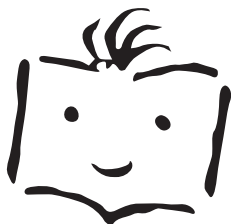


겨레의 희망 어린이에게 좋은 책을

책돌이사서 기본업무



(사)어린이도서연구회광주지부 부설 책돌이도서관

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

<http://cafe.daum.net/266-7279>

책돌이사서의 역할

◆ 어린이와 책을 이어주는 역할

데스크안에 앉아 어린이가 다가오기를 기다리지 않고, 서가 주변에서 어린이와 책의 중개역할을 해야 합니다.

어린이가 책을 읽고 있으면, 주의 깊게 살펴보고, 책을 다 읽고 꽃을 때, 어떤 책을 고를지 고민하고 있을 때, 살며시 다가가 말을 건넵니다. 도서관에 찾아오는 한 사람 한 사람의 이름을 불러주고, 이야기를 나누고 친해지는 일은 책돌이사서가 하는 가장 중요한 일입니다. 특히 어린이는 어른에 비해 자신의 정보 욕구를 이해하거나 표현하기가 어렵기 때문에 사서가 먼저 다가가 어린이의 시선에 맞춰 이야기해야 합니다.

정기적으로 책을 읽고 어린이와 이야기 나눠보고, 서가정리를 하며 책을 꼼꼼히 살펴보는 데서 전문성을 키워갈 수 있습니다.

◆ 책을 소리내어 읽어줍니다.

책돌이도서관에서는 언제나 아이들에게 책을 읽어줍니다.

책을 읽어주기 전에는 아이들과 눈을 맞추고 서로 이름과 좋아하는 것들, 학교에서 지내는 이야기를 주고받으면 됩니다.

읽어줄 책은 〈이달의 권하는 책 목록〉에서 고르거나, 본인이 읽어주고 싶은 책을 가져오거나 도서관에 있는 책 중에서 마음대로 고르면 됩니다.

읽어줄 때 목소리는 자신의 평소 이야기 하는 목소리 그대로 읽습니다.

등장인물 별로 조금씩 목소리를 변조하는 것도 좋지만 너무 심한 변조는 오히려 아이들이 책에 집중하기 힘들기 때문에 자연스럽게 읽어주면 됩니다.

책을 읽어준 후에는 책돌이사서일지에 활동기록을 남깁니다.

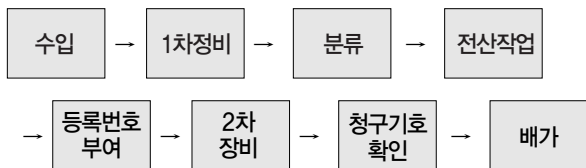
활동기록은 몇 명의 아이들에게 어떤 책을 읽어줬는가 뿐만 아니라, 그날의 느낌과 아이들과 나눈 이야기를 다른 책돌이사서들과 같이 나누기 위해서입니다.

"반응"란에는 책마다 듣는 이들의 간단한 반응을 쓰고 기억하고 싶은 이야기는 "느낌노트"에 자유롭게 써주시면 됩니다.

1. 데스크 업무

- 1) 이용자에게 손씻기와 방명록 기재 안내
- 2) 이용자 소지품 수납함에 정리 안내
- 3) 사서일지 기록(근무시간, 방문자, 전화문의, 우편물 수취내역 기록)
- 4) 프로그램 진행시 강사일지 안내 및 수업 사진 촬영
- 5) 모둠방 사용 시 사서일지 기록 및 뒷정리 안내

2. 수서업무



1) 수입

도서관에 책이 들어오는 일.

- ① 구입 : 납품서 목록과 실제 납품된 도서를 확인 후, 도서관 게시판과 인터넷 카페에 목록을 올린다.
- ② 기증 : 기증도서목록(서류함 4번째 서랍)작성 후, 카페에 감사글 올림

2) 1차 장비

책 안 정해진 곳에 책도장을 찍어 도서관책임을 표시.

- ① 장서인
등록번호를 적을 수 있게 만든 도장으로 표제지 중앙
- ② 측인
도서의 뒷면에 "겨레의 희망 어린이에게 좋은 책을", 도서의 옆면에 "책돌이도서관"이라고 찍는다.
- ③ 기증인
면지에 찍고, 빈칸에 기증자 이름을 적는다.

3) 분류

도서적 적합한 분류기호를 부여 하는 일.

분류기호는 숫자가 아니므로 "백, 이백" 이 아니라 "일공공, 이공공" 으로 읽습니다.

책도리도서관은 한국십진분류법을 따르고 있으며, 어린이도서관의 특성을 살려 <그림책> <유아> <학부모> <만화> <외국어> <서고>별치기호를 두어 서가배치를 하고 있습니다.

십진분류법에서는 모든 일을 열 가지 주제로 나누고, 이를 다시 또 열 가지 주제로 나눕니다.

도서배열 순서를 보면 인간세상을 펼쳐볼 수 있다고 합니다.

철학(100)을 하고 나니 인간은 나약한 존재라는 사실을 알게 되고, 그 나약함을 신에 기대려고 한 것이 바로 **종교(200)**입니다. 신 아래에 한데 어울려 살다보니 **사회(300)**가 만들어지고 그 안에서 정착생활을 하려니 **자연(400)**을 연구하고 경작하며 **기술(500)**을 개발하고 먹고 살게 됩니다.

먹고 살만하니 즐기는 문화로 **예술(600)**을 만들고 주변의 다른 사회와 오고 감에 언어(700)가 발달이 되고 언어를 기반으로 **문학(800)**이 만들어지니 이 모든 것이 하나 되어 인간의 **역사(900)**가 나오게 되는 이치입니다.

출처 : <기적의 도서관학습법>/이현

그래서 책을 권할 때에는 이 순서에 의거해서 제일 먼저 올바른 사고체계를 알려주고, 종교와 세계, 그리고 혼자가 아니라 사회속의 하나의 소중한 존재라는 것을 알려주는 것이 좋습니다. 물론 이용자가 읽기를 원하는 적절한 책을 고르는 것이 가장 좋으나, 딱히 원하는 책이 없을 때는 이런 주제별 접근도 권할 수 있습니다.

4) 전산 등록 작업 : 전산프로그램인 책꽃이3.0에 도서 서지사항과 분류기호를 입력

[자료대장]클릭⇒[입력]클릭⇒도서명, ISBN, 총서명, 저자명, 출판사, 도서상태, 청구기호, 복본(V)과 시리즈(C), 출판년도, 가격, 기증자 또는 구입, 대출가능일 입력

5) 등록번호 부여 및 바코드 부착 : 전산 작업 순에 의해 등록번호를 부여하고, 등록번호와 일치하는 바코드를 책 하단 중앙에 부착한다.

6) 청구기호 라벨 출력 : [자료대장] 클릭⇒[입력] 클릭⇒하단(인쇄) 클릭⇒출력할 바코드 기호인 CL,N,E 설정⇒도서라벨 인쇄 지정⇒레벨용지 빈공간 설정⇒출력할 등록번호 범위 입력⇒[확인]클릭⇒인쇄 미리보기 화면 확인후⇒출력

7) 2차 장비

- ① 바코드라벨 번호와 등록번호가 같은 청구기호 라벨을 책등 밑단에서 1Cm 여유를 두고 부착합니다.
- ② 분류번호 띠라벨을 청구기호라벨 바로 위에 부착합니다.
- ③ 별치기호라벨(그림책, 학부모, 만화, 외국어, 서고)을 분류기호 라벨 바로 윗면에 부착합니다.
- ④ 도서라벨 키퍼를 붙여 마무리합니다.

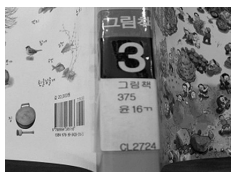
8) 자료배가

책을 정해진 규칙에 따라 서가에 꽂는 일입니다.

① 청구기호 순서대로

청구기호란 각 도서의 고유 주소.

도서라벨 키퍼 부착



그림책 3	별치기호라벨
	대분류기호라벨
그림책	← 별치기호
375	← 분류기호
윤16R	← 저자기호
v.1 or c.1	← 권차기호 및 복본기호 (있을경우)
CL2724	← 등록번호 청구기호라벨

- ◎ 별치기호 : 특정한 서가에 따로 꽂아야 하는 표시
책돌이도서관 별치기호 : 그림책, 유아, 학부모
- ◎ 분류기호 : 한국 십진 분류법에 따른 분류기호
- ◎ 저자기호 : 저자이름으로 분류를 하는 기호
- ◎ 권차기호 : 같은 제목으로 내용이 계속 이어진 책 표시
- ◎ 복본기호 : 같은 책이 있는지 표시하는 기호
- ◎ 등록번호 : 책이 도서관에 들어온 순서대로 매긴 번호
CL : 일반도서 E : 일반도서 N : 원서
S : 정기간행물 A : 딸림자료

- ② 서가의 위에서 아래로, 왼쪽에서 오른쪽으로 배열.

분류번호가 같을 경우, 저자기호 순, 권차기호, 복본, 등록번호 순으로 배열한다.

즉, 청구기호 자모순 내림차순으로 쫓는다.

3. 도서 검색 : 책 찾기

1) 책꽂이 프로그램에서 **자료대장**으로 들어갑니다.

2) 좌측 메뉴 중 **[검색] 선택** ⇒ 도서명 **입력(예 : 『문제아』)** ⇒ 하단 **[자료 검색클릭]**

저자로 검색할 경우, 좌측 하단부 **[간략검색] 선택** ⇒ **저자명 입력** ⇒ 하단 **자료검색 클릭**

3) 도서관에 있는 책은 화면 위에 서지사항이 뜹니다.

4) 대출가능한지 알고자 할 때 검색된 책 등록번호를 **두 번 클릭** ⇒ **대출 가능시 "소장중"**

5) 대출중인 도서는 **"예약불가/대출중"**으로 나옵니다.

이용자가 원할 경우 반납예정일 확인하고 대출가능한 날을 알려주기도 합니다.

4. 도서대출

1) 책꽂이3.0에서 **[대출반납]** 클릭

2) **스캔 순서가 뒤바뀌면 절대 안됩니다.**

반드시 회원증 바코드 먼저 스캔 ⇒ 책표지에 있는 바코드 스캔

⇒ **현재처리사항을 화면을 보며 대출도서가 맞게**

처리되었는지 확인.

〈주의〉 도서대출 불가 메시지 확인

참고도서(도서관에서만 보는 책), 대출제한권수 초과, 연체자 대출불가, 대출제한도서(이달에 권하는 책)는 대출할 수 없습니다.

〈주의〉 팔림자료가 있는 경우 함께 대출을 희망하는지 이용자에게 묻고 내용물을 확인한 후 대출해야 합니다.

5. 도서반납

1) 책꽂이3.0에서 **[대출반납]** 클릭

2) 책표지에 있는 바코드 스캔 ⇒ **현재처리사항을 화면을 보며 일일이 확인**

반납된 책 두번씩 확인

〈주의〉소리만 나고 처리되지 않은 경우가 많음

3) 대출취소 시 도서명위에서 마우스 우측 클릭(대출통계 포함안됨)

〈주의〉 탈린자료가 함께 대출되었을 경우 탈린자료의 내용물을 이용자 앞에서 확인하여야 합니다. (내용물이 없는 채 반납된 경우 자료 영구분실 됨)

6. 신규회원 등록 순서

책돌이 회원에 가입되어 있는지 확인을 한 후에 신청서를 받아야 합니다.

(확인 : 책꽃이 3.0 ⇒ 회원 ⇒ 이름입력 ⇒ 검색 ⇒ 동명인 확인)

1) 회원신청서 (서류함 첫째 서랍)에 자필로 작성을 해야 합니다.

〈주의〉 유아~초등학생은 보호자의 동의를 받아야만 회원가입이 됩니다.

회원가입신청서에 작성된 내용을 확인하고 동의서 항목을 다시 살펴보며 이용자에게 숙지시킵니다.

2) 회원증발급

① 책꽃이 3.0 ⇒ 회원

② 화면 왼쪽 상단 대출기호 ⇒ **CM책돌이도서관** 지정

③ 그룹 ⇒ **정회원**으로 지정

④ 화면 하단부에 있는 **신규회원추가** ⇒ 회원ID 자동생성

⑤ 회원가입신청서에 기재된 **성명, 연락처, 생년월일, 남·여** 구분 등 입력

⑥ 왼쪽 하단부 **PC캠** ⇒ 얼굴이 잘 보이도록 방향 맞춘다 ⇒ **사진캡처** 클릭
⇒ **사진저장** 클릭(사진저장을 클릭하지 않으면 저장되지 않음)

⑦ 정확히 입력되었는지 내용 다시 확인 후 ⇒ 화면 아래쪽 저장 클릭

⇒ 〈CM0000〉회원을 추가하시겠습니까?〉란 화면에 (예) ⇒ 회원등록 완료.

회원증 배부 : 해당번호의 회원증에 네임펜으로 회원 이름 기재 후 배부.
· 신청서에 회원 바코드 번호 기재

※책돌이도서관에서는 이용자등급을 1등급~6등급으로 나눕니다.

등 급	회원구분	대출기간	대출권수
1등급	정회원	7일	3권
2등급	기관,단체	20일	100권
3등급	책돌이사서	14일	10권
4등급	책돌이 사서교육 참여자	30일	20권
6등급	정회원-이용자교육수료자	14일	10권

★ 책돌이회원 가입 이용자에게 전달할 내용

이용자교육은 달마다 첫 번째 수요일 오후4시에 있습니다.

신청서에 미리 신청을 한 후 해당 교육일에 참석을 하시면 됩니다.

이용자교육을 받고 나면 대출권수와 대출기간 확대 혜택을 받을 수 있습니다.

7. 회원증 재발급

〈재발급 규칙〉 회원증 재발급은 재발급 회수만큼 책임여주기 자원활동을 하여야 발급됩니다.(1회 재발급-1회 책임여주기, 2회 재발급-2회 책임여주기...)

1) 회원번호(ID)파악 ⇒ 회원 ⇒ 인쇄 ⇒ 이용자바코드인쇄 ⇒ 인쇄대상 입력 ⇒ 인쇄범위 선택 ⇒ 해당 회원번호 입력

※ 회원ID 찾기 : 책꽃이 3.0 ⇒ 회원 ⇒ 화면 왼쪽 상단 대출기호 ⇒ **CM책돌이도서관 지정** ⇒ 그룹 ⇒ **정회원**으로 지정 ⇒ 이름입력 ⇒ 검색 ⇒ 동명인, 사진 확인

2) 프린터에 이면지를 넣고 ⇒ 인쇄 선택 ⇒ 모두 인쇄 ⇒ 출력된 바코드 회원증을 예쁘게 오려 유리테잎으로 붙여 줍니다(오염방지)

8. 책 고치기

책은 유리테이프를 붙이면 더 망가지게 됩니다. 책돌이도서관에서는 도서보수용 한지를 이용해서 책을 고치고 있습니다. 망가진 책들은 데스크 안쪽 서가에 따로 모아놓고, 도서보수대장에 기재하고 전산프로그램에 보수중이라고 도서상태를 표시해 주어야 합니다. 혹, 이용자가 대출하려고 한 책이 망가져있을 경우, 이용자에게 망가진 상태의 책은 대출이 안됨을 양해 구하고 따로 모아놓습니다.

〈참고 자료〉

한국십진분류법(KDC Korea Decimal Classification)

분류기호	이름	어떤 책들이 있을까요?
000	총류	가장 보편적이고 종합적인 책
		백과사전, 전집, 향토자료, 신문 등
100	철학	나는 누구인가? 어떻게 살아야 할 것인가? [생각공부]
		철학, 논리학, 심리학, 바른생활 등
200	종교	신은 존재하는가? 믿음, 종교 등
		불교, 기독교, 이슬람교 등.
300	사회 과학	사람들이 사는 세상에서 벌어지는 일들
		교육, 경제, 정치, 법, 풍습 등
400	자연 과학	자연에서 벌어지는 여러 가지 일들
		수학, 천문학, 지구, 식물, 동물 등
500	기술 과학	자연을 이용하는 방법이나 수단
		의학, 건축, 환경, 전기, 농업, 요리 등
600	예술	아름다움을 추구하는 것, 여가 생활을 즐기는 것
		음악, 미술, 체육, 즐거운 생활
700	언어학	말과 글, 사람들 사이의 의사 소통
		한국어, 영어, 한문, 일어 등
800	문학	글을 통한 이야기의 창조, 기록
		소설, 동화, 옛이야기, 동시 등
900	역사	역사, 인물에 대한 기록
		역사, 위인전, 지리, 여행

구분	세 구 분(강목)	
000 종류	010 도서관, 서지학 030 백과사전 050 일반 연속간행물 070 신문, 언론, 저널리즘 090 향토자료	020 문헌정보학 040 강연집, 수필집, 연설문집 060 일반학회, 단체, 협회, 기관 080 일반 전집, 총서
100 철학	110 형이상학 130 경학 150 서양철학 170 심리학 190 도덕철학	120 철학의 체계 140 동양 철학, 사상 160 논리학 180 윤리학
200 종교	210 비교종교 230 기독교 250 천도교 270 인도교 290 기타 제종교	220 불교 240 도교 260 신도 280 화교
300 사회 과학	310 통계학 330 사회학, 사회문제 350 행정학 370 교육학 390 국방, 군사학	320 경제학 340 정치학 360 법학 380 풍속, 민족학
400 자연 과학	410 수학 430 화학 450 지학 470 생물과학 490 동물학	420 물리학 440 천문학 460 광물학 480 식물학

구분	세 구 분(강목)	
500 과학 기술	510 의학 530 공학, 공업일반 550 기계공학 570 화학공학 590 가정학 및 가정생활	520 농업, 농학 540 건축공학 560 전기공학, 전자공학 580 제조업
600 예술	610 건축술 630 공예, 장식미술 650 회화, 도화 670 음악 690 오락, 운동	620 조각 640 서예 660 사진술 680 연극
700 어학	710 한국어 730 일본어 750 독일어 770 스페인어 790 기타 제어	720 중국어 740 영어 760 프랑스어 780 이탈리아어
800 문학	810 한국문학 830 일본문학 850 독일문학 870 스페인문학 890 기타 문학	820 중국문학 840 영미문학 860 프랑스문학 880 이탈리아문학
900 역사	910 아시아(아세아) 930 아프리카 950 남아메리카(남미) 970 양극지방 990 전기	920 유럽(구라파) 940 북아메리카(북미) 960 오세아니아(대양주) 980 지리

〈 도서 분류 예시 〉

'엄마마중' /이태준 지음이라는 동화책은 이렇게 분류할 수 있습니다.

이야기 형태이므로 주류 중 문학 800에 분류할 수 있습니다

저자인 이태준이 한국인이므로 한국문학 810으로 분류할 수 있습니다.

문학의 장르 중 소설의 형태이므로 한국소설813으로 분류할 수 있습니다.

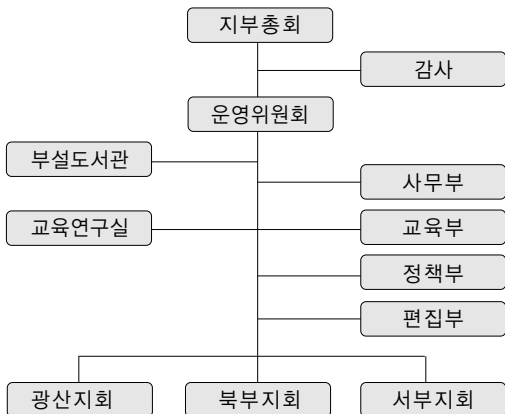
소설이 쓰여진 연대에 따라 한국현대소설 813.6으로 분류할 수 있습니다.

각 도서관의 사정에 따라 분류기호를 정할 수 있습니다.

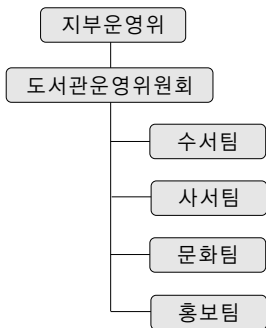
주류(Main class)	강목(Division)	요목(Section)	세목(Subsection)
000	800 총류	810 총류	
100	810 한국문학	811 시	
200	820 중국문학	812 희곡	
300	830 일본문학	813 소설	
400	840 영미문학	814 수필	
500	850 독일문학	815 연설,웅변	
600	860 프랑스문학	816 일기,편지,기행	
700	870 에스파니아 문학	817 풍자	
800 문학	880 이탈리아 문학	818 기타	
900	890 기타	819 기타	

책돌이 사서 수첩의 내용은
책돌이 도서관 고유의 출판물 이므로
허락없이 사용하실 수 없습니다.

〈광주지부 조직도〉



〈부설도서관 조직도〉



책돌이도서관 운영규칙

2010. 11. 29 개정

(전문) 책돌이도서관은 올바른 어린이 책문화 정착을 위해, 어린이도서연구회 광주지부에서 2008년 12월 23일에 개관하여 지역주민과 함께 운영하는 도서관이다.

■ 제1조 (목적)

어린이도서연구회광주지부(이하 "우리 회") 회칙 제18조3항에 의해 세부 기준을 정하는 것을 목적으로 한다.

■ 제2조 (사업)

책돌이도서관(이하 "도서관")은 우리 회 회칙 제3조에 따라, 어린이책문화환경을 바람직하게 가꾸기 위하여 다음 사업을 한다.

- ① 도서열람 · 상담을 한다.
- ② 우리 회의 목적에 준하는 문화 및 교육 프로그램을 진행한다.
- ③ 우리 회의 목적에 준하는 모듬을 운영한다.
- ④ 어린이 책 문화 운동을 펼친다.
- ⑤ 도서관 이용 교육을 한다.
- ⑥ 자원 활동가 교육을 한다.

■ 제3조 (회원의 구분)

회원은 활동가회원과 도서관후원회원, 책돌이회원으로 구분하며, 중복될 수 있다.

- ① 활동가회원은 다음과 같은 사람으로 한다.
 1. 우리 회 목적에 뜻을 같이 하는 사람으로, 도서관 운영에 참여한다.
 2. 활동가회의에 참가하며, 발언권, 의결권, 선거권을 갖는다.
 3. 도서관이 요구하는 자원활동가 교육에 성실히 참가해야 한다.
- ② 도서관후원회원에 관한 규정은 우리 회 회칙 제2장에 의거 한다
- ③ 책돌이회원은 다음과 같은 사람으로 한다.
 1. 도서관을 이용하는 사람으로 한다.
 2. 도서관 이용규칙을 따라야 한다.

■ 제4조 (임원)

- ① 임원은 제3조1항에 해당하는 활동가회원으로 한다.
- ② 관장, 사무부차장은 우리회 회칙 제2장에 의거한 정회원으로 한다.
- ③ 임원의 임기는 2년으로 한다.

■ 제5조 (임원의 업무)

- ① 대표는 우리 회 지부장으로 한다.
 - 1. 도서관 운영에 대한 총괄책임을 진다.
 - 2. 도서관운영위원회를 주관한다.
- ② 관장은 우리 회 지부임원으로 한다.
 - 1. 도서관 사업실무를 총괄 담당한다.
 - 2. 자원활동가 조직을 교육·관리한다.
- ③ 도서관을 운영하는데 필요한 팀과 팀장을 둘 수 있다.
 - 1. 사서팀은 열람, 참고봉사, 배가업무를 담당한다.
 - 2. 교육팀은 도서관에서 운영하는 교육프로그램을 기획, 진행한다.
 - 3. 문화팀은 도서관 취지에 맞는 대외적인 문화행사를 주관한다.
 - 4. 신간팀은 신간에 관한 정보를 수집하고, 필요한 도서를 구입한다.
 - 5. 수서팀은 수서업무를 담당한다.
 - 6. 환경팀은 도서관의 환경을 담당한다.
 - 7. 홍보편집팀은 도서관 사업을 홍보하고 소식지를 만든다.
- ④ 사무부차장은 우리 회 지부임원으로 한다.
 - 1. 도서관 회계를 담당한다.
 - 2. 도서관후원회원을 관리한다.
 - 3. 매월 수입지출결산 보고를 도서관운영위원회에 한다.

■ 제6조 (도서관운영위원회)

- ① 도서관운영위원회는 대표, 관장, 사무부차장, 감사, 각 팀장과 관장이 인정하는 자로 구성한다. 단 운영위원은 위임할 수 없다.
- ② 도서관운영위원회는 다음과 같은 사항을 심의 의결한다.
 - 1. 도서관 운영에 관한 사항
 - 2. 도서관 일상 활동에 필요한 사항
 - 3. 예산 및 결산에 관한 사항

4. 운영규칙에 관한 사항
5. 임원추천에 관한 사항
- ③ 재직위원 과반수의 출석으로 열고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다
- ④ 매월 1회 개최하며, 필요한 경우에 대표가 소집할 수 있다.
- ⑤ 전체활동가들이 참여하는 확대운영위원회를 1년에 1회 이상 개최한다.

■ 제7조 (활동가회의)

원활한 도서관 운영을 위한 교육 및 회의로 매월 1회 이상 진행할 수 있다.

- ① 팀별 활동가회의는 각 팀장이 주관한다.
- ② 전체 활동가회의는 필요에 따라 관장이 주관한다.
1. 각 팀장을 선출한다.
2. 활동가 교육을 한다.

■ 제8조 (재산)

도서관의 재산은 우리 회 회칙 제27조에 의거한다.

■ 제9조 (수입금)

도서관수입금은 우리 회 사업비, 도서관후원회비, 사업 수익금, 정부 지원금으로 이뤄진다.

■ 제10조 (해산)

도서관이 해산하고자 할 때는 우리 회 회칙 제18조2항에 의거한다.

■ 제11조 (운영규칙)

도서관운영규칙은 우리 회 총회에서 의결한다.

부칙

1. 이 규칙은 총회 개정일부터 시행한다.
2. 이 규칙 외에 도서관 운영에 필요한 세칙은 도서관운영위원회에서 자율적으로 정할 수 있다.