

작은도서관 운영매뉴얼 별책

우리 도서관 운영매뉴얼,
함께 만들어볼까요?



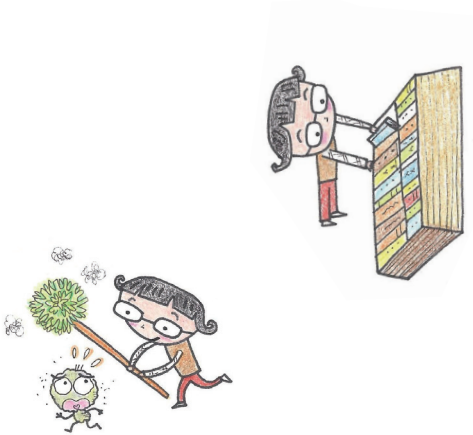
작은도서관 운영매뉴얼 별책

우리 도서관 운영매뉴얼
함께 만들어볼까요?



문화체육관광부
Ministry of Culture, Sports and Tourism

(사)한국어린이도서관협회



작은도서관 운영매뉴얼 별책

우리 도서관 운영매뉴얼 함께 만들어볼까요?

발행일 2014. 11. 4

발행  문화체육관광부
Ministry of Culture, Sports and Tourism

집필 박미숙 (책놀이터도서관 관장)

일러스트 박지숙 (일러스트레이터)

총괄기획 (사)한국어린이도서관협회

서울특별시 강동구 고덕로 79길 18 나동 204호

전화 02) 388-5933

팩스 02) 388-5922

<http://cafe.daum.net/ilovei>

디자인 와이드커뮤니케이션

비매품

이 책은 문화체육관광부의 2014년 작은도서관 운영 활성화 지원사업으로 (사)한국어린이도서관협회에서 제작하였습니다.

우리 도서관 운영매뉴얼 함께 만들어볼까요?

목	차
1. 의미	7
2. 왜?	11
3. 시작!	15
4. 역사와 철학	17
5. 사람과 조직	19
6. 장서	27
7. 공간	37
8. 교육	43
9. 문화프로그램	47
10. 교류	53
11. 홍보	57
12. 재정	61
13. 평가	65
14. 안전관리와 재난관리	69
15. 연간계획	73
16. 마무리	77



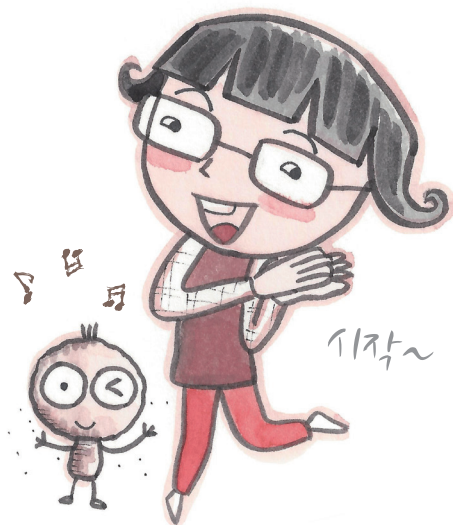
 작은도서관 운영매뉴얼 별책
우리 도서관 운영매뉴얼,
함께 만들어볼까요? 



안녕하세요~
저는 작은도서관 운영매뉴얼 도우미
'도사순'이에요.



제가 왜 나타났게요.
맞아요~ 우리 도서관 운영매뉴얼
만들기를 돕기 위해서인데요.
이제부터 저랑 즐겁게 우리도서관
운영매뉴얼을 만들어볼 거예요.
자, 그럼 시작해볼까요?



왜?

 작은도서관 운영매뉴얼 별책

우리 도서관 운영매뉴얼,
함께 만들어볼까요?



우선, 질문을 하나 할게요.
운영매뉴얼을 왜 만들려고 하는 지 먼저 생각해보자구요.
필요한 까닭을 세 가지만 얘기해보세요.
만들어야 하는 까닭이 정확해야 그거에 맞는
운영매뉴얼을 만들 수 있거든요.



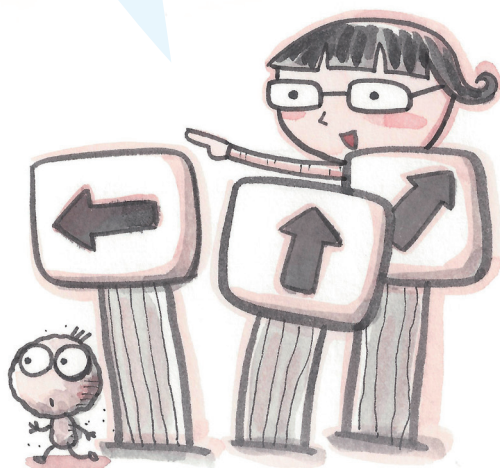
운영매뉴얼이 필요한 까닭이
정리되었다면, 그 방향을 좀 자세하게
운영매뉴얼 구성을 정하면 된답니다.

(‘장서관리 기준’이 중요해서 /

자원활동가들의 활동기준을 마련하기 위해서 /

매뉴얼을 문서화해서 체계적으로 운영하여 이런 식으로 정리하면 되지요.)

자, 다 정리되었다면 다음으로 넘어갑니다.



시작!



작은도서관 운영매뉴얼 별책

우리 도서관 운영매뉴얼,
함께 만들어볼까요?



일단, 항목을 정리해볼게요.
 자, 작은도서관 운영매뉴얼 책자를 펼쳐보세요.
 모두 열두 가지 항목이 있지요?
 그 항목 가운데에서 중요하다고 생각하는 항목을 골라보세요.
 모두 중요하다고 생각하면 모두를.
 우리 도서관 상황과 맞는 것을 중심으로
 정리하시면 되지요.



다 고르셨나요?
 그럼 그 가운데 중요하다고 생각하는 항목에 ★를 하는 거예요.
 다 중요하다고 생각하시면 다 하셔도 된답니다.
 다 하셨나요?
 그럼 다음으로 넘어가요~

역사와 철학

 작은도서관 운영매뉴얼 별책

우리 도서관 운영매뉴얼,
함께 만들어볼까요?





자, 그럼 본격적으로 시작해봅니다.
 도서관 소개를 정리합니다.
 설립 취지, 연혁, 시설, 주소와
 전화번호 같은 기본 정보를 정리합니다.

참고자료_본문에 실린 책이랑 도서관 운영매뉴얼, 책놀이터도서관 운영매뉴얼

사람과 조직

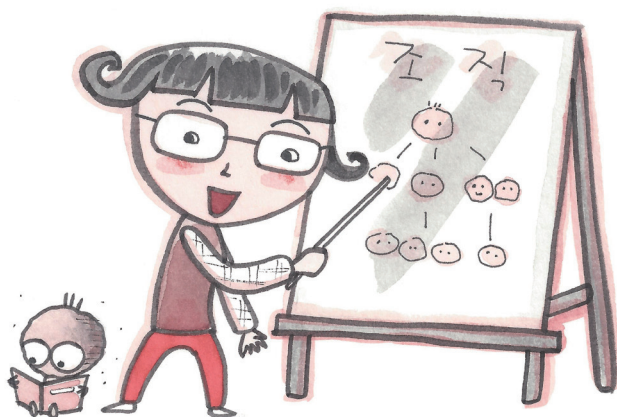
 작은도서관 운영매뉴얼 별책

우리 도서관 운영매뉴얼,
함께 만들어볼까요?



사람과 조직입니다.

요기는 좀 나눠서 적을 필요가 있어요.
우리 도서관 조직이 어떻게 되어 있는가에 따라
달라지거든요. 여기서는 아주 기본적인 것만
얘기할 테니 여러분들이 알아서
더하고 배주세요~



운영자

먼저 관장과 실무자의 의미를 정리하고 역할을 정리합니다. 운영매뉴얼책자와 운영매뉴얼 사례를 보면서 우리 도서관에 맞게 정리하시면 된답니다. 연차가 된 도서관은 지금 하고 있는 것들을, 연차가 얼마 되지 않은 도서관은 앞으로 하자는 의미를 담아도 좋아요



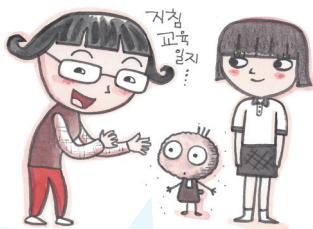


운영위원회

운영위원회가 있는 도서관이라면
운영위원회 목적과 구성의 원칙, 역할,
회의 횟수를 정리해 놓으면 된답니다~

자원활동가

자원활동가 역시 도서관마다 상황이
달라서 한 가지 틀로 정리하기는 어려워요.
자원활동가가 중심이 되어 운영하는 도서관도 있고,
상근자가 있는 도서관도 있어요.
비정기 자원활동가도 있고, 정기 자원활동가도 있고...
우선, 자원활동가 의미와 역할을 먼저 정리하고
그에 따른 구성 원칙과 지켜야 할 수칙 같은 것을
정리하면 된답니다.



도서관에 따라서는 청소년 자원활동가와
어린이 자원활동가 관련 조항이 들어갈 수도 있고
자원활동가 지침이 중요하게 정리될 필요도 있고요.
자원활동가 교육과 운영일지,
서식 같은 것도 같이 정리해보면 된답니다.

여기서 잠깐~
 이 부분을 정리할 때 지침이나 규칙 같은 것을
 너무 많이 정리해두지는 않아도 돼요.
 운영매뉴얼에 적힌 글자들이
 가끔 우리 발목을 다시 잡는 경우도 있거든요.
 ^^



장서

 작은도서관 운영매뉴얼 별책

우리 도서관 운영매뉴얼,
함께 만들어볼까요?



장서

장서는 일반적으로 도서관이 수집한 자료들을 장서라고 하고,
자료는 도서와 DVD, Audio-CD 등의 비도서 자료들이 있어요.
그리고 장서개발은 책을 어떤 기준으로 모을 것인가를
정해 놓는 기준이에요.

장서개발을 하는 것은 도서관 자료의 질을 결정하는
문제이기 때문에 반드시 필요해요.



수집

자료를 모으는 과정이에요.
어떻게 모을 것인가,
어떤 기준으로 모을 것인가?
어떻게 자료구입 예산을 정할 것인가
하는 내용을 담은 부분이라고 할 수 있지요.



이제는 수집을 어떻게 할 것인가 정해요.
한 달에 한 번, 또는 몇 달에 한 번,
몇 권 이상을 수집한다고 정해두는 것이지요.
이 때 수집은 기증을 받는다고 정할 수도
있고 구입 할 것을 정하기도 해요.



자료선정기준

수집에서 제일 중요한 건 자료를 선정하는
기준을 마련하는 거예요.

따로 ‘자료선정기준’을 마련하는 게 더 좋지만
그렇지 않으면 운영 매뉴얼 안에 담기도 해요.

(자료선정기준은 작은도서관 운영 매뉴얼 32쪽에 잘 나와 있으니
그 부분을 잘 보고 우리 도서관에 맞게 자료선정 기준을 정해두세요.)



분류

자료를 수집했으면 이제 정리를 해야겠지요?
일반적으로 자료는 주제 분류를 하는데, 도서관들은 지식을
10가지 주제로 구분하는 한국십진분류법(KDC)를
많이 사용하고 있고 도서관에 따라 자관분류를 하기도 해요.
정리는 어떤 분류법을 따를 것인가 하고
간략하게만 정리해두는 방법이 있고,
라벨을 어느 위치에 붙일 것인가 정하는 것까지
자세하게 적을 수도 있어요.
우리 도서관 상황에 맞게 정리하면 되겠지요?



배가

자료들을 잘 분류했으면 잘 배치해야겠지요?
 자료들을 어떻게 꽂을 것인가 정리해두어야
 다른 사람이 매뉴얼만 보고도 정리할 수 있겠지요.
 열람실이 나누어져 있으면 열람실별로
 배가법을 따로 정리해두는 것도 좋아요.



열람 대출

자료들을 잘 배치해놓았으니
 이제 어떤 기준으로 열람하고
 대출할 것인가 정해야겠지요?
 보통 대출권수와 기간, 대출 제한,
 대출연장, 대출 예약, 단체 대출에
 대한 내용을 정리해 주면 돼요.



대출 뿐 아니라
반납에 대한 기준도
적어놔야겠지요?

이때도 자료의 반납, 연체,
변상에 대한 기준 등을 포함한
내용을 정리해두면 된답니다.



장서점검과 평가

자료가 실제로 제자리에 있는지
장서점검을 한 후 장서를 평가하여
자료를 버릴지 보존할지 결정해야 해요.

그래서 장서점검 원칙, 폐기 기준,
폐기 방법들을 정리해두는 거예요.

이런 책은 이렇게 자료대장에서 제적하고
이런 식으로 폐기한다는 기준을 정해놓아야 자료
정리가 편해지겠지요?



정보서비스
 이용자들에게 정보를 어떻게 제공할 것인가
 하는 기준을 말하는 거예요.
 여기까지는 사서가 자료를 찾아준다는 기준도
 정해놓는 거지요. 겁낼 필요는 없어요.
 우리 도서관에서 할 수 있는 만큼을 하고
 조금씩 기준을 높여가면 되니까요~~
 ^^



장서부분 정리하느라 힘드셨죠?
도서관에서 가장 중요한 사람과
자료에 대한 이야기가 끝났으니
한 숨 돌리고 갈까요?



공 간

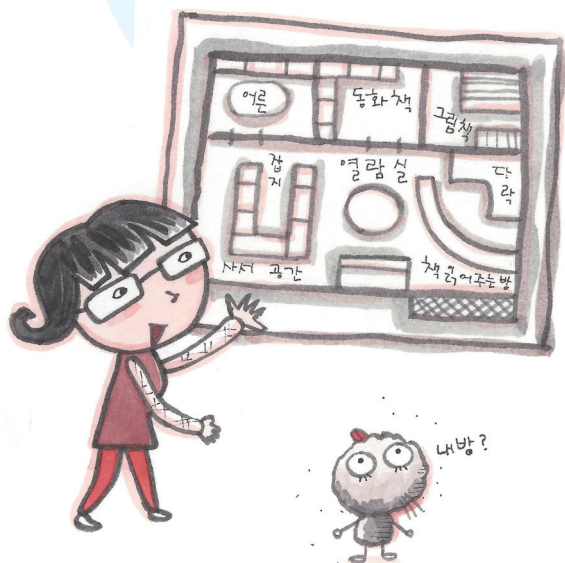


작은도서관 운영매뉴얼 별책

우리 도서관 운영매뉴얼,
함께 만들어볼까요?



이번엔
공간 구성에 대한 매뉴얼을 정리해 봐요.
도서관에서 공간은 크게 열람실이나
창고같은 물리적 공간을 이야기하기도 하고요,
서가를 중심으로 이야기할 수도 있어요.
또 이런 공간을 어떻게 활용할 것인가
하는 것도 이야기해볼 수 있겠지요.



일단, 공간을 어떤 원칙을 가지고 운영할 것인가 먼저 정해요.
 개방을 어디까지 할 것인가, 누구에게 할 것인가?
 하는 기본적인 원칙을 말하는 거지요.
 도서관 공간 이용 제한 기준도 여기서 정해두는 게 좋아요~



그다음은 우리 도서관 공간을 먼저 정리하고,
 그 공간에 맞는 매뉴얼을 하나씩 정리해가면 돼요.
 ‘타비실’이 있다면 탕비실은 어떻게 사용한다는 내용을 정리하고,
 ‘창고’는 이렇게 이렇게 활용한다는 내용을 정리해두는 거지요.

열람실

공간 부분에서 꼭 정리하고 가야 하는
부분만 몇 가지 정리하자면,
열람실은 어떻게 구성되어 있는지,
그리고 어떻게 활용되는지 기준을 정리해야겠지요?
예를 들면, '그림책 읽어주는 그림책방에서만 한다'고 하거나
'열람실 냉난방은 기온이 몇 도일 때 가동한다.'
이렇게 정리해둘 수도 있겠지요.



서가

자료를 정리해 꽂는 서가는 어디에 어떻게 놓을 것인지,
높낮이는 어떻게 할 것인지에 대한 기준을 정리해두는 거예요.
어느 도서관은 크기에 대한 규정까지 하는 곳도 있어요.
우리 도서관 상황에 맞게 정리하면 되는 거니 우리 도서관
서가를 잘 들여다 보면서 정리하면 될 거예요.

그 다음 공간을 활용하는
내용을 정리해두는 것은 매우 중요해요.
동네 작은도서관 경우, 이런 기준이
없을 때 무리한 대관을 요구하는 경우도 있고
원칙없이 대관을 해서 운영자들이
지칠 때가 있거든요.



적당한 대관 기준을 마련하고,
대관 신청서 같은 서식도
미리 정리해두세요.
조금 형식적이기는 하지만,
되도록 이 대관기준을 따르도록 하면,
처음에는 조금 서운해하는
지인이 있을지도 모르지만,
시간이 가면 서로가 도서관을 잘
이용하기 위한 좋은 방법이라는
걸 알게 될 거예요..

(참고_ 본문 책놀이터 도서관 운영매뉴얼)





작은도서관 운영매뉴얼 별책

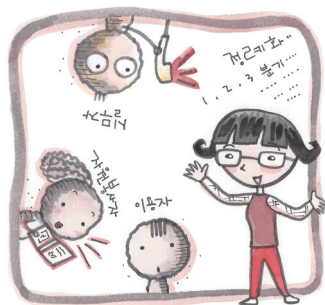
우리 도서관 운영매뉴얼,
함께 만들어볼까요?



자, 그럼 이제 교육 으로 넘어가요.
여기서는 이용자 교육,
자원활동가 교육, 그리고 실무자
교육에 대한 매뉴얼을 만들 거예요



교육 매뉴얼을 만들 때는 우선,
우리 도서관에서 진행하는 정례적인 교육이 뭘지 정리해봐요.
이용자 교육만 할 수도 있고,
자원활동가 교육만 할 수도 있겠지요.
교육을 정례화하지 않았다면 이번 기회에
정례화해보는 것도 좋겠어요.



횟수와 내용,
방법에 대한 내용을 정리하면 돼요.
횟수는 1년 단위로 정하면 되고,
내용도 횟수에 맞게 정리해두면 되겠죠?
비용에 대한 부분도 매뉴얼에
정리해두면 도움이 될 거예요.

문화프로그램

 작은도서관 운영매뉴얼 별책

우리 도서관 운영매뉴얼,
함께 만들어볼까요?



이번에는 문화프로그램에
대한 매뉴얼을 만들어 볼 거예요.
작은도서관은 지역문화 사랑방 역할을 하는 경우가
많기 때문에 다양한 문화예술 활동을 진행하는데요.
이 경우, 어떤 원칙을 가지고 어떻게
진행할 것인지 정리를 해둘 필요가 있겠지요?



우선, 도서관에서 펼쳐지는
문화예술 활동에 대한 원칙을 정해놓을
필요가 있어요. 세 가지 정도만 우리 도서관
문화예술 활동 원칙을 정해봐요.
우리 도서관에서 문화예술 활동은 왜 하는지,
목표를 세 가지 정도 정리해두는
거라고 생각하시면 된답니다.



그 다음에는 우리 도서관에서 정기적으로
펼쳐지는 문화예술 활동을 정리해보세요.

음, 책축제는 1년에 한 번 한다.

벼룩시장은 봄, 가을에 한다는식으로
도서관에서 정기적으로 펼쳐지는 활동을
정리해두는 거지요.

물론, 정기적으로 하는 활동이 없을 경우
이 부분은 빼고 가도 좋습니다.



문화예술 활동 진행과정을
정리해두는 것도 필요합니다.
1.기획 2.진행. 3.평가로 나누고
기획을 할 때, 진행을 할 때,
평가를 할 때 필요한 것들을
적어두면 도움이 되겠지요.
93쪽 ~ 97쪽을 봐 주세요.



그 밖에도 신청서 서식,
신청을 받을 때 원칙을 정리해두세요.
예를 들면, 무료인가, 유료인가도 정하고
'어린이 활동은 어린이가 신청한다.' 든가
'이미 내 참가비는 불참시 되돌려주지 않는다.' 라는
규정을 적어두면 좋겠지요?



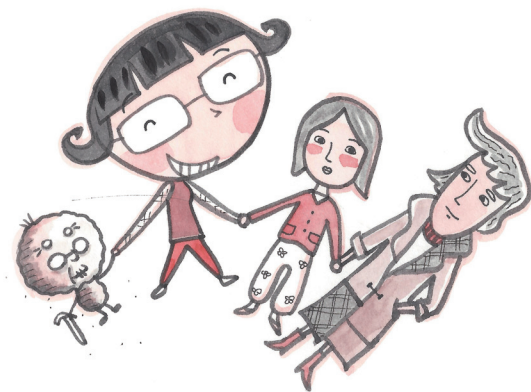


작은도서관 운영매뉴얼 별책

우리 도서관 문명매뉴얼
함께 만들어 볼까요?



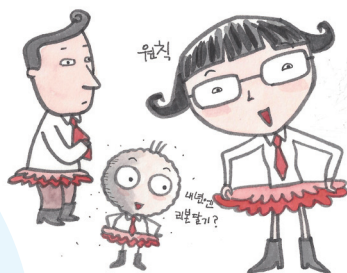
도서관은 다양한 교류가
 진행되는 공간이기도 해요.
 그 가운데서도 작은도서관끼리, 공공도서관과,
 지역기관과 협력과 교류는 작은도서관 운영이
 폭을 넓어지고 풍성하게 줘요
 때로는 살아가는 힘이 되기도 하지요.
 이번에는 그런 교류에 대한
 이야기를 해보자구요





일단,
크게 우리 도서관이 관계 맺고
있는 단위를 떠올려요.
작은도서관 관련 단체에 가입되어 있다면,
그 단체에 가입하여 활동을 한다는
매뉴얼들을 적어놓을 필요가 있겠죠.
물론, 이 부분은 굳이 매뉴얼에
적어놓지 않아도 되지만,
원칙을 공유한다는 의미로
정리해도 좋겠어요.

공공도서관과 협력,
지역기관과 협력,
교류도 마찬가지예요.
우리 도서관과 공공도서관,
지역기관이 함께할 때 원칙 같은 것을
적어놓으면 그게 바로 교류 관련
매뉴얼이 되는 거예요.





 작은도서관 운영매뉴얼 별책
우리 도서관 운영매뉴얼,
함께 만들어볼까요? 





이번에는 도서관 홍보 부분이에요.

도서관을 홍보할 때는 정기적인 홍보와 비정기적인 홍보,
또 도서관 일상적인 것과 행사 관련 홍보로 나눌 수 있겠
지요. 이 부분에서는 일상적이고 정기적인 홍보를 할 때를
중심으로 정리하면 된답니다.

도서관을 홍보하는 방법에는
소식지발간, 페이스북, 카카오톡스토리 등
SNS활용이 있어요.,
홍보물을 발간하는 주거나 형태,
그리고 그 안에 담겨야 할 내용이나 CI같은 것
매뉴얼화 해놓는 것도 좋겠지요.
세밀하게 정리해놓기보다는 원칙을 정리해 놓고
그에 맞게 도서관을 홍보해나가면 된답니다.



재 정



작은도서관 운영매뉴얼 별책

우리 도서관 운영매뉴얼,
함께 만들어볼까요?



도서관을 운영하는 데 필요한
재정 부분도 원칙을 마련해두는 게 필요해요.
예산을 세운다거나 회계집행 방법에
대한 매뉴얼이 필요한 거죠.





재정부분에 대한 매뉴얼 역시,
'자료선정 기준'같이 세밀한 기준을 마련해두는 방법이 좋아요.
활동비는 어떤 때 얼마를 기준으로 쓴다거나 하는
부분이 자세히 정리되어 있으면 좋겠지요.
하지만, 이렇게 항목을 모두 매뉴얼로 만들어 놓기는 어렵다면,
수입은 어떻게 정리하고, 지출은 어떻게 정리하는 지,
통장 관리나 회계 결산 방법들을 간단히 정리해
놓는 것이 좋겠어요.

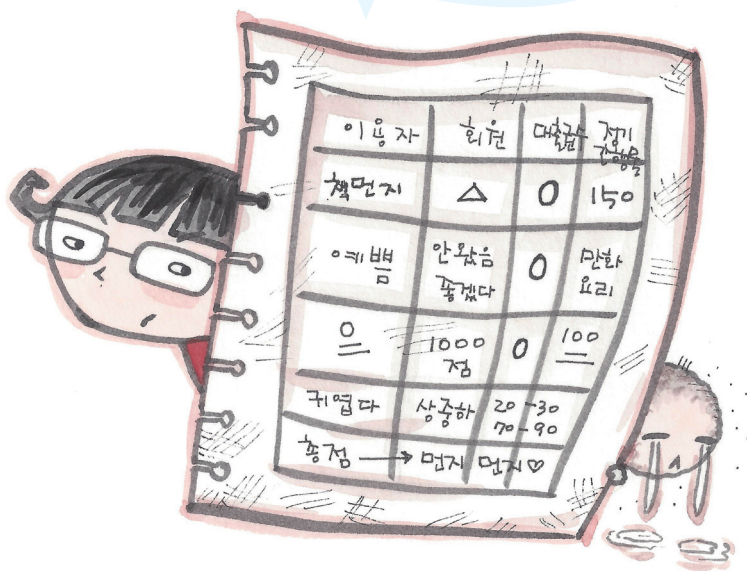
평 가

 작은도서관 운영매뉴얼 별책

우리 도서관 운영매뉴얼,
함께 만들어볼까요?



도서관 평가는 원래는
외부 기관에서 진행하는 경우가 많지만,
우리 도서관 자체 기준을 마련하고
평가를 해 나가는 것도 필요한 부분이라서
매뉴얼로 정리해 두면 많은
도움이 될 거예요.



매뉴얼에는 그런 자체 평가 기준을 정리해놓을 필요가 있어요.
기본적인 도서관 운영에 대한 평가항목과 행사에 대한 평가,
운영인력이나 동아리에 대한 평가, 재정과 홍보에 대한 평가,
교류에 대한 평가 항목들을 간단하게라도 정리해 두면
도서관이 달라지는 데 많은 도움이 될 거예요.



안전관리와 재난관리

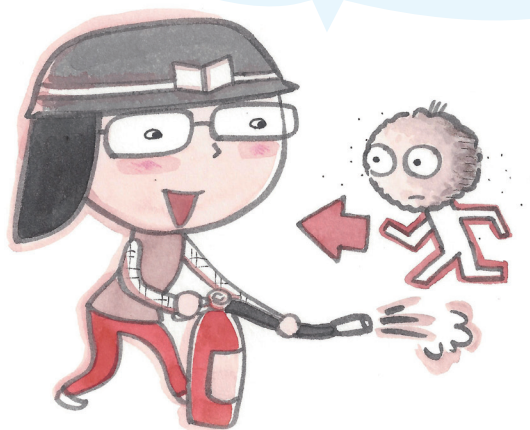


작은도서관 운영매뉴얼 별책

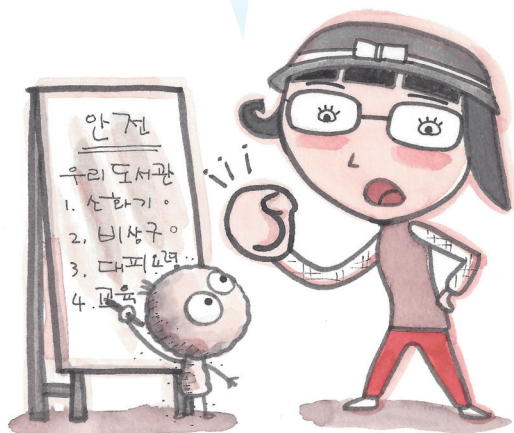
우리 도서관 운영매뉴얼,
함께 만들어볼까요?



어느 곳이나 마찬가지로이지만,
안전한 공간을 만드는 것도 도서관 운영자가
 책임져야 할 부분이에요. 혹시 이런 부분에
 둔감한 게 사실이었다면, 이번 기회에 매뉴얼에
 잘 담아두고 그것에 맞게 도서관을
 운영하면 좋겠어요.



「작은도서관 운영매뉴얼」을 보면 간단하지만,
 중요한 내용만 담은 안전관리 점검표와 재난 상황에
 맞는 대응 매뉴얼이 나와 있어요. (145쪽)
 이 부분을 잘 보고 미리 우리 도서관의 안전관리와 재난관리
 매뉴얼을 정리해보세요.
 우리 도서관만 가진 특색을 잘 담아서 추가해서
 만들기만 해도 훌륭한 안전관리,
 재난관리 매뉴얼이 될 거예요.



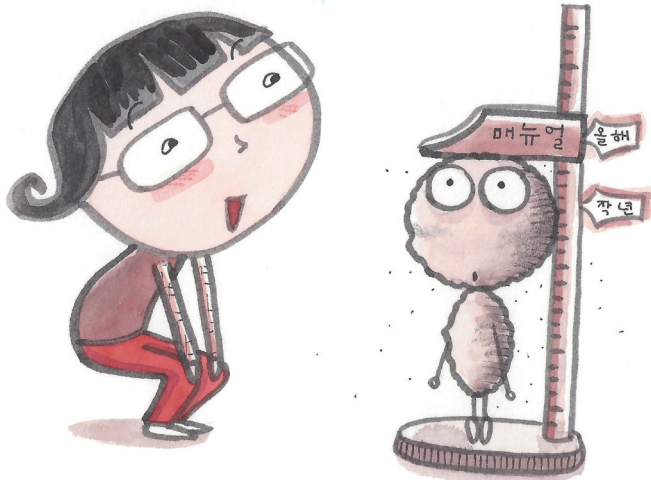
연간계획

 작은도서관 운영매뉴얼 별책

우리 도서관 운영매뉴얼,
함께 만들어볼까요?



자. 이번에는 도서관을 좀 더 체계적으로 잘 운영하기 위해 미리 연간 계획을 세우는 시간을 마련해볼게요. 연간 계획을 세우면서 도서관을 운영하다 보면, 도서관이 어떻게 성장하는지도 알 수 있고 무리해서 이것저것 많이 하게 되거나 반대로 아무 것도 안 하게 되는 경우를 방지하고 갈 수 있을 거예요.



연간 계획은 바로 연간 계획표를
 어떻게 만드는가와 연결이 돼요.
 월별로, 또는 사업별로 연간 계획표 하나만
 잘 정리해 놓아도 되거든요.
 그렇기 때문에 매뉴얼에는 언제 연간 계획을 짤 것인가,
 어떤 형태로 짤 것인가 하는 내용만 담아 놓아도 되겠죠.
 그 매뉴얼대로 잘 실천하는 것도 중요하지만요.



자, 여기까지 왔으면 우리 도서관
운영매뉴얼을 거의 다 완성된 거나 다름없어요.
마지막 부분에는 서식을 첨부해두기만 하면 된답니다.
기존에 도서관 운영에서 사용하던 서식들을 붙이고,
새로 만들어야 하는 부분은 「작은도서관」 운영 매뉴얼'을
참고해서 미리 만들어 두어도 좋아요.

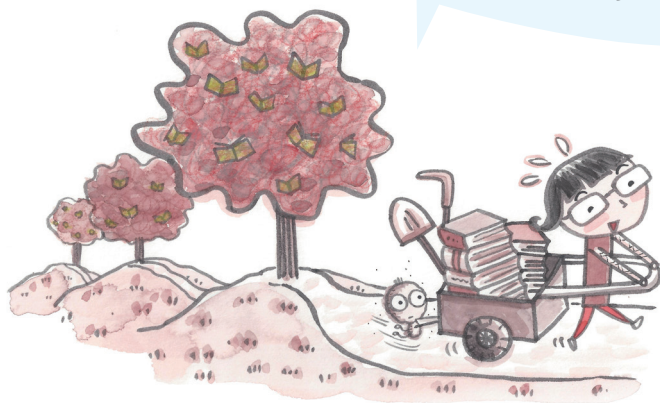


아무리

 작은도서관 운영매뉴얼 별책
우리 도서관 운영매뉴얼,
함께 만들어볼까요?

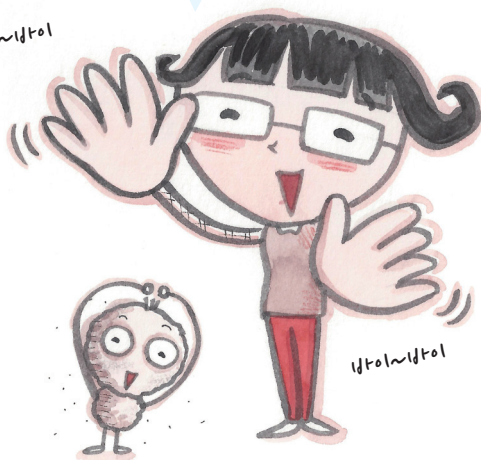


매뉴얼을 만드는 것은
우리 도서관 역사를 만드는 일과도 같아요.
왜냐하면, 운영매뉴얼이 어떻게 변하느냐 하는
모습이 우리 도서관 변화를 말하는 것이거든요.
그런 의미에서 운영 매뉴얼은 그동안 우리가
‘도서관을 어떻게 운영해왔는가?’를 담은 그릇이기도 하고,
앞으로 ‘도서관을 어떻게 운영할 것인가?’를 계획하는 도구가 되기도 해요.
그러니 너무 지나치게 많은 내용을 미리 담은 욕심은 버려도 좋겠어요.
운영 매뉴얼도 도서관과 같이 성장한다고 생각하면 어때요?



지금까지, 여러분과 함께 매뉴얼을
만들어 온 도사순, 이제 그만 인사드리겠습니다.
재미있고 쉬운 운영 매뉴얼 만들기가 되셨나요?
많은 도움이 되었기를 바라는 마음만 가득이에요.
그럼, 다들 좋은 운영 매뉴얼 하나씩 마음에 안고 가길 바라며...
'안녕~~~~~'

녕하이~녕하이



녕하이~녕하이

