

사례보고

서울우리소리박물관 아카이브 구축 사례

Seoul Museum of Korean Folk Music Archive Construction Case

임광섭(Gwangseob Lim)

E-mail: rodo07@seoul.go.kr

서울특별시 기록연구소



논문접수 2021-04-21

최초심사 2021-04-26

게재확정 2021-04-29

ORCID

Gwangseob Lim
<https://orcid.org/0000-0003-0096-4697>

© 한국기록관리학회

This is an Open Access article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>) which permits use, distribution and reproduction in any medium, provided that the article is properly cited, the use is non-commercial and no modifications or adaptations are made.

초 록

국내 많은 박물관, 미술관 등 문화기관에서 아카이브를 구축하여 서비스하고 있다. 이들은 기록관리 전문가로서 2020년부터 서울우리소리박물관의 아카이브 구축업무를 수행한 사례를 유물 정리(목록 작성, 메타데이터 정의, 디지털화 및 보존용품 적용 등)에 중심으로 소개하고자 한다. 또한 추진과정에서 느꼈던 점을 공유함으로써 다른 기관에서 아카이브 업무를 수행해 나가는 분들에게 조금이나마 보탬이 되기 위해 작성하였다.

ABSTRACT

Cultural institutions such as museums and art galleries in Korea build and service archives. This article introduces the case of an archivist who has performed the archive construction work of the Seoul Museum of Korean Folk Music from 2020, focusing on relic organization (listing, metadata definition, digitization, application of preservation products, etc.). The article shares an account of the promotion process and can serve as a guide for those conducting archive work in other organizations.

Keywords: 서울우리소리박물관, 향토민요, 아카이브, 정리, 디지털화

Seoul Museum of Korean Folk Music, local folk, archives, arrangement, digitalization

1. 들어가며

최근 ‘아카이브’에 대한 관심이 공공과 민간영역을 막론하고 눈에 띄게 늘어나고 있다. 일찍이 문화·예술 분야 관련 정부기관에서 기록을 관리하고 보존하는 활동이 지속적으로 이루어지고 있다. 대표적인 사례로는 국립현대미술관, 국립국악원, 국립극장, 국립무형유산원, 한국문화예술위원회 4개 기관의 공연예술아카이브 네트워크가 있다. 또 국립민속박물관에서는 아카이브 자료를 수집하고 정리하여 서비스하고 있다.

지방자치단체에서도 아카이브와 관련해 활발한 활동이 진행 중이다. 특히 서울시는 서울기록원 개원, 서울역사박물관 아카이브 구축, 서울공예박물관 아카이브, 서울시립미술관 아카이브 건립 등 많은 사례가 있다. 지방기록물관리기관을 건립하고 박물관, 미술관 등 문화기관에 기록 수집·보존·활용의 기능을 수행하고 있는 것이다.

민간분야에서는 최근 방송사의 아카이브 사례가 있다. 기록의 중요성과 가치를 인식하고 관리하려는 활동이 이루어지고 있다고 생각된다. 아카이브시스템을 자체적으로 개발·운영하기도 하고, 특정분야의 역사를 기록하는 프로그램을 기획해서 방영을 하는 등의 사례가 있다. 이렇듯 국립기관, 지방자치단체, 방송사 등 사회 전반에 걸쳐 아카이브에 대한 관심도가 높아지고 있고 많은 활동이 이루어지고 있다.

서울우리소리박물관의 아카이브 구축 사례도 향토민요를 잘 보존·서비스하기 위한 관심에서부터 시작되었다. 이 글에서는 서울우리소리박물관의 민요자료와 관련하여 정리과정을 공유하고자 한다. 서울우리소리박물관은 산재되어 있는 민요 관련 기록을 모아 체계적으로 관리하고 활용하기 위해 2019년 11월 개관하였다. 향토민요 자료 중심의 국내 첫 박물관이라는 의미를 가지고 있고, 민요자료의 수집과 보존, 전승의 역할을 담당하는 기관임을 미션과 비전을 통해 밝히고 있다. 박물관에서는 기증, 구입 등을 통해 시청각, 종이류, 박물 등 다양한 유형의 민요자료를 수집하였다. 자료의 체계적인 관리와 서비스를 위해 2020년 정리 작업을 진행하였다.

The image shows a screenshot of the Seoul Folk Music Museum's website. At the top, there is a navigation bar with the museum's name and various menu items like 'Introduction', 'Exhibitions', 'Education/Events', 'Sound Collection', 'Sound Features', and 'Participation'. Below the navigation bar, a banner states the museum's commitment to collecting, organizing, and preserving folk music materials. The main content area features a 'Mission' section with the title 'Collecting, Organizing, Preserving, and Transmitting Folk Music Materials as a Core Mission'. This mission is supported by three pillars: 1. 'Collection and Organization' (수집·정리), which involves collecting and organizing materials for future use; 2. 'Research' (연구), which involves conducting research to identify valuable folk music materials; and 3. 'Preservation' (보존), which involves preserving materials through digital archiving and other means.

〈그림 1〉 서울우리소리박물관 소개 화면
(출처: 서울우리소리박물관 홈페이지, <http://gomuseum.seoul.go.kr/sekm/archive/sori/intro/ArchiveIntroMuseum.do>)

2. 사례 공유

서울우리소리박물관에서는 2019년부터 2020년까지 두 차례에 걸쳐서 아카이브시스템 구축 사업을 진행하였다. 이 글에서는 글쓴이가 추진한 2단계 사업을 중심으로 수행내용과 과정을 공유하고자 한다. 2단계 사업은 아카이브시스템(서비스, 관리)개발과 소장유물에 대한 정리 등 크게 두 가지 과업을 선정해서 진행하였다. 두 가지 과업을 선정한 이유는 정리 작업을 통해 파악되는 정보가 관리 메타데이터, 분류체계 등에 중요한 자료이며, 시스템을 구축할 때 효율적으로 반영할 수 있기 때문이다. 다만 이 글에서는 새로 건립된 기관에서 기록, 유물 관리 등 아카이브 업무를 하는 사람을 위해 정리 작업 과정을 중심으로 공유하도록 하겠다.

2.1 박물관 유물 정리

유물을 정리하는 작업은 체계적인 관리를 위해 기본적으로 수행해야 하는 일이다. 그만큼 중요하고 고려해야 할 사항이 많다. 또 대상량에 따라 다르겠지만 많은 시간과 인력이 필요하다. 그래서 담당자가 혼자서 정리하는 경우도 있지만 용역사업을 통해 하기도 한다. 서울우리소리박물관에서는 아카이브시스템 구축사업 중 일부로 소장유물에 대한 상세한 목록 작성과 정리를 3단계로 나눠서 진행하였다.

1단계: 전체 소장하고 있는 유물을 대상으로 목록을 작성하였다.

2단계: 형태에 따라 사진촬영 및 스캔 방법을 통해 디지털화 하였다.

3단계: 유형별 보존용품 적용 및 서가배치 등을 수행하였다.

각 단계마다 추진한 내용을 중심으로 사업 진행 상황을 소개하도록 하겠다.

2.1.1 유물 목록 작성

유물의 목록은 아카이브 구축 업무에서 중요한 자료가 된다. 특히 아카이브시스템을 개발할 때 관리 메타데이터 구성, 분류체계 개발 등에 활용할 수 있다. 그래서 최대한 유물에 대한 정보를 자세히 작성할 필요가 있고, 소장유물의 유형이나 형태가 다양하다면 각각에 특성에 맞는 요소를 파악할 필요가 있다. 조사 메타데이터에는 공통적으로 입력되어야 하는 항목(명칭, 생산자, 기증자, 크기 등)과 유형마다 각기 다른 입력 항목이 있다. 예를 들면 시청각류의 경우 재생시간이라던가 추가적으로 안에 담긴 내용의 정보도 함께 작성해야 한다. 안에 있는 내용을 확인하기 어려울 경우에는 외부로 드러난 사항 중 유추할 수 있는 정보를 빠짐없이 적는 게 중요하다. 향후 디지털화 작업 우선 대상을 선정하는데 좋은 정보가 되기 때문이다. 또한 실제 담긴 내용과 실물에 적힌 사항이 다를 경우 비교할 수 있는 기초 자료가 된다.

정리사업을 통해 박물관에서 소장하고 있는 유물의 정보를 식별번호, 기본정보, 생산정보, 분류정보, 보존정보, 형태분류 등의 항목으로 목록을 작성하였다. 먼저 입력할 메타데이터를 정하고 입력방식, 범위 등을 결정하였다. 소장유물을 정리하면서 식별번호는 모빌렉에 배치되어 있는 순서대로 1번부터 일련번호를 입력하였다. 각 유물별로 번호를 잘 떨어지는 테이프, 포스트잇 등으로 부착하면서 전체 조사 대상을 파악하는 동시에 자료명, 자료내용 등 기본정보를 작성하였다. 자료명은 생산년도, 명칭, 형태 등 실물로 확인할 수 있는 요소를 기입하여 최대한 유물을 식별할 수 있는 내용으로 구성하였다. 예를 들면 ‘1999년 ○○지역 민요취재 녹음 카세트테이프’로 자료명을 입력하였다. 자료내용은 육하원칙을 기본으로 유물의 외적으로 드러나 있어 파악할 수 있는 모든 정보를 입력하였다. 그 외에 원본여부, 전자여부, 공개·비공개, 검색어, 크기, 주·부수량, 복본수량 등은 확인 가능한 내용을 최대한 작성하였다. 검색어는 기본적으로 유물명에서 3~4개로 선별하였다. 주·부수량은

카세트테이프를 예로 들면 음원 등이 담긴 카세트테이프 본체를 주수량으로 나머지 케이스, 속지 등을 부수량으로 하였다.

생산, 분류, 보존, 형태 정보에 대해서도 작성하였다. 생산정보는 지역, 일자, 생산자, 생산기관, 국내외 구분 등으로 메타데이터를 구성하였다. 소장유물을 수집했을 당시 파악된 정보를 기본으로 작성하되 확인할 수 없는 경우는 미상으로 입력하였다. 분류정보는 시대, 출처, 형태, 주제로 구성하였다. 소장유물 전체에 대해 기본 정보를 조사한 결과를 바탕으로 각 분류마다 세분화 하였다. 보존정보는 수장고 모빌렉에 단과 열 번호를 정하고 배치되어 있는 대로 입력하였다. 형태정보는 각 형태마다 필요 정보가 다른 점을 고려하여 메타데이터를 정하였다. 예를 들면 도서의 경우 출판사, ISBN 등이 필수로 입력되어야 하고, 박물관의 경우에는 재질에 대한 정보가 필수적이다.

정리하자면 목록작업을 수행할 때 입력 메타데이터를 결정하는 일이 선행되어야 하고 소장하고 있는 모든 유형의 유물을 조사하는데 충분해야 한다. 이번 사업에 사용한 메타데이터는 아래와 같다.

〈표 1〉 유물 전수조사 메타데이터

구분	내용
식별번호	식별번호
	자료명
	자료내용
	원본여부
	전자여부
	공개구분
	비공개사유
	검색어
	크기
	주수량
	부수량
기본정보	복본수량
	생산지역
	생산일자
	종료일자
	생산자
	생산기관
생산정보	국내외구분
	시대
	출처
	형태
분류정보	주제
	보존공간, 서가, 열, 단
	도서: 발행자, ISBN, 출판주기, 발간연도, 출판사, 쪽수 등
보존정보	문서: 문서번호, 쪽수, 크기
	시청각: 촬영장소, 일자, 총 재생시간 등
	박물관: 재질, 크기 등
	홍보인쇄물: 쪽수, 크기 등
형태분류	

2.1.2 유물 디지털화 및 보존용품 적용

디지털화 작업은 실물의 훼손을 최소화하고 활용도를 높이기 위해 수행한다. 즉 디지털화 작업을 통해 실물을 보지 않고도 유물에 대한 내용을 파악할 수 있어야 한다. 뿐만 아니라 디지털화 작업을 하면서 유물이 가지고 있는 외적특성, 맥락 등이 잘 나타날 수 있게 하는데 중점을 두었다. 목록 작성 작업과 마찬가지로 형태마다 유효한 디지털화 방법을 적용해야 한다. 이번 사업에서는 선행적으로 파악된 형태에 따라 방법을 정하였다. 박물관(의복, 흉상 등), 카세트테이프, 비디오테이프 등은 사진촬영을 하였다. 도서, 문서류와 일부 릴테이프에 들어있는 기록지 등은 스캔을 하였다.

박물관 중 의복은 민요 명창의 무대의상, 의례를 지낼 때 입었던 옷이 주를 이루었다. 접혀진 상태에서 촬영하게 되면 전체적인 모습을 담아낼 수 없기 때문에 최대한 펼친 상태를 유지해서 작업을 진행하였다. 일부 저고리, 치마 등이 하나의 짝을 이루는 경우에는 함께 촬영을 하여 하나의 사진으로 남겼다. 흉상, 악기, 취재 녹음기 등은 정면을 위주로 촬영하였고, 측면이 필요한 경우에는 다각도로 여러 장의 사진을 남겼다. 특히 장구와 같은 악기류의 경우에는 사진으로 상태 등을 확인할 수 있게 본연의 모습이 잘 나타날 수 있도록 작업을 하였다.

도서간행물류는 최대한 훼손을 막는 방법으로 디지털화 하였다. 각 장마다 스캔을 해서 남겨야하지만 소장하고 있는 도서의 종류가 대부분 학술지인 점을 고려해서 앞에 표지와 목차 등을 위주로 디지털화 하였다. 대신에 내용에 대한 기술을 상세하게 입력해서 부족한 부분을 보완하였다. 문서류는 기준을 정하여 건 분류를 우선 진행하였다. 예를 들면 방송 큐시트의 경우 방송일자별로 건으로 묶어서 스캔작업을 하였다.

이번 사업에서 가장 양이 많고 디지털화 작업을 하면서 고민됐던 건 카세트, 비디오, 릴 테이프에 대한 사진 촬영이었다. 왜냐하면 하나의 테이프에 케이스, 속지 등 형태가 다른 자료가 함께 구성되어 있었기 때문이다. 또한 속지와 케이스에는 녹음을 한 후 메모한 내용이나 소장자가 나름대로 붙인 순번, 제목 등이 적혀있었다. 최대한 이들의 맥락을 한 장의 사진으로 잘 보여줄 수 있는 방법을 고민하며 하나의 유물이 가지고 있는 정보를 최대한 담을 수 있도록 사진 촬영을 진행하였다. 우선 정면을 중심으로 사진을 촬영하였다. 메모가 적힌 부분이 정면이 아닌 경우에는 정면과 테이프 자체에 메모가 적힌 부분을 모두 촬영하였다. 안에 있는 속지는 케이스에 끼운 채로 글자가 식별될 수 있도록 하였다. 이외에도 필름첩, 사진첩 등을 대상으로 사진촬영과 스캔작업을 함께 진행하였다. 다만 기존의 질서를 훼손할 우려가 있는 경우에는 작업을 최소화하였다.

디지털화를 완료한 유물은 안전하게 관리하기 위해 유형에 맞는 보존용품을 사용하였다. 소장 유물의 많은 양을 차지하는 CD, 카세트테이프 등에 대해서는 크기에 맞게 제작된 틀을 활용하여 서랍장에 보관하였다. CD, 카세트테이프 등의 외적인 형태가 유사하여 육안으로 확인하기 어려운 점을 보완하기 위해 쉽게 식별 할 수 있게 케이스 상단에 일련번호 부착과 소장 유물 목록 라벨을 출력하여 함께 보관하였다. 문서류는 스캔작업을 완료한 후 휘어짐 등을 방지하기 위해 중성 파일철에 사용하여 편철하고 보존 상자에 넣어 보관하였다. 액자와 같이 외부 충격에 의해 훼손될 우려가 있는 유물은 포장하는 방법을 사용하였다. 도서류는 별도의 서가에 모아 배치하였고, LP음반은 크기에 맞는 중성봉투에 담아 보관하였다.

지금까지 2020년에 아카이브 구축업무 중 유물 정리 사례를 소개하였다. 아카이브를 구축하는 과정은 기관의 성격이나 예산, 인력 등의 상황, 소장 자료의 유형에 따라 다를 수 있다. 하지만 지금까지 공유한 방법은 다른 기관에도 일반적으로 적용할 점이 있다고 생각한다. 정리하자면 우선 유물목록을 작성해야 한다. 목록을 작성할 때는 향후 아카이브시스템의 개발에 활용할 수 있도록 최대한 많은 정보를 메타데이터로 구성해야 한다. 디지털화는 사진 촬영, 스캔 중 유물 특성에 맞는 방법으로 수행할 수 있다. 보존용품은 판매되고 있는 기성품 중 유형에 맞는 제품을 구매해서 사용하면 되는데 크기, 재질 등을 고려해서 제작하는 방법도 고려해야 한다.

3. 나가며

박물관에서 아카이브 구축 업무를 수행하면서 많은 고민이 있었다. 그 중 현재 기록관리계에서 함께 공유해 봤으면 하는 과제를 질문 형식으로 이야기 해보고자 한다.

첫째, 박물관, 미술관, 도서관 등 문화기관에서 기록관리 전문가의 역할은 무엇인가?

둘째, 박물관의 아카이브는 무엇인가 유물인가 아니면 유물과 구별되는 다른 자료인가?

셋째, 문화기관의 기록관리에 대한 수요가 늘어나는 상황에서 기록관리계는 어떤 대비를 해야 하는가?

현장에서는 앞에 세 가지 질문보다 더 많고 깊은 고민을 해야 되는 상황을 직면한다. 많은 고민만큼 문화기관에서 기록관리 전문가가 자신의 역할을 잘해내는 사례가 늘어났으면 하는 바람이고, 이 글이 조금이나마 보탬이 되었으면 한다.

참고문헌

[웹사이트]

서울특별시 (2019. 11. 21). 서울우리소리박물관 홈페이지.

출처: <http://gomuseum.seoul.go.kr/sekm/archive/sori/intro/ArchiveIntroMuseum.do>

• 국문 참고자료의 영어 표기

(English translation / romanization of references originally written in Korean)

Seoul (2019. 11. 21). Seoul Museum of Korean Folk Music homepage.

Available: <http://gomuseum.seoul.go.kr/sekm/archive/sori/intro/ArchiveIntroMuseum.do>