

 알기 쉬운
도서관 운영
매뉴얼
CONCISE STEP-BY-STEP LIBRARY OPERATING MANUAL

알기 쉬운 도서관 운영 매뉴얼

CONCISE STEP-BY-STEP LIBRARY OPERATING MANUAL

발 행 문체체육관광부
제 작 도서관정보정책기획단 도서관진흥팀
서울시 서초구 반포로 664
TEL 02-3704-2739
www.clip.go.kr
발 행 일 2011년 11월 30일
디 자 인 아이디어스폰 02-2277-6206
발 간 등 록 번 호 11-1371000-0003358-01
I S B N 978-89-7820-398-2 03020

※이 책 내용의 일부 또는 전부를 무단으로 인용, 발췌하거나
복제하는 것을 금합니다.

알기 쉬운
도서관 운영
매뉴얼

CONCISE STEP-BY-STEP LIBRARY OPERATING MANUAL



문화체육관광부
Ministry of Culture, Sports and Tourism

차례

CONTENTS

CONCISE STEP-BY-STEP LIBRARY OPERATING MANUAL



PART 01

도서관은 내 친구

만남과 체험과 배움이 있는 곳, 도서관	008
우리가 도서관에 가는 이유는	012
같지만 서로 다른 도서관들	016

PART 02

도서관에서 만나는 책 그리고 정보들

책에서 각종 자료까지, 폭넓은 만남	024
진짜 필요한 자료만 쏙쏙!	026
진짜 좋은 책들만 콕콕!	031
자료 정리, 체계적으로 해야 이용자들이 편하다	035
장서 관리, 지속적인 관심으로 활용도 높인다	044
열람 및 대출 서비스로 이용자에게 더 가까이!	050

PART 03

도서관에서 즐기는 문화 그리고 프로그램

이용자는 다양한 문화와 체험을 원한다!	060
문화프로그램으로 한발 더 가까이!	064
프로그램 기획부터 운영까지 전문적으로 접근한다	069
서로 공유할 만한 문화프로그램	077

PART 04

도서관을 풍성하게 하는 교류 및 협력

자원의 공유, 모두를 위한 나눔	086
상호대차, 자료 공유로 서비스를 업그레이드하다	088
정보화와 프로그램 운영, 같이 하면 더 든든하다	092
다양한 기관과 함께 더 즐거워지는 도서관	094

PART 05

도서관에서 오고가는 情 그리고 사람들

만남의 공간, 사람이 만들어 간다	102
참여는 기쁨으로, 봉사는 전문적으로	107
도서관에 활력을 불어넣는 동아리 운영	114

PART 06

도서관 운영 및 재난 관리

도서관 운영 및 회계	120
도서관 재난 관리 및 대응책	132
도서관 건축 및 리모델링	138

부록

152



알기 쉬운 도서관 운영 매뉴얼

도서관은 내 친구



PART 1



CONCISE STEP-BY-STEP
LIBRARY OPERATING MANUAL

1 만남과 체험과 배움이 있는 곳, 도서관

정보사회가 고도화될수록 도서관은 단순히 책을 보는 곳이 아니라 보다 높은 차원의 문화공간으로 진보하고 있다. 자료 제공에서부터 다양한 문화 서비스까지 포괄하는 도서관은 우리에게 만남과 체험과 배움을 즐기며 다음 세대를 창조하는 곳이다.



빠한 도서관이 아니라 Fun한 도서관으로

“지금 내가 살고 있는 집에서 그리 멀지 않은 곳에 도서관이 하나 있다. 그곳에서는 책만 빌려 주는 것이 아니다. 음악 CD, 비디오테이프, 영화 DVD 등도 빌려 주기 때문에 우리 아이들이 즐겨 찾고, 나 역시 자료가 필요하거나 집에서 무료할 때면 그곳에 나가서 책도 보고 사람들과 대화도 나누곤 한다. 그곳은 우리 마을의 아지트이다.”

그곳의 정경은 바로 우리가 만들어 가고 있는 도서관의 모습이다.

도서관은 인류의 역사만큼이나 오래된 문화적 유산이다. 즉 인류는 인간의 생각과 지식을 담은 기록물들을 한 곳에 모아 보관하면서 필요할 때 이를 찾아 이용할 수 있는 사회적인 기관이 필요함을 자각하였고, 이를 ‘도서관’이라 부르기 시작했다. 시간이 지나면서 이 기관은 인쇄물을 통하여 조상의 지식과 지혜를 후손에게 전달하는 수직적인 커뮤니케이션 기관으로, 동시대의 정보를 정리하여 전달하는 수평적 커뮤니케이션 기관으로 자리잡았다.

그런데 급변하는 현대에 들어와서는 인간이 만들어내는 기록물의 양이 상상을 초월할 정도로 엄청나게 많아졌다. 이제 도서관은 기록의 역사가 시작된 이래 가장 큰 도전의 시대를 맞이하게 된 것이다. 이러한 시대에, 도서관은 우리에게 어떤 의미가 있을까?

‘도서관’ 하면 제일 먼저 떠오르는 모습이 무엇이나고 묻는다면, 대부분의 사람들이 아마도 많은 책과 자료라고 대답할 것이다. 그렇다. 도서관은 이용자들이 필요로 하는 책과 자료를 수집하는 곳이다. 그리고 그 수집된 책과 자료를 한눈에 알아볼 수 있게 정리하고 배열하여 보관하면서, 도서관을 찾아오는 사람들에게 손쉽게 이용할 수 있도록 서비스를 하는 곳이다. 또한 도서관이 갖고 있는 책 중에는 재미와 흥미를 제공해 주는 오락과 교양 및 여가용 책도 많이 있어서 이런 것들을 통해 즐거움을 주기도 한다.

그러나 현대적 의미의 도서관은 과거와는 달리 책과 같은 인쇄 출판물만 수집하는 것이 아니라, 전자책, DVD, CD 등과 같은 전자적 출판물도 함께 수집하여 이용하게 할 뿐만 아니라, 인터넷 등을 이용한 정보의 제공에도 많은 노력을 기울이고 있다.

2007년 제정된 「도서관법」에 따르면, “도서관이라 함은 도서관 자료를 수집·정리·분석·보존하여 공중에게 제공함으로써 정보이용·조사·연구·학습·교양·평생교육 등에 이바지하는 시설을 말한다.”고 정의하고 있다.

이러한 정의는 주로 도서관의 자료 및 이의 처리 그리고 자료에 기초한 서비스의 실행을 강조하면서, 단지 물리적인 시설이나 건물에 초점을 두기보다는 그 안에 담긴 자료와 서비스의 질적인 면을 강조하고 있다고 하겠다.

사회가 복잡해지고 정보사회가 고도화될수록 도서관의 역할은 보다 높은 차원으로 진일보하고 있다. 단순한 자료 제공에서부터 다양한 서비스 제공 및 프로그램 운영까지 광범위한 영역을 포괄하는 방향으로 발전하고 있는 것이다. 그것은 도서관이 우리의 삶에서 보다 즐겁고 친근한 문화공간으로 변모하고 있다는 의미일 것이다.

Library, 지식을 사랑하는 사람들의 보물창고

도서관은 책을 뜻하는 도서(圖書)와 집을 뜻하는 관(館)을 합쳐 만들어진 낱말로 많은 책을 한 곳에 모아놓은 시설이다. 이 말은 영어의 도서관을 의미하는 ‘라이브러리(library)’를 번역한 것이다. 라이브러리의 본래 의미는 고대의 책을 뜻하던 라틴어 리베르(liber)에서 파생된 것으로, 종이의 제작 방법을 몰랐던 고대인들이 종이 대신 나무껍질로 만든 기록물들을 모아놓은 곳을 가리키는 말이었다.

라이브러리의 어원에서 보듯이 우리 인류는 아주 오랜 옛날 문자를 사용하기 시작하면서부터 여러 가지 재료를 이용하여 문자를 기록하고, 이들을 한 곳에 보관하여 필요할 때마다 이용해 왔다. 기원전 인류 문명의 발상지인 메소포타미아 지역의 고대 바빌로니아와 아시리아의 니

네베(Nineveh) 유적지에서 발굴된 다수의 점토판 유물에서도 이런 초기 도서관의 모습을 볼 수가 있다.

인류는 이와 같이 오랜 세월 동안 도서관을 통하여 인간의 지적인 저작물을 한곳에 모아 보존하고 이를 다시 후대에 전하려는 노력을 계속해 왔다. 이로 인하여 인간의 방대한 지식은 수많은 기록물(책) 속에 담겨 오늘날까지 이어올 수가 있었다. 따라서 도서관이야말로 현대문명을 가능케 한 가장 훌륭한 사회적 장치이며, 보물창고라 아니할 수 없다.

근대 및 현대사회로 접어들면서 사회는 도서관이라는 기관에 공적인 기관이 지녀야 하는 기능을 부여하였다. 비용은 무료이며, 사회 구성원이면 누구든지, 즉 어린이든지, 어른이든지, 노인·장애인·외국인이든지 누구에게나 개방하도록 한 것이다. 뿐만 아니라 현재 병원에 있든지, 군대에 있든지 또는 교도소에 있더라도 누구나 이용할 수 있도록 가까운 곳에 도서관을 설립케 하였다.

특히, 지식정보사회로 불리는 오늘날 도서관의 역할은 과거의 그 어느 때보다도 중요해졌다. 즉 과학과 기술의 급격한 발달로 인하여 인간이 생산해 내는 지식과 정보의 양이 엄청나게 증가하고 있으며, 또한 이를 기록하고 이용하는 수단과 방법도 매우 다양해지면서 필요한 정보를 제때에 찾아서 이용하는 것이 점차 복잡해졌기 때문이다.

현대의 도서관은 급변하는 정보환경 속에서 이용자들이 큰 어려움 없이 자신이 원하는 지식과 정보에 손쉽게 접근해서 이용할 수 있도록 도와주어야 할 뿐만 아니라, 궁극적으로는 이용자들이 하여금 기본적인 정보 활용 능력을 스스로 갖출 수 있도록 지원해 주어야 한다. 이를 위해 도서관과 사서는 정보와 지식을 효과적으로 정리하고 그것을 이용하기 쉽도록 만들어주는 새로운 방법과 기술을 만들어 내어, 지식정보사회에 걸맞은 서비스를 제공할 수 있도록 노력해야 한다.

도서관은 미래를 밝히는 촛불이다

현대의 도서관은 우리 사회의 미래를 밝혀나가는 역할을 담당하고 있다. 그 구체적인 내용은 다음과 같이 살펴볼 수 있다.

- 도서관은 모든 사람들이 책과 지식정보를 손쉽게 접할 수 있는 유익한 환경을 제공한다. 연령, 국적, 언어 또는 사회적 신분에 관계없이 누구나 도서관 서비스의 혜택을 누릴 수 있으며, 광범위한 지식과 정보를 실시간으로 이용할 수 있는 핵심거점 역할을 한다.

○ 도서관은 지역공동체 문화를 형성하는 데 기여한다.

도서관은 지역의 주민들을 자연스럽게 연결하여 줌으로써 공동체 의식을 갖도록 이끌 수 있다.

○ 도서관은 다양한 양질의 정보를 준비하여 제공하는 데 용이하다.

주민들이 일상생활과 관련된 정보 혹은 생활의 질을 향상시키는 데 관련된 정보를 제공해 준다.

○ 도서관은 주민의 평생교육의 기반시설이 될 수 있다.

평생교육이란 주민의 생활수준을 향상시키며, 급속한 사회 변화에 대처할 수 있도록 하기 위한 일생에 걸친 교육을 통칭하는 것이다. 주민들의 도서관 이용이 활성화되고 양질의 다양한 서비스를 제공받을 수 있다면 도서관은 평생교육의 기반시설로서 가장 강력한 힘을 발휘할 수 있다.

○ 도서관은 어린이와 청소년 교육에 유익하다.

다양한 문화 및 독서 프로그램은 특히 어린이와 청소년들의 성장과 교육에 유익하다. 또한 방과 후 시간을 유용하게 보낼 수 있는 건전한 문화공간으로서의 역할을 수행해 나가으로써 어린이와 청소년 교육에 기여할 수 있다.

현대의 도서관은 단순히 지식과 정보만 제공하는 공간에서 더 나아가 이용자의 학습과 문화활동, 여가생활 및 평생교육을 지원하는 사회문화적 역할까지 담당해 나가야 한다. 즉 다양한 문화 독서 프로그램을 통해 다양한 만남과 체험을 공유하는 복합 공간으로 발전해 나감으로써 급변하는 미래 사회를 밝히는 촛불과 같은 역할을 다할 수 있을 것이다.

“도서관은 인류의 기억을 보존하기 위한 하나의 사회적 수탁이며
도서관은 이것을 살아있는 개인의 의식으로 전달하기 위한 하나의 사회적 기구이다.”

— Pierce Butler—

2 우리가 도서관에 가는 이유는

우리는 무엇을 얻기 위해 도서관에 갈까?
우리의 다양한 요구에 따라
도서관의 기능도 다양해지고 있다.
자료 중심의 기능에서부터 사회문화적 기능까지
도서관의 두 가지 면모가 생생하게
살아날수록 이용자들의 사랑도 커진다.



두 개의 기능, 도서관은 살아 있다

도서관의 기능은 '자료 중심 기능'과 '사회문화적 기능'으로 구분해 볼 수 있다. 자료 중심의 기능으로는 자료 수집, 자료 정리, 자료 제공 및 정보 봉사, 장서 관리 기능 등으로 나뉜다. 또한 사회문화적 기능으로는 교육적 기능, 문화적 기능, 상징적 기능 등으로 나뉘어 볼 수 있다.

○ 자료 중심 기능

도서관의 유형 및 속성에 상관없이 모든 도서관이 공통적으로 수행하는 기능이다. 대체로 신규 자료의 선택과 입수 과정에서 시작하여 이용자에게 제공되기까지의 여러 과정이 있는데, 이를 단계별로 나누어 보면 다음과 같다.

▶ 자료 수집 기능

이용자에게 제공되는 도서관 서비스의 기본 토대가 되는 자료를 선택하고 수집하는 기능이다. 이와 관련한 도서관의 업무로는 자료 선택, 수집(수서), 장서개발 업무 등이 있다.

▶ 자료 정리 기능

도서관이 소장한 자료를 쉽게 찾아내고 확인할 수 있게 준비하는 기능으로 분류, 목록 작성, 장비 업무 등이 있다. 자료 정리 관련 업무들은 사전에 규정된 분류표와 목록 규칙에 따라 이루어지는 기술적인 업무(technical task)로서 무엇보다 세밀함과 정확함이 요구된다.

▶자료 제공 및 정보 봉사

정리가 끝난 자료에 대하여 도서관 이용자에게 제공하는 기능이다. 관련 업무로는 열람, 대출, 정보 봉사 업무 등이 있다. 대체로 이용자들은 이 업무를 통해 사서와 만나게 되므로 업무를 담당하는 사서들은 이용자에게 대한 깊은 이해와 폭넓은 서비스 마인드를 가져야 한다.

▶장서 관리 기능

장서 관리 기능은 도서관이 보존하고 있는 자료 전반에 대한 관리 기능을 뜻한다. 관련 업무로는 자료의 보존 및 보수, 장서 점검, 제적 및 폐기자료 처리 업무 등이 있다. 이 업무의 핵심은 자료를 가장 알맞은 상태로 유지하여 이용자에게 꼭 알맞은 열람 환경을 제공하는 데에 있다.

○ 사회문화적 기능

▶도서관의 사회문화적 기능은 대체로 공공도서관, 어린이도서관 및 작은도서관과 같이 지역공동체의 주민들을 위한 교육과 문화활동 및 평생교육 활동을 지원해야 하는 도서관에서 두드러지게 나타나는 기능이다.

▶이 기능과 관련한 업무로는 독서 상담, 독서 지도, 독서 진흥 행사 개최 등과 같은 독서 관련 업무들과 각종 교육 및 문화프로그램의 진행, 강연회, 음악 감상회, 영화 상연 등 문화프로그램의 기획 및 실행 업무가 있다.

도서관을 이루는 구성 요소

도서관의 정의에 언급된 내용을 중심으로 도서관의 기본적인 구성 요소들을 살펴보면 자료(장서), 시설, 직원, 서비스 및 프로그램 그리고 이용자라고 할 수 있다.

○ 도서관 자료

도서관은 위에서 말했듯이 사람들에게 필요한 자료를 수집하고, 체계적으로 잘 정리해

서 서비스하는 곳이다. 자료는 가장 일반적인 형태인 책자 형태 이외에도 시청각 자료, DVD나 전자책과 같은 전자 자료 등 모든 유형의 자료들을 포함한다. 그리고 모든 도서관은 똑같은 자료를 수집하는 것이 아니라 각 도서관의 목적 및 이용자의 요구에 따른 장서개발 정책에 의하여 각기 특성에 맞는 자료를 수집한다.

○ 건물과 설비

도서관의 소장 자료를 보존하고 열람할 수 있는 건물을 비롯하여 서가, 열람 책상, 열람 의자, 컴퓨터를 포함한 각종 기기장치 등을 포함한다. 도서관의 모든 시설 및 장비는 이용자의 편의성을 최우선으로 고려하여 설치되고 관리되어야 한다. 최근에는 특히 친환경적이며, 디지털 친화적인 설비와 용품이 요구되는 일이 많다.

○ 직원

도서관에는 사서와 일반 직원이 있다. 이들은 이용자가 도서관 자료를 최대한으로 잘 이용할 수 있도록 중간 역할을 한다. 즉 자료의 입수와 정리 및 관리를 포함하여 이용자에게 대한 서비스 및 프로그램의 운영 등 도서관을 전반적으로 관리하고 운영하는 전문적 교육과 훈련을 받은 인적 자원이다. 특히 사서는 고등교육기관에서 문헌정보학을 이수하고, 자격증을 소지하고 있는 자로서 정사서(1급, 2급), 준사서, 주제전문사서, 사서교사를 총괄하는 명칭이다.

○ 이용자

이용자는 도서관을 구성하는 가장 중요한 요소 중의 하나로서 도서관의 모든 소장자료와 시설 등은 결국 이들을 위한 것이다. 도서관은 항상 이용자의 특성과 요구사항을 파악하여 이에 적절하게 대응할 수 있어야 한다. 과거의 도서관이 자료 중심, 사서 중심의 도서관이었다면 현대의 도서관은 이용자 중심의 도서관이어야 한다.

○ 서비스 및 프로그램

현대의 도서관이 이용자와 만나는 구체적인 방식은 도서관이 준비한 다양한 서비스와 프로그램을 통해서이다. 과거의 도서관이 도서 대출과 정보 봉사를 중심으로 한 단순한 자료 중심의 서비스에 그쳤다면, 현대의 도서관은 정보 상담, 독서 지도, 각종 교육 및 문화 프로그램의 실시 등 다양한 서비스와 프로그램으로 이용자와 만나야 한다.



“책을 다시 읽기 위해 찻집에 가서 쉬지 않고 한순간도 쉬지 않고
몇 시간 동안 책에 대해 이야기하곤 했지. 그건 사랑이었어.
먼 곳의 세계를 이 세계로 가져오는 유일한 길은 책이라고 사랑이라고 나는 생각하곤 했어.”

- 오르한 파묵 〈새로운 인생〉 중에서 -

3

같지만 서로 다른 도서관들

모든 도서관이 똑같은 형태를 지니는 것은 아니다.
각각 그 목적과 이용자, 구성원, 자료(장서)의
성격 등에 따라 여러 유형으로 나누어 볼 수가 있다.
서로 다른 도서관들은 서로 다른 역할을 담당하면서
시너지 효과를 내고 있다.



도서관마다 서로 다른 역할이 있다

우리나라의 도서관 유형은 도서관법에 따라 국립중앙도서관, 공공도서관, 대학도서관, 학교도서관, 전문도서관으로 나뉜다. 이들 도서관은 도서관이라는 사실을 공유하지만 저마다의 정체성에 따라 나름대로의 특색 있는 역할을 담당한다.

○ 국립중앙도서관

국립중앙도서관은 국가를 대표하는 도서관이다. 따라서 국내의 모든 출판물들을 수집하고 관리하는 일을 포함하여 도서관의 발전을 위한 총체적인 업무를 맡고 있는 도서관이다.

○ 공공도서관

공중의 정보 서비스와 문화활동, 독서활동, 평생교육을 돕기 위하여 설립된 도서관이다. 국가나 지방자치단체와 같은 공공기관 또는 공중에게 개방할 목적으로 민간기관이나 단체에서 설립, 운영하는 도서관이다.

○ 학교도서관

초등학교와 중학교, 고등학교 등에 설치된 도서관으로서 학생들과 교직원들을 위한 도서관이다.

○ 대학도서관

대학교육과정 이상의 교육기관에서 교수와 학생, 직원에게 도서관 서비스를 제공하는 것을 주된 목적으로 하는 도서관이다.

○ 전문도서관

기업이나 연구소와 같은 기관 및 단체에 설치된 도서관으로 소속 직원 또는 일반인에게 특정 분야에 관한 전문적인 도서관 서비스를 제공하는 곳이다.

국립중앙도서관의 역할

국립중앙도서관은 우리나라를 대표하는 도서관이다. 한마디로 국가 차원에서 국민들의 정보 이용을 도와 주는 여러 가지 업무를 맡고 있는 도서관이다.

국립중앙도서관에서 하는 일들을 구체적으로 살펴보면 다음과 같다.

○ 국내외에서 발간된 각종 자료를 수집하여 이를 보존하고 제공한다.

국립중앙도서관의 가장 중요한 일 중의 하나는 국내에서 발간되는 출판물들을 수집(법정납본제도)하여 정리하고, 보존하는 일이다. 나아가 해외에서 발행되는 우리나라 관련 중요 자료도 함께 수집하여 제공한다.

* 법정 납본제도 : 국가에서 발행되는 자료를 망라하여 수집하려고 문헌 발행자로부터 법률적으로 납본 받는 제도

○ 국립중앙도서관에서 수집한 자료들은 이용자들이 편리하게 찾아볼 수 있도록 모두 목록(대한민국 국가서지)을 작성한다.

○ 국립중앙도서관의 소장목록은 모두 전산화하여 국내의 도서관들이 쉽게 접근하고, 다운

받아 이용할 수 있도록 한다.

- 국내의 여러 도서관의 업무를 지도함과 아울러 필요한 행정지원 등을 수행하며 여러 종류의 도서관에 근무하는 사서의 업무 능력을 향상시키기 위한 직무교육을 담당한다.
- 도서관 업무의 효율성을 높이기 위해 국내의 도서관 간의 상호협력을 도모한다.
- 외국의 주요 도서관과의 자료·정보 교환 등을 통해 국제화 시대에 걸맞은 정보를 제공한다.



공공도서관의 역할

공공도서관은 국가 또는 지방자치단체가 설립한 도서관으로 지역사회에 거주하는 주민들의 정보 이용과 문화활동, 독서활동, 평생교육 등을 지원하기 위한 도서관이다. 민간 및 사설단체가 설립한 도서관도 일반 시민에게 개방할 목적으로 설립된 도서관은 공공도서관의 범주 속에 포함된다.

이밖에 장애인을 위한 장애인도서관과 병원에 입원 중인 환자들을 위한 병원도서관, 군에서 복무하는 장병들을 위한 병영도서관, 교도소에 수용 중인 사람들을 위한 교도소도서관, 어린이를 위한 어린이도서관, 그 외에 도서관의 시설 및 자료기준에 미달되는 소규모의 비영리 독서시설인 문고, 작은도서관도 공공도서관에 포함된다.

이러한 공공도서관에서 하는 일은 어떠한 것인지 알아보자.

- 지역사회 주민들과 밀접한 관련이 있는 자료를 폭넓게 수집하고 정리하여 이용할 수 있도록 한다.
- 지방행정에 직·간접으로 필요한 정보도 함께 마련하여 제공한다.
- 지역 주민들의 독서를 생활화하기 위한 계획을 수립하여 실시한다.
- 강연회, 전시회, 독서회 등 각종 문화행사를 개최하고 평생교육을 위한 다양한 강좌를 개설한다.

학교도서관의 역할

학교도서관이란 초등학교와 중학교, 고등학교에 설치된 도서관을 말한다. 학교도서관에서는 특별히 해당 학교의 다양한 교육활동에 이바지할 수 있는 서비스를 실시한다. 이러한 서비스를 구체적으로 열거해 보면 다음과 같다.

- 학생과 교사, 사서 교사가 함께 참여하는 도서관 협력수업

초등학교와 중·고등학교에서 이루어지는 수업 중에는 도서관이 보유한 각종 책들과 자료를 이용할 때 큰 효과를 얻을 수 있는 것이 많다. 학생들은 이러한 도서관 협력수업을 통해서 도서관과 한층 더 가까워지고 필요한 정보를 찾아서 활용하는 방법까지 배울 수 있다.

- 학생들의 책읽기 능력 향상을 위한 독서지도

학교도서관의 목표 중에서 가장 중요한 것 중의 하나가 바로 학생들의 독서능력을 키우는 일이다. 따라서 학교도서관은 이러한 목표를 달성하기 위한 체계적인 독서지도 방안을 마련하고 실행하는 일이 무엇보다도 중요하다.

- 학년별, 학기별 교육과정에 따른 교육지원 자료의 수집과 제공

학교도서관은 학생들의 수업과 관련한 각종 자료들을 교육과정의 내용에 맞추어 폭넓게 수집하여 관련 교사에게 제공할 수 있어야 한다.

대학도서관의 역할

대학도서관은 대학교육 과정 이상의 교육기관에 설치된 도서관을 말한다. 대학도서관은 대학의 교육과 연구활동을 돕기 위한 다양한 학술도서 및 자료를 구비해야 한다. 그러한 자료의 성격은 대체로 전문적이고 학술적인 성격의 자료가 중심이 된다. 이에 따른 대학도서관의 역할을 살펴보면 다음과 같다.

- 해당 대학에 설치된 학과의 교육과정을 참고하여 이에 따른 교육활동을 지원하기 위하여 다양한 전공도서 및 자료를 준비하여야 한다.

- 교수 및 대학생, 대학원생의 연구활동을 돕기 위한 다양한 학술도서와 학술잡지 등을 준비한다.

- 해당 대학도서관에 소장하고 있지 않은 자료에 대해서도 다양한 학술 데이터베이스에 접근하여 이를 손쉽게 검색하고, 이용자가 원하는 원문을 구할 수 있도록 편의를 마련하여야 한다.

전문도서관의 역할

전문도서관은 기업이나 연구소 등과 같은 기관·단체에서 내부적으로 설립한 도서관뿐만 아니라 여러 가지 종류의 자료실, 정보센터 등을 아울러 가리키는 말이다. 전문도서관의 이용자는 대체로 그 도서관이 속해 있는 기관·단체에 소속된 사람들로 제한하는 것이 일반적이지만 때로는 일반인에게 그 이용을 허락하는 경우도 있다.

전문도서관이 수집하는 자료는 해당 기관이나 단체의 성격과 목적에 알맞은 전문 주제의 자료들로 구성되는 것이 일반적이다. 이러한 전문 주제의 자료들은 단행본 도서보다는 전문 학술잡지, 연구보고서, 특허, 팸플릿, 회의자료 등과 같은 일반인들이 접하기 어려운 자료들이 많은 것이 특징이다.

“나를 키운 것은 동네의 작은 도서관이었다.
하버드대 졸업장보다 독서하는 습관이 더 중요하다.”

— 빌 게이츠—

알기 쉬운 도서관 운영 매뉴얼

도서관에서 만나는 책 그리고 정보들



PART 2



CONCISE STEP-BY-STEP
LIBRARY OPERATING MANUAL

1 책에서 각종 자료까지, 폭넓은 만남

도서관은 도서뿐만 아니라 연속간행물,
정부간행물, 멀티미디어자료 등
다양한 자료를 이용자들에게 서비스한다.
이를 위해 운영자는 도서관 자료의
선정 및 수집에서부터 열람 및 대출 서비스까지
체계적으로 관리할 책임이 있다.



도서뿐만 아니라 다양한 자료 구비해야

도서관에서 우리는 세상의 모든 정보와 만난다. 정보는 다양한 형태를 지니기 때문에 도서관에서는 도서뿐만 아니라 다양하고 풍부한 자료를 구비해야 한다.

‘도서관 자료’는 지식정보 자원 전달의 목적으로 도서관이 수집·정리·보존하는 모든 형태의 기록물 일체를 말한다. 단행본, 신문, 잡지 등의 연속간행물, 학위 논문, 팸플릿, 지도 등의 인쇄 출판물과 녹음자료, 영상자료, 마이크로자료, 전자자료 등 비인쇄 출판물 일체가 이에 해당한다.

○ 도서

도서에는 단행본과 총서가 있다. 단행본은 독립되어 한 권의 책 형태로 출판되는 단행본과 이에 비해 동일한 주제나 관련 주제로서 전집, 선집, 문고의 형태로 출판되는 총서가 있다. 즉 세계 명작 시리즈로서의 ‘소공자’, ‘소공녀’, ‘알프스의 소녀’ 등은 한 권의 책 형태이지만 총서에 해당한다. 단행본은 도서관의 소장 자료 중 가장 큰 비중을 차지한다. 단행본은 내용에 따라 일반 교양서적, 학술서적, 전문서적, 교과서, 참고서, 아동도서 등으로 구분한다.

○ 연속간행물

똑같은 제목으로 된 출판물들이 권(volume), 호(number), 연월일 등의 일련번호가 표시되어 정기적으로, 혹은 부정기적으로 계속하여 발행되는 출판물을 말한다. 정기적으로 발행되는 출판물은 신문이나 잡지, 학술지 등이다. 연속간행물은 나오는 시기에 따라 일간, 주간, 월간, 격월간, 계간, 연간 등으로 나눌 수 있다.

○ 정부간행물

정부의 명령 및 세비로 간행되는 공공기관의 출판물로서 의회문서, 보고서 및 의사록, 법령집, 판결집 등이 있다. 중앙정부, 지방정부, 정부 산하단체의 간행물로서 보통은 발행 및 배포처의 한정품으로 비매품인 경우가 많다.

○ 멀티미디어자료

멀티미디어 자료에는 녹음자료 및 영상자료들이 있다. 녹음자료는 강연, 인터뷰, 음악 등 소리를 담은 자료를 말하며, 영상자료는 사진, 그래픽, 동영상, 영화 등 영상을 담은 자료를 말한다. 카세트테이프, LP, 필름, 슬라이드, 비디오테이프, 비디오디스크 등이 멀티미디어자료에 해당한다. 도서관은 이러한 시청각자료를 이용할 수 있는 장비들을 따로 갖추고 있어야 한다.

○ 전자자료

전자적 형태로 기록된 자료를 뜻한다. 이러한 전자자료를 이용하기 위해서는 컴퓨터와 관련 소프트웨어가 필요하다. 전자자료의 유형으로는 디스켓, CD-ROM, DVD 등과 e-book, 전자저널, 인터넷 등 이용자들이 온라인을 통해 받아볼 수 있는 자료 등이 있다. 이러한 전자자료를 이용하기 위해서는 PC와 랜 시설 등이 필요하다.

도서관 자료, 체계적인 관리가 필요

도서관의 자료는 선정 수집한 후 정리·열람·대출 등의 과정을 통해 도서관 이용자들에게 제공된다. 도서관 운영자는 이러한 전 과정을 체계적으로 관리해 나가야 한다. 한정된 예산을 가지고 어떤 자료를 선정·수집할 것인지, 수집한 자료를 이용자들에게 효과적으로 제공하기 위해 어떻게 정리하며, 어떻게 열람 및 대출 서비스를 해 나갈 것인지 전 과정에 대하여 도서관 운영자의 지속적인 관리가 필요한 것이다.

2 진짜 필요한 자료만 쏙쏙!

도서관 자료의 선정 및 수집은 명확한 기준과 절차에 따라 효과적으로 운영해야 한다.
기증 자료 역시 마찬가지다.
이는 모두 도서관 설립 목적을 실현하는 데 필요한 양질의 자료를 이용자들에게 제공하기 위한 것이다.



자료의 선정과 수집, 도서관 설립 목적에 따라

오늘날 출판되는 도서는 물론 각종 자료는 그 수량이 엄청나게 많다. 아무리 예산이 풍부한 도서관이라도 그 많은 도서나 자료들을 모두 수집하는 것은 불가능하다. 따라서 각 도서관은 해당 도서관에 주어진 한정된 예산을 사용하여 필요한 자료를 선택하여 구입할 수밖에 없다.

따라서 나름대로의 원칙을 가지고 자료를 판단하고 구비 대상 자료를 선정하여 수집해 나가야 한다. 가장 기본적인 기준은 바로 도서관의 설립 목적이라 할 수 있다. 각 도서관은 나름대로의 목적을 가지고 설립되었다. 따라서 도서관에서 이용자들에게 정보 제공, 교육, 조사연구, 그리고 여가 등을 위해 제공하고자 하는 자료 역시 도서관 설립 목적에 맞도록 선택 및 수집해야 하는 것이다.

도서관 자료를 구비하는 방법은 도서관 경비를 지출하여 구입하는 방법과 개인이나 단체로부터 무상으로 기증받는 방법의 두 가지가 있다.

도서관법 시행령 제3조 ‘도서관의 종류별 시설 및 자료의 기준’에서는 도서관의 유형별로 각종 도서관이 구비해야 할 최소 장서량을 규정하고 있다. 이 규정에 따르면 공립 공공도서관은 최소 3,000권 이상, 작은도서관은 1,000권 이상으로 자료를 구비해야 한다.

자료 선정, 명확한 기준에 따라

한정된 예산 및 자원을 가지고 도서관이 필요로 하는 자료를 구비해 나가기 위해서는 무엇보다 명확한 기준이 필요하다. 먼저 해당 도서관의 특성 및 이용 현황을 파악하는 것이 중요한데, 다음과 같은 세부사항들을 고려하는 게 좋다.

- 자료의 선정은 도서관의 종류와 목적에 걸맞게 이루어져야 한다.
공공도서관의 목적이 ‘정보이용 · 문화활동 · 독서활동 및 평생교육’인 반면 학교도서관의 목적은 ‘학생 및 교원 등의 교수, 학습활동 지원’이기 때문에 후자의 경우에는 전자의 경우보다 특히 교육적인 시각에서 자료를 선정하여야 한다.
- 도서관 이용자의 의견과 요구를 적극 반영한다.
- 예산이 한정되어 있으므로 자료 선정에서 우선순위를 정해야 한다.
- 도서관과 관련된 정보환경의 변화를 잘 빠르게 반영하여야 한다.
- 지역의 특성 및 이용자 현황 등을 반영한다.
- 매월 이용자들이 이용하는 자료 현황을 살피고, 그 성향을 분석하여 그에 적합한 추가 구입자료가 있는지를 파악한다
- 원작이 영화로 만들어지거나 관심이 모아지고 있는 책, 많이 팔리는 책, 한꺼번에 많은 이용자가 찾는 책은 여러 권을 구입한다.
- 원서와 번역서, 뮤지컬 또는 영화와 원작 소설, 역사 책과 인물이야기, 화집과 화가를 다룬 인물 이야기와 작품집, 원본과 축약판처럼 함께 보면 좋을 자료들을 파악하여 이를 동시에 구입한다.
- 내용에 대한 신뢰도가 떨어지는 자료들은 대상에서 제외한다.
문고판, 전집류 등의 자료, 지은이, 옮긴이나 저작권이 뚜렷하게 밝혀져 있지 않은 자료,

전문지식이 필요한 주제인데 비전공자가 쓰고 감수도 거치지 않은 자료, 정보가 정확하지 않고 내용에 일관성이 없는 자료, 다이제스트판(축약본), 문학적 가치가 거의 없고, 논술이나 글쓰기를 위한 교재용 자료, 맞춤법이 개정된 1988년보다 이전에 만들어진 자료 등은 선정 대상에서 제외하는 것이 좋다.

자료 구입, 체계적 프로세스에 따라

자료의 구입은, 계획 수립에서부터, 예산 배정, 목록 작성, 구입 방법 결정 및 구입, 검수, 대금 지급 등의 과정을 거친다. 각 단계별로 고려사항들을 유의하여 체계적으로 진행한다.



○ 연간 장서 구성 계획의 수립

연간 장서 구성 계획은 1년간 효율적이고 체계적인 장서 구성을 위하여 매년 초에 수립하는 계획이다.

- 전년도의 실적 및 이용 통계를 분석한다.
- 이용자의 도서관 이용 패턴(예: 대출 패턴) 및 지역사회의 특수성을 분석한다.
- 자료 구입 예산을 편성한다.
- 연간 자료 구입을 위한 구체적인 계획을 세운다.
 - 자료 유형별 예산 배정 내역을 작성한다.
 - 입수 방법별 자료 수집 계획을 세운다.
 - 주제별 자료 수집 계획을 세운다.

○ 예산의 배정

자료의 형태(단행본, 정기간행물, 비도서 자료), 주제별 비율(한국십진분류표를 기준으로 배정), 이용 대상자(유아도서, 아동도서, 청소년도서, 성인도서)를 고려하여 예산을 분배한다.

○ 구입 자료 목록 작성

- 자료 선정을 위한 안내 자료를 참고하여 구입 대상 자료의 서지사항과 가격 등을 조사한다. 출판저널, 필독도서 목록, 권장도서 목록 등 각종 서지도구(간행물 안내서)를 참고한다.
- 구입하려는 자료가 이미 도서관에 소장된 자료인지를 확인한다.
- 이용자의 구입 희망 도서에 대한 신청서를 비치하여 수시로 접수한다.

○ 구입 방법 결정 및 주문

- 도서 납품업체와의 계약을 통한 대행 구입
 - 도서 유통업체나 도서 납품 전문업체 등이 참여하는 경쟁입찰 및 수의계약 등을 통해 납품업체를 선정한다. 자동화목록 데이터(마크 데이터 ; MARC data)를 도서와 함께 구입할 지의 여부를 결정한다.
 - 자료 구입 주문서에 필요한 항목(서명, 저자명, 출판사, 출판 연도, 가격, 책 수, ISBN)을 작성한 후 업체에 발송한다.
- 직접 구입
 - 서점이나 출판사로부터 직접 구입한다.
 - 진열된 책을 보고, 도서의 내용과 상태를 직접 확인하여 구입한다.
- 인터넷 서점에서 구입
 - 주문과 도서 수취의 절차가 간편하고 시간을 절약할 수 있으며 할인 및 적립금 누적 등의 이점이 있으나 파본 처리의 어려움이 있다.

○ 납품 자료 검수

- 입수된 자료가 주문사항과 일치하는지를 확인한다.
- 제본 및 인쇄 상태, 파손, 오손 여부를 확인한다.
- 다른 자료가 오거나 기간 내에 도착되지 않은 도서는 반품시키거나 교환 처리한다.

○ 대금 지불

- 협의된 계약에 따라 견적서, 납품서, 계산서가 정확한지를 확인한 후 대금을 지불한다.

기증이란 관공서의 배포자료, 각종 단체의 홍보 및 보고서, 대학의 간행물, 동인지, 족보, 사보 등 개인 또는 단체가 발행하거나 소장한 자료를 무상으로 도서관에 제공하는 것을 말한다. 따라서 기증은 별도의 경비를 지출하지 않고 손쉽게 필요한 자료를 확보할 수 있는 방법이므로 도서관은 이를 효과적으로 이용할 수 있도록 최선을 다해야 한다.

○ 기증의 허용 범위

기증되는 자료들은 도서관의 장서 계획과 상관없이 들어오는 경우가 많다. 따라서 해당 도서관의 장서정책 및 이용자 특성에 맞는 자료만을 선별하여 받아들이는 노력이 필요하다. 특히 3년~5년 이내에 발행된 도서 중에서 해당 도서관에 필요하다고 판단되는 경우에만 기증받는 것이 좋다.

○ 홍보 전략

기증 자료는 도서관 자료 확충의 중요한 수단이 될 뿐만 아니라 기증대상 기관에 도서관의 역할과 독서교육의 필요성을 널리 알릴 수 있는 계기가 될 수도 있으므로 적극적으로 홍보할 필요가 있다.

홍보할 때에는 해당 도서관에서 필요로 하는 도서가 어떠한 종류의 것인지를 알려주고 기증대상 자료의 질적 수준 및 기증의 취지와 목적, 기증 방법, 사후 이용계획 등을 자세하게 알려준다.



3 진짜 좋은 책들만 콕콕!

어떤 도서를 선정 수집할 것인가?
도서관 운영자는 각종 자료와 정보원을
적극 활용하는 한편 유형별로
합리적인 선택 기준을 고려하여
양질의 도서를 구비하는 데 심혈을 기울여야 한다.
도서의 질은 도서관의 질을 좌우하기 때문이다.



신간 및 유형별로 선택기준 고려해야

도서관 자료 중 가장 큰 비중을 차지하는 것이 도서이다. 그래서 도서관 자료를 잘 구비하기 위해서는 무엇보다 도서를 제대로 선정하는 것이 중요하다.

도서를 선정할 때는 주로 신간 안내 자료를 이용하는 게 좋다. 즉, 주요 신문, 잡지 등의 언론매체에 실린 서평과 신간 안내, 출판사 및 출판 관련 단체의 신간도서 목록, 전문 서평지의 서평, 온라인 서점의 신간 안내, 대형서점의 베스트셀러 목록 등을 참고한다.

또한 신간 안내 자료 외에도 도서관 종합목록, 출판연감 등 국내의 출판물 총목록이나 각종 추천도서 목록 혹은 권장도서 목록, 국내외 문학상 및 학술상 수상도서 정보 등을 참고할 수 있다.

도서는 그 유형에 따라 세부적인 선택기준이 조금씩 다르다. 도서 유형별로 다음과 같은 선택기준들을 고려하는 게 안전하다.

○ 도서의 유형별 선택 기준

구분	평가 요소	평가 내용
일반 교양서	• 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 경행(공정성, 편파성, 보수성, 진보성) -편자(자인) 경우 스스로 편집하였는가, 이름만 빌려준 것인가 여부 • 출판사가 그 분야에 권위가 있는가? -개정판의 유무 -최신 출판 연도 확인
	• 저작의 내용 -주제 -표현 방식	• 내용의 주제가 정확하고 최신성이 있는가? -주제의 범위(전반적인가, 부분적인가) -주제의 간결성, 망라성, 균형성 -주제의 구성(통일성 및 일관성) -수록된 지식, 정보의 유용성 -최신성 및 참조성
	• 물리적 형태 -서지사항 -인쇄 상태 -지질 -제본 상태	• 서지사항 -저자명, 서명, 출판사명, 판차, 총서명 등이 정확하게 나와 있는가? -참고문헌이나 서지 안내 유무 -도표, 지도, 통계표 등의 유무 및 정확성 • 인쇄 상태의 선명도 및 활자의 크기 -인쇄가 깨끗한가 -활자 크기 : 9~12 포인트(교과서 글씨 크기 정도) • 지질 및 제본 상태 -뒷면이 비치지 않을 것 -제본이 튼튼할 것 • 표지 -내용을 함축적으로 표현하고 있는가? -색상이나 도안이 흥미를 끌만한가?
문학 작품	• 플롯(구성) -사건들의 논리적 전개	• 독창성과 함축성이 있는가? • 청소년을 사로잡을 수 있는 흥미로운 이야기가 작품의 첫 부분에 나와 있는가?
	• 인물 묘사	• 작중 인물의 영속성(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?
	• 문제	• 대화체가 적당하다 • 일상생활에서 사용하는 언어가 사용된 작품과 현학적이고 설명조의 긴 문장은 피한다.
참고서	• 저작 사항	• 저자의 지질, 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

○ 자료 선택 정보원

구 분	간행물명	발행처	간별	주 요 정 보
잡 지	책과 인생	범우사	월간	신간 안내, 서평, 출판·도서관계 소식, 독서 관련 소식
	출판저널	(재)한국출판금고	격주간	신간 안내, 서평, 독서정보, 출판·문화 정보
서 평 지	서평문화	한국간행물	계간	비매품, 청소년 권장도서, 각 학문 분야별 전문가의 서평 모음집
	청소년을 위한 좋은 책	윤리위원회	반 연간	비매품, 청소년 권장도서
	간행물윤리		월간	비매품, 청소년 권장도서, 서평, 청소년 유해 인쇄 매체물 목록 안내
	인터넷	이마존	www.amazon.com	인터넷 최대 서점
전 자 정 보	교보문고		www.kyobobook.co.kr	소장 자료 검색, 온라인 주문 판매
	영풍문고		www.ypbbooks.co.kr	소장 국내외 자료 검색, 유료 회원제 운영
	북스포유		www.books4u.co.kr	북스포유에 연계된 1천여 개 출판사의 책 구입 가능
	뉴북		www.newbook.co.kr	신간도서 정보를 구체적으로 입수 가능, 주요 일간지의 북리뷰 링크
	키드북		www.kidbook.co.kr	소장자료 검색, 온라인 주문 판매
	어린이 자료 종합목록	독서정보통합센터 '독서인'	www.kpec.or.kr	권장도서 목록을 생산하는 27개 기관의 종합목록 홈페이지
		DLS Digital Library System)	dls.edunet.net	시·도교육청 단위에 설치되는 표준화된 학교도서관 정보시스템
		인포어린이 도서관	www.inpylib.or.kr	에스콰이어 문화재단이 설립한 22개 인포어린이도서관 온라인 종합목록

○ 자료 선정 도구로 활용할 수 있는 추천도서 목록

1	국립어린이청소년도서관 <http://www.nl.go.kr> ① 도서관 이야기: 책 이야기, ② 사서 선생님이 추천하는 책
2	문화체육관광부 <http://www.mcst.go.kr> - 문화체육관광부 추천 우수 교양도서
3	부산시교육청 <http://www.pen.go.kr> ① 초·중·고생을 위한 권장도서, ② 교과연계 도서목록 ③ 추천도서(독서퀴즈 개발도서)
4	서울시 교육청 <http://dls.ssem.or.kr/index.html> ① 추천도서(기관 권장도서) ② 교과연계 도서목록
5	한국간행물 윤리위원회 <http://www.read-kpec.or.kr> ① 독서정보종합센터 '독서인(讀書人)' ② 청소년 권장도서 ③ 청소년 유해 간행물 목록집
6	한국도서관협회 <http://www.kla.kr> - 상황별 도서목록 ① 아동 청소년 편, ② 성인 편
7	한국창의과학재단 <http://scibook.kolac.or.kr> - 과학추천도서(기관 권장도서)

○ 국내·외 문학상 수상상

국내문학상으로는 소천아동문학상, 세종아동문학상, 윤석중문학상, 한국어린이도서상, 방정환문학상의 5종의 문학상을 소개하며, 외국문학상은 미국, 영국, 캐나다, 덴마크, 호주의 유

명한 문학상 17종을 소개한다(유재옥 외 2009).

- 소천아동문학상 (1965년)
〈http://www.kangsochun.com/sc_index.php?mc=sub2&sc=sub2_1〉
- 세종아동문학상 (1968년)
- 윤석중문학상 (1973년)
〈<http://www.isaessak.co.kr/main/index.php?page=new&no=9>〉
- 한국어린이도서상 (1980년)
- 방정환문학상 (1991년)
〈http://dongsim.net/gnu4/bbs/board.php?bo_table=bang02&wr_id=9〉
- 뉴베리상 (The John Newbery Medal)
〈<http://www.ala.org/ala/mgrps/divs/alsc/awardsgrants/bookmedia/newberymedal/newberymedal.cfm>〉
- 칼데콧상 (The Caldecott Medal)
〈<http://www.ala.org/ala/mgrps/divs/alsc/awardsgrants/bookmedia/caldecottmedal/caldecottmedal.cfm>〉
- 캐나다 아동문학상 (Book of the Year for Children Award)
〈http://www.cla.ca/AM/Template.cfm?Section=Book_of_the_Year_for_Children_Award〉
- 케이트 그린어웨이상 (The Kate Greenaway Medal)
〈<http://www.carnegiegreenaway.org.uk/greenaway/>〉
- 카네기상 (The Carnegie Medal)
〈<http://www.carnegiegreenaway.org.uk/carnegie/>〉
- 독일 아동청소년문학상 (Deutscher Jugendliteraturpreis)
〈<http://www.jugendliteratur.org/>〉
- 한스 크리스천 안데르센상 (Hans Christian Andersen Awards)
〈<http://www.ibby.org/>〉
- 호주 아동문학상 (Australian Children's Book of the Year Award)
〈<http://cbca.org.au/awards.htm>〉
- 기실상 (Geisel Medal)
〈<http://www.ala.org/ala/mgrps/divs/alsc/awardsgrants/bookmedia/geiselaward/index.cfm>〉
- 오디세이상 (Odyssey Award)
〈<http://www.ala.org/ala/mgrps/divs/alsc/awardsgrants/bookmedia/odysseyaward/index.cfm>〉

4 자료 정리, 체계적으로 해야 이용자들이 편하다

선정 및 구입한 자료들은 일정한 기준에 따라
분류하고 목록화한 후 이용자들이 편하게 찾을 수 있도록
청구번호를 달아서 서가에 배열해야 한다.
체계적인 정리는 이용자들의 편의는
물론 자료의 실질적인 가치를 높여주는 필수 과정이다.



주문한 자료가 책꽂이에 꽂히기 전에

엄청난 분량의 도서관 자료, 어떻게 정리해야 할까? 아무리 값어치 있고 유용한 물건들을 가득 쌓아 놓고 있는 가게라도 손님이 원하는 물건을 찾는 데 시간이 오래 걸려 불편하다면 그 손님은 다시 오지 않을 것이다. 도서관도 마찬가지다. 아무리 좋은 자료와 책들을 많이 가지고 있더라도 정리가 제대로 되어 있지 않아서 이용하기가 불편하다면 이용자들의 발길은 뜸해질 수밖에 없다. 어떤 이용자는 자신이 찾으려는 책의 주제 분야만 알고 있는 상태에서 도서관에 올 수도 있고, 또 어떤 이용자는 책의 제목이나 저자의 이름만 알고 있는 상태에서 도서관을 찾을 수 있다. 그렇기 때문에 도서관은 보유하고 있는 책과 자료들을 이용자들이 원하는 때에 쉽고 편리하게 찾아서 이용할 수 있도록 체계적으로 정리해 두어야 한다.

‘자료의 정리’란, 도서관의 자료를 쉽게 이용할 수 있도록 주제나 형식에 따라 분류하고, 저자, 주제명 등으로 자료를 검색할 수 있도록 목록을 작성하여 이용자들이 원하는 자료를 찾기 쉽도록 체계적으로 준비하는 일련의 과정을 말한다. 자료 정리는, 1단계 : 자료 상태 확인 및 등록대장 작성, 2단계 : 분류 작업, 3단계 : 목록화 작업, 4단계 : 청구기호 작성, 5단계 : 장비 및 배가 작업 등으로 이루어진다.

자료의 분류와 목록 작성 등 일련의 정리가 잘되어 있어야 이용자들이 손쉽게 특정 책이나 자료를 찾아볼 수 있게 된다. 즉 자료의 정리란, 주문한 자료들이 책꽂이에 꽂히기 전까지 거쳐야 하는 필수적인 준비단계인 것이다.



1단계, 자료 상태 확인 및 등록대장 작성

도서관에서 주문한 책과 자료가 도착하면 제일 먼저 주문한 자료가 맞는지를 확인한다. 이상이 없으면 도착한 자료를 장부(등록대장)에 일일이 기록하고 일련번호(등록번호)를 매겨서 등록대장을 작성한다.

○ 자료 상태 확인하기

- 주문한 자료가 도착하면 먼저 주문한 목록과 일치하는지 확인한다.
- 자료 자체의 외형에 이상이 없는지 확인한다. 예를 들어 인쇄상태가 어떠한지, 페이지가 빠져 있지 않은지, 제본 상태는 어떤지, 그리고 책이름 · 저자명 · 출판사명 · 출판 연도 · 개정 여부 등과 같은 서지사항과 책의 수량 등과 같은 사항을 꼼꼼하게 체크한다.

○ 등록대장 작성하기

- 자료 상태를 확인한 자료는 특별한 기준 없이 도착한 순서대로 일련번호(등록번호)를 부여한다. 다만 같은 시리즈인 자료는 이어서 순서를 매긴다.
- 등록번호란 도서관에 입수된 자료를 도서관 재산으로 등재하는 것으로 1책 1번호가 부여되는 고유번호이다. 등록번호를 매길 때는 한 책에 하나의 번호를 매기도록 주의한다.
- 등록대장에는 등록번호에 맞춰 책이름, 저자명, 출판사명, 출판 연도 등의 서지사항을 기록한다. 기증 등 특별한 사항은 따로 표시한다.

○ 등록대장의 예

등록번호	서명	저자명	출판사명	출판 연도	기타
1500	정의란 무엇인가	마이클 샌델	김영사	2010	구입
1501	간송 전형필	이충렬	김영사	2010	구입

2단계, 분류 작업

등록장부에 등록을 마친 다음에는 분류 작업에 들어간다. 분류란 책과 자료를 각 주제별로 분류하고 그에 맞는 분류번호(숫자기호)를 부여하여 비슷한 책과 자료를 한곳에 모아두는 과정이다. 분류 작업을 잘해 두면 관리자(또는 실무자 등) 입장에서는 자료를 효율적으로 관리할 수 있고 이용자 입장에서는 원하는 책과 자료를 쉽게 찾을 수 있다. 분류작업 시에는 우선 분류하려는 자료가 이미 도서관이 가지고 있는 자료와 중복되는지 여부를 조사한 다음 자료의 주제를 살펴서 주제에 맞게 분류하는데, 한국십진분류표에 따르는 게 좋다.

○ 복본 조사하기

- 복본조사란 분류하려는 자료가 이미 도서관이 가지고 있는 자료와 중복되는 자료인지 여부를 조사하는 것을 말한다. 만일 분류하려는 자료가 복본으로 판명되면 별도의 작업 없이 복본임을 나타내는 기호(=2 또는 c.2 등)만 추가한다. (* 복본이란 같은 책이 2권 이상일 경우를 말한다.)

○ 자료의 주제 파악하기

- 복본조사에서 복본이 아닌 것으로 확인된 자료는 분류번호를 부여하기 전에 우선 해당 자료가 어떤 주제 내용을 담고 있는지를 살펴봐야 한다.
- 분류과정에서 가장 중요한 것은 자료에 대한 주제 분석인데, 전문을 읽어보는 것이 가장 바람직하지만 모두 읽어볼 수 없으면 자료의 내용 파악을 위해 서명, 목차, 서문, 발문, 해설, 저자에 대한 정보, 참고문헌 및 색인 등을 살펴보면서 주제를 파악할 수 있다. 또한 전문가에게 자문을 구하거나 관련 서평을 읽어보는 것도 도움이 된다.
- 한 책 내에서 두 주제를 독립적으로 다룬 자료는 표기상 앞에 나와 있는 주제 아래 분류하나, 제2주제에 중점을 두었거나 페이지 수가 많은 경우에는 제2주제 아래 분류한다.
- 특정 주제에 관한 총서나 전집 등은 일반 총서에 분류하지 않고 특정 주제 아래 분류한다.

- 문학은 저자의 국적에 상관없이 쓰인 나라의 말로 분류한다.
- 한 저작의 번역 · 평론 · 역주 · 해설 · 편집은 전부 원저 아래 분류한다.
- 특수 주제의 역사는 일반적인 주제의 역사 아래 분류하지 않고 특수 주제 아래에 분류한다.

○ 분류번호 부여하기

- 주제를 파악한 다음 분류표(한국십진분류표 등)를 참고하여 파악된 주제에 해당하는 분류표상의 번호(특정 주제를 의미하는 숫자로 구성된 분류번호)를 부여한다. 따라서 각 도서관의 운영자는 사전에 분류업무에 사용할 분류표를 선정하여 그 이용법을 잘 알고 있어야 한다.
- 우리나라 도서관은 한국십진분류표(KDC)와 듀이십진분류표(DDC)를 가장 많이 사용하

○ 한국십진분류표 - 제5판 주류 및 강 · 목표 예시

000 총류		500 기술과학	
010 도서학, 서지학	050 일반연속간행물	510 의학	550 기계공학
020 문헌정보학	060 일반학회, 단체, 협회, 기관	520 농업, 농학	560 전기공학, 전자공학
030 백과사전	070 신문, 언론 등	530 공학, 공업일반	570 화학공학
040 강연집, 수필집 등	080 일반전집, 총서	540 건축공학	580 제조업
	090 향토자료		590 생활과학
100 철학		600 예술	
110 형이상학	150 동양철학, 사상	610 건축술	650 회화, 도화
120 인식론, 인과론, 인간학	160 서양철학	620 조각 및 조형예술	660 사진예술
130 철학의 세계	170 논리학	630 공예, 장식미술	670 음악
140 경학	180 심리학	640 서예	680 공연예술 및 매체예술
	190 윤리학, 도덕철학		690 오락, 스포츠
200 종교		700 총류	
210 비교종교	250 천도교	710 한국어	750 독일어
220 불교	260	720 중국어	760 프랑스어
230 기독교	270 힌두교, 브라마교	730 일본어 및 기타 아시아제어	770 스페인어 및 포르투갈어
240 도교	280 회교(이슬람교)	740 영어	780 이탈리아어
	290 기타 제종교		790 기타 제어
300 사회과학		800 문학	
310 통계학	350 행정학	810 한국문학	850 독일문학
320 경제학	360 법학	820 중국문학	860 프랑스문학
330 사회학, 사회문제	370 교육학	830 일본 및 기타 아시아문학	870 스페인 및 포르투갈문학
340 정치학	380 풍속, 민속학	840 영미문학	880 이탈리아문학
	390 국방, 군사학		890 기타 제문학
400 순수과학		900 역사	
410 수학	450 지학	910 아시아	950 남아메리카
420 물리학	460 광물학	920 유럽	960 오세아니아
430 화학	470 생물과학	930 아프리카	970 양극지방
440 천문학	480 식물학	940 북아메리카	980 지리
	490 동물학		990 전기

고 있다. 한국십진분류표는 공공도서관과 학교도서관 및 규모가 작은 도서관에서 주로 사용하며, 듀이십진분류표는 대학도서관과 같은 학술도서관에서 주로 사용하고 있다.

- 한국십진분류표(KDC)는 현재 5차 개정판이 사용되고 있다.

이 분류표는 지식의 전 분야를, 000 : 총류, 100 : 철학, 200 : 종교, 300 : 사회과학, 400 : 순수과학, 500 : 기술과학, 600 : 예술, 700 : 언어, 800 : 문학, 900 : 역사 등 10개의 큰 주제로 각각 구분하고, 이어서 각각의 큰 주제 밑에 속하는 주제들을 차례로 세분하고 있다.

3단계, 목록화 작업

분류 작업을 끝낸 후에는 오타자가 없도록 주의하여 전산시스템에 입력해야 한다. 상세한 정보까지 전산화해 두어야 이용자들이 원하는 책과 자료를 쉽게 찾을 수가 있다.

○ 입력사항 확인하기

전산시스템에 입력할 항목들은 자료의 유형(단행본, 잡지, 시청각자료 등)에 따라 다르지만, 보통 도서관에서 가장 많이 취급하는 단행본 도서의 경우에는 다음과 같은 항목들을 입력한다.

- 제목(서명) 및 지은이(저자명)에 관한 사항
- 판차(개정판, 수정판 등)에 관한 사항
- 책의 발행(발행한 지역명, 출판사명, 출판한 연도)과 관련한 사항
- 책의 형태(페이지 수, 책의 크기 등)에 관한 사항
- 책의 주제명, 분류번호, ISBN 번호(International Standard Book Number : 국제표준도서번호) 등

○ 작은도서관 자료관리시스템 활용하기

작은도서관의 자료관리시스템(KOLASYS)을 이용하여 목록 데이터를 입력할 경우에는, 먼저 자신의 도서관(자관)이 위치한 지역의 센터 도서관의 소장목록을 검색하여 해당 자료와 동일한 목록 데이터가 있는지를 확인해 보아야 한다. 동일한 목록데이터가 있으면, 이를 자관의 전산시스템으로 내려 받아 사용할 수 있다.(협동목록)

만일 동일한 자료를 발견할 수 없으면, 전산시스템의 목록 데이터 입력 방법을 참고하여 해당 항목들을 입력한다. 이렇게 하여 만든 목록이 자관목록(自館目錄)이다.

- 지역별 센터 도서관의 종합목록 검색 ⇨ 동일 도서 여부 판단 ⇨ 동일 도서일 경우 ⇨

해당 목록 데이터(마크 레코드) 내려 받기 ⇨ 데이터 수정 ⇨ 자관 전산시스템(목록 데이터베이스) 추가

※작은도서관용 자료관리시스템(KOLASYS: Korean Library Automation System-Small)이란 작은도서관 독립형 자료관리프로그램으로 작은도서관 홈페이지(<http://www.clip.go.kr/sml>)에서 무료로 다운받아 사용

4단계, 청구기호 작성

전산화 작업까지 마친 책과 자료들은 서가에 배열해야 한다. 그런데 배열 시 어떤 순서로 어느 위치에 배열할 것인가, 그 기준을 제시해 주는 것이 바로 청구기호다. 청구기호는 보통 분류번호 다음에 기재한다. 이용자의 입장에서는 원하는 책을 검색한 후 청구기호를 이용하여 자신이 찾는 책이나 자료의 구체적인 위치(서가상의 위치)를 알아낼 수가 있는 것이다.

○ 청구기호 부여하기

- 청구기호는 분류번호, 수입순기호, 연대기호, 도서기호(저자기호와 저작기호), 별치기호, 권차기호, 복본기호 등으로 구성한다.
- 수입순기호 : 자료가 입수된 순서대로 번호를 부여하는 일련번호
- 연대기호 : 발행연도 순으로 부여하는 번호
- 도서기호 : 동일한 분류번호를 가진 책이나 자료를 저자의 이름(저자기호) 및 제목(저작기호)으로 구분하기 위한 기호이다. 저자기호는 별도의 저자기호표(예: 이재철의 한글순 도서기호법)를 이용하여 작성하고, 저작기호는 책의 제목의 첫 글자를 이용하여 작성한다.
- 별치기호 : 별도의 서가에 따로 비치하여 이용하게 하는 도서 및 자료(백과사전, 언어사전, 인명사전 등과 같은 참고도서, 잡지, 시청각 자료 등)에 부여한다. 참고도서의 별치기호는 'R'이다.
- 권차기호 : 한 종류의 자료가 2권 이상으로 되어 있는 경우 그 구분을 위해 저자기호 아래에 권차기호를 표시한다.
- 복본기호 : 동일 자료가 2권 이상일 경우 그 구분을 위해 2권째부터 = 또는 c를 표시한 다음 해당 복본 숫자를 표시한다.

○ 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) 가시고기 1~2

{예시 1} [아동 단행본] 별치기호

아 별치기호
813.6 분류번호
2 연도
533 수입순
1 권차기호
=2 복본기호

{예시 2} 참고도서 별치기호

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

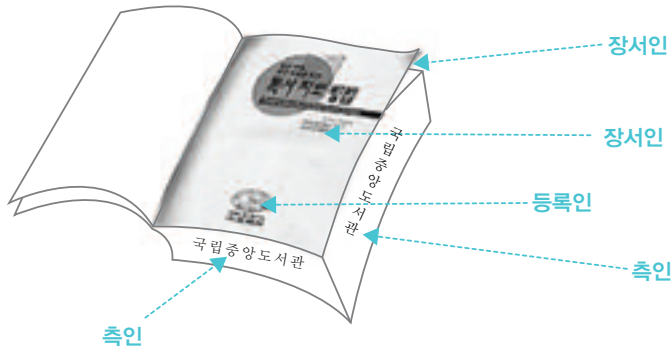
5단계, 장비 및 배가 작업

청구기호의 작성이 끝난 책이나 자료는 서가에 배열하기 전에 도서관의 자료임을 표시해주는 각종 도장을 찍고 청구기호를 출력하여 부착하는데 이를 장비작업이라 한다. 장비작업이 끝난 책과 자료는 서가에 배열하여 이용자들이 이용할 수 있도록 정리한다.

○ 장서인(책도장) 찍기

장서인(책도장)은 책과 자료의 소장처를 표시하는 도장으로, 보통 표제지 상단 중앙(오른쪽 아래)에 날인한다. 장서인 외에 측인 등록번호를 표시하는 등록인과 측인 등을 찍는

장비의 실제



다.

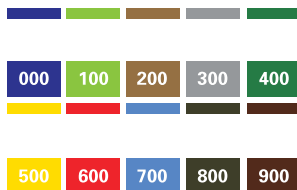
○ 레이블링 하기

- 각종 레이블을 출력하여 부착한다. 도서관 장서에 부착하는 레이블에는 청구기호 레이블과 등록번호 레이블, 색띠 레이블 등이 있다.
- 청구기호 레이블은 서가상의 특정 위치를 나타내는 것으로 책등의 밑으로부터 2cm 높이의 위쪽에 부착한다.
- 등록번호 레이블은 등록번호를 바코드 형태로 바꾸어 책의 표지에 부착하는데, 이는 이용자가 책을 빌리거나 돌려줄 때 바코드 스캐너를 이용하여 신속하게 해당 업무를 처리할 수 있게 해준다.
- 색띠 레이블은 분류번호를 색과 문자로 표현한 것으로, 자료 배가 및 검색 시 유용하여 작은도서관에서 많이 활용한다.

등록번호 바코드 레이블



색띠 레이블



레이블 보호 테이프



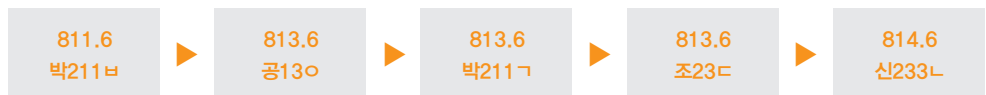
- 레이블링 작업 시 도난방지를 위한 마그네틱 장치를 삽입하기도 한다.

○ 서가에 배열하기

레이블링 작업까지 마친 자료는 이용자들이 이용할 수 있도록 서가에 배열한다. 일반적으로 위에서 아래로, 왼쪽에서 오른쪽 방향으로 배가한다.

- 서가 배열 시 ⇨ 분류번호 순(숫자가 작은 번호에서 큰 번호 순으로 배열) ⇨ 저자기호순(저자의 성의 가나다 순 및 숫자 순, 한글 순 도서기호법의 경우) ⇨ 저작기호 순(서명의 첫 글자의 가나다 순) ⇨ 기타 기호 순(판차기호, 권차기호, 연도기호, 복본기호 등) 등으로 배가한다.
- 추가로 입수될 자료를 위해서 각 서가의 매단마다 1/3 정도 또는 다음 한 칸 정도의 여유 공간을 마련해 둔다.
- 하나의 주제에 관한 자료의 배열이 끝나고 새로운 주제의 자료를 이어서 배가할 경우에는 서가의 단을 바꾸거나 서가를 바꾸어서 배열한다.
- 선반에는 북엔드를 사용하여 책이 넘어지지 않도록 고정한다.

■ 청구기호의 순서에 따른 배열의 예



■ 자료 배열의 예(왼쪽 → 오른쪽, 상단 → 하단)



5 장서 관리, 지속적인 관심으로 활용도 높인다

서가에 배열된 장서는 지속적으로 관심을 가지고 관리함으로써 그 질적 수준을 유지할 수 있다. 정기적인 점검을 통해 자료들의 소재를 파악하고 필요 없는 자료는 제거하며 훼손된 자료는 보완하는 한편, 이용자들의 요구를 반영하여 장서의 구성을 계속해서 발전시켜 나간다.



장서 관리, 정기적인 점검이 기본!

도서관은 여러 형태의 자료를 체계적으로 수집 소장하는 것뿐만 아니라 소장하고 있는 자료를 잘 관리함으로써 질적인 수준을 유지해야 할 필요가 있다. 도서관이 정기적으로 소장 자료를 등록대장 또는 서가목록과 대조하여 도서관에 등록된 자료가 없어지지 않는지 오랫동안 회수하지 못한 자료는 없는지 확인하고, 찢어지거나 망가진 자료와 버려야 할 자료를 골라내는 등 점검하는 작업을 '장서 관리'라 한다.

도서관 자료를 잘 관리하기 위해서는 어떠한 방법이 있을까? 효과적으로 잘 관리하기 위해서는 정기적인 장서 점검이 가장 기본적인 방법이다. 소장 자료가 서가에 실제로 있는지를 직접 확인하고 등록대장(수서대장)과 실제 서가에 꽂혀 있는 도서와 일일이 대조하면서 점검한다. 이러한 정기적인 장서 점검을 통해서 운영자는 분실된 도서를 파악하고, 기타 훼손된 도서를 발견해 내거나 잘못 배열된 도서를 찾아 재배열을 할 수 있으며, 또한 자료의 최신성을 유지할 수 있다.

정기점검은 적어도 1년에 한 번씩 실시해야 하며 정확한 장서 점검을 위해서 점검기간에 휴관할 수 있다. 그리고 장서 점검 계획을 수립하여 그 계획에 따라 체계적으로 점검을 실시해야

한다. 장서 점검은 장서 점검 계획 수립 ⇨ 장서 점검 실시 ⇨ 미확인 자료, 파손 자료, 이용가치 상실 자료 목록의 작성 ⇨ 장서 점검 결과보고서 작성 ⇨ 불용도서 자료 처리 및 미확인 자료 처리 ⇨ 장서통계 및 각종 통계자료 수정 등의 과정으로 실시한다.

○ 장서 점검의 계획 수립과 실시

- 장서 점검은 일정계획을 수립하여 정기적으로 실시한다(1~2년에 1회).
- 장서 점검에 필요한 기기 및 인력을 사전에 확보한다.
- 장서 점검 기간은 이용자의 불편을 고려하여 될 수 있는 한 짧은 기간 내에 시행하고, 점검 중에는 휴관하며 이를 사전에 널리 알린다.
- 등록대장의 장서 목록과 장서 실물을 대조하면서 목록의 자료가 서가의 제자리에 꽂혀 있는지 확인한다.

○ 장서 점검 시 확인할 사항

- 자료등록 원부에 의한 자료의 유무 확인
- 자료가 더럽혀지거나 파손된 상태 확인
- 자료의 장비 상태(레이블 부착 상태, 장서인 날인 상태 등) 확인
- 이용가치 상실 자료의 파악

○ 장서 점검 후 처리

- 장서 점검 결과 소재가 불명확한 자료는 목록을 작성한다. 목록이 있어야 다시 회수하는 자료가 있을 때 확인이 가능하며, 어디 있는지 모르는 자료를 이용자가 찾을 경우 이 목록을 보고 확인할 수 있다.
- 일정기간(6개월 이상)이 경과해도 자료가 나타나지 않을 경우, 분실 자료로 간주하여 제적 처리한다.
- 제적자료가 도서관에 꼭 필요한 자료라면 재구입하여 새로운 등록번호를 부여한다.
- 연체 도서는 회수하고 훼손된 도서는 수리 보완하거나 훼손이 심한 경우 제적 처리한다.

○ 장서 점검 후의 제적과 폐기

- ‘제적’은 이용가치 상실 도서, 회수불능 도서, 훼손도서, 소재불명 도서 등을 등록대장에서 삭제하는 것을 말한다.
- ‘폐기’는 현물 자료 자체를 없애는 것을 말한다. 제적 자료들 중 현물이 남아 있는 경

우는 도서관 장서에서 제거해야 한다. 매각·소각하거나 다른 기관으로 이관 또는 기증할 수 있다.

- 적절한 제적과 폐기 처리를 통해 도서관의 수장 공간을 여유 있게 관리하는 동시에 자료의 최신성을 유지할 수 있다. 도서관 자료의 효율적 관리를 도모하고 많은 사람들의 자료 이용을 활성화시킨다.
- 제적과 폐기는 도서관법과 동법 시행령에 그 법률적 근거를 두고 있다. 법률에 따라 제적과 폐기는 도서관정보정책위원회의 심의·조정사항으로 폐기 및 제적의 범위는 연간 당해 도서관 전체장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만 불가항력적인 재해사고로 인한 유실인 경우에는 그러하지 아니하다.(문화관광부고시 제2007-37호)
- 폐기의 대상은 이용가치를 상실한 자료, 오손되거나 훼손된 자료, 내용 및 언어적 문제가 있는 자료, 내용상 중복되는 자료, 불필요한 복본 자료, 회수불능 자료, 소재불명 자료 등이다.
- 제적 및 폐기의 절차는 폐기 및 제적 자료의 선정 ⇨ 폐기대상 자료에 대한 결재 ⇨ 불용 결정 통보서, 불용품폐기 조서 작성 ⇨ 폐기도서의 처리(기증, 이관, 매각, 소각 등) ⇨ 자관의 소장목록 데이터베이스에서 제적 처리 ⇨ 자료등록 원부의 정리(적색으로 두 줄을 긋고, 날짜를 기록) 등의 순으로 진행된다.

연체도서는 적극적으로 독촉·회수하라

연체도서관 도서관 회원이 도서관이 소장하고 있는 도서를 관외(도서관 밖)로 대출한 후 규정된 대출기간 이내에 반납하지 않아 회수가 늦어지고 있는 도서를 말한다. 연체도서가 발견되면 사서는 이용자에게 대한 제재와 반납 독촉의 방법 등으로 해당도서의 회수를 위해 노력하여야 한다. 여러 차례의 회수 노력에도 불구하고 이용자의 주소가 명확하지 않거나 하여 도저히 회수가 불가능한 도서의 경우 절차에 따라 제적 처리할 수 있다.

○ 이용자에게 대한 제재

- 일정 기간 동안 대출을 금지한다.
- 연체료를 지불하게 한다.
- 일정 시간 도서관 자원봉사를 수행하게 한다

○ 반납 독촉

- 휴대폰 문자메시지를 발송한다.
- 반납 요청서를 주소지로 발송하고 전화로 독촉한다.
- 장기 연체의 경우에는 직접 방문하여 회수한다.

분실도서는 변상 받아라

분실도서란 도서관 회원이 관외로 대출하였다가 이용자의 과실로 도서를 분실하여 반납이 불가능해진 도서를 말한다. 분실된 도서는 이용자로부터 동일한 자료로 변상 받는 게 원칙이다. 절판 등으로 동일한 자료를 구하기 어려울 경우, 분실도서와 유사한 주제의 자료로 대체하여 반납 받든가, 또는 해당 자료의 정가에 상당하는 현금을 변상금으로 받는다.

훼손된 도서는 과감하게 제적하라

훼손도서(오손도서, 파손도서)란 자료의 일부 또는 전체가 더럽혀지거나(오손도서) 손상되어(파손도서) 정상적인 이용을 할 수 없게 된 자료를 말한다. 즉, 물리적으로 주요 부분이 파손되어 복원이 불가능하거나, 통계수치·그림·사진·도표 등이 절취되거나 훼손되어 내용 가치를 잃은 자료 등을 말한다.

○ 원인 제공자가 명확한 경우

- 원인 제공자(열람인, 대출 신청인)에게 동일한 자료로써 실물 변상을 요청한다.

○ 원인 제공자를 알 수 없는 경우

- 훼손도서가 중요 자료이거나 이용도가 높은 도서인 경우에는 재구입을 한다.
- 훼손도서는 제적되어 폐기되기 전까지는 '파손자료'로 관리하여 이용을 제한한다.
- 재구입하지 않는 훼손도서는 불용도서로 지정하여 따로 관리하다가 관내의 규정과 절차에 따라 제적 및 폐기한다.

보존할 도서는 적절하게 보수하라

훼손이 미미하여 수리가 가능한 경우는 적절한 보수 처리를 하여 보존하도록 한다. 우선 보수가 가능한 책과 버릴 책을 골라내고, 보존할 자료는 목록을 뽑아 대출이 나가지 않도록 주의한다. 훼손자료뿐만 아니라 도서관에서는 소장하고 있는 모든 자료에 대해 적절한 상태로 유지하기 위해서 보존 활동을 지속적으로 해나가야 한다. 다음과 같은 보존활동을 통해 자료를 관리할 수 있다.

- 서가의 정리정돈 및 일상적인 점검을 정기적으로 실시한다.
- 온도와 습도의 조절, 먼지의 제거 등을 수시로 행한다.
- 향온, 향습이 요구되는 자료와 상온에서 이용 가능한 자료를 분리하여 관리한다.
- 대출이나 반납 등 이용 시 주의사항을 알려주고 지도한다.
- 연속 간행물, 참고도서 등은 관외 대출을 제한한다.
- 마이크로자료, 시청각자료, 컴퓨터파일 및 디지털자료 등은 각각의 자료 특성에 따라 별도로 관리한다.
- 장서 점검, 수시 점검, 대출 반납 과정 등에서 수선을 요하는 자료가 발견될 경우에는 훼손의 정도를 판단한 후 수선, 제본, 재구입, 복사 제본 등의 해당 자료에 알맞은 조치를 취한다.
- 귀중본은 별도의 보존 작업을 실시한다.

장서 평가로 이용자의 요구를 반영하라

도서관은 소장하고 있는 장서의 장단점을 수시로 파악하여 개선하기 위해 장서평가를 실시

한다. 장서평가란 해당 도서관의 장서가 도서관의 목적과 이용자의 요구를 반영하여 그 구성이 제대로 잘되었는지를 알아보는 것이다.

장서평가를 실시할 경우 다음과 같은 평가기준에 따른다.

○ 장서 구성비의 평가

- 자료 유형별 구성(도서, 비도서, 간행물 등)은 이용자의 수요에 맞추어졌는가?
- 장서의 주제별 구성 비율이나 수준은 바람직한가?

○ 장서 이용자의 평가

- 매년 이용자의 요구에 맞는 장서구축을 위해 이용자를 대상으로 설문조사를 실시한다.
- 설문조사는 이용자의 장서 이용에 대한 만족도나 불만요인 등도 함께 조사한다.

○ 장서 회전율(이용률)의 평가

- 장서회전율은 대출된 장서를 대상으로 하여 하나의 자료 당 연평균 대출 횟수를 말한다. 장서 회전율은 장서의 수를 연간 총장서의 대출 수로 나눈 것이다. 예를 들어 역사 분야의 장서 100권이 1년 동안 총 350번의 대출 수를 기록했다면, 역사 분야에 대한 연평균 장서 회전율은 한 자료 당 3.5($350 \div 100$)가 된다는 말이다.
- 장서 회전율은 분야별로만 그 통계를 산출할 것이 아니라, 인력과 시간이 허용하는 범위 안에서 대출 횟수의 상위권에 드는 개별 도서에 대해서 산출해 보는 것도 장서의 구입 및 보유 등을 위해 좋은 방법이다.

6 열람 및 대출 서비스로 이용자에게 더 가까이!

열람 및 대출 서비스는 도서관의 가장 기본적인 기능인 만큼 보다 철저하고 체계적인 관리가 필요하다. 단순한 열람과 대출이 아니라 회원관리, 전자책 서비스, 예약 및 정보 제공 서비스 등 다양한 서비스를 통해 이용자들이 아무런 불편 없이 정보를 얻을 수 있도록 해야 한다.



도서관에 있는 자료, 이용자들이 손쉽게 이용할 수 있어야

도서관 서비스 중 가장 중요한 것은 소장하고 있는 많은 책과 자료를 손쉽게 이용할 수 있도록 이용자들에게 다양한 정보를 제공하는 것이다. 특히 도서관을 처음으로 방문하는 이용자가 자료를 현장에서 이용(열람)하거나 집에서 자료를 이용(대출)하고자 할 때 적절한 서비스를 제공해 줄 수 있어야 한다. 뿐만 아니라 도서관을 잘 운영하기 위해서는 이용자들이 도서관이용규정(열람·대출 규정)을 이해하고 성실히 따를 수 있도록 도와주는 것이 무엇보다 중요하다.

열람 서비스, 편안하게

‘열람(閱覽)’이란 이용자들이 도서관 내에서 자료를 이용하는 것을 말한다. 즉 이용자가 도서관을 방문하여 책이나 잡지 등을 읽거나 복사하는 일을 가리킨다. 도서관에서는 열람자들이 불편 없이 이용할 수 있도록 세심한 주의와 노력을 기울여야 한다. 이를 위하여 도서관 사서가 준비해야 할 일은 다음과 같다.

○ **도서관 이용 시간을 정확하게 공지해야 한다.**

도서관을 여는 시간과 닫는 시간, 휴관일 등은 항상 공지하고 특히 임시적인 행사 등은 미리 알려야 한다. 2주일 전부터 이용자들의 눈에 잘 띄는 곳에 써 붙여서 누구나 쉽게 볼 수 있도록 하는 게 좋다.



■ 이용안내 게시판



■ 도서분류 안내판

○ **분류표 안내판을 제공한다.**

도서관에서 사용하는 분류표에 대하여 간단한 설명을 작성한 안내판을 서가(책 선반) 가까운 곳에 설치하여 알리는 게 좋다.

○ **검색용 PC를 설치한다.**

이용자가 직접 검색하여 찾아볼 수 있도록 이용자용 PC를 열람실 입구 쪽에 설치하는 게 좋다.

○ **서가 안내물을 부착한다.**

서가마다 어떠한 주제의 책들이 꽂혀 있는지를 보여주는 분류기호나 책을 청구할 때 필요한 청구기호 등을 알려주는 안내물을 부착하여 이용자가 원하는 자료에 쉽게 접근할 수 있도록 한다.

○ **신간 안내 서가를 따로 비치해 주어야 한다.**

도서관 이용자들은 새로 사들인 책에 관심이 많기 때문에 신간 안내 서가를 따로 만들어 일정한 기간 동안 전시하는 것이 좋다.

○ **이용자들이 많이 찾는 자료, 열람전용 자료, 시리즈로 된 자료, 내용이 연결되는 시청각자료 등은 별도 관리한다.**

○ **참고자료 안내 팻말을 놓아둔다.**

사전 종류나 법령집 등의 참고용 도서는 3단 정도로 된 낮은 서가에 꽂아서 높은 서가와 구분하여 다른 장소에 놓는다. 그리고 참고자료 서가에는 별도의 안내 팻말을 위쪽에 세워 쉽게 알아볼 수 있도록 한다.

○ 구입 희망도서의 신청을 받는다.

신간도서 등 도서관 이용자가 원하는 책의 구입 신청을 받는 일은 아주 좋은 도서구입 절차의 시작이다. 따라서 구입 희망도서 신청용지를 준비하여 두거나 도서 신청을 위한 PC를 준비하는 일이 필요하다.

회원관리 서비스, 친절하게

이용자들이 도서관의 책을 빌려가기 위해서는 회원카드가 반드시 필요하므로 먼저 회원으로 등록할 수 있도록 안내한다. 이를 위해 사전에 회원카드와 관련한 규정을 마련하여야 한다.

○ 회원 자격기준 정하기

- 회원의 자격기준을 정할 때에는 해당 도서관을 주로 이용할 사람들이 어떠한 사람들인가를 먼저 알아본 후에 결정한다.
- 관내 이용자가 주로 유아인 경우에는 보호자와 함께 유아에게도 회원카드를 발급할 수 있다.
- 관내 거주자에 한해 회원 가입이 가능하나, 직장이 관내에 소재하는 등 특별한 경우에는 지역의 특성 및 도서관의 상황 등을 고려하여 가입 여부를 판단한다.

○ 회원 가입신청서 받기

- 신청서에는 보통 기본적인 개인정보(주민등록번호, 이름, 주소, 연락처 등)만을 적도록 한다.
- 신청서 접수 시에는 보통 신청인의 신분증(주민등록증, 학생증 등), 주소를 확인할 수 있는 주민등록등본, 사진 등을 요구한다. 사진은 대출카드에 붙이고 등본은 주소와 가족 확인 후 반환한다.

○ 컴퓨터의 회원관리(대출자 관리) 프로그램에 회원정보 입력하기

- 회원카드 발급 신청자가 작성한 가입신청서의 내용을 컴퓨터의 회원관리 프로그램에 입력한다.
- 신청인의 필수정보를 정확하게 입력한 후 회원 고유의 회원번호(바코드 번호)를 생성한다.

○ 회원카드 발급하기

- 컴퓨터의 회원카드 발급 프로그램에 이름과 주민등록번호 및 사진파일을 넣은 후 회원

가입 즉시 회원카드를 발급해 준다.

- 출력한 회원카드에 회원 고유번호(바코드)를 부착하여 바코드 리더기로 인식할 수 있도록 한다.
- 회원카드 앞면에는 기본적인 회원 정보를 기입한다.
- 회원카드 뒷면에는 대출 기한, 대출 권수, 대출 연장, 분실 및 훼손 시 변상 등의 규정, 도서관 이용 정보 등을 기입한다.
- 회원카드 훼손, 분실 시에는 가능한 빨리 재발급 처리한다.

○ 개인정보 보호 방침을 수립하기

- 회원가입 신청서나 회원관리 프로그램에는 이용자의 신상정보들이 수록되어 있으므로 개인정보 보호방침을 수립하여 보안에 유의해야 한다.
- 개인 정보 담당자를 정하고 담당자 이외에는 회원의 개인정보를 다룰 수 없도록 한다.

○ 회원 가입신청서 관리하기

- 회원가입 신청서는 잠금장치가 되어 있는 수납공간에 보관한다.
- 보관 후 1년이 경과하면 내부 결재를 거쳐 폐기해 나간다.
- 회원 정보 변경은 담당자만이 관리하도록 하고, 홈페이지를 통해 회원관리를 하는 경우에 회원이 직접 수정할 수 있는 정보는 비밀번호 정도로 제한한다.

대출 서비스, 원활하게

이용자들이 도서관을 방문하는 가장 큰 이유는 자신이 원하는 책을 빌려가기 위해서이다. 도서관은 이러한 대출 서비스에 필요한 장비(컴퓨터, 바코드 스캐너 등)를 사전에 충분히 갖추어 놓고 신속하게 업무를 처리할 수 있어야 한다. 또한 도서관은 대출을 할 수 있는 일반도서와 대출을 할 수 없는 참고도서, 잡지 등에 대한 규정을 미리 만들어 두어야 한다. 대출을 할 수 있는 책이라 할지라도 대출할 수 있는 권수, 대출할 수 있는 기간, 책을 제때에 반납하지 못하고 연체했을 때나 책을 분실했을 때에 적용되는 규정 등도 함께 마련해 두어야 한다. 뿐만 아니라 대출을 예약하거나 대출기간을 연장할 때의 규정도 정해 두어야 한다.

- 대출할 책과 도서관 회원카드를 확인하고 대출 처리한다.

- 사서는 회원카드에 부착된 바코드를 스캐너로 읽어, 도서관리 프로그램의 대출 화면에서 이용자에 대한 정보를 확인한다.

- 회원카드를 지참하지 않은 경우 신분증으로 회원 확인을 한다.

- 빌려갈 책의 등록번호 바코드를 스캐너로 읽어 대출 화면에 저장한다.



■ 도서관 달력

- 반납할 날짜를 알려준 후 책과 회원증을 건네준다.

도서관 달력을 이용자의 눈에 잘 띄는 곳에 비치하여 반납일을 확인하도록 하는 것이 좋다.

반납 서비스, 정확하게

도서관에서 이용자가 빌린 자료를 도서관에 되돌려 주는 것을 반납이라 한다. 도서관은 반납 서비스가 정확하게 이뤄질 수 있도록 다음과 같은 점에 유의하여 서비스를 실시해 나가야 한다. 이용자가 자료를 반납하면 반납 예정일과 자료가 손상되었는지를 우선 확인하도록 한다.

- 반납 시에는 회원카드를 확인하지 않아도 된다.
- 반납하는 자료의 등록번호를 스캐너로 읽어 반납하였음을 확인한다. 만일 대출 기간이 지난 연체의 경우에는 관련된 규정에 따라 처리한다.
- 반납 도서는 별도의 북 트럭에 실어 모은 후 해당 서가에 재배열한다.
- 도서관이 문을 닫은 후 또는 도서관이 쉬는 날에 책을 반납하려는 이용자를 위하여 도서관의 문 앞이나 이용자의 왕래가 잦은 편리한 장소에 반납함(무인도서 반납함기))을 설치해 둔다.
- 반납함에 들어 있는 자료는 하루 전 날짜로 반납 처리한다.

예약서비스, 신속하게

이용자가 원하는 책을 이미 다른 이용자가 대출해 간 경우 예약 서비스를 실시한다. 예약 서비스는 대출 중인 자료에 한해서만 가능하다. 전화로 신청을 받거나 인터넷상의 도서관 홈페이지를 통해 예약 처리가 가능하다. 또한 도서관을 직접 방문한 이용자의 경우 예약 관리대장을 통해 신청을 받기도 한다.

- 이용자가 원하는 자료가 이미 대출되었는지를 다시 한 번 확인한다.
- 예약 자료가 반납되면 예약해 둔 이용자에게 즉시 알려 주어야 한다. 전화나 이메일 또는 SMS서비스(문자 서비스) 등의 방법을 활용한다. 이때 예약 유효기간도 함께 알려 준다.
- 예약 유효기간이 지나면 다른 예약자 혹은 일반 이용자가 대출 가능하도록 조치한다.

전자책 서비스, 편리하게

요즘에는 종이책이 아닌 e-book도 많아졌다. 이러한 e-book을 보기 원하는 사람은 자신의 컴퓨터를 이용하여 도서관의 홈페이지에서 로그인한 후 바로 내려 받기를 통해 읽을 수 있다. 이것도 일종의 대출이다. e-book의 대출을 위해서는 먼저 해당 도서관에 회원 가입이 되어 있어야 한다. 회원 가입 과정에서 로그인에 필요한 ID와 비밀번호를 설정한다. e-book의 대출 기간은 일반 자료와 같게 하며, 별도의 반납 절차 없이 정해진 기간이 지나면 이용자의 컴퓨터에서 그 내용이 사라지도록 되어 있다.

정보 서비스, 상세하게

‘정보 서비스’란 이용자가 궁금한 사항을 도서관에 문의할 때 사서가 도서관에 구비된 자료 등을 활용하여 관련된 정보를 제공하는 서비스를 말한다. 많은 도서관의 경우에는 충분치 못한 자료와 인력으로 인하여 이용자의 모든 질문에 만족할 만한 수준의 답변을 하기가 어렵다. 다음과 같은 점에 유의하여 이용자들에게 보다 상세한 정보를 제공하도록 한다.

- 이용자는 도서관을 직접 방문하여 질문을 할 수도 있고 또는 전화를 이용하거나 이메일, 메신저 등의 방법으로 질문을 할 수도 있다.
- 간단한 사실을 묻는 질문의 경우에는 몇 가지 기본적인 참고도서를 이용해서 대답한다.
기본적인 참고도서로는 백과사전, 언어사전, 인명록, 연감, 편람, 명감 등이 있다.
 - 연감 : 1년에 한 번 발행되는 자료로서 다양한 성질의 정보, 간단한 통계 등을 수록한 자료
 - 편람 : 실무자가 작업현장에서 참고하기 편하도록 작성한 입문서 또는 안내서
 - 명감 : 개인 이름, 기업 이름을 자모순 혹은 직업별로 배열하여 주소, 성명, 단체명, 전화번호, 업종, 지점 등 참고가 될 사항을 기록한 것
- 이용자 질문의 성격이 자관의 자료로 해결하기 힘든 경우에는 국립중앙도서관의 '사서에게 물어 보세요(CDRS서비스)' 서비스를 이용하도록 안내한다. 이 서비스는 국내 도서관들이 상호 협력하여 이용자에게 정보제공을 하는 서비스이다.

연체도서 회수, 철저하게

도서관은 평소에 연체도서 관리를 철저하게 해야 한다. 연체 자료 관리를 소홀히 하고 방치하면 시일이 지날수록 소재 파악이나 자료 회수에 점점 어려움이 커진다. 따라서 정기적으로 대장에 기록하면서 체계적으로 관리하는 게 좋다.

- 연체도서에 대한 규정을 사전에 마련하여 놓아야 한다.
- 연체도서에 대한 규정은 규정을 어긴 이용자에게는 일정한 기간 동안 책을 빌려갈 수 없게 하거나 미리 정해놓은 연체료를 내도록 한다.
- 연체도서 등에 대하여는 별도로 연체자료 관리대장을 만들어 세부적인 내용을 기록한다.
- 연체도서가 생길 경우에는 그 책을 빌려간 사람에게 전화나 이메일 또는 SMS(문자)로 반납을 독촉한다. 그래도 반납하지 않을 경우에는 독촉장을 발부하고, 마지막으로 이용자의 집을 직접 방문하여 받아온다.

훼손 및 분실 도서 처리, 적절하게

대출된 도서를 이용자가 잘못하여 못 쓰게 만들었거나 잃어버리는 경우처럼 훼손도서나 분실도서가 발생할 경우를 대비하여 미리 관련 규정을 마련해 둔다.

- 훼손도서의 경우, 훼손의 정도가 약하면 보수하여 계속 사용하지만 훼손 정도가 심하면 책을 잃어버린 것으로 처리한다.
- 분실도서의 경우, 동일한 책이나 비슷한 내용의 책으로 변상하도록 하거나 분실도서의 가격을 참고하여 현금으로 책값을 변상 받는다.

도서관 이용습관 안내, 올바르게

도서관의 책들은 여러 사람들이 함께 이용하는 소중한 자산임을 평소 이용자에게 늘 알려 올바른 이용습관을 갖게 하는 일이 무엇보다도 필요하다.

- 다 보고난 책은 원래 꽂혔던 위치에 그대로 꽂아 두도록 한다. 원래의 위치를 잘 모를 경우에는 북트랙에 올려놓도록 안내한다.
- 빌려간 책에는 어떤 경우이든 낙서를 하지 않도록 한다.
- 책에 음식물이나 기타 오염물이 묻지 않도록 주의하도록 한다.
- 반납 기한은 반드시 지키는 습관을 가지도록 안내한다.

알기 쉬운 도서관 운영 매뉴얼



도서관에서 즐기는 문화 그리고 프로그램

PART 3



CONCISE STEP-BY-STEP
LIBRARY OPERATING MANUAL

1 이용자는 다양한 문화와 체험을 원한다!

이용자들의 욕구가 다양해지는 만큼 도서관의 기능도 다양해지고 있다. 21세기 도서관은 단순한 장서 대출에서 그 범위를 넓혀, 이용자들을 위한 문화 및 독서 프로그램을 운영함으로써 존재 가치를 더욱 높이고 있다.



도서관은 모두를 위한 문화시설이다

도서관은 그 자체로 공공의 문화시설이다. 특히 공공도서관은 각종 문화행사와 교육프로그램을 마련하여 지역사회 주민들의 문화생활 향상과 교육활동을 지원하는 문화시설이라 할 수 있다. 최근 도서관에서 문화프로그램을 적극적으로 운영하는 까닭이 여기에 있다.

「도서관법」에서는 공공도서관이 맡은 바 역할을 명시하고 있는데, 그 역할 중에는 정보이용, 문화활동, 평생교육을 위한 자료의 수집과 이용과 관련된 것들이 포함된다. 특히 ‘독서의 생활화’와 ‘문화활동 및 평생교육의 장려’를 강조하고 있다.

이처럼 21세기 도서관에서 문화프로그램을 운영하는 것은 더 이상 부수적인 역할이 아니라 핵심적이고 필수적인 역할이라 할 수 있다.

문화프로그램으로, 도서관을 알린다!

도서관의 ‘문화프로그램’이란 공공도서관의 역할을 수행하기 위하여 도서관이 마련하는

각종 문화 관련 행사 및 교육프로그램 등을 말한다.

이러한 문화프로그램의 운영을 통해 도서관을 홍보하고, 어린이에게는 도서관을 통한 다양한 학습과 체험을 제공하는 동시에 성인에게는 사회적인 재교육의 기회를 제공하는 것이다. 또한 문화프로그램을 지역 주민들이 함께 참여하는 공동체 프로그램으로 발전시켜 나감으로써 도서관 이용을 활성화하고 도서관이 지역의 구심점으로 자리매김할 수 있다.

도서관이 문화프로그램을 운영함으로써 얻는 효과는 다음과 같이 다양하다.

- 지역사회에 도서관을 널리 알리는 계기가 된다.
- 지역사회 이용자들의 문화생활 향상에 기여한다.
- 지역사회 이용자들의 평생교육 활동을 지원한다.
- 문화프로그램을 통하여 적극적인 도서관 이용자로 끌어들이는다.
- 도서관에 대한 선입관(조용하고 정적인 곳이라는 생각)을 변화시킨다.
- 도서관에 대한 재정지원의 토대가 되게 한다.
- 지역주민으로 하여금 자기주도 학습을 시도하고 특히 토론학습에 익숙할 수 있도록 만들어 준다.
- 다양한 도서관 행사를 통하여 독서 인구의 저변을 확대한다.

도서관에 문화프로그램이 꼭 필요한 9가지 이유

- 도서관의 존재감을 높일 수 있다.
문화프로그램의 홍보를 통해 해당 도서관의 '존재' 를 지역사회 주민들에게 알리기가 쉽다.
- 도서관 재정 지원의 기회를 확대할 수 있다.

문화프로그램을 통해 도서관 예산의 확보가 비교적 용이하다. 지금까지의 조사에 따르면, 문화프로그램에 대한 지역 및 국가의 지원은 순조로웠으며, 이를 통해 좋은 문화프로그램을 제공할 수 있는 것이다.

- 도서관 이용을 활성화 할 수 있다.

문화프로그램은 프로그램 주제와 관련된 자료의 대출을 대폭 증가시킬 수가 있으며, 이를 통해 도서관 자료 이용을 활성화 할 수 있다.

- 사서의 전문성을 높일 수 있다.

독자를 위한 서비스 지원이라는 측면에서, 사서에게 중요한 역할인 장서에 대한 설명을 해줄 수 있는 기회를 많이 가짐으로써 사서의 전문성을 향상시킬 수 있다.

- 도서관 이용자의 만족감을 높일 수 있다.

문화프로그램은 사서와 프로그램 제공자 및 그 참여자(도서관 이용자) 모두에게 문화의 중요성을 깨닫는 기회가 될 뿐만 아니라, 모두에게 지적인 만족감도 가져다주는 효과가 있다.

- 도서관이 지역의 구심점으로서 기능할 수 있다.

도서관에서 제공하는 문화프로그램과 커뮤니티 서비스 활동은 도서관의 기능 중 지역센터로서의 중요한 역할을 수행토록 만들어 준다.

- 도서관 이용자들 간의 통합에 기여할 수 있다.

모두가 참여할 수 있는 프로그램을 개발 운영함으로써 세대 간 화합에 큰 도움을 줄 수가 있다.

- 도서관과 이용자들의 네트워크를 강화할 수 있다.

문화프로그램은 도서관의 사서들과 많은 참가자들이 함께 만나게 됨으로써 보다 폭넓은 사람들과의 관계망을 형성하는 데 효과적인 방법이 된다. 실제 프로그램을 행하면서 팀원들 사이에 팀워크, 자긍심, 열정 등을 형성할 수가 있다.

- 도서관의 경쟁력을 높일 수 있다.

문화프로그램은 현재 모든 유형의 도서관에서 실시하고 있을 뿐만 아니라, 실시되는 문화 프로그램의 종류와 양도 지속적으로 증가하고 있는 추세이다. 다른 도서관에서 실시하고 있는 프로그램을 그대로 운영하기보다는 지역적 특성 및 이용자 요구를 반영한 프로그램을 운영하는 것이 도서관의 수준을 높이는 방법이라고 할 수 있다.



2 문화 프로그램으로 한발 더 가까이!

도서관의 문화프로그램은 예술, 교육, 취미 등 분야별로 그 종류가 다양하며, 도서관에서는 강좌, 공연, 토론회 등의 형식을 주로 활용하여 프로그램을 운영한다. 앞으로도 그 필요에 따라 다양한 문화프로그램을 개발 운영할 수 있다.



문화프로그램의 종류

○ 독서프로그램

도서관의 역할 중 가장 중요한 업무는 바로 독서를 생활화하게끔 독서문화를 만들어 가는 것이다. 그 목표를 위해 도서관은 이용자들의 독서활동을 돕기 위한 프로그램을 마련하여 운영하고 있다.



◀ 독서 프로그램 사례

공공도서관에서 실시하고 있는 독서프로그램의 목적은 어린이에서부터 성인에 이르기까지 독서의 필요성을 깨닫게 해주고, 독서의 즐거움을 느끼도록 하는 것이다. 나아가 독서프로그램은 올바른 독서 태도 및 독서 습관을 길러 주고 도서관에서 제공하는 여러 가지 경험을 통하여 도서관 이용을 생활화하는 데에 도움을 준다.

독서의 본질에 충실한 독서프로그램이 뿌리내리게 되면, 바람직한 독서 환경이 조성되는 것은 물론이며, 나아가 혼탁한 사회 환경을 정화하는 효과까지 나타난다. 또한 매력적인 독서 체험을 통해서 이용자는 일생을 통하여 도서관을 애용하는 ‘생애 독자’로 성장할 수 있는 것이다.

독서프로그램은 다음과 같은 목표를 갖는데, 도서관에서 독서프로그램 운영 시 필요에 따라 취사선택하여 그 운영의 목표를 설정하면서 프로그램을 운영할 수 있다.

- ▶독서의 즐거움을 깨닫게 한다.
- ▶올바른 독서태도 및 독서습관을 기른다.
- ▶도서관 이용을 통한 독서의 생활화를 통해 평생교육의 태도를 기른다.
- ▶창의성 및 문제해결 능력을 계발한다.
- ▶자기이해 및 사회적 소통능력을 계발한다.
- ▶문화예술을 사랑하는 태도를 함양시킨다.

독서프로그램은 모든 연령 계층의 독서활동 및 독서 관련 행사를 폭넓게 포함한다. 성인을 위한 프로그램에는 독서토론, 북토크, 작가와의 만남 등이 있고, 청소년을 위한 프로그램으로는 청소년 독서지도 및 독서캠프, 논술지도 등이 있다. 그리고 영유아와 어린이를 위한 프로그램은 동화구연, 스토리텔링, 독후활동 등이 있다.

○ 예술프로그램

예술프로그램은 매우 다양하다. 미술 전시, 음악 및 연극 공연, 영화 상영, 문학 관련 강좌 및 행사(주제별 문학 소개 및 토론) 등 분야별로 풍부한 콘텐츠가 나올 수 있다.



◀ 예술프로그램 사례

○ 주제별 강좌/행사 프로그램

주제별 특강 프로그램은 특정 주제에 대한 일회성 강의 및 행사 프로그램이다. 웃음 치료, 분노 관리, 온라인 창업 등과 같은 내용도 선택할 수가 있다. 그리고 이 프로그램은 1인 강사의 강의형식을 취할 수도 있고, 발표자와 패널 토론자를 갖춘 패널토론 세미나 형식을 취할 수도 있다. 또한 지역사회의 당면 문제에 걸맞은 주제나 시사 문제 등과 관련된 주제도 정할 수 있는데, 시사문제와 관련된 주제로서는 정치, 경제, 사회, 문화, 역사 등 다양한 주제가 가능하며, 이라크 전쟁, 엘리노 현상, 아프리카 기아 대책, 독도 문제 등도 다룰 수가 있겠다. 그런가 하면 특정한 기념일, 예를 들면 아버지 날, 과학의 날, 환경의 날, 노인의 날, 도서관 주간, 장애인 주간 등에 맞추어 관련 주제의 특강을 실시하여 그 의미를 부각시키면서 더욱 풍성한 프로그램으로 만들 수 있다.



◀ 주제별 행사 프로그램 사례

○ 교육강좌 프로그램



교육강좌 프로그램은 도서관 장서 및 시설을 활용하여 지역 주민들의 평생교육을 실현시켜 주기 위해 제공하는 프로그램이다. 교육 강좌 프로그램은 성인을 대상으로 하는 프로그램과 청소년 및 어린이를 대상으로 하는 프로그램으로 구분할 수 있다. 성인을 위한 강좌에는 외국어 회화, 한문 강좌, 고전 강독, 컴퓨터 활용법과 같은 프로그램이 있으며, 어린이와 청

소년을 위한 교육용 프로그램에는 SAT준비 교육, 방과 후 프로그램, 컴퓨터 관련 프로그램 등이 있다.

○ 취미·문화강좌 프로그램

취미·문화강좌 프로그램은 지역 주민들의 여가활용을 돕기 위한 프로그램이다. 이 프로그램은 성인용, 청소년용, 어린이용, 유아용 등으로 구분할 수 있으며, 종이접기, 댄스, 스포츠 등이 포함된다. 취미·문화강좌 프로그램은 대부분 도서관에서 프로그램을 계획하고 강사들이 프로그램을 진행하는 형식으로 진행된다. 여가생활 관련 강좌에는 쉼트, 수영, 낚시, 꽃꽂이, 사진, 동양화, 서예, 비누공예, 스포츠 등이 포함된다.

다양한 형식으로 즐기는 문화프로그램

○ 특강/패널 토론(Speakers and Panel Discussions)

한 주제에 대해 전문가가 강의하는 프로그램으로 일반적으로 외부 강사가 도서관에 와서, 해당 주제에 대해 강의하고 청중으로부터 질문을 받아 답을 하는 형식을 취한다.

○ 지도 강좌(Instructional Presentation)

지도 강좌는 특강/패널 토론과 비슷하지만, 더 능동적인 강좌이다. 도서관에 있어서 지도 강좌의 목적은 청중에게 '특정 주제를 실천해 나가기 위한 방법에는 어떠한 것들이 있는가' 하는 문제를 직접 지도하는 데 있다. 지도 강좌는 유인물을 배포하기도 하고, PPT자료를 사용하기도 하고, 직접 실연하기도 하며, 가끔 청중이 참여하는 활동을 벌이기도 한다.

○ 워크숍(Workshops)

워크숍은 지도 강좌보다도 더욱 활동적인 강좌이다. 워크숍은 지도 강좌와 마찬가지로 청중들에게 유인물 배포, PPT자료 사용, 실연, 청중 참여 등의 방법이 활용된다. 하지만 지도 강좌와의 차이점은 ‘활동’에 있다. 워크숍은 무엇보다도 참가자들의 적극적인 참여와 능동적인 참여가 절대적으로 필요하다.

○ 시범 강좌(Demonstration)

시범 강좌는 ‘보여주고-이야기하는’ 프로그램이다. 종이접기 프로그램이 시범 강좌의 한 예인데, 강사는 다양한 동물의 모습 등을 만들어 보여주면서 이야기해 나가는 식으로 프로그램을 진행한다. 시범 강좌의 장점은 재미에 있다. 시범 강좌는 참가자들에게 강렬한 흥미를 느끼게 함으로써 도서관에 한 번도 오지 않던 주민들까지도 도서관으로 끌어 들일 수 있는 계기가 된다.

○ 공연(Live Performances)

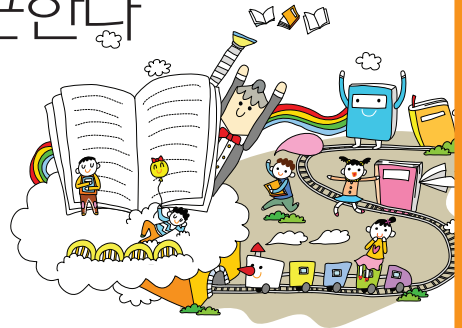
공연은 이야기 또는 설명 등을 행하지 않고 직접 악기를 연주하거나 무용을 보여주는 프로그램이다. 공연은 그 관람 자체로서 즐거움을 제공하기 때문에 많은 사람을 모을 수 있으며, 특정 주제에 대한 소개로도 이용할 수가 있다. 공연에서 가장 중요한 것은 공연을 통해 이용자와 공감대를 형성함으로써 보다 감성적으로 접근할 수 있다는 점이다. 다만 다른 프로그램에 비해 비용이 많이 든다는 단점이 있다.

○ 토론회(Discussion Groups)

토론회는 독서 토론회와 같이 특정 주제에 대해 탐구하기 위해 모인 사람들로 구성된 집단에 의해 진행되는 프로그램이다. 토론회는 그 구성원이 지역사회의 다른 구성원으로부터 특정 주제에 대하여 새로운 견해를 배울 수 있는 귀중한 기회가 된다는 장점이 있다. 다만 토론의 주제를 충분히 소화할 수 있는 토론자의 선택 등 계획과정에서 많은 시간이 요구된다는 단점이 있다.

3 프로그램 기획부터 운영까지 전문적으로 접근한다

창의적인 문화 프로그램을 운영한다는 것은
도서관의 커다란 경쟁력이 된다.
그러기 위해서는 도서관의 상황과
관내 이용자들의 요구에 맞는 프로그램을 기획,
개발할 수 있어야 하며 이 과정에서
전문적인 역량이 필요하다.



단계별로 포인트를 찾아

프로그램 개발은 대체로 ‘기획, 설계, 홍보 및 마케팅, 실행, 평가’ 등의 5단계를 거치게 된다. 이용자들에게 사랑받는 프로그램을 개발하기 위해서는 각 단계마다 주의해야 할 포인트를 놓치면 안 된다. 프로그램 운영의 성공은 어느 한 단계에서 나오는 것이 아니라 모든 단계가 유기적으로 연결될 때 가능한 것이다.



■ 프로그램 개발 프로세스

■ 프로그램 개발 프로세스에 따른 실행사항

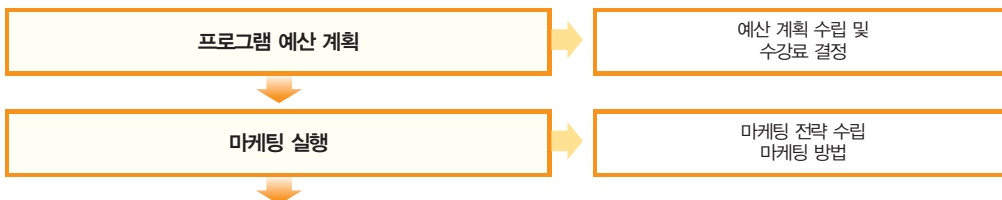
1단계 프로그램 기획



2단계 프로그램 설계



3단계 프로그램 마케팅



4단계 프로그램 실행



5단계 프로그램 평가



1단계 프로그램의 기획 | “현장에서 아이디어를 찾아라”

참신한 기획이 풍부해야 풍성한 문화프로그램을 운영할 수 있다. 도서관에서는 도서관이 소재한 지역 특성 및 이용자들의 특성과 도서관의 목적 등을 감안하여 이에 부합하는 프로그램을 기획해야 한다. 무엇보다 현장에 적용해서 호응을 얻을 수 있는 프로그램이어야 하므로 현장에서 아이디어를 찾는 게 좋다.

- 문화프로그램이 도서관의 기능과 목적에 맞는지 검토한다.
- 지역의 특성 및 도서관의 주 이용자 계층을 고려한다.
- 프로그램의 공공성, 자발성, 일상성을 고려하여 강좌, 강독, 작가와의 만남, 전시회 등의 내용이나 흐름이 서로 연결되도록 한다.
- 프로그램의 목적, 목표, 기대효과 등을 고려한다.
- 프로그램의 종류 및 성격에 따라 준비기간에 차이가 나므로 충분한 준비기간을 가지고 프로그램의 주제에 맞는 자료를 수집한다.
- 도서관이 가지는 장점을 살리는 범위 내에서 프로그램을 기획한다.
- 지역 주민들로 하여금 스스로 도서관을 찾아오도록 계획적이면서도 정기적인 프로그램을 계획한다.

2단계 프로그램의 설계 | “참여자의 눈높이에 맞춰라”

프로그램의 기획에 따라 구체적인 단위 프로그램을 설계한다. 단위 프로그램을 설계할 때는 최대한 구체적인 계획을 수립하는 게 중요하다. 또한 이용자들의 눈높이에 맞는 내용으로 구성하여 형식적인 프로그램 운영에 그치지 않도록 주의해야 한다.

- 단위 프로그램별 세부사업 계획서를 작성한다.
사업 계획 시 사업명, 사업개요, 목적(목표), 진행내용, 소요예산, 기대효과 등을 상세히 작성한다.
- 단위 프로그램의 세부 계획이 수립되면, 커리큘럼 작성 → 강사 섭외 → 프로그램 홍보 → 참여자의 신청 접수 순으로 진행해 나간다.
- 전문 강사를 선정하고 관리한다.
양질의 도서관 프로그램 운영을 위하여 지역사회 전문 강사 및 타 도서관 출강강사 추천 등을 통하여 강사를 섭외하는 게 좋다.
- 강사 임용 시에는 강사의 이력카드, 교육일정 및 내용 등의 서류를 준비한다.
- 강사와 함께 도서관에서 해당 프로그램을 실시하는 목적과 교육내용 등에 대해 충분히 논의한다.
- 타 도서관의 문화프로그램을 참고하여 자관의 성격과 지역특성에 맞는 프로그램을 개발하도록 한다.
- 프로그램의 내용은 참여자의 수준에 맞는 내용으로 구성하여 즐거움과 흥미를 줄 수 있는 것이어야 한다.
- 프로그램 진행 시 발생될 예산(자료, 소모품, 인건비 등) 및 홍보 방안, 프로그램 접수 방안, 공간이용 계획, 프로그램 진행 시간 등을 충분하고도 면밀하게 고려하여 정한다.
- 도서관에 신규 회원 가입을 신청할 때에는 반드시 문화프로그램에 대해 충분한 안내를 해준다.
또한 회원가입 시 프로그램 참여 혜택을 주는 방식 등으로 이용자들의 지속적인 관심을 유도해 나간다.

3단계 홍보 및 마케팅 | “지역의 이슈로 만들어라”

프로그램의 성공을 위해서는 홍보 및 마케팅이 중요하다. 소리 소문 없이 조용히 지나가는 게 아니라, 다양한 경로로 홍보해 지역 주민의 관심을 유도할 수 있어야 한다. 참여인원의 규모 자체도 중요하지만 홍보를 통해 도서관의 존재를 지역 주민들에게 심어주고, 그러한 인식이 잠재적인 이용 확대로 이어지게 하는 것이 더욱 중요한 일이다.

- 정기적으로 실시하는 도서관 프로그램은 도서관 게시판 및 홈페이지 등을 통해 지속적으로 안내하고 홍보한다.
- 개관 기념행사, 방학특강, 도서관 주관행사 등 도서관의 대형 행사는 도서관 게시판 및 홈페이지 이외에도 현수막 게시, 포스터 배포, 지역신문 광고, 블로그 등을 통해 홍보한다.
- 프로그램이 실시되기 전, 최소 2주일 전부터 접수 안내문을 게시하고 신청 접수를 한다.

4단계 진행 | “운영의 묘를 살려라”

프로그램을 실제로 진행할 때 진행 역량에 따라 그 성패가 상당 부분 좌우된다. 아무리 좋은 프로그램을 기획·설계했다고 하더라도 운영이 부실하면 이용자들에게 호응을 얻을 수 없다. 충분한 사전 준비와 역량의 집중을 통해 프로그램 운영의 묘를 살릴 수 있어야 한다.

- 강의실(교실) 및 자료를 사전 점검한다.
프로그램 실시 전에 강의 장소 및 관련 자료를 점검하고, 수강자가 준비해야 할 사항은 최소 1주일 전에 알린다.
- 일정을 조정한다.
각급 학생들을 대상으로 하는 프로그램의 경우에는 학교에서의 견학, 수련회 등으로 학생들의 프로그램 참석이 어려울 때도 있으므로 관련 학교의 일정을 미리 파악하고 프

그램의 일정을 조정할 필요가 있다.

- 수강 인원, 교육 내용을 검토할 수 있도록 출석부와 강사일지를 준비하고, 강사일지는 보관해 둔다.
- 도서관 이용자에게 상품 증정 시에는 수불대장을 마련하고, 프로그램 진행 사진을 첨부하여 예산 집행의 투명성을 기한다.
- 한꺼번에 많은 신청자가 몰리면 도서관이 혼잡할 수 있으므로 선착순 접수, 대리접수 불가, 온라인 신청 등의 접수 원칙을 마련한다.

5단계 평가 | “피드백을 활용하라”

프로그램을 실시한 다음에는 반드시 평가 과정을 통해 이용자들의 반응을 검토하고 기획부터 실시까지의 과정을 돌아봐야 한다. 평가 과정에서 나온 내용들을 피드백하여 다음 프로그램 준비에 반영하도록 한다.

- 프로그램에 대한 만족도를 조사하고 분석한다.
- 평가회의 후 사업보고서를 작성한다. 보고서에는 참가인원, 참가자 의견, 종합평가(긍정적 효과, 개선사항, 향후 추진 방향 등)의 내용을 포함시킨다.
- 프로그램 만족도에 대한 기준을 마련한다.
- 강사일지와 커리큘럼을 검토하여 프로그램이 계획대로 진행되었는지를 확인, 평가한다.
- 결과보고서에 따라 개선사항을 향후 프로그램에 반영하여 기획한다.
- 프로그램 참여도 또는 만족도가 저조한 경우 원인분석을 통해 프로그램의 내용 및 교육 환경 등을 개선한다.

○ 도서관 문화프로그램 평가 사례(문화체육관광부, 2008)

평가 항목		평가 목표	평가 방법	평가 결과
항 목	단 위			
적절성	예 / 보통 / 아니오	프로그램(사업) 내용이 적절하였는가?	1) 설문지 작성	향후 프로그램
효율성	높다 / 중간 / 낮다	프로그램(사업) 예산이 효율성 있게 집행되었는가?	2) 참가자 면담	(사업)에 반영
적합성	높다 / 중간 / 낮다	프로그램(사업) 규모의 적합성 여부	3) 건의사항 접수	
부작용	좋다 / 보통 / 나쁘다	프로그램(사업) 진행상 대상자에게 미친 부작용		

문화프로그램 어떻게 활성화할 것인가

도서관 문화프로그램은 공공도서관의 자료와 시설을 기반으로 하여 행해지는 평생교육을 활성화하고, 정보이용을 촉진하며, 문화활동과 독서진흥 활동을 통해 국민의 삶의 질을 높이는 데 있다. 좋은 프로그램이 이용자들의 삶의 질을 높이는 것이다. 좋은 프로그램을 더욱 활성화 하기 위해 다음과 같은 방안을 주목해야 한다.

○ 도서관의 문화프로그램은 타 기관의 프로그램과는 차별화되어야 한다.

무엇보다 도서관에서는 도서관이 가진 자원 중에 타 기관이 가지지 못한 도서관의 장서를 기반으로 하는 문화프로그램이 기본이 되어야 한다. 따라서 독서 관련 프로그램의 전문화와 고급화가 필요하다.

현재는 전국의 거의 모든 도서관에서 타 기관과 유사한 독서프로그램이 운영되고 있다. 앞으로는 독서경험이 문화예술 체험과 연계될 수 있는 문화 예술 교육 프로그램으로 발전시켜 나가는 것이 바람직하다.

○ 도서관이 국민의 일상으로 좀 더 들어가기 위해서는 다각적인 협력이 필요하다.

문고, 장애인도서관, 병원도서관, 병영도서관, 교도소도서관, 어린이도서관 등과의 유기적인 협력 프로그램을 개발하여야 한다. 현재 도서관이 가진 자원만으로는 역부족이기 때문에, 이를 보완하기 위해서는 지역사회의 초·중등학교 및 대학, 문화기반 시설, 행정편의 시설, 평생교육 시설, 종교 시설, 각종 전문 단체 등과도 인적·물적 교류를 통해 협력 방안을 모색해야 한다.

○ 소외계층 지원사업에 대한 문화프로그램 개발이 필요하다.

소외계층 대상별로 전문화할 필요가 있다. 예를 들면, 다문화가정, 이주 노동자, 탈북자 등의 소외계층에 대한 사업, 장애인 지원서비스, 시설아동 지원 사업, 교도소·소년원 등 교정시설 지원사업, 군인을 위한 병영시설 지원사업, 양로원·요양원·노인정 등 노인층을 위한 지원사업, 저소득층 어린이·청소년을 위한 지원사업, 성매매 피해여성·가정폭력 피해여성·여성가장 등 소외 계층 여성을 위한 지원사업 등 각종 다양한 처지와 형편에 놓인 소외계층을 위한 지역사회 도서관 프로그램이 필요하다.

○ 사서 역량을 강화해야 한다.

문화프로그램을 담당하는 사서는 도서관 자원과 지역주민의 욕구 및 지역의 인력, 시설, 자료 등 다양한 자원들을 연계, 조직하는 고도의 자원 조직가이다. 따라서 도서관 문화 프로그램 담당자는 단순히 문화프로그램을 기획하고 실행하는 실무자를 넘어서는 도서관문화 기획자, 조직자, 촉진자, 진행자로서 자질을 두루 갖추어야 한다.

4 서로 공유할 만한 문화프로그램

다른 도서관에서 운영하는 다양한 문화프로그램을 살펴보고 벤치마킹함으로써 해당 도서관에서 운영하는 프로그램의 질을 향상시킬 수 있다. 새로운 프로그램 기획의 단초를 얻을 수 있을 뿐만 아니라 기존 프로그램의 발전 방향을 모색하는 데 도움이 된다



독서교육 및 독서활동

독서교육 및 독서활동 분야에서 어린이 및 청소년을 위한 프로그램은 매우 다양하다. 책을 중심으로 하거나 책과 결합된 복합적인 형태의 프로그램들도 있다. 그 내용을 살펴보면, 기본적으로 도서관에 소장되어 있는 도서를 찾는 방법에서부터 시작하여, 책을 읽고 감상문을 쓰는 방법, 독서 후 활동으로서의 감상문 쓰기, 독서신문 만들기 등이 포함되며, 문학작품과 관련된 장소(문학촌, 문학관 등)의 방문, 타 예술과 접목하여 전개하는 독서활동 등 폭넓은 프로그램들이 운영되고 있다.

○ 어린이 청소년용 프로그램

어린이 및 청소년을 위한 독서교육 및 독서활동

유 형	내 용
도서관 이용 교육	도서관이용법, 독서법, 독서위생, 자료선택법, 자료감색법
쓰기 중심	독서 감상문, 독서기록장 작성, 원고지 작성법, 논술, 동화 읽고 뒷이야기 이어쓰기(결말 이어쓰기), 독후 시조 짓기, 독후 동시 짓기, 주인공에게 편지쓰기 등
발표활동 중심	동화구연, 시낭송, 역할극, 책 읽은 느낌을 운변으로 표현하기 등

유 형	내 용
다매체 독서 기반	NE(신문활용교육), 독서신문 만들기, 인터넷자료 활용, 책 광고지 만들기, 슬라이드로 보는 그림동화 등
독서 이해 심화	독서퀴즈, 독서토론 등
미술 및 만들기	책 만들기(북아트), 독서 후 책받침 만들기, 책표지 만들기, 독후 그림 액자 만들기, 종이 접기, 팝업북 만들기, 독서 감상화, 독서포스터, 독서달력 만들기, 마인드맵 등
순수한 독서	주제별 독서, 자유 독서, 기타
건강 프로그램	향토문화 유적지 탐방, 곤충 생태원 견학, 미술관 탐방 등

어린이 · 청소년을 위한 독서교육 및 독서활동의 사례

도서관명	주 제	내 용	비 고
대전갈마도서관	설화를 통해 알아본 동서양의 모습	- 설화를 통해 알아보는 자연관, 세계관, 우주관 / 세상이 생겨난 이야기 - 설화를 통해 현대까지 전해오는 민족의 뿌리에 대해 알아보기 - 동서양의 닮아있는 생활 모습 찾기 / 마이더스 왕 경문왕 - 현대의 신화적인 존재 탐색 인터뷰 / 조별 NE	NE 우수 작품을 선정하여 수료식 때 시상과 함께 조별로 만들어진 다양한 작품 전시
강릉평생 교육정보관	신비로운 신화로의 여행 우리 옛것을 찾아서	- 내가 만드는 신화이야기 - 신화에 대한 분임별 토론 - 탁본 찍어 보기 - 우리 옛것 알아보기 - 차로 배우는 예절 다도 - 단오 문화관 견학 - 전통놀이 체험하기	칼라믹스로 캐릭터 만들기 12지신 탁본, 다도 시연
	우리나라 지역 문화여행	- 우리나라 지역별 문화 탐구 - 우리나라 각 지방 민요 배우기 - 전설 따라 팔도 여행 - 우리 지역 문화재 탐방: 선교장, 허균 생가	사투리로 지역 소개하기, 지역 팸플릿 만들기, 분임별 지역 탐구, 자신이 조사한 전설 이야기 책으로 만들기
충북중앙도서관	우리역사 속의 독도 알기	- 독도 역사 알아보기 - 독도 노래 말 이어서 만들기 - 독도의 자연 환경 및 지리 알아보기 - 독도 그림 도장 만들기	독도 사랑 이렇게 할래요: 토론, 독도 알리는 편지 쓰기
니주공공도서관	자연과 함께 살아요	- 환경동화나누기 - 우리교장 환경 이야기 - 건강한 먹거리 이야기 - 환경벽화 그리기	숲 해설가 선생님의 지도
	애들아 역사로 떠나자	- 역사 속 인물 이야기 - 옛 나라를 찾아서 - 돌도끼에서 우리별 3호까지	농업박물관 견학, 옛 노래와 놀이

도서관명	주 제	내 용	비 고
고양시립도서관	문화	• 신화로 보는 우리 역사 • 우리 문화 체험 새끼 꼬기	
		• 도서관 이용법 • 의생활, 식생활, 주생활에 대하여 • 어린이 문화에 대한 토론 및 의식주 문화 신문 만들기 • 영화 상영 및 수료식	
부산반송도서관	주제가 요일에 따라 달라짐	• 철학의 날, 예술의 날, 경제의 날, 문학·과학의 날, 종류의 날	
제주우당도서관	책 속에서 만나는 우리고장 제주도	• 소별왕 대별왕 • 제주도 민요 • 선문대 할망 제주도 창조한 여신 • 천지 창조 신화 이야기 • 제주도 해녀 이야기를 몸으로 표현하기	제주의 여신, 자청비 읽고 책 속 인물이름 특징 이야기 하기, 제주도 깃발로 표시하기

○ 성인용 프로그램

성인용 독서 및 독서활동 프로그램

유 형	내 용
도서관 이용 교육	도서관 이용법, 독서법, 독서위생, 자료선택법, 자료검색법
행사 관련	독서의 달, 독서주간 행사, 글쓰기 공모전, 책 나눔터
순수한 독서	독서회, 독서토론, 독서 세미나
자녀 독서교육	어머니 논술교실, 자녀 독서교육법, 책 읽는 가족
지도자 과정 교육	독서심리 상담사자격 과정, 동화구연 지도자 과정
저자 강연회	작가와와의 만남, 작가 사인회

문화강좌 프로그램

○ 어린이를 위한 프로그램

어린이를 위한 문화강좌 프로그램은 크게 문화예술, 어학, 정보화, 전통문화, 취미·여가, 건강, 교과 관련, 그리고 기타 등의 분야로 나누어 볼 수 있다. 문화예술 분야와 교과 관련 프로그램에는 다양한 프로그램이 운영되고 있으며, 특히 교과 관련 어린이 문화강좌는 외부의 프로그램을 도서관에서 운영하고 있는 형태를 취하기도 한다.

어린이용 문화강좌 프로그램

유 형	내 용
문화예술	동요 부르기, 어린이미술, 미술놀이 교실, 가베 놀이교실, 표현놀이, 연극놀이 교실, 북아트, 미술, 애니메이션, 그림 그리기, 점핑 클레이, 바이올린, 흙 놀이, 동화 속 창작 조형교실, 어린이 도자기교실, 예술 강좌(교과서 테마미술, 엄마와 함께하는 아동미술, 폐품으로 만들기, 단소), 신나는 POP강좌, 신비한 미술, 학생 토요 예능교실, 부모와 함께하는 동요교실, 발레 등
어학	어린이 한자교실, 한글기초, 유아영어, 동화, 영어 뮤지컬, 어린이 영어, 어린이 중국어, 그림으로 만나는 영어나라 등
정보화	정보처리 기술자격증, 워드 자격증 등
전통문화	거울방학 강좌(전래놀이 배우기, 전통예절 교실) 감성 체험 전래놀이 등
취미여가	취미강좌(바둑 첫걸음, 만화 그리기, 리본 액세서리 만들기), 종이접기, 케이넥스, 비즈공예 등
건강	건강강좌(유형 춤 따라잡기, 어린이 발레 등)
교과 관련	역사로 배우는 재미있는 논술, NIE, 암산수학, 주산교실, 글레도만 놀이 수학, 케이넥스 수학교실, 과학체험교실, 주산/암산지도, 신기한 과학 실험교실, 과학 공작, 생각을 여는 글쓰기, 역사토론, 논술, 논리논술, 유아 자연과학, 과학실험 등
기타	여름방학 강좌(어린이 경제교실, 마인드맵, 수학 가베/부모역할 교육, 가족과 함께 신문 만들기, 분쟁의 세계사, 자연탐험 놀이, 스피치 교실, 생태탐험대, 유소년 과학단, 과학 영재 카이 로봇, 케이넥스 과학조립 등

○ 청소년을 위한 프로그램

청소년을 위한 문화강좌 프로그램은 학교 수업과 연관된 프로그램과 영어, 스포츠에 관한 프로그램이 주를 이루고 있으며 교과 관련 강좌는 논술, 수학, 과학, 영어 강좌 등이 운영되고 있다.

청소년용 문화강좌 프로그램

유 형	내 용
문화예술	기타 교실, 중학생 특별프로그램 (그림으로 보는 그리스 신화), 명화감상, 자연의 소리 오카리나, 청소년 방과 후 문화프로그램 (청소년 리더십교실, 나도 만화가) 등
어학	영어논술/원어민 영어교실/고교 논술특강, 청소년 English pop song, 생활영어 회화 등
정보화	전자책 이용방 등
전통문화	한문 및 서예교실 등
취미여가	바둑정보 검색, 비누 만들기 등
건강	배드민턴 교실, 농구 교실, 요가 교실, 댄스스포츠, 키가 쑥쑥 청소년농구 교실, 체력 단련실 등
교과 관련	중학 논술교실, 해설이 있는 교과서 미술여행, 생활과학교실/과학으로 여는 세상/주산식 암산수학 등
기타	미래로 가는 길, 인성교육 및 진로 탐방교실, 중학생 "스피치리더십" 교실, 자기표현 리더십 발표력 교실 등

○ 성인을 위한 프로그램

공공도서관에서 운영하는 성인을 위한 문화강좌는 그 종류가 매우 다양하다. 문화예술 분야에서만 보더라도 미술, 음악, 영화 분야 등에 관한 문화강좌가 운영되고 있고, 어학 분야에서는 영어, 일본어, 중국어, 한자 등에 대해 실생활에 필요한 내용부터 전문적인 내용에 이르기까지 다양한 강좌가 운영되고 있다. 문화강좌 중에서 특정분야로 구분되지 않는 강좌들을 살펴보면, 노인과 외국인 주민들을 위한 한글 강좌에서부터 자녀 독서 교육을 위한 독서지도 강좌, 자녀와 대화하는 방법, 부모의 역할 등 다양한 가정 중심의 강좌도 운영되고 있으며, 또한 교양강좌로서 세계 분쟁사, 정치 경제 이야기 등과 같은 시대적 상황을 반영하는 내용과 과학 문화사와 같은 전문성이 강한 강좌도 운영된다.

성인용 문화강좌 프로그램

유 형	내 용
문화예술	사군자(문인화)/대생/수채화, 창의미술, 동화구연/만화 예술 교육프로그램/문화학교(글쓰기 독서 논술지도, 자녀 심리 이해와 부모 역할, 도서관에서 읽는 그림이야기, 문예 창작 교실, 한문교실, 해설이 있는 클래식 음악여행, 클래식 기타, 바이올린, 플룻, 영화 감상반, 음악 감상반 등
어학	팝 영어, English Club, 일본어, 영어회화, 중국어, 한문, 생활영어, 생활중국어, ABC 영어학당, 가나다 한글학당, 일본어회화, 한글 익히기, 영어 익히기, 여행 영어회화, 기초회화, 기초영어, 한글교실, 초등 교육과정, 중국어회화, 영문법, 팝송영어, 천자문, 교양한문, 원어민 영어회화, (외국인을 위한) 한글교실, 일본어 소설 등
정보화	인터넷교실, 포토샵, 엑셀/파워포인트, 한글/인터넷, 컴퓨터 활용/컴퓨터 기초, 그래픽 디자인 활용, OA실무, 문서작성, 컴퓨터 활용, 워드프로세서/워드자격증/기초반, 컴퓨터 입문, 어르신 정보화 등
전통문화	유교사상, 목가사상, 대금, 단소, 장고, 논어, 주역, 고문진보, 문화유적 답사, 전통 염색, 전통 한국음식, 향토 역사 문화유산, 외국인 한국문화, 풍물, 가야금, 전통의 국선도, 사물놀이, 향토문화, 페백 음식 만들기 등
취미여가	서예, 풍선 아트, 비즈 공예, 기타 교실, 플룻, 천연비누, 화장품 만들기, 클래식음악 활동, 서예, 생활도예, 생활 액세서리 공예 만들기, 점핑 클레이, 글씨 교정, 가족 파티풍선, 퀼트, 닥 인형반 등
건강	건강 발 관리, 건강요가, 수지침, 세라맨드 트레이닝, 내 아이를 위한 응급처치, 몸 살림 운동, 웃음 치료교실 등
기타	수화, 재무 설계, 부모역할 교육, 우리 아이와 대화하기, 감정 알아차리기/일반인을 위한 심리상담, 부모 역할교실, 자녀와의 대화방법, 어머니 독서지도, 쉽게 풀어보는 정치경제 이야기, 세계 분쟁사, 일반인을 위한 심리 상담, 그림책 지도, 과학 문화사, 결혼 이혼자 문화프로그램, 부모 역할교육, 동화구연 지도, 공무원 수험 강좌(온라인), 가족관계 대화방법, 자녀를 위한 독서지도, 독서치료, 두뇌속독, 한글(어르신)/한글교실 중급반(비문해자 내 · 외국인), 장애우 가족을 위한 부모역할 훈련(장애우 가족), 스토리텔링 초급반, 창의력 있는 아이로 키우고 싶어요, 자녀와의 눈높이 대화법, 자녀 독서지도, 동화 구연, 은빛 한글학교(저학력자, 노인, 이주여성, 외국인 노동자), 생활역학 등

문화 행사 프로그램

성인 또는 어린이 · 청소년 등 전체 이용자를 위한 프로그램

유 형	내 용
전시	사진전, 만화전, 민화전, 미술전, 도예전, 서화전 등
공연	연극, 미술, 인형극 등
영화감상	상설 영화상영 프로그램 따위
특강	재테크, 웃음치료, 대화기법, 재무 설계, 논술특강, 의료특강 등
도서관 연계	지역사회기관(보건소, 은행, 소방서 등)과 연계한 프로그램 따위



참고자료 : 도서관 문화프로그램 운영매뉴얼(2008), <<http://www.clip.go.kr>>

참고사이트 : 도서관 문화프로그램 은행<<http://www.clip.go.kr>>



알기 쉬운 도서관 운영 매뉴얼



도서관을 풍성하게 하는 교류 및 협력

PART 4



CONCISE STEP-BY-STEP
LIBRARY OPERATING MANUAL

1 자원의 공유, 모두를 위한 나눔

하나의 도서관보다는 여러 도서관이 함께할 때
더 강력한 힘을 발휘할 수 있다.
서로 네트워크하고 협력함으로써 각 도서관이 지닌
인력과 자원의 한계를 극복하여
더 다양하고 질 높은 서비스를 이용자들에게
선사할 수 있는 것이다.



혼자보다 함께할 때 더 아름답다

도서관은 자체적으로 보유한 자원 및 소장 자료를 기초로 하여 이용자에 대한 서비스를 시행한다. 하지만, 개별 도서관이 보유한 소장 자료 및 자원만으로는 이용자의 다양한 요구를 만족시키기 어려운 경우가 종종 발생하게 된다.

도서관들은 오래 전부터 이런 문제를 해결하기 위하여 각각의 도서관이 보유하고 있는 자원을 상호 공유하여 이용자의 요구에 대처하는 협력 관계를 만들어 왔다. 보유하고 있는 도서를 공유하거나 문화프로그램에 대한 정보를 교류하고 함께 운영하기도 한다. 이렇게 협력함으로써 이용자들의 다양한 요구를 만족시키는 서비스의 질을 높여가는 것이다.

○ 국립중앙도서관의 협력 사업

국립중앙도서관은 정보자료의 유통·관리 및 이용 등에 관한 도서관업무의 효율성을 높이고 각종 도서관 간의 상호협력을 도모하기 위한 업무들을 수행하고 있다.

▶ 공공도서관 표준자료관리시스템(KOLAS) 보급

- 공공도서관 자료관리 및 정보서비스 표준 시스템 개발, 보급 (<http://www.kolas2.net>)

▶국가자료공동목록사업(KOLIS-NET)

- 국립중앙도서관을 중심으로 전국도서관 종합목록 DB 공동구축 및 활용
(<http://www.nl.go.kr/kolisnet/index.php>)

▶도서관협력 활성화 사업

- 공공도서관 협력사업 실태 조사 및 유공자 포상
- 공공도서관 협력 활성화사업 지원 (<http://www.nl.go.kr/together/>)

▶국가상호대차 서비스(책바다)

- 이용자가 원하는 자료가 거주지역 내 공공도서관에 없을 경우, 다른 지역의 도서관에
신청하여 제공하는 도서관 자료 공동 활용서비스 \(<http://www.nl.go.kr/nill/>)

▶협력형 온라인 지식정보 서비스(사서에게 물어보세요)

- 국내 도서관 간 협력을 통해 웹상에서 국민들의 지식정보 질의에 응답
(<http://www.nl.go.kr/ask/>)

▶전국공공도서관 독서교실 운영

- 매년 방학기간 중 전국 공공도서관 독서교실 운영지원

○ 작은도서관, 작지만 큰 힘을 발휘하게 만드는 협력

작은도서관은 다양한 기관들과 다양한 방법으로 교류하고 협력함으로써 지역사회에 보다 큰 영향력을 발휘할 수 있다. 협력이 이루어지고 있는 기관 및 단체의 주된 유형으로는 주민자치센터, 공공기관, 시민단체, 민간단체 등이 있다. 또한 협력의 방법을 보면, 순회문고 운영, 운영비 지원, 도서 구입비 지원, 인력 지원, 자료 및 프로그램 지원, 도서 분류 및 정리업무 지원, 독서정보 제공, 문화행사와 연계된 지원, 회원증 공유, 상호대차 등이 있다. 다만 작은도서관과의 협력 시에는 인력 부족, 예산 부족, 운영 주체의 이원화, 도서관리 프로그램의 차이, 자료 분실의 위험성, 거리 및 위치의 문제, 장서 부족 등의 문제를 잘 조정해야 한다.

2 상호대차, 자료 공유로 서비스를 업그레이드하다

도서관은 이용자들이 원하는 자료를 제공해 주기 위해 지역적 한계를 넘어 자료를 공유해 나간다.
이용자 입장에서는 최소한의 비용으로 원하는 자료를 자관에서 신속하게 구할 수 있으며,
도서관은 소장 장서의 한계를 극복할 수 있게 된다.



상호대차, 이용자를 위한 도서관들의 협력

이용자가 원하는 자료가 거주 지역 내의 도서관에 없을 경우가 종종 발생한다. 이런 경우, 이용자가 자신이 원하는 자료를 지니고 있는 다른 지역의 도서관을 직접 방문하지 않고도 원하는 자료를 자신이 거주하는 지역의 가까운 도서관에서 손쉽게 빌릴 수 있도록 해주는 제도가 바로 도서관 상호대차 서비스이다. 상호대차협의회에 참여한 도서관에 소장하고 있는 자료를 다른 참여 도서관의 요청에 따라 서로 빌려주는 전국 도서관 자료 공동 활용 서비스라 할 수 있다.

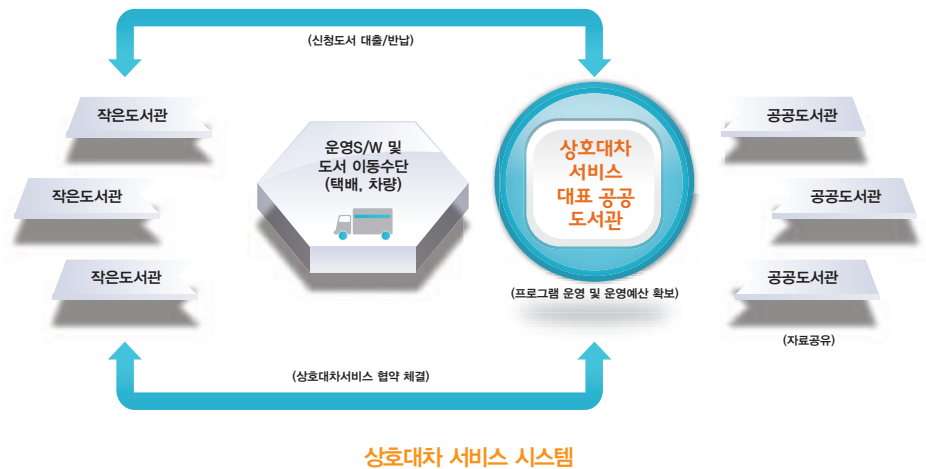
국립중앙도서관은 2007년 5월부터 10월에 걸쳐 전국 도서관 자료 공동 활용을 위한 상호대차서비스 시스템을 구축하였다. ‘책바다’로 명명한 이 시스템은 2007년 11월부터 2008년 1월까지 33개 공공도서관에서 시범운영되었으며, 2008년 4월 1일부터 서비스를 본격적으로 실시하여, 현재는 전국의 공공도서관이 이에 참여하고 있다.

상호대차 서비스는 이용자가 원하는 도서가 적시 적소에 도착하도록 정보를 안내해 주는 일대일 서비스이므로 서비스 제공자의 책임성과 업무량이 증가한다는 어려움이 있지만 다음과 같이 많은 장점을 가지고 있다.

- 상호대차 서비스는 도서관 이용자의 편의성을 높인다.
- 공공도서관의 장서 회전율을 높여 예산의 효율성을 기할 수 있다.
- 작은도서관 자료 대출 서비스의 한계를 극복할 수 있다.

상호대차 자료, 신청부터 반납까지

상호대차는 도서관과 도서관 사이에 이루어지는 것을 원칙으로 하며 현재의 시스템은 도서관과 도서관 사이의 자료 대출·반납이 이루어지는 형태로 개발되었다. 비용은 수익자 부담의 원칙에 따라 서비스 신청을 하는 이용자가 부담하되, 최저 가격으로 하여 이용자의 비용 부담을 최소한으로 줄였다.



○ 상호대차 대상 자료의 범위

참여 도서관이 소장하고 있는 자료 중에서 도서관 밖으로의 관외 대출이 가능한 단행본을 비롯하여 인쇄 자료, 장애인용 대체 자료(점자도서, 묵·점자 혼용도서(묵자 도서관 점자 도서의 상대 개념으로, 일반 인쇄된 책을 가리킴), 촉각도서(시각장애 이동과 비시각장애 이동이 함께 직접 만지며 볼 수 있도록 만든 책), 녹음도서, 큰활자도서, 화면해설 영상물, 수화·자막 영상물 등) 등을 포함한다.

○ 참여 도서관의 유형

국립중앙도서관을 주축으로 지역대표도서관, 공공도서관, 장애인도서관, 작은도서관, 대학도서관, 전문도서관 등이 참여하고 있다.

○ 상호대차의 방법

상호대차는 1차적으로 동일지역(시·군·구)의 도서관 내에서 이루어지도록 하고, 동일 지역 내에서 해결되지 않을 경우에는 신청 도서관이 속한 광역자치단체, 인접한 광역자치단체 순으로 그 범위를 계속 넓혀 나간다.

▶ 전산 프로그램의 구축

공공도서관 홈페이지에서 자료 검색과 동시에 상호대차 서비스를 신청할 수 있도록 상호대차서비스 전산프로그램을 구축한다.

▶ 관외 대출 회원 가입

이용자가 상호대차 서비스를 이용하기 위해서는, 반드시 상호대차서비스를 제공하는 도서관의 관외(도서관외) 대출회원으로 가입되어 있어야 한다.

▶ 자료 수령 및 신청자료 확인

이용자가 신청한 자료는 소속 도서관에서 수령하여야 한다. 신청 자료가 소속 도서관에 도착하면 소속 도서관에서는 이용자에게 문자메시지(SMS)를 발송한다. 이용자가 직접 확인하려면, 인터넷 국가상호대차시스템 메인 홈페이지의 [내정보]를 선택한 후, [신청내역 확인] 메뉴에서 확인할 수 있다.

▶ 대출기간

상호대차 기간은 대출일부터 반납일까지의 기간을 14일로 한다. 하지만 자료를 제공하는 도서관의 경우, 자료의 이동기간 등을 고려하여 최소한 20일 정도는 자관(자신의 도서관)의 이용자에게 서비스를 하지 못할 수도 있음을 염두에 두어야 한다.

대출일은 신청도서관에서 이용자에게 자료 도착을 알린 날로부터 계산하며, 반납일은 신청 도서관에서 자료 반납을 확인한 날을 기준으로 삼는다.

▶ 기간 연장

대출기간은 1회에 한하여 7일까지 연장할 수 있다. 그러나 대출 연장은 자료를 제공한 도서관에서 예약 자료, 서고 정리 등의 사유로 허가하지 않을 수도 있다.

▶비용결제 후 책 수령 기간

일반적으로 2~3일 정도의 기간이 소요되며, 이용자는 소속 도서관을 직접 방문하여 수령한다.

○ 상호대차서비스 비용

도서관 사이에 책을 이동시키는 왕복택배 비용은 2011년 현재 4,500원이다. 상호대차는 3권까지 가능하며, 각각의 도서관에 2권 이상을 신청한 경우에는 제공 도서관의 수에 따라 지불해야 할 비용이 다르게 된다.

예) A 도서관이 3권을 제공할 경우 : 4,500원 지불

A 도서관에서 2권, B 도서관에서 1권을 제공한 경우

: 9,000원 지불($4,500 \times 2$)

A 도서관에서 1권, B 도서관에서 1권, C 도서관에서 1권을 제공한 경우

: 13,500원 지불($4,500 \times 3$)

- 이용자 비용부담 비율은 지방자치단체의 정책에 따라 다를 수 있다.

- 서울시의 경우 4,500원 택배비용 중 3,000원 지원, 이용자는 1,500원만 부담하면 된다.
- 장애인(시각장애인, 청각장애인, 지체장애인 1, 2급)인 경우에는 국립장애인도서관지원센터에서 전액 지원하고 있다.

○ 대출한 자료를 분실 또는 파손하였을 경우

신청한 자료가 택배사에 의해 분실되거나 파손되었을 경우에는 계약사항에 따라 택배사에서 배상을 한다. 이용자가 대출한 자료를 분실하거나 파손하였을 경우에는 제공 도서관의 자관 자료 분실 및 파손 규정에 따라 100% 배상하여야 한다.

○ 상호대차 신청 자료를 제공받을 수 없는 경우

- 이용자가 소속 도서관에서 연체나 기타 사유로 대출정지가 되어 있는 경우에는 서비스 이용이 불가능하다.
- 신청한 자료가 파손, 분실 등으로 도서관에 비치되어 있지 않거나, 각 도서관의 상황에 따라 자료 제공이 어려운 경우도 있을 수 있다.

3 정보화와 프로그램 운영, 같이 하면 더 든든하다

도서관은 장서뿐만 아니라, 표준화된 전산망을 토대로 공동목록의 DB를 공유하는 한편, 문화프로그램의 운영과 홍보를 함께 해나가기도 한다. 이를 통해 도서관의 시스템이 더욱 탄탄해지고 프로그램의 질이 향상되는 것이다.



정보의 공유, 공동 전산망과 목록을 함께

도서관은 책을 공유하여 상호대차 서비스를 제공할 뿐만 아니라 정보도 공유한다. 즉 도서관 정보화사업 및 공동목록 운영을 위한 사업을 추진하고 있다.

첫째, 국립중앙도서관과 공공도서관 사이의 표준화된 도서관업무 전산화의 추진과 공동목록 시스템을 운영하기 위하여 ‘공공도서관 전산화 프로그램’인 ‘KOLAS’를 운영한다. 국립중앙도서관의 KOLAS 프로그램은 ‘책바다’를 비롯한 공공도서관 협력망을 상대적으로 쉽게 만들어주기 위한 표준이 되는 프로그램이다.

둘째, KOLAS를 토대로 한 ‘공동목록 DB’를 구축한다. 공동목록 시스템인 ‘KOLIS-NET’은 전국 공공도서관의 소장 자료에 대한 통합 데이터베이스를 구축하여 도서관 간 정보공유 및 상호협력 네트워크를 구축하기 위한 것이다.

문화프로그램을 기획 개발하고 운영 및 홍보하는 데는 많은 인력과 비용이 필요하다. 한정된 자원으로 보다 질 높은 서비스를 제공하기 위해 도서관들은 문화프로그램 협력사업을 펼치거나 홍보 활동을 함께 해나간다. 문화프로그램 협력은 공공도서관 사이에 상대적으로 많이 이루어지는 분야로서 문화프로그램의 공동운영과 정보 공유 방법이 있다.

○ 문화프로그램의 공동 운영

프로그램을 공동 운영하는 것으로서 각 공공도서관의 지역주민들이 함께 모여 이루는 협력형 문화프로그램을 말한다.

○ 관련 정보 공유 협력체제

문화프로그램을 운영하는 강사들에 대한 정보를 공유하는 강사풀제 및 문화프로그램의 DB 구축을 통해 각 도서관에서 운영하는 프로그램의 수준을 일정하게 유지해 나간다.

○ 공동 홍보

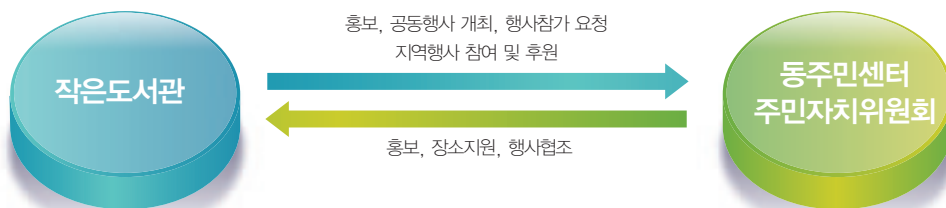
공동홍보는 문화프로그램을 광역시·도 차원에서 수행할 때 공공도서관 대회를 공동으로 개최하거나 이의 홍보를 공동으로 행하는 형태를 말한다. 그 외에도 인터넷을 활용하여 참여 공공도서관의 홈페이지나 E-소식지를 통해 홍보내용을 광범위하게 제공하는 일도 바람직하다.

4 다양한 기관과 함께 더 즐거워지는 도서관

도서관은 여러 기관들과 여러 형태로 협력하면서
영향력을 더욱 크게 발휘한다.
도서관끼리는 물론 주민자치센터 및 주민자치위원회,
민간단체, 시민단체, 공공기관 등 다양한
기관과 광범위하게 협력할수록 도서관이 이용자들에게
제공하는 즐거움 또한 커질 수 있다.



작은도서관과 주민자치센터 및 주민자치위원회와의 협력



○ 도서관 및 주민자치센터, 주민자치위원회 공동 홍보

- 건물 내 도서관 홍보 현수막 설치, 주민자치센터 내부 홍보물 배치 및 게시
- 도서관 측에서 지역 단체(부녀회, 통장 등)에 홍보 요청
- 지역행사나 지역의 공공 사안을 도서관 이용자에게 홍보

○ 공동 행사 개최

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

○ 도서관 행사 참가 요청

- 도서관에서 주관하는 주민 대상의 연간 행사에 참석 요청
- 축사, 격려사 등의 요청
- 도서관의 행사를 주민자치센터와 주민자치위원회에 알리는 기회로 삼을 수 있음
- 시민들과 함께하는 자리를 마련함으로써, 지역의 사업을 널리 알려주는 기회를 제공함

○ 지역행사 참여 및 후원

- 지역행사의 홍보
- 지역행사의 후원
- 지역행사에 도서관 이용자, 자원봉사자들과 함께 참여

○ 행사 협조 요청, 장소 지원

- 지역행사에 협조를 요청받으면 도서관은 적극 협조함이 좋음
- 상호 협력으로 도서관행사 시 공공건물의 사용을 지원받을 수 있음

○ 행사 협조 요청, 장소 지원

○ 도서관에 대한 인식 부족을 해결하기 위해, 지역행사에 적극 참여 및 지속적인 주민자치센터와의 교류를 시도하여 도서관의 긍정적인 이미지를 심어주기 위해 노력한다.

○ 주민자치센터 내에 있는 작은도서관의 경우 주민자치센터와 운영 시간이 달라 마찰이 일어날 수 있고, 건물 내 안전에 문제가 제기될 경우가 있으므로 주민자치센터와 협력하여 해결방안을 마련하는 게 좋다.

사례 1) 주민자치센터와의 협력 사업 : 지역 내 박물관 견학 프로그램 진행

공동 홍보, 참가 신청 공동 접수, 차량, 음료 등의 예산을 분담

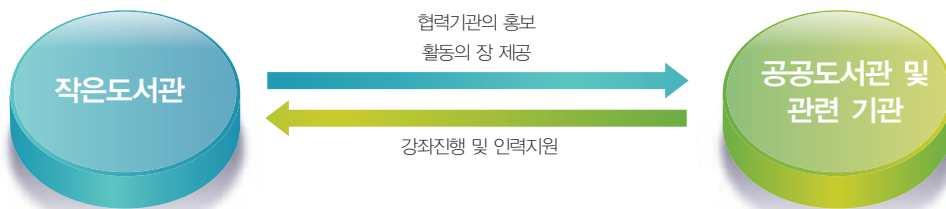
사례 2) 주민자치센터와의 협력 사업 : 생태수업 진행

주민자치센터 주변의 생태공원 조성사업 실시 → 도서관에서 어린이 생태 프로그램을 계획하여 강사를 지원하고, 아이들이 직접 체험할 수 있는 프로그램을 추진

사례 3) 주민자치센터와 공공도서관 협력 사업 : 작은음악회 개최

주민자치센터 앞마당에 무대 설치하고, 오케스트라 초청으로 작은음악회 개최

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



○ 지역의 특성과 이용자의 요구 조사

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

○ 공공도서관 및 관련 기관과의 연계 추진

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

○ 교육 강좌, 인력지원 지원 형태로 협력 요청

- 도서관에서 진행하려는 강좌나 교육, 인력지원의 지원을 해당기관에 의뢰하여 진행한다.(도서관의 운영비를 절감할 수 있는 장점이 있음)
- 관련이 있는 기관을 통한 인력 지원을 받을 경우, 도서관에서 직접 뽑은 사람이 아니기 때문에 도서관의 성격과 맞지 않을 경우가 생길 수 있다. 이러한 경우에는 도서관과 관련기관이 상호 조정하거나 도서관 자체적으로 해결한다.

사례 1) 아동학대예방센터, '여성의 전화'와의 협력

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

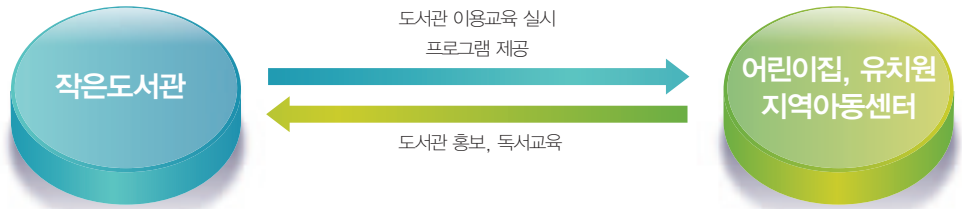
사례 2) 노인복지회관과의 협력

어르신 일자리창출 사업의 일환으로 시행되는 사업에 참여하여 도서관 내에서 동화구연, 한자교실 강좌를 어르신 강사를 통해 진행

사례 3) 자원봉사센터와의 협력

도서관 자원봉사를 자원봉사센터를 통해 의뢰 및 요청하여 도서관의 자원봉사를 지원 받음

작은도서관과 시민단체 · 민간단체와의 협력



- 어린이집, 유치원, 지역아동센터와 연계하여 도서관 이용교육 및 독서교육 제공
 - 단체 방문 시 연령별 프로그램 진행
 - 이야기 들려주기, 그림책 읽어주기, 슬라이드나 동화 상영 등 독서교육 프로그램 제공
- 단체 방문의 경우 도서관 정규 프로그램의 진행이나 도서관에 이용자가 많은 시간을 피하고, 공간적 제약을 고려하여 단체 방문 시 인원 제한 등 방문단체의 협조를 구함
- 지역 내 시민단체 현황조사 및 파악
 - 시민단체 현황 등 사전 점검
 - 시민단체에 도서관과 연계된 협력사업 의사 타진
- 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 있다.

장애인 · 병원 · 병영 · 교도소 · 어린이도서관과의 협력사업

장애인도서관과의 협력 유형으로는 문화프로그램 협력, 순회문고, 장서지원, 평생학습프로그램, 운영관련 협정, 관외대출서비스 등이 있다. 병원 · 병영 · 교도소 도서관과의 협력 내용으로는 순회문고, 장서지원, 관외대출서비스, 독서치료 등이 있다. 마지막으로 어린이도서관과의

협력 내용으로는 문화프로그램 협력, 장서지원, 관외대출서비스 및 순회문고 운영 등이 있다.

이러한 협력 사업을 추진하는 경우 예산 부족, 담당자의 도서관 협력에 대한 인식 부족이나 전문성 부족 등의 어려움이 있다. 이를 개선하기 위해서는 전문 사서의 배치를 위한 예산지원, 서비스 실태에 대한 정확한 현황조사, 장서 확보를 위한 기증 및 위탁단체의 확보, 국가 또는 지자체의 예산지원 확대가 필요하다.

학교도서관과의 협력사업

학교도서관은 공공도서관보다 장소가 협소하고, 세미나실이나 문화프로그램을 진행할 장소 등이 부족하기 때문에 공공도서관 자원의 일부를 지원받는 경우가 많고, 독서나 정보교육 분야의 행사 및 프로그램을 중심으로 하는 협력활동이 주로 이루어지고 있다.

학교도서관은 학교 안의 문화공간이므로 학생들이 쉴 수 있는 공간으로 활용되는 동시에 책을 읽고 정보를 탐색하는 활동 자체를 즐길 수 있도록 지원해야 한다. 아울러 독서동아리를 만들어 학생들에게 독서에 대한 즐거움을 느낄 수 있도록 하고, 공공도서관에서는 학생대상의 문화활동을 활발하게 전개하는 것이 바람직하다.

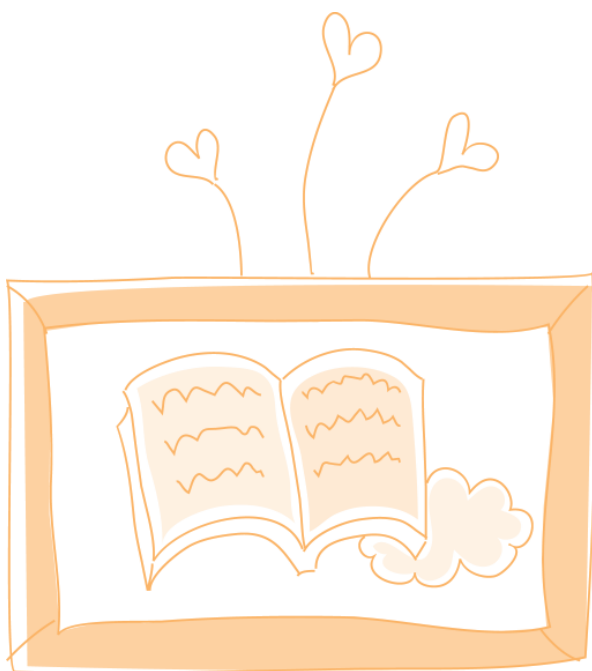




알기 쉬운 도서관 운영 매뉴얼

도서관에서 오고가는 情 그리고 사람들

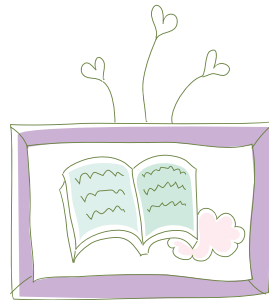
PART 5



CONCISE STEP-BY-STEP
LIBRARY OPERATING MANUAL

1 만남의 공간, 사람이 만들어 간다

도서관이 도서 대출뿐만 아니라
다양한 서비스를 제공하기 위해서는
다양한 능력과 재주를 가진 사람들이 필요하다.
그러한 역할을 담당할 수 있는 인적 자원이
바로 자원봉사자들이다.
자원봉사자들은 도서관을 이끄는 힘이다.



도서관을 사랑하는 사람들이 도서관을 아름답게 만든다

도서관 서비스에 대한 이용자들의 기대치는 점점 높아지고 있다. 도서관 여는 시간을 밤 10시 이후까지 연장하는 업무, 산모와 생후 12개월 이전의 영아가 있는 집에 도서를 택배로 보내는 업무, 장애인에 있는 특수학교에 가서 도서관 문화프로그램을 공연하는 업무, 장애인에게 책을 읽어주는 업무 등의 서비스를 시행하여 사회적 복지 수준과 눈높이를 맞추고 있다. 그러나 추가되는 서비스에 대한 비용과 인력을 마련하는 일은 그렇게 쉽지 않다. 이렇게 자원이 한정된 상황에서 바람직한 방안으로 대두되는 것이 자원봉사자를 활용하는 일이다.

18세기 시민의식이 성장하면서 영국에서 처음 시작된 자원봉사활동은 민주주의 철학과 봉사정신을 기반으로 하고 있다. 우리나라는 1980년대부터 사회복지시설에서 자원봉사자가 활동하기 시작하였고 도서관에서 자원봉사 활동이 시작되기는 1990년대 중반이다. 아직 역사적 전통이 짧고 조직이 빈약하여 국가 주도로 이루어지고 있으나 자원봉사자들은 도서관에서 점점 더 많은 영향력을 발휘하면서 빛을 발하고 있다.

자원봉사는 ‘자발, 자주, 자유의지’라는 뜻의 라틴어(voluntas)에서 유래되었다. 자원봉사활동(Voluntarism)이란 개인 및 단체의 자발적 참여와 대가 없이 도움이 필요한 이웃과 사회에 시간과 재능을 제공하여 사회문제 해결 및 사회공익에 기여하는 것을 말하며, 이러한 자원봉사 활동을 실천에 옮기는 사람을 자원봉사자(Volunteer)라고 한다.

자원봉사가 가지는 효과는 다음과 같이 살펴볼 수 있다.

○ **서비스의 질이 높아진다.**

도서관에서 그 운영을 위한 인력이 부족한 경우 이용자에 대한 서비스의 질이 낮아지게 된다. 따라서 전문 사서가 부족할 경우에는 사서의 업무 중 전문성을 요하지 않는 평이한 업무는 자원봉사자에게 맡김으로써 이용자에 대한 서비스의 질을 향상시킬 수 있다.

○ **공동체 의식을 높인다.**

공공도서관에서의 자원봉사는 지역의 주민들이 자발적으로 도서관 업무에 참여토록 함으로써 도서관에 대한 이해를 높일 수 있다. 또한, 주민들이 ‘내가 이끌어가는 도서관’이라는 주인의식을 가지게 함으로써 공동체 의식을 높일 수 있는 좋은 기회가 된다.

○ **공공도서관의 발전에 기여한다.**

공공도서관 자원봉사는 공공도서관이라는 사회적 기구에 자원봉사라는 사회적 행위가 결합된 개념이다. 따라서 공공도서관 자원봉사는 공공도서관이 그 주어진 역할과 기능을 보다 효과적으로 수행하기 위하여 자원봉사라는 사회적 자원을 가장 바람직하게 활용하는 일이라고 할 수가 있다. 그러므로 그 자원에 해당하는 자원봉사자를 얼마나 적절하게 활용하는가가 공공도서관의 발전에 지대한 영향을 미친다.

○ **인적 자원의 부족을 해결한다.**

공공도서관도 하나의 사회적 기구이며 문화적 기관인 만큼 경영조직체로서의 성격을 외면할 수가 없다. 말하자면 도서관 경영을 위해서는 적지 않은 인적, 물적인 자원이 뒷받침되어야만 한다는 말이다. 하지만 다른 한편으로는 비영리 봉사기관으로서의 성격을 지닌다. 그러므로 공공도서관의 가장 커다란 문제는 무엇보다도 자원의 부족, 그 중에서도 특히 인적 자원의 부족이다. 인적 자원의 부족은 공공도서관이 지역사회에 제공할 수

있는 도서관 봉사를 제한할 수밖에 없게 만든다. 따라서 보다 많은 사람들에게 유익한 도서관 봉사를 제공하기 위해서는 자발적이고 무보수성의 자원봉사활동이 절대적으로 필요하다. (조찬식 외 2009)

자원봉사자는 사서의 일을 함께 나눈다

도서관 자원봉사자의 업무는 사서의 업무 중에서 비교적 비전문적인 업무이거나 혹은 간단한 사전 교육을 거쳐서 수행할 수 있는 일들이다. 자원봉사자의 업무 내용을 구체적으로 살펴보면 다음과 같은 것들이 있다.

- 도서대출 및 반납 업무
- 연체자 관리업무 : 연체자 독촉전화 및 자택방문 회수
- 상호대차 업무 : 타 도서관과의 상호대차 보조업무
- 관외대출 관련 업무 : 회원신청서 작성 안내, 회원증 발급 업무
- 도서정리 업무 : 장서인 도장 찍기, 장서 등록번호 도장 찍기, 청구기호 레이블 붙이기 등
- 서가정리 업무 : 배가, 훼손도서 보수
- 도서관 행사 및 프로그램의 보조 진행 : 수업진행 준비 및 보조, 뒷정리
- 장애인 업무 보조 : 청각장애인용 자료 워드 입력, 시각장애인용 자료 입력 봉사 등
- 도서관 운영 지원 : 홍보도우미, 행사도우미 등 운영에 관한 전반적인 지원
- 도서관 환경미화

자원봉사자의 종류

○ 유급 자원봉사자

자원봉사의 기본 개념은 대가없는 봉사를 의미하지만 예외적으로 국가에서 지급하는 임금(최저시급)을 지급받으며 봉사하는 유급자원봉사자도 존재한다.

- 단시간 동안 지속적으로 근무하며 노동부 고시 최저 시급(時給 : 시간에 따라 지급되는 임금) 수준의 임금을 받고 일하는 봉사자로서 사서의 업무를 보조한다.(도서관별로 시급이 다르나 노동부에서 고시한 최저시급을 참고하여 지급한다.)

- 무급(無給) 자원봉사자와는 달리 업무에 대한 책임감을 부여하고 지속적으로 일할 수 있는 근로조건을 만들어 주기 위해 운영비 내에서 최소한의 활동비를 지급한다.

- 노동부의 사회적 일자리 창출 근로자

노동부의 사회적 일자리 창출사업은 비영리단체인 위탁기관을 통해 지원받을 수 있으며, 도서관과 같은 비영리단체가 지원을 받기 위해서는 각 단체의 소재지 관할 지방노동관서(고용지원센터)에 사업계획서를 제출하여 지원을 신청한다.

- 공공근로

지방자치단체의 공공근로사업은 비영리단체인 위탁기관을 통해 인력 및 보수를 지원받을 수 있으며, 사업신청서, 사업제안 요약서, 단체 소개서, 사업계획서(각 1부) 등을 관할 구청에 신청하여 지원받는다.

- 청소년 연수생

노동부에서 지원하는 연수프로그램으로 고용인원이 5인 이상 되는 사업장에서 신청이 가능하며, 월 80시간 동안 2개월간 근무하고 비용은 고용지원센터에서 지급받는다.

○ 무급 자원봉사자

대가를 받지 않고 순수한 자원봉사 활동을 하는 무급봉사자이다. 대출, 반납 및 배가(서가에 책을 순서대로 배열하는 일) 등의 업무를 하는 봉사자와 동아리 활동 등을 통해 도서관 행사 보조업무를 하는 봉사자로 나누어볼 수 있다.

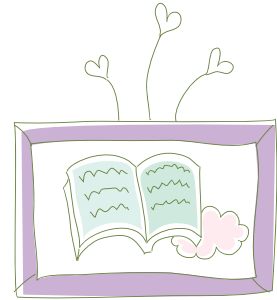
- 주부 : 여가활용과 사회활동을 제한받기 쉬운 주부들이 사회참여를 통하여 자기 계발과 함께 자신감을 가지고 스스로의 능력을 발휘할 수 있는 기회로 삼을 수가 있다.

- 어린이와 청소년 : 도서관 업무에 참여하는 기회를 가짐으로써 도서관과 친해질 수 있음은 물론 도서관 이용방법에 대한 교육효과를 기대할 수 있다. 아울러 봉사하는 성취감을 누릴 수 있게 하는 장점이 있다.



2 참여는 기쁨으로, 봉사는 전문적으로

자원봉사는 자발적인 참여를 전제로 한 것이지만
적절한 관리와 교육이 필요하다.
인적 자원의 재능과 적성을 고려하여 배치하고
그에 맞는 적절한 교육을 실시함으로써 자원봉사자
개인은 물론 도서관 서비스의 질을 향상시킬 수 있다.



적성에 맞게 배치하고 역할에 맞게 교육하고

공공도서관 자원봉사자의 관리는 선발된 도서관 자원봉사자를 각자의 적성에 알맞게 배치하고, 각각의 자원봉사자에게 필요한 교육을 실시하여 원활한 자원봉사 활동을 할 수 있도록 도와주는 과정이다. 이 과정은 다음의 6단계를 거친다.(조찬식 외 2009)



○ 1단계, 계획수립

계획 수립 단계에서는 무엇보다도 먼저 자원봉사활동의 목표를 수립하는 일이 우선해야 한다. 그리고 이 목표에 맞추어 도서관에서 필요로 하는 업무를 세밀하게 체크하여 어떤 자원봉사자를 언제, 어떤 업무에, 얼마 동안 활용할 것인가 하는 구체적인 계획을 수립한다.

- 사서의 일상적인 업무 중 자원봉사자의 업무로 대체할 수 있는 업무 영역을 확인한다.
- 필요한 자원봉사자의 인원 규모와 요일, 시간 등을 조사한다.
- 유급 자원봉사자인 경우 관련 서류와 신청방법 등을 조사하여 준비한다.

○ 2단계, 모집 홍보

- 도서관 내의 게시판, 지역신문, 도서관 간담회, 일대일 대면, 도서관 홈페이지 등에 게시한다.

○ 3단계, 교육

- 기초교육 : 자원봉사에 대한 가치와 이해, 도서관의 사회적인 역할과 기능, 도서관 자료, 도서관의 운영방향과 사업내용 등을 포함한다.
- 실무교육 : 도서관 운영실무(자료 수집과 분류, 정리, 배가, 자료 찾기, 도서관 회원가입, 자원 봉사 영역) 등 도서관의 업무를 교육한다.
- 자원봉사자 심화교육 : 도서관 프로그램 진행을 위한 분야별 실무 습득에 필요한 교육을 시행한다.

○ 4단계, 배치

- 교육을 마친 뒤 자원봉사자들의 개별적인 특기와 적성, 활동시간과 기간, 연령 등을 고려하여 적합한 업무에 배치한다.
- 자원봉사자들에게 도서관 마크가 찍힌 이름표, 앞치마 등을 착용하도록 하여 소속감과 정체성 및 자부심을 가지도록 한다.

○ 5단계, 자원봉사자의 관리

- 자원봉사활동을 전담하여 유기적으로 업무를 관리하고 체계적인 교육을 담당할 사람이 반드시 필요하다.
- 사서업무나 행사, 동아리활동의 기획과 운영에서부터 자료 관리, 책 보수, 청소, 서가정

리 등 작은 일까지 다양한 수준의 참여 기회를 마련하고 누구나 적용할 수 있는 업무지침을 작성한다.

- 업무지침은 자원봉사자의 직무를 각자 나누어 맡아 처리하게 하고 직무에 대한 설명을 구체적으로 기록, 설명하여 작성한다.
- 자원봉사자의 능력 정도에 따라 업무를 분담하고 업무 분장표를 작성하여 업무의 명확성과 책임성을 부여한다. 업무 분장표, 자원봉사 근무 일지를 활용한다.

○ 6단계, 보상 및 격려

- 공연관람 기회 제공 등 각 지역 자원봉사센터와 관련시켜 보상한다.
각 지역자원봉사센터에 자원봉사자 등록, 활동시간 입력, 상해보험증서 발급 및 자원봉사센터에서 실시하는 교육기회를 제공하는 방법도 가능하다.
- 도서대출 특별회원제를 실시하여 대출 권수를 확대한다.
- 생일카드 발송, 문화프로그램 수강, 공연 관람(문화나눔 티켓) 기회를 제공한다.
- 동아리와는 달리 자원봉사자는 대부분 혼자서 정해진 시간에 와서 단순 업무를 행하기 때문에 소속감을 갖지 못해 의욕이 저하되기도 한다. 따라서 도서관의 철학과 비전 공유 및 자원봉사의 중요성을 충분히 인식시켜 줌으로써 도서관 자원봉사자로서의 긍지를 느끼도록 한다.
- 자원봉사자들에게 도서관에서 하는 일들이 재미있으면서도 성취감을 느낄 수 있도록 배려하여 활동을 계속 유지하게 만들어 준다.
- 체계적인 자원봉사 교육 프로그램을 실시하고, 도서관과 자원봉사자들 사이에 충분한 의견 교환이 이루어지도록 관심을 쏟는다.
- 일상적 활동에서 늘 격려와 감사인사를 함으로써 심리적인 보상을 하고, 정책결정을 위한 회의 시에는 의사 결정에 직접 참여할 수 있는 기회를 주어서 지속적인 자원봉사 활동의 동기를 불어넣어 준다.
- 자원봉사자와 사서(실무자)와의 팀워크를 통한 협력관계를 유지한다.
- 자원봉사 활동을 오래한 사람과 신규 활동자 사이의 우호적인 관계를 가지게 만들어주는 정기적인 모임을 마련한다.
- 자원봉사자에 대한 정기적인 평가를 통해 지속적인 봉사활동에 도움이 되도록 한다.

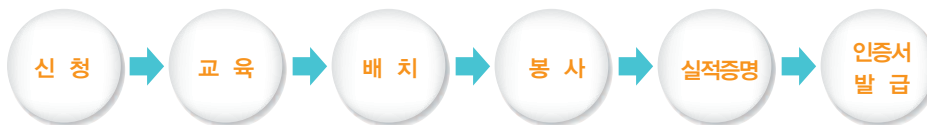
○ 자원봉사 참여 신청, 웹에서 한다

‘1365 자원봉사포털(<http://www.1365.go.kr>)’에 접속하여 지역, 분야, 봉사자 유형을 선택하고, 봉사 제목에 ‘도서관’ 혹은 도서관업무(예: 도서배열) 내용을 쓰면 아래 화면과 같은 결과를 볼 수 있다. 이 사이트에서 자원봉사 기관을 선정하면 된다.

1365 자원봉사포털 화면



자원봉사자 참여 프로세스



- 신청

- <http://www.1365.go.kr>에 접속한다.

- 지역별, 분야별 자원봉사를 검색한다.
- 자원봉사 상세정보를 확인하여 자원봉사 신청을 한다.
- 봉사시간, 장소, 봉사유형, 모집 기관을 확인하여 신청한다.

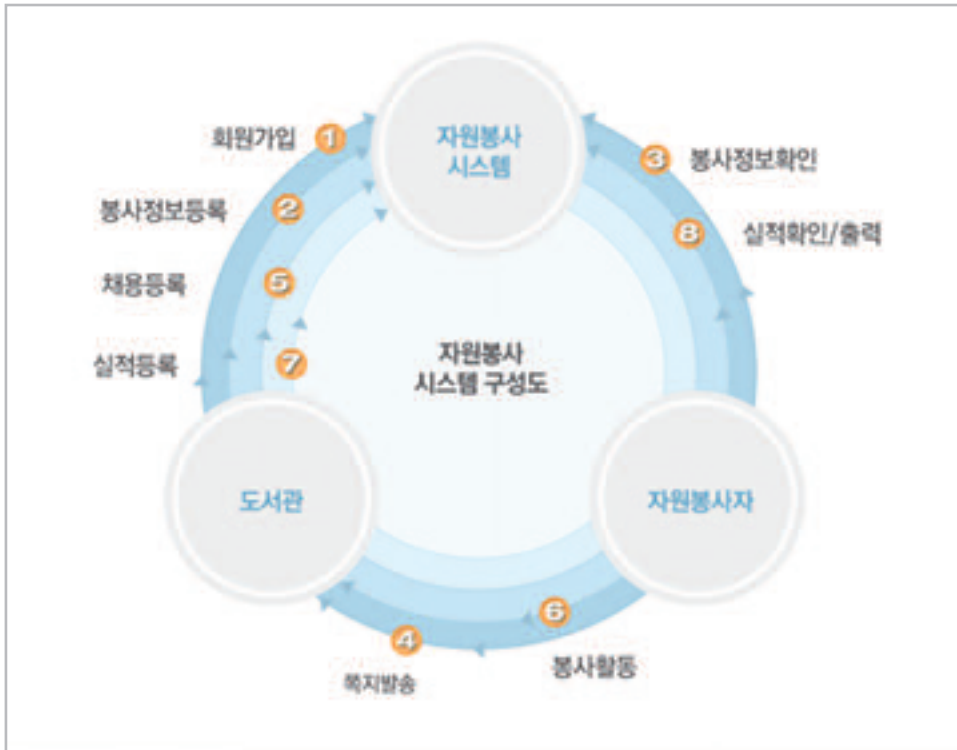
- 실적 인증

- 포털 사이트에서 본인의 실적을 확인할 수 있다.
- 기존에 시·군·구로 진행하던 자원봉사 실적확인서의 발급이 '1365자원봉사포털 시스템'으로 통합될 예정이다.

도서관자원봉사관리시스템 <http://www.webrary.or.kr>

도서관자원봉사관리시스템 화면





○ 자원봉사를 원하는 사람과 필요로 하는 곳을 연결

- 도서관자원봉사관리시스템은 문화체육관광부의 지원으로 구축된 시스템으로서 도서관에서 자원봉사를 하기 원하는 사람들과 자원봉사가 필요한 도서관을 손쉽게 연계할 수 있도록 해 준다.
- 도서관에서는 자원봉사자를 쉽게 모집 및 관리할 수 있고, 자원봉사를 원하는 이들은 이 사이트를 통해 자원봉사의 기회에 쉽게 접근할 수 있으며 본인이 수행한 자원봉사 내용을 언제든지 확인할 수 있다.

○ 1365 자원봉사 포털사이트와의 연계

- 도서관자원봉사관리시스템은 1365자원봉사포털사이트와 연계하여 실적 및 봉사 요청 내용 등을 공유 관리한다.
- 도서관과 자원봉사자는 여러 자원봉사 사이트에 중복 등록할 필요가 없이 한 가지 사이트에만 등록하여 관리하면 된다.

자원봉사자의 마인드는 남달라야 한다

자원봉사자가 가져야 하는 기본자세는 다음과 같다.

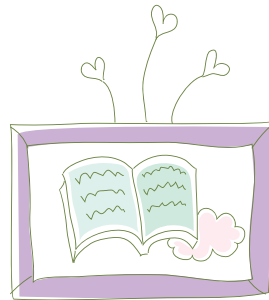
- 자신의 시간과 재능에 맞는 봉사 일감을 찾는다.
- 나에게 맡겨진 봉사 일감을 잘 수행할 수 있다는 확신이 있어야 한다.
- 자원봉사기관의 규칙을 받아들여야 한다.
- 주어진 봉사 일감에 필요한 기술을 받아들여야 한다.
- 기관 담당자 혹은 봉사단 리더의 지도를 받아들여야 한다.
- 기관의 담당직원이 봉사 일감을 믿고 맡길 수 있게 하여야 한다.
- 봉사서비스 대상자의 사생활을 보호하여야 한다.

참고자료 : 도서관 자원봉사 표준매뉴얼(2009)

내 용 : 도서관 자원봉사를 책임자, 실무자에게 유용한 도서관 자원봉사자 관리를 위한 기본매뉴얼
(<http://www.clip.go.kr>)

3 도서관에 활력을 불어넣는 동아리 운영

자원봉사자와 더불어 도서관을 더욱 훈훈하고 활력 있게 만드는 것이 바로 동아리 활동이다.
동아리 활동을 통해 개인은 자기 계발의 기회를 얻고
도서관은 더욱 활력이 넘치는 살아 있는 공간으로
다시 태어난다.



함께 고민하고 함께 성장하는 동아리

도서관 동아리는 도서관에 관심을 갖고 뜻을 같이하는 사람들의 소규모 모임이다. 모임의 구성 방식이나 활동 내용은 다르지만, 도서관에서 책과 더불어 관계를 형성해 가는 모임이라 할 수 있다. 이들 동아리는 도서관 활성화와 독서문화 증진이라는 공동의 이해와 긍정적인 관계를 함께 구축할 수 있다는 점에서 지역의 잠재력들을 하나로 모으는 역할을 한다. 특히 작은 도서관의 동아리는 도서관에 활력을 불어넣고 도서관이 활성화될 수 있도록 하는 데 결정적인 기여를 한다. 동아리 회원 개개인의 성장은 물론 회원들 서로 간에 삶의 비전을 새로이 설정하고 실현하는 한편, 함께 책을 읽고 성장하면서 지역사회 발전을 위해 노력해 나가는 작은도서관의 동아리는 도서관에 긍정적인 영향을 끼친다.

- 작은도서관 동아리는 도서관 자원활동 조직의 근간
- 이들 동아리 구성원들은 도서관의 다양한 영역에서 활동하며 도서관 전문자원 활동가로서 왕성하게 참여

- 도서관 활성화는 물론 지역사회의 평생학습운동, 책읽기 운동 등에 지대한 영향력을 발휘

동아리 준비 단계

- 작은도서관 이용자를 대상으로 동아리 수요조사
 - 표적 집단 인터뷰, 설문조사, 일대일 면담 등을 통해 도서관 이용자의 동아리 전반에 관한 수요 파악
 - 수요조사 결과를 토대로 한 동아리 목적 및 방향 설정
- 수요조사지 작성
 - 도서관의 주 이용자나 주변의 지역적·인구학적 특성 등을 고려하여 되도록 간단 명료하게 항목을 구성
 - 도서관 관계자들과의 충분한 논의를 거쳐 누락되는 항목이 있는지 확인
- 수요조사 결과를 여러 도서관 관계자들과 다양한 관점에서 분석하여 동아리 목적 및 방향을 설정

동아리 조직 단계

- 동아리 성격·학습 분야·구성원 연령 등을 고려하여 동아리 조직 계획서 작성
- 동아리 회원 모집 홍보(정기모임 횟수, 모집인원 수, 모집대상 등을 기재)
- 동아리 회원 모집 방법에는 도서관 공개강좌, 도서관 표적 집단과의 간담회, 일반 이용자 대상을 통한 모집 등이 있다.
- 동아리 모집 시 개인의 지적 욕구 충족모임으로 오해할 수 있으므로 동아리 가입 전 활동방법을 정확히 주지시키고, 도서관에서의 자원봉사 활동을 유도해야 한다. .

동아리 실행 단계

○ 동아리 모임 구성

- 도서관과 뜻을 같이할 수 있는 동아리 학습 방향 및 미션 설정
- 동아리 정기모임 일시 및 회칙 마련
- 총무, 서기, 임시 리더 등 선출

○ 동아리 활동

- 도서관 프로그램 진행, 동아리 자체 학습, 기타 동아리 활동에 필요한 연수

○ 동아리 자체 평가

- 만족도 조사 실시
- 개선점 및 보완점 파악
- 도서관과 동아리 성장의 발판을 마련

○ 전 구성원의 임원화

- 모임 구성 후 동아리 회원 개개인의 역할 분담을 통해 책임감을 부여

○ 정식 리더는 시간을 두고 선출

- 동아리의 리더는 매우 중요한 위치이므로 서로 간에 파악이 덜된 상황에서 무리하게 선출하는 것보다는, 각자의 소임에 대한 충실도를 본 후 리더십이 있는 리더를 선출하는 게 좋다.

○ 정기모임 시 동아리 활동일지 작성

- 참여자 출석 여부, 학습한 자료, 회의 내용 등을 작성함으로써 동아리에 대한 주인의식을 공유하도록 한다.

○ 동아리 구성원들이 보람과 자부심, 성취감 등을 느낄 수 있도록 프로그램을 기획하는 것은 동아리 지속의 매우 중요한 요인이다.

○ 동아리 모임 첫 시간에는 반드시 도서관 담당자와의 오리엔테이션 시간을 통해, 도서관 활동 방향에 동의할 수 있도록 한다.

- 동아리가 진행하는 프로그램의 활성화를 위해서는 동아리 참여자들이 자부심을 느낄 수 있도록 하고, 동시에 부족한 점은 보완할 수 있도록 프로그램 만족도 조사를 실시하여 적절한 피드백을 제공하도록 함

동아리 활성화 단계

- 끊임없는 동기 부여
 - 지속적인 역량 강화를 위해 교육을 지원한다. 적절한 교육은 동아리 회원에 대한 인센티브의 일환이기도 한다.
 - 대외적으로 지역 활동을 통해 동아리 성취도를 향상시킨다.
 - 회원 간 유대강화를 위한 나들이 워크숍 개최 등 참여프로그램을 개발한다.
- 신입회원 모집
 - 도서관 공개강좌를 통해 모집
 - 지역에서의 동아리 인지도 향상으로 인한 자발적 참여 증가
- 역량강화에만 치중해 자칫 동아리의 요구를 간과하지 않도록 하며, 도서관과 동아리 요구가 조화될 수 있는 방향으로 교육 지원
- 정기적인 교육을 통해 끊임없이 긴장감을 유지하고 동아리 회원 개인과 도서관이 모두 성장할 수 있는 기회를 마련한다.
- 성취도 향상을 위한 활동
 - 지역의 평생 학습 축제, 각종 동아리 경연대회 등에 적극적으로 참가
 - 지역 인근의 도서관, 영·유아시설, 복지관 등에 동아리 프로그램 무료 지원
- 예산상의 어려움으로 인해 교육지원이 힘든 경우, 평생학습센터나 공공도서관·그밖의 지역 유관기관의 무료 교육을 활용할 수 있다.
- 자발적으로 진정성을 갖고 참여하는 것이 중요하므로, 도서관의 활동방향과 맞지 않은 회원은 동아리 회칙에 따라 탈퇴나 제적이 가능하도록 한다.

알기 쉬운 도서관 운영 매뉴얼



도서관 운영 및 재난 관리

PART 6



CONCISE STEP-BY-STEP
LIBRARY OPERATING MANUAL

1 도서관 운영 및 회계

도서관은 사업을 해서 이익을 남기기 위한 기관이 아니다. 그러나 도서관의 여러 자원을 효과적으로 운영하는 것이 중요하다. 도서관 운영자가 잘 운영하여야 할 자원은 재정자원(예산), 인적 자원, 물적 자원(시설, 설비 등), 정보자원(장서) 등이다.



도서관 예산의 운영

‘예산’이란 정해진 기간(보통 1년) 동안 도서관을 운영하는 데 드는 모든 경비를 말한다. 그리고 ‘예산안’이란 도서관이 목표하는 바를 이루기 위한 자금의 지출 계획과 그 크기 및 한도 등을 숫자로 표현한 계획서를 말한다. 도서관의 운영에 필요한 예산은 크게 인건비, 자료구입비, 운영비 등으로 구성된다.

○ 운영비의 구성

▶인건비

- 인건비는 도서관의 운영을 담당하는 사서와 사서보조원에게 지급하는 급여 등이다.
- 사서의 인건비에는 기본급과 퇴직 적립금, 4대 보험료와 기타 수당 등이 있다.
- 작은도서관 사서에 대한 급여의 정도와 근무한 햇수에 따른 보수의 기준은 따로 정해져 지방자치단체에 속한 학교도서관의 사서교사, 새마을문고 사서, 공공도서관 사서 등의 보수를 참고한다.

▶자료 구입비

- 자료 구입비는 새로 나온 도서와 시청각자료 등을 구입하는 비용, 정기적으로 간행되는 연속 간행물 등의 구독료 등을 말한다.
- 작은도서관은 공간이 넓지 못하므로 간행년도가 오래된 도서를 비치하기 보다는 새로 나온 도서를 계속적으로 제공하는 데에 중점을 둔다.
- 새로 나온 도서를 지속적으로 제공하는 일은 도서관 이용자가 도서관을 계속 이용하도록 만들어주는 가장 확실하고도 커다란 이유가 되므로 특별히 주의해야 한다.

▶운영비

- 운영비는 도서관의 목적에 따른 여러 가지 사업과 프로그램을 이끌어 나가는 데 필요한 비용이다.
- 구체적인 운영비의 항목들
 - 여러 가지 세금 및 공과금(통신요금, 우편료, 전기세 등)
 - 사무 관리비(사무용품 및 소모품 구입 등에 들어가는 비용)
 - 행사 운영비(도서관의 각종 행사와 프로그램을 시행해 나가기 위한 강사료, 홍보 유인물, 책자 제작 비용, 물품 구입 비용 등)
 - 사서 교육비(사서의 직무와 관련된 교육비)
 - 급여를 지급받는 자원봉사자의 활동비

▶자산 취득비

- 컴퓨터, 서가, 책상, 복사기, 팩스, 냉난방기 등의 물품 구입비

▶서버 및 전산 프로그램의 유지 보수비

- 도서관의 전산설비와 여러 가지 프로그램을 유지하고 보수하는 데에 필요한 비용

○ 운영비 사용 절차와 방법

- ▶작은도서관의 운영비를 올바르게 사용하기 위해서는 이를 위한 회계 실무교육을 행하여 필요한 업무의 순서나 방법을 충분히 알고 있어야 한다.

- ▶운영비를 사용하기 위한 순서와 방법은 다음과 같다.

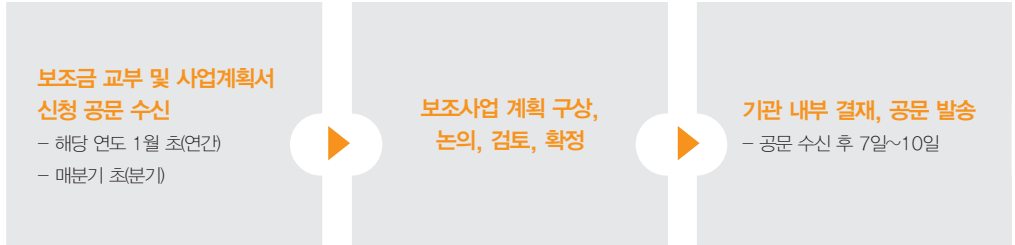


- 예산집행의 결재(이를 '품의' 라고 한다) : 짜인 예산의 목적대로 배정된 예산 한도 내에서 예산을 사용하기 위해서 상급자의 결재를 받는 일을 말한다. 결재는 예산의 지출 전 7~10일 전에 받는다.
- 지출 원인 행위 : 지출의 원인이 되는 계약이나 회계의 결과 등 일정한 액수의 돈을 지출하게 만드는 일을 말한다.
- 지출 결의 : 예산 집행의 결재(품의)와 지출 원인 행위로 인하여 정해진 의무를 이행하기 위하여 지출과 관련된 일을 맡은 사람이 일상 경비 출납의 일을 맡은 사람에게 그 경비를 지출하라는 일종의 명령을 말한다.
- 결산(정산) 보고 : 회계상의 일정한 기간(우리나라에서는 보통 1월 1일부터 12월 31일까지)에 생긴 모든 수입과 지출을 분명하게 정해진 수치로 표시하는 일을 말한다. 결산(정산)보고서는 도서관이 수행한 업무의 가치를 돈으로 따져 본 자료로서 도서관에 대한 평가나 도서관 홍보의 자료로서의 구실을 한다.
- 운영비 검사 : 도서관에 배정된 금전적인 자원이 업무나 활동에서 올바르게 그 역할이 이루어졌는지를 확인하는 과정이다.

작은도서관 보조금 회계 업무

작은도서관 수입원의 대부분은 후원단체 및 개인 시민들의 후원금과 지방자치단체 보조금이다. 후원금으로 운영되는 작은도서관은 각 운영기관의 방침에 맞도록 회계 처리하며 지자체 보조금을 받아 운영하는 경우에는 보조금 교부 신청부터 정산 보고까지의 회계 절차에 따라 처리한다.

○ 보조금 교부 신청



▶ 보조금 교부 신청서 작성

- 보조사업의 목적은 작은도서관의 설립 목적과 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

▶ 보조사업 목적의 적정성 검토

- 작은도서관의 기능 및 역할을 통한 기대효과 검토

▶ 보조사업 내용의 적합성 및 질적인 수준 고려

- 작은도서관의 기능과 목적에 부합하는 프로그램들을 기획
- 작은도서관의 좋은 프로그램들을 벤치마킹하여 프로그램의 질적인 향상을 고려

▶ 교부신청서 작성 시 보조사업 기간이나 보조 소요경비 등을 정확히 기재

○ 사업계획서 작성

▶ 보조사업의 대략적인 개요 작성

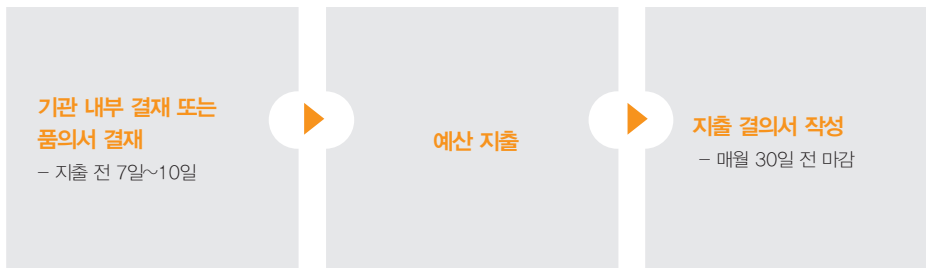
- 보조금 신청자: 운영기관
- 보조사업 내용: 보조금 교부신청서 내용과 동일
- 사업 기간: 보조금을 집행할 기간(분기별)
- 시설 및 소장 자료 현황: 사업계획서를 작성하는 현 시점의 상황

- 보조사업의 효과 : 보조사업을 통한 기대효과 기술

▶연간 사업 내용 및 분기별 세부 사업 내용 작성

- 해당 연도의 사업 내용을 구체적으로 기술하고, 보조금을 교부받고자 하는 당해 연도와 분기에 이루어질 프로그램의 세부 내용을 월별로 자세히 기술
- 연간 사업계획서에는 해당 연도의 총 사업 예산을 기재하고, 분기별 사업계획서에는 분기별 사업에 필요한 신청금액을 작성하고 남은 잔액도 기재
- 연간 및 분기별 비목별 산출내역 표를 작성하여 집행될 예산을 구체적으로 기재
- 보조금 청구서 작성 : 운영기관 명의 법인 통장으로 보조금 청구
- 분기별 세부 프로그램 작성 시 자세히 기술 : 월별로 진행될 프로그램 작성 시 장소 · 시간 · 참여인원 · 프로그램 내용 등을 자세히 작성
- 정확한 금액 산출 : 소요 예산을 책정하는 데 있어 모자라거나 남지 않도록 산출 금액을 정확하게 기재

○ 회계집행 방법



▶업무 내용

- 사업계획의 비목별 산출내역에 근거하여 집행함을 원칙으로 함
- 예산 지출 시 우선 운영기관의 내부 결재를 받고 집행
- 내부 결재 기재사항 : 예산집행 이유, 거래처명, 사업자등록번호, 집행 일정(추진 일정), 예상 비용, 지출 방법(카드 결제 또는 계좌이체)
- 도서관 일부 소모품 등 운영에 필요한 가격이 낮은 필기구나 지류 등을 구입할 때는 운영기관의 양식에 맞는 품의서를 작성(내부 결재 대신)
- 예산을 집행하고 나서 해당 영수증 · 사업자등록증 · 계산서 등을 첨부하여 운영기관의 양식에 맞는 지출 결의서 작성

- 예산을 집행하고 담당자가 확인 가능한 금전출납부에 기록을 하거나, 운영비 집행에 관한 엑셀 파일을 관리하여 보조금 지출내역 및 잔액 확인이 용이하게 함

▶중점 점검 사항

- 보조금 집행의 투명성 확보
 - 사업에 소요되는 지출금에 대해 운영기관 명의 보조사업비 카드를 발급받아 관리
 - 지출 증빙서류로 일반 간이영수증 사용은 불가
 - 10만 원 이상 지출 건에 대해서 보조사업비 카드 사용이 아닌 계좌이체의 경우는 계산서를 발급 받아 근거 자료로 확보
 - 자산 취득비 등 지출금액이 큰 경우는 사전 내부 결재를 올릴 때 2개 이상의 견적서를 받는 것이 원칙
- 보조금 집행과 사업계획서와의 일치성
 - 사업계획서에 맞게 보조금이 집행될 수 있도록 추진
- 운영비 지출 시 내부기안과 품의서로 구분하여 작성한 업체에서 10만 원 이상 카드 결제 시 내부 기안
 - 여러 업체에서 카드로 결제하여 총 지출금액이 10만 원 이상은 품의서 작성

○ 보조금 정산

▶업무 내용

- 분기마다 보조금 집행에 대한 정산이 이뤄짐
- 4분기 정산과 더불어 당해 연도 1년 정산이 종합적으로 이뤄짐
- 보조사업 실적 및 정산보고 양식 작성
- 사업별 집행내역서 작성 시, 예산 항목별로 집행금과 잔액 작성
- 세부집행 내역도 지출일 날짜에 맞추어서 지출내용 · 지출금 · 지출결의서 번호 · 남은 잔액이 파악될 수 있도록 함
- 비목별 세부 내역도 목별로 정산
- 보조금 집행과 잔액이 확실하도록 함. 세부 집행 내역 및 비목별 세부내역을 정확히 기재
- 부득이하게 보조금이 남은 경우
 - 1분기~3분기의 경우, 다음 분기 보조금으로 이월시킴
 - 4분기의 경우 보조한 지방자치단체에 반납함이 원칙임

○ 인적 자원의 종류와 그들의 주요업무

▶ 사서

사서는 대학에서 문헌정보학을 전공하고 사서자격을 딴 사람들로서 주로 도서관의 업무 중 도서관과 직접적으로 관련된 일을 담당한다. 그 주요 업무는 다음과 같다.

- 도서관의 정책 및 규정을 정하는 일
- 도서관의 주요업무를 계획하고 그에 따른 예산을 세우고 이를 집행하는 일
- 자료의 선택과 장서를 관리하는 일
- 자료의 분류와 자료 목록의 작성
- 이용자에게 도서관 정보에 대한 상담과 정보를 제공하는 서비스

▶ 사서 보조원과 자원봉사자

사서 보조원과 자원봉사자는 사서의 업무 중에서 사서만이 할 수 있는 고유한 성질의 일이 아니라서, 간단한 교육만을 통해서도 할 수 있는 비교적 단순한 일을 담당한다. 자원봉사자는 대체로 급여를 받는 사람과 급여를 받지 않는 사람으로 나뉜다. 급여를 받는 사람은 노동부의 사회적 일자리창출 근로자, 공공근로자, 노동부가 지원하는 청소년 연수생 등이 있다. 급여를 받지 않는 사람은 지역사회에 거주하는 주부나 청소년 등을 들 수 있다. 이들의 주요한 업무는 다음과 같다.

- 도서를 대출하고 반납하는 일
- 도서 반납을 연체한 사람에 대한 관리 : 연체자에 대한 독촉전화나 방문
- 회원가입 안내나 회원카드의 발급
- 새로 나온 도서를 정리하는 일의 보조 : 바코드 및 레이블의 출력과 부착, 도서관에서 가지고 있는 책에 도장(장서인)을 찍는 일 등
- 도서관 자료를 재배치하는 일, 훼손된 도서의 수리
- 도서관의 각종 행사와 프로그램을 진행할 때의 도우미

‘도서관 통계’는 도서관이 보유한 각종 자원의 현황과 일정기간 동안 도서관에 의해 수행된 각종 업무의 누적된 결과들을 수치로 나타낸 것이다. 이러한 도서관의 통계는 크게 국가적 차원의 도서관 통계(문화체육관광부의 국가도서관 통계시스템)와 개별도서관의 통계로 구분된다.

○ 개별도서관의 통계 관리

▶도서관에서 작성하는 통계는 어떻게 만들어지나?

- 도서관에서 그날그날 적는 업무일지를 활용
- 도서관 자동화 프로그램에서 찾아볼 수 있는 업무별 통계항목을 활용

▶도서관 통계의 항목에는 어떤 것들이 들어 있나?

- 소장 자료
 - 도서(인쇄된 자료)
 - 비도서(도서가 아닌 자료)
 - 전자자료
 - 연속 간행물(인쇄물)
 - 분류해 놓은 주제별 현황
 - 1년 동안 증가한 자료 수 및 그 비율
- 시설 및 설비
 - 서가, 책상, 의자, 전산기기, 복사기 등
 - 냉난방 설비 등
- 인적 자원
 - 직원 구성 현황(사서직, 비사서직)
- 예산
 - 자료구입비 등 주요 예산항목별 통계
- 이용 및 이용자
 - 도서관을 개관한 일수 및 개관시간(일별, 월별 일수, 이용자가 많은 이용시간)
 - 봉사 대상지역 및 이용자 수(어린이, 청소년, 성인 등으로 구분)

- 도서관 회원카드 발급자 수
- 대출 현황(일별, 월별, 주제별 대출 자료 수)
- 정보에 대한 상담 및 정보제공서비스
- 문화 및 행사 프로그램

▶도서관 통계는 어떻게 활용되나?

- 도서관 운영의 전체적 상황을 알아보는 데 이용한다.
- 도서관의 예산을 짤 때의 참고자료로 이용한다.
- 도서선택의 참고자료로 이용한다.
- 도서관 이용자의 특성을 파악하는 데 이용한다.
- 도서관 예산을 늘려달라고 요구하기 위한 증거로서 이용한다.
- 자원봉사자의 근무시간대를 결정하기 위한 참고자료로 이용한다.

국가도서관 통계시스템



● 통계시스템 소개

국가도서관통계시스템은 국가승인통계인 “전국도서관통계”의 작성과 결과 서비스를 위한 시스템이다. 국내 도서관 현황을 한눈에 알아 볼 수 있는 종합적인 통계정보를 제공하며 도서관 통계의 일관성을 유지하고 신뢰성을 제고하기 위해 도서관 관종별로 통계정보의 체계적인 수집·운영·제공 체제를 구축하였다.

- 본 시스템은 도서관 정책담당자와 관련 연구자에게는 신뢰성 있는 도서관 통계정보를 제공하며, 핵심 문화시설이라고 할 수 있는 도서관에 대한 다양한 데이터를 생산하여 국민에게 제공한다. 사안에 따라 개별적으로 진행되었던 통계조사를 통합실시하여 통계조사에 응하는 도서관의 업무부담을 줄이고 수요자에게 One-Stop 서비스를 할 수 있는 통계정보시스템을 목표로 하였다.
- 시스템에서 제공되는 도서관 통계정보는 도서관 관종별로 시·군·구 단위까지 데이터 검색이 가능하다.

● 전국도서관통계 개요

- 국가통계 승인번호 : 11316
- 조사 대상 : 도서관법 제2조에서 정의한 도서관
- 대상 지역 : 전국
- 작성 주기 : 1년
- 단위 도서관의 업무 부담을 줄이고 타 부처와의 통계작성 중복을 방지하기 위하여 기 조사 기관과의 협력
- 자료수집 방법 : 국가도서관통계시스템 활용(www.libsta.go.kr)
- 조사 항목
 - 도서관 기본정보 등 8개 영역의 도서관 현황조사
 - 도서관 기본정보, 소장 자료, 시설 및 설비, 인적 자원, 예산 현황, 이용 및 이용자, 장애인 및 어린이 서비스, 전자 서비스

● 국가도서관 통계시스템 입력방법 <관리자용> <개별도서관용> 참조 사이트

http://www.libsta.go.kr/potal/bbsMng.do?task=get&brd_seq=588&brd_sctn=P1

도서관에서는 도서관의 서비스를 받기 어려운 지역 주민들에게 현대적인 온갖 정보를 서비스함과 동시에 독서 습관을 기르도록 도와주고, 문화생활 향상을 위한 여러 가지 프로그램을 운영한다. 그 운영에 대한 평가는 각 도서관들이 이러한 도서관의 기본적 설립목적에 알맞은 활동을 펼치고 있는지를 따져보는 일이다.

○ 운영평가는 어떻게 하나?

- ▶ 자체평가 : 외부에서 흔히 사용하고 있는 일반적인 도서관 운영평가에 대한 항목을 이용한다.
- ▶ 외부평가 : 외부의 전문가에게 맡겨서 하는 평가이다.
- ▶ 만족도 평가 : 도서관 이용자들을 대상으로 한 인터뷰(면담)나 설문조사 등의 방법으로 행하는 평가이다.

○ 평가항목에는 어떤 것들이 있나?

문화체육관광부 도서관정보정책기획단, 도서관 관종별 평가지표 및 척도(공공도서관)

대구분	평가항목	척도
① 계획	지역사회 이용자에 대한 조사	(20)
	중장기 발전계획의 수립	(30)
	도서관 자체평가 실시	(10)
	조직의 사명, 비전, 목표, 핵심가치의 수립	(10)
② 재정	전체 예산/봉사 대상 인구수	(20)
	전년 대비 예산 증가율	(30)
	봉사대상 인구 1인당 대출 권수	(40)
③ 서비스	도서관 개관 일수	(10)
	참고봉사 실시 여부	(20)
	상호대자 실시 여부	(10)
	문화프로그램 현황	(20)
	도서관 및 독서관련 프로그램 실시 현황	(30)
	노인 및 저소득층, 장애인 대상 프로그램 실시 현황	(30)
	도서관 이용교육 실시 현황	(30)
④ 전자 서비스	정보안내 서비스	(30)
	게시판, 커뮤니티, 모바일 서비스 등을 통한 이용자 서비스	(50)
⑤ 장서 관리	자료구매 예산	(50)
	주제의 다양성	(50)
	장서의 수	(40)
⑥ 인적 자원	사서 및 직원 현황	(50)
	직원의 교육훈련	(50)

○ 이용자 만족도 조사는 어떻게 하나?

‘이용자 만족도 조사’란 도서관의 이용자들에게 도서관의 운영, 서비스, 프로그램 등에 대한 만족도를 인터뷰(면담)나 설문지 등의 방법으로 조사하는 것을 말한다. 이런 만족도 조사의 결과는 앞으로 행하려고 하는 해당 도서관의 정책이나 사업계획에 반영하기 위한 것이다.

① 조사 방법

- 도서관을 방문하는 이용자들을 대상으로 사전에 마련된 설문지를 이용하여 직접 질문을 던져 그 의견을 알아보는 방식(사서 또는 전문 조사원이 이용자와 직접 대면하기 때문에 자세한 정보를 얻을 수 있는 장점이 있는 반면, 많은 이용자를 상대하기가 어렵고 시간이 많이 걸리는 단점이 있다.)
- 도서관을 방문하는 이용자에게 설문지를 나누어주어 작성하게 하거나 도서관 회원에게 우편으로 설문지를 발송하여 작성케 한 후 회수하는 방식(간편한 방식이긴 하지만, 사전에 설문지 내용과 항목을 주의 깊게 설정해야 하고, 설문 작성자가 성의 있게 답변하여야 하며, 적절한 설문지 회수방법을 강구해야 한다.)

② 설문 항목에는 어떤 것들이 포함되나?

- 도서관 운영에 관한 사항 : 도서관에 가기가 쉬운가? 여는 시간이 적합한가? 부대시설이 편리한가? 등
- 장서 이용에 관한 사항 : 자료가 충분한가? 원하는 주제의 자료가 있는가? 새로운 책이 비치되어 있는가? 빌리고 싶은 도서를 성공적으로 대출받을 확률이 어느 정도 되나?
- 사서의 서비스 마인드 : 업무 처리 방식, 이용자 응대의 방식 등
- 도서관 서비스에 대한 사항
- 도서관 프로그램 및 행사에 대한 사항
- 기타 개선점 및 요망사항

2 도서관 재난 관리 및 대응책

도서관은 여러 사람들이 함께 이용하는 공공시설이다. 따라서 도서관에서는 화재나 홍수 및 지진과 같은 인위적이거나 자연적인 재난이 발생할 때를 대비하여 인명과 시설을 효과적으로 보호하고 위기상황에 슬기롭게 대처하기 위한 예방 및 대응 방책을 사전에 준비해야 한다.



○ 재난 대응 방법

- 재난에 신속히 대처하기 위한 대책반을 사전에 구성해 둔다.
- 재난의 상황별로 각각 그에 대응하는 매뉴얼을 작성하여 평소 반드시 연습을 실시한

다.

- 재난 대비 및 그 복구에 필요한 장비와 소모품, 비품 등을 예비로 확보해 놓는다.
- 재난대책에는 건물과 장서를 위한 보험을 포함시킨다.

도서관에서 화재 및 재난 대응을 위한 보험으로는 화재 및 상해보험이 있다. 보험가입 시 재난발생 때 사용하게 될 각종 장비뿐만 아니라 인력의 상해 위험까지도 보험가입 계약서에 포함시켜야 한다. 각종 장비 및 복구 인력에 소용되는 경비와 재난과정에서 소요되는 각종 비용에 대한 신속한 지원 등에 대하여도 필히 계약서를 검토하고 가입하는 것이 필요하다.

- 대피시키거나 구제해야 할 자료의 우선순위를 정해 놓는다.
- 재난대책은 도서관의 특성과 여건을 고려하여 수립한다.

○ 재난에 대응하는 4단계 대책

▶예방 단계

- 건물 내부의 배관, 전선, 기계장치 등에 대해 주기적으로 점검한다.
- 경보기와 스프링클러가 정상적으로 작동하는지 점검한다.
- 재난상황을 대비하여 서고 및 소장 자료를 재배치한다.
- 도서관 자동화시스템의 주요 백업파일을 도서관 외부에 보관한다. 이는 도서관 전산 시스템의 유사시 대응방안이다.

▶대비 단계

- 도서관 및 관련기관의 비상연락망을 주기적으로 업데이트한다. 비상연락망은 언제나 도서관 사무실 게시판에 게시해 두는 게 좋다.
- 부서별 임무와 역할에 대한 사전교육 및 예행연습을 실시한다.
- 장서대장과 도서관부 및 귀중자료에 대한 비상시 반출 장소를 사전에 지정해 놓는다.
- 비상시에 사용할 응급 도구와 장비의 위치 및 사용방법을 알아둔다.

▶대처 단계

- 경보발령과 동시에 관련기관에 통보하고, 재난구역을 통제한다.
- 대책반을 소집하고 필요한 도구 및 장비를 나누어주고 재난 구제작업을 실시한다.
- 사전에 정한 우선순위에 따라 귀중한 자료부터 순서대로 안전한 지역으로 옮긴다.
- 사태 수습 후에는 피해 규모를 파악하고, 사안에 따라 조치한다.

▶복원 단계

- 못쓰게 된 자료를 수리하거나 제본업체 등에 수선을 의뢰한다.
- 물에 젖은 자료는 바람이 잘 통하는 곳에 펼쳐서 말린다.
- 사고구역에 대한 시설을 복구한 후, 안전지역으로 옮겨두었던 자료를 다시 배열해 놓는다.
- 못쓰게 된 정도가 심하여 원상대로 복원하는 일이 어려운 자료에 대한 리스트를 작성한 후 이를 대신할 수 있는 자료를 모은다.
- 피해상황을 사진과 기록으로 남긴다.
- 재난수습이 완료된 후에는 재난에 대응했던 과정들에 대한 평가를 실시하고 제대로 대응하지 못했던 점을 고치거나 보충하여 완전하게 한다.

○ 화재

도서관 화재로 인한 피해는 일차적으로는 불길에 의해 소장도서가 불에 타버리는 피해와 화재의 진화과정에서 사용된 소방용수에 의해 소장도서가 물에 젖는 피해가 추가로 발생될 수 있기 때문에 그 예방에 만전을 기해야 한다.

▶예방대책

- 책을 보관하고 있는 서고 주변에 방화문 또는 방화벽을 설치하여 서고 밖에서 일어난 화재가 서고 안으로 번지는 것을 막는다.
- 도서관 안에서는 금연을 생활화한다.
- 평소 서고 안에 낡아서 상한 전선이나 전기장치들이 없는가를 확인 점검한다.
- 도서관 안의 중요 장소에 자동 화재탐지장치를 만들어 두는 것이 바람직하다.
- 이동식 소화기를 적합한 장소(눈에 잘 띄이는 곳)에 갖추어 둔다.
- 정기적으로 소방 안전점검을 받는다.

▶화재발생 시 대응해야 할 조치

- 경보장치를 작동시키고 119 비상전화로 소방서에 신고한다.
- 비교적 작은 규모의 화재이거나 제한된 좁은 지역의 화재인 경우에는 이동식 소화기 등으로 재빠르게 불을 끈다
- 전기시설에서 화재가 발생했을 때에는 모든 전원을 빨리 끊는다.
- 모든 직원과 방문 이용객의 안전을 최우선으로 한다.(화재발생 초기에 안내방송을 하여, 사람들을 비상구를 통해 재빨리 안전한 곳으로 대피시킨다.)
- 대피 시에는 엘리베이터를 사용하지 말고 비상계단 등의 안전한 대피로를 이용한다. 엘리베이터는 불길의 통로 구실을 하게 되므로 오히려 위험하다.
- 닫힌 문틈으로 연기가 새어나오거나 이미 뜨겁게 달구어진 문은 열지 않도록 한다.

○ 홍수 및 폭우

▶화재발생 시 대응해야 할 조치

- 도서관 자료는 배수관 가까운 곳에는 보관하지 않는다.

- 물을 빼내는 장치는 정기적으로 점검하고 고장이 난 것은 수리한다.
- 서고의 바닥은 방수처리를 한다.
- 모든 장서는 바닥에 두지 말고 반드시 서가 위의 선반에 올려놓는다.
- 일기예보를 통해 홍수로 인한 침수 등의 피해가 예상될 경우에는 사전에 안전한 장소로 소장도서를 옮길 수 있도록 비상조치를 취한다. (차량의 준비, 임시보관소의 확보 등)
- 도서관 안에 있는 모든 컴퓨터 파일의 중요 데이터 사본을 다른 곳에 저장해 둔다.
- 피해가 예상될 경우에는 모든 전기시설의 전원을 끊거나 전기 기구나 기계의 연결코드를 뺀다.
- 기타 재난대응을 위한 비상시의 매뉴얼에 따른다.

▶사후 조치

- 재난지역에 있는 건물의 문과 창문을 모두 열어 축축한 공기를 최대한 빨리 빼낸다.
- 습기제거제를 사용하거나 공기조절장치 등을 가동시킨다.
- 특히 전기에 감전되는 사고를 주의한다.
- 물에 잠겼던 책은 종이 타월 등으로 최대한 물기를 없애버린 후 말려서 곰팡이가 생기지 않도록 조심한다.
- 물에 잠기는 피해를 입은 건물은 전문가의 진단을 받은 후 필요한 조치를 취한다.

도서관 자료의 절도행위 대처방법

도서관의 장서에 대한 재난에는 화재와 홍수 이외에도 책을 훔쳐가는 일도 있다. 도서관 자료의 절도 행위를 방지하기 위한 대책 중 중요한 것들을 살펴보면 다음과 같다.

○ 대처방안

- 도서관은 그 설립 위치나 조건, 형태 및 소장 자료에 따라 서로 다른 보안대책을 세워 두어야 한다.
- 도서관 내부는 물론 외부에도 충분한 조명시설을 갖추고 모든 출입구와 창문의 보안장치를 정기적으로 확인한다.
- CCTV 시스템을 설치하고 항상 그 시스템을 가동시킨다.
- 도서 분실 방지시스템 또는 RFID 시스템을 설치한다.

○ 자료를 훔치는 절도범의 대표적인 동기는 다음과 같다.

- 떨쳐 버리기 힘든 충동에 의해 책을 훔치는 경우
- 사적인 사용목적이나 남모르게 소유하고 있다는 만족감 등의 이유
- 팔기 위해서 책을 훔치는 경우

○ 주로 도난대상이 되는 자료의 유형들은 다음과 같다.

- 성경책
- 시험관련 서적
- 성 관련 서적이나 잡지
- 주문, 주술, 마술, 요술, 마법 관련서적
- 반체제, 반정부 관련 서적
- 세금 및 탈세 관련 서적
- 백과사전 등 고가의 참고도서
- 소설 등의 문학서적

문제가 있는 이용자 대처방법

도서관은 특정한 인물이 아닌 많은 사람들이 비교적 자유롭게 출입하는 공공시설이다. 따라서 정상적이지 않은 행위를 일삼는 뜻밖의 이용자가 나타날 가능성이 높다. 문제가 있는 이용자를 그대로 내버려 두면, 정상적인 도서관 서비스가 혼란에 빠질 뿐 아니라 도서관 재난의 원인이 될 수도 있으므로, 사전에 이에 대한 대비와 해결책을 준비하여야 한다.

○ 문제가 있는 이용자의 대표적 사례

- 도서관 내로 음식물을 가지고 들어오거나 그것을 먹고 마심으로써 다른 사람의 도서 열람을 방해하는 일
- 음악기기 등을 시끄럽게 사용하는 일
- 애완동물을 데리고 오는 일(단, 시각장애인용 안내견은 예외)
- 화장실을 용도 이외의 목적으로 사용하는 일(세탁이나 목욕 등)
- 7살 미만의 아동을 보호자 없이 남겨두는 일
- 큰 소리로 말하거나 시끄러운 소리를 내어서 다른 사람을 방해하는 일

- 다른 사람의 도서관 이용을 일부러 방해하거나 도서관 직원의 업무를 방해하는 일
- 도서관 장서 및 기물을 파손하는 일
- 직원 또는 다른 사람에게 폭력을 행하는 일
- 술에 취한 상태에서 도서관을 이용하려는 일

○ **문제 발생 현장에서의 대처는 어떻게 하나요?**

- 문제가 있는 이용자와 대화를 할 때는 먼저 상대의 말을 주의 깊게 듣도록 한다.
- 공격적이거나 호전적인 태도를 보이지 않으면서도 분명하고 단호한 용어를 사용한다.
- 차분하고 이성적이며 친근한 말투와 행동으로 대응한다.
- 다른 이용자와 소장자료에 대한 근무자로서의 책임을 강조한다.
- 현실적으로 사용 가능한 범위의 대안을 제시한다.
- 실제로 물리적 폭력이나 위협이 발생했을 경우, 이용자들의 신변안전을 최우선으로 삼는다.
- 우선적으로 문제가 있는 이용자의 행위를 그치게 하려는 노력을 한 후, 필요에 따라서는 경찰에 도움을 요청한다.

참고자료 : 도서관의 재난관리와 보안 핸드북, 김포옥 저, 한국도서관협회, 2009

3 도서관 건축 및 리모델링

도서관의 건축은 일반 건축물과는 다르다.
그 많은 책을 소장하는 무게하중을 견뎌야 하고
독서, 문화프로그램을 시행할 수 있는 공간도 필요하다.
또 세월이 흐르다 보면 새로운 기술의 발달에 따라
갖추어야 할 시설도 필요해진다.
도서관 건축 및 리모델링은 그러한 모든 필요를
해결할 수 있는 방향으로 추진되어야 한다.



도서관 신축

○ 기본 원칙

① 외형(형태 · 디자인 · 색채)의 상징성

모든 도서관은 건물 자체에 상징적인 이미지가 있다. 공공도서관은 지역사회의 정보문화센터로서의 상징성이 드러나야 하고, 대학도서관은 교육 및 연구 활동을 지원하는 학술정보센터 내지 대학의 이미지와 역사를 대변하는 기념관으로서의 상징성이 두드러져야 한다. 따라서 건물의 형태, 디자인, 색채 등에는 각기 나름대로의 이념과 역사성을 반영하여야 한다.

② 건물 구조의 인텔리전트화와 정보기술의 수용성

도서관 건물의 인텔리전트화란 최신의 정보기술을 도입하여 업무기능을 최대로 늘려주는 동시에 그 이용 환경을 가능한 한 쾌적하게 만들어주는 일을 말한다. 따라서 특정한 역할을 담당하는 공간(천장 · 벽 · 마루의 건축재료, 온도 및 습도, 공기조화(air conditioning), 소음, 조명, 가구와 배치, 1인당 점유 면적 등)의 질적인 효과를 드높이고, 쉴 수 있는 공간을 충분히 만들어 주며, 자

연 채광이 가능한 설계, 그리고 식물 배치에 이르기까지 전반적인 계획이 필요하다. 또한 여러 가지 종류의 정보기술과 거기에 부수되는 장비를 적절하게 설치할 수 있는 공간계획이 필요하며, 사전에 정보콘센트와 통신콘센트를 충분히 확보할 수 있어야 한다. 말하자면 전통적 장서의 기능이 새로운 정보 기술 및 서비스의 기능과 조화를 이룰 때 훌륭한 계획, 바람직한 설계라고 할 수 있다.

③ 내부공간의 신축성과 확장성

도서관은 지속적으로 성장·발전하기 때문에 내부 공간을 형편에 따라 적절하게 운용할 수 있는 신축성과 필요에 따라서 그 범위를 늘려서 사용할 수 있는 확장성을 가장 필요로 하는 건물이다. 수집매체가 여러 방향으로 다양화되고, 장서는 계속해서 늘어나고, 특수기자재가 계속 필요하게 되며, 필요한 공간에 대한 요구가 다변화되고, 디지털 환경이 급변하고 있기 때문에 이에 맞춰 공간도 신축적으로 변화·확장해 가야 하는 것이다. 따라서 신축계획 시에는 성장 발전하는 도서관의 기능에 맞춰 나갈 수 있는 내부공간의 신축성과 장서 증가에 따른 수장 공간의 확장성을 가장 우선적인 기준으로 점검해야 한다.

④ 내부구조의 이용자 지향성

도서관의 봉사이념은 자료의 수집 및 보존기능에서 열람 및 대출기능으로, 그리고 최근에는 도서관이 소장하고 있는 자료에 대한 서가 접근뿐만 아니라, 해당 도서관이 소장하고 있지 않은 정보에 대한 원격 접근과 원문 봉사로까지 확대되고 있다. 따라서 신축단계에서부터 최신의 정보기술을 활용하여 이용자의 접근 편의성과 만족도를 높일 수 있는 방안을 찾아내야 한다.

○ 계획 과정

도서관 신축계획의 주요 과정은 ‘계획과정, 설계·시공과정, 운영과정’으로 크게 나누어볼 수 있다. 이러한 각각의 과정에서는 도서관 관계자뿐만 아니라 건축사(설계자), 시공자, 각종 기술전문가 등이 함께 관여한다.

그 첫 번째 과정인 신축계획 과정은 도서관이 주도해야 할 가장 중요한 단계이다. 계획과정이란 신축계획을 추진할 도서관 건축위원회 등의 구성에서부터 신축계획서를 작성하여 건축가를 선정하고 그 검토를 의뢰하기까지의 과정을 포함한다. 신축계획의 주체가 되는 조직단체가 다르면 그 내용도 달라지지만, 도서관의 기본적인 구조의 설계에서 내부 설비 디자인에 이르기까지의 과정은 대체로 비슷하다.



① 건축위원회 구성

이 과정은 도서관 관계자가 책임감을 가지고 무엇이 필요한가를 확실하게 파악한 다음에 시행해야 한다. 즉 신축 도서관의 기본적인 기능을 정확하게 파악하고 앞으로의 운영이 어떻게 진행될 것이라는 점을 잘 예측해야 한다는 말이다. 그러므로 신축이 확정되고 계획과정에 들어가면 신축 업무를 보다 효율적으로 추진하기 위하여 사서, 전문 직원, 자문가, 모기관(母機關)의 시설 책임자, 건축 전문가 등으로 구성된 건축위원회를 조직하거나 별도의 TF팀을 구성하기도 한다.

② 설계 전제조건 검토 후 계획서 제출

도서관 건축위원회는 설계를 의뢰하기 전에 나름대로 건축의 필요성 등을 검토하고 기획해야 한다. 즉, 설계의 전제조건이 되는 건축의 필요성 · 의도 · 방향 설정을 비롯하여 예산, 규모, 대지 선정, 서비스계획, 공간 규모와 구성 내용, 설비 조건, 설계에 대한 희망 및 요구사항 등을 검토해야 한다. 그 다음에 도서관 건축위원회는 자체적으로 혹은 계획전문가나 건축가의 도움을 받아 계획의 의도를 구체화한 건축 계획서를 작성한다.

도서관 신축계획에서 중요한 것은 도서관 관계자가 리더십을 가지고 추진해야 한다는 점이다. 시공에 앞서 확정된 이념과 이미지를 건축가에게 전달하고 그것을 설계도면에 직접 반영하도록 해야 한다. 왜냐하면 건축가는 주로 건물의 외형적 형태에 큰 관심을 가지는 반면, 사서는 도서관 고유의 기능과 이용의 편의성에 더 관심을 가지기 때문에 도서관 관계자와 건축가가 상호 신뢰를 바탕으로 원활한 커뮤니케이션을 유지하는 일이 무엇보다도 중요하다. 선진 외국에

서는 도서관 측과 건축가를 중개할 수 있는 컨설턴트에게 의뢰하기도 하는데, 국내에는 아직 그러한 사례가 거의 없다.

③ 관계 법령 준수

도서관 신축계획이 구체화되는 단계에서는 관계 법령의 절차를 잘 지켜야 하는 일 또한 중요하다. 지방자치단체의 재정과 일부 국가예산의 지원으로 신축되는 공공도서관의 경우에는 사전에 모기관인 행정기관의 중장기 지방재정계획에 반영시켜 예산 확보에 차질이 없어야 한다. 그리고 일정 규모의 예산이 확보되면 투자나 용자에 대한 심사와 타당성 조사의 까다로운 절차를 거쳐야 한다. (「지방재정법시행령」 제41조 관련)

○ 설계 · 시공 과정

설계 · 시공과정은 건축가가 주도하는 과정으로 도서관 건축주의 의뢰로 설계가 시작된다. 즉, 설계자는 도서관 관계자로부터 의뢰받아 설계도면을 작성하게 되는데, 각종 도면이 완성되면 시공자는 설계도면에 따라 시공한다. 이 과정에서 설계자는 도서관에서 기획한 내용 및 희망사항, 요구사항, 제약사항 등을 반영하여 설계해야 한다. 대규모 도서관의 설계업무는 의장 · 구조 · 설비 등으로 구분하여 각각 전문업체가 담당하는 경우가 일반적이다. 그리고 시공 전 1주일 내에 시(군·구)청 등의 관청에 건축허가 신청, 착공 신청, 사용승인 신청 등의 절차를 밟아야 한다. 설계 및 시공은 기획설계, 기본설계, 실시설계, 시공 등의 단계를 거치게 되는데 주요 내용을 간추리면 다음과 같다.

① 기획설계

도서관 건축을 주문한 기관(발주자)이 제공한 자료와 현장조사 및 자료수집 내용을 근거로 건물의 규모, 기능, 품질, 예산 및 미적 측면에서 설계목표를 정하고 실현가능한 해결 방법을 제시하는 단계이다. 이러한 점들에 기초하여 작성된 설계도면은 도서관 건축위원회에 제출하여 당초의 구상과 일치하는지를 확인한다.

② 기본설계

기본설계는 기획설계의 내용을 보다 구체적으로 실현될 수 있도록 만들고, 그것을 실시하는 단계에서 설계가 변경될 수 있는 가능성을 줄이기 위하여 모든 각도에서 검토하는 단계이다. 이 과정에서는 건축을 주문한 기관의 요구와 설계자의 의도하는 바가 보다 분명하게 드러나는데,

건축을 주문한 기관에 설계 내용을 확실하게 전달하기 위하여 기본설계도를 작성하고, 서로간의 협의과정을 거쳐 건축을 주문한 기관에서 이를 확인 및 승인하면 실시설계로 들어간다.

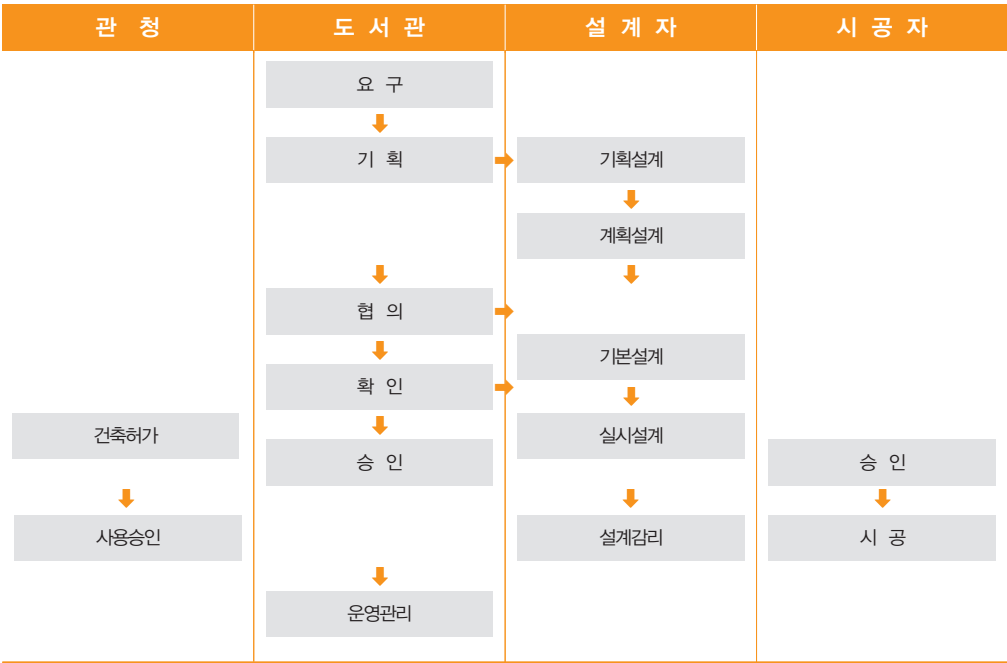
③ 실시설계

실시설계는 기획설계와 기본설계를 바탕으로 하여 시공자에게 그 내용을 정확하고 알기 쉽게 전달하기 위한 도면을 상세하게 작성하는 단계이다. 따라서 실시설계도에는 전문적이고 기술적인 내용이 포함된다.

④ 시공과 개관

모든 설계과정이 종료되면 시공자가 선정되고 실시설계 도면에 따라 공사가 시작된다. 이 단계에서 시공자는 건축가(설계자)에게 감리를 위촉한다. 설계·시공과정에서 공사업체를 선정할 때에는 설계와 시공을 분리하는 분할 발주와 그 두 가지를 함께 하는 일괄 발주 중에서 선택한다. 분할 발주는 건축주가 요구하는 사항과 품질 확보를 보다 정확하게 반영할 수 있는 방식인 반면에, 일괄 발주는 대개 공사 기간의 단축이나 비용 절감에 목적을 두고 있는 방식이라고 하겠다. 이러한 과정을 거쳐서 시공이 완료되면 개관을 준비한다.

도서관 신축계획상 관계자의 역할과 진행과정



○ 건축계획서의 작성 내용

도서관 신축계획이 진행되면서 온 힘을 기울여야 할 서비스의 목표와 내용, 건물의 기능과 규모, 그리고 각 공간의 내용 등을 구체적으로 기술한 것이 건축계획서이다. 도서관의 종류라든가 그 규모에 따라 각각의 건축계획서는 상당한 차이가 있겠지만, 일반적으로 포함되어야 할 내용을 간추려 보면 다음과 같다.

① 도서관의 역할

도서관은 필요한 자료를 수집·정리·보존하며 이용자에게 다양한 서비스를 제공하여 정보·문화·교육 등의 수요를 충족시켜야 한다. 건축계획서에는 이러한 도서관의 역할을 효과적으로 수행해 나갈 수 있는 도서관의 비전이나 목표 등을 기술한다.

② 도서관 서비스 목표

도서관의 기본적인 역할을 충실하게 수행하기 위한 대출·열람과 봉사, 상호대차와 문헌제공 봉사, 관리와 보존 등에 대한 목표를 설정하고 그 목표를 실현해 나가는 데 필요한 구체적인 방안을 세밀하게 기술한다.

③ 도서관 시스템

도서관은 하나의 건물일 뿐 아니라 지역사회 전체를 총괄하는 중앙관 및 여기저기에 흩어져 존재하는 분관 등으로 이루어진 시스템이므로, 그 전체적인 운영방안과 함께 각 분관에서의 효율적인 서비스 방안도 마련하여야 한다.

④ 설계조건의 표시

도서관의 위치와 부지, 규모, 구조 등의 설계조건을 표시한다. 이용하기 편하고 운영하기 쉬운 공간 구성은 물론, 계속되는 장서의 증가와 이용 패턴의 변화에 대비할 수 있는 기본적인 방침을 세우고 이를 기술한다.

⑤ 필요한 시설기능과 공간

도서관의 종류와 기능에 따라, 이용자가 자유롭게 드나들며 자료를 선택하고 열람 및 대출하는 공간, 보존하는 공간, 디지털환경에 알맞은 다양한 정보매체를 수장하는 공간, 시설과 설비를 효율적으로 관리·운영하는 지원 공간 등을 알맞은 곳에 배치하고 부문별 구성내용과 소

요 면적 등을 정확하게 제시한다.

⑥ 가구, 설비 등의 계획

자료와 이용자를 연결하는 데 중요한 구실을 하는 가구에 대한 선택과 각종 설비의 설치와 관련된 기본방침을 정한다. 냉난방 방식, 조명이나 채광방법의 유의사항에 대해서도 기술한다.

⑦ 자료정비 계획

이용자에게 필요하고 이용자들이 원하는 자료를 확보하기 위해서는 장서의 양적 규모와 질적 수준을 설정할 필요가 있다. 따라서 자료의 연차별 수집계획과 수장능력을 산출하여 제시한다.

⑧ 운영조직

도서관 개관일과 개관시간, 자료의 입수부터 배가(서가에 배열함)까지의 절차, 운영에 필요한 직원의 배치계획 등을 세세하게 기술한다.

○ 도서관 입지 및 대지의 조건

도서관을 찾는 사람들에게 자료와 서비스를 효과적으로 제공하기 위해서, 도서관은 이용자들이 가장 편리하게 이용할 수 있는 지점에 위치해야 할 것이다. 즉 교통이 편리하고 이용자가 쉽게 출입할 수 있는 곳이 우선적으로 고려되어야 한다. 다음으로는 주변에 소음이 없고 자연광선을 최대한으로 받아들일 수 있는 환경과, 미래에 대비하여 공간을 더 넓게 확장할 수 있는 가능성이 높은 곳을 선정해야 한다. 그리고 장애인, 아동, 고령자가 안전하게 출입할 수 있고 주차시설도 충분히 확보할 수 있어야 적절한 입지조건이라 할 수가 있겠다.

다음으로 유의해야 할 대지 조건은, 건축 관련법의 규정 내에서 충분한 면적을 확보할 수 있는 규모의 건물을 신축할 수 있는 곳이어야 한다. 그런가 하면, 동일한 대지라도 정사각형 나아가 직사각형에 가까운 대지, 주변도로에서 최소 2면 이상이 접하는 대지, 견고성이나 증·개축을 대비하여 사질토보다는 암반지대, 경사면보다는 평지 등이 설계를 자유롭게 할 수 있는 대지라고 할 수 있다.

○ 공간의 재구성

아무리 완벽한 도서관을 신축하더라도 세월이 흐르면 공간적 제약과 한계로 인하여 도서관이 제 기능을 수행하기에 지장을 받게 된다. 이러한 문제를 해결하기 위해서 기존의 도서관을 증축이나 개축, 또는 다른 건물의 용도를 변경하는 방식으로 리모델링하여 공간을 재구성하는 것이다.

그 구체적인 방안으로는 단순한 외형의 변경으로부터 기존 건물의 대체나 증축, 용도변경, 별동(別棟) 건물의 건축, 개수 또는 보수 등의 방법이 있다.

① 필요성 제기

도서관의 증·개축을 불가피하게 하는 구체적인 동기가 있다. 다음의 항목들 중에서 해당되는 내용을 확인·검토하여 증·개축의 필요성을 제안해야 한다.

- 서비스 전략 및 전술의 변화에 따른 건물의 기능 전환
- 장서 증가로 새로운 수장 공간의 증설 및 배치 전환

도서관의 증·개축 계획과정(윤희운 2002)



- 이용자의 증가에 따른 좌석, 수용 공간, 가구의 증설
- 시청각자료와 뉴미디어 등을 이용하기 위해 필요한 기기의 설치
- 새로운 서비스에 필요한 인원배치 및 가구·설비의 증설
- 미디어센터·컴퓨터센터·처리센터 등 특정 기능의 집약이나 합리화를 위한 신규 공간의 필요성
- 건물의 낡아짐에 따른 개선의 필요성
- 신체장애자 등의 이용을 촉진하기 위한 개선책 반영
- 설계의 잘못 또는 당초계획의 운용에 따른 문제점의 수정 등을 들 수가 있다.

② 현황 분석

기본계획을 검토하고 기존건물의 현황을 평가하여 증·개축이 반드시 필요한지를 엄격하게 판단한다. 평가 시에는 다음과 같은 항목들을 기준으로 한다.

- 기본계획의 한계
- 건물의 성능을 포함한 제반 문제점
- 현행 서비스의 강·약점
- 이용자의 만족 및 불만족 정도
- 직원과 예산의 문제
- 장단기 계획에 의거한 목표 달성도 등

이 과정에서 도서관은 증·개축에 대한 입장을 정리하고 직원들과 평가내용 및 개선방안에 대한 의견을 함께하는 동시에 최종 결과를 문서로 작성하여 모기관(母機關)의 기획 및 예산부서와 논의하여 합의를 이끌어낸다.

그리고 시설이 낡아진 경우에는 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」에 의거, 등록된 안전진단 전문기관에 진단을 의뢰하여 기존 건물에 내재되어 있는 위험요인을 사전에 분석하고 증·개축을 위한 객관적 자료를 확보하는 것이 바람직하다.

③ 목표 설정

증·개축은 그 공사의 기간에 따라 장기계획과 단기계획으로 나눌 수 있다. 장기계획은 최종목표를 달성하기 위해서 전략적으로 계획을 잡아야 하지만, 단기계획은 눈에 보이는 실행계획이다. 계획의 목표는 다음과 같이 잡아볼 수 있다.

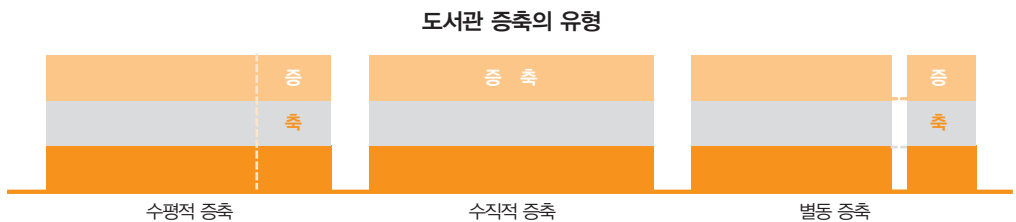
- 양적 확장(장서 · 직원 · 이용자)에 따른 변화의 필요성
- 가구 및 설비의 배치와 갱신에 따른 공간의 융통성
- 새로운 정보매체를 도입하기 위한 공간의 개조나 확장성
- 기능 변경에 따른 신축성
- 기능 제고를 위한 개보수의 용이성 등

요컨대 증·개축은 도서관 규모가 양적으로 불어난 데 대한 대비책이요, 서비스 내용을 개선하기 위한 방안으로서, 새로운 정보기술과 정보매체를 수용하기 위하여 공간을 넓히고 보다 도서관을 효과적으로 이용하기 위한 방안을 마련하려는 데에 그 목적이 있다.

④ 증축의 방식

일반적으로 공공 및 대학도서관은 중앙관(본관)을 비롯한 여러 개의 분관 도서관 시스템으로 형성되어 있다. 이처럼 본관과 분관의 업무가 서로 뗄 수 없는 관계에 놓여 있으므로 중앙관을 신축할 경우 분관의 기능도 재조정해야 하며, 단위도서관인 분관을 증·개축할 경우에도 시스템 전체의 변경이나 재편성이 불가피한 경우가 많다.

기존의 건물을 존속시킬 경우에는 다음 그림과 같은 증축방식이 가장 보편적이다. 즉, 건물의 한쪽에 붙여서 면적을 넓히는 수평적 증축, 층수를 상층부로 더 늘리는 수직적 증축, 새로운 별관을 신축하여 연결하는 별동 건축방법이다. 그 외에도 개축, 별동건설, 용도전용 등의 형태로 구체화될 수도 있다.



이 때 검토해야 할 항목은 다음과 같다.

- 도서관 시스템으로서의 효율성
- 증축 공간으로서의 목표 달성 여부
- 여러 가지 제약조건이 발생할 가능성

- 조성될 공간에 들어가는 비용(개조비, 운영비, 유지비, 배치전환용 경비 등) 및 그 효과
- 앞으로의 확장 가능성
- 구조 및 설비(하중, 내구 벽의 상황, 설비용량 및 배관 시스템 등)의 남아 있는 수명, 부지로서의 조건이 적절한가 하는 문제
- 건물의 역사적 가치 및 구성원의 애착정도 등

⑤ 증축의 규모

증축의 규모는 인접도서관의 이용 가능성 유무, 이용자 수의 증가의 추세와 더 이상 증가하기 힘들게 느껴지는 증가율의 한계, 이용자의 요구 수준, 주변 환경여건의 변화, 인쇄매체와 전자매체의 이용 비율 등에 영향을 받는다. 공공도서관은 기능 분담, 대학도서관은 전통적 명성이나 교수 방법 및 교과 과정의 차이 등에 의해 여러 가지 조건이 결정된다. 또한 기존의 도서관 건물이 아닌 공공건물이나 다른 용도의 건물을 도서관용으로 리모델링하는 경우에는 건물 바닥의 적재하중을 소장 도서의 무게를 지탱할 수 있는 기준에 적합하도록 보강해야 하며 건물 본연의 역사성과 전통성도 중시하는 것이 바람직하다.

⑥ 계획서 작성

계획서의 골격은 신축계획서와 유사하다. 그러나 기존 건물의 문제점과 평가내용(부지조건을 포함한 건물과 서비스의 상관관계), 개선하고자 하는 서비스 내용과 그것을 가능하게 하는 시설에 대한 사항은 반드시 포함시키되, 기타 부분은 생략하는 것이 관례이다. 다만 계획서는 신축처럼 도서관 측의 요구사항을 건축가에게 제시하거나 아니면 양자가 공동으로 작성할 필요가 있다. 또 신축의 경우처럼 예산이 일정 규모 이상이면 '타당성 조사' 나 '투·융자심사'도 고려하여야 한다.

⑦ 예산 확보 및 지원방법

소속 기관에 지속적이고 적극적으로 리모델링의 필요성을 제시하여 예산을 확보할 수 있다. 또는 작은도서관 조성 지원금으로 예산을 마련하는 방안을 고려해 볼 수 있다. 예를 들어 MBC 고맙습니다 작은도서관 지원(<http://welfare.imbc.com>)사업, 책읽는 사회만들기 국민운동(<http://www.bookreader.or.kr>) 등에 신청하는 방법이 있다.

⑧ 타 도서관 벤치마킹

- 최근 리모델링된 도서관 중에서 우수 도서관 사례로 운영 중인 곳을 선정하여 이용자

- 비스, 프로그램, 공간 구성 등을 벤치마킹한다.
- 민간단체 후원으로 조성된 학교도서관을 벤치마킹하여 아이들 특성을 살린 도서관 공간을 구성한다.
- 견학 후 회의를 통해 어떤 부분을 벤치마킹할 것인지 의논하여 반영한다.

⑨ 공간 구성

- 도서관 운영자와 이용자의 업무와 동선을 고려하여 서가 · 열람 · 모임방 등 다목적 활동이 가능하도록 통합공간을 구성한다.
- 충분한 도서를 배가할 수 있는 서가공간을 확보한다.
- 천장형 냉난방시설 설치 공간의 여유를 확보한다.
- 서가 중심의 도서관이 아니라 지역 주민 누구나 이용할 수 있는 멀티복합공간으로 구성한다. 즉 각 공간들을 먼저 배려하고 벽면을 서가로 활용하는 벽면서가 제작으로 최대한 도서 소장 공간을 확보하면서도 멀티복합공간으로 활용할 수 있도록 한다.
- 유치부 공간(보통 온돌마루), 초등부 공간, 일반부 공간 등 연령별 공간을 구분한다. 또한 동아리실, 안내 데스크, 야외카페 등을 구성한다.

⑩ 공사 진행 시 점검 사항

- 도서관 리모델링 공간의 적절성, 용도변경 가능 여부에 대한 확인(건축법, 소방법, 환경 관련 법규 등을 검토)
- 서가 넓이 · 두께 등의 적정성 및 견고성을 점검
- 온돌마루의 재료 및 연료가 효율적인지 검토
- 안내 데스크는 도서관의 공간을 모든 시야에 확보할 수 있는 위치에 있는지 확인
- 서가와 물품이 디자인 및 색상 공간구성 등과 전체적으로 조화를 이루는지 확인

⑪ 도서관 임시 휴관에 따른 이용자 불편 사항

공사가 진행되는 동안 기관 사무실에서 도서관 관련 업무를 진행하도록 한다. 공사 기간 동안 이용자들에게 상호대차서비스를 이용할 수 있도록 지속적으로 홍보하고 안내해야 한다. 한 달여 간의 도서관 휴관으로 인한 이용자들의 불편을 다소나마 줄이는 게 좋다.

⑫ 개관 행사

개관행사는 보통 50분~60분 이내로 구성한다. 식전행사로는 음악연주 · 합창 등의 공연,

식후행사로는 다과회 및 축하공연 등을 마련한다. 개관식은 내빈 소개, 경과 보고(동영상 등), 감사패 전달, 환영사, 축사, 현판 제막식 또는 테이프 커팅, 도서관 내부 관람, 사진 촬영 등의 순서가 있게 된다. 개관식 홍보를 위해 보도자료 배포, 홈페이지 게시, 소식지 등을 활용한다. 도로 표지판이나 현수막을 설치하거나 홍보 안내판을 설치하는 게 좋다.

다음과 같은 점을 점검한다.

- 주요 참석자 및 행사 관련자, 프로그램 참여자 등 최종 확인
- 후원금으로 조성된 도서관인 경우 후원기업 로고 표시 여부 확인
- 행사 주최, 주관자의 역할을 구분하여 진행
- 행사계획 수립 시 도서관 개관식 의의가 잘 나타나도록 계획 수립
- 개관식 행사 내용, 전시행사에 치중하지는 않았는지, 지역 주민을 위한 축제로서의 기능이 포함되었는지 확인
- 행사에 관련된 내빈 및 지역주민들에게 홍보
- 초청장, 팸플릿, 도서관 안내 리플릿 등을 마련
- 현판 제막식 및 테이프 커팅 준비물(장갑, 가위, 테이프 등) 확인
- 행사 진행자 및 사진 촬영자, 주차 관리 등 점검
- 행사장 주변 정리
- 행사 후 결과 보고서 작성

참고자료 : 공공도서관 건립 · 운영매뉴얼 (2010)
〈<http://www.clip.go.kr>〉





1

문헌정보학 용어



- **공동목록 / joint catalog** 둘 이상의 도서관이 공동으로 소장하는 도서에 대하여 기입을 한 목록
- **구연동화(口演童話) 이야기 들려주기 / 스토리텔링** 어린이에게 전래 동화나 창작 동화를 말로써 들려주는 일. 근대 이전의 촌락 공동체 생활에서는 화롯불 가에 둘러앉아 옛날이야기를 들려주었지만 문명이 발달한 오늘날에는 주로 학교나 방송 매체를 통하여 이루어지고 있다.
- **기술봉사 / technical service / 간접봉사** 도서관의 궁극적인 목적인 공중봉사를 지원하기 위한 수서, 분류, 목록 등의 업무로서 간접봉사, 지원봉사라고도 한다.
- **기증 / gift** 자료를 기부 또는 증정에 의하여 입수하는 것
- **납본 / 納本 / deposit copy** 신간도서를 발행하였을 때 또는 판권을 얻으려 할 때 법에 의하여 규정된 관청이나 도서관에 납입하는 도서를 말한다. legal deposit라고도 한다.
- **니네베 도서관 / Nineveh library** 니네베는 구약성서에도 나오는 고대 아시리아의 고도 인데 아슈르바니팔 왕의 궁전이 있었고 이 궁전 안에 왕실 도서관이 있었다. 왕은 왕국 내외 각지로부터 자료를 수집하여 이를 다시 제작하고 필사하였다. 바빌로니아와 아시리아의 문헌 또한 니네베 도서관이 체계적으로 수집하였다. 이 도서관의 대부분은 기원전 612년에 파괴되었는데, 도서관의 점토판은 그대로 보존되었다. 무너진 벽이 도서관의 점토판을 수세기 동안 그 아래에 보존되도록 도와주었고, 그것이 19세기와 20세기에 이르러 발견된 것이다.

- **단행본** 독립되어 한 권의 책 형태로 출판되는 도서

- **대출** 이용자에게 도서를 대여하고, 그 일에 대한 기록을 유지하는 도서관 봉사

- **도서기호 / book number** 동일한 분류기호를 가진 도서를 개별화하고 배열과 검색의 편의를 위해, 순서를 정할 목적으로 부여하는 기호이다. 문자, 숫자 또는 문자와 숫자를 조합한 세 가지 유형이 있으며, 분류기호와 더불어 청구기호를 구성한다.

- **독서상담 / reader's advisory** 독서에 관한 전문적 입장에서 개개인이 독서생활에서 부딪치는 여러 가지 문제들에 대하여 면접이나 서신 등을 통하여 조언이나 정보를 제공하는 개인 독서지도 방법의 한 형태

- **독서지도 / 讀書指導 / reading guidance** 독서에 의한 인간 형성을 둘러싼 독서능력 · 독서흥미 · 독서습관 · 도서선택 능력 등의 발전을 위한 의도적 작용을 가리키는 말. 문고(文庫)나 도서관 등의 독서환경 정비도 거기에 포함된다.

- **듀이십진분류법 / Dewey Decimal Classification / DDC** 듀이(Melvil Dewey : 1851~1931)가 1873년에 고안한 분류법이며, 1879년에 처음으로 발행되어 지금까지 21판이 출판되었다. 모든 지식을 10개의 유로 나누고 이것을 다시 십진식으로 세분류하고 있다.

- **레이블 / label** 청구기호를 기재하기 위한 작은 스티커로서 '책등'의 아랫부분에 부착되어 있다.

- **마이크로 영상 / micro-image** 마이크로피치나 마이크로필름 등의 사진 기록 매체에 담긴 축소된 영상

- **매뉴얼(manual)** 사용설명서, 취급설명서라고도 함. 시스템의 하드웨어나 소프트웨어의 사용 · 운영 등에 대한 설명 문서를 말한다.

- **명감** 개인 이름, 기업 이름을 자모순 혹은 직업별로 배열하여 주소, 성명, 단체명, 전화번호, 업종, 지점 등 참고가 될 사항을 기록한 것

- **목록 / Catalog, Catalogue** 일반적으로 일정한 종류의 사물을 언어로 표현하여 나열한 것을 말하는데, 도서관에서는 자료목록의 약칭으로 사용된다.

- **문고** 도서관의 일반적인 목적과 기능을 수행하고는 있으나 도서관의 법적 기준에 미달되는 규모의 독서시설(도서관 및 독서진흥법 제 2조 2호)

- **바코드리더 / 바코드판독기 / bar-code reader / 바코드스캐너 / bar-coded scanner** 바코드 형태로 기록된 데이터를 읽을 수 있는 광학장치의 일종으로 인쇄된 바코드에 빛을 쬔어, 반사되는 빛의 강약에 따라 발생하는 전자 신호를 읽는 입력 장치

- **반납** 대출한 도서관의 자료를 이용한 후 다시 도서관에 돌려주는 행위(절차). 대출기한(반납 기한)을 넘기고 반납하게 되면 ‘연체료’를 물게 되거나 일정 기간 동안 대출을 정지당하는 불이익을 받을 수 있다.

- **법령집 / statutes at large** 국회에서 단일회기 중에 통과된 법률을 수록한 출판물. 또는 일반적으로 시행 중인 법률이 수록된 자료

- **별치기호** 자료의 성격과 도서관에 그 자료가 위치해 있는 곳을 가리키는 기호로서 별치기호 R은 참고자료, P는 연속간행물, TM은 학위논문을 나타낸다. 별치기호가 표시된 자료는 각기 참고자료실, 연속간행물실, 학위논문실 등에 따로 비치되어 있다.

- **보수 / maintenance** 만족할 만한 상태로 프로그램을 실행할 수 있도록 기계를 정비, 보수하는 것

- **보존 / Preservation** 자료 그 자체와 그 속의 정보를 보존하기 위한 보관 및 배가의 기준, 직원의 배치, 보존정책이나 기술에 관련된 관리·재정적인 고려를 모두 포함하는 포괄적인 개념이다.

- **복본(複本)** 같은 책이 2권 이상일 경우 이를 복본이라고 한다.

- **분류 / classification** 자료를 일정한 체계(DDC, KDC, LCC, NLMC 등)에 의해 구분하는 작업.

일반적으로 도서관 자료는 주제별로 분류한다.

- **사서 / librarian** ① 도서관의 업무 전반을 관리하는 도서관 전문 직원 ② 사서 자격증을 취득한 사람
- **사서교사 / 司書教師 / teacher-librarian** 학교 도서관 업무를 맡은 사서를 겸한 교사
- **상호대차 / 도서관상호대차 / ILL / interlibrary loan** 이용자가 필요로 하는 자료가 '자관'에 없을 경우 다른 도서관의 자료를 '대출' 혹은 '문헌전송(원문복사 서비스를 포함하는 개념)' 할 수 있는 제도
- **색인 / Index** 자료를 빨리 찾기 위한 도구이며, '자료의 전화번호부' 인 셈이다. 자료를 표시하는 어귀 또는 기호(키워드나 색인어)를 일정한 순서로 배열하여 소재를 지시한다.
- **서가** ① 자료를 배가하기 위한 책꽂이형 가구 ② 도서를 수장하기 위한 가구
- **서지** 필요한 문헌을 보다 쉽게 찾을 수 있도록 하기 위해 제작한 도구. 목록, 색인 등
- **서평 / 書評 / book review / review** 서적에 대한 비평과 평가. 주로 신간에 대해 서평을 한다.
- **서평지 / 書評紙·誌 / reviewing media** 신간 서적에 대한 비평이나 소개를 전문으로 하는 신문이나 잡지
- **소장자료 / holdings** 도서관이 소장하고 있는 도서, 정기간행물, 기타 자료를 말한다.
- **수서업무 / acquisition work** 도서관 자료의 선정, 주문, 기증 및 교환에 관한 업무를 비롯하여 연속간행물의 계속 구입 및 제본에 관한 업무
- **순회문고** 분관을 설치할 수 없는 조건 때문에 도서관 혜택이 미치지 못하는 원거리 지역주민에게 도서관 자료와 봉사를 지속적으로 제공하려고 공공도서관이 대출하는 이동문고 혹은

- **신간안내 / 新刊案内** 출판사가 신간서적을 발행할 때 판매 촉진을 목적으로 독자들과 서점들에 주지시키는 것. 안내문의 내용은 대체로 해당 서적의 간단한 내용 · 저자소개 · 판형 · 페이지 수 · 정가 · 발매일 등이 된다.
- **언어사전** 한 언어의 낱말을 자모순으로 열거하고 발음, 철자법, 음절, 품사명, 의미, 유래, 용법 등에 관한 지식을 제공하는 사전
- **연감** 1년에 한 번 발행되는 자료로서 다양한 성질의 정보, 간단한 통계 등을 수록한 자료
- **연속간행물** 똑같은 제목으로 된 출판물들이 권(volume), 호(number), 연월일 등의 일련번호로 표시되어 정기적으로 혹은 부정기적으로 계속 발행되는 출판물을 말한다. 정기적으로 발행되는 출판물은 신문이나 잡지, 학술지 등이다.
- **열람** 자료를 ‘이용’ 하는 행위
- **이용자 / user** 도서관을 이용하는 모든 사람을 통칭하는 용어
- **연체도서 / overdue book** 정한 대출기한을 초과하여 대출되어 있는 도서자료
- **인명사전 / Biographical dictionaries** 사람에 대한 정보를 제공하는 참고자료로 개인에 관한 정보뿐만 아니라, 어떤 국가나 어느 시기의 문화, 예술, 학문, 역사에 관한 자료로도 중요하다.
- **자관** ① 특정 도서관 ② 우리 도서관
- **자료조직** 도서관이나 정보관리기관이 수집한 자료를 이용할 수 있도록 이용자의 검색편의를 고려하여 일정한 방식에 따라 자료를 체계적으로 정리하는 것. 도서관에서는 분류작업과 목록작업을 의미하는 것이 보통이지만, 때로는 구체적인 배가작업을 포함한 정리업무로 사용되기도 한다.

- **장비업무** 도서에 의미를 부여하는 업무로 ① 각 권에 고유 등록번호를 부여하는 넘버링 또는 바코드 부착 ② 낙관인 장서인과 측인 ③ 분류작업을 통해 인쇄된 분류레이블 부착 ④ 도서의 분실방지를 위한 분실방지용 감응테이프 부착 등의 작업을 총괄하는 것을 말한다.

- **장서개발 / 藏書開發 / Collection Development** 도서관 장서의 개발과 관련된 여러 가지 활동들을 말하며 정책 결정, 이용자의 요구 파악, 이용 조사, 장서 평가, 자료의 선정, 자료 분담 계획, 장서 관리 및 폐기 등을 포함한다.

- **장서인 / ownership stamp** 도서관이 소장하고 있는 자료에 대하여 그 도서관 장서임을 표시하기 위하여 찍는 나무, 금속 또는 고무로 된 도장

- **장서점검 / 藏書點檢** 소장 자료가 서가에 실제로 있는지를 직접 확인하는 작업을 말한다.

- **장서회전을** 대출된 장서를 대상으로 하여 하나의 자료당 연평균 대출 횟수를 말한다.

- **저자기호** 문자와 숫자로 저자를 식별하는 기호로서 ‘분류번호’가 같은 자료를 자모순으로 배열하기 위해 사용한다. 동일한 저자의 자료를 한곳에 모아주는 역할을 한다.

- **절판 / 絶版** 서적의 원판을 폐기하여 그 책의 인쇄·발행을 중지하는 것. 어떤 책의 재판(再版)이나 증쇄를 중단하는 것을 말한다.

- **점토판문서 / 粘土板文書 / clay tablet / 와본(瓦本)** 문자를 점토판에 기록한 것. 고대 오리엔트문명, 예게문명권에서 문서를 만드는 방법은, 점토를 이겨 그 위에 갈대줄기 등으로 췌기문자를 기록한 뒤 햇볕에 말리거나 가마에서 600℃ 정도로 굽는 것이다. 불에 굽기 때 문에 반영구적인 내구성이 있으며, 각지의 주요 도시의 문서 창고에서 숙련된 서기들에 의하여 만들어지고 분류되어, 광주리에 담거나 선반에 얹어서 보관하였다.

- **정리업무 / technical processing** 도서관이나 정보관리기관에 자료가 입수되어 장서의 일부로 보관되기까지 그 자료의 정리와 관련된 업무를 총칭하는 말이다.

- **정보봉사 / 정보서비스** 이용자가 궁금한 사항을 도서관에 문의할 때 사서가 도서관에 구비

된 자료 등을 활용하여 관련된 정보를 제공하는 서비스

- **제적 / withdrawal** 도서관 장서로부터 제적된 도서의 기록을 변경하거나 삭제하는 과정
- **제적 / weeding** 더 이상 이용가치가 없다고 판단되는 도서를 등록대장에서 제거하는 것
- **정사서 / certified librarian** 정부기관이나 전문기관에서 설정한 자격을 갖추었음을 공식적으로 인정받은 사서를 말한다. 우리나라에서는 도서관법에 의거한 사서직원 자격의 하나인데 정사서는 1급 정사서와 2급 정사서로 나뉘어져 있다. 2급 정사서는 일반적으로 4년제 대학 문헌정보학과를 졸업한 사람이거나 기타 법으로 정한 자격을 이수한 사람이 취득하며, 1급 정사서는 2급 정사서 자격자가 일정 기간 경력을 지니고 소정의 교육과정을 이수한 사람 또는 기타 법으로 정한 사람이 취득한다.
- **주제전문사서 / subject specialist** 주제 분야에서 고도의 지식을 소유하고 관련 주제영역의 자료를 선정, 평가하는 업무를 담당하고 아울러 정보서비스와 서지업무를 담당하는 도서관 직원
- **종합목록** 특정 도서관 또는 여러 도서관의 목록을 종합하여 발행한 목록으로서 자료의 소재를 안내하는 목록
- **총서명** 글을 쓸 때 인용하는 다른 사람의 저작물
- **판차** 서책의 초판을 발행하고 나서 그 내용을 개정·수정 또는 증보하여 새로운 판으로 다시 출판할 때, 초판(1st edition)·2판(2nd edition) 또는 3판(3rd edition)이라고 하는 판의 수나 차례를 말한다.
- **편람** 실무자가 작업현장에서 참고하기 편하도록 작성한 입문서 혹은 안내서
- **평생교육 / 平生教育 / life long education** 한 개인의 생애 전 단계에 걸쳐 이루어지는 정규·비정규의 모든 교육활동·가정교육·학교교육·사회교육 등이 유기적으로 통합되어야 한다는 교육원리를 말한다. 학교교육을 포함하고 있으므로 학교 외 교육을 뜻하는 사

회교육보다 넓은 개념이다.

- **팜플릿 / pamphlet / 소책자** 표지 면을 제외하고 5~48 페이지 정도의 부정기간행물
- **편람 (handbook)** 한 분야의 전 영역을 총망라한 참고용 도서로서 대체로 소형의 참고용 도서
- **폐기도서 / discarded book / 제적도서** 도서관에서 도서가 빈번한 이용으로 파손되어 물리적으로 사용할 수 없는 경우와 내용의 이용가치가 저하되어 도서 등록원부에서 제적, 폐기하는 도서
- **표제 / caption title** 장의 시작 부분에 인쇄되어 있는 제목을 말한다.
- **학술지 / 학술잡지 / Scholarly Journal** 특정 학문 분야에 대한 학술적인 논문을 수록한 연속간행물, 특정 주제 분야의 학술논문을 수록하는 정기 간행물이다.
- **한국도서관협회 / 韓國圖書館協會** 전국의 도서관의 연합체. 1945년 10월에 설립된 조선도서관협회의 후신으로 55년에 발족되었고, 같은 해 9월에 국제도서관협회연맹에 정식 가입하였다. 도서관 관리운영 기술에 관한 지도·연구, 도서관 전문인의 지위 향상 및 교육 등을 주요 사업으로 하고 있다. 사무실은 국립중앙도서관 구내에 있다.
- **한국십진분류표 / KDC** 구미 중심의 분류표가 결점이 많아 한국 도서관협회 분류위원회에서 한국 실정에 적합하도록 십진분류법의 원리를 적용하여 1964년에 편찬한 분류표이다. 본 분류표의 전개는 DDC의 주류를 근거로 하였고, 동양학문의 전개에 중점을 두었다.
- **회의자료 / Proceedings / 프로시딩 / 회의록** 학술회의의 부산물로 생성되는 연구 정보원이다. 회의는 목적과 규모에 따라 conference, colloquium, congress, convention, seminar, symposium, workshop 등으로 불린다.
- **휴관** 휴일이나 작업 등의 사유로 일시적으로 도서관 문을 닫는 것. 이때에는 도서관을 이용할 수 없다.

- ISBN / International Standard Book Number / 국제표준도서번호 ISBN은 전 세계적으로 시시각각 쏟아져 나오는 방대한 양의 서적을 체계적으로 분류하고 도서유통 관리를 효율적으로 하기 위해 국제적으로 정한 도서표준 고유코드번호를 말한다.
- KOLASYS(Korean Library Automation System-Small) 작은도서관 자료관리시스템
- KOLAS(Korean Library Automation System) 공공도서관 표준자료관리시스템
- KOLIS-NET 전국 공공도서관의 소장자료에 대한 통합 데이터베이스를 구축하여 도서관 간 정보공유 및 상호협력 네트워크를 구축하기 위한 시스템
- RFID / radio frequency identification / 무선주파수인식 / 스마트 태그 / Smart Tag 초소형 반도체에 식별정보를 입력, 무선주파수를 이용해 이 칩을 지닌 물체나 동물·사람 등을 판독·추적·관리할 수 있는 기술로 유비쿼터스 컴퓨팅 기반기술의 하나로 꼽히고 있다. 도서관에서는 도서에 바코드 대신 무선주파수 인식(RFID) 태그(즉, 스마트 태그)를 탑재, 도서대출 및 반납, 도서관리 등의 업무를 단순화하고 첨단화해주는 이점을 가지고 있다.

참고 사이트 : 문헌정보학용어사전 <<http://203.241.185.12/stork.html>>

2 관련 사이트 및 관련 법령



도서관 관련 사이트

□ 도서관정보정책위원회 (<http://www.clip.go.kr/>) 참고

① 국내외 주요도서관

국립중앙도서관 <http://www.nl.go.kr/index.php>

국회도서관 <http://www.nanet.go.kr/main.jsp>

법원도서관 <http://library.scourt.go.kr/>

미국의회도서관 <http://www.loc.gov/index.html>

일본국립국회도서관 <http://www.ndl.go.jp/>

영국국립도서관 <http://www.bl.uk/>

독일국립중앙도서관 <http://www.d-nb.de/>

중국국가도서관 <http://www.nlc.gov.cn/>

호주국립도서관 <http://www.nla.gov.au/>

② 학회

서지학회 <http://www.biblio.or.kr/>

한국기록관리학회 <http://www.ras.or.kr/modules/doc/index.php?doc=main>

한국도서관 · 정보학회 <http://liss.jams.or.kr/>

한국문헌정보학회 <http://www.kliss.or.kr/>

한국비블리아학회 <http://www.biblia.or.kr/>

한국정보관리학회 <http://www.kosim.or.kr/>

한국정보과학회 <http://www.kiise.or.kr/>

③ 협회 및 협의회

한국도서관협회 <http://www.korla.or.kr/>
대한출판문화협회 <http://kpa21.or.kr/main/>
한국데이터베이스진흥협회 <http://www.kdb.or.kr/>
한국박물관협회 <http://museum.or.kr/>
한국사립문고협회 <http://www.reading.or.kr/>
한국사립대학교도서관협의회 <http://www.kpula.or.kr/index.php>
한국의학도서관협의회 <http://kmla.or.kr/>
한국전문대학교서관협의회 <http://clib.or.kr/>
한국학교도서관협의회 <http://www.ksla.net/default/>

④ 국제기구

IFLA(국제도서관연맹) <http://www.ifla.org/>
International ISBN Agency(국제도서번호센터) <http://www.isbn-international.org/en/index.html>
ISSN International centre(국제연속간행물국제센터) <http://www.issn.org/>

⑤ 기타

국가기록원 <http://www.archives.go.kr/>
국민독서문화진흥회 <http://readingnet.or.kr/main/reading.php>
도서관메일링리스트 <http://www.domeri.or.kr/>
사랑의책나누기운동본부 <http://www.bookn anum.org/main.asp?gh=1>
책읽는사회만들기국민운동 <http://bookreader.or.kr/test/>
한국교육학술정보원 <http://www.keris.or.kr/>
한국디지털도서관포럼 <http://dlk.co.kr/>
한국도서관문화진흥원 <http://www.klib.or.kr/>



도서관 관련 법령

□ 도서관정보정책위원회 사이트(<http://www.clip.go.kr/>) 참고

① 도서관법

- 도서관법 시행령(2009. 9. 16 시행)
- 도서관법 시행규칙

② 독서문화진흥법

- 독서문화진흥법 시행령

③ 온라인디지털콘텐츠산업발전법

- 온라인디지털콘텐츠산업발전법 시행령
- 온라인디지털콘텐츠산업발전법 시행규칙

④ 학교도서관진흥법

- 학교도서관진흥법 시행령

⑤ 저작권법

- 저작권법 시행령
- 저작권법 시행규칙

⑥ 공공기록물관리에 관한 법률

- 공공기록물관리에 관한 법률 시행령
- 공공기록물관리에 관한 법률 시행규칙

⑦ 대통령기록물관리에 관한 법률

- 대통령기록물관리에 관한 법률 시행령

⑧ 출판문화산업진흥법

- 출판문화산업진흥법 시행령

- 출판문화산업진흥법 시행규칙

⑨ 문화예술진흥법

- 문화예술진흥법 시행령

⑩ 박물관 및 미술관 진흥법

- 박물관 및 미술관 진흥법 시행령

- 박물관 및 미술관 진흥법 시행규칙

⑪ 자격기본법

- 자격기본법 시행령

- 자격기본법 시행규칙

⑫ 정보격차해소에 관한 법률

- 정보격차해소에 관한 법률 시행령

⑬ 정보화촉진기본법

- 정보화촉진기본법 시행령

- 정보화촉진기본법 시행규칙

⑭ 정보시스템 효율적 도입 및 운영에 관한 법률

- 정보시스템 효율적 도입 및 운영에 관한 법률 시행령

- 정보시스템 효율적 도입 및 운영에 관한 법률 시행규칙

⑮ 지식정보자원관리법

- 지식정보자원관리법 시행령

- 지식정보자원관리법 시행 규칙

⑯ 초·중등교육법

- 초·중등교육법 시행령

⑰ 고등교육법

- 고등교육법 시행령

⑱ 평생교육법

- 평생교육법 시행령

- 평생교육법 시행규칙

⑲ 장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률

- 장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 시행령

⑳ 장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률

- 장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 시행령

- 장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 시행규칙

㉑ 국회도서관법

3 관련 서식



서식 1 : 희망도서신청서

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

서식 2:물품검수조서

물품수량	무지개물고기 등 〇〇〇종 〇〇〇권
납품자	〇〇〇
계약금액	
계약체결연월일	2011. 03. 08
납품기한	2011. 03. 31
납품일	2011. 03. 26
검수수량	무지개물고기 등 〇〇〇종 〇〇〇권
검수연월일	2011. 03. 29
검수장소	〇〇 도서관

위와 같이 검수하였습니다.

2011 년 월 일

검수자 직 성명 〇〇〇 (인)

확인자 직 성명 〇〇〇 (인)

서식 3: 상호대차협의회 가입 신청서

도서관 명		도서관 부호			
주소	[우편번호]				
운영부서 정보					
	부서명	직급	성명	전화번호	E-Mail
부서장					
담당자					

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

2011 년 월 일

○○ 도서관 (직인)

서식 4:공공도서관 관외대출회원 가입신청서

성명			주민번호	-	
주소	우편번호 (-) ○○시 구 동 번지		ATP 빌라		동 호
	E-Mail		전화번호	자 택: 휴대폰:	
부서장	학교명	대학교 학 교	과 학 년	학 년 반	
SMS서비스	휴대폰을 이용하여 도서관의 행사, 자료대출 및 반납안내 등의 서비스 제공을 원하시는 분은 우측란에 서명하여 주시기 바랍니다.				동의함
					(인)

본인은 귀 도서관의 제반규정을 준수할 것을 서약하며, 관외대출 회원이 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

※관외대출회원

1. 회원가입은 ○○학생부터 가능합니다.
2. 대출권수는 ○권, 대출기간은 ○일입니다.

서식 5:회원카드 양식

이 용 안 내 1. 회원카드는 대출 시에 반드시 필요합니다. 2. 대출권수는 0권, 대출기간은 0일입니다. 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 ○○ 도서관 02) 000-0000	회 원 카 드 아이디 : b0775 이 름 : 홍길동 사 진 ○○ 도서관
--	--

서식 6:연체도서관리대장

연 체 도 서 관 리 대 장								
이 름	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

서식 7: 자원봉사자 업무분장

구분	업무내용	세부업무 내용	사서	자원 봉사 (유급)	자원 봉사 (무급)
도서관운영	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, 청구기호 부착, 북커버 입력			
	새 책 안내	매월 구입된 새책 목록 작성 배부 책표지안내 - 게시판 활용			
프로그램	○○○ 프로그램	계획, 기안, 출석부, 수강일지 점검, 홍보, 이름표 작성, 실행			
동아리	○○동아리	기안문, 월 평가회			
행사	○○ 동아리 행사	기획, 준비위원회모임, 실행			
기타	도서관 신문	계획, 실행, 결과보고			
	장서점검	계획, 실행, 결과보고			

서식 8:자원봉사자 근무일지

○○○도서관 자원봉사자(유급/무급) 근무일지

사서	팀장	결재

봉사자명 :

번호	날짜	시간		업무내용	확인
총 시간					

○○○도서관

서식 9:프로그램 설문조사

○○○ 도서관 문화프로그램 설문조사

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

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

① 〇〇〇교실 ② 〇〇〇교실 ③ 〇〇〇교실 ④ 〇〇〇교실

- ### 1-1. 그 이유는 무엇입니까?

- ① 다른 도서관에서는 제공하지 않는 프로그래머서
- ② 자녀의 연령대에 맞는 프로그램이기 때문에
- ③ 보편적으로 볼 때 관심을 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.

서식 10: 프로그램 운영일지

강사	간사	관장
	전결	

일시	제	년 회	월 오후	일 (요일) 시 - 시
교육장소	○○ 도서관			
지도강사	성명		연락처	
	○○○		☎ 000-0000-0000	
참여인원	일계		월계	누계
	○○○		○○○	○○○
운영내용 및 특기사항	· 운영내용 · 특기사항(건의사항)			