규장각 디지털 아카이브의 구축 의의

김 종 은*

1. 들어가며

"아카이브 시스템"이란 분실 파손에 대비하여 컴퓨터 프로그램이나 데이터 파일의 사본을 보존하는 시스템(각종 백업, CD, DVD, 고용량 저장장치에 담겨진 데이터 파일 등), 또는 정부, 관공서 및 기록보존소를 의미하는 문서보존관(Archives)에서 유래된 말이다. 이상은 오프라인 상에서 의미하는 것이며, 디지털 아카이브란 수장품이나 자료 등을 디지털로 구축(복원, 사본 이미지 및 텍스트, 영상 등)하여 보관, 관리하는 일종의 데이터베이스로서 그 대상은 문자, 화상정보, 3차원 정보, 음악, 녹음자료 등 각종 유형의 전자적 디지털정보가 포함된다.

규장각 디지털 아카이브 시스템은 홈페이지에서는 응용 프로그램을 지원하기 어렵고, 권한부여나 공동구축 등 멀티테스킹 게시판 구축도 기술적으로 어려움이 있어서, 2007년 3월에 규장각 운영위원회 및 간부회의로부터 개발 승인을 받아 2007년 4월부터 설계 및 디자인에 들어갔고, 2007년 5월부터 프로그램개발에 착수하여 2007년 8월에 테스트 및 시험가동, 2007년 10월에 정식으로 오픈을 하게 되었다. 오픈식 전에 개발 보고 및 사용법 등 직원 교육을 실시하였다.

재원으로는 Windows 2003 server(O/S), MS-SQL 2003, IIS 7.0, 500GB HDD, 2G byte RAM, ASP 3.0 Archive Solution(A/S) 등과 Compaq PC서버 1대를 사용하였다.

2006년 2월 1일 규장각은 한국문화연구소와 통합되어 규장각한국학연구원으로 명칭이 바뀌면서 전적 보존관리 외 많은 연구사업과 전시·행사를 하게 되었다. 정조께서 일성록과 내각일지, 의궤를 남기셨듯이 현재의 각종 중요행사와 연구보고를 기록으로 남겨야 함은 규장각의 변함없는 임무라고 본다. 이것은 인쇄문서로만 남겨서는 쉽게 찾기가 어려워 디지털 아카이브를 구축하여 저장함은 문화유산의 보존과 이용을 위한 디지털시대의 보편적 가치일 것이다.

2006년 6개월간 학술행사와 연구물의 생산량을 볼 때 150건, 매월 25건 정도가 발생하였다. 생산된 기록물들과 각종 행사 자료(비도서)들을 인쇄매체로만 관리한다면 필요시 쉽게 찾기 어렵고 시간이 지남에 따라 멸실되기 쉽기 때문에 아카이브 시스템을 만들어

* 서울대학교 규장각한국학연구원 정보자료관리부장

보존과 활용을 동시에 달성하고 싶었다. 보통은 홈페이지에서 자료를 관리하지만 홈페이지는 도서의 서지정보와 해제, 원문이미지만 제공하며, 각종보고서, 계획서, 전시물, 사진자료들은 갈 곳이 없고 기록에서 누락된 부분으로 남게 된다.

규장각 아카이브 시스템은 문서가 발생한 곳에서 권한을 받은 사람은 누구나 문서정보원과 사진정보원을 나눠서 올릴 수 있으며(DB화), 언제든지 생산한 디지털 문서를 열람할 수 있다. 물론 원문은 성격에 따라 완전공개, 회원에게만 공개, 비공개(관리자용)로 구분하여 열람하거나 원문을 신청할 수 있다. 이것이 오픈되고서부터 규장각 각종 자료를 보고 싶은 민원이 많아졌다. 직원들은 한순간도 쉴 수가 없는 바쁜 일과를 보내고 있다. 규장각에 수집된 도서와 고전적 정보화는 홈페이지를 통해서 구축, 제공(Solarsnet)하며, 각종 문서들(중요 운영계획, 운영위원회, 보고사항, 학술행사, 전시회 등)은 디지털 아카이브를 통해서 구축·제공되어 이제 규장각한국학연구원의 정보손실률은 거의 없다고 보면 된다.

◎ **http://kyuarchive.snu.ac.kr** (규장각한국학연구원 디지털아카이브 홈페이지)

2. 아카이브의 구성요소

아카이브 시스템을 구축하기 위하여서는 구축 목적과 활용방법을 분명히 하여야 하고, 홈페이지와 중복 없이 서로 보완관계를 유지해야 한다. 홈페이지는 공개성이 원칙이지

만 아카이브는 비공개이거나 제한적 공개만을 허용한다. 따라서 아카이브에는 모든 관련된 생산물이 다 들어가서 업무상 필요시 즉시 조회하여 활용 할 수 있어야 한다. 물론 저작권이 있는 자료는 발표자의 저작권 동의서(저작물의 인터넷 서비스 동의)를 받아서 보관하고 있어야 한다.

디지털 아카이브는 기본적으로 기록물(문서, 영상, 사진 포함)의 입력, 저장, 검색하는 기능과 열람신청 및 원문신청이 있어야하고, 관련 문의사항은 원스톱 서비스를 위한 도우미(접수자) 기능이 필요하다. 기타 전시실 견학 신청, 복사신청은 양식을 통해서 접수처리하도록 한다. 공지사항, 대상자료 안내, FAQ, 업무처리지침(예규), 관련규정은 필수 메뉴이다.

규장각 디지털 아카이브는 회원관리(회원가입, 회원승인) 기능과 정보원 입력기능, 검색 및 열람 기능, 관리자 기능의 4가지로 나뉘어져 있다.

1) 회원관리 기능

회원은 규장각 소속 직원 및 한국학전공 연구자 및 대학원생 이상의 학생을 원칙으로 한다. 회원은 자동가입이 안되며(무자격자 원인), 가입신청을 심사하여 승인을 받아야 가입된다. 규장각 직원은 정보자료관리부 관리자(모든 권한) 2인, 정보원입력, 원문신청, 질의응답 권한이 부여된다. 기타 회원은 원문 이용, 원문신청 권한만 부여된다.

2) 정보원 입력(아카이브 구축) 기능

텍스트 구축 및 이미지를 입력하며, 로그인 한 후 권한을 부여받은 사람이 사용한다. 입력을 할 사람은 관리자로부터 소정의 입력교육을 받아야하며, "입력 예시물"을 참조하여야 한다. 관리자는 입력교육을 받은자에게 <정보원 입력권한>을 부여한다. 정보원 입력(아카이브 구축)은 31개의 입력요소를 가지고 있으며 이 중에 필요한 사항만 입력한다. 특히 원문첨부와 원문보기 권한 설정, 바로가기(참고URL), 이미지 첨부 등의 뛰어난 기능을 가지고 있다.

사진(앨범) 입력 역시 로그인하여 권한을 부여받은 사람이 사용한다. 사진정보는 서지사항과 최대 10개의 썸네일 사진과 원본사진을 볼 수 있게 하였다.

3) 검색 및 열람 기능

검색은 일반검색(Simple Search)과 상세검색(Detail Search) 기능을 가지고 있으며, 일반검색은 단어검색을, 상세검색은 조건검색(and)을 실행한다. 검색엔진은 학술 기사검색으로 유명한 누리미디어 검색엔진을 사용하였다. 모든 입력사항(제목, 출처, 저자, 발행자,

초록)의 조회가 가능하며, 문서정보와 사진정보의 통합검색을 지원한다. 또한 범용 User Interface를 지원하며 zip file, Adobe Acrobat Reader를 지원한다. 또한 검색결과에서 원문신청(비공개자료용), 서지 e-mail 전송, my library 기능이 추가되었다.

4) 관리자 기능

온라인 시스템의 특징은 인터넷을 통해서 서버에 접근하여 업무를 처리하는 server/client 형식이다. 과거에는 서버를 따로 두고, 윈도우나 유닉스에서 소프트웨어로 업무를 처리하는 방식이었으나, 이제는 관리자 공간에 구애받지 않고 업무를 처리하는 환경으로 변화했다. 로그인하면 관리자의 권한 부여에 따라 관리자 모드를 제어할 수 있도록 하였다.

- 회원 관리: 회원은 관리자의 승인 때까지 정회원 등록이 보류된다. 아무나 회원이 되지 않고 대학원생이상, 교수, 연구원, 규장각직원이 회원이 된다. 회원은 정보원입력, 질의응답, 원문신청 등의 권한을 개별부여 받을 수 있다.
- 이용 통계: 일일 접속회수(hit수), 원문 다운로드 건수, 월별 및 연별 이용통계. 현재 아카이브 시스템 이용은 일일 평균 120회 정도 접속 되고 있다.
- 레코드 통계: 날짜별 입력건수 통계, 입력자별 통계, 월별 입력통계, 전체 입력통계
- 정보원 입력: 문서정보입력, 사진정보입력으로 구분되며, 원문을 포함 약 31가지 입력요소를 숙지하여 해당요소를 입력해야 한다.(별도 설명)
- 게시판 관리: 공지사항, 자주하는 질문, 홈페이지 소식 등 지정된 관리자가 입력한다.
- 회원 동보메일: 가입된 회원에게 메시지를 동시에 보낼 수 있는 첨단 메일링서비스다. 메일 발송기능, 목록리스트 관리기능이 추가된다.
- 질의응답기능: 회원의 질문내용에 답변해 줄 분들에게 메시지가 날아가며, 적절한 답변을 할 수 있도록 하였다.
- 출처관리기능: 정보원 입력 시 새로운 출처를 적어두면 같은 출처자료가 있을 때, 다시 입력하지 않고 선택하여 사용할 수 있다.
- 주제관리: 대주제, 중주제, 소주제를 선택하도록 하였으며 자유주제(키워드)는 내용 중에서 대표성이 있는 단어를 3개까지 기입할 수 있다.
- 정보유형관리: 정보는 기술·발표형식에 따라 학회지, 연구보고서, 홈페이지, 세미나, 전문잡지 등 31개의 정보형태를 선택할 수 있다.
- 원문신청관리: 검색과정 중에서 비공개 원문은 상호대차(ILL) 방식으로 인쇄물로 서비스(유료)한다. 신청, 전송, 안내 등이 자동으로 이루어진다.
- 배너관리: 유관기관의 배너를 넣을 수 있으며, 자동으로 150x40 픽셀로 제공된다.

5) 부가기능

아카이브는 최근의 정보 글이나 연구지원 질의응답, 오류 링크신고, 한국학정보원, 규장각통신 올리기 기능을 제공한다. 특히, 질의응답기능은 민원서비스를 하는데 필수적 요소로서 질문하기, 답변하기, 목록보기, 자주하는 질문(FAQ), 문의메일(폼메일)이 제공된다.

3. 아카이브의 입력요소

1) 문서정보입력

아카이브 컨텐츠의 가치와 품질을 나타내는데 있어 입력요소가 중요하다. 입력요소는 문서정보 입력사항이 31개 요소, 사진정보 입력사항이 16개 요소로 되어 있으며, 정보가 있는 요소는 반드시 입력하도록 한다. 특수문자, 일본어는 자판(표)에서 선택한다.

요소명	설 명	필수여부	비 고
출 처	원문 발표기관		생략가능
제 목	레코드 본서명	√	
부 제	본서명고 다른 제목(영어제목)		생략가능
저 자	지은이, 편집자, 역자	√	
협력자(1-3)	감수자, 교정자		
요약(초록)	html 사용, 4,000천자 까지 허용	√	
원문첨부	Zip, PDF 첨부, 찾아보기 제공		생략가능
이용권한	완전공개 / 회원에게 공개 / 원문신청자 공개 / 관리자용(비공개)		원문첨부시 사용
보존기간	영구 / 3년 / 5년 / 10년 / 20년 /30년		
관련URL(1-3)	바로가기		
관련이미지(1-3)	사진, 그림첨부, 찾아보기 제공		
일련번호	연구문서번호, 시리즈 번호		
발행연월일	문서발생일		
발행자	발행인, 발행기관		
면수, 크기	페이지수, 파일크기		
연관저작	부록, 속편		
이용수준	전체 / 전문가 / 일반 / 청소년		
대주제어	지정된 주제 선택	√	
주제어(1-5)	1-2 지정된 주제, 3-5 키워드		
일반주기	입력자가 알림		사진
ISSN	국제표준 연속간행물 번호		
ISBN	국제표준 단행본 번호		
기타번호			
본문언어	영어, 일어, 중국어 등		
정보형식	정보기술형식, 학위논문, 세미나 발표		
정보형태	원자료의 외적인 형식(선택)	√	

원문형식	파일 확장자(html, hwp 등)		
원자료 청구기호	자료실(도서관)에 있는 경우		
원자료 소장처	자료가 등록 정리되어 소장된 곳		
정보제공 범위	원문의 제공범위(회원에게, 비공개, 인쇄물로 제공 등)		
자료등급	자료공개여부, 중요도에 따라 1-5 등급	√	
제공자 주기	자동, 입력자 ID	√	
입력연월일	자동, 입력연월일	√	
레코드번호	자동, 파일번호	√	

2) 사진정보 입력

사진도 최대 10개까지 "찾아보기"로 올릴 수 있도록 하였으며, 자동으로 썸네일(98 x 80 픽셀)이 메인페이지 및 요약(간이검색) 레코드에 생성되며, 썸네일을 클릭하면 상세정보원에서 원본크기의 파일이 보인다.

요소명	설 명	필수여부	비 고
출처	인용된곳		
제목	사진제목, 행사제목	√	문서정보와 같은 제목은 뒤에 [사진]을 기입한다.
부제	영문명(제목과 다른 이름)		
작가(촬영자)	촬영자	√	
편집자	포샵처리자가 따로인 경우		
배경	사진 촬영장소		
요약	사진설명(인물, 배경 등)	√	
주기사항	입력자가 추가로 알릴 사항		
촬영일	촬영일자		예) 2007년 12월 01일
사진첨부(1-10)	최대 10장까지		추가사진은 레코드 새로 입력[계속]표기
관련URL	참고할 주소		
대주제어	필수선택	√	
주제어(1-3)	주제어선택(키워드) 또는 직접쓰기	√	
제공자주기	자동, 입력자 ID	√	
입력연월일	자동, 입력연월일		
제어번호	자동, 입력번호		

4. 아카이브 구축 대상정보

규장각 디지털 아카이브는 직원들의 업무용으로 개발되었으나 공개가 가능한 범위 내에서 외부이용자들에게 공개 서비스된다. 1일 120여명이 접속하여 시스템을 활용하고 있다. 월간 평균 3600명에서 최대 7600명(IP 중복 없이) 까지 접속하였다. 아카이브는 소장된 고전적을 제외한 기타 규장각에서 발생된 정보 전체를 대상으로 구축된다. 특히, 학술행사(콜로키엄, 세미나, 워크숍, 집담회, 포럼 등)의 발표자와 발표 자료들, 규장각에서 발간된 도서정보, 규장각 전시실의 전시명품, 규장각 운영계획, 운영위원회 관계자료, 연구보고서, 내방인사, 기타 규장각 행사를 문서(원문) 및 사진으로 구축하여 서비스한다.

원문은 발표자의 게재동의서를 받아 첨부하며, 발표자(저작자)의 희망에 따라 완전공개는 모든 사람들에게 배포, 비공개는 파일을 소장하되 관리자와 발표자만 볼 수 있도록 하고, 로그인한 회원에게만 공개한 자료는 로그인 동시에 회원에게 공개된다. 또한 신청에 의한 원문은 원문신청(ILL, 도서관 상호대차 방식)에 따라 인쇄물로 서비스(유료)한다. 이미 관내에서 발표된 자료는 학술연구목적으로 활용되어야 한다는 것이 연구기관의 사명임을 잊어서는 안된다.

<입력대상자료>

- 학술행사 자료(콜로키엄, 학술세미나, 집담회, 워크숍 등)
- 각종 매뉴얼, 규정, 세칙, 안내, 요람, 편람 등
- 각종 보고서, 학술지, 발간도서의 서지사항 및 요약
- 정보화사업 결과물
- 한국학 관련 중요자료의 서지(원문은 메타방식으로 링크)
- 신규 수집자료 안내

규장각은 홈페이지를 통해서 소장자료(고전적, 고문서, 고지도 등)를 디지털화하여 서비스하고 있으며 소장자료의 디지털화는 전체 자료의 25%정도 달성하였다. 이는 정부지원사업으로 추진되며 2007년 현재 8년차 사업을 실시하고 있다. 위와 같이 비정형적인 자료의 디지털화는 아카이브를 통해서 달성하고 있어서 홈페이지와 중복될 염려는 없고 홈페이지에서 구현하지 못하는 여러 기능들을 아카이브를 통해서 서비스하고 있다고 볼 수 있다.

5. 아카이브 시스템의 기대효과

홈페이지의 부하를 줄이며 신속하고 안정된 서비스를 제고하기 위하여 아카이브를 개발하였으며, 홈페이지와 연계하여 서비스되고 있다. 아카이브 시스템은 2007년 5월 1일 오픈하여 현재 7개월 남짓 되었다. 우리는 이 시스템을 통해서 비정형적인 기록물이 시간이 지남에 따라 망각되거나 훼손, 멸실되는 일 없이 재활용 될 수 있도록 모두 수집되어서

내부에는 보존 및 백데이터로 제공되며, 일부는 일반에게도 제공되어서 규장각의 가치를 널리 알리는 역할을 다하고자 한다. 규장각 홈페이지 접속이 월 100만 건 조회가 이루어지고, 규장각 방문객이 매년 3만명 이상 증가되고 있어서 온·오프라인 상에서 모두 기대 이상의 효과를 올리고 있다고 판단된다. 앞으로 규장각 홈페이지(한글 및 영문)와 디지털 아카이브 시스템을 통해서 규장각이 명실상부한 세계속에서 한국학의 메카로 거듭나기를 기대해본다.('7' 발전 전망 참조)

6. 여러 종류의 아카이브 소개

아카이브 시스템은 기록(기억)의 보존소라는 뜻과 같이 소리나 영상 자료를 디지털로 보존 할 목적으로 구축되며 부수적으로 편리한 검색과 활용의 장점 때문에 이용자에게 제공하게 되는 것이다. 국내에서는 규장각 아카이브 외에 소리아카이브, 국악아카이브, 아트아카이브 등이 있으며 국가 기관으로는 국가기록원이 있다.

1) 소리아카이브 (http://soriarchive.net)

다양한 사람들의 목소리들이 서로 소통되게 함으로써 소리를 통해서 즐거운 세상을 구현하고자 하며, 사람과 소통을 통해서 세상을 이해하고자 하는 개인과 공동체들의 네트워크다. 소리를 수집하고, 기획하고 보존한다. 귀중한 소리들이 사라지지 않도록 수집, 기록, 보존, 이용하는 역할을 한다.

<대상자료>

- 정기적인 강좌, 강연 녹음자료
- 대담과 인터뷰 자료
- 소리 아카데미와 오디오 UCC 활성화
- 가치 있는 소리의 선별과 영구보존

<소리아카이브의 의의>

역사적으로 기록될 만한 가치가 있는 소중한 오디오 자료들이 있다. 사라져가는 모든 것들은 기록될만한 가치가 있다고 한다. 한 라디오 프로그램인 "우리의 소리를 찾아서"처럼 지금 기록하지 않으면 사라져 버릴 수 있는 조상 대대로 전해져 내려오는 소리들을 수집하고 보존하는 것도 의미 있는 일이다. 우리 현대사를 이해하는데 소중한 자료가 되는 정치인들의 연설이나 기자회견 등을 있는 그대로의 목소리로 보존해 내는 일, 역사적인 의미가 있는 집회에서의 연설 등도 기록할 만한 가치가 있는 목소리들이다.

소리아카이브는 아날로그 방식으로 보관되고 있는 소리들을 발굴하고 디지털화하여 우리시대의 소중한 목소리들이 사라지지 않고 후세까지 이어질 수 있도록 하고자 한다.

2) 국악아카이브 (http://www.kmarchive.com)

중앙대학교 국악대학(경기도 안성시)에서 개발 운영한 시스템이며 산재된 국악 관련 자료를 체계적으로 DB화하여 교육자료, 문화 컨텐츠로 활용하기 위함이며, 일부 개인자료를 다운로드 할 때에는 저작권료를 받을 수 있도록 지원하고 있다. 자료수집과 유통을 위하여 개인의 이해와 운영자의 이해가 맞아 떨어진 시스템이라고 볼 수 있으며 2005년도 디지털 컨텐츠 대상을 수상하기도 하였다.

원문은 미리보기 서비스(윈도우미디어 플레이어 9.0 이상요구)가 있으며, 다 보기위해서는 유료 요금을 내야한다. 컨텐츠 제목, 요약(소개), 저작자, 시연자, 저작권자, 자료형태, 제작일, 제어번호, 원음첨부, 이용요금부과 등의 입력요소가 있다.

<대상자료>

- 국악동영상(학술행사, 연중행사 등)
- 국악오디오
- 국악이미지
- 국악논문
- 국악악보
- 국악시설

검색 후 간략정보(제목, 저작자, 소개 약간) 및 테크, 그리고 제목을 클릭하면 원음제공을 포함한 상세정보가 제공된다.

<국악아카이브의 의의>

산재된 국악자료의 발굴과 체계적인 정리, 다양한 용도로 활용 할 수 있는 국악자료의 가치 증진, 우리문화 정체성 확보, 저작자들의 권익보호 등에 기여하였다고 본다. 기타 시스템 부문에서 매체 가공기능 제공, 검색기능, 레코드의 확장성 제공 등은 우수하다고 할 것이다.

7. 아카이브의 발전 전망

우리나라 학술현장에서 발생하는 여러 가지 행사는 그 계획부터 섭외까지 예산과 노력이 많이 들어간다. 반면에 그것을 기록하고 보존하려는 노력은 대단히 미흡하고, 다시 그 명강의를 듣고자 한다면 상당히 어렵거나 아예 원문 파일자체가 없는 경우가 허다하다. 이것은 선조들의 기록문화를 계승하지 못하고 있다는 뜻으로 보아서 수치스런 일이다.

기존의 아카이브가 문서 중심의 기록물을 수집, 보관하는 일에 중심을 두었다면, 디지털 아카이브(Digital Archive)는 문서의 영구보존은 물론이고 이용자들의 접근성을 향상시킴으로써 새로운 국면으로 나아가고자 한다. 새로운 기술과의 접목을 통해서 거듭 나게 되는 디지털 아카이브는 단순히 자료를 모아놓는 보관 창고의 이미지를 넘어서고 있다.

접근성을 향상시킨다는 말은 결국 자료를 효율적으로 이용하게 된다는 뜻이고 그렇게 함으로써 전과는 다른 차원의 아카이브로 거듭나게 된다는 것이다.

디지털 아카이브의 핵심은 기술적인 선점에 있기보다는 원본성, 진본성을 유지하고, 완성도가 높은 메타데이터의 구축 등과 같이 내용을 충실하게 만드는 일이 더 중요하다. 보관 자료를 디지털화 시킨 것만으로 디지털 아카이브가 만들어지는 것은 결코 아니다. 새로운 차원의 자료수집, 분석, 분류체계의 연구 등과 같이 심도 있는 체계적인 연구도 필요하다.

디지털화된 자료의 접근성이 향상되었다고 하는 것은 지식이용의 차원이 달라진 것을 의미한다. 지식과 정보의 이용자층이 두터워졌을 뿐 아니라 이용방법도 크게 변화하고 있다. 인터넷이 발달하면서 디지털 자료의 대부분이 웹 선상에서 구현되고 또 상호작용모드로 바뀌면서 각 가정에서도 국가나 기관의 아카이브 접속이 가능해졌다. 과거에는 아카이브의 방문객만이 직접 자료를 볼 수 있었지만, 디지털화된 자료는 그러한 수고를 덜 수 있다. 언제 어디에서고 누구를 막론하고 열람할 수 있는 아카이브는 지식의 공유화를 재촉하고 있다. 새로운 차원으로 전개되고 있는 디지털자료의 이용에 대한 정확하고도 체계적인 기본적 연구가 절실히 요구되고 있다.

이용자들의 절실한 요구에도 아카이브의 한계성은 저작자의 요구에 부응해야 한다는 뜻이며, 또한 기록자(입력자)의 기록의 수준에 한계가 있어서 이용자들에게 보다 용이하게, 완전하게 정보를 전달하는데 한계가 있다.

또한, 파일자체의 크기나 뷰어의 속성 때문에 충분히 다운로드하기 어려운 경우도 있으며, 문화재 속성으로 인하여 가공의 제한설정도 있을 수 있다고 보아 역시 이용상의 한계라고 할 수 있다. 규장각에서는 온라인상에서는 한계가 있다손 치더라도 오프라인 상 서비스로 최대한 편의를 도모하고자 노력하며, 아카이브의 문의메일로 이용상의 제한점을 넘어서서 많은 민원을 해결해 줄 수 있었다고 본다. 아울러서 연구원들과 사서들의 친절봉사정신에 기인한 바도 크다고 할 것이다.

규장각한국학연구원에서 검토하고 있는 아카이브 발전 방안을 몇 가지 소개한다.

가. 아카이브가 발전하기 위해서는 콘텐츠를 빠짐없이 수집 정보화(디지털화)해야한다.

여러 부서에서 발생된 행사나 기록정보들이 담당자의 협조(정신문제)없이는 100% 수집하기 어렵고, 아카이브 담당 부서에서 일일이 정보를 달라고 하기에는 피곤하여 수집을 포기할 수 있다.

나. 아카이브 구축부서(정보자료관리부)의 적극적인 홍보(중요성)와 대인관계로 정보 수집을 잘 할 수 있고, 저작권 관리(동의 유도)도 잘 되게 한다.

다. 기관장의 한마디(디지털정보중요성과 모든 자료를 아카이브에 구축하도록 수시 지시)는 아카이브 발전에 크게 기여한다.

라. 포상제를 두어서 정보발생 및 아카이브 구축(제공)에 협조한 부서에게 상금과 다른 인센티브를 주도록한다(근평반영, 휴가, 상금 등).

마. 홈페이지 보완 역할을 다하도록 민원창구, 문의메일관리, 원문서비스(제한된 것) 담당자의 헌신과 친절한 태도가 중요하고 아카이브 발전과 지속성에 영향을 준다.

◈ 참고문헌 ◈

함한희, 박순철. 2006. 디지털 아카이브의 문제점과 방향-문화원형 콘텐츠를 중심으로-(한국비블리아학회 제17권 2호)