

작은도서관 운영 매뉴얼

부천시 작은도서관(공립) 편



작은도서관 운영 매뉴얼

부천시 작은도서관(공립) 편

국립중앙도서관 출판시도서목록(CIP)

작은도서관 운영매뉴얼 / 부천시작은도서관
(공립) 편. -- 서울 : 국립중앙도서관, 2008.
240p.; 26cm.-- (작은도서관 총서 : 9)

ISBN 978-89-7383-300-9 94020 : 비매품
ISBN 978-89-7383-138-8(세트)

도서관경영[圖書館經營]
문고(도서관)[文庫]

026.5-KDC4
027.625-DDC21 CIP2008003299

1

총론

- 14 추진배경 및 필요성
- 15 작은도서관의 개념
- 15 작은도서관의 기대효과

2

도서관 자료관리의 이해

- 18 개 요
- 18 책임자의 임무

3

자료의 선정 및 수집

- 22 개 요
- 22 자료선정
 - 자료선정 기준
 - 자료선정 방법
 - 자료선정 시 검토사항
- 26 자료수집
 - 구 입
 - 기 증

4

자료의 정리

- 30 개 요
- 30 자료상태 확인
- 30 수서대장 작성
- 31 분 류
 - 개 요
 - 일반원칙
- 34 자료관리시스템에 등록
- 34 청구기호
- 35 장비(라벨링) 업무
- 36 배 가

5

열람 및 대출

- 열람 42
- 대출 및 반납관리 43
 - 회원등록 및 관리
 - 회원카드관리 업무
 - 대출·반납 업무 절차
 - 예약자료 관리
 - 연체자료 관리
 - 훼손 및 분실도서
- 작은도서관과 공공도서관과의 상호대차 51
 - 추진배경
 - 상호대차서비스 적용 원칙
 - 추진현황
 - 상호대차 대상 자료의 범위
 - 참여도서관의 유형
 - 상호대차의 방법
 - 서비스모형

6

장서관리

- 개 요 58
- 장서점검 계획 수립 58
- 장서점검 실시 58
- 분실자료 목록작성 및 점검 59
- 제적과 폐기 59
 - 제적
 - 폐기
 - 제적과 폐기의 필요성
 - 제적과 폐기의 법률적 근거와 기준
 - 제적과 폐기의 절차
- 자료보수 60
 - 책 고치기 전에 할 일
 - 책 고치는 방법

7

문화프로그램 운영

- 64 문화프로그램 운영
 - 목 적
 - 특 징
- 65 문화프로그램 추진체계
 - 문화프로그램 기획
 - 단위 프로그램 설계
 - 홍 보
 - 문화프로그램 진행
 - 문화프로그램 평가

- 68 독서진흥 연합프로그램
 - 공공도서관과 연계한 독서진흥 연합행사
 - 학교도서관과 연계한 도서관 활성화 프로그램

8

지역 유관기관과의 협력

- 78 공공도서관과 작은도서관의 협력
 - 공공도서관과 작은도서관 간 상호대차 운영
 - 도서관 프로그램 홍보
- 82 주민자치센터 및 주민자치위원회와의 협력
- 83 그 밖의 공공기관과의 협력
- 84 시민단체와의 협력
- 85 기타 민간단체와의 협력

9

자원봉사자 구성 및 운영

- 88 도서관 자원봉사자의 유형
 - 유급 자원봉사자
 - 무급 자원봉사자
- 89 도서관 자원봉사자 업무
 - 자원봉사자 업무내용
 - 업무과정

10

동아리 조직 및 운영

- 개 요 96
- 목 적 96
- 특 징 96
- 동아리 조직 및 운영 97
 - 준비단계
 - 조직단계
 - 실행단계
 - 지속 및 활성화 단계
 - 동아리 유형 사례

11

작은도서관 보조금 회계업무

- 작은도서관 회계업무 110
 - 보조금 교부신청
- 사업계획서 작성 111
 - 보조사업의 대략적인 개요 작성
 - 연간 사업내용 및 분기별 세부사업내용 작성
- 회계집행 방법 112
 - 업무내용
 - 중점 점검사항
- 보조금 정산 113

12

작은도서관 리모델링

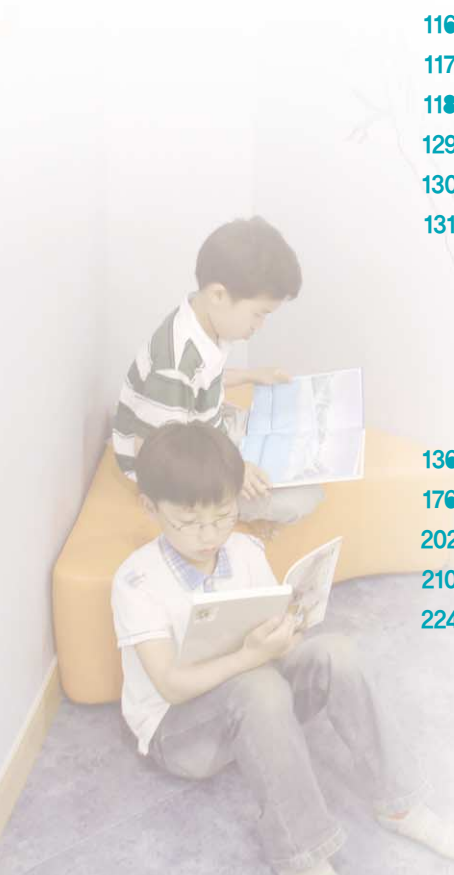
- 목적 120
- 업무내용 120
- 세부추진 내용 120
- 리모델링 세부계획 121
 - 업체선정 및 계약
 - 공간구성
 - 공사진행 및 완료
- 개관행사 126

1 서식

38	구입희망 도서 신청서
39	물품검수조서
49	회원가입신청서
50	회원카드
50	연체자료관리대장
55	상호대차협의회 가입신청서
70	작은도서관 사업계획서
72	프로그램 계획서
73	프로그램 설문조사
74	운영일지
75	프로그램 평가 설문지
92	업무분장표
93	자원봉사자(유급/무급) 근무일지
107	동아리 활동일지
108	동아리 만족도 조사
114	보조금 교부신청서
115	보조사업 계획서
116	정산서식 : 보조사업실적 및 정산보고
117	정산서식 : 총괄 및 사업별 집행내역
118	정산서식 : 분기별 세부집행내역
129	수의계약사유서
130	각 서
131	납품·수선 검수조서

2 부록

136	지방자치단체(부천시)의 사무 운영
176	천안시 성정2동 작은도서관 업무 매뉴얼
202	자료의 올바른 이용과 취급 요령
210	한국십진분류법(KDC)
224	유네스코 공공도서관 선언



작은도서관 운영매뉴얼

1 총론



추진배경 및 필요성

우리나라 도서관 환경은 공공도서관의 지속적인 확충에도 불구하고 아직 그 수적인 면에서 부족한 실정으로, 기존의 공공도서관만으로는 지역주민이 쉽게 접근하여 도서관을 이용하기에는 많은 불편과 제한이 따를 수밖에 없다. 더욱이 2004년부터 시행된 주40시간 근무제와 초·중·고교의 주5일제 수업실시 등 사회적 환경 변화는 도서관 서비스에 대한 국민의 대폭적인 수요 증가와 도서관의 양적·질적 서비스 개선과 접근성 향상의 필요성을 가져왔다.

또한 미국·영국·일본 등 선진외국에서는 지식기반이 국가의 경쟁력이라는 인식 아래 도서관 정책을 강화하고 있으나, 우리나라는 도서관 인프라 부족으로 “OECD 문서해독능력 비교”에서 조사대상 22개국 중 최하위를 기록했으며, 국가별 독서시간 조사결과에서도 30개국 중 최하위를 기록하는 결과를 초래하여 정책적 개선추진의 중요성이 대두되었다.

따라서 이러한 문제점을 개선·보완하기 위해 문화체육관광부는 문화정책비전을 제시¹⁾하고, 2006년 주요정책과제로 생활밀착형 「작은도서관」 시범조성과 함께 범사회적 문화운동 확산사업을 추진하게 되었다. 작은도서관 사업은 민·관 협력을 통한 범국민적 사회운동으로 조성되고 있으며, 특히 2007년 9월부터 전개해온 “고맙습니다 작은도서관” 캠페인은 민간기업과 독지가의 적극적인 참여를 이끌어내기 위해 국립중앙도서관과 MBC·UNWTO ST-EP 재단이 공동으로 전개하고 있는 사업으로 올해 말까지 21개관이 조성될 예정이다.

1) 「문화비전-창의한국 / 04. 6 문화관광부」에 주민접근성을 고려한 1만 개 작은도서관, 이웃도서관 확충운동 제시

작은도서관의 개념

‘작은도서관’이라 하면 대부분 규모가 작은 도서관이라고 생각하지만 정확한 의미라 할 수 없다. ‘작은도서관’이란 말은 단지 ‘크기가 작다’라는 형용사로서의 의미보다는 ‘운동’과 ‘정신’에 의미를 부여한 고유명사이기 때문이다. ‘작은도서관 운동’이 민간에 의해 자발적으로 형성된 민간자조운동인만큼 ‘크다’ ‘작다’라는 규모나 시설의 의미보다는 운동의 개념으로 생각해야 하며, 특히 지역주민의 사랑방 역할을 하는 생활친화적 문화공간이라는 중요한 특성을 간과해서는 안 된다.

‘작은도서관’이란 국민의 생활공간 가까운 곳에 소재하여 누구나 지식정보 및 생활·문화서비스의 혜택을 손쉽게 제공받을 수 있는 소규모 도서관이다. 작은도서관은 단순히 책만 읽고 빌려가는 딱딱한 공간이 아닌, 문화인으로서 책을 읽는 것이 하나의 놀이로 느껴지는 즐거운 독서의 놀이터인 것이며, 어린이와 청소년·성인을 위한 휴식공간이면서도 지역주민이 모여 소모임을 만들고 다양한 정보를 교류하는 문화공간이다.

다양한 독서와 문화 프로그램을 즐길 수 있는 ‘작은도서관’은 지역주민들이 수혜자이면서 자원활동과 기부·프로그램 참여자로서 주민들의 자율적 참여와 봉사의 공동체 문화·자치문화 등 자연스럽게 지역공동체가 형성되는 것으로, 주민의 참여적 관심을 도서관 문화 전반의 성장으로 유인할 수 있는 유익한 기회로 활용할 수 있다는 점에서 그 의미가 크다 하겠다.



작은도서관의 기대효과

공공도서관 건립에는 대규모 재원이 소요되므로, 저소득층 밀집지역 및 농어촌지역은 부지확보 및 인력충원 등 재정적 부담이 매우 커서 규모가 큰 도서관 건립 자체가 현실적으로 어려운 곳이 대부분이다. 이러한 대규모 공공도서관 건립에 비해 상대적으로 조성이 용이한 ‘작은도서관’의 확대가 가져올 우리사회의 긍정적 효과는 무엇보다 크다고 할 수 있다.

- ① ‘작은도서관’은 모든 사람들이 책과 지식정보를 손쉽게 접할 수 있도록 환경을 제공한다.

연령·국적·언어 또는 사회적 신분에 관계없이 입원환자나 수행자를 포함해서

공공도서관의 정규서비스와 자료를 이용할 수 없는 사람들에게까지도 도서관 서비스의 혜택을 누릴 수 있도록 한다(‘유네스코 공공도서관 선언’ 중 발췌 인용). 또한 공공도서관과의 연계를 통해 지역 내 광범위한 지식·정보가 실시간으로 유통되어 이용현장에서 제공되는 핵심거점 역할을 한다.

② ‘작은도서관’은 지역공동체 문화를 형성하는 데 기여할 수 있다.

‘작은도서관’은 지역의 다른 어떤 기관이나 단체보다도 지역주민들로 하여금 공동체 의식을 갖도록 이끌어줄 수 있는 이점이 있다. 지금까지 설립된 ‘작은도서관’을 살펴보면 개관 준비부터 개관 후 운용 및 운영·프로그램 선정·공간 구성 등에 이르기까지 지역주민의 참여로 이루어지고 있다.

③ 작은도서관은 지역주민이 필요로 하는 다양한 양질의 정보를 준비하여 제공하는 데 용이하다.

주민들이 일상생활과 관련된 정보 혹은 생활의 질을 향상시키는 데 관련된 정보의 제공을 작은도서관을 통해서 할 수 있다. 즉 지역에 맞는 서비스 개발을 통하여 취업·직업·교육·주택·노인문제·건강·복지·정치·교통·교양생활·여가활동·소비자보호·법률·경제문제 등의 지역과 밀접한 다양하고 풍부한 정보를 제공할 수 있을 것이다.

④ 작은도서관은 지역주민의 평생교육의 기반시설이 될 수 있다.

평생교육이란 주민의 생활수준을 향상시키며, 사회변화에 대처할 수 있도록 하기 위한 일생 동안의 교육을 통칭하는 것이다. 지역주민들이 자발적으로 또는 프로그램 참여 등을 위해 도서관을 찾게 된다면, 평생교육의 기반이 더욱 강화되는 효과를 얻게 될 것이다.

⑤ ‘작은도서관’은 어린이·청소년 교육에 도움을 줄 수 있다.

책읽기와 도서관 이용은 성장기 때 습관화되어야 한다. 지역주민과의 긴밀한 협조를 바탕으로 다양한 독서지도 프로그램(독서토론·이야기교실·책낭독 등)은 어린이·청소년들에게 독서에 대한 올바른 습성을 길들여주는 데 도움을 준다. 또한 방과 후 갈 곳이 뚜렷하지 않은 일부 어린이·청소년과 미취학 어린이(아동)들에게 열려 있는 공간으로 활용될 것이다.

2

도서관 자료관리의 이해



2

도서관 자료관리의 이해

개요

도서관법에 근거하여 도서관에 자료가 수집되어 정리·열람·대출 등 이용자에게 도서관 서비스를 효율적으로 제공하기 위한 업무과정이다.

- 1) “도서관 자료”라 함은 도서관이 수집·정리·보존하는 자료로써 인쇄자료·필사자료·시청각자료·마이크로형태자료·전자자료 그밖에 장애인을 위한 특수자료 등 지식정보자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 매체를 말한다.
- 2) “정리”라 함은 도서관 자료의 분류·목록·등록·전산화 등 공중의 이용에 제공함을 전제로 도서관 자료에 대한 소관재산의 표시·배가 위치를 결정하는 기호의 부기 및 청구기호의 표시·데이터 입출력 등 세부작업을 말한다.
- 3) “열람”이라 함은 도서관 내에서 각종 자료를 이용하는 것이다.
- 4) “대출”이라 함은 자료를 관외로 대출하는 것이다.

※ 장서(도서관이 소장하고 있는 전체 도서 또는 자료)구성
일반도서(성인), 아동도서, 참고도서, 연속간행물(잡지·신문), 비디오 및 오디오 자료, 기타(지도·팸플릿 등)자료로 구성된다.

책임자의 임무

- 1) 도서관 자료를 선정 및 수집하는 일을 주관한다.
- 2) 자료의 정리와 배열을 직접 또는 감독한다.
- 3) 이용규칙을 만든다.
- 4) 자료의 대출과 반납을 실시하고 점검한다.
- 5) 이용자들이 원하는 자료를 찾을 수 있도록 친절하게 봉사한다.
- 6) 회계업무를 한다.

자료구입 및 비품구입 예산편성 및 기부금, 후원회비 등 수입금액과 도서구입비 등 지출 금액을 기록한다.

- 7) 도서관 및 자료관련 회의에 참석한다.
- 8) 도서관 이용자 및 자원봉사자를 교육한다.
- 9) 새로 입수된 자료 소개 및 소식지 등을 통해 도서관 관련 각종 홍보업무를 한다.

※ 문헌정보학용어사전 사이트 주소
<http://203.241.185.12/asd/main.cgi?board=Dic>



3

자료의 선정 및 수집



3

자료의 선정 및 수집

개요

- 1) 도서관 소장자료를 구비하기 위한 방법으로는 구입과 기증이 있다. 지역의 독서문화 활성화라는 도서관의 목적을 실현하기 위한 업무로써, 양질의 도서를 선택하여 이용자에게 정보를 제공하는 데 그 목적이 있다.
- 2) 도서관법 시행령 (별표1) “도서관의 종류별 시설 및 자료의 기준”에서 공립 공공도서관은 최소 3,000권 이상, 문고는 1,000권 이상으로 자료기준을 규정하고 있음. 그러나 작은도서관은 현재 법적인 기준이 없어 명확한 자료의 기준을 제시하고 있지 않지만, 원활한 이용봉사를 위하여 최소 3,000~5,000권의 자료를 구비하여 조성하는 것을 권장하고 있다.

※ 도서관법 시행령 제3조(도서관의 시설과 자료)
별표 1. 도서관의 종류별 시설 및 자료의 기준(제3조 관련)

자료선정

어떤 자료가 도서관 장서로 입수되어야 할 것인가를 결정하는 과정으로, 도서관의 특성 및 이용현황을 파악하여 자료를 선정하는 것이 중요하다.

자료선정 기준

- 1) 지역의 특성 및 이용자 현황 등을 반영
 - 이용자들이 필요로 하는 자료를 비치하기 위해 매월 자료이용 현황을 살펴 추가로 구입해야 할 자료가 있는지 파악
 - 원작이 영화로 만들어지거나 관심이 모아지고 있는 책 · 많이 팔리는 책 · 한꺼번에

많은 이용자가 찾는 책은 여러 권을 구입

- 2) 원서와 번역서 · 뮤지컬 또는 영화와 원작소설 · 역사책과 인물이야기 · 화집과 화가를 다룬 인물이야기와 작품집 · 원본과 축약판처럼 함께 보면 좋을 자료들을 고루 수집

3) 선정제외대상 자료

- 문고판 · 전집류 · 장서용의 자료는 가급적 수집에서 제외
- 지은이 · 옮긴이 · 저작권이 뚜렷하게 밝혀 있지 않은 자료
- 전문지식이 필요한 주제인데 비전공자가 쓰고 감수도 거치지 않은 자료
- 정보가 정확하지 않고 내용에 일관성이 없는 자료
- 다이제스트판(축약본)
- 논술이나 글쓰기를 위해 문학적 가치보다 교재용으로 짜 맞춘 자료
- 맞춤법이 개정된 1988년에 앞서 만들어진 자료

자료선정 방법

1) 자료발간 정보조사

- 논문 · 정기간행물 · 이문서 · 평론가나 출판 관련 단체들이 펴내는 서평지 · 출판사 및 인터넷 서점의 홈페이지를 참고
- 출판사 및 정부유관기관 등의 신간목록 · 보도자료 등 조사
- 도서관계(도서전시회 · 어린이 책 잔치 등) 뿐만 아니라 전문학회나 관련단체 · 출판사 등에서 개최하는 다양한 세미나 · 전시회 등에 참가하여 정보를 수집

2) 도서선정위원회 · 장서개발위원회 등을 마련하여 자관에 맞는 장서구성의 방향과 기준을 정하고, 주제별로 담당을 나누어 토론하여 선정

3) 이용자 희망도서 접수(서식1 참조 : 구입희망 도서 신청서, p.38) : 정확한 책이름을 몰라도 보고 싶은 내용을 기입토록 유도

4) 교과 과정과 관련이 있는 도서를 구비

자료선정 시 검토사항

- 1) 장서구성의 불균형 : 도서관의 목적과 목표에 맞게 자료를 구성하며, 자료가 어느 한 분야에 편중되지 않도록 주제별 · 형태별 · 이용대상자별로 예산을 효율적으로 분배
- 2) 독자의 수준과 요구에 적합한 자료인지 검토
- 3) 구입 시 도서의 장정 · 인쇄 · 크기 · 제본 등을 확인하여 출판사를 결정
- 4) 덤핑판 해적판 도서 전집류는 가급적 구입에서 제외

- 5) 서가에 배가할 것을 고려하여 구입
- 6) 도서관 프로그램 실행을 위한 자료 · 교과관련도서 · 이용자희망도서는 우선 구입
- 7) 자료구입 시 마크를 함께 구입할 경우, 자관의 분류체계와 맞는지 서지(서명 · 저자 · 출판연도 등)가 정확한지 세심한 검토가 필요
 - 마크 구입비 추가로 인해 도서구입비 상승

도서의 유형별 선택 기준 2

구분	평가요소	평가내용
일반교양서	저작사항 저자 출판사항	○ 저자가 그 분야에 권위가 있는가? – 저자의 전공, 경력, 저술에 필요한 준비 – 참고한 기본자료 및 참고자료의 신뢰성 – 취급하고 있는 시대, 사회, 사실과 이론에 대한 이해 정도 – 저자의 경향(공정성, 편파성, 보수성, 진보성) – 편저자인 경우 스스로 편집하였는가, 이름만 빌려준 것인가 여부 ○ 출판사가 그 분야에 권위가 있는가? – 개정의 유무 – 최신 출판년도 확인
	저작의 내용 주제 표현방식	○ 내용의 주제가 정확하고 최신성이 있는가? – 주제의 범위(전반적인가, 부분적인가) – 주제의 간결성, 망라성, 균형성 – 주제의 구성(통일성 및 일관성) – 수록된 지식, 정보의 유용성 – 최신성 및 창조성
	물리적 형태 서지사항 인쇄상태 지질 제본상태	○ 서지사항 – 저자명, 서명, 출판사명, 판차, 총서명 등이 정확하게 나와 있는가? – 참고문헌이나 서지 안내 유무 – 도표, 지도, 통계표, 등의 유무 및 정확성 ○ 인쇄상태의 선명도 및 활자의 크기 – 인쇄가 깨끗한가 – 활자 크기 : 9p~12p(교과서 글씨 크기 정도) ○ 지질 및 제본 상태 – 뒷면이 비치지 않을 것 – 제본이 튼튼할 것 ○ 표지 – 내용을 함축적으로 표현하고 있는가? – 색상이나 도안이 흥미를 끌 만한가?
문학작품	플롯(구성) 사건들의 논리적 전개	○ 독창성과 함축성이 있는가? ○ 청소년을 사로잡을 수 있는 흥미로운 이야기가 작품의 첫 부분에 나와 있는가?

2 학교도서관 업무편람, 대구광역시립대봉도서관, 2007, p.62~63

구분	평가요소	평가내용
문학작품	인물묘사	○ 작중 인물의 연속성(신뢰성) ○ 생생한 심리 및 인간성의 내면세계 묘사 ○ 청소년 자신의 모습과 같아서 믿음이 가거나 확신이 가는 인물인가?
	배경 · 분위기	○ 배경의 분위기의 적합성 여부 ○ 명확하고 근거가 있는가?
	주제	○ 인물, 플롯, 배경, 표현 형식과 주제의 적합성 ○ 지나치게 설교적인가?
	문체	○ 대화체가 적당하다 ○ 일상생활에서 사용하는 은어가 사용된 작품과 현학적이고 설명조의 긴 문장은 피한다.
참고서	저작사항	○ 저자의 자질, 경력, 교육적 배경 ○ 개정판과 구판의 관계, 개정 내용의 정도 ○ 출판자로서의 평판, 업적, 특색
	저작의 내용	○ 수록 범위(주제 범위, 시대, 지역) ○ 최신성, 정확성, 공정성, 표현 방식
	물리적 형태	○ 배열 순서와 색인의 체제 ○ 제본, 지질, 삽도의 질 또는 본문과의 위치 적합성

도서 선택에 도움을 주는 정보원 3

구분	간행물명	발행처	간별	주요 정보
잡지	책과 인생	범우사	월별	신간, 안내, 서평, 출판 · 도서관 계 소식, 독서 관련 소식
	출판저널	(재)한국 출판금고	격주간	신간 안내, 서평, 독서정보, 출판 · 문화 정보
서점발행 잡지	새책소식	중소서점 협찬	격주간	신간 안내, 서평
	Book Life	을지서적	월간	비매품, 신간 안내 · 서평
	신간소식	종로서적	월간	비매품, 신간 안내 · 서평
	영풍문고 <신간소식>	영풍문고	월간	비매품, 신간 안내 · 서평
서평지	서평문화	한국간행물 윤리위원회	계간	비매품, 청소년 권장 도서, 각 학 문 분야별 전문가의 서평 모음집

3 학교도서관 업무 편람, 대구광역시립대봉도서관, 2007, p.65

구분	간행물명	발행처	간별	주요 정보
서평지	청소년을 위한 좋은책	한국간행물윤리위원회	반년간	비매품, 청소년 권장 도서
	간행물윤리		월간	비매품, 청소년 권장 도서 서평, 청소년 유해 매체물 목록 안내
전자 정보	인터넷	아마존	www.amazon.com	인터넷 최대 서점
		북샵	www.bookshop.co.kr	저자명, 서명, 주제명 검색 가능, 주문한 책은 우편배달
		키드북	www.kidbook.co.kr	소장 자료 검색, 온라인 주문 판매
		교보문고	www.kyobobook.co.kr	소장 자료 검색, 온라인 주문 판매
		종로서적	www.book.shoping.co.kr	소장 자료 검색, 온라인 주문 판매, 회원제 운영
		영풍문고	www.ypbooks.co.kr	소장 국내외 자료 검색, 유료 회원제 운영
		부꾸	www.bookoo.co.kr	신간 안내, 저자 소개, 책 내용 등 정보제공, 특히 인문·사회·예술
		북스포유	www.books4u.co.kr	북스포유에 연계된 1천여 개 출판사의 책 구입 가능
		북넷	www.booknet.co.kr	한국도서보급회가 운영하는 인터넷 서점
		뉴북	www.newbook.co.kr	신간 도서 정보를 구체적으로 입수 가능, 주요 일간지의 북리뷰 링크

자료수집

구입



1) 장서확충계획 수립

- 도서관의 장서구성 현황을 파악하여 자료의 양적·질적 향상, 최신성 유지
- 일관성을 가진 자료의 균형적 발전·자료구성의 우선순위 제공·자료의 폐기 및 평가의 기준 제시
- 봉사해야 할 이용자의 특성을 파악하여 장서의 주제·자료형태·장서수준을 지정, 주제별 장서구성 비율을 결정

2) 예산의 배정 : 자료의 형태(단행본·정기간행물·비도서자료), 주제(한국십진분류표 기준), 이용대상자(유아도서·아동도서·청소년도서·성인도서)를 고려하여 예

산을 분배

3) 구입자료 목록 작성

- 구입대상 자료 조사 : 출판저널·필독도서 목록·권장도서 목록 등 각종 서지도 구(간행물안내서) 참고
- 해당 도서의 소장여부 복본조사
- 서점 방문이나 현장 구입을 통한 양질의 도서 선정
- 이용자 희망도서신청서를 비치하여 수시로 접수
- 구입희망도서 접수 시 자관에 필요한 자료인지 검토

4) 구입방법 결정 및 주문

- 입찰을 통한 계약
 - 도매업체나 납품 전문업체에 납품을 위임하여 구입. 신간 자료 선택을 위한 구입 빈도 조절(마크(MARC) 구입 여부 결정)
 - 자료구입주문서에 필요한 항목(서명·저자명·출판사·출판년도·가격·책수·ISBN) 작성 및 발송
- 서점에서 직접 구입
 - 책 편집상태 등을 잘 살펴볼 수 있고 진열된 책들을 직접 보고 구입
- 인터넷 서점에서 구입
 - 서점에 가는 시간을 절약할 수 있고 할인 및 적립금 누적 등의 이점이 있으나, 파본 처리의 어려움이 있음

5) 납품자료 검수(붙임 참조)

- 입수된 자료가 주문사항과 일치하는지 확인
- 제본 및 인쇄상태·파손·오손 여부 확인
- 잘못 오거나 기간 내에 도착되지 않는 도서는 반품이나 교환 처리
- 물품검수조서 작성

7) 대금 지불

- 협의된 계약에 비추어 견적서·납품서·계산서의 정확성 검토 및 가격의 공정성 검토 후 지불

기증

1) 기증자료 : 공공도서관·지역사회·지역의 출판사나 서점 등 기관 및 단체 또는 개인으로부터 자료를 무상으로 수집할 수 있는 방법

- 2) 기증범위 : 기증 받은 도서는 최근 3년~5년 이내 발행된 도서 중에서 자관에 필요하다고 판단되는 경우에 수집
- 3) 홍보 : 자료 확충의 중요한 수단이 될 뿐만 아니라 도서관의 역할과 독서교육의 필요성을 널리 알릴 수 있는 계기가 될 수 있으므로 적극적인 홍보 필요. 기증대상 자료의 질적 수준 및 도서관에 필요한 도서를 알려주고, 기증의 취지와 목적·방법·사후 이용계획 등을 홍보



4

자료의 정리



4

자료의 정리

개요

자료를 쉽게 이용 가능하도록 주제나 형식에 따라서 분류하고, 저자·주제명 등으로 자료를 검색할 수 있도록 목록을 작성하여 이용자들이 원하는 자료를 찾기 쉽도록 준비하는 일련을 과정을 말한다.



자료상태 확인

- 1) 주문한 자료가 도착하면 먼저 주문한 목록과 맞는지 확인
- 2) 인쇄상태가 올바른지, 페이지가 빠져 있지 않은지 등 자료상태를 꼼꼼하게 점검
(서식2 참조 : 물품검수조서, p.39)

수서대장 작성

- 1) 자료상태를 확인한 자료는 특별한 기준 없이 배달된 순서대로 일련번호(등록번호)를 부여. 다만 같은 시리즈인 자료는 이어서 순서를 매김

※ 등록번호란 도서관에 입수된 자료를 도서관 재산으로 등재하는 것으로 1책 1번호가 부여되는 고유번호

- 2) 수서대장 4에는 등록번호에 맞춰 책이름(서명)·저자·출판사 등 서지사항을 기록하고, 기증 등 특별한 사항은 따로 표시

4 도서관에서 도서 및 문헌 등 소장하기 위한 자료들을 입수하는 과정

분류 (분류기호 적용)

개요

분류란 운영자 측면에서는 자료관리를 효율적으로 할 수 있고 이용자 측면에서는 원하는 책을 쉽게 찾을 수 있도록 하기 위한 것으로, 도서를 형태 또는 주제별로 분류하고 해당 코드를 할당하여 비슷한 도서를 한 곳에 모아두는 것임. 분류기호는 주제를 숫자로 기호화 하여 만든 분류표상의 기호로써, 동일한 주제의 자료는 같은 분류기호가 부여(붙임 참조 : 한국십진분류표)된다.



일반원칙

- 1) 모든 자료는 분류표에 근거하여 분류하되, 이용자를 우선 고려하여 분류
- 2) 동양서의 경우는 한국십진분류표(KDC)·서양서는 듀이십진분류표(DDC) 사용을 원칙으로 하며, 먼저 도서관에 동일 자료가 소장되어 있는지 복본조사를 한 후 도서관 실정에 맞게 분류
- 2) 다양한 형태의 자료가 있는 경우, 형태별(도서·참고도서·잡지)로 분류한 후 주제 분류
- 3) 작은도서관은 도서관의 특성상 자료의 양이 많지 않으므로, 상세분류를 하지 않고 류·강 또는 류·강·목까지 분류
- 4) 그러나 특정주제의 책이 많은 도서관의 경우는 세목까지 분류할 필요가 있으며, 그림책이 30~40%, 많은 곳은 절반 가까이를 차지하는 어린이도서관의 경우는 별도의 서가에 따로 관리하는 것이 효율적
※ 그림책은 크기나 형태가 다양하고, 모두 문학으로 분류한다면 너무 많은 책이 한 곳에 모이기 때문
- 5) 분류과정에서 가장 중요한 것은 자료 분류를 위한 주제분석으로, 전문을 읽어보는 것이 가장 바람직하지만 모두 읽어볼 수 없기 때문에 자료의 내용파악을 위해 아래 정보원을 활용
 - 서명 : 서명은 주제의 간결한 표현인 경우가 많으므로, 문학작품 이외의 일반자료는 서명을 보고 분류
 - 목차 : 자료의 내용을 각 절마다 간결하게 요약한 것이기 때문에, 목차를 보고 주

제의 범위·기술의 방법 등을 파악

• 서문·발문·해설 : 저자의 의도나 관점을 파악

• 저자의 전공 및 업적을 참고

• 참고자료 활용 : 도서목록이나 서평 등을 통해 주제를 파악

6) 한 책 내에서 두 주제를 독립적으로 다룬 자료는 표기상 앞에 나와 있는 주제 아래 분류하나, 제2주제에 중점을 두었거나 페이지 수가 많은 경우는 제2주제 아래 분류

7) 특정 주제에 관한 총서나 전집 등은 일반총서에 분류하지 않고 특정 주제 아래 분류

8) 문학은 저자의 국적에 상관 없이 씌어진 나라의 말로 분류

9) 한 저작의 번역·평론·역주·해설·편집은 전부 원저 아래 분류

10) 특수 주제의 역사는 일반적인 주제의 역사 아래 분류하지 않고 특수 주제 아래 분류



부록5 한국십진분류법(KDC) 참조

[한국십진분류법의 구성]

한국십진분류법의 구성은 주류(類)→강목(綱)→요목(目)→세목(細目)의 순으로 10진법 순으로 세분할 수 있도록 구성되어 있다. 지식체계에 따라 먼저 1부터 9까지의 범주로 크게 구분하고, 9개의 범주 중 어디에도 속하지 않는 포괄적인 주제를 0에 배정하도록 구분하였다.

① **류(類 : 10구분)** : 지식의 전 분야를 10개로 나누고 이를 아라비아 숫자를 사용하여 100 : 철학, 200 : 종교, 300 : 사회과학, 400 : 순수과학, 500 : 기술과학, 600 : 예술, 700 : 언어, 800 : 문학, 900 : 역사, 이와 같이 구분하고 이 9류 중 어느 류에도 속하지 않거나 여러 주제를 포함하는 것을 000 : 총류라 하며 이 10개의 기초구분을 주류(主類, Main Classes)라 부른다.

② **강목(綱 : 100구분)** : 주류를 같은 방법으로 0~9까지 각각의 하위 개념으로 나누어 이 100개의 구분을 강목(綱目, Division)이라 부른다.

예) 110 : 형이상학, 210 : 비교종교 등

③ **요목(目 : 1,000구분)** : 강목을 다시 0~9까지 각각의 하위 개념으로 나눈 1,000개의 구분을 요목(要目, Sections)이라 부른다.

예) 111 : 방법론, 211 : 교리 등

④ **세목(細目)** : 각 요목을 다시 순차적으로 세분한 것을 세목(Subsection)이라 부른다.

3[00] 사회과학 주류 (Main Classes)

32[0] 경제학 강목 (Division)

329 재정 요목 (Section)

329.4 조세 세목 (Subsection)

329.43 직접세 세목 (Subsection)

329.432 부동산세 세목 (Subsection)

자료관리시스템에 등록

- 1) 분류가 끝나면 오타자가 없도록 유의하여 자료관리시스템에 따라 서지사항 ㉮ 서명·저자명·발행지·발간연도 등이 포함되며, 서지사항이 상세할수록 자료검색이 용이함으로 일정한 규칙에 따라 기록
- 2) 자료관리시스템 입력사항(목록 ㉮의 기술사항)
 - 자료의 저자명·서명·출판사·출판연도·편자·역자·가격 및 책의 크기나 페이지 수 등이며, 도서의 검색목록이 되는 분류나 도서기호 등을 자료관리 프로그램의 메뉴얼에 따라 입력

※ 작은도서관용 자료관리시스템 (KOLASYS : Korean Library Automation System-Small)이란 작은 도서관 독립형 자료관리프로그램으로, 작은도서관홈페이지 (<http://www.nl.go.kr/sml>)에서 무료로 다운받아 사용할 수 있음

청구기호 (분류기호+도서기호)

- 1) 이용자가 도서를 청구하는 번호이며, 개개의 도서를 구별하기 위한 것으로 분류기호 다음에 도서기호로 구성
- 2) 자료의 내용과 특성을 가장 단순하고 간편하게 표현한 것으로, 분류기호 다음에 기재
- 3) 서가상의 위치 및 다른 도서와의 관련된 위치를 나타내는데, 일반적으로 책등의 아래 부분에 표시
- 4) 별치기호, 분류번호, 수입순기호(저자기호), 권·연차기호, 복본기호로 구성
- 5) 자료의 대출과 자료관리에 활용
- 6) 도서기호의 종류는 수입순·저자명순·간행연도순이 있는데, 작은도서관의 경우는 수입순을 사용하는 것이 자료 관리상 효율적
 - 수입순기호 : 자료가 입수된 순서대로 번호를 부여하는 일련번호
 - 저자기호 : 동일저자의 저작을 한 자리에 모으기 위한 저자기호법
 - 연대기호 : 발행연도 순으로 부여
 - 별치기호 : 별도의 서가에 모으도록 하는 기호로, 도서관 사정에 따라 정한 약속된 기호를 분류번호 위에 부여

㉮ 서명·저자명·발행지·발간연도 등이 포함되며, 서지사항이 상세할수록 자료검색 용이
㉮ 일정한 체계에 의해 작성된 자료의 리스트로 이용자의 자료검색 도구로 이용

- 권차기호 : 한 종류의 자료가 2권 이상으로 되어 있는 경우, 그 구분을 위해 저자기호 아래에 권차기호를 표시
- 복본기호 : 동일 자료가 2권 이상일 경우 그 구분을 위해 2권째부터 = 또는 c를 표시한 다음 해당 복본 숫자를 표시

[예시 : 청구기호 구성]

■ 책 정보 : 아리랑 1-12/ 조정래 지음

예시 1) [일반단행본] 수입순

813.6	.....	분류번호
8	.....	연도
101	.....	수입순
1	.....	권차기호
=2	.....	복본기호

예시 2) [일반단행본] 저자기호

813.6	.....	분류번호
조852	.....	저자·도서기호
V.1	.....	권차기호
c.2	.....	복본기호

■ 책 정보 : (동화로 읽는) 가시고시 1~2

예시 3) [아동단행본] 별치기호

아	.....	별치기호
813.6	.....	분류번호
2	.....	연도
553	.....	수입순
1	.....	권차기호
=2	.....	복본기호

예시 4) [참고도서] 별치기호

R	.....	별치기호
813.6	.....	분류번호
8	.....	연도
101	.....	수입순
1	.....	권차기호
=2	.....	복본기호

장비(라벨링) 업무

등록된 자료가 어느 도서관의 자료임을 알 수 있도록, 도서의 외부 및 내부에 청구기호 레이블을 부착하고 등록인과 도서관인을 날인하는 작업

- 1) 장서인(책도장)
 - 자료의 소장처를 표시하는 도장으로, 보통 표제지 상단 중앙(오른쪽 아래)에 날인
 - 정기간행물은 목차가 실린 페이지 빈자리에 날인
 - 장서인은 도서관을 상징하는 디자인으로 만들어 사용

2) 측인(옆도장)

- 도서관 장서임을 식별하기 위해 도서의 위·아래에 또는 책배(책등의 반대쪽)에 날인

3) 청구기호 레이블

- 청구기호는 서가상의 위치를 나타내는 것으로, 책등 하단부터 2cm 높이 위쪽에 부착하는 것을 원칙으로 하며, 완전한 부착을 위하여 투명 테이프(필모력스)를 덧붙임
- 주제별로 색상을 달리하여 레이블을 부착하면 자료 배가 및 검색시 유용

4) 색띠

- 분류번호를 색과 문자로 표현한 것으로, 자료 배가 및 검색시 유용하여 작은도서관에서 많이 사용

5) 자료관리시스템에 입력이 끝난 자료는 전산라벨을 출력 및 부착

6) 딸림자료(어떤 출판물에 같이 팔려 나온 자료로서 지도·악보·CD 등의 자료)가 있을 경우 안내스티커 부착

7) 도서 이외 CD·DVD 등 깨지기 쉬운 자료는 쉽게 깨지지 않도록 주머니나 케이스에 넣어 따로 관리

8) 기증인(선물도장)

기증자료의 경우 기증일자·기증인을 표시한 후, 표제지의 중앙지점(또는 장서인 왼쪽)에 날인

배가(제자리에 꽂기)

자료배가란 정리가 끝난 자료를 서가에 배열하여 이용자들이 이용할 수 있도록 하는 것으로, 일반적으로 위에서 아래로, 왼쪽에서 오른쪽 방향으로 배가(상좌 하우)

- 1) 청구기호순(분류+저자기호 또는 수입순기호)으로 배가
- 2) 추가로 입수될 자료를 위해 서가 한 단마다 1/3정도 또는 다음 한 칸의 여유 공간 마련
- 3) 선반에는 북엔드를 사용하여 책이 넘어지지 않도록 고정
- 4) 하나의 주제에 관한 자료의 배열이 끝나고, 새로운 주제의 자료를 이어서 배가할 경우에는 서가의 단을 바꾸거나 서가를 바꾸어서 배열

5) 각 자료는 분류번호 순으로 배열하며, 분류번호가 같을 경우 저자기호 또는 수입기호 순으로 배열

[저자기호 순 배열]



[수입기호 순 배열]



※ 주의사항
도서 분류/목록 작업 시, 정확성과 일관성을 유지하도록 한다.



구입희망 도서 신청서

번호	날짜	서명(책이름)	저자(지은이)	출판사	신청인이름	상태
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

〈작성요령〉·

1. 도서관에서 소장 중인 책인지 먼저 확인하신 후 날짜·책제목, 지은이·출판사명·신청인을 꼭 기록하세요.
2. 도서관의 수서기준이 있으므로 만화책·학습서 구입이 어려울 수 있으며, 신청하신 책이 모두 구입되는 것은 아닙니다.
3. 신간을 위주로 구입하오니, 이 점 양해해 주시기 바랍니다.

물품검수조서

물품수량	아기토끼의 시끄러운 하루 등 ○○○종 ○○○권
납품자	○○○
계약금액	
계약체결연월일	2008. 03. 08
납품기한	2008. 03. 31
납품일	2008. 03. 26
검수수량	아기토끼의 시끄러운 하루 등 ○○○종 ○○○권
검수연월일	2008. 03. 29
검수장소	○○○도서관
위와 같이 검수하였습니다. 2008 년 월 일 검수자 직 성명 ○○○ (인) 확인자 직 성명 ○○○ (인)	

5

열람 및 대출



5

열람 및 대출

열람

- 1) 도서관 소장자료를 관내에서 이용하는 것
- 2) 분류와 등록을 마친 책은 '새 책 전시대' 등을 마련하여 2주 정도 전시
- 3) 편안하고 효율적인 자료 이용을 위해, 작은도서관에서 사용하는 분류정보를 담은 안내문을 작성해서 부착
- 4) 책꽂이마다 어떤 책이 꽂혀 있는지 알려주기 위해 서가가이드(서가 사인) 부착.
각 서가 단 또는 전체서가 상단에 주제명 또는 분류번호를 붙여, 이용자가 원하는 자료에 쉽게 접근할 수 있도록 함
- 5) 이용자가 많이 찾는 자료 · 열람전용자료 · 시리즈로 된 자료 · 내용이 연결되는 시청각자료는 집중 관리
- 6) 자료정리 인력이 부족할 경우, 보고 난 책은 스스로 제자리에 꽂도록 유도

※ 사전공고(알림)

도서관 휴관일은 적어도 2주 전에 공지. 정기휴관 · 행사 · 장서점검으로 휴관할 경우 도서관 입구 게시판 · 대출대 근처에 휴관일을 알리고, 쉬는 날에 반납일이 들어 있으면 일 주 일 뒤 같은 요일에 반납하도록 하는 것이 좋다. (하루만 연기해 줄 경우 늘 같은 요일에만 올 수 있는 사람은 연체할 수밖에 없기 때문이다)

[예시 : 서가 가이드]



대출 및 반납관리

회원등록 및 관리

자료대출 규정(대출기간 · 대출권수 등)에 따라 이용자가 자료를 도서관 외에서 이용 할 수 있도록 빌려주는 것으로, 책을 빌려주기 전에 먼저 회원등록 필수



- 1) 회원가입신청서(서식3 참조, p.49)와 함께 신청인의 사진과 신분증 또는 주민등록 등본(확인용)을 요구하여 주민등록번호와 주소지를 확인. 사진은 대출카드에 붙이고 등본은 주소와 가족확인 후 반환
※ 주소는 빌려간 책이 어디 있는지를 파악하기 위한 최소한의 정보
- 2) 회원관리 프로그램에 신청인의 필수정보(주민등록번호 · 이름 · 주소 · 전화번호 등)를 등록, 회원고유의 회원번호(바코드 번호)를 생성
※ 이름이 같은 회원을 구별하고 나이에 따라 통계를 내기 위해, 주민번호 앞자리만 컴퓨터에 입력(뒷자리는 정보보호를 위해 입력하지 않는다)
- 3) 회원가입신청서에는 이용자의 개인정보가 수록되어 있으므로 개인정보 보호방침을 수립하여 보안해야 하며, 신청서는 이중 캐비닛에 보관하고, 서류 보존기간이 후는 폐기 처리
- 4) 회원자격기준은 도서관의 이용자 계층을 파악하여 결정 : 주민등록상의 주소지가 관내인 초등학교 이상 또는 유아(12~36개월)가 주이용 계층인 경우는 유아에게도 회원카드를 발급하는 방안을 검토(이때 보호자가 반드시 회원가입이 되어 있어야 하는 규정을 단서조항으로 할 수 있음)
- 5) 구비서류 : 회원가입신청서, 주소를 확인할 수 있는 신분증(주민등록증 · 주민등록 등본 · 학생증 · 의료보험카드 등), 사진 1매

※ 사진이 필요 없는 도서관은 이용자에게 사진을 요구하지 않아도 된다. 사진을 부착하는 도서관의 경우는 디지털카메라를 준비하면 최근 모습을 현장에서 찍기 때문에 본인 확인이 쉽고, 이용자의 불편을 덜어줄 수 있다.
사진이 없는 회원카드는 카드를 발급하는 데에 편리한 면이 있는 반면 분실 시 타인에게 악용될 소지가 있기 때문에, 본인 확인 여부를 위해 회원가입신청서에 사진이 있는 것이 좋다.

6) 확인사항

- 회원정보의 주민등록번호와 주소지의 정확한 확인을 위해, 신분증이나 주민등록등본 확인
- 개인 정보보호계획 수립 : 개인정보 취급자(담당자)와 관리자의 역할을 정하고, 취급자 이외에는 회원의 개인정보를 다룰 수 없도록 규정

7) 회원가입신청서 관리

- 회원가입신청서는 잠금장치가 되어 있는 서랍장(수납공간)에 보관
- 보관 후 1년이 경과된 신청서는 내부결재를 거쳐 폐기
- 회원정보 수정 : 홈페이지를 통해 회원관리를 하는 경우는 회원이 수정할 수 있는 정보는 비밀번호 정도로 제한을 두고, 주소지와 전화번호 등의 변경은 담당자가 변경하도록 함

8) 장애요인 및 해결방안

- 거주지 제한 : 관내 거주자에 한하여 회원가입이 가능하되, 타 시·군에 거주하고 있으나 직장이 관내인 경우 등 특별한 경우에 대해, 지역의 특성 및 도서관의 상황을 고려하여 가입 여부 판단
- 구비서류 불충분 : 신분증(또는 주민등록등본)을 지참하지 않은 경우 개인정보 확인에 어려움이 따르므로 가입을 받지 않으나, 사진은 본인 확인여부를 위해 필요한 것으로 사진 미지참시 우선 회원가입을 받고 추후에 사진을 가져오도록 하여 이용자가 당일 원하는 서비스를 이용할 수 있도록 최대한 배려

회원카드관리 업무

- 1) 회원카드서식(서식4 참조, p.50)에 맞춰 아이디(ID)와 이름 입력
- 2) 회원번호(바코드) 부착
 - 출력한 회원카드에 회원등록 시 부여된 회원고유번호(바코드)를 카드에 부착하여 바코드 리더기로 인식할 수 있도록 함

- 카드 앞면에는 회원 정보, 뒷면에는 대출권수·대출기한 등의 대출규정과 이용시간·전화번호·홈페이지 등 도서관 정보 기재

- 3) 회원 아이디와 이름을 기재하여 회원카드의 구별이 가능하도록 하고, 개인정보가 과다하게 노출되지 않도록 회원 구분이 가능한 적정 수준의 내용 기재
- 4) 회원카드는 본인 이외의 타인에게 양도가 되지 않도록 하고, 회원카드 훼손·분실 시 가능한 빠른 시일 안에 재발급 처리(필요한 경우 사진 요구)
- 5) 회원카드는 회원가입 즉시 카드가 발급됨을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 이용자에게 양해를 구하고 최대한 빨리 발급
- 6) 발급된 카드는 2주 내에 해당 회원이 찾아갈 수 있도록 고지하고, 찾아가지 않을 경우 SMS(문자)·이메일·전화로 알림

대출·반납 업무 절차

1) 대출 및 반납

- 회원가입신청서 작성과 동시에 자료 대출업무 시작
- 회원카드 발급 후는 반드시 회원카드를 통해 대출 및 반납 처리
- 회원카드를 지참하지 않은 경우 신분증 확인을 거쳐 대출
- 책을 반납하면 반납예정일과 자료가 손상되지는 않았는지 확인하고, 손상되었을 경우 규정에 따른 보상 요구
 - ※ 반납 : 이용자가 빌린 자료를 도서관에 되돌려 주는 것
- 도서관이 쉬는 날이나 열람시간이 끝났을 경우, 언제라도 빌려간 자료를 반납할 수 있도록 도서관 출입구 밖에 반납함을 두어 관리
- 반납함에 들어 있는 자료는 하루 전 날짜로 반납 처리
- 반납기간이 지났을 경우는 규정에 의해 연체료 부과 또는 일정기간 동안 대출정지 등 내부규정에 따라 처리

2) 대출 및 반납 규정

- 대출권수·기간·기간 연장 등은 자관의 특성 및 이용형태·장서 수 등을 고려하여 대출규정 마련
- 일반적으로 참고도서(어학사전, 백과사전, 도감 등)·정기간행물·독서교실 지정도서·기타 대출이 부적당한 자료는 대출을 하지 않고 도서관 내에서만 열람
- 자원활동가 및 우수회원에게는 별도의 대출규정 적용 가능

3) 반납기일을 체크하여 연체자 관리 (연체자료 관리 참조, p. 46)

4) 도서관 규정 준수와 친절서비스

- 도서관 규정에 따라 회원에게 대출 정지 및 변상을 요구할 때, 이용자가 납득하지 아니하고 불만을 제기하지 않도록 사전에 충분히 설명
- 도서관 달력을 마련하여 책을 빌린 날과 반납할 날을 표시하여 반납일 주지

예약자료 관리

1) 회원에 가입한 이용자에 한해서 이용을 원하는 자료가 대출 중인 경우, 인터넷·전화·예약자료 관리대장을 통하여 예약 신청할 수 있는 제도

2) 예약 방법

- 인터넷 예약 : 회원이 도서관 홈페이지에 로그인 하여 자료명 검색 후, 해당 도서의 반납기일을 확인한 후 예약
- 전화 예약 : 전화 예약시, 예약하고자 하는 책의 제목과 회원번호 등 예약에 필요한 정보를 반드시 확인한 후 예약자료 관리대장에 기입 관리
- 예약자료 관리대장 예약 : 도서관을 직접 방문하여 필요한 자료를 예약자료 관리대장에 입력 예약

3) 예약 가능 자료

- 예약은 대출 중인 자료에 한해서 가능

4) 예약자에게 통보

- 예약자료가 반납되어 대출이 가능하면 예약자에게 전자메일 또는 전화·SMS(문자)를 통해 대출이 가능함을 알림
- 예약자에게 예약자료의 대출기능을 알릴 때, 언제까지 예약우선권(예약 유효기간)이 주어지는지를 회원에게 알림
- 만약 예약 유효기간이 지나면 다음 예약자 또는 일반 이용자가 대출 가능하도록 조치

연체자료 관리

1) 대출 받은 자료를 기한 내에 반납하지 아니하고 연체한 경우 자관의 대출규정에 따라 조치

예) · 연체료 부과 또는 늦은 일수만큼 대출 정지 등

- 대출한 도서 3권 중 1권이 3일 연체인 경우 ⇨ 3일간 대출 정지
- 대출한 도서 3권 중 3권 모두 3일 연체인 경우 ⇨ 3일간 대출 정지

2) 연체자료 관리대장 작성 : 연체된 자료명과 회원번호·연락처·연체일수 등을 관리대장에 기록(서식5 참조, p.50)

3) 반납독촉 : 도서관 대출규정에 따라 기한 내에 자료를 반납하지 않고 대출기간을 경과한 때에는, 연체자에게 전자메일·SMS(문자) 또는 전화를 통해 반납기일이 지났음을 알리고 반납 독촉

4) 독촉장 발부 : 문자와 전화를 통한 반납독촉에도 반납을 하지 않을 경우 독촉장 발부. 이때 우표는 우표출납부에 수급여부를 기록하여 관리

5) 현지 출장회수 : 연체회원의 주소지 확인 후 현지출장회수 조치

6) 연체자료 파악 및 관리 : 연체자료 관리를 소홀히 하고 방치하면 시일이 지날수록 소재파악이나 자료를 회수하는 데에 점점 어려움이 따르고 누락될 수 있으므로, 정기적으로 대장에 기록하고 관리

예) - 연체일수 5일 미만은 SMS(문자)로 연체되었음을 통보

- 연체일수 10일 미만 : 이 시기에 연체도서를 회수하는 것이 장기연체를 방지하는 데 가장 좋으므로 전화를 이용, 적극적으로 반납 독촉

- 연체일수 15-20일 미만 : 독촉장을 발부하여 3일 이내로 반납할 것을 다시 한번 독촉

- 연체일수 25일 이상의 장기연체자 관리 : 계속적으로 전화연락을 취하고, 독촉장을 발부하였음에도 연체도서가 반납되지 않을 경우, 직접 회원의 주소지로 찾아가서 회수하도록 함

- 연락처·주소지 변경 등으로 연락이 되지 않는 회원은 시립도서관 또는 주민자치센터와 협조하여 회원의 주소지 파악

- 자료 연체에 따른 연체료 부과 또는 대출정지기간을 정할 때, 이용자의 특성 및 자관의 상황을 고려하여 결정

[사례 : 부천시립도서관의 연체규정]

- 대출 받은 자료를 기한 내에 반납하지 아니하고 연체한 경우 일정기간(대출권수 × 연체일수) 동안 대출 정지
(단, 연체일수가 30일 이상이 될 경우에는 기본정지일수(대출권수 × 연체일수) + 180일 동안 대출 정지)
- 당해연도 내에 대출정지를 3회 이상 받은 자 또는 3회 이상 반납독촉을 받고도 반납 통보일 까지 자료를 반납하지 아니한 자는 연체한 일수에 1년을 추가함
- 대출정지기간은 자료 1건을 기준으로 각각 산정한 후 합산됨

혜손 및 분실도서

- 1) 대출 받은 도서를 훼손한 경우 보수 가능여부를 확인하여 자료의 70% 이상이 훼손되어 보수가 어렵다고 판단되면 분실한 경우와 같이 처리하며, 대출 받은 도서를 분실한 경우 동일한 자료로 변상하도록 하며, 자료가 품질 또는 절판되어 구하기 어려운 경우 유사도서로 변상하도록 조치
- 2) 대출·반납 시에 도서의 상태를 확인하여 훼손되었을 경우 따로 보관하여 보수할 수 있도록 조치
 - 훼손된 도서가 서가에 섞이지 않도록 발견 즉시 따로 보관
 - 도서의 훼손 정도가 심하지 않은 경우 보수하여 배가하도록 하고, 표지가 없거나 읽을 수 없을 정도로 훼손이 심한 경우는 제적 처리하여 추후에 폐기



서식 3

회원가입신청서

접수번호 :				담당자	팀 장	관 장	결 재
성명			주민등록번호	-			
주소	우편번호 ()						
	부천시	구	동	번지	APT 빌라	동	호
	E-Mail			전화번호	자 택 : 휴대폰 :		
학생	학교명	대학교		과	학년		
		학교		학년	반		
SMS서비스		휴대폰을 이용하여 도서관의 행사, 자료대출 및 반납안내 등의 서비스 제공을 원하시는 분은 우측란 에 서명하여 주시기 바랍니다.					동의함
							(인)
본인은 귀 도서관의 제반규정을 준수할 것을 서약하며, 관외대출 회원 이 되고자 신청서를 제출합니다. 년 월 일 신 청 인 : (인) ●●● 도서관장 귀하							
※ 구비서류 중학생 이상 - 신분증(주민등록증, 운전면허증, 학생증), 사진 1매 초등학생 - 의료보험카드와 부모님 신분증(또는 주민등록등본), 사진 1매 ※ 대출회원 1. 회원가입은 초등학생부터 가능합니다. 2. 대출권수는 3권, 대출기간은 14일입니다.							

회원카드

1. 회원카드는 대출 시에 반드시 필요합니다.
2. 대출권수는 3권, 대출기간은 14일입니다.
3. 대출연장은 1회(1주일) 가능합니다.
(단, 예약도서는 연장이 되지 않습니다.)
4. 도서 연체 시 늦은 일수만큼 대출이 정지됩니다.
5. 도서의 분실 및 훼손 시 변상해야 합니다.
6. 이용시간 : 오전 9시~오후 6시

○○○작은도서관 02)000-0000

회 원 카 드

아이디 : b0775
이 름 : 홍길동
사 진
회원번호 (바코드)

○○○작은도서관

연체자료관리대장

이름	전화번호	도서명 (등록번호)	대출일	반납 예정일	연체 일수	독촉 전화	독촉장 발송	반납일
예)홍길동	000-0000	홍길동전	4/2	4/16	5	4/21		4/21

작은도서관과 공공도서관과의 상호대차

추진배경

현재의 공공도서관은 이용자들이 거주지역의 공공도서관을 방문해서 자료를 대출 받고 반납하는 방식으로 운영되고 있다. 또한 전국 단위 도서관간 협력체계가 미약하여 원하는 자료가 거주지역 내 도서관에 없을 경우에는 해당 지역 도서관을 직접 방문해야 하는 어려움이 있는 실정이다.

이러한 이용자의 불편을 해소하고 이용자의 편의성을 높이며 국민이 체감하는 도서관 서비스를 위한 실천과제로, 국립중앙도서관에서는 2007년 5월부터 10월에 걸쳐 전국 도서관 자료 공동활용을 위한 상호대차서비스 시스템을 구축하게 되었다.

상호대차 서비스란?

이용자가 원하는 자료가 거주지역 내 공공도서관에 없을 경우 다른 지역의 도서관에 신청하여 소장자료를 서로 이용할 수 있도록 해주는 전국 도서관 자료 공동 활용 서비스이며, 상호대차라 함은 상호대차협의회에 참여한 도서관간에 소장하고 있는 자료를 다른 참여도서관의 요청에 따라 서로 빌려주는 행위를 의미한다.

상호대차서비스 적용 원칙

상호대차는 도서관과 도서관간에 이루어지는 것을 원칙으로, 현재의 시스템은 도서관과 도서관간의 자료 대출·반납이 이루어지는 형태로 개발되었다. 비용 부분에 대해서는 공청회 등 그간의 의견 수렴을 거쳐 수익자 부담의 원칙을 적용하여 서비스 신청을 하는 이용자가 부담하는 것으로 하되, 이용자의 비용 부담을 최소화하기 위한 노력으로 일반 택배비와 비교하여 최저 가격을 적용하게 되었다.

자료의 대출기간은 14일로 되어 있지만 자료를 제공하는 도서관의 입장에서 보면, 대출 승인을 하고 이용자가 비용을 결제할 때까지 기다리는 시간과 택배를 통해 자료가 신청 도서관으로 이동하는 기간까지를 고려하면 최소한 20일 정도는 자관의 이용자에게 서비스를 하지 못하는 것을 감수해야 한다.

추진현황

2007년 11월 14일부터 30일까지 상호대차시스템(서비스)을 쉽게 이해하고 표현할 수 있는 명칭을 공모하여, 이용자가 먼 도서관의 책을 가까운 도서관에서 받아본다는 의미의

‘책바다’로 결정하였다.

2007년 11월부터 서울시 소재 25개 공공도서관을 대상으로 시범운영을 하였으며, 2008년 1월 15일부터는 광역시·도 소재 8개 공공도서관이 추가로 시범운영에 참여하였다. 2008년 4월 1일부터 책바다 서비스를 본격적으로 실시하고 있으며, 2008년 6월말 기준 317개 도서관이 참여하고 있다.

상호대차 대상 자료의 범위

참여도서관이 소장하고 있는 자료 중에서 관외대출이 가능한 단행본을 비롯한 인쇄자료, 장애인용 대체자료(점자도서·묵 점자 혼용도서·촉각도서·녹음도서·큰활자도서·화면해설영상물·수화 및 자막영상물 등) 등으로 한다.

참여도서관의 유형

- 국립중앙도서관
- 지역대표도서관 : 공공도서관 중에서 「도서관법」 제22조(지역대표도서관)에 규정된 도서관을 말한다.
- 공공도서관 : 공중의 정보이용·문화활동·독서활동 및 평생교육을 위하여 국가 또는 지방자치단체가 설립한 도서관이나, 공중에게 개방할 목적으로 민간기관 및 단체가 설립한 도서관을 말한다.
- 장애인도서관 : 장애인에게 도서관서비스를 제공하는 것을 주된 목적으로 하는 도서관을 말한다.
- 작은도서관 : 문화체육관광부가 지원하여 조성한 작은도서관과 지역을 대표할 수 있는 공공도서관이 관할구역 내의 문고 중 연계협력대상으로 지정하는 작은도서관을 말한다.
- 대학도서관 : 「고등교육법」 제2조의 규정에 따른 대학 및 다른 법률의 규정에 따라 설립된 대학 교육과정 이상의 교육기관에서, 교수와 학생·직원에게 도서관서비스를 제공하는 것을 주된 목적으로 하는 도서관을 말한다.
- 전문도서관 : 설립 기관·단체의 소속 직원 또는 공중에게 특정 분야에 관한 전문적인 도서관서비스를 제공하는 것을 주된 목적으로 하는 도서관을 말하며, 각 부처의 행정자료실도 이에 해당한다.

상호대차의 방법

상호대차는 1차적으로 동일지역(시·군·구)의 도서관 내에서 이루어지도록 하고, 해결되지 않을 경우 신청도서관이 속한 광역자치단체·인접한 광역자치단체 순으로 그 범위를 계속 확장한다.

- 1) 상호대차 서비스 이용방법 : 이용자가 상호대차서비스를 이용하기 위해서는, 반드시 상호대차서비스 제공 참여도서관의 관외대출회원으로 가입되어 있어야 한다.
- 2) 자료 수령 및 신청자료 확인 : 이용자가 신청한 자료는 소속도서관에서 수령하여야 한다. 신청자료가 소속도서관에 도착하면 SMS 발송 또는 국가상호대차시스템 메인홈 오른쪽 상단의 [내정보]를 선택 한후, [신청내역확인] 메뉴에서 확인할 수 있다.
- 3) 대출기간 및 기간 연장 : 상호대차 기간은 대출일부터 반납일까지 14일로 하며, 1회에 한해 7일 연장할 수 있다. 대출연장은 제공 도서관에서 예약자료·서고정리 등의 사유로 불허할 수도 있다. 대출일은 신청도서관에서 이용자에게 자료도착을 알린 날이며, 반납일은 신청도서관에서 자료 반납을 확인한 날을 의미한다.
- 4) 상호대차서비스 비용 : 도서관간에 책을 이동시키는 왕복택배비용 4,500원이다. 상호대차는 3권까지 신청할 수 있으며, 각각의 도서관에 2권 이상을 신청한 경우 제공도서관의 수에 따라 지불해야 할 비용이 다르다.

예) A 제공도서관이 3권을 제공할 경우 4,500원 지불

A 제공도서관에서 2권, B 제공도서관에서 1권을 제공할 경우 9,000원 지불

A 제공도서관에서 1권, B 제공도서관에서 1권, C 제공도서관에서 1권을 제공할 경우 13,500원 지불

※ 비용부담은 지방자치단체의 정책에 따라 다를 수 있다.

- 서울시의 경우 4,500원 택배비용 중 3,000원 지원, 이용자는 1,500원 부담
- 장애인(시각장애인·청각장애인·지체장애인 1, 2급)인 경우 국립장애인도서관지원센터에서 다음에 해당하는 경우 지원하고 있다.
- 시각장애인·청각장애인이 장애인용 대체자료를 신청하는 경우
- * 장애인용 대체자료 : 점자도서, 묵·점자 혼용도서, 촉각도서, 녹음도서, 큰활자도서, 화면해설영상물, 수화·자막영상물 등
- 지체(1, 2급)장애인이 신청하는 경우

5) 비용결제 후 책 수령기간 : 일반적으로 2~3일 정도의 기간이 소요되고, 배송지는 이용자가 소속된 도서관을 직접 방문하여 수령해야 한다.

6) 대출한 자료를 분실 또는 파손하였을 경우 : 신청한 자료가 택배사에 의해 분실되거나 파손되었을 경우에는 계약사항에 따라 택배사에서 배상을 하게 되며, 이용자

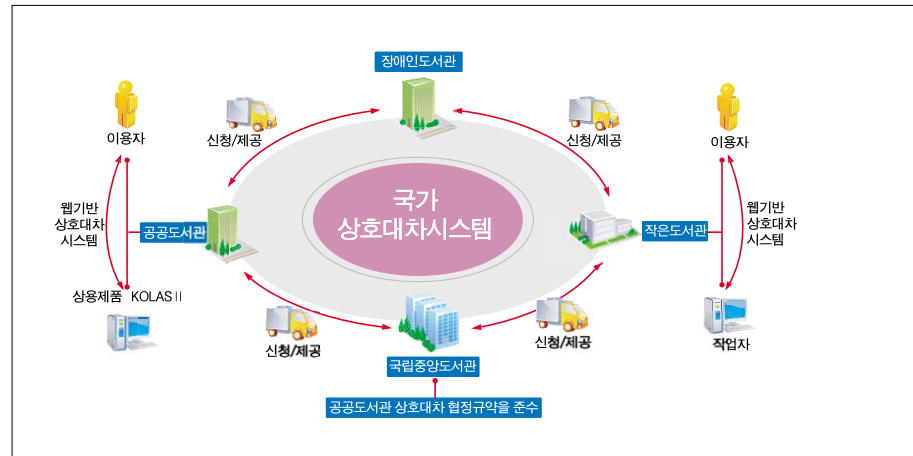
가 대출한 자료를 분실하거나 파손하였을 경우에는 제공도서관의 자관자료 분실 및 파손규정에 따라 100% 배상하여야 한다. 배상은 대출 신청 시 발생한 비용과 별개로 부담해야 하는 부분이다.

7) 상호대차 신청 자료가 제공 불가능한 경우

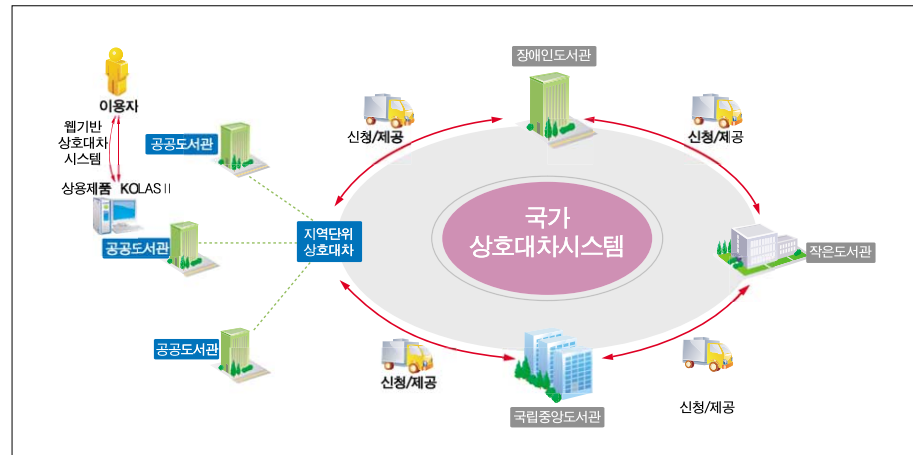
- 이용자가 소속도서관에서 연체나 기타사유로 대출정지가 되어 있는 경우에는 서비스 이용이 불가능하다.
- 신청한 자료가 파손·분실 등으로 도서관에 비치되어 있지 않거나, 각 도서관의 상황에 따라 자료 제공이 어려운 경우

서비스모형

■ 개별참여



■ 그룹별참여



※ 책바다 홈페이지(<http://www.nl.go.kr/hill/>)에서 자세한 사항을 확인하실 수 있습니다.

서식 6

상호대차협의회 가입 신청서

도서관명	※작은도서관은 관할 공공도서관명을 함께 기입		도서관 부호		
주소	(우편번호)				
운영부서 정보					
	부서명	직급	성명	전화번호	E-Mail
부서장					
담당자					

본 도서관은 상호대차 규약에서 정한 내용을 준수할 것을 약속하며 상호대차협의회 가입을 신청합니다.

년 월 일

도서관 (직인)

상호대차협의회장 귀하

6

장서관리



6

장서관리

개요

- 1) 정기적으로 소장자료를 수서대장(등록대장) 또는 서가목록과 대조하여 도서관에 등록된 자료가 없어지지 않는지 오랫동안 돌아오지 않는 자료는 없는지 확인하고, 찢어지고 망가진 자료와 버려야 할 자료를 골라내는 작업
- 2) 자료의 최신성을 유지하고 불용도서 및 분실도서·파손도서를 파악함으로써 효율적인 자료관리를 할 수 있다.
- 3) 서가공간부족 문제를 해결하고 분실된 자료를 체크하기 위해 적어도 1년에 한 번씩 실시해야 하며, 정확한 점검을 위하여 장서점검기간에는 휴관할 수 있다.



장서점검계획 수립

장서점검 주기(연 1회 또는 2년에 1회) 및 장서점검 기간(자관의 장서량, 상황에 따른) 설정 ⇨ 휴관 공고

장서점검 실시

- 1) 장서점검 프로그램이 있는 경우 : 도서의 등록번호 바코드 스캔작업 ⇨ 장서점검 프로그램 활용 ⇨ 점검결과 재확인 ⇨ 제적도서목록 작성 ⇨ 내부결재
- 2) 장서점검프로그램이 없는 경우 : 도서의 등록번호 바코드 스캔 작업(엑셀 프로그램 활용) ⇨ 등록번호순 정렬 ⇨ 도서등록원부와 비교하여 누락번호 추출 ⇨ 부재도서

는 대출 여부 조사 ⇨ 제적도서 목록작성 ⇨ 내부결재

- 3) 전체 장서목록을 별치기호별로 분류하여 인쇄 ⇨ 목록과 실물을 대조하면서 확인, 부재도서 대출 여부 조사 ⇨ 제적도서 목록 작성 ⇨ 내부결재

분실자료 목록작성 및 점검

- 1) 장서점검 결과 없는 자료는 분실자료 목록 작성
 - 다시 돌아오는 자료가 있을 때 확인하기 쉬움
 - 어디 있는지 모르는 자료를 이용자가 찾을 때 이 목록을 보고 확인 가능
- 2) 장서점검 결과 행방불명된 자료는 점검날짜를 연필로 기입
- 3) 일정기간(6개월 이상)이 경과해도 자료가 나타나지 않을 경우, 분실자료로 간주 제적처리
- 4) 제적자료가 도서관에 꼭 필요한 자료인지 구입여부를 검토하여 결정함. 구입이 결정되면 새로운 등록번호 부여

제적과 폐기

제적

- 1) 현물은 그대로 둔 채 수서대장(등록대장)에서만 삭제하는 것을 의미
- 2) 도서관 전체 장서의 수준을 높이기 위해 책을 버리는 것으로, 더 이상 이용가치가 없다고 판단되는 도서(훼손도서·망실자료)를 수서대장(등록대장)에서 공식적으로 제거하는 방법

폐기

- 1) 현물 자료 자체를 없애버리는 것을 의미
- 2) 소장자료 중 오손 및 파손된 자료·부적당한 자료 또는 이용되지 않는 자료를 도서관 장서에서 공식적으로 제거하는 방법

제적과 폐기의 필요성

- 1) 장서의 양적 증가에 따른 수장 공간의 부족 현상 해소
- 2) 오래되고 이용되지 않는 자료를 제거함으로써 자료의 질적 수준을 높이고, 이용자는 자신이 원하는 자료를 보다 쉽게 서가에서 찾으므로 도서관 자료이용 극대화
- 3) 이외 쓸모없는 자료를 배열하고 유지하는 등 연관된 도서관 업무 전반에 걸쳐 인력

과 시간 및 비용 절감

제적과 폐기의 법률적 근거와 기준

자료의 제적과 폐기에 대한 법률적 근거는 도서관법과 동법시행령에서 도서관정보정

책위원회의 심의·조정사항으로 제정

- 1) 목적 : 도서관자료의 효율적 관리 도모 및 공중의 자료 이용 활성화
- 2) 기준 : 이용가치 상실·훼손 또는 파손·오손·불가항력 재해사고로 인한 유실·도서관장이 필요하다고 정하는 사항

「도서관법」 제12조제2항제7호 및 동법시행령 제5조제4호에 의거 자료의 폐기 및 제적의 범위는 연간 당해 도서관 전체장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만 불가항력 재해사고로 인한 유실에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다

제적과 폐기의 절차

- 1) 제적대상 목록을 작성하고 필요한 경우 기안문과 함께 결재를 받음
- 2) 폐기도서의 경우 실물 전체가 보이도록 사진을 찍어 첨부
- 3) 별도의 제적도서대장을 작성하고 등록번호·서명·저자명·제적사유와 연월일을 기록
- 4) 제적된 장서는 등록원부에 해당 등록번호를 찾아 적색으로 두 줄 긋고 제적날짜를 기록한 후 제적인을 날인
- 5) 자료관리프로그램에서 소장자료 데이터에 제적 명시 또는 목록정보를 삭제하고 각종 통계자료 수정
- 6) 폐기업체를 선정하거나 폐기도서 양이 많아 현금을 받을 경우, 보조금을 지급하는 지원단체에 반납 또는 자관의 용도에 맞게 활용

자료보수 : 찢기고 뜯어진 책 고치기

책 고치기 전에 할 일

- 1) 고칠 수 있는 책, 버릴 책 골라내기
- 2) 고치고 있는 책 제목을 알리고, 대출되지 않도록 처리하기

■ 느티나무어린이도서관, 작은도서관 운영사례 : 느티나무어린이도서관(작은도서관 총서 2), 2006, p.124-217

책 고치는 방법

- 1) 북아트나 예술 제본에 관한 자료 또는 웹사이트를 참고
- 2) 찢기고 뜯어진 책을 고치려면 여러 가지 도구가 있어야 한다. 대부분 북아트 공방이나 웹사이트를 통해 구입 가능
도구 : 눈금이 많은 자, 쇠자, 여러 가지 굵기의 붓, 본풀더, 집게, 칼, 끝이 둥근 메스, 끝이 뾰족한 메스, 가위, 풀, 본드 등.
- 3) 한지와 풀로 붙임 : 테이프로 책을 붙이면 속지가 두꺼워져서 책배가 책표지 밖으로 빠져나오고 책등도 쉽게 망가진다. 빨리 붙이는 만큼 망가지기도 쉽기 때문에 테이프는 사용하지 않고 얇은 한지로 붙이는 것이 좋음
- 4) 낱장제본의 경우 : 속지가 많이 떨어졌을 때는 속지를 책등에서 깨끗이 뜯어내고 정리해서 제본소에 맡김. 책장이 많이 구겨졌을 때는 옷을 다릴 때처럼 종이 위에 얇은 천을 올리고 다리면 어느 정도 구김이 펴짐
- 5) 양장제본의 경우
 - 메스로 책등에 있는 실, 본드 등을 깨끗이 긁어냄
 - 찢어진 속지는 한지를 잘라서 붙임
 - 대수뭉음별로 나누어서 바느질 할 구멍을 송곳으로 뚫음
 - 끝이 둥글고, 바늘귀가 크지 않은 바늘로 바느질 함
 - 책등을 단단히 묶기 위해서 중간 중간에 리본을 넣어서 함께 바느질 함
 - 바느질을 다 하고, 책 사이로 풀이 잘 스며들도록 붓을 세워서 2~3번 풀칠
 - 책배가 가지런해지도록 책장을 세워서 평평한 바닥에 대고 여러 번 두드림
 - 풀칠을 하고 책표지에 책을 끼우고 집게로 고정. 2~3일 정도 두었다가 속지가 제대로 붙었는지 확인하고 서가에 정리
- 6) 고쳐진 책은 고친 날짜와 내용을 기록 후 서가에 배열

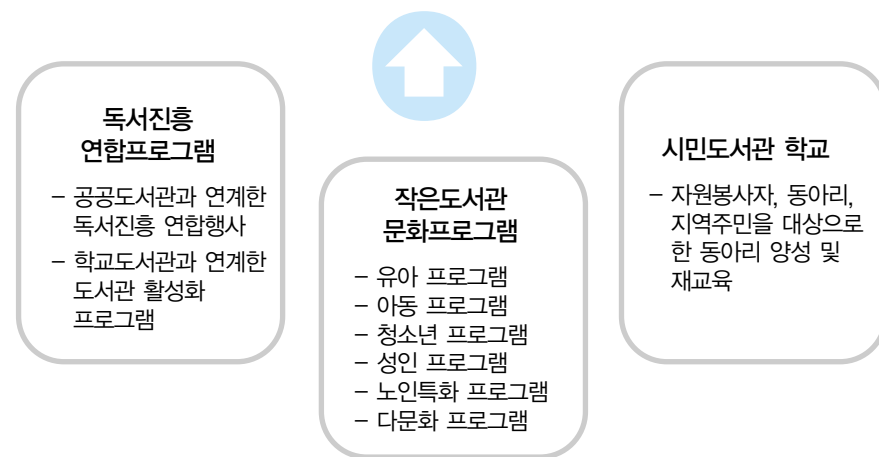


7

문화프로그램 운영



도서관의 다양한 문화서비스 제공



문화프로그램 운영

목적

- 1) 독서실이나 영리로 운영되는 학원이나 시설문화센터와 다른 도서관 고유의 문화 활동 프로그램 운영
- 2) 책을 바탕으로 하는 프로그램, 책에 대한 정보를 얻거나 책 읽기에 대한 흥미를 일으킬 수 있는 프로그램으로 운영
- 3) 스스로 참여하여 자율적으로 꾸리는 동아리나 소모임이 활성화 되도록 지원
- 4) 도서관의 힘과 자료의 힘을 더욱 강화시킬 수 있는 매개체가 될 수 있도록 프로그램 구성
- 5) 도서관 문화프로그램 개발 운영으로 지역주민에게 독서교육의 장이 되도록 하며, 올바른 독서지도 방법과 체계적인 독서교육을 실시하여 지역 중심의 독서문화를

정착시키는 데 기여

- 6) 지역주민이 자기주도 학습 및 토론학습을 할 수 있도록 운영
- 7) 다양한 도서관 행사를 통하여 독서인구의 저변 확대

특징

- 1) 지역주민이 함께 참여하는 독서문화 프로그램을 제공
- 2) 이용이 저조한 도서관은 문화프로그램을 통해 홍보
- 3) 어린이에게는 도서관을 통한 다양한 학습과 체험, 성인에게는 사회 재교육의 기회 제공
- 4) 창의적이고 자발적 공동체 학습능력 신장
- 5) 양질의 도서관 프로그램 운영을 위한 전문강사 프로그램 실시

문화프로그램 추진체계



문화프로그램 기획



- 1) 작은도서관 문화프로그램이 도서관 기능과 목적에 부합하는지 적정성을 검토하여 기획
- 2) 지역의 특성 및 도서관 주요 이용자층을 고려하여 계획
- 3) 연간계획 수립 시 공공성·자발성·일상성을 고려하여, 강좌·강독·작가만남·전시회 등의 내용이나 흐름이 서로 연결되도록 기획
- 4) 문화프로그램의 목적·목표·기대효과 등을 고려하여 프로그램 기획
- 5) 문화프로그램의 종류 및 성격에 따라 준비기간이 차이가 나므로, 충분한 준비기간을 갖고 프로그램 주제에 맞는 자료를 수집
- 6) 도서관이 갖는 장점을 살리는 범위 내에서 프로그램 기획

7) 스스로 도서관을 찾아오게 할 수 있을 만큼의 계획적이고 정기적인 프로그램을 계획

단위 프로그램 설계

- 1) 단위프로그램별 세부사업계획서 작성 : 사업명 · 사업개요 · 목적 · 목표 · 진행내용 · 소요예산 · 기대효과 등을 상세히 계획
 - 커리큘럼 작성 → 강사 섭외 → 프로그램 홍보 → 신청 접수
 - 전문 강사 선정 및 관리
 - 양질의 도서관 프로그램 운영을 위하여 지역사회 전문 강사 및 타도서관 출강강사 추천 등을 통하여 강사 섭외
 - 강사 임용 시 도서관에서 해당 프로그램을 실시하는 목적, 커리큘럼 등에 대해 충분히 논의(지속적인 커뮤니케이션 유지)
 - 강사 임용 시 강사이력카드 · 커리큘럼 · 통장사본(강사료 지출시) 등의 서류 첨부
- 2) 내용구성
 - 이용대상자의 수준에 맞는 내용구성
 - 참여자에게 즐거움과 흥미를 줄 수 있는 내용으로 구성
- 3) 프로그램 진행 시 발생될 예산(자료 · 소모품 · 인건비) 및 홍보, 프로그램 접수, 공간이용, 프로그램 진행 시간을 고려
- 4) 타 작은도서관 프로그램 벤치마킹
- 5) 도서관 회원가입 시 프로그램을 이용할 수 있거나, 동아리 · 자원봉사 활동 프로그램 참가의 혜택을 주는 등 이용자의 지속적인 관심 유도

홍보

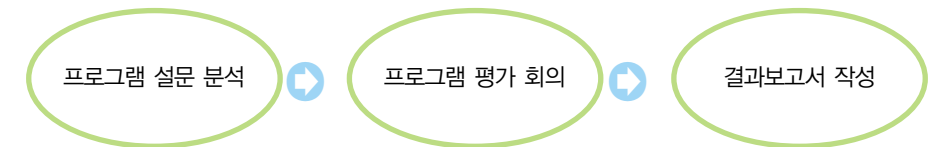
- 1) 정기적으로 실시되는 도서관 프로그램은 도서관 게시판 및 홈페이지 등을 통해 프로그램 안내 및 홍보
- 2) 개관기념행사 · 방학특강 · 도서관주관행사 등의 도서관의 대형 행사는 도서관 게시판 및 홈페이지 외 현수막 · 포스터 · 지역신문 광고 등을 통해 홍보
- 3) 프로그램 실시 최소 2주일 전부터 접수 게시물을 부착하고 신청 접수

문화프로그램 진행

- 1) 강의실(교실) 및 자료 점검

- 문화프로그램 실시 전 수업장소 정리 및 자료 체크
 - 수강자가 준비해야 할 사항은 최소 1주일 전 공지 또는 SMS서비스를 이용하여 수업에 차질이 없도록 점검
 - 학교에서의 견학 · 수련회 등으로 학생들의 프로그램 참석이 어려울 경우가 있으므로, 지역 학교의 일정을 미리 파악하고 프로그램 일정을 조정
- 3) 수강인원 · 교육내용을 검토할 수 있도록 출석부와 강사일지를 준비하고, 강사일지는 보관
 - 4) 도서관 이용자에게 상품 증정 시 수불대장을 마련 또는 프로그램 진행사진을 첨부함으로써 예산집행의 투명성을 기하도록 함
 - 5) 한꺼번에 많은 신청자가 몰리면 도서관이 혼잡할 수 있으므로, 선착순 접수 · 대리접수 불가 · 온라인 신청 등의 접수 원칙을 마련

문화프로그램 평가



- 1) 문화프로그램 설문(만족도)조사 및 설문분석
- 2) 평가회의 후 사업보고서 작성 : 참가인원 · 참가자 의견 · 종합평가(긍정적 효과, 개선사항, 향후추진 방향 등)의 평가 및 보고
- 3) 문화프로그램 설문(만족도) 기준 마련

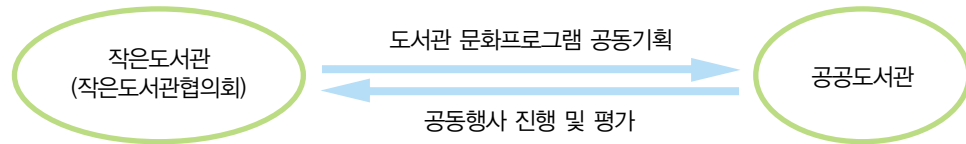
평가항목		평가목표	평가방법	평가결과
항목	단위			
적절성 appropriateness	예/보통/아니오	프로그램(사업) 내용이 적절하였는가?	1) 참가인원 현황 파악	향후 프로그램 (사업)반영
효율성 effectiveness	높다/중간/낮다	프로그램(사업) 예산이 효율성 있게 집행되었는가?	2) 프로그램 진행자 평가 내용 기록화	
적합성 aptness	높다/중간/낮다	프로그램(사업) 규모의 적합성 여부	3) 무료강의 대상 설문지	
부작용 side effects	좋다/보통/나쁘다	프로그램(사업) 진행상 및 대상자에 미친 부작용		

- 4) 강사일지와 커리큘럼을 검토하여 프로그램이 계획대로 진행되었는지 평가

- 5) 결과보고서에 따라 개선사항을 향후 프로그램에 반영하여 기획
- 6) 프로그램 참여도 또는 만족도가 저조한 경우 원인분석을 통해 프로그램 내용 및 교육환경 등을 개선하고, 타 작은 도서관의 좋은 프로그램들을 벤치마킹하여 더 좋은 프로그램 개발

독서진흥 연합프로그램

공공도서관과 연계한 독서진흥 연합행사



- 1) 공공도서관 사서와 작은도서관 사서가 연합하여 공동으로 기획 · 진행
- 2) 기획안 작성
 - 예산 및 행사장소 · 예상참여인원 등을 고려
 - 행사주제 · 진행장소 · 프로그램 내용 확정 · 업무분장 · 부스별 프로그램 계획서 작성 · 소요예산 · 인력확인 등의 내용 포함
 - 체험 · 전시 · 공연 등의 다양한 학습과 볼거리 제공
 - 행사실시 최소 60~90일 이전에 기획에 대한 논의 및 계획안 작성 완료
- 3) 홍 보
 - 현수막 · 리플렛 제작 및 배포 · 지역신문 광고 · 홈페이지 게시 등
 - 행사실시 최소 30일 전부터 홍보 실시
- 4) 중점 점검사항
 - 프로그램을 운영하는 각 부스 담당자 배정 및 자원봉사자(보조인력) 확보
 - 프로그램에 이용되는 재료는 부스별 계획서를 받아 가능한 한 업체에서 일괄 주문 및 지출하여 영수증 처리
 - 물품 검수 및 체험프로그램 샘플 만들기
 - 우천 시 부스별 책임자의 인솔에 따라 실내로 옮겨 진행할 수 있도록 대비
 - 사고를 대비하여 간단한 의약품 및 구급용품 준비
- 5) 장애요인 및 해결방안
 - 일반적으로 1인 사서로 운영되는 작은도서관은 보조인력이 없을 시 회의에 참석

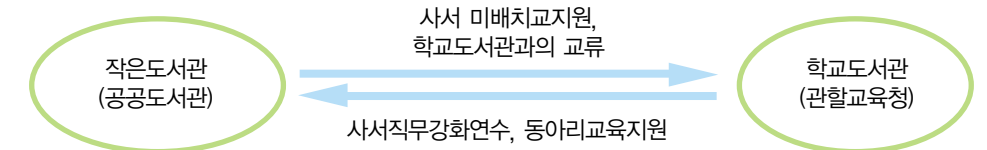
하기 어려우므로, 온라인상에 소모임을 만들어 의견교환 및 자료요청에 대한 즉각적인 피드백이 가능하도록 함

- 체험프로그램의 경우 많은 희망자 참여로 혼란이 야기될 수 있으므로, 충분한 재료 확보 및 시간대별 접수 · 체험프로그램 외 전시 · 공연 등의 볼거리를 제공하여 분산 유도
- 타기관의 행사와 차별화가 없는 프로그램은 행사의 목적과 목표를 명확히 하여 도서관과 책이 연계된 프로그램을 실시함으로써 도서관을 알리고 독서문화사업을 진흥하도록 추진

[사례 : 부천시 도서관 문화한마당]

부천시립도서관과 부천지역작은도서관협의회(부천시 작은도서관 및 공공 · 사립도서관, 부천시민연합)를 주최로 독서진흥을 위한 도서관 문화 프로그램(책 릴레이 · 인형극 · 자연 속 도서관 · 다양한 체험부스 등)을 매년 기획하여 진행

학교도서관과 연계한 도서관 활성화 프로그램



- 1) 작은도서관과 학교도서관 연계사업으로 편리한 도서관서비스 확산
- 2) 관내(초 · 중 · 고)학교도서관과 인근 공공도서관 및 작은도서관을 구역별로 지정하여 연계사업 운영
 - 구역별로 학교도서관 및 공공도서관 · 작은도서관과의 협의체계를 구성하여, 지역학생 및 주민들에게 다양한 도서관 관련 프로그램 및 자료 제공 · 지원
 - 사서가 미배치된 학교도서관을 중심으로 구역 내의 공공도서관 및 작은도서관과 연계하여 운영교육 및 프로그램 지원
 - 사서가 배치된 학교도서관을 포함하여 상호협력을 통한 도서관 활성화 유도
- 3) 학교도서관 및 작은도서관 현황을 파악하여 접근성이 높도록 인근지역을 구역별로 지정
- 4) 사업 추진기관은 학교도서관과 작은도서관이 상호협력을 통하여 발전할 수 있도록 지속적인 커뮤니케이션을 통하여 이들의 욕구를 명확히 파악하고 중재

○○○○년 ○○○작은도서관 사업계획서

1. ○○○작은도서관 운영계획

- 가. 공립문고 이용 대상
- 나. 도서관 운영 목적
- 다. 도서관 운영사업 추진계획
 - 1. 도서관 운영
 - 2. 독서문화 사업

2. ○○○작은도서관 세부 추진사업 내용

▶ 사업내용

3. 도서관 프로그램의 구성과 운영방안

4. ○○○작은도서관 프로그램 및 동아리

가. 프로그램 및 동아리 세부내용

1) ○○○○동화이야기

- 장소 :
- 기간 :
- 날짜 :
- 대상 :
- 내용 :

2) ○○○○독서교실

- 장소 :
- 기간 :
- 날짜 :
- 대상 :
- 내용 :

나. 1월~12월 각 프로그램 및 동아리 세부계획수립

시 기	세 부 내 용	비 고
1월 (겨울방학)		
2월 (겨울방학)		
3월		
4월		
5월		
6월		
7월 (여름방학)		
8월 (여름방학)		
9월		
10월		
11월		
12월		

○○○ 교실 프로그램 계획서

1. 사업명 ○○○ 교실
2. 문제제기
3. 사업목적
4. 사업목표
5. 사업개요

구분	내 용	비 고
일시		
대상		
장소		
예산		

6. 단계별 사업추진 방법 및 내용

구분	기 간	내 용	비 고
준비			
실행			
평가			

7. 수행인력

구분	역 할	직 위
준비	교안작성, 수업진행, 평가	강사
실행	수업진행보조	자원봉사자

8. 예산

항목	산출내역	총 계
000	0원×0시간×0주×0월= X,XXX원	X,XXX원
000	0원×0시간×0주×0월= X,XXX원	

9. 월별 진행방법

10. 기대효과

○○○ 도서관 프로그램 설문 조사

본 조사는 000도서관 이용자들에게 좀더 높은 서비스를 제공해 드리기 위한 설문조사이며, 설문조사 외 다른 목적으로 쓰여지지 않음을 약속드립니다.

SQ1. 성 별 : ① 남자 ② 여자
 SQ2. 연 령 : ① 20대 ② 30대 ③ 40대 ④ 50대 ⑤ 60대 이상
 SQ3. 자녀연령 : ()세, ()세, ()세
 SQ4. 도서관 이용횟수 : 주 회
 SQ5. 도서관 프로그램 이용여부 : (O, X)

1. 현재 운영되고 있는 도서관 프로그램 중 가장 좋다고 생각하는 것은 무엇입니까?

① 000교실 ② 000교실 ③ 000교실 ④ 000교실

1-1. 그 이유는 무엇입니까?

- ① 다른 도서관에서는 제공하지 않는 프로그램이어서
 ② 자녀의 연령대에 맞는 프로그램이기 때문에
 ③ 보편적으로 볼 때 괜찮을 것 같아서
 ④ 재미와 흥미가 있어서
 ⑤ 기타 ()

2. 도서관 프로그램을 선택할 때 가장 중요하게 생각하는 부분은 무엇입니까?

① 정보성 ② 유익성 ③ 교육성 ④ 흥미성 ⑤ 기타 ()

3. 도서관 프로그램에 있어서 중요하게 반영되어야 할 것은 무엇입니까?

- ① 독서에 대한 아이들의 흥미를 유발할 수 있도록 하는 프로그램 제공
 ② 다양한 정보를 제공할 수 있는 체험학습제공
 ③ 독서교육의 기초가 되는 발판제공
 ④ 교과와 연관된 도서제공
 ⑤ 기타 ()

4. 끝으로 도서관 프로그램에서 개선해야 할 사항 또는 원하는 프로그램 등을 적어주세요.

협조해 주셔서 감사드립니다.

답해주신 의견은 귀한 자료로 활용하겠습니다. 좋은 하루 되십시오.

○○○ 교실 운영일지

		강 사	간 사	관 장
			전결	
일시	년 월 일 (요일) 제 회 오후 시 - 시			
교육장소	○○○작은도서관			
지도강사	성 명		연락처	
	○○○		☎ 000-0000-0000	
참여인원	일 계	월 계	누 계	
운영내용 및 특기사항	● 운영내용			
	● 특기사항(건의사항)			

○○○ 도서관 프로그램 평가 설문지

000교실에 참석해주신 모든 분들께 감사드리며, 더욱 알찬 내용의 프로그램을 준비하는 데 참고하고자 하오니 여러분의 솔직한 의견을 부탁드립니다.

■ 해당되는 항목에 ○표 해주십시오.

	내 용	매우 그렇다	대체로 그렇다	보통 이다	대체로 아니다	매우 아니다
1	교육 환경과 교육 준비상태가 만족스럽다.					
2	프로그램 운영시간 및 진행시간이 적절하다.					
3	강사의 진행방법이 편안하며 이해가 잘 되었다.					
4	참석 동기가 되었던 목적(목표)을 달성하였다.					

■ 본 프로그램에 대한 의견(좋았던 점, 나빴던 점)이나 기타 원하시는 프로그램이 있으시면 적어주십시오.

()

수고하셨습니다. ○○○ 작은도서관

8

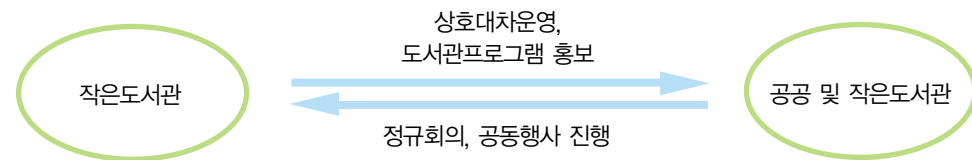
지역 유관기관과의 협력



8

지역 유관기관과의 협력

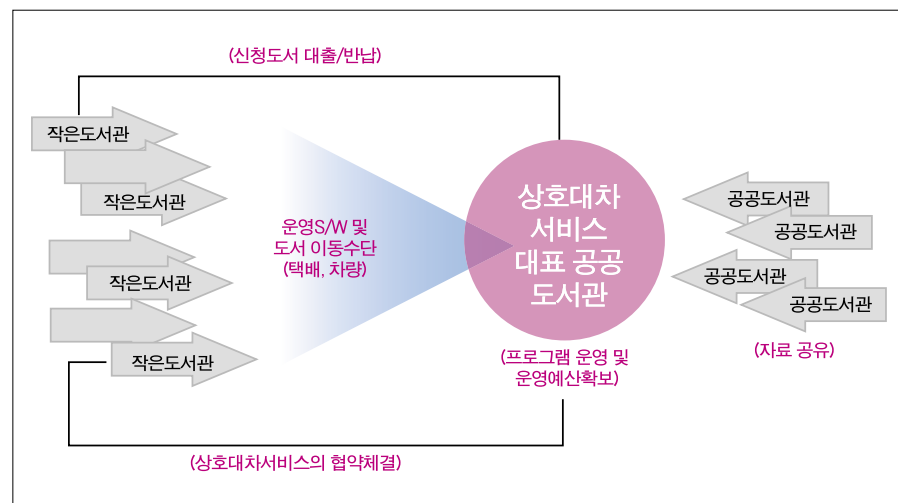
공공도서관과 작은도서관의 협력



공공도서관과 작은도서관 간 상호대차 운영

1) 자료공유 상호대차서비스 운영

상호대차서비스는 첫째, 도서관이용자의 편의성을 높이고, 둘째, 공공도서관의 장서 회전율을 높여 예산의 효율성을 기하고, 셋째, 작은도서관 자료 대출서비스의 한계를 극복할 수 있으나, 이용자가 원하는 도서가 적시·적소에 바로 도착되도록 정보를 안내해 주는 일대일 서비스이므로 서비스제공자의 책임성과 업무량 증가

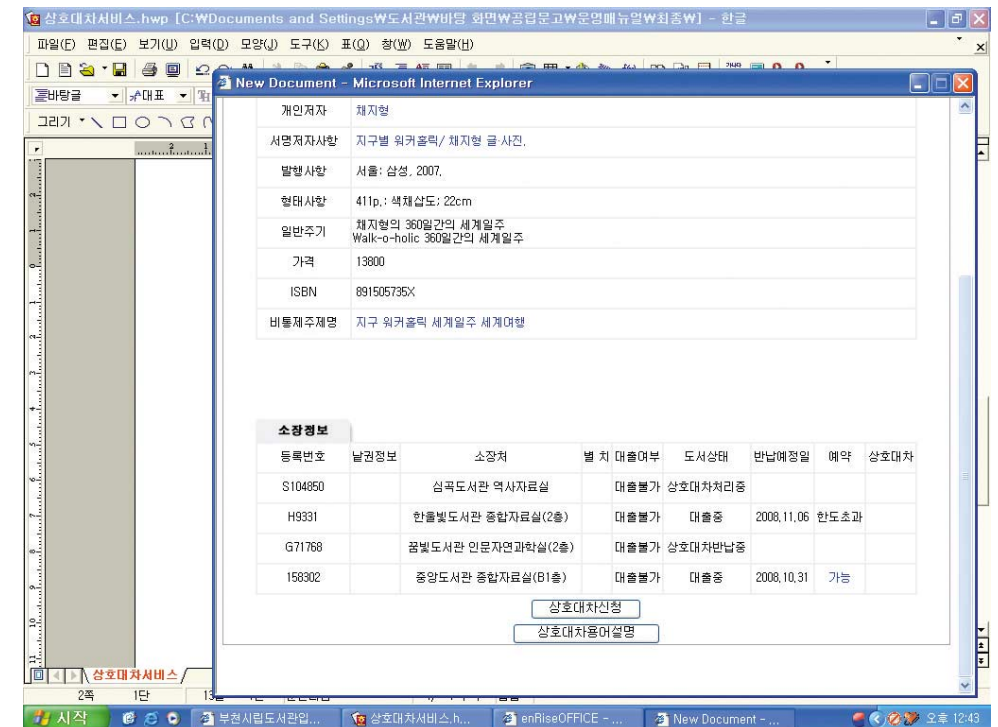


2) 업무내용

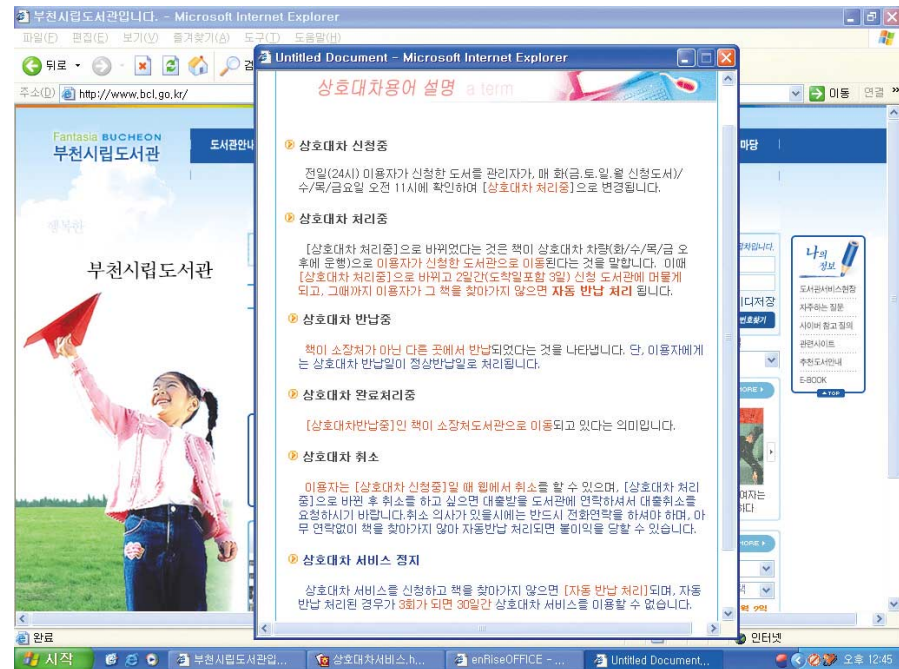
- 상호대차서비스 대상 기관 조사 및 담당자 간담회
- 공공도서관은 관내 공공도서관과 작은도서관을 대상으로 상호대차서비스 수요조사 실시
- 상호대차서비스 대상기관의 책임자 및 담당자와 상호대차서비스 실시 가능성과 효율성 검토 및 상호대차서비스 실시에 따른 업무분담·협약서 내용 등을 협의
- 상호대차서비스 방침 수립
- 공공도서관은 상호대차서비스를 실시할 수 있는 도서관리프로그램 업그레이드 또는 상호대차 전산프로그램을 구축하여, 도서의 이동수단 확보·운영인력의 필요성 인식·관련 예산의 확보 등을 포함한 방침 수립

[상호대차서비스 처리과정]

- 상호대차서비스 전산프로그램은 공공도서관 홈페이지에서 자료검색과 동시에 상호대차서비스를 신청할 수 있도록 구축



- 이용자는 상호대차서비스 신청도서의 처리과정을 공공도서관홈페이지에서 확인할 수 있고, 신청도서 도착정보를 메일과 SMS로 받을 수 있도록 조치



- 상호대차서비스 담당자는 상호대차서비스 신청도서확인 · 신청도서처리 · 대출중 도서정보 · 반납처리 · 반납완료처리 등 업무과정별로 접근하여 처리

[illegible]

- 상호대차서비스 협약체결
 - 상호대차서비스 협약서에는 목적 · 서비스 대상 및 범위 · 방법 · 자료의 분실 및 훼손에 따른 책임 · 연체자 관리 등을 명시
 - 자료의 분실 및 훼손의 경우 자료를 제공하는 공공도서관의 규정에 준하여 관리하고, 연체자 관리는 이용자가 소속되어 있는 도서관 또는 도서소장 도서관에서 관리함 등을 협의하여 명시

3) 중점 점검사항

- 상호대차서비스를 실시함에 있어 고객의 편의성에 중점을 두되, 예산과 인력 투입에 따른 실효성이 있는지 검토
- 상호대차서비스는 자료 제공도서관과 신청도서관간에 상호협력 의지와 신뢰가 필요
- 상호대차서비스를 실시 후 중단할 경우 이용자의 편의축소에 따른 민원이 야기되므로, 지속적 운영이 가능한지 프로그램 개발 · 인력 · 도서이동수단 등 구체적인 실시방안 마련

4) 장애요인 및 해결방안

- 도서의 분실·연체자 관리 등 업무량 증가와 책임소재의 불명확함 등으로 관리 측면에서 어려움
 - ⇒ 상호대차서비스 협약체결 시 이러한 부분을 명확히 하고 실시해야, 공공도서관 서비스 확대라는 긍정적 요소 기대
- 예산과 운영인력의 한계로 인해 지속적으로 증가하는 상호대차서비스 수요에 부응하기 어려움
 - ⇒ 이용자 설문조사를 통해 상호대차서비스의 수혜도와 개선사항을 분석하고, 상호대차서비스 대상기관을 재정립

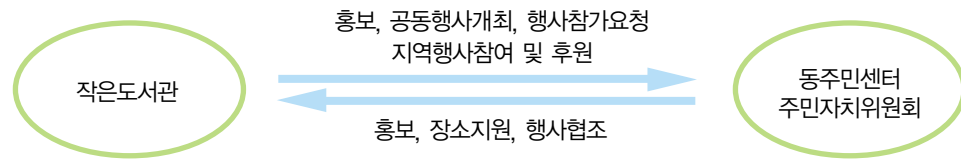
도서관 프로그램 홍보

- 1) 지역 주민에게 홍보하고자 하는 내용을 공공 및 작은도서관에 배부하여 홍보
- 2) 작은도서관에서는 다른 도서관의 홍보내용을 정확하게 숙지하여 지역주민의 문의에 답변
- 3) 공동행사 진행
1년에 한 번 공동행사를 진행함으로써, 시민에게 홍보효과를 넓히고 지역의 독서운동 확대

4) 정기회의의 진행

- 한 달에 한 번, 정기회의를 진행하여, 각 도서관의 운영과 문제 · 방향 · 홍보방안을 함께 논의
- 여러 정보를 공유할 수 있는 기회를 통해 공동 홍보 모색

주민자치센터 및 주민자치위원회와의 협력



1) 도서관 및 주민자치센터, 주민자치위원회 공동 홍보

- 건물 내 도서관 홍보 현수막 설치, 주민자치센터 내부 홍보물 배치 및 개시
- 지역 단체(부녀회 · 통장 등)에 홍보 요청(도서관측)
- 지역행사나 지역의 공공사안을 도서관 이용자에게 홍보

2) 공동 행사 개최

- 도서관과 주민자치센터, 주민자치위원회의 공동 사업 진행
- 기관 단체별 역할 배분 · 협력 · 진행 · 평가

3) 도서관 행사 참가 요청

- 도서관에서 주관하는 주민 대상의 연간 행사에 참석요청
- 축하 요청
- 도서관의 행사를 주민자치센터와 주민자치위원회에 알리는 기회
- 시민들과 자리를 마련, 지역의 사업을 알릴 기회 제공

4) 지역행사 참여 및 후원

- 지역행사 홍보
- 지역행사에 도서관 이용자 및 자원봉사자들과 참여
- 지역행사에 후원

5) 행사협조 요청 · 장소지원

- 지역행사에 협조를 요청하면 도서관은 적극 협조
- 도서관 행사 시 공공건물의 사용을 지원

사례 1) 주민자치센터와의 협력 사업 : 지역 내 박물관 견학, 프로그램 진행, 공동 홍보, 참가 신청 공동 접수, 차량, 음료 등의 예산 부담

사례 2) 주민자치센터와의 협력 사업 : 생태수업 진행, 주민자치센터 주변의 생태공원 조성 사업 실시 → 도서관에서 어린이 생태 프로그램을 계획하여, 강사를 지원하고 아이들이 체험 할 수 있는 프로그램 추진

사례 3) 주민자치센터와 부천시립도서관 협력 사업 : 작은 음악회 개최, 주민자치센터 앞마당에 무대 설치, 오케스트라 초청으로 작은음악회 개최

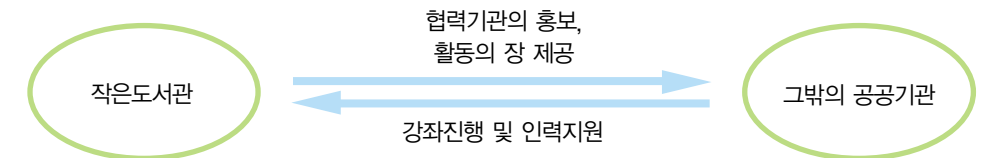
사례 4) 주민자치센터 및 주민자치위원회에서 주최하는 마을 축제에 도서관에서 공동 홍보 · 참여

6) 도서관에 대한 인식 부족을 해결하기 위해, 지역행사에 적극 참여 및 지속적인 주민자치센터와의 교류를 시도하여 도서관의 긍정적 이미지를 심어주기 위해 노력

7) 주민자치센터 내에 있는 작은도서관의 경우 주민자치센터와 운영시간이 달라 마찰이 일어날 수 있고, 건물 내 안전사고에 있어서 문제가 제기될 경우가 있으므로 주민자치센터와 협력을 통한 문제 해결방안 마련

※ 도서관이 토요일 개방과 평일 6시 30분까지의 운영시간 문제로 도서관 단독 보안 장치 설치를 조건으로 도서관 운영시간을 연장할 수 있었으나, 보안 유지비의 지출로 운영비에 부담이 됨. 그 이후 주민자치센터와의 신뢰를 쌓아가면서 보안 장치를 제거하고 토요일은 2시, 평일은 6시 30분까지 운영함

그밖의 공공기관과의 협력



1) 지역의 특성과 이용자 요구 조사

- 지역의 특성 및 지역주민(이용자)의 관심사항 파악
- 도서관 이용자를 대상으로 설문지 조사 및 주민자치센터를 통해 조사

2) 관련 단체와의 연계 추진

- 조사 결과를 분석하여 프로그램을 선정, 관련 기관(단체)에 협조 요청

3) 교육 강좌 · 인력자원 지원 형태로 협력요청

- 도서관에서 진행하려는 강좌나 교육 · 인력자원의 지원을 해당기관에 의뢰하여

진행(도서관의 운영비를 절감할 수 있는 장점이 있다.)

- 유관 기관을 통한 인력 지원을 받을 경우, 도서관에서 직접 뽑은 사람이 아니기 때문에 기관의 성격과 맞지 않을 경우가 생길 수 있다. 이 경우 도서관과 유관 기관이 상호 조정하거나 도서관 자체적으로 해결

사례 1) 아동학대예방센터, 여성의 전화와의 협력

- 아동학대예방센터를 통해 어린이 성교육과 성폭력 예방 교육을 진행하고 여성의 전화 단체를 통해 부모 성교육, 자녀 성교육 강좌 진행

사례 2) 노인복지회관과의 협력

- 어르신 일자리 창출 사업의 일환으로 시행되는 사업에 참여하여 도서관 내에서 동화 구연, 한자교실 강좌를 어르신 강사를 통해 진행

사례 3) 자원봉사센터와의 협력

- 도서관 자원봉사자를 자원봉사센터를 통해 의뢰 및 요청하여 도서관의 자원봉사자를 지원받음

시민단체와의 협력

1) 지역 내 시민단체 현황조사 및 파악

- 시민단체 현황 등 사전 점검
- 시민단체에 도서관과의 연계 협력사업 의사 타진

2) 시민단체와의 협력 프로그램 진행

- 도서관에서 어린이와 성인을 대상으로 진행할 수 있는 프로그램을 기획하여 시민단체와 함께 공동 주최(시민단체의 홍보와 함께 도서관에서 이용자가 원하는 내용의 교육을 함께 할 수 있는 효과가 있음)

3) 중점 점검사항

- 도서관에서 행해지는 교육 강좌 및 행사는 단체의 홍보나 권유적 내용을 포함하지 않도록 주의
- 행사나 교육을 시작하기에 앞서 충분히 도서관에서 원하는 방향의 내용을 전달하고, 참가자와 강사 의견을 반영하여 사업추진
- 공동행사나 교육강좌 진행에 있어 양쪽 기관에서 원하는 바가 대립될 수 있으므로 충분한 합의점을 찾아 진행

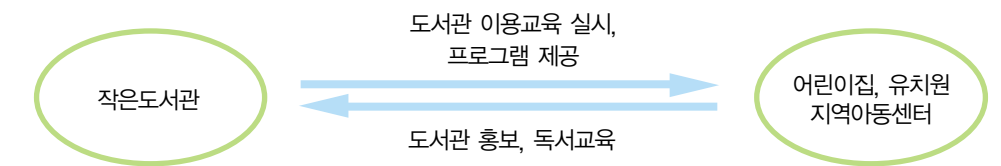
사례 1) 부천지역작은도서관협의회와의 협력 : 부천시 13개 작은도서관과 시민단체가 부천지역작은도서관협의회를 조직하여 작은도서관 공동의 사업방향을 제시하고 협력하고 있으며, 부천지역 독서문화 확산을 위한 노력

사례 2) 부천시민교육센터와의 협력 : 부천지역작은도서관협의회 소속으로 부천지역 작은도서관협의회 사업방향과 운영을 협의하여 추진함. 연합 행사를 함께 진행하며, 시민학교 프로그램 등의 프로그램을 도서관 대상으로 진행

사례 3) 부천시민생협과의 협력 : 아이들의 독서교육과 먹거리에 관심이 많은 여성 대상의 프로그램을 진행하기 위해, 부천시민생협과 식품안전교육을 어린이·성인을 대상으로 도서관에서 시행

사례 4) 외국인노동자회와의 협력 : 도서관을 중심으로 외국의 문화를 접하고 알리기 위해, 외국인노동자회의 협력을 통해 지구촌 축제 개최 (동남아시아의 놀이·먹거리·풍습·노래 등)

기타 민간단체와의 협력



- 1) 어린이집·유치원·지역아동센터와 연계하여 도서관 이용교육 및 독서교육 제공
 - 단체 방문 시 연령별 프로그램 진행·이야기 들려주기·그림책 들려주기·슬라이드 동화 상영 등 독서교육 프로그램 제공
- 2) 단체 방문의 경우 도서관 정규 프로그램이나 도서관에 이용자가 많은 시간을 피하고, 공간적 제약이 있으므로 단체 방문 시 인원 제한 및 방문단체의 협조를 구함
- 3) 방문 단체 인솔교사의 협조가 잘 이루어지지 않으면 도서관 내에서 소란이 발생하거나 도서관의 서가정리 상태가 심각해질 수 있으므로, 인솔교사에게 도서관 내부 시설(화장실·정수기·비상구 등) 설명과 함께 아이들의 도서관 이용에 대한 지도·협조 부탁



9

자원봉사자 구성 및 운영



9

자원봉사자 구성 및 운영

도서관 자원봉사자의 유형

유급 자원봉사자

- 1) 단시간 지속적으로 근무하며, 노동부 고시 최저시급 수준의 임금을 받고 일하는 봉사자로 사서의 업무보조(도서관별로 시급이 다르나, 노동부에서 고시한 최저시급을 기준하여 지급)
- 2) 무급 자원봉사자와 달리 업무에 책임감을 부여하고, 지속적으로 일할 수 있는 근로 조건을 만들어 주기 위해 운영비 내에서 최소한의 활동비 지급
 - 노동부 사회적 일자리창출 근로자 : 노동부의 사회적 일자리 창출사업은 비영리 단체인 위탁기관을 통해 받을 수 있으며, 비영리단체가 지원을 받기 위해서는 각 단체 소재지 관할 지방노동관서(고용지원센터)에 사업계획서 제출
 - 공공근로 : 지방자치단체의 공공근로사업은 비영리단체인 위탁기관을 통해 인력 및 보수 지원이 가능하며, 사업신청서·사업제안요약서·단체소개서·사업계획서(각 1부) 등을 관할 구청에 신청
 - 청소년 연수생 : 노동부에서 지원하는 연수프로그램으로 고용인원이 5인 이상 되는 사업장에서 신청 가능하며, 월 80시간을 2개월간 근무하고 비용은 고용지원센터에서 지급

무급 자원봉사자

- 순수 자원봉사 활동을 하는 무급봉사자로, 대출 반납 및 배가 등의 업무를 하는 봉사자와 동아리 활동 등을 통해 수업진행 및 도서관 행사 보조업무를 하는 봉사자로 구분
- 주부 : 여가활용과 사회활동이 제한되기 쉬운 주부들이 자기계발과 사회참여를

통하여 자신감을 얻고 능력을 발휘할 수 있는 기회가 됨

- 어린이와 청소년 : 도서관 업무에 참여하는 기회를 가짐으로써, 도서관과 친해지면서 봉사하는 성취감을 맛보고 도서관이용 교육 효과도 기대
- 중·고등학생은 봉사활동을 실시 후 자원봉사 확인서 발급
- 문헌정보학과 실습생 : 문헌정보학 또는 도서관학을 전공하는 학생들을 대상으로 2주에서 4주 동안 현장 실습을 체험하게 하며, 봉사인력으로 활용

도서관 자원봉사자 업무

자원봉사자 업무내용

- 1) 도서대출 및 반납 업무
- 2) 상호대차 : 공공도서관과 상호대차 시 문자발송
- 3) 연체자 관리 : 연체자 독촉전화 및 방문 회수
- 4) 관외대출 안내 : 회원신청서, 회원증 발급
- 5) 입수도서 정리 : 장서인, 등록번호, 새 책 포장(투명시트), 라벨부착
- 6) 도서정리 : 배가, 훼손도서 보수
- 7) 도서관 행사 및 프로그램 진행 : 수업진행 및 보조, 뒷정리
- 8) 도서관 환경미화

업무과정



1) 계획수립

- 도서관을 사랑하고 도서관 문화 발전에 기여하고자 하는 마음은 같지만, 서로의 업무에 대한 이해 부족과 입장의 차이를 좁힐 수 있도록 작은도서관이 추구하는 바에 대한 이해와 공유가 선행되어야 함
- 도서관에서 필요로 하는 부분을 체크하여, 어떤 자원봉사자를 활용할 것인지 계획 수립

2) 모집 홍보

- 관내 게시판, 지역신문, 도서관 간담회, 1:1 대면 등

3) 교 육

- 기초교육 : 자원봉사에 대한 가치와 이해 · 도서관의 사회적인 역할과 기능 · 도서관 자료 · 도서관의 운영방향과 사업내용 등
- 실무교육 : 도서관 운영실무(자료 수집과 분류 · 정리 · 배가 · 자료 찾기 · 도서관 회원가입 · 자원봉사 영역) 등 도서관의 업무 이해
- 자원봉사자 심화교육 : 도서관 프로그램 진행을 위한 분야별 실무습득에 필요한 교육(책 읽어주기 · 슬라이드 그림책)

4) 배 치

- 교육을 마친 뒤 자원봉사자들의 특기와 적성 · 활동시간과 기간 · 연령 등을 고려하여 배치
- 자원봉사자들은 작은도서관 마크가 찍힌 이름표 · 앞치마 등을 착용하여 소속감과 정체성 및 자부심 부여

5) 자원봉사자 관리

- 자원봉사활동을 전담하여 유기적으로 업무를 관리하고, 체계적인 교육을 담당할 사람이 반드시 필요
- 사서업무나 행사 · 동아리활동 기획과 운영부터 자료관리 · 책 쌓기 · 청소 · 서가 정리 등 작은 일까지 다양한 수준의 참여 기회를 마련하고, 누구나 적응할 수 있는 업무지침 작성
- 업무지침은 자원봉사자의 직무를 분담하고 직무에 대한 설명을 구체적으로 기술하여 작성
예) 책을 보수할 경우 - 직무명, 직무의 중요성, 어떤 사람이 적합한지에 대한 자격, 책보수에 필요한 교육시간 및 봉사시간을 기술하는 책임, 책 수선 기술에 관한 훈련, 혜택 등에 대한 설명서 작성
- 자원봉사자의 역량 정도에 따라 업무를 분담하고, 업무분장표를 작성하여 업무의 명확성과 책임성을 부여<서식 12 업무 분장표> <서식 13 자원봉사 근무일지>

6) 보상 및 격려

- 자원봉사센터와의 연계

예) 부천시자원봉사센터에 자원봉사활동시간을 입력관리 · 등록(할인가맹점에서 봉사시간을 마일리지처럼 사용) · 상해보험증서발급 · 자원봉사센터에서 실시

하는 교육기회 제공

- 도서대출 특별회원제를 실시하여 대출권수 확대
- 생일카드 발송 · 공연관람(문화나눔티켓) 기회 제공
- 동아리와 달리 자원봉사자는 대부분 단순 업무를 수행하기 때문에(혼자서 정해진 시간에 와서 일함) 소속감을 갖지 못해 의욕이 저하되기도 하므로, 지역사회에서 도서관의 위상에 대한 인식을 갖도록 도서관의 철학과 비전 공유 및 자원봉사의 중요성에 대한 인식부여
- 자원봉사자들의 활동을 계속 유지하기 위해서는 도서관에서 하는 일들이 재미있고 중요하며 성취감을 줄 수 있도록 배려
- 체계적인 자원 활동가 교육 프로그램, 도서관과 자원 활동가들의 인식의 전환, 서로간의 충분한 의견교환 필요
- 체계적인 봉사자 교육과 친분을 가지고 격려와 감사인사를 일상에서 나누면서, 심리적인 보상과 회의 또는 의사결정 참여를 통해 지속적인 자원봉사활동 동기 부여
- 자원봉사자와 사서(실무자)와의 팀워크를 통한 협력관계 유지
- 자원봉사 활동을 오래한 사람과 신규자의 우호적인 관계를 만드는 정기적인 모임 마련
- 자원봉사자에 대한 정기적인 평가를 통해 지속적인 활동에 대한 동기를 지속시킴



○○○도서관 업무 분장표

구분	구체적인 사무내용	세부내용	사서	자원봉사 (유급)	자원봉사 (무급)
도 서 관 운 영	행정업무	연, 분기-계획서/보고서/기안문 관외(시립도서관)문서처리			
	운영일지	이용자 및 대출통계, 프로그램통계 자원활동가 일지			
	회원가입	관내/외 신규회원 가입안내, 신청서작성 → 회원증발급			
	회의	관내 : 월례회의, 팀회의, 도서관회의 관외 : 월1회 사서회의			
	홍보	홈페이지관리 : 공립문고-카페관리			
대출 및 반납	관내/ 참고봉사	대출반납 및 원하는 책 추천하기 대출된 책 서가정리			
	연체자료관리	연체도서 관리-전화, 대장관리			
	영화감상	컴퓨터 - DVD 감상			
	상호대차	신규회원 가입안내 -대출증 발급 상호대차 신청 책 - 문자전송 및 처리			
수서	자료수집	서점방문, 인터넷 수집, 희망도서			
	목록작성, 주문,입수	목록작성, 주문, 검수확인			
	등록 및 정리	등록 : 등록번호, 분류 및 전산작업 장서인, 청구기호부착, 스위트, 북카바입력			
	새 책 안내	매월 구입된 새책 목록 작성 배부 책표지안내 - 게시판 활용			
프로 그램	000 프로그램	계획, 기안, 출석부, 수강일지 점검 홍보, 이름표작성, 실행			
	간담회	기안, 회의소집, 홍보 및 문자전송, 진행			
동아리	00동아리	기안문, 월 평가회			
행사	000도서관 행사	기획, 준비위원모임, 실행			
기타	도서관신문	계획, 실행, 결과보고			
	장서점검	계획, 실행, 결과보고			

* 사서역할(), 자원봉사자역할()을 구분하여 표시한다

○○○도서관 자원봉사자(유급/무급) 근무일지

봉사자명 :				사서	팀장	결 재
번호	날짜	시 간	업무내용	확인		
총 시간						

○○○ 작은도서관

10

동아리 조직 및 운영



10

동아리 조직 및 운영

개요

- 1) 작은도서관에 관심을 갖고 뜻을 같이 하는 사람들의 소규모 모임
- 2) 모듬 구성 방식이나 활동 내용은 다르지만, 도서관에서 책과 더불어 관계를 형성해 가는 모임

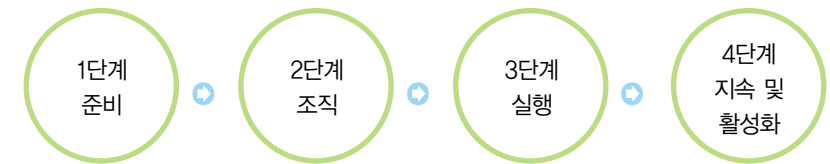
목적

- 1) 도서관 활성화와 독서문화 증진이라는 공통의 이해와 긍정적인 관계를 함께 추구할 수 있다는 점에서 바로 지역의 잠재력들을 하나로 모으는 역할
- 2) 작은도서관 동아리 회원 개개인의 성장은 물론, 회원들 서로간에 삶의 비전을 새로이 설정하고 실현
- 3) 함께 책을 읽으면서 서로 건강하고 맑게 자라날 수 있도록, 지역사회환경을 어떻게 만들어갈지 고민하고 구체적으로 실천할 방법 계기 마련

특징

- 1) 작은도서관 동아리는 도서관 자원활동 조직의 근간
- 2) 이들 동아리 구성원들은 도서관의 다양한 영역에서 활동하며, 도서관 전문 자원 활동가로서 왕성하게 참여
- 3) 따라서 도서관 활성화에는 물론, 지역사회의 평생학습운동·책읽기 운동 등에 지대한 영향 기여

동아리 조직 및 운영



준비단계



- 1) 작은도서관 이용자를 대상으로 동아리 수요조사
 - 표적집단 인터뷰(F.G.I)⁸, 설문조사, 1:1 면담 등을 통해 도서관 이용자의 동아리 전반에 관한 수요 파악
 - 수요조사 결과를 토대로 한 동아리 목적 및 방향 설정
- 2) 수요조사지 작성
 - 도서관의 주 이용자나 주변의 지역적·인구학적 특성 등을 고려하여 되도록 간단 명료하게 항목 구성
 - 도서관 관계자들과의 충분한 논의를 거쳐 누락되는 항목이 없는지 확인
- 3) 장애요인 및 해결방안
 - 수요조사 결과를 여러 도서관 관계자들과 다양한 관점에서 분석하여 동아리 목적 및 방향 설정

조직단계



- 1) 동아리 성격·학습 분야·구성원 연령 등을 고려하여 동아리 조직 계획서 작성

⁸ FGI란 Focus Group Interview의 약어로서, 정성조사(Qualitative Research)의 한 방법. 조사담당자가 보통 7~8명의 조사 대상자들을 한 장소에 모이게 한 후, 비체계적이고 자연스러운 분위기에서 조사목적과 관련된 토론을 함으로써 자료를 수집.

- 2) 동아리 회원 모집 홍보(정기모임 횟수 · 모집 인원 수 · 모집 대상 등 기재)
- 3) 동아리 회원 모집 방법에는 도서관 공개강좌 · 도서관 표적 집단과의 간담회 · 일반 이용자 대상을 통해 모집
- 4) 동아리 모집 시 개인의 지적욕구 충족모임으로 오해할 수 있으므로 동아리 가입 전 활동방법을 정확히 주지시키고, 도서관에서의 자원봉사 활동을 유도함으로써 긴밀한 관계를 유지하고 원만히 소통하여, 도서관과 동아리는 같은 길을 걸어가야 하는 친구임을 의식하게 하는 것이 필요

실행단계



- 1) 동아리 모임 구성
 - 도서관과 뜻을 같이 할 수 있는 동아리 학습 방향 및 미션 설정
 - 동아리 정기모임 일시 및 회칙 마련
 - 총무 · 서기 · 임시리더 등 선출
- 2) 동아리 활동
 - 도서관 프로그램 진행
 - 동아리 자체학습
 - 기타 동아리 활동에 필요한 연수
- 3) 동아리 자체 평가
 - 만족도 조사 실시
 - 개선점 및 보완점 파악
 - 도서관과 동아리 성장의 발판을 마련
- 4) 전 구성원의 임원화

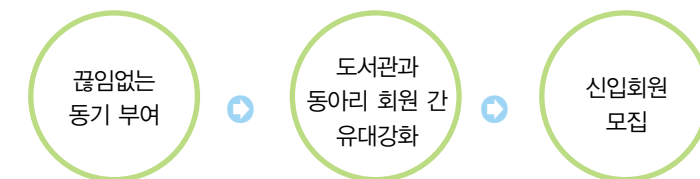
모임구성 후 동아리 회원 개개인의 역할 분담을 통해 책임감 부여
- 5) 정식 리더는 시간을 두고 선출

동아리에서 리더 선출은 매우 중요함으로 서로 간에 파악이 덜된 상황에서 무리하게 리더를 선출하는 것보다는, 각자의 소임에 대한 충실도를 본 후 리더십 있는 리더를 파악, 어느 정도의 시간이 지난 후 선출

- 6) 정기모임 시 동아리 활동일지 작성

활동일지를 작성함 – 참여자 출석여부 · 학습한 자료 · 회의 내용 등을 작성함으로써, 동아리에 대한 주인의식을 공유
- 7) 동아리 구성원들의 보람과 자부심 · 성취감 등을 느낄 수 있도록 프로그램을 기획하는 것은 동아리 지속의 매우 중요한 요인
- 8) 동아리 모임 첫 시간에는 반드시 도서관 담당자와의 오리엔테이션 시간을 통해, 도서관 활동 방향에 동의할 수 있도록 하는 것이 무엇보다 중요
- 9) 동아리가 진행하는 프로그램의 활성화를 위해서는 동아리 참여자들이 자부심을 느낄 수 있도록 하는 것과 동시에, 부족한 점은 보완할 수 있도록 프로그램 만족도 조사를 실시하여 적절히 피드백을 제공

지속 및 활성화 단계



- 1) 끊임없는 동기부여
 - 동아리 회원에 대한 인센티브의 일환이자, 끊임없이 동기를 부여하기 위해서는 지속적인 역량 강화를 위한 교육 지원
 - 대외적으로 지역 활동을 통한 동아리 성취도 향상
 - 회원 간 유대강화를 위한 나들이 · 워크숍 개최 등 참여프로그램 개발
- 2) 신입회원 모집
 - 도서관 공개강좌를 통한 모집
 - 지역에서의 동아리 인지도 향상으로 인한 자발적 참여 증가
- 3) 역량강화에만 치중해 자칫 동아리의 요구를 간과하지 않도록 하며, 도서관과 동아리 요구가 합치되는 교육 지원
- 4) 일회성이 아닌 정기적인 교육을 통해 끊임없이 긴장감을 유지, 동아리 회원 개인과 도서관이 모두 성장할 수 있는 기회 마련
- 5) 성취도 향상을 위한 활동
 - 지역의 평생학습축제, 각종 동아리 경연대회 등에 적극적으로 참가
 - 지역 인근의 도서관, 영 · 유아시설, 복지관 등에 동아리 프로그램 무료 지원

- 6) 예산상의 어려움으로 인해 교육지원이 힘든 경우, 평생학습센터나 공공도서관·그 밖의 지역 유관기관의 무료교육 신청
- 7) 동아리 활동을 중지하는 회원 발생의 경우 자발적으로 진정성을 갖고 참여하는 것이 중요하므로, 도서관의 활동방향과 맞지 않은 회원은 동아리 회칙에 따라 탈퇴나 제적이 가능하도록 함

동아리 유형 사례

[사례 1 : 도란도란작은도서관 “작은소리”]

- 1) 성격 : 작은소리는 우리의 꿈과 희망인 어린이들에게 어떻게 좋은 책을 읽힐 수 있을까 하는 생각을 가진 어린이 책 읽는 어른 동아리
- 2) 목적 : 도란도란작은도서관에 속한 성인동아리로 어린이 책에 대해 먼저 공부한 후 아이들에게도 읽어 주며, 좋은 책을 선별하여 어린이 도서관을 유익하게 하고 또한 아이들을 함께 올바르게 키우는 것에 목적을 둠
- 3) 활동내용 : 작은소리 회원들이 모여 어린이 책에 대한 이론서와 동화, 그림책을 읽어 온 후 토론
- 4) 주요 활동사례

행사기간	활동내용
매주	매주 정기모임 멘토링 활동 초등학생을 대상으로 독서동아리고실 진행 (5개 학년 4팀)
매월	월 2회 도서관에서 “책 읽어주는 방” 진행 월 1회 경로식당 자원봉사 월 1회 인근초등학교에서 책 토론 진행
매년	1월 정기총회 3월 독서교실 개강 4월 주민공개강좌 – 아동문학 작가 초청 강연회 (4강) 2년마다 신입회원 모집 교육 프로그램 5월 어린이날 축제 참여 6월 작은소리회원 워크샵 7월 멀티동화극장 8월 작은소리 문화체험(체험학습) 9월 부천도서관 문화한마당 행사 참여 11월 아동문학 출판 편집자와의 만남(도서관) 12월 도서관 문집 발간 참여
특기사항	도서관 특별행사에 참여 자연생태교육 프로그램 진행 복지회관 캠페인 사업 동참 및 다양한 문화 행사 도우미 역할

[사례 2 : 동화기차어린이도서관 “하나리”]

- 1) 성격 : 좋은 책을 아이들에게 재미있게 읽어주기 위해 결성된 문화 자원 활동 동아리(2002년)
- 2) 목적 : 어린이들에게 독서에 대한 흥미를 유발하고 책에 대한 관심을 불러일으키고자, ‘마녀가 들려주는 그림책이야기’와 ‘인형극 공연’ 활동을 고정 프로그램으로 진행
- 3) 활동내용
 - 도서관 상시 프로그램 진행 : 매주 화요일 오후 3시 5~9세 아이들에게 검은 모자를 쓰고 보라색 마법 망토를 두른 마녀가 재미있는 책을 골라 이야기를 들려준다.
 - 손수 만든 인형극 무료 공연 매년 개최 : 2003년부터는 책 읽어주는 자원활동에서 더 나아가 그림책을 인형극으로 각색, 직접 인형 및 무대를 제작하여 매년 새로운 주제의 인형극과 빛 그림자극 등을 공연
- 4) 주요활동사례
 - 매주 화요일 오전 10시에 강사와 함께 책 읽어주는 기법 및 책 선정, 인형극 각색 및 제작을 위한 정기 모임을 운영
 - 동화기차 어린이도서관뿐만 아니라 부천시 작은도서관들을 대상으로도 무료 공연을 펼치고 있으며, 대표적인 캐릭터인 “책 읽어주는 마녀”는 관내·외 도서관 문화행사와 프로그램에 꼭 함께하는 동화기차의 마스코트 역할을 함

[사례 3 : 어린이 책을 읽는 어른 모임(작은소리) 회칙]

제 1장 총칙

제1조(명칭)

본 회의 명칭은 어린이 책을 읽는 어른 모임 작은소리 이하 <작은소리>라 칭한다.

제2조(목적)

고강북지회관에 속한 성인동아리로 어린이 책에 대해 먼저 공부하고 아이들에게도 읽어 주며 좋은 책을 선별하여 어린이 도서관을 유익하게 하고 또한 우리 아이들을 함께 올바르게 키우고자 함에 있다.

제3조(사업)

본회는 제2조의 목적을 달성하기 위해 다음 각 호의 사업을 수행한다.

- 정해진 과정의 어린이 책에 대한 이론서 공부

- 2. 회원 상호간의 친목도모
- 3. 기타 목적 달성을 위한 사업

제 2장 회원 및 임원

제4조(회원의 자격)

- 1. 회원은 어린이 책에 관심 있는 사람으로 정해진 모집 시기에 가입 신청하여 정기적인 활동을 하는 사람에 한한다.
- 2. 회원은 정기모임에 학기당(6개월 기준) 70% 이상을 출석하여 이로서 과정인 아동문학까지 함께 이수하는 사람에 한한다.
- 3. 특별회원은 기본서를 이수하고 새내기2년, 통합4년 활동한 사람을 특별회원으로 한다.
- 4. 특별회원의 회비 - 회비는 연3만원으로 하되 통합기에서 관리한다.
- 5. 특별회원의 권리
 - 1) 분기별모임 참여, 워샵 참여, 그 외 특별한 행사 참여할 수 있다.
 - 2) 연 1회 작은소리 회원을 대상으로 강의할 수 있다.
 - 3) 경로식당 봉사는 새내기가 참여할 때까지 활동한다.
 - 4) 새내기가 들어오는 날을 기준해서 특별회원이 된다.

제5조(회원의 권리)

- 1. 회원은 본회의 발전을 위해서 회의에 참석, 의견을 발의하고 표결할 권리를 가진다.
- 2. 회원은 고강복지회관의 특별 행사와 도란도란 어린이 도서관의 모든 행사에 참여할 수 있다.
- 3. 주민강좌를 요구할 수 있는 발언권을 가지며 연간 행사인 워크샵, 야유회 등에 참여할 수 있다.

제6조(회원의 의무)

- 1. 정기모임 출석은 70% 이상 이루어져야 함을 원칙으로 한다.
- 2. 회원은 회칙을 준수하고 회의에서 의결된 사항을 성실히 이행하여야 한다.
- 3. 회원은 정해진 회비를 납부할 의무가 있다.
- 4. 고강복지회관에서 <작은소리>이름으로 이루어지는 봉사활동에 참여한다.
- 5. 회원은 본회 또는 회원의 품위를 손상하는 일을 해서는 안 된다.

제7조(임원)

본회는 다음 각 호의 임원을 둔다.

- 1. 총회장 1인(총회장은 통합기 회원 중에서 선출한다)
- 2. 통합 기 대표 1인 총무 1인
- 3. 새내기 대표 1인 총무 1인
- 4. 고강복지회관 직원 1인

제8조(임원의 권한 및 기능)

임원의 권한 및 기능은 다음 각 호와 같다.

- 1. 총회장은 총회를 대표하고 업무 전반을 관장하며, 총회를 주관한다.
- 2. 총회장 부재 시 통합기 대표가 그 직무를 대행한다.
- 3. '통합기' 과 '새내기' 회장은 각 모임을 주관하고 정기모임 시 의장이 된다.
- 4. 각 기 총무는 대표를 보좌하고 대표 부재 시 그 직무를 대행함은 물론 수입과 지출에 관한 사무를 관장한다.
- 5. 고강복지회관 직원은 고강복지회관과 <작은소리>의 관계를 원활히 유지할 수 있도록 돕는다.

제9조(임원의 선임)

총 회장은 총회에서 선출하며 각 기수 임원은 각 기 모임에서 선출한다.

제10조(임기)

각 임원의 임기는 1년으로 한다. 단, 연임은 가능하다.

제 3장 회의

제11조(회의의 종류와 구성)

- 1. 회의는 총회, 임시총회, 임원회의로 구분한다.
- 2. 총회는 년 1회, 임시총회는 총회의 의결이 있거나 회원 과반수 이상의 발의 또는 회장이 회의 소집의 필요성이 있다고 판단될 때 임원의 의견을 들어 소집한다.
- 3. 총회의 의결 사항은 다음 각 호와 같다.
 - 가. 회칙의 제정 및 개정
 - 나. 회장의 선임과 해임
 - 다. 사업 계획 및 예산의 결의, 결산의 승인
 - 라. 기타 본회의 운영에 필요한 사항

제12조(의결)

총회 및 임시총회의 의결은 출석회원 과반수의 찬성으로 결정한다. 다만 회칙의 개정은 총회 출석회원 3분의 2 이상의 찬성으로 결정한다.

제 4장 재정

제13조(수입)

본회의 수입은 다음 각 호로 한다.

- 1. 회원의 회비, 회비는 각 기수별로 정한다.
- 2. 특별회비, 찬조금, 기타 잡수입

제14조(지출)

본회의 수입은 다음 각 호의 경우에 지출한다.

- 1. 총회 및 임시총회의 경비
- 2. 본회 운영을 위한 경비

3. 기타 총회 및 임시총회에서 결의한 사항

제15조(회비 납부 및 관리)

총무는 회비 및 기타 잡수입을 은행에 예치 관리하며 수입 지출에 관한 사항을 기록 유지한다.

제16조(예산 및 결산)

본회의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다.

제 5장 교육 및 운영

제17조

새내기 회원 교육은 통합기에서 가능한 회원이 지원한다.

제18조

회원이 이수해야 할 기본적인 이론서

1. 어린이 책을 읽는 어른
2. 어린이와 그림책, 어린이 그림책의 세계
3. 옛이야기 들려주기
4. 옛이야기의 매력
5. 글쓰기 어떻게 할 것인가
6. 우리 동화 바로 읽기
7. 이외 좋은 그림책과 어린이들에게 유익한 책을 꾸준히 읽어 책을 보는 눈을 기른다.

제19조(정기모임)

통합기, 새내기 기수별로 주 1회 모여 학습 및 토의를 한다.

제20조(통합모임)

전체 기수는 분기마다 모여 학습 및 토의를 한다.

제21조(워크샵)

1년에 한 번은 회원의 자질 함양을 위한 워크샵에 참여한다.

본 회칙은 2003년 12월 총회에서 제정
2004년 1월 1일부터 시행
2005년 2월 19일 토요일 정기총회에서 1차 개정
2005년 12월 14일 정기총회에서 2차 개정
2007년 1월 10일 수요일 정기총회에서 3차 개정

[사례 4 : 활동사진]



동아리 역량 강화 연수



동아리 운영 프로그램 - 동화구연



동아리 운영 프로그램 - 음악동화



동아리 운영 프로그램 - 어린이극



동아리 운영 프로그램 - 마녀가 들려주는 그림책 이야기

[사례 4 : 활동사진]



동아리 스터디 모임



동아리 발대식



동아리 지역 봉사활동
- 도서관문화한마당



동아리 운영 프로그램 - 멀티동화



동아리 모집을 위한 공개강좌

서식 14

()회 ○○○동아리 활동일지

일자	2008년 월 일 요일 (시 분 ~ 시 분)								작성자	
장소										
참석자수	정원	명	출석	명	결석	명	월계	명	누계	명
참석자										
내용										
비고										

○○○ 작은도서관

08 ○○○동아리 만족도 조사 NO.____

I. 일반적인 사항

1. 귀하의 연령은?

① 25-30세 () ② 30-35세 () ③ 35-40세 () ④ 40-45세 ()

2. 귀하의 자녀의 연령은? (복수 응답 가능)

① 0-4세 () ② 5-7세 () ③ 초등저학년 () ④ 초등고학년 () ⑤ 기타 ()

II. 동아리 만족도에 관한 항목

항 목	매우만족	만족	불만족	매우불만족
1. 동아리 활동 시간				
2. 동아리 모임 횟수				
3. 동아리 모임 장소				
4. 동아리 활동에 필요한 기관의 재정지원 정도				
5. 동아리 활동에 필요한 기관의 전문강사 지원 정도				
6. 담당자의 동아리 활동 지원 정도				
7. 동아리 활동을 통해 삶의 활력을 얻는 정도				
8. 동아리 활동이 자녀양육에 변화를 일으킨 정도				
9. 동아리 활동이 나를 변화·발전시킨 정도				
10. 동아리 활동을 통해 지역사회에 기여한 정도				
11. 동아리 활동을 통해 진전된 나의 학습 정도				
12. 동아리 활동을 통해 지역사회에 대한 애착이 생겼다				
13. 동아리 자체의 조직력이 강화되었다.				
14. 내가 동아리 회원이라는 것이 자랑스럽다				
15. 동아리 활동에 대한 전반적인 만족도				

내년에도 계속 동아리 활동을 하실 계획입니까?

① 예 ____ ② 아니요 ____

III. 소속 동아리에 바라는 점이나 제안사항

IV. ○○○작은도서관 이용 시 불편한 점이나 개선점

11

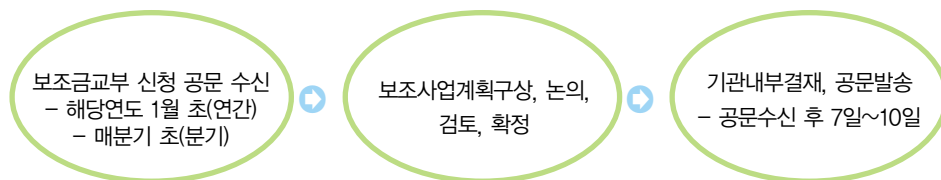
작은도서관 보조금 회계업무



작은도서관 회계업무

- 1) 작은도서관 예산이란 1년 동안 도서관 운영에 필요한 총 경비를 말하며, 회계는 경비의 지출에 따른 처리 업무
- 2) 수입원의 대부분은 후원단체 및 개인 시민들의 후원금과 지방자치단체 보조금
- 3) 후원금으로 운영되는 작은도서관은 각 운영기관의 방침에 맞도록 회계처리하며, 지자체 보조금을 받아 운영하는 경우에는 보조금 교부신청부터 정산보고까지의 회계업무에 따라 처리

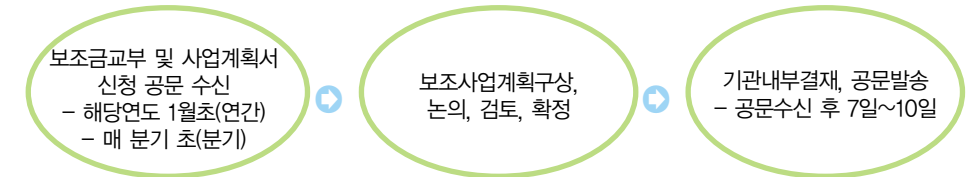
보조금 교부신청



- 1) 보조금 교부신청서 작성
 - 보조사업의 목적은 작은도서관의 설립목적과 일치하는 방향으로 설정
 - 보조사업의 내용은 보조사업의 목적을 위한 세부사항으로 도서관에서 진행될 프로그램 및 행사 등을 기술
 - 보조사업 소요경비는 교부받고자 하는 금액과 운영기관의 자부담이 있는 경우 두 금액의 합산을 기재
- 2) 보조사업 목적의 적정성 검토
 - 작은도서관의 기능 및 역할을 통한 기대효과 검토
- 3) 보조사업 내용의 적합성 및 질적인 수준 고려

- 작은도서관의 기능과 목적에 부합하는 프로그램들을 기획
 - 작은도서관의 좋은 프로그램들을 벤치마킹하여 프로그램의 질적인 향상을 고려
- 4) 교부신청서 작성 시 보조사업기간이나 보조소요경비 등 정확히 기재

사업계획서 작성



보조사업의 대략적인 개요 작성

- 1) 보조금신청자 : 운영기관
- 2) 보조사업 내용 : 보조금 교부신청서에서의 내용과 동일
- 3) 사업 기간 : 보조금을 집행할 기간(분기별)
- 4) 시설 및 소장 자료현황 : 사업계획서를 작성하는 현시점의 상황
- 5) 보조사업의 효과 : 보조사업을 통한 기대효과 기술

연간 사업내용 및 분기별 세부사업내용 작성

- 1) 사업이 이루어질 해당연도의 사업 내용을 구체적으로 기술하고, 보조금을 교부받고자 하는 당해연도와 분기에 이루어질 프로그램의 세부내용을 월별로 자세히 기술
- 2) 소요예산은 연간 사업계획서에는 해당연도의 총 사업예산을 기재하고, 분기별 사업계획서에는 분기별 사업에 필요한 신청금액을 작성하고 남은 잔액도 기재
- 3) 연간 및 분기별 비목별 산출 내역표를 작성하여 집행될 예산을 구체적으로 기재
- 4) 보조금 청구서 작성 : 운영기관명의 법인통장으로 보조금 청구
- 5) 분기별 세부 프로그램 작성 시 자세히 기술 : 월별로 진행되어질 프로그램 작성 시 장소 · 시간 · 참여인원 · 프로그램 내용 등 자세히 작성
- 6) 정확한 금액 산출 및 오타 확인 : 소요예산을 책정하는 데 있어 모자라거나 남지 않도록 정확한 산출 및 금액을 정확하게 기재

회계집행 방법



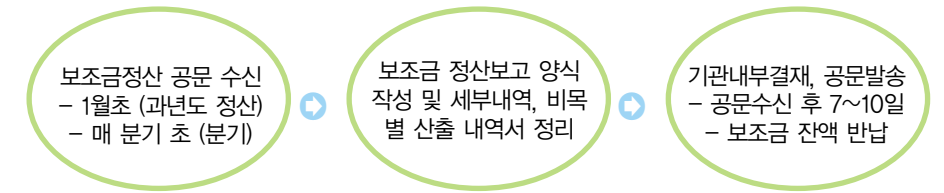
업무내용

- 1) 사업계획의 비목별 산출내역에 근거하여 집행함을 원칙으로 함
- 2) 예산지출 시 우선 운영기관의 내부결재를 받고 집행
내부결재 기재사항 : 예산집행 이유, 거래처명, 사업자등록번호, 집행일정(추진일정), 예상비용, 지출방법(카드결제 & 계좌이체)
- 3) 도서관 일반 소모품 등 운영에 필요한 가격이 낮은 필기구나 지류 등을 구입할 때는 운영기관의 양식에 맞는 품의서를 작성(내부결재 대신)
- 4) 예산을 집행하고 나서 해당영수증 · 사업자등록증 · 계산서 등을 첨부하여 운영기관의 양식에 맞는 지출 결의서 작성
- 5) 예산을 집행하고 담당자가 확인 가능한 금전출납부에 기록을 하거나, 운영비 집행에 관한 엑셀 파일을 관리하여 보조금 지출내역 및 잔액 확인이 용이하게 함

중점 점검사항

- 1) 보조금 집행의 투명성 확보
 - 사업에 소요되는 지출금에 대해 운영기관명의 법인카드를 발급받아 관리
 - 지출 증빙서류로 일반 간이영수증 사용은 불가
 - 10만원 이상 지출 건에 대해서 법인카드 사용이 아닌 계좌이체의 경우는 계산서를 발급 받아 근거자료로 확보
 - 자산취득비 등 지출금액이 큰 경우는 사전 내부결재를 올릴 때 2개 이상의 견적서를 받는 것이 원칙
- 2) 보조금 집행과 사업계획서와의 일치성
 - 사업계획서에 맞게 보조금이 집행될 수 있도록 추진
- 3) 운영비 지출 시 내부기안과 품의서로 구분하여 작성
 - 한 업체에서 10만원 이상 카드결제 시 내부기안
 - 여러 업체에서 카드로 결제하여 총 지출금액이 10만원 이상은 품의서 작성

보조금 정산



업무내용

- 1) 분기마다 보조금 집행에 대한 정산이 이루어짐
- 2) 4분기 정산과 더불어 당해연도 1년 정산이 종합적으로 이루어짐
- 3) 보조사업실적 및 정산보고 양식 작성
- 4) 사업별 집행내역서 작성 시, 예산항목별로 집행금과 잔액 작성
- 5) 세부집행내역도 지출일 날짜에 맞추어서 지출내용 · 지출금 · 지출 결의서 번호 · 남은 잔액이 파악될 수 있도록 함
- 6) 비목별 세부내역도 목별로 정산
- 7) 보조금 집행과 잔액이 확실하도록 함
세부집행내역 및 비목별 세부내역을 정확히 기재
- 8) 부득이하게 보조금이 남은 경우
 - 1분기~3분기의 경우, 다음 분기 보조금으로 이월시킴
 - 4분기의 경우, 보조한 지방자치단체에 반납함이 원칙임



〇〇〇〇년 보조금 교부신청서 (분기별도 동일)

명칭	운영기관명	대표자	
소재지		전화번호	
사업종류	도서관명		
보조사업 목적			
보조사업 내용			
보조사업 소요경비			
총소요액	보조금	자부담	기타
보조사업 기간	0000년 0월 1일 ~ 0000년 0월 31일		
사업계획서	별지와 같음		
부천시보조금관리조례 제5조 규정에 따라 위와 같이 보조금의 교부를 신청합니다. 0000. 0. 00 신청자 : 운영기관명(인) 부천시장 귀하			

〇〇〇〇년 보조사업계획서 (분기별도 동일)

1. 사업개요	보조금신청자				
	보조사업내용				
	사업기간		0000년 0월 1일 ~ 0000년 월 31일		
2. 시설현황	부지 (㎡)	㎡ (평)	3. 자료내역	도서	권
	건물 (㎡)	㎡ (평)		비도서	-
	열람석 (석)	0석		연속간행물	종
4. 보조사업 수행계획		별첨			
5. 교부받고자하는 보고금액		원	산출기초	불입	
6. 보조사업의 효과					
7. 기 타					

보조사업 실적 및 정산 보고

명 칭	운영기관명		대 표 자	
소재지			전화번호	
보조사업명	도서관명			
보조사업자	성명(대표자)			
	주 소			
보조사업기간				
보조사업비 집행내역	예 산 액	집 행 액	집 행 잔 액	
	사업별집행내역	별 첨		
00시 보조금 관리조례 제13조의 규정에 의거 보조금 집행실적 및 정산서를 위와 같이 제출합니다. 0000. 0. 31 기관 및 대표자 : (직인) 00시장 귀하				

총괄 및 사업별 집행내역

■ 집행내역

• 총괄

(단위: 원)

계			예산액 (교부액)			집행액 (정산액)			집행잔액 (미집행액)		
계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담

• 수입

(단위: 원)

계	보 조 금	자 부 담

• 지출

(단위: 원)

세부사업별	총 계	보조금	자부담	잔액
합계				
인건비 (퇴직적립금포함)				
자료구입비				
운영비				
법정부담금				
제세공과금				
자산취득비				

12

작은도서관 리모델링

목적

목 적

기존 건축물의 유지·보수·증축 및 개축·대수선 등을 포함하는 개념으로, 기본골조를 유지하면서 시설의 기능을 향상시켜 서가 공간 및 열람 공간·업무 공간 등을 효율적으로 관리함과 동시에 이용자들이 편안한 독서 환경 속에서 문화생활을 영위할 수 있는 공간으로 재구성하기 위함

업무내용

운영자는 사전에 리모델링 공간확대 여부, 도서관 이전(확대) 공간확보 가능 여부, 시·군·구 지원 가능 여부 및 지원처를 확인



세부추진내용

1) 리모델링 필요성 제시

- ① 이용 증가·서가 부족으로 인한 운영상의 어려움을 소속기관에 지속적으로 전달하여 리모델링의 필요성 알림(지역주민 수요조사 등)
- ② 지원금 마련 : 매년 사업 보고 때마다 공간 협소로 인한 운영상의 어려움을 공식

적인 문서에 포함하여 전달하고 지원 요청

- ③ 지역사회도서관으로써의 역할을 확대 수용할 수 있도록 도서관 활성화에 주력하여, 회원들의 적극적인 도서관 이용을 리모델링 필요에 대한 기본 데이터로 활용할 수 있도록 준비

2) 도서관전문가, 지역주민, 지자체 관계자 등으로 “추진위원회”를 구성하여 운영

3) 예산확보 및 지원방법

① 예산확보

- 소속기관에 지속적이고 적극적으로 리모델링의 필요성을 제시하여 예산확보

② 작은도서관 조성 지원금 마련할 수 있는 방안

- MBC 고맙습니다 작은도서관 지원 사업에 신청(<http://welfare.imbc.com/>)
- 책읽는사회만들기 국민운동에 신청 등(<http://www.bookreader.or.kr/>)

4) 타도서관 벤치마킹

- 최근 리모델링 된 도서관 중에서 우수 도서관 사례로 운영 중인 곳을 선정하여, 이용서비스·프로그램·공간구성 등을 벤치마킹
- 민간단체 후원으로 조성된 학교도서관을 벤치마킹하여, 아이들 특성을 살린 도서관 공간 구성
- 견학 후 회의를 통해 어떤 부분을 벤치마킹할 것인지 의논하여 반영

리모델링 세부계획 수립

업체선정 및 계약

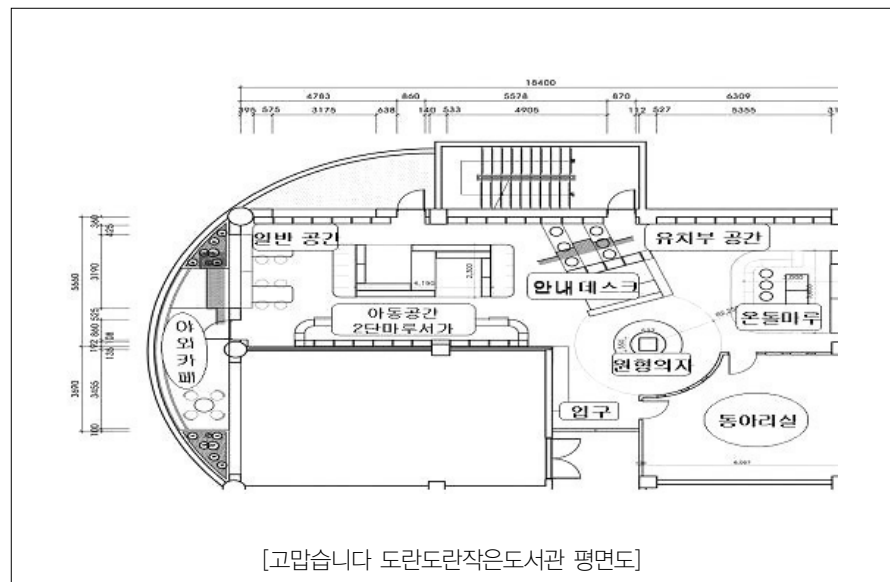
1) 업체선정 시 도서관 전문 업체인가, 친환경재료를 사용하는 업체인가를 고려

2) 계약방식은 수의계약과 공개입찰방식이 있음

- 수의계약 : 경쟁이나 입찰에 의하지 않고 상대방을 임의로 선택하여 체결하는 계약
※ 필요서류 : 시방서, 수의계약 사유서, 납품계약서, 사용인감계, 인감증명서, 사업자등록증 등 각 업체와 관련된 서류 준비
- 경쟁(공개)입찰 : 여러 입찰자 가운데 가장 적당한 조건을 제시한 사람에게 낙찰시키는 입찰 방식
※ 필요서류 : 입찰참가신청서 - 사업자등록증 사본, 법인등기부 등본, 법인인감증명서, 입찰보증서 등, 입찰가격제안서 등

공간구성

- 1) 도서관 운영자와 이용자의 업무와 동선을 고려하여, 서가·열람·모임방 등 다목적 활동이 가능하도록 통합 공간 구성
- 2) 연령별 공간 구분
 - 유치부 공간(그림책 공간) : 온돌마루
 - 초등부 공간
 - 일반부 공간
 - 동아리실 : <책읽어주는 방>진행, 아동 및 성인 동아리 활동 공간
 - 안내 데스크 : 대출 및 반납 업무, 수서 및 행정 업무 공간
 - 야외 카페
- 3) 충분한 도서를 배가할 수 있는 서가공간 확보
- 4) 천정형 냉·난방시설 설치로 공간 확보
- 5) 서가 중심의 도서관이 아니라 지역주민 누구나 이용할 수 있는 멀티복합공간으로 써 구성되도록 각 공간들을 먼저 배려하고, 벽면을 서가로 활용하는 벽면서가 제작으로 최대한 도서를 소장할 수 있는 공간 창출



공사진행 및 완료

- 1) 공사 종류
 - 인테리어 공사 : 가설공사 / 경량·목공사 / 도장공사 / 수장공사(마감공사)
 - 철거·금속·설비 : 철거공사 / 유리공사 / 금속공사 / 기타

- 가구공사(서가 등) : 도서관 내부 구성 공사
 - 전기공사 : 전기공사 / 난방공사 / 조명공사 등
- 2) 중점 점검사항
 - 도서관 리모델링 공간의 적절성, 용도 변경 가능한지에 대한 여부 확인(건축법·소방법·환경 관련 법규 등 검토)
 - 서가 넓이·두께 등의 적정성 및 견고성을 점검
 - 온돌마루의 재료 및 연료가 효율적인지 검토
 - 안내 데스크는 도서관의 공간을 모든 시야에 확보할 수 있는 공간에 위치하고 있는지 확인
 - 서가와 물품이 디자인 및 색상·공간구성 등과 전체적으로 조화와 균형을 유지하는지 점검
 - 3) 장애 요인 및 해결 방안
 - 야외 카페 : 난간에 안전장치 설치
 - 짧은 공사 기간 : 주말에도 공사 진행, 필요에 따른 야간작업 병행함
 - 간식 및 음료 제공, 공사팀과의 정서적 공감대 형성 : 타이트하게 진행되는 공사가 무리 없이 잘 진행될 수 있도록 공사팀과의 관계 형성
 - 공사 일지 작성 : 업체 직원과 같이 작성하여 공사가 꼼꼼하게 진행될 수 있도록 체크함
 - 도서관 부분 휴관에 따른 이용자 불편 사항 : 공사가 진행되는 동안 기관 사무실에서 도서관 관련 업무 진행. 공사 기간 동안 이용자들에게 상호대차서비스를 이용할 수 있도록 지속적으로 홍보하고 안내함. 한 달여 간의 도서관 부분 휴관으로 오는 이용자들의 불편함을 다소나마 줄일 수 있었다.



4) 공사 진행 모습



5) 공간 구성



유아공간 (온돌마루)



아동 공간 (2단 마루 서가)



일반 성인 공간



동아리방



도서관 전경



야외 카페 화단

6) 집기류 구입

- 서가 구성 : 맞춤형 벽면서가, 바퀴달린 서가 등
- 소파 및 의자 : 이용 대상에 따라 선택(편안함 · 안정성 · 디자인 등 고려)
- 책상 : 대상에 따른 적절한 높낮이 · 안정감 · 목재 재질 등 친환경 소재 고려
- 안내 데스크 : 적당한 업무 공간 확보 및 높이 고려(아동 대상 봉사 배려)
- 컴퓨터 : 최소 2대(업무용 · 이용자용)
- 북트랙 : 바퀴 소음 조용한 것
- 사물함 : 도서관 입구에 부착
- 정수기 : 안전성과 디자인 고려

개관행사

1) 개관행사 의의

- 도서관 개관을 지역주민에게 널리 알리고 작은도서관에 대한 의미 확산

2) 행사개요

- 주관, 주최, 후원, 일시, 장소, 참석자 등 표시
 - 주요내용 : 식전행사, 개관식(본행사), 식후행사 등으로 구성
 - 식전행사 : 음악연주, 합창 등의 공연
 - 개관식 : 내빈소개, 경과보고(동영상), 감사패 전달, 환영사, 축사, 현판 제막식 또는 테이프 커팅, 도서관 내부관람, 사진촬영 등
 - 식후행사 : 다과회 및 축하공연(국악 · 퓨전음악 · 합창) 등
- ※ 행사계획은 장소 · 내용 등 도서관 사정에 따라 조정

3) 행사 계획수립

- 개관식 행사 시간계획은 50~60분 이내로 구성
- 주요내빈 및 행사내용 등이 포함된 세부계획 수립
 - 현판제막식, 테이프커팅, 도서관내부관람, 사진촬영 등 주요참석자 위치 · 동선 계획수립
 - 세부계획 수립 시 우천 시 계획 포함하여 수립
- 개관행사에 따른 시나리오 작성 및 시간계획 체크
- 행사결과 보고 작성
 - 행사개요, 주요내용, 행사성과, 홍보실적, 개관행사사진이 포함된 결과보고서 작성

4) 홍보

- 보도자료 배포, 홈페이지 게시, 도메리, 소식지 등을 통한 홍보
 - 도로표지판 및 현수막 설치
 - 홍보안내판 설치
 - 도서관 조성 지원금을 받은 경우 도서관 내부 또는 외부에 홍보안내판 부착
- 예) 00도서관은 00가 지원하여 조성되었다

5) 중점 점검사항

- 주요 참석자 및 행사관련자, 프로그램 참여자 등 최종확인
 - 주요 참석자는 행사당일에도 변수가 있으므로 상황에 맞게 대처
- 후원금으로 조성된 도서관인 경우 후원기업로고 표시 여부 확인
- 행사주최, 주관자의 역할 구분하여 진행
 - 여러 기관이 참여하는 경우 서로 의견을 조율하여 진행
- 행사계획 수립 시 도서관 개관식 의의가 잘 나타나도록 계획 수립
- 개관식 행사 내용, 전시 행사에 치중하지는 않았는지, 지역주민을 위한 축제로써의 기능이 포함되었는지 확인
- 행사에 관련된 내빈 및 지역주민들에게 홍보
 - 초청장 · 팸플릿 · 도서관 안내 리플릿 등
- 현판제막식 및 테이프 커팅 준비물 체크 : 장갑 · 가위 · 테이프 등
- 행사진행자 및 사진촬영자, 주차관리 등 점검
- 행사장 주변 정리



6) 개관식 모습 사진



축사 - 문화체육관광부 차관



개관식장면 (소계작은도서관)



테이프커팅 (초록나라작은도서관)



현판제막식



축하공연



프로그램 참관

수의계약 사유서

2008. . .

고강복지회관 ○○○(인)

○ 제목 : 도서관 리모델링 관련 철거금속설비 공사의 건

○ 내용 :

- 소요비용 : ₩ 원(부가세 포함)
- 품 명 : 도서관 리모델링 인테리어 공사
- 계약당사자 : ***** 대표 ○○○
고강복지회관 관장 ○○○
- 근거규정 : 사회복지법인재무, 회계규칙 제32조
국가계약법시행령 제26조
- 사 유 : 금번 본 회관 소방시설 보수공사의 건은 사회복지법인재무·회계규칙 제32조와 국가계약법시행령 제26조에 의거 물품의 제조·구매·용역 기타 계약의 경우 추정가격이 3천만원 이하인 경우에 해당되어 수의계약으로 공사를 진행함.

각 서

계약 건명 : 도서관 리모델링 관련 철거금속설비의 건
 계약 금액 : 일금 ***** 원정 (₩ **, **, **)
 계약년월일 : 2008년 월 일
 공사 기한 : 2008년 월 일부터 월 일까지(일간)

상기와 같이 계약을 체결함에 있어 본인이 계약을 불이행하였을 때에는
 계약보증금에 해당하는 일금 *, **, **원을 귀 시설이 납부 지시하는 기
 일까지 어김없이 납부하겠기에 각서를 제출합니다.

2008년 3월 일

계약자 주 소 :
 상 호 :
 전화번호 :
 성 명 :

부천시 고강복지회관 귀중

납품 · 수선 검수조서

- 계약건명 :
- 계약금액 : 일금 ***** 원정 (₩ **, **, **)
- 납품 · 일자 검수일자 : 2008년 월 일
- 납품장소 : 도란도란 작은도서관
- 계약자
 - 주 소 :
 - 상 호 :
 - 전화번호 :
 - 성 명 :

위와 같이 납품 · 수선 검수 시 계약내용과 이상이 없음을 확인합니다.

검수일자 : 200 년 월 일

검수자 직 위 : 지역복지팀원
 성 명 : ○○○

부천시 *****