은 잘된 일이다. (3.44)
- 3) 전문대학의 학제연한이 2년으로 된 일은 알맞다. (3.37)
- 4) 전문대학 문헌정보과 교과과정은 준전문성(para profession)이 유지 되도록 구성되어야 한다. (3.22)
- 5) 전문대학 문헌정보과 교과과정은 내용 면에서 4년제 대학 문헌정보학과 교과과정과 차별화 되어야 한다. (3.30)
- 6) 전문대학 문헌정보과 교과과정은 중견 전문직 사서를 만들어 낼 수 있도록 구성되어야 한다. (3.74)
- 7) 전문대학 문헌정보과 교과과정에서 교양 대 전공의 비율은 20대 80으로 정함이 알맞다. (3.55)
- 8) 전문대학 문헌정보과 교과과정에서 전공필수 대 전공선택은 점점 구분하지 않아도 된다. (3.34)

★ 준사서의 일상적인 업무

준사서의 일상적인 직무(문항9-20)의 평균치는 4.02인데 이는 기중치5의 평균치 3을 능가한다. 특히 문항 8) 12) 13) 14) 19) 20)은 평균치가 4.0 이상이므로 이점에 유의하여 교과목을 선정할 필요가 있다.

- 9) 도서관 업무의 이론적인 개요를 알고 업무계획을 세워야 한다. (4.02)

준사서의 입장에서 자기가 속하여 있는 부서의 업무만을 알고 그 부서 범위의 업무만을 수행하여 나가면 되겠지만, 도서관 전문직업인에 속하는 사람으로서 도서관 업무의 도서관 업무의 전반적인 업무개요를 알아야 할 필요가 있다. 업무개요를 알고 업무에 임하는 것은 전문직업인의 바른 자세가 된다.(에반스의 일반적인 활동 중 홍보활동 참조)

· 해당 관련 교과목명 : (기초영역) 도서관학 개론, 문헌정보학 개론, 정보·도서관학 개론, 문헌정보학원론 등

- 10) 도서관직의 흐름, 역사를 알고 봉사해야 한다 (3.97)

도서관 전문직업인으로서, 도서관직의 흐름, 역사를 알고서 업무를 진행하게 될 때 도서

관 이용자들에게 제공되는 봉사가 효율적으로 되어진다. 홍보활동 통계분석(에반스의 기술봉사활동 참조)은 준사서가 도서관직의 흐름, 역사를 알고 봉사하는 일은 유익하다.

· 해당 관련 교과목명 : (기초영역)도서관사, 도서관문화사, 도서 및 인쇄사

- 11) 이용자에게 적극적인 봉사로 2차자료 작성 초록 기사색인 등의 봉사를 심도 있게 해야 한다. (3.96)

색인, 초록 등의 봉사는 2차자료 봉사로 적극적인 봉사내용인데, 준사서 영역의 범주를 초월하여 준사서가 수행하여 보도록함이 어떠한가? 하는 설문으로 의사타진을 했다. 3.96의 긍정적인 반응으로 준사서에게도 2차자료 봉사를 용납하였다. 그리고 기사색인은 준사서 업무의 범주에 속하기도 한다.(에반스의 연속간행물 열람 참조)

· 해당 관련 교과목명 : (정보자원) 서지학개론, 색인초록(법), 색인초록론, 색인초록 작성법 등

- 12) 이용자들의 필요와 수준에 맞는 자료를 균형있게 선택하여 평가하고 수집하여 검수해야 한다. (4.03)

자료선정은 희망자료 접수 → 구입 → 정리의뢰 → 통보하는 수준이고, 준사서의 업무 범주는 신청목록접수 → 복본조사 → 건적의뢰 → 가격조사 → 발주 → 검수 → 구매 품의 → 지출결의서 작성 및 등록의뢰(서울여대 도서관업무 자료구입 참조) 등의 범위에서 임무를 수행한다. (에반스의 기술 봉사활동의 연속간행물 분야도 참조)

· 해당 관련 교과목명 : (정보자원) 자료선택(론), 문헌선택(론), 장서관(론), 장서관(론) 등

- 13) 도서관의 자료와 기자재를 일정한 규정에 따라 이용에 편리하도록 정리(분류, 목록)해야 한다. (4.17)

자료정리 업무진행과정은 자료인수 → 등록 → 분류 → 도서기호 부여 → 데이터베이스 구축 → 자료장비 → 인계 순서인데, 준사서 업무내용 범주는 자료 인수, 장서관, 도서기호부여, 자료목록의 생산, 인계준비(서울여대 도서관업무자료정리 참조) 등이다.

· 해당 관련 교과목명 : (자료조직영역)분류, 자료분류론, 목록, 자료목록론

- 14) 이용자의 정보질의 및 목차서비스 등을 이용안내 해야 한다 (4.16)

정보업무(참고업무)의 흐름도는 참고자료 → 정부간행물 → 소책자자료 → 시청각자료 → 전자자료 → 국내외 대학요람 → 본교간행물인데, 준사서 범주의 업무내용은 자료 인수 및 서가 배열, 열람 및 참고봉사, 기타로 소재불명 도서처리, 참고열람실 관련 서무업무(서울여대 도서관업무 참고자료열람 참조) 등이다

· 해당 관련 교과목 : (봉사영역)참고봉사(론), 정보봉사(론), 참고정보봉사(론)

- 15) 이용자의 독서흥미와 능력을 개발하기 위해 독서지도를 하여야 한다. (3.83)

준사서로서 학교도서관이나 공공도서관에서 근무하면서 이용자인 학교도서관에서 학생

이나 공공도서관에서의 어린이들에게 독서지도를 하여야 한다. (업무분석 : 에반스의 수서분야 참조)

· 해당 관련 교과목 : (봉사영역) 독서지도(론), 독서교육론

- 16) 필요에 따라 도서관 운영위원회에 참석하거나 직원회의에 참가하여 협의해야 한다. (3.86)
도서관 직원으로서 직원회의시에 참여하여 의견을 개진하는 등 도서관 경영에 참여하는 자세나 필요시에 도서관 운영위원회에 참석하여 도서관 경영이 원활하게 수행 될 수 있도록 협조하는 자세가 필요하다. (에반스의 기술봉사활동 매뉴얼 참조)

· 해당 관련 교과목 : (경영영역) 도서관 경영(론), 도서관 정보센터운영론

- 17) 관중별 도서관 운영의 흐름도 파악하여 봉사하여야 한다. (3.97)

기본적인 도서관 경영 외에 관중별로 나누어진 도서관 운영사항들을 알고 봉사하는 자세를 갖추어야 한다. (에반스 기술봉사활동 매뉴얼 참조)

· 해당 관련 교과목명 : (경영영역) 관중별 도서관경영, 공공도서관경영, 학교도서관경영, 대학도서관 경영 등

- 18) 외국자료(영서, 일서, 한서)의 활용에 불편함 없이 도서관자료들을 안내 봉사해야 한다. (3.91)

외국 자료들의 장서관리, 외국자료들을 통한 정보봉사 등 외국 자료의 활용을 통한 도서관자료 안내봉사를 효율적으로 수행한다. (에반스의 일반적 활동 : 홍보활동 참조)

· 해당 관련 교과목명 : (외국어영역) 영서강독, 일서강독, 한서강독

- 19) 도서관 업무의 모든 분야에 실습을 함으로써 효율적인 도서관 봉사를 해야 한다. (4.19)

도서관 업무의 모든 분야에서 도서관 실무 실습을 하게 함으로써 실무적인 면에 역점을 두고 교육해야 할 전문대학 문헌정보과 교육은 “실습”부분에 역점을 두고 실제 도서관 업무에서도 실무 실습을 통한 봉사에도 역점을 두어야 한다. 에반스의 온라인 분야 검증, (서울여대 도서관 업무분석에서의 학위 논문 열람 PC검색코너 참조)

· 해당 관련 교과목 : (실습영역) 도서관실습, 사서실습, 도서관 실무실습 등

- 20) 비도서자료를 활용하여 도서관 봉사를 한다 (4.16)

도서자료외에 비도서자료(비디오, CD-ROM등)을 갖추어서 필요로 하는 이용자에서 활용 봉사하게 할 필요성이 있다. (에반스의 연속간행물 분야와 수서분야 매뉴얼, 온라인 등과 기증교환의 장서에 대한 기증자료 체크 참조)

· 해당 관련 교과목 : (자료조직영역) 비도서자료론, 비도서 자료 조직론 등

★ 시대적 변화에 따른 준사서의 업무 (문항21-30)

교과과정의 시대적 변화에 따른 준사서의 업무는 (문항21-30) 특히 전산화 이후에 수행되는 업무 및 교과목과 관련되며 그 평균치는 4.11이다

- 21) 정보사회의 특성을 살피면서 정보매체를 통한 봉사를 해야 한다. (4.22)
 (업무분석 : 에반스의 기술봉사 일반적인 활동 중 컴퓨터를 사용해서 기술개발 유지 참조)
 · 해당관련 과목명 : 정보사회(론), 정보와 사회, 도서관과 사회 등
- 22) 도서관, 출판과 커뮤니케이션 및 네트워크 봉사를 해야 한다. (3.98)
 (업무분석 : 서울여대 도서관 업무분석 등 자료수증 및 기증 참조)
 · 해당관련 과목명 : 커뮤니케이션론, 출판과 커뮤니케이션, 출판과 저작권 등
- 23) 정보검색의 방법을 익혀서 봉사의 구체화를 도모해야 한다. (4.17)
 (업무분석 : 서울여대 도서관 업무분석 중 학위논문열람의 PC검색코너 참조)
 · 해당관련 과목명 : 정보검색론, 정보검색, 정보검색기법 등
- 24) 정보학의 이론과 실제를 살펴서 정보시스템을 구축하도록 한다. (3.79)
 (업무분석 : 에반스의 일반적인 활동 중 컴퓨터를 사용해서 기술개발 유지 참조)
 · 해당관련 과목명 : 정보시스템(론), 정보시스템분석론, 정보네트워크론 등
- 25) 정보처리의 이론과 실습을 통하여 능숙한 정보봉사자가 되어야 한다. (4.1)
 (업무분석 : 에반스의 기술봉사 연속간행물 분야 참조)
 · 해당관련 과목명 : 정보처리연습, 정보처리법, 컴퓨터정보처리법 등
- 26) 도서관자동화를 이루어서 도서관봉사의 효율화를 도모한다. (4.25)
 (업무분석 : 에반스의 기술봉사 연속간행물 분야 참조)
 · 해당관련 과목명 : 도서관자동화(론), 도서관전산화(론) 등
- 27) 데이터베이스를 통한 봉사를 이용자들에게 제공한다. (4.1)
 (업무분석 : 서울여대 업무지침의 도서대출 분야를 참조, 서울여대 업무지침의 자료정리분야 데이터베이스 구축 참조)
 · 해당관련 과목명 : 데이터베이스(론), 데이터베이스운영론 등
- 28) 정보이용자요구에 초점을 맞춘 연구를 한다 (3.97)
 (업무분석 : 에반스의 일반적인 활동 <홍보활동> 참조)
 · 해당관련 과목명 : 정보이용자연구(론), 도서관 이용 교육
- 29) 도서관 연구방법에 관심을 두고 봉사한다. (4.03)
 (업무분석 : 에반스의 일반적인 활동 <통계분석> 참조)
 · 해당관련 과목명 : 도서관연구방법론, 연구방법론, 도서관연구법 등
- 30) 전자도서관 운영법에 익숙하여 첨단봉사를 한다. (4.48)
 (업무분석 : 에반스의 일반적인 활동<컴퓨터 사용 기술개발> 참조)
 · 해당관련 과목명 : 전자도서관운영법, 전자도서관, 전자매체론 등

6. 조사결과 분석

준사서를 위한 문헌정보학 교과과정에 관한 30개 문항의 질문지는 문헌정보학과 교수, 도서관의 관리자(관장 및 주무과장), 준사서의 3집단에게 인식반응을 측정하기 위해 배포되었다. 반응조사를 위하여 5단계 리커트척도를 사용했는데 “아주 부적당하다”에 가중치 1을, 그 반대의 경우인 “아주 적당하다”에 가중치 5를 부여했다. 그리고 응답자의 일반적 배경을 알아보기 위하여 근무처, 직책, 성별, 연령, 근무

연수, 문헌정보학 교육이수정도, 전공분야 활동 등의 항목을 추가하였다.

질문지를 통한 조사대상자 선정에는 문헌정보학 교수와 도서관현장의 관리자(도서관장 및 주무과장), 준사서의 3군으로 국한하였으며, 질문지 배포의 범위는 수도권외의 범주로 한정하였다.

회수용 봉투를 넣은 질문지 270통 중에서 총 193부가 회수되었고 그 중에서 자료 처리에 유효질문지는 189부였다.

조사문항은 교과과정에 대한 일반적인 사항영역(문항1-8), 준사서의 일상적인 업무에 관한 영역(문항9-20), 그리고 시대적 변화에 따른 준사서의 업무영역(문항21-30)으로 구성되어있다. 문헌정보과 교과과정 편성의 원칙으로 교과목의 명칭은 가능한 교육내용을 반영할 수 있도록 하고, 각 교과목들의 교육시기, 교육내용과 성격, 필수와 선택과목의 구분, 교육에 소요되는 학점수(시간)등을 결정함에는 각 교과목별 유관성을 고려하며, 일률적으로 통일화된 교과과정 편성보다는 각 전문대학 문헌정보과 자체의 특성과 지역적인 여건 등을 고려하여 편성한다고 하는 전제 아래, 교과과정관련 일반적인 사항이나 준사서의 일상적인 업무에 관련된 사항 그리고 시대적 변화에 따른 준사서의 업무사항 모두가 가중치 5의 평균치 3을 능가하게 됨으로서 긍정적 반응으로 양성화하여 질문 문항내용들을 채택하도록 했다.

★ 교과과정에 대한 일반적인 사항

교과과정의 일반적인 사항영역(1항-8항)에 관한 답변의 평균은 3.50으로 산출되어 가중치 5의 평균치 3을 능가함으로써 긍정적인 반응을 보여주었다. 평균치가 높은 순서로 문항을 정리하면 다음과 같다.

- 준사서를 위한 교과과정은 이론적인 면보다 실무중심으로 만들어져야 한다. (4.03)
- 전문대학 문헌정보과 교과과정은 중견 전문직 사서를 만들어 낼 수 있도록 구성되어져야 한다. (3.74)
- 전문대학 문헌정보과 교과과정에서 교양 대 전공의 비율은 20대 80으로 정함이 알맞다. (3.55)
- 전문대학 졸업학점이 80학점으로 되어진 것은 잘된 일이다. (3.44)
- 전문대학 학제년한이 2년으로 된 일은 알맞다. (3.37)

- 전문대학 문헌정보과 교과과정에서 전공필수 대 전공선택은 점점 구분하지 않아도 된다. (3.34)
- 전문대학 문헌정보과 교과과정은 내용면에서 4년제대학 문헌정보학과 교과과정과 차별화되어야 한다. (3.30)
- 전문대학 문헌정보과 교과과정은 준전문성(para profession)이 유지되도록 구성되어야 한다. (3.22)

★ 준사서의 일상적인 업무

준사서의 일상적인 업무에 관한 문항(제9항-20항)들은 평균 4.02로 산출되었다. 긍정적인 반응을 보이므로 업무분석과 함께 해당업무에 관련된 교과목들을 선정하기로 했다. 평균치가 높은 순서로 문항을 정리하면 다음과 같다.

- 도서관 업무의 모든 분야에 충분한 실습을 해야 한다. (4.19)
도서관 업무의 모든 분야에서 도서관실무 실습을 하게 함으로써 실무적인 면에 역점을 두고 교육해야 할 전문대학 문헌정보과 교육은 “실습”부분에 역점을 두고 실제 도서관 업무에서도 실무실습을 통한 봉사에도 역점을 두어야 한다.
- 해당관련 과목명 : 도서관 실습, 사서실습, 도서관실무실습 등
- 도서관의 자료와 기자재를 일정한 규정에 따라 이용에 편리하도록 정리(분류, 목록)해야 한다. (4.17)
자료정리 업무진행과정은 자료인수 → 등록 → 분류 → 도서기호 부여 → 데이터베이스 구축 → 출력 → 자료정비 → 인계순서인데, 준사서 업무내용 범주는 자료 인수, 장서등록, 도서기호부여, 자료목록의 생산, 인계준비(서울여대 도서관업무 참조) 등이다.
- 해당관련 과목명 : 분류, 자료분류론, 목록, 자료목록론
- 이용자의 정보질의 및 목차서비스 등을 이용 안내해야 한다. (4.16)
정보업무(참고업무)의 흐름도는 참고자료 → 정보간행물 → 소책자 자료 → 시청각 자료 → 전자자료 → 국내외 대학요람 → 본교 간행물인데, 준사서 범주의 업무내용은 자료인수 및 서가배열, 열람 및 참고봉사, 기타로 소재불명 도서처리, 참고열람실 관련 서무업무(서울여대 도서관업무 참고자료 열람 참조) 등이다
- 해당관련 과목명 : 참고봉사(론), 참고정보봉사(론), 정보봉사(론)
- 비도서자료를 활용하여 정보봉사를 해야 한다. (4.16)
도서자료 외에 비도서자료(비디오, CD-ROM 등) 들을 갖추어서 필요로 하는 이용자에게 활용 봉사하게 할 필요성이 있다. (에반스의 연속간행물 분야와 수서분야 매뉴얼, 온라인 등과 기증교환의 장서에 대한 기증자료 체크 참조)
- 해당관련 교과목 : 비도서자료론, 비도서자료조직론

- 이용자들의 필요와 수준에 맞는 자료를 균형있게 선택하여 평가하고 수집하여 검수해야 한다. (4.03)
자료선정은 희망자료 접수 → 구입 → 정리의뢰 → 통보하는 수순고, 주사서의 업무범주는 신청목록 접수 → 복본조사 → 견적의뢰 → 가격조사 → 발주 → 검수 → 구매품의 → 지출결의서 작성 및 등록의뢰(서울여대 도서관 업무 자료구입 참조) 등의 범위에서 임무를 수행한다. 에반스의 기술 봉사활동의 연속간행물 분야도 참조
- 해당관련 과목명 : 자료선택(론), 문헌선택(론), 장서개발(론), 장서구성(론) 등
- 도서관 업무의 이론적인 개요를 알고 업무계획을 세워야 한다. (4.02)
준사서의 입장에서 자기가 속하여 있는 부서의 업무만을 알고 그 부서 범위의 업무만을 수행하여 나가면 되겠지만, 도서관 전문직업인에 속하는 사람으로서 도서관 업무의 전반적인 업무개요를 알아야 할 필요가 있다. 업무개요를 알고 업무에 입하는 것은 전문직업인의 바른 자세가 된다. (에반스의 일반적인 활동 중 홍보활동 참조)
- 해당관련 과목명 : 도서관학개론, 문헌정보학개론, 정보도서관학개론, 문헌정보학원론 등
- 도서관직의 흐름, 역사를 알고 봉사해야 한다. (3.97)
도서관 전문직업인으로서, 도서관직의 흐름, 역사를 알고서 업무를 진행하게 될 때 도서관 이용자들에게 제공되는 봉사가 효율적으로 되어진다. 특히 홍보활동 통계분석(에반스의 기술봉사활동 참조)은 준사서가 도서관직의 흐름, 역사를 알고 봉사하는 일은 유익하다.
- 해당관련 과목명 : 도서관사, 도서관문화사, 도서 및 인쇄사 등
- 이용자에게 적극적인 봉사로 2차자료작성, 초록, 색인 등의 봉사를 심도 있게 해야 한다. (3.96)
색인, 초록 등의 봉사는 2차자료 봉사로 적극적인 봉사내용인데 준사서 영역의 범주를 초월하여 준사서가 수행하여 보도록함이 어떠한가? 하는 설문으로 의사타진을 했다. 3.96의 긍정적인 반응으로 준사서에게도 2차자료 봉사를 용납하였다. 그리고 기사색인은 준사서 업무의 범주에 속하기도 한다. (에반스의 연속간행물 열람 참조)
- 해당관련 과목명 : 색인초록(법), 색인초록론, 서지학개론, 색인초록작성법 등
- 관중별 도서관 운영의 흐름도 파악해야 한다. (3.97)
기본적인 도서관 경영 외에 관중별로 나누어진 도서관 운영사항들을 알고 봉사하는 자세를 갖추어야 한다. (에반스의 기술봉사활동 매뉴얼 참조)
- 해당관련 과목명 : 관중별 도서관, 공공도서관 경영, 대학 도서관 경영 등
- 외국자료(영서, 일서, 한서)의 활용에 불편함없이 도서관자료를 안내해야 한다. (3.91)
외국자료들의 장서관리, 외국자료들을 통한 정보봉사 등 외국자료의 활용을 통한 도서관 자료 안내봉사를 효율적으로 수행한다. (에반스의 일반적인 활동 : 홍보활동 참조)
- 해당관련 과목명 : 영서강독, 일서강독, 한서강독 등

- 필요에 따라 도서관 운영 위원회에 참석하거나 직원회의에 참가하여 협의해야 한다. (3.86)
도서관 직원으로서 직원회의에 참여하여 의견을 개진하는 등 도서관 경영에 참여하는 자세나 필요시에 도서관운영위원회에 참석하여 도서관 경영이 원활하게 수행 될 수 있도록 협조하는 자세가 필요하다. (에반스의 기술봉사활용 매뉴얼 참조)
- 해당관련 과목명 : 도서관경영(론), 도서관 정보센터 운영론
- 이용자의 독서흥미와 능력을 개발하기 위해 독서지도를 하여야 한다. (3.83)
준사서로서 학교도서관이나 공공도서관에서 근무하면서 이용자인 학교 도서관에서 학생이나 공공 도서관에서의 어린이들에게 독서지도를 하여야 한다. (업무분석 : 에반스의 수서분야 참조)
- 해당관련 과목명 : 독서지도(론), 독서교육론

★ 시대적 변화에 따른 준사서의 업무영역

교과과정의 시대적 변화에 따른 준사서의 업무영역(21항-30항)의 답변은 평균치가 4.11으로 산출되었으며 평균치가 높은 순서로 문항을 열거하면 다음과 같다.

- 전자도서관 운영법에 익숙하여 첨단봉사를 한다. (4.48)
(업무분석 : 에반스의 일반적인 활동(컴퓨터 사용 기술개발) 참조)
- 해당관련 과목명 : 전자도서관운영법, 전자도서관, 전자매체론 등
- 정보전산화로 도서관자동화를 이루어서 도서관봉사의 효율화를 도모한다. (4.25)
(업무분석 : 에반스의 기술봉사 연속간행물 분야 참조)
- 해당관련 과목명 : 도서관자동화(론), 도서관전산화(론) 등
- 정보사회의 특성을 살피면서 정보매체를 통한 봉사를 해야 한다. (4.22)
(업무분석 : 에반스의 기술봉사 일반적인 활동 중 컴퓨터를 사용해서 기술개발 유지 참조)
- 해당관련 과목명 : 정보사회(론), 정보와 사회, 도서관과 사회 등
- 정보검색의 방법을 익혀서 봉사의 구체화를 도모해야 한다. (4.17)
(업무분석 : 서울여대 도서관 업무분석 중 학위논문열람의 PC검색코너 참조)
- 해당관련 과목명 : 정보검색론, 정보검색, 정보검색기법 등
- 정보처리의 이론과 실습을 통하여 능숙한 정보봉사자가 되어야 한다. (4.10)
(업무분석 : 에반스의 기술봉사 연속간행물 분야 참조)
- 해당관련 과목명 : 정보처리연습, 정보처리법, 컴퓨터정보처리법 등
- 데이터베이스를 통한 봉사의 구체화를 이용자들에게 제공한다. (4.10)
(업무분석 : 서울여대 업무지침의 도서대출 분야를 참조, 서울여대 업무지침의 자료정리 분야 데이터베이스 구축 참조)

- 해당관련 과목명 : 데이터베이스(론), 데이터베이스 운영론 등
- 도서관 연구방법도 도서관 직원이나 이용자에게 필요성을 갖게 해야 한다. (4.03)
(업무분석 : 에반스의 일반적인 활동(통계분석) 참조)
- 해당관련 과목명 : 도서관연구방법론, 연구방법론, 도서관연구법 등
- 도서관, 출판과 커뮤니케이션 및 네트워크 봉사를 해야 한다. (3.98)
(업무분석 : 서울여대 도서관 업무분석 등 자료수증 및 기증 참조)
- 해당관련 과목명 : 커뮤니케이션론, 출판과 커뮤니케이션, 출판과 저작권 등
- 정보학의 이론과 실재를 살펴서 정보시스템을 구축하도록 한다. (3.79)
(업무분석 : 에반스의 일반적인 활동 중 컴퓨터를 사용해서 기술개발 유지 참조)
- 해당관련 과목명 : 정보시스템(론), 정보시스템분석론, 정보네트워크론 등
- 정보이용자들에게 초점을 맞춘 연구필요성을 가져야 한다. (3.97)
(업무분석 : 에반스의 일반적인 활동(홍보활동) 참조)
- 해당관련 과목명 : 정보이용자연구(론), 도서관 이용 교육

이상과 같이 설문지를 통해 준사서의 일상적인 업무 및 시대적 변화에 따른 준사서의 업무와 관련된 과목들을 영역별로 정리하면 다음과 같다.

① 기초이론영역

입문 : 도서관학개론, 문헌정보학개론, 정보도서관학개론, 문헌정보학원론, 서지학개론 등

역사 : 도서관사, 도서관문화사, 도서 및 인쇄사 등

출판 : 커뮤니케이션론, 출판과 커뮤니케이션, 출판과 저작권 등

② 기술업무영역

분류 및 편목 : 분류, 자료분류론, 자료목록론

자료선택 : 자료선택(론), 문헌선택(론), 장서개발(론), 장서구성(론) 등

정보검색 : 정보검색론, 정보검색, 정보검색기법 등

이차자료 : 색인초록(법), 색인초록론, 색인초록작성법 등

③ 정보자료 및 봉사영역

참고봉사 : 참고봉사(론), 참고정보봉사(론), 정보봉사(론)

독서지도 : 독서지도(론), 독서교육론

주제서지 : 주제별서지

④ 도서관 경영영역

관종별 도서관, 공공도서관 경영, 대학도서관 경영, 도서관경영(론), 도서관 정보센터 운영론, 도서관 자동화 등

⑤ 정보시스템 영역

입문 : 정보사회(론), 정보와 사회, 도서관과 사회 등
정보학 : 데이터베이스(론), 데이터베이스운영론 등
정보처리 : 정보처리연습, 정보처리법, 컴퓨터정보처리법 등
정보시스템(론), 정보시스템분석론, 정보네트워크론 등
전자도서관운영법, 전자도서관, 전자매체론 등

⑥ 실습영역

도서관실습, 사서실습, 도서관실무실습 등

⑦ 외국어영역

영서강독, 일서강독, 한서강독 등

⑧ 연구영역

도서관연구방법론, 연구방법론, 도서관연구법 등

IV. 결 론

준사서를 위한 교육은 사회 각 분야에서 전문적인 지식과 이론을 교수, 연구하고 재능을 연마하여 국가사회 발전에 필요한 전문직업인을 양성하는 것을 목적으로 한다. 준사서를 위한 문헌정보학의 교육은 이러한 목적에 부합하는 전문직업인으로서의 사서의 양성에 그 목표를 두고 적절한 교육이 이루어져야 하는 것이다.

본 연구는 현대사회의 도서관에서 준사서 업무 분야를 담당해야 할 문헌정보학 교육의 교과과정을 개발하는 것을 목적으로 하였고, 특히 준사서를 위한 문헌정보학 교과과정의 교과목 구성은 이론적인 연구보다는 실무적인 실습이 더 강조되어야 하며, 도서관 현장의 업무에 기초한 교과과정이 편성되어야 하고, 시대성의 변화에 따른 도서관 업무에 대응되도록 새로운 교과목이 개설되어야 한다. 따라서 본 연구는 도서관 현장에서의 요구와 정보기술 혁신 및 디지털도서관의 구현에 따른 요구사항을 종합한 새로운 준사서를 위한 문헌정보학 교과과정을 개발하는데 그 목적이 있다.

본 연구를 수행하는 방법으로서 첫째, 준사서를 위한 문헌정보학 교육의 특성을 문헌을 통해 고찰하고, 둘째, 도서관의 변화된 업무를 문헌 및 현장 근무자와의 면담을 통해 파악하였으며, 셋째, 도서관에서 준사서의 주된 담당업무를 파악하고, 마지막으로, 문헌정보학과 교수, 도서관 현장에서의 관리 책임자, 도서관 현장에 근무하는 준사서들에게 준사서의 업무에 대

한 의견을 수렴하여 준사서업무를 분석하프로서 준사서를 위한 교과과정에 새롭게 포함되어야 할 교과목을 도출하였다.

<참고문헌은 각주로 대신함>

K C I