

---

# 한국구술사학회 구술채록 매뉴얼

---

작성자: 윤택림  
검수자: 한국구술사학회

2021. 09.03

## 〈구술채록 매뉴얼 구성〉

|               |                            |
|---------------|----------------------------|
| 1. 학회 소개      | 학회의 창립과 목적                 |
| 2. 구술사란       | 1) 구술사 개념 정의               |
|               | 2) 구술자료의 특징                |
|               | 3) 구술사 인터뷰                 |
| 3. 구술자 선정     | 1) 구술자의 자격 조건              |
|               | 2) 구술자 선정 방식               |
| 4. 예비조사       | 1) 문헌조사                    |
|               | 2) 예비 면담                   |
|               | 3) 예비질문지 작성                |
| 5. 인터뷰 수행     | 1) 인터뷰의 시작                 |
|               | 2) 인터뷰 진행                  |
|               | 3) 인터뷰 질문                  |
|               | 4) 인터뷰 마무리                 |
|               | 5) 비대면 인터뷰                 |
| 6. 인터뷰 정리     | 1) 녹취록 작성                  |
|               | 2) 메타데이터 작성                |
|               | 3) 결과물 파일 자료번호             |
| 7. 사진과 동영상 촬영 | 1) 촬영 전 준비 사항              |
|               | 2) 사진 촬영                   |
|               | 3) 동영상 촬영                  |
|               | 4) 사진과 동영상 자료 정리           |
| 8. 참고문헌       | 구술사 개론서 및 웹사이트             |
| 9. 서식         | 1) 원본 서류                   |
|               | 1-1) 구술 동의서                |
|               | 1-2) 개인정보 및 민감정보 수집 동의서    |
|               | 1-3) 구술자료 공개 및 이용 동의서(공개)  |
|               | 1-4) 구술자료 공개 및 이용 동의서(비공개) |
|               | 1-5) 구술자료 비공개 내역서          |

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
|             | 1-6) 구술자료의 외부 이용 등에 관한 동의서 |
|             | 2) 녹취록                     |
|             | 2-1) 녹취록 표지                |
|             | 2-2) 구술자료 개요               |
|             | 2-3) 면담자 신상기록부             |
|             | 2-4) 구술자 신상기록부             |
|             | 2-5) 구술자 사진                |
|             | 2-6) 예비질문지                 |
|             | 2-7) 면담일지                  |
| 2-8) 녹취록 본문 |                            |
| 3) 메타데이터    |                            |
| 3-1) 메타데이터  |                            |

## 〈일러두기〉

이 구술채록 매뉴얼은 일반 시민, 개인 연구자, 민간 단체 및 기관에서 구술채록 하는 것을 돕기 위하여 제작되었다. 그리고 이것은 면담자용 매뉴얼로서 구술사 인터뷰에 필요한 절차와 과정 및 서식들을 포함하고 있다. 면담자용 매뉴얼이라고 해서 인터뷰 방법만을 다루는 것이 아니라 제대로 구술자료가 사료가 될 수 있도록 인터뷰 정리 부분도 포함되어 있다. 그러나 이 절차와 과정들이 모든 구술채록에 적용되지 않아도 된다. 예를 들면 동영상 촬영을 하지 않는 경우에는 매뉴얼의 동영상 촬영 부분은 생략될 수 있다. 녹취록을 작성하지 않는 경우에도 해당 절차가 생략될 수 있다. 또한 서식들도 해당되는 양식만을 사용하면 된다.

그러나 구술사는 공공성(publicness)에 기초하고 있고, 구술채록을 통해서 생산된 구술자료는 공공 문서(public document)다. 따라서 구술자료가 공공의 자산이 되기 위해서는 〈개인정보 및 민감정보 수집 동의서〉, 〈구술자료 공개 및 이용 동의서〉가 반드시 필요하고 또한 기록화를 위하여 메타데이터를 만들어 놓는 것이 좋다. 외국에서는 개인 연구자나 일반인들도 구술채록을 하기 전에 구술자료를 보존 관리해 줄 기관을 찾아서 기록화되도록 하고 있다. 현재 한국에서는 개인이나 단체들이 생산한 구술자료를 보존 관리해줄 기관들이 적지만, 메타데이터를 작성하여 보존한다면 후에 어떤 기관에서도 기록화가 가능하다.

모든 구술자의 구술은 소중한 역사적 자료다. 그들의 구술은 개인 연구 혹은 단체나 기관의 출판 사업을 위한 것에서 끝나는 것이 아니라 후손들에게 전달되어야 한다. 훌륭한 인터뷰는 좋은 사료 생산의 출발이지만, 구술자료의 기록화까지 마무리가 되어야 한다.

## 1. 학회 소개

한국구술사학회는 1990년대부터 성장해온 구술사 연구 성과를 학문적으로 정립하고 구술사 연구를 더욱 발전시키기 위하여 2009년에 창립되었다. 그동안 한국 구술사 연구는 구술채록에 치중되었으나 여전히 구술채록에 있어서 전문성을 키우는 작업이 절실하게 요구되고 있다. 그리고 구술채록과 증언집 발간으로 끝나는 구술사 연구가 아니라, 구술 아카이브를 구축하여 구술자료가 사료로서 제대로 자리매김될 필요가 있다. 또한 다양한 구술채록 기관에서의 성과들이 정리되고 연계되어 더 활발하게 구술자료들이 활용되어야 한다. 무엇보다도 이러한 양적인 성장을 바탕으로 구술사는 새로운 역사쓰기로서 성장하여야 한다.

이에 학회는 인류학, 역사학, 사회학, 정치학을 비롯하여 다양한 학문 분야에서 구술사 연구의 발전을 도모하고자 한다. 그동안 구술사 연구자들이 마땅히 자신들의 연구 결과를 발표하고 논의하고 소통할 수 있는 장이 부재하여 구술사 발전에 큰 걸림돌이 되어왔다. 따라서 학회는 국내 학술대회와 콜로키엄 개최를 통해서 다양한 분야의 연구자들에게 발표와 토론의 장을 제공하고 있다. 또한 매년 아카데미를 개최하여 다양한 지역에서 대중과 소통하고 구술사를 대중화하는데 기여하고 있다. 그리고 국제학술대회를 통하여 외국의 구술사 연구소 및 구술사가들과 소통하고 연계하여, 한국의 구술사 연구 성과를 국제적으로 알리고자 한다.

한국구술사학회는 등재학술지 『구술사연구』를 발행하여 구술사 연구자들이 연구논문을 발표하고, 연구업적을 축적할 수 있도록 돕고 있다. 그리고 현재 각 기관에서 진행되고 있는 구술채록 및 구술 아카이브 구축 작업의 성과를 나누고 협력할 수 있도록 한국구술사네트워크에도 참여하고 있다. 마지막으로 구술사에 관련된 사회적 쟁점들에 대해서 구술사연구자들의 의견을 수렴하여 발표할 수 있는 사회적 기구의 역할을 하고 있다.

■ 학회 홈페이지 [www.koha2009.or.kr](http://www.koha2009.or.kr)

## 2. 구술사(oral history)란

### 1) 구술사 개념 정의

구술사는 과거의 경험을 인터뷰를 통하여 수집하는 것이다. 즉 사람들의 기억과 경험에 있는 역사를 그들에게 질문하여 이야기를 하게 하는 것이다.<sup>1)</sup> 구술사에는 개인의 생애사 뿐만 아니라 과거에 대한 목격자의 구술 증언과 여러 세대를 걸쳐 구두로 전해오는 구전도 포함된다.<sup>2)</sup>

이렇게 수집된 구술자료는 역사쓰기를 위한 사료가 되며 동시에 구술기록이 된다. 즉 구술에 근거한 역사서술이면서 동시에 구술사 인터뷰를 통해서 생산된 기록이라는 것이다.<sup>3)</sup> 그

1) <http://www.ohs.org.uk/advice/getting-started/2/>

2) 윤택림, 2019, 『역사와 기록연구를 위한 구술사연구방법론』, 아르케. 92쪽.

3) 허영란, 2004, 「구술과 문헌의 경계를 넘어서」, 『현황과 방법: 구술, 구술자료, 구술사』, 한국사연구지원 보고자료집 8, 국사편찬위원회.

런데 구술사는 문헌 기록을 남길 수 없는 보통사람들의 과거 경험을 수집하기 때문에 “밑으로부터의 역사”로 볼 수 있다.

## 2) 구술자료의 성격<sup>4)</sup>

구술사 인터뷰를 통하여 수집된 구술자료는 문헌 기록과는 다른 사료적 특징을 가지고 있다. 첫 번째는 문어와는 다른 구어 즉 구술이라는 것이다. 구술은 언어적인 행위와 비언어적인 행위를 포함하고 청자가 반드시 있기 때문에 연행적인 성격이 있다. 두 번째로 구술자료는 주관적이고 개인적인 자료라는 것이다. 구술사의 주관성과 개인성은 민족과 국가가 주체가 되는 중앙 중심적, 민족사 연구에서 가려지는 개인과 집단들의 경험을 드러낼 수 있다.<sup>5)</sup> 세 번째로 구술자료는 이야기다. 따라서 구술의 내용뿐만 아니라 구술에서 드러나는 서술의 형식도 연구의 대상이다. 네 번째는 구술사는 구술자와 면담자 간의 공동작업이며 그 결과물에 대해서 구술자와 면담자는 공동저자가 된다. 다섯 번째로 구술자료는 문헌기록과 다른 종류의 신뢰성을 가지고 있는데, 공식 역사나 문헌에서는 틀린 진술이지만 구술자에게는 진실인 진술일 수 있기 때문이다.

## 3) 구술사 인터뷰

모든 구술사 인터뷰는 면담자와 구술자 사이에 질문과 대답이라는 형식을 통해서 이루어진다. 구술사 인터뷰는 국민의례와 같이 일상이 멈추어지고 면담자가 구술자와 함께 구술자의 과거로 여행을 하는 것이며 인터뷰가 끝나면 다시 일상으로 돌아오게 된다. 구술사 인터뷰는 질적연구의 하나이기 때문에 연구자(면담자)가 연구의 도구가 되어 연구참여자(구술자)와의 상호작용을 통하여 자료를 수집한다. 따라서 면담자와 구술자 사이에 라포(rapport) 형성이 중요하다. 이 때 라포는 구술자가 편안하게 자신의 내적 감정까지도 말할 수 있는 상태를 말한다. 또한 면담자는 구술자에게 신뢰감을 주어야만 구술자가 편안하고 자유롭게 이야기할 수 있다.

모든 구술사 인터뷰는 연구 주제나 조사의 주제에 맞는 구술자를 선정하는 것이 첫 번째 과제가 된다. 구술자가 정해지면 문헌조사, 예비면담 및 예비질문지 작성과 같은 예비조사를 동반한다. 인터뷰 시작 전에 <구술 동의서>에 싸인을 받는다. 인터뷰는 하나의 흐름으로 진행하며 최소한 2회 이상 진행하는 것이 자료를 충실하게 만들 수 있다. 인터뷰가 끝나고 나서 반드시 <개인정보 및 민감정보 정보 수집 동의서>와 <구술자료 공개 및 이용 동의서>를 받아야만 자료를 활용할 수 있다. 수집된 자료의 활용에 따라서 정리 방향을 선택할 수 있는데, 되도록 녹취록을 작성하는 것이 좋고 기관에 자료를 기증하거나 기탁하고자 한다면 메타데이터를 작성하면 사료화하는 것이 용이하다.

---

4) 윤택림, 2019, 81쪽.

5) 윤택림, 2019, 83쪽.

### 3. 구술자 선정

#### 1) 구술자의 자격 조건

구술자 선정은 면담자가 관심을 가지고 있는 주제에 따라서 결정된다. 구술자는 그 주제에 적합하고 타당한 구술자료를 제공할 수 있는 사람이어야 한다. 구술자의 자격 조건은 그 주제와 관련된 경험을 가지고 있거나, 관련된 집단에 속한 사람이어야 한다. 혹은 그 주제에 대해서 구술할 수 있는 세대, 연령, 성별, 지역, 직업 등을 갖추어야 한다. 따라서 면담자는 주제와 관련된 주요 요소들을 선정하여 그 요소들을 많이 가지고 있는 구술자를 찾아야 한다.

#### 2) 구술자 선정 방식

구술자 선정 방식은 위에서 언급한 구술자 자격 조건을 만들어서 그에 맞는 구술자를 섭외하는 방식이 있을 수 있다. 그리고 면담자가 관심 있는 주제에 대해서 잘 이야기해 줄 수 있는 구술자를 만나면 그 구술자를 통하여 다른 구술자들을 섭외하는 방식이 있을 수 있다. 일단 면담자의 인적 네트워크를 통하여 구술자를 찾아보고 프로젝트의 성격에 따라서는 공모를 할 수도 있다.

### 4. 예비조사

#### 1) 문헌조사

면담자는 관심 있는 주제에 대한 배경지식을 가지기 위하여 문헌조사를 하는 것이 좋다. 도서관이나 기록관 혹은 관련 웹사이트를 통하여 충분한 배경지식을 가지면 인터뷰 질문을 만들 때도 도움이 된다. 또한 면담자가 그 주제에 더 익숙해져서 구술자의 말을 잘 이해할 수 있다. 예비조사에 소요되는 시간에 대한 규정은 없지만 면담자가 구술자의 삶에 대한 개요를 파악하고 최소한 구체적이 아니더라도 인터뷰 주제들이 구성될 정도가 되어야 한다.

#### 2) 예비 면담

구술자가 섭외가 되면 인터뷰를 정식으로 하기 전에 구술자와 예비 면담을 진행한다. 구술자의 연락처를 얻어서 전화를 통해 예비면담 일정을 잡는다. 구술자와 만나서 면담자 자신을 소개하고 구술채록에 대해서 설명하고 인터뷰가 다룰 주제를 설명한다. 구술자에게 인터뷰 진행에 대해서 알려주고 구술자가 원하는 방식이나 주제가 있다면 인터뷰에 포함시킨다. <구술 동의서> <개인정보 및 민감정보 정보 수집 동의서> 와 <구술자료 공개 및 이용 동의서> 에 대해서 설명한다.

구술자가 선호하는 인터뷰 장소를 결정한다. 구술자의 자택이 가장 좋은 장소지만, 구술자가 다른 곳을 지정할 수 있다. 단 일대일 인터뷰는 신뢰와 솔직한 분위기 속에서 진행되어야 하기 때문에 자유로운 구술을 방해하고 영향을 줄 수 있는 제 3자가 방해하지 않는 장소를 선택한다. 첫 번째 인터뷰 날짜를 잡고 면담자의 연락처를 알려준다.

### 3) 예비질문지 작성

모든 인터뷰는 기본적으로 생애사의 일부이기 때문에, 특정 주제에 대한 인터뷰라도 생애사 인터뷰로 시작하는 것이 좋다. 따라서 어린 시절에 대한 질문으로부터 시작하여 현재까지를 다룬다. 인터뷰를 잘 진행하기 위해서는 전체적인 기획이 필요하고 다루고 싶은 주제들을 연대기적 구조로 논리적으로 정리한다. 면담자가 인터뷰 계획을 잘 준비하면 질문에 대한 걱정을 덜 수 있다.

예비질문지에서 질문은 짧고 명확하게 만들어서 첫 번째 인터뷰 전에 구술자에게 전달한다. 생애사 인터뷰 예비질문지 예시는 다음과 같다.

#### ■ 예비질문지 예시

| 사업(주제)명           | 구술자명   | 김00(1934년생) |
|-------------------|--|-------------|
| 구 분               | 질문내용   |             |
| 1. 출생과 어린 시절      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 어린시절 가장 먼저 기억나는 것은 무엇인가요?</li> <li>- 어린 시절과 성장 과정에 대해서 말씀해주세요.</li> <li>- 부모님은 어떤 분이셨나요? 형제 자매는 어떻게 되시는지요?</li> <li>- 가정 형편은 어땠나요?</li> </ul>   |             |
| 2. 학시절과 해방 전후     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국민학교는 언제 입학하셨나요? 당시 학교생활은 어떠했나요?</li> <li>- 어떻게 해방이 되었다는 것을 알게 되었나요?</li> <li>- 해방 이후 어떤 변화들이 있었나요?</li> <li>- 해방 후 어느 학교에 진학하셨고 당시 학교생활은 어떠했나요?</li> <li>- 학창 시절 꿈은 무엇이었나요?</li> <li>- 대한민국 정부 수립 전후 기억나는 것들은 무엇일까요?</li> </ul>                |             |
| 3. 한국전쟁의 발발과 정전   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6.25가 났다는 것을 어떻게 알게 되었나요? 전쟁 발발 당시 정황은 어떠했나요?</li> <li>- 가족들은 어디로 피난을 갔나요? 피난생활은 어떠했나요?</li> <li>- 전쟁에 참전하셨다면 당시의 전쟁 상황은 어떠했나요?</li> <li>- 정전 후 가족들은 어디에서 살게 되었나요?</li> <li>- 정전 후 학업 생활은 어떠했나요?</li> <li>- 전후 이승만 정부 하에서 생활은 어떠했나요?</li> </ul> |             |
| 4. 1960년대와 1970년대 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 첫 번째 직업은 무엇이었나요?</li> <li>- 당시 직장생활은 어떠했나요?</li> </ul>  |             |

|                   |  |
|-------------------|--|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4.19 혁명을 어떻게 겪으셨나요?</li> <li>- 5.16 군사쿠데타의 영향을 어떻게 경험하셨나요?</li> <li>- 언제 어떻게 결혼하셨습니까?</li> <li>- 신혼생활은 어디서 하셨나요?</li> <li>- 아이들은 어디에서 어떻게 태어났나요?</li> <li>- 자녀교육에서 어떤 점이 어려웠나요?</li> <li>- 내집 마련은 언제 어디서 어떻게 하셨나요?</li> </ul> |
| 5. 1980년대와 1990년대 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전두환 정권 때 가장 기억나는 것은 무엇입니까?</li> <li>- 언제 어떤 계기로 은퇴하셨나요?</li> <li>- 은퇴 이후 어떤 생활을 하고 계십니까?</li> <li>- 문민정부와 지방자치가 시작되면서 삶에 어떤 변화가 있었나요?</li> <li>- 1997년 IMF가 본인의 삶에 어떤 영향을 주었나요?</li> <li>- 자녀들은 언제 어떻게 출가하였나요?</li> </ul>     |
| 6. 2000년대 이후      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-가족 중 누구와 함께 살고 계시나요?</li> <li>-학교 친구들과의 모임은 어떻게 하고 계시나요?</li> <li>-종교를 가지고 계시다면 어떤 계기로 종교생활을 하게 되었나요?</li> <li>-예전 직장 동료들과는 어떤 모임을 하고 계시나요?</li> <li>-노년기 삶에서 가장 중요한 것은 무엇인가요?</li> </ul>                                      |
| 7. 삶의 회고          | <ul style="list-style-type: none"> <li>-본인의 삶을 되돌아볼 때 가장 기뻐던 일은 무엇입니까? 혹은 가장 슬펐던 일은 무엇일까요.</li> <li>- 삶에서 가장 힘들었던 것은 무엇일까요.</li> <li>- 가장 보람 있었던 것은 무엇입니까?</li> <li>- 후회되는 점이 있다면 무엇입니까?</li> </ul>  |



## 5. 인터뷰 수행

### 1) 인터뷰의 시작

인터뷰 전날에 구술자에게 반드시 확인 전화를 하여 구술자가 인터뷰를 준비하도록 하는 것이 좋다. 인터뷰 당일에는 절대로 인터뷰 시간에 늦지 않도록 한다. 시간을 잘 지키는 것이 면담자로서 신뢰를 얻을 수 있는 첫 번째 조건이다. 인터뷰를 위하여 조용한 장소를 선택하고, 녹음 시 소음이 들어가지 않도록 라디오, TV, 휴대폰도 모두 끈다.

인터뷰를 시작하기 전에 인터뷰 진행에 대해서 자세하게 설명한다. 동영상 촬영과 사진 촬영에 대해서 설명하고 <구술 동의서>와 <개인정보 및 민감정보 정보 수집 동의서>에 싸인을 받는다. 모든 인터뷰는 다음과 같은 시작 멘트로 시작하여 음성 파일 내에 구술자료를 확인할 수 있는 주요 정보가 들어갈 수 있게 한다.

“본 인터뷰는 (기관 명, 사업 명, 연구 주제 명)의 일환으로 수행하는 면담입니다. 일시는 20XX년 〇〇월 〇〇일 〇요일 오전(오후) 〇〇시 〇〇분이며 장소는 〇〇〇〇〇〇입니다. 이번 구술자는 □□□이며 면담자는 〇〇〇입니다. 그럼 〇회차 인터뷰를 시작하겠습니다.”

### 2) 인터뷰 진행

인터뷰는 자연스럽게 흐르고 구술자가 편안하게 자신의 경험과 내면세계를 펼칠 수 있도록 진행해야 한다. 그러기 위해서는 면담자 자신도 인터뷰를 편안하게 받아들여야 한다. 구술자가 인터뷰를 처음해서 불안해 할 수 있기 때문에 안심시키고 친절하게 대한다.

예비질문지는 인터뷰 진행 가이드 정도로 사용하고 질문에 집착하지 않는 것이 좋다. 질문지를 자주 보지 말고 잘 듣는 것이 중요하다. 구술자와 눈을 마주 대하면서 경청하는 것이 구술자가 잘 이야기하게 도와주는 것이다.

구술자의 말을 방해하지 말고, 너무 많은 질문을 하지 않는다. 여유를 가지고 서둘지 말고 한 주제에서 또 다른 주제로 갑자기 넘어가지 않도록 한다. 다음 질문을 하기 전에 잠깐 기다려서 예상치 못한 주제에 대해서도 구술자가 이야기할 수 있는 기회를 준다. 그러나 질문을 하는 것을 두려워하지 말고, 단순히 사건의 묘사뿐만 아니라 왜, 어떻게와 같은 질문으로 동기와 느낌까지도 알아본다.

좋은 인터뷰는 면담자가 알고 싶은 것을 다 다루면서 동시에 구술자가 전달하고자 하는 것들을 기록하는 것이다. 미리 준비해온 질문을 하되 구술자가 중요하다고 생각하는 것을 이야기할 수 있도록 유연하게 인터뷰를 진행한다. 인터뷰 진행 시 구술이 주제로부터 너무 멀어질 때는 개입하는 질문을 하여 주제로 돌아오게 한다. 구술을 이끌어내기 위하여 사진과 다른 물증들이 인터뷰에 도움이 된다.

구술자의 구술에 대한 면담자의 소리 반응은 너무 많이 하지 않는 것이 좋다. 면담자의 소리 반응은 녹음의 질에 영향을 주고 녹취도 어렵게 하기 때문이다. 소리 반응 대신 고개

를 끄떡이거나 미소와 같이 몸짓을 사용하는 것이 좋다.

인터뷰 시 구술자의 대답이나 사고방식을 방해하지 않는 것이 최선이기 때문에 구술자가 이야기하는 동안 메모 노트를 사용하는 것이 좋다. 메모한 질문은 추후에 질문하면 된다. 구술에 모순이 있을 때에도 일단 구술이 계속 되도록 하고 나중에 추후 질문으로 확인한다. 구술사 인터뷰는 미디어에서 보는 약탈적인 인터뷰가 아니지만 때로는 어려운 질문도 해야 한다. 많은 인터뷰가 가지고 있는 문제는 충분히 조사하지 않았다는 것이기 때문이다.

### 3) 인터뷰 질문

인터뷰 질문은 짧고 명확해야 한다. 명백한 단어를 사용하고 제시하는 질문을 피하는 것이 좋다. 예를 들면 “당신은 가난하고 불행한 어린 시절을 보냈을지도 모릅니다.”가 아니라 “당신의 어린 시절에 대해서 이야기해 주세요”라고 질문한다.<sup>6)</sup>

일반적인 질문보다는 구체적인 질문을 하되 ‘네’ ‘아니요’라는 답이 나오는 질문을 피해야 한다. 따라서 묘사, 논평, 의견을 구하는 개방적인 질문이 좋다. 예를 들자면 “그것에 대해서 어떻게 느꼈나요”, “그녀는 어떤 사람이었나요” “살았던 집에 대해서 이야기해주세요” “왜 직업을 바꾸기로 결심했나요”와 같이 구술자가 계속 이야기할 수 있는 질문을 한다. 그러나 특정 사항을 확인하기 위해서 좀 더 정확한 대답이 필요한 구체적 질문도 필요하다.

### 4) 인터뷰 마무리

인터뷰가 끝나면 다음번 인터뷰 날짜를 잡는다. 때 인터뷰가 끝나자마자 인터뷰 내용을 검토해서 질문이 안된 내용이 있나를 확인하여 다음 인터뷰 질문을 준비한다. 다음 인터뷰가 시간이 꽤 지난 후에 하게 될 경우에는 인터뷰 처음에 지난번 인터뷰 내용을 요약해서 알려주는 것이 좋다.

마지막 인터뷰 전에 구술자 소장 관련 자료에 대해서 설명하고 인터뷰 주제와 관련된 소장물들을 인터뷰 전에 준비해 줄 것을 구술자에게 부탁한다. 구술자 소장 관련 자료는 스캔하거나 사진을 찍는다.

마지막 인터뷰가 끝나면 <구술 자료 공개 및 이용 동의서(공개)> 혹은 <구술 자료 공개 및 이용 동의서(비공개)> 그리고 <구술 자료 외부 이용 등에 관한 동의서>에 구술자의 싸인을 받는다. 동의를 받는 목적은 구술 기록물의 공개 및 활용을 위해 저작권의 귀속 문제를 명확하게 정리·확정하고, 구술 기록물의 보호 및 구술자 권리를 확보하기 위한 것이다. 동의 내용은 기록물 활용을 위해 구술자 저작권 위임·양도 및 비공개 등 제한 사항과 영구 보존 기록물에 대한 설명이다. 구술자가 특정 구술 내용을 비공개로 설정하고자 하면 <구술자료 비공개 내역>을 작성한다

6) 영국 구술사학회 <https://www.ohs.org.uk/> 에서 submenu Advice 참조

## 5) 비대면 인터뷰

2019년 말부터 시작된 팬데믹인 코로나 19 사태로 인하여 구술사와 같이 대면적 연구를 수행하는 질적연구가 크게 위축되고 있다. 구술사 인터뷰의 구술자들이 대개 고령인 경우가 많아서 마스크는 인터뷰 동안 의사소통에 장애가 된다. 이에 코로나 19 팬데믹 동안 구술사 인터뷰를 어떻게 수행해야 하는지에 대한 관심이 많다. 그리고 앞으로도 이러한 사태가 또 일어날 수 있기에 비대면이 일상화될 때 구술사 인터뷰에 대한 가이드 라인이 필요하다. 현재 영국 구술사학회에서는 “Advice on remote oral history interviewing during the Covid-19 pandemic” (version 7, Feb. 2021)를 만들어서 웹사이트에서 제공하고 있다. 이 자료는 대면적 구술사 인터뷰 대신에 비대면 혹은 원격 인터뷰(remote interview)에 대한 관심이 커짐에 따라 이에 대한 윤리적, 법적, 방법론적 그리고 기술적인 쟁점들을 다루고 있다.<sup>7)</sup> 이 자료는 코로나 19사태와 같은 상황에서 원격 구술사 인터뷰를 할 수 있는 상황들에 대해서 언급하고 있다.

원격 인터뷰를 사용하기 위해서 가장 먼저 고려해야 하는 것은 긴급성과 팬데믹이 끝나면 대면 인터뷰가 가능해질 것인가의 정도다<sup>8)</sup>. 팬데믹이 끝난 다음에 인터뷰를 할 수 있는 가능성이 낮거나 현재의 상황과 관련하여 반드시 인터뷰가 필요하다면 원격 인터뷰를 고려할 수 있다. 만약에 진행하더라도 시간이 많이 걸리는 생애사 인터뷰 보다는 짧고 조사 연구에 필요한 인터뷰를 하는 것이 좋다. 또한 팬데믹 상황에서는 새로운 인터뷰를 시작하는 것 보다는 이미 구술자와 면담자 사이에 관계 형성이 되어 있는 경우에 원격 인터뷰를 하는 것이 바람직하다고 보는 구술사가들도 있다.<sup>9)</sup> 만약 면담자가 주어진 연구비와 연구 기간 내에 인터뷰를 해야만 한다면 그리고 이미 구술자들과 라포 관계가 만들어졌다면 원격 인터뷰를 선택할 수 있다.

그런데 원격 인터뷰의 가장 큰 문제는 바로 녹음 질이다.<sup>10)</sup> 한국에서는 모든 구술사 인터뷰가 아카이빙을 목적으로 하지 않는다. 하지만 서양의 구술채록은 반드시 아카이빙을 전제로 한다. 그래서 아카이브에 장기간 보존을 위해서 녹음의 질이 중요하기 때문에 녹음의 질이 보장되지 않는다면 원격 인터뷰를 할 수 없다. 만약에 아카이브 보존용 구술사 인터뷰가 아니라 긴급한 조사 연구를 위한 인터뷰라면 원격 인터뷰를 쉽게 할 수 있다.<sup>11)</sup> 그리고 면담자 뿐만 아니라 구술자도 원격 인터뷰를 위한 노트북이나 데스크 탑, 녹음과 녹화 소프트웨어, 장착 카메라와 마이크 등과 같은 기술적인 측면에도 편안하게 느껴야 가능하다. 한국의 경우 구술자가 고령인 경우가 많아서, 구술자가 컴퓨터와 녹음기기 등을 사용하는 것이 능숙치 못할 경우에는 가족이나 동거인 혹은 생활보조자 등의 지원을 받아서 녹음 기기를

7) “Advice on remote oral history interviewing during the Covid-19 pandemic” (version 7, Feb. 2021) p.2.

8) 윗글 p.4.

9) 윗글, p.5.

10) 윗글, p.6.

11) 윗글 같은 쪽.

설치하고 시험 작동을 해 볼 수 있을 것이다.

원격 인터뷰는 사용하는 소프트웨어와 관련된 법적인 문제가 있는지도 확인할 필요가 있다. 소프트웨어 프로그램이 원격 인터뷰 시 인터뷰 내용을 어떻게 보존하고 관리하는지 그리고 어떤 권리를 행사하는지를 살펴볼 필요가 있다.<sup>12)</sup>

영국 구술사학회에서는 원격 인터뷰를 실시하기 위해서는 다음과 같은 사항들을 고려해야 한다고 제안한다.<sup>13)</sup>

- (1) 인터넷을 통해서 인터뷰를 진행한다면 인터넷 통행량과 와이파이 상태를 확인하여 최대한 방해받지 않는 상태로 해야 한다.
- (2) 컴퓨터와 노트북에 내재된 마이크 보다는 외장 마이크를 사용하는 것이 더 좋은 녹음의 질이 보장된다. 또는 면담자와 구술자 모두가 헤드폰을 사용하는 것이 좋다.
- (3) 음성만을 녹음한다면 구술자에게 구술 중에 나오는 문서, 물증 등을 시각적으로 볼 수 없기 때문에 그것들에 대해서 구체적으로 설명하도록 요구한다.
- (4) 컴퓨터를 통해서 녹음 자료를 한다면 컴퓨터 내 다른 모든 오디오와 비디오를 모두 중지시켜야 한다.
- (5) 컴퓨터에 녹음을 저장하려면 충분한 저장공간이 있는지 확인해야 한다.
- (6) 면담자와 구술자의 음성 크기의 차이가 나지 않도록 스테레오로 녹음하는 것이 좋다.
- (7) 휴대폰으로 녹음을 할 경우에는 구술자가 스피커 폰을 사용하지 않도록 해야 한다.
- (8) 면담자와 구술자가 인터뷰하는 동안 방해받지 않도록 한다.
- (9) 구술자가 대면 인터뷰보다 더 불안해할 수 있기 때문에 구술자가 녹음에 적극적으로 참여하도록 유도한다.<sup>14)</sup>
- (10) 대면 인터뷰와 인터뷰 속도가 다를 수 있기 때문에 더 자주 휴식 시간이 필요할 수 있다.
- (11) 질문을 되도록 적게 짧고 정확하게 하는 것이 좋다.
- (12) 대면 인터뷰보다 비언어적 피드백을 전달하는 것이 더 어려울 것이기 때문에 인터뷰 휴식 시간에 몇 분간이라도 이야기를 나누는 것이 좋다.
- (13) 녹음 자료는 안전하고 암호화된 외장 드라이브에 보관해야 하고, 하나 이상의 복사본을 가지고 있어야 한다.
- (14) 가능하면 원격 인터뷰를 한번 해 보고 대면 인터뷰가 가능할 때 다시 시작하는 것이 좋다.

---

12) 윗글, p.7.

13) 윗글, p.8-10.

14) 또는 도움을 줄 수 있는 사람이 있다면 구술자가 편안하게 인터뷰에 응할 수 있을 것이다.

## 6. 인터뷰 정리

### 1) 녹취록 작성

녹취는 면담자가 하는 것이 원칙이나 그렇지 못한 경우에는 녹취자가 작성하게 하며 면담자는 반드시 검독을 한다. 한 녹취자가 동일한 구술자의 전체 구술을 면담 회차에 따라 녹취한다. 여러 녹취자가 동일한 구술자의 구술을 나누거나 편의적으로 순서를 바꾸어서 녹취를 할 경우 녹취록의 정확도가 떨어진다.

면담자는 녹취자에게 주요한 단어, 인명, 지명 등을 정리하여 제공함으로써 녹취의 정확도를 높이고 검독을 용이하게 한다. 면담자는 반드시 녹취록 초본을 음성파일과 함께 실시간으로 검독한다. 면담자는 인물·사건 등에 대한 추가 설명 및 구술자가 잘못 구술한 부분 정정·설명 등은 각주로 표기한다.

녹취는 음성파일을 기준으로 하여 작성한다. 동영상 촬영할 경우 동영상 파일로부터 음성을 추출한 것을 사용한다. 이는 상세목록에서 구술 시간 구간을 설정할 때 음성파일과 동영상 파일의 시간을 동일하게 하기 위함이다.

음성 파일의 내용을 요약하거나 편집 없이 그대로 작성한다. 잘못된 내용, 용어라 하더라도 구술자의 표현을 그대로 녹취한다. “아, 어, 저, 그…” 와 같이 단순히 짧게 반복되거나 말버릇처럼 반복되는 간투사는 생략할 수 있다. 그러나 구술자의 고민이 깃든 간투사는 표기한다. 일, 이, 삼…은 아라비아숫자로만 표기하고 하나, 둘은 한글로만 작성한다. 단체명, 기관명 등은 띄어쓰기 없이 표기한다.

#### (1) 녹취록 편집 양식: 쪽수 기입

|      |  |              |            |
|------|--|--------------|------------|
| 글꼴   | 휴먼명조   | 줄 간격         | 160%       |
| 글자크기 | 11pt   | 문단 위 / 아래    | 0pt / 10pt |
| 장평   | 100%   | (첫줄) 내여쓰기    | 52pt       |
| 자간   | 0%   | 각주 글자크기 / 글꼴 | 9pt / 바탕   |
| 용지여백 | 왼쪽, 오른쪽 30mm/ 위 20mm, 아래 15mm/ 머리말, 꼬리말 15mm |              |            |

(2) 녹취록 편집 기호

| 편집 기호                      | 설 명   |
|----------------------------|---|
| ○○○(00:00)<br>---- (00:00) | 잘 들리지 않은 부분 표기(분, 초 단위 표기)  |
| “ ”                        | 상황 재연 또는 타인의 말을 인용한 말   |
| ‘ ’                        | 강조  |
| ,                          | 말이 잠시 쉬었다가 이어지는 경우, 긴 문장 중간에 사용   |
| …                          | 말끝이 흐려지거나, 침묵   |
| [ ]                        | · 인명, 지명, 사건명 등을 잘못 구술하는 경우, [ ]안에 정확한 인명, 지명을 표기<br>· 사투리나 옛 말투 중 전혀 이해가 되지 않는 경우 [ ]안에 표준어 해설<br>· 잘못된 용어나 표현은 [ ]안에 원래 의미 표시                   |
| 『 』                        | 단행본, 일간지, 월간지 등 간행물을 표기할 때  |
| ( )                        | · 외국어 원어(영어, 한자 등) 및 첨언(앞뒤 문맥상 생략된 말) 등 표기<br>· 한국어처럼 사용되는 외래어는 별도 표기 필요 없음<br>· 감정 및 행동 표현 (예: 내가 그랬어요 내가. (웃음) )<br>· 구술자의 제스처나 얼굴 표정 묘사가 필요할 때 |

2) 메타데이터 작성<sup>15)</sup>

구술사 인터뷰를 통해 수집된 구술자료가 사료가 되기 위해서는 그 자료에 대한 정보가 기술되어야 한다. 이러한 데이터에 대한 데이터를 바로 메타데이터(metadata)라고 한다. 각각의 디지털 자료들은 접근 가능하고 활용되기 위해서 메타데이터가 필요하다. 메타데이터는 기록물 관리 기술 요소에 따라서 다양할 수 있으나 현재 한국에서는 국제표준기술(ISAD II)를 수정하여 사용하거나 더블린 코어(Dublin Core)를 사용한다. 구술사 인터뷰와 인터뷰 수행 시 수집된 다양한 자료들은 보다 포괄적인 더블린코어<sup>16)</sup>를 사용하여 정리하는 것이 좋다.

구술자료에 대한 메타데이터를 작성하기 위해 필요한 더블린 코어의 기술 요소는 다음과 같다.<sup>17)</sup>

| 번호 | 구분    | 내용                         |
|----|-------|----------------------------|
| 1  | 제목    | 제작자나 발행자가 부여한 제목           |
| 2  | 작성자   | 자료의 지적 내용에 주된 책임을 진 인물, 단체 |
| 3  | 주제    | 자료의 주제나 그 내용을 표현한 명사나 구    |
| 4  | 내용 설명 | 자료의 내용에 대한 텍스트 기술, 연결 정보   |

15) 이 부분은 미국의회도서관의 구술채록지침서를 참조했다.

16) 박순철, 함한희, 이정승, 정성미, 2018, 『인문학자를 위한 디지털 아카이브즈』, 민속원, 82-92 참조.

17) 윗글, 84-85쪽, [표 2-3] 재인용

|    |      |                            |
|----|------|----------------------------|
| 5  | 제작기관 | 현재의 형태로 제작된 자원의 제작기관       |
| 6  | 참여자  | 작성자 이외에 자원의 내용에 기여한 인물, 기관 |
| 7  | 타입   | 자원의 범주와 장르                 |
| 8  | 날짜   | 자원이 현재의 형태로 이용 가능하게 된 날짜   |
| 9  | 형식   | 자원의 데이터 표현형식               |
| 10 | 식별자  | 자원을 고유하게 식별하기 위한 문자열, 숫자   |
| 11 | 출처   | 해당 자료의 출처가 된 원정보자료         |
| 12 | 언어   | 자원의 내용을 기술한 언어             |
| 13 | 참조   | 독립적으로 존재하는 자원 간의 공식적인 관계   |
| 14 | 범위   | 자원의 지리적, 시간적 특성을 나타내는 요소   |
| 15 | 저작권  | 저작권 이나 정보이용관리에 관한 공지       |
| 16 | 파일위치 | 디지털 자료가 있는 위치 정보           |
| 17 | RFID | RFID tag 정보                |
| 18 | 위치정보 | GPS                        |

그러나 미국의회도서관 산하 미국민속생활센터의 매뉴얼에 있는 메타데이터는 좀 더 간소하다.<sup>18)</sup> 이렇게 10개 기술 요소만 제공하더라도 구술자료의 기록화가 가능하여 사료로서 보존 및 관리 그리고 서비스가 가능해진다.

| 번호 | 구분                                | 내용                       |
|----|-----------------------------------|--------------------------|
| 1  | 식별자 identifier                    | 자료를 고유하게 식별하기 위한 문자열, 숫자 |
| 2  | 제목 title                          | 자료의 사실적 내용을 포함하는 제목      |
| 3  | 참여자 names of participants         | 자료의 생산에 참여한 모든 사람과 그 역할  |
| 4  | 기록 장소 place of recording          | 자료가 기록된 장소               |
| 5  | 날짜 date of recording or capture   | 자료가 생산된 날짜               |
| 6  | 내용 요약 description/summary         | 인터뷰에 대한 간단한 요약           |
| 7  | 언어 language                       | 구술자가 사용한 언어              |
| 8  | 형식 format or physical description | 자료의 데이터 표현형식             |
| 9  | 권리 right                          | 저작권이나 정보 이용 관리에 관한 공지    |
| 10 | 키워드 keywords                      | 주요 개념이나 단어               |

### 3) 결과물 파일 자료 번호<sup>19)</sup>

수집된 결과물은 모두 디지털 형태이기 때문에 파일로 구성되어 있어서 자료번호를 붙여주면 자료 관리가 더 편해질 수 있다. 아래의 파일명 분류표는 국사편찬위원회에서 사

18) p.32-33. Folklife and Fieldwork: An Introduction to Cultural Documentation,

19) 이 부분은 국사편찬위원회 구술채록지침서를 참조했다.

용하고 있는 것을 일부 수정한 것이다.

(1) 파일명 분류표

| 자료 유형<br>㉑ | 수집 년도<br>㉒ | 구술자 성명<br>㉓ | 매체정보㉔ |                          | 구술회차<br>㉕      | 매체 일련번호<br>㉖ |
|------------|------------|-------------|-------|--------------------------|----------------|--------------|
|            |            |             | 구분    | 매체                       |                |              |
| OH         | _20        | _○○○        | _01   | 원본 동영상<br>녹화파일(mpeg2)    | 01, 02,<br>03~ | 01, 02, 03~  |
|            |            |             | _02   | 음성 녹음파일(mp3)             |                |              |
|            |            |             | _03   | 녹취문(파일 hwp)              |                |              |
|            |            |             | _04   | 사진(jpg)                  |                |              |
|            |            |             | _05   | 구술자 소장<br>관련자료(jpg, hwp) |                |              |
|            |            |             | _06   | 녹취록 공개본(hwp)             |                |              |
|            |            |             | _08   | 서비스 영상(mp4)              |                |              |

- ㉑ 구술자료: OH                      ㉒ 2020년도 수집: \_20  
 ㉓ 구술자 이름                      ㉔ 매체별 구분  
 ㉕ 구술 회차                          ㉖ 매체 일련번호

(2) 구술자료 파일명

- ① 구술 녹취록 원본 파일 네이밍: 예) OH\_20\_이명자\_0301.hwp
- ② 구술 녹취록 공개본 파일 네이밍: 예) OH\_20\_이명자\_06.hwp
- ③ 음성 녹음 파일 네이밍: 예) OH\_20\_이명자\_0201.mp3
- ④ 동영상 녹화 파일 네이밍: 예) 원본 녹화 파일명: OH\_20\_이명자\_0101-01.mpeg-2  
 예) 서비스 영상 녹화 파일명: OH\_20\_이명자\_08.mp4
- ⑤ 구술자 이미지 파일 네이밍: 예) 이미지 파일명: OH\_20\_이명자\_0401-01.jpg
- ⑥ 구술자 소장 관련 자료 네이밍: OH\_20\_이명자\_05-01.jpg

(3) 구술자료 파일 폴더 구성(USB 또는 외장하드): 구술자 별로 폴더를 만든다.

- ① 구술자 폴더 아래에 1. 녹취록 폴더를 만들어 녹취록(원본, 공개본 )파일을 넣는다.
- ② 구술자 폴더 아래에 2. 음성파일 폴더를 만들어 음성 녹음파일을 넣는다.
- ③ 구술자 폴더 아래에 3. 동영상파일 폴더를 만들어 동영상 녹화 파일을 넣는다.
- ④ 구술자 폴더 아래에 4. 서비스 영상 파일을 만들어 서비스 영상 파일을 넣는다.
- ⑤ 기타파일 폴더를 만들고, 그 아래에 다시 구술자 동의서, 사진 자료, 구술자 소장 관련자료 폴더를 만들어 관련 파일을 넣는다.



## 7. 사진과 동영상 촬영<sup>20)</sup>

최근 구술채록에서는 동영상 촬영을 동반하는 경우가 많다. 구술채록기관에서는 디지털 아카이브를 통해서 구술 영상을 서비스하고자 동영상 촬영이 일반화되고 있고, 촬영 기기의 발달로 인해 일반인들도 동영상 촬영이 가능하다. 그러나 동영상 촬영을 동반하는 구술사 인터뷰는 녹음기만을 사용할 때와는 다르다. 구술자가 카메라를 의식하게 되고 촬영 전에 복장이나 외모에 신경을 써야 할 수도 있다. 또한 인터뷰 장소도 공간 배치와 조명 등에 더 세심한 주의가 필요하다. 그리고 면담자도 소음을 되도록 줄이면서 구술자에게 반응해야 한다. 동영상 촬영은 비용은 많이 들지만, 구술자료의 활용도를 높일 수 있다.

### 1) 촬영 전 준비 사항

- (1) 동영상 촬영을 동반하는 구술채록의 경우 예비 면담 과정에서 사진 및 동영상 촬영에 대해서 미리 설명한다. 그리고 구술자와 함께 인터뷰와 동영상 촬영에 적합한 공간을 물색한다. 최소한 인터뷰 하루 전에 구술자에게 인터뷰와 사진 및 동영상 촬영 일정을 다시 알린다.
- (2) 인터뷰 시간 30분 전 인터뷰가 진행될 장소에 도착하여 자연스러운 흐름 속에서 촬영 장비가 설치될 수 있도록 하고, 구술자에게 사진과 동영상 촬영을 인지할 수 있는 시간을 준다.
- (3) 인터뷰 당일에는 구술자가 촬영에 대비하고 단장할 수 있는 여유를 준다.
- (4) 촬영자는 촬영 장비를 이용하기 전에 점검하고 촬영 컨디션을 조정한다.
- (5) 촬영자와 면담자는 촬영 도중 배터리 교환을 위한 수신호에 대해 다시 한번 상기하고 구술자에게도 이런 상황에 대해 알린다.
- (6) 면담자는 인터뷰 시 불필요한 음성이 들어가지 않도록 유의한다. 구술자에 대한 반응으로 “예, 그렇죠, 으음” 등은 되도록 자제하고 표정이나 제스처로 구술을 잘 따라가고 있음을 확인시키는 것이 좋다. 이러한 추임새는 인터뷰 상황에서는 매우 자연스러우나 구술자의 음성을 방해하는 소음이 될 수 있어서 녹음과 녹화의 질을 떨어뜨릴 수 있다.

### 2) 사진 촬영

구술채록에서 동영상 촬영을 하지 않더라도 구술자가 거부하지 않는 이상 사진 촬영은 반드시 진행된다. 영상은 구술채록의 연행적 성격을 잘 드러내는 매체라면 사진은 인터뷰 상황에 집중하여 분위기를 기록하고 전달할 수 있는 매체이다. 따라서 구술채록 시 있을 수 있는 다양한 상황과 구술자의 다양하고 자연스러운 표정을 담을 수 있기 위해서는 전문 사

---

20) 사진과 동영상 촬영 부분은 한국만화영상진흥원 구술채록 매뉴얼 제작에 함께 참여했던 임지현씨가 작성한 것을 수정 보완한 것이다.

진 기사가 진행되는 것이 좋다.

### (1) 사진 촬영 내용

촬영자는 다음과 같은 내용의 사진을 촬영할 수 있다. 각 유형 마다 10매 이상씩 충분히 기록한다.

- ① 구술자의 소장품(작품, 작업일지, 메모, 상패, 사진첩, 기사, 액자 등)
- ② 구술자의 일상생활(가족이나 이웃과 소통하는 모습 등)
- ③ 구술자의 공간(주택, 작업실, 이웃 건물, 인근 경관 등)
- ④ 구술자의 인터뷰 모습과 프로필(상반신/클로즈업)

### (2) 사진 촬영본 형식과 크기

촬영본은 5Mb 크기 이상, 스캔 시 600DPI 이상의 해상도를 가진 JPG 파일로 제출하고 Adobe Photoshop, Lightroom 등의 사진 보정 프로그램을 이용하여 색조 및 채도를 조정하여 제출한다.

### (3) 사진 촬영 시 유의사항

사진 촬영을 하는 대상물들에 대해 사진 파일의 캡션을 반드시 달아야 한다. 이를 위해서 촬영자는 구술자에게 대상물의 정보를 구해서 기록해야 하고 이를 면담자에게 제공한다. 공간 사진의 경우 대략적 치수를 측정하고 기록한다. 소장 자료 촬영 시에는 위, 전면, 측면에서 기록하고, 사진/지류 자료 촬영 시에는 위에서 기록하며 빛 반사가 일어나지 않도록 통제된 장소에서 기록하거나 휴대폰 카메라, 스캐닝 포토 앱 등을 이용해 기록한다.

## 3) 동영상 촬영

최근 구술채록 시 동영상 촬영이 많이 이루어지고 있다. 예산이 지원된다면 동영상 촬영은 인터뷰 현장의 분위기를 생생하게 기록하고 드러내기 위하여 사용된다. 지면이나 텍스트보다 유튜브와 같은 영상으로 정보를 얻고자 하는 현대인의 특성과 기술/플랫폼의 발전과 함께 많은 구술채록기관에서는 구술 영상을 아카이빙하여 서비스하고 있다. 이렇게 채록된 구술 영상은 전시나 학술 연구, 문화콘텐츠 등 다양한 분야에 활용될 수 있다.

구술 영상 촬영은 대개 구술자의 집이나 사무실 등 구술자의 생애와 관련 있는 공간에서 이루어진다. 그렇기 때문에 공간과 배경에서 구술 현장의 분위기를 드러낼 수 있다. 또한 동영상 촬영을 통하여 구술자의 표정과 몸짓을 담아 구술기록을 제공할 수 있다. 따라서 원활한 촬영을 위해 가능한 이중 앵글을 활용하여 면담자의 표정을 가까이서 담는 것과 동시에 면담자의 공간 상황을 배경으로 하는 거리에서의 촬영도 동시에 진행하는 것이 좋다.

동영상 촬영은 기기의 지원만으로 이루어지기 힘들다. 비숙련자의 경우 영상 촬영기기나 수음기기의 작동에 익숙하지 못하여 원활한 촬영의 흐름을 해칠 수 있고 데이터가 손실되는

사고가 발생할 수도 있다. 구술채록기관으로부터 촬영 기기를 지원받았더라도 촬영자가 사용 방법을 충분히 익힐 수 있게 해야 한다. 따라서 안정적인 촬영 환경을 조성하기 위하여 전문 또는 숙련 인력이 진행하는 것이 좋다.

### (1) 사전 점검

촬영자는 가능하다면 구술자와 예비접촉을 하여 촬영 환경을 점검하는 것이 좋다. 카페 등 다중이용시설에서는 소음이 잡혀 수음의 질이 떨어지기 때문에 피한다. 면담자의 예비면담 시 동행하여 촬영환경을 살펴보고 적절한 인터뷰 장소를 찾아본다. 구술자, 면담자와 함께 촬영자는 면담 장소를 미리 확인하고 주위의 소음, 빛, 전기 연결 가능 여부, 가능한 촬영 앵글 등을 확인하고 촬영 컨디션 조성을 계획한다.

구술자에게 인터뷰 전체를 촬영하는 것은 기본적으로 부담스러울 수 있다. 그렇기 때문에 예비면담과 본 면담 시 지속적으로 양해와 동의를 구해서 촬영 상황에 지장이 생기지 않도록 해야 한다. 그리고 촬영 장소에서 전기 연결 상황이 좋지 않은 경우는 여분의 배터리를 충분히 준비해야 한다. 항상 촬영 예상 시간의 2배수 이상의 배터리를 예상하여 준비하도록 한다.

### (2) 촬영 준비

① 디지털 캠코더(1080p이상 FHD급 해상도)로 촬영하는 것이 좋다. 캠코더는 촬영 중간에 테이프가 끊어지는 촬영 규제가 없기 때문에 구술채록 현장 전반을 담는 것이 용이하다. 혹은 더 안정적인 포커싱과 심미적 영상이 필요할 경우 1080p이상 FHD급 해상도를 지원하는 DSLR과 미러리스 카메라로도 촬영할 수 있다. 모든 영상 촬영 기기에는 별도의 외장 수음기기를 장착하여 소리가 한 번에 잘 녹음되도록 해야 한다.

② 디지털 녹음기(보이스 레코더 등)는 구술 전 사전 준비 시간에 가장 먼저 틀어놓고, 중간 휴식 시간이나 구술 종료 후 사후 마무리 시간에도 계속 켜두어 녹음한다. 이렇게 하는 이유는 영상 녹화기가 정지된 상태인 휴식 시간이나 사후 마무리 시간에 구술자들이 구술 주제와 관련한 중요한 구술을 하는 경우가 간혹 있기 때문이다.

③ 음성 녹음기를 통해 중요 구술이 녹취된 경우, 중요 부분만을 별도 추출하여 영상 녹화 파일에 추가할 수 있다. 다만 별도의 파일로 만들지 말고, 반드시 영상 녹화 파일에 해당 부분을 편집해서 추가해서 하나의 파일로 만든다. 녹취를 위하여 제공하는 음성파일은 편집된 영상의 음성을 추출하여 제공해서 영상 시간과 오디오(녹음 파일) 시간이 일치하도록 하여야 한다.

④ 촬영자와 면담자는 테이프(배터리) 교체를 위해 25~30분마다 수신호를 통해 진행한다. 촬영자는 면담자에게 수신호를 주고 면담자는 이것을 따른다. 보통 구술에 방해되지 않도록 작은 메모지를 통해 의사를 전달한다. 그러나 촬영자의 판단에 따라 수신호나 휴식 없이 재촬영을 시작할 수 있다면 판단에 따라 유동적으로 진행한다.

### ⑤ 자리 배치

구술자는 벽에서 30cm 이상 떨어져 있는 것이 피사체 초점을 잡기에 용이하다. 초점이 잘 잡히면 구술자에게 포커싱이 되기 때문에 더욱 심미적이고 안정적인 영상을 얻을 수 있다. 구술자의 움직임이 커서 초점이 나가는 경우를 대비하여 촬영자는 항상 카메라를 주시하며 초점 조절을 해야 한다.

구술자 뒤에 자리하는 배경은 너무 산만하지 않은 선에서 구술자의 현재 삶의 상황이나 구술채록 주제를 드러낼 수 있는 모습이면 좋다. 또한 배경에 거울 등이 위치하여 반사가 일어나지 않는지 확인하여야 한다. 필요한 경우 촬영자가 앵글에 걸리지 않고 이동할 수 있는 공간이 있는지 확인한다. 면담자는 구술자와 마주 보거나 측면에 앉는다.

촬영 중간에 자리 배치를 변동해야 할 상황이 생길 수 있다. 갑작스럽게 공사 등 소음이 생기거나 시간이 흐르며 채광 방향이 변했을 때 등이 있다. 그런 때에는 배터리 교체 시간을 활용하여 양해를 구하고 장소를 옮기는 것이 좋다. 또 촬영 중 기술적 문제로 촬영이 되지 않는 경우 상황을 재빨리 알리고 면담 중단 등의 처리를 면담자, 구술자와 상의해야 한다.

#### <인터뷰 시 적절한 자리 및 기기 배치>



#### ⑥ 촬영 앵글

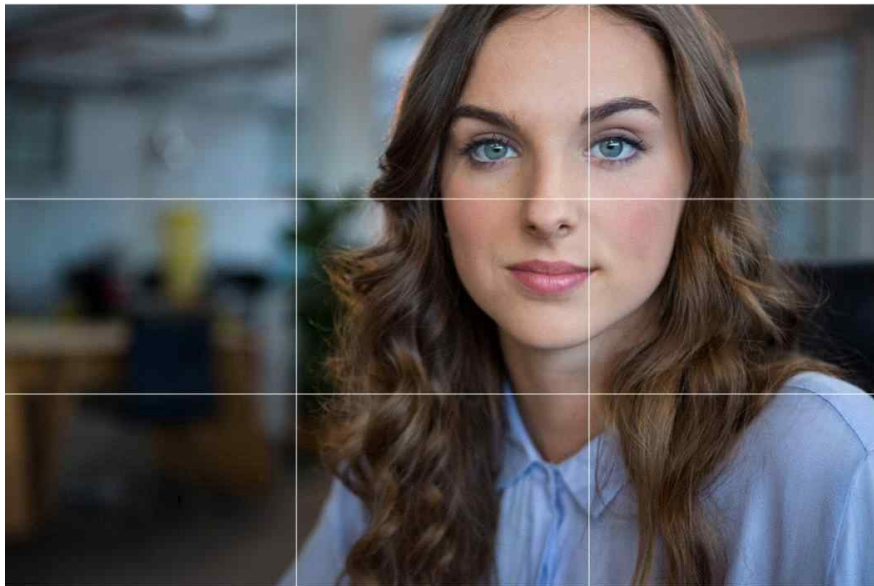
각 경우에 따라 촬영기기는 구술자의 모습을 15도나 45도 각도로 촬영하게 된다. 카메라의 높이는 구술자 얼굴을 기준으로 수평 혹은 약간 높은 기준에서 촬영한다. 시선이 아래에서 위로 투영될 경우 화면의 여백이 줄어 답답해 보이는 앵글이 될 수 있다. 전체 앵글을 통해 구술자의 몸짓을 기록(상체 전반)하고, 가까운 앵글을 통해 구술자의 표정을 기록(머리, 어깨)하고 뷰파인더나 모니터를 통해 앵글을 점검한다. 화면에 구술자의 물건이나 면담자의 손 등이 나오지 않는지 확인하고 면담자에게 유의하도록 한다. 면담자의 시작 멘트로 인터뷰 및 촬영을 시작한다.

삼각대를 필수적으로 사용하여야 하며 지나친 줌 인 아웃을 하지 않고 면담자의 움직임으로 인해 구도가 수정되어야 할 때에는 최대한 천천히 구도를 이동한다. 인터뷰 시작 전 전체 구도를 잡을 때에 정 가운데보다 촬영 장면을 3 등분하여 구술자를 1/3 혹은 2/3 지점에 놓는 것이 시선의 긴장감을 풀어주며 자연스럽게 보여 좋다. 구술자를 찍을 때 화면에는 피사체를 꼭 차게 두기보다 여유 공간이 있어야 한다.

<촬영 앵글 예시>



정 가운데가 아닌 3분의 1 ~ 정 중앙 지점에 인물을 두고 상, 좌우 여백을 남긴다  
0~45도 각도로 상반신 전체 혹은 가슴까지 나오도록 한다



근접촬영시 포커싱 처리가 잘 되어 배경이 흐리게 처리되도록 한다

### (3) 녹음 컨디션 확인

#### ① 외장녹음기 기기 선정

가. 외장 마이크

카메라에 연결하여 수음할 수 있는 무선 외장 마이크(핀마이크)를 사용한다. 배터리는 AA 건전지 사용으로 충분하게 준비하도록 한다. 촬영자는 수음이 잘 되고 있는지 이어폰을 통해 지속적으로 모니터링하고, 문제가 생길시 빠르게 조치를 취하거나 면담 상황을 일시 중지해야 한다. 녹음기는 수음 정도를 제어할 수 있는 기기의 경우 -6-0 수준에 들어오도록 한다.

#### 나. 예비용 녹음기기

예비용 디지털 녹음기기는 다음과 같은 특성을 지닌 것으로 선택한다. 외부 마이크를 통해 스테레오로 녹음할 수 있어야 하며, 192kbps 이상 mp3 출력이 가능해야 한다. 부가적으로 컴퓨터에 연결하여 업로드 및 충전 할 수 있도록 USB-A타입을 지원해야 한다. 책상이나 바닥에서 띄워 둔 채로 삼각대나 거치대 등을 이용하여 설치해서 진동이나 바람 등으로 인한 소음이 들어가는 것을 막아야 한다.

#### ② 녹음기 설치 위치

녹음기의 외장마이크(핀마이크)는 구술자의 옷에 붙이고, 주변에 소음이 발생하는 기기를 모두 차단시킨다. 면담자는 구술자와 가까이 앉는다. 구술자나 면담자가 책상을 치는 것을 통해 소음이나 진동이 일어날 수 있어 책상 없이 의자에만 앉아서 진행하는 것이 좋다. 그러나 자료 등을 함께 확인하는 등 책상이 필요한 경우 활용하도록 한다.

면담 진행 시 필요한 사진이나 자료는 책상에 미리 배치해둔다. 그러나 구술자가 구술을 하며 주변 사물을 이용하면서 소음이 발생할 수 있고 아카이브 서비스 영상 촬영 시에는 거슬릴 수 있다. 따라서 물, 컵, 노트, 재떨이 등을 멀리 치워두는 것이 좋다.

#### ③ 촬영녹음을 위한 구술자 질문법

질문을 장황하게 하지 말고 짧고 명확하게 한다. 또한 대답보다 표정으로만 공감하는 것이 좋다. 특히 구술자와 동시에 이야기하지 않도록 한다. 녹음된 음성을 추후 보정하고 편집하는 것에 있어서도 동시에 이야기 하는 부분은 편집되기가 어렵다. 구술자와 말이 겹치지 않도록 구술자가 대답할 때 생각할 시간을 주고 인내심을 갖고 기다린다.

## 4) 사진과 동영상 자료 정리

### (1) 편집

구술자가 촬영 이외 시간에 주요 사항을 구술한 경우 해당 부분의 음성파일을 촬영본에

포함시킨다. 서비스 영상은 크게 오디오 보정과 비디오 보정을 거쳐야 한다. 오디오 보정은 소음과 면담자의 간투사 제거, 음향 강도 표준화(방송용)를 시행한다. 비디오 보정은 색조 및 채도 보정, 화면 비율/크기/균형 보정을 거쳐야 한다.

(2) 저장

편집자 또는 촬영자는 구술자 당 촬영 원본 파일과 함께 보존용/서비스용 편집 파일을 저장해두어야 한다. 촬영 시에는 카메라 기기에 따라 원본이 MOV, AVI, MP4, MPEG2등 다양하게 저장될 수 있다. 그러나 대중적으로 영상 시청 시 쓰이는 코덱인 MP4로 통일하여 추후 관리 및 제작에 용이하도록 한다. 촬영과 편집은 FHD해상도에 맞추어 1920\*1080 크기에 16:9 비율로 진행한다. 또한 서정적인 분위기의 인물 촬영과 장시간 촬영에 적합한 29.97fps로 설정하여 촬영/편집한다.

<원본 및 서비스 영상의 비디오/오디오 설정>

| 자료구분           | 영상  | 오디오  |
|----------------|---|--|
| 원본<br>(촬영본)    | 영상 코덱 : H.264(MPEG2)<br>프레임 : 29.97frame/s<br>영상사이즈(해상도) : 1920*1080 Size, 16:9 | 압축코덱 : mp3 256kbps 고품질<br>샘플레이트 : 스테레오                     |
| 서비스영상<br>(편집본) | 영상 코덱 : H.264(MP4)<br>프레임 : 29.97frame/s<br>영상사이즈(해상도) : 1920*1080 Size, 16:9   | 압축코덱 : mp3 256kbps 고품질<br>샘플레이트 : 스테레오, 음향강도<br>표준화(방송품질화) |



## 8. 참고문헌

### 1) 구술사 개론서

김귀옥, 2014, 『구술사연구』, 한울.

윤택림, 2019, 『역사와 기록연구를 위한 구술사연구방법론』, 아르케.

한국구술사연구회 편, 2014, 『구술사: 기획과 수집』, 선인

한국구술사연구회 편, 2017, 『구술사: 아카이브 구축의 길라잡이 II』, 선인.

### 2) 기관 매뉴얼

(국내)

국사편찬위원회, 2020, 「구술자료 수집 워크숍 자료집」

한국학중앙연구원, 현대한국구술자료관, 2019, 「구술 자료 아카이브 구축 사업 연구결과물 유형, 자료화, 이관 표준화 지침」.

한국문화예술위원회, 아르코예술기록원, 2019, 「2019년 한국 근현대 예술사 구술채록 사업 추진을 위한 연구진 워크숍」 자료집.

함한희, 정성미, 이정송, 2014, 『무형유산지기를 위한 무형문화유산 기록화 지침서』, 국립무형유산원.

(외국)

Stephen Winick and Peter Bartis, 2016, *Folklife and Fieldwork: An Introduction to Cultural Documentation*. American Folklife Center, Library of Congress

National Library of Australia, 1994, *Interviewing For Oral History at the National Library of Australia*. a short guide prepared by Alec Bolton.

### 3) 관련 사이트

(국내)

국사편찬위원회, 전자자료관, 국내자료, 구술자료, <http://archive.history.go.kr>

한국학중앙연구원, 현대한국구술자료관, <https://mkoha.aks.ac.kr/IndexMain.do>

한국문화예술위원회, 아르코예술기록원, <https://artsarchive.arko.or.kr/>

민주화운동기념사업회, 오픈아카이브, <https://archives.kdemo.or.kr/main>

전북대 무형유산정보연구원, 이치피디아, <http://www.ichpedia.org/>

(외국)

영국 구술사학회 <https://www.ohs.org.uk/> 에서 submenu Advice

미국 구술사학회 <https://www.oralhistory.org/> 에서 submenu Resources

미국 콜롬비아대학 구술 아카이브 [https://guides.library.columbia.edu/oral\\_history](https://guides.library.columbia.edu/oral_history)

미국 의회도서관 American Folklife Center <https://www.loc.gov/folklife/>

호주국립도서관 Oral History and Folklore

<https://www.nla.gov.au/what-we-collect/oral-history-and-folklore>

## 9. 서식

### 1) 원본 자료

- 1-1) 구술 동의서: 한국학중앙연구원 현대한국구술자료관 양식 참조했음
- 1-2) 개인정보 및 민감정보 수집 동의서: 국사편찬위원회 양식 참조했음
- 1-3) 구술자료 공개 및 이용 동의서(공개): 국사편찬위원회 양식 참조했음
- 1-4) 구술자료 공개 및 이용 동의서(비공개): 국사편찬위원회 양식 참조했음
- 1-5) 구술자료 비공개 내역서: 국사편찬위원회 양식 참조했음
- 1-6) 구술자료의 외부 이용 등에 관한 동의서: 국사편찬위원회 양식 참조했음

### 2) 녹취록 : 국사편찬위원회 양식 참조했음

- 2-1) 녹취록 표지
- 2-2) 구술자료 개요
- 2-3) 면담자 신상기록부
- 2-4) 구술자 신상기록부
- 2-5) 구술자 사진
- 2-6) 예비질문지
- 2-7) 면담일지
- 2-8) 녹취록 본문

### 3) 메타데이터

- 3-1) 메타데이터 : 미의회도서관 산하 American Folklife Center, “Folklife and Fieldwork” 참조했음









서식 1-5) 구술자료 비공개 내역서

## 구술자료 비공개 내역서

| 과제명 |          |               |               |         |   |    |    | 구술자명          |           |  |  |
|-----|----------|---------------|---------------|---------|---|----|----|---------------|-----------|--|--|
| 순번  | 녹음파일(원본) |               |               | 녹취록(원본) |   |    |    | 조건<br>및<br>사유 | 비공개<br>기간 |  |  |
|     | 파일명      | 시작<br>(시:분:초) | 마침<br>(시:분:초) | 파일명     | 쪽 | 시작 | 마침 |               |           |  |  |
| 1   |          |               |               |         |   |    |    |               |           |  |  |
| 2   |          |               |               |         |   |    |    |               |           |  |  |
| 3   |          |               |               |         |   |    |    |               |           |  |  |
| 4   |          |               |               |         |   |    |    |               |           |  |  |
| 5   |          |               |               |         |   |    |    |               |           |  |  |
| 6   |          |               |               |         |   |    |    |               |           |  |  |
| 7   |          |               |               |         |   |    |    |               |           |  |  |
| 8   |          |               |               |         |   |    |    |               |           |  |  |
| 9   |          |               |               |         |   |    |    |               |           |  |  |

※ 비공개 기간은 동의서 작성일 기준

※수집된 구술기록(동영상·음성 테이프, 녹취록 등)은 관리조건 협의내역에 따라 활용·관리





서식 2-1) 표지

20XX년도  
(과제명) 구술채록  
-부제명-

<000 구술녹취록>

면담자: 000

녹취자: 000

작성 년 월 일

서식 2-2) 구술 자료 개요

## 구술 자료 개요

|       |  |       |          |
|-------|--|-------|----------|
| 과 제 명 |  |       |          |
| 구 술 자 |  |       |          |
| 면 담 자 |  |       |          |
| 녹 취 자 |  | 검 독 자 |          |
| 촬 영 자 |  |       |          |
| 참 관 자 |  |       |          |
| 면담일시  |  |       |          |
| 면담장소  | ※ 소재지, 장소 종류<br>(예; 서울 서초동 구술자 자택)   |       |          |
| 면담횟수  | 총 회  | 면담시간  | 00:00:00 |
| 공개구분  | <input type="checkbox"/> 전체 공개 <input type="checkbox"/> 전체 비공개 <input type="checkbox"/> 부분 비공개 |       |          |
| 이용동의  | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의 안함 <input type="checkbox"/> 조건부 동의    |       |          |

서식 2-3) 면담자 신상기록부

면담자 신상기록부

|                |             |               |         |
|----------------|-------------|---------------|---------|
| 과제명            |             | 구술자명          |         |
| 성명             | (한 글) (한 자) | 생년월일          | (음력/양력) |
| 현주소            |             |               |         |
| 연락처            | (사무실) (주택)  |               |         |
|                | (휴대폰)       |               |         |
|                | (e-mail)    |               |         |
| 전공분야           |             | 현재 소속<br>(직위) |         |
| 주요<br>연구<br>실적 |             |               |         |
|                |             |               |         |
|                |             |               |         |
|                |             |               |         |
|                |             |               |         |
| 주요<br>경력       | 연도          | 내용            |         |
|                |             |               |         |
|                |             |               |         |
|                |             |               |         |
|                |             |               |         |
|                |             |               |         |

서식 2-4) 구술자 신상기록부

## 구술자 신상기록부

|          |       |       |           |                         |
|----------|-------|-------|-----------|-------------------------|
| 과제명      |       |       | 면담자       |                         |
|          |       |       | 면담일시      |                         |
| 성명       | (한글)  | (한자)  | 생년월일      | (음력/양력)                 |
| 현주소      |       |       | 출생지       |                         |
| 연락처      |       |       | 종교        |                         |
|          |       |       | 성별        |                         |
| 교육       | 최종 학력 |       | 기타 교육 경험  |                         |
| 관련분야     |       |       |           |                         |
| 가족상황     |       |       | 직계 가족 연락처 | ※ 비상시 연락망 (1인 이상 기재 필수) |
| 주요<br>경력 | 시 기   | 활동 내용 |           |                         |
|          |       |       |           |                         |
|          |       |       |           |                         |
|          |       |       |           |                         |
|          |       |       |           |                         |
|          |       |       |           |                         |
|          |       |       |           |                         |
|          |       |       |           |                         |
|          |       |       |           |                         |
|          |       |       |           |                         |
|          |       |       |           |                         |
|          |       |       |           |                         |

서식 2-5) 구술자 사진

## 구술자 사진

---

1. 프로필 사진

2. 인터뷰 사진



서식 2-7) 면담일지

## 면담일지

|                      |           |   |           |
|----------------------|-----------|---|-----------|
| <b>과 제 명</b>         |           |   |           |
| <b>구 술 자</b>         |           | <b>면 담 자</b>  |           |
| <b>면담 참여인</b>        |           | 성명:   | 직위 및 소속 : |
| <b>일시<br/>장소</b>     | <b>회차</b> | <b>일시</b>   | <b>장소</b> |
|                      | 1차        |   |           |
|                      | 2차        |   |           |
|                      | 3차        |   |           |
|                      | 4차        |   |           |
|                      | 5차        |   |           |
| <b>면담일지<br/>공개여부</b> |           | <input type="checkbox"/> 공개 <input type="checkbox"/> 비공개<br><input type="checkbox"/> 연구자들에 한하여 공개 |           |
| <b>결과물</b>           |           | 녹화데이터 (    )분용 (    )개<br>녹음파일 (    )개<br>녹음시간 (    )시간 (    )분<br>사진 (    )컷                     |           |
| <b>면담 내용</b>         |           |   |           |
| <b>특기 사항</b>         |           |   |           |

서식 2-8) 녹취록 본문

녹취록 본문

---

|      |  |      |  |
|------|--|------|--|
| 과제명  |  |      |  |
| 구술자  |  | 면담자  |  |
| 녹취자  |  | 회차   |  |
| 면담일시 |  | 면담장소 |  |
| 파일명  |  |      |  |

<file 1: 파일명>-회차수로 파일명  
1. 시작멘트 : 일시 및 연구진 소개 (00:00:00~00:00:00)  
2. 최근 근황과 관심분야 (00:00:00~00:00:00)  
3. ○○○ 시절 (00:00:00~00:00:00)

<file 2: 파일명>  
1.  
2.

<file 1>

1. 시작멘트 : 일시 및 연구진 소개 (00:00:00~00:00:00)

면담자 :

구술자 :

**\*\* 이어서 작성 \*\***



### 서식 3-1) 메타데이터

| 번호 | 구분    | 내용                      |
|----|-------|-------------------------|
| 1  | 자료 번호 | 자료를 식별하기 위한 문자열, 숫자     |
| 2  | 제목    | 자료의 사실적 내용을 포함하는 제목     |
| 3  | 생산자   | 자료의 생산에 참여한 모든 사람과 그 역할 |
| 4  | 장소    | 자료가 기록된 장소              |
| 5  | 날짜    | 자료가 생산된 날짜              |
| 6  | 내용 요약 | 인터뷰에 대한 간단한 요약          |
| 7  | 언어    | 구술자가 사용한 언어             |
| 8  | 파일 형식 | 자료의 데이터 표현형식            |
| 9  | 저작권   | 저작권이나 정보 이용 관리에 관한 공지   |
| 10 | 키워드   | 주요 개념이나 단어              |