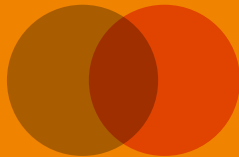




# 작은 도서관

운영 실전 매뉴얼



책은  
만인의  
공유물이며,

만인은  
배움의  
의무를 지닌다.

---

## 총론 작은도서관이 모여 큰 꿈을 펼친다

배경 및 역사/의의와 역할/현황/미래 가치 및 과제/등록 및 폐관 절차 006

---

## 도서관 운영 만나고 배우고 체험하는 곳, 도서관

구성 요소/운영 규정/개관과 리모델링/운영자의 임무 및 역할/운영위원회 018

---

## 자료의 선정 및 수집 자료는 도서관의 힘이다

자료 선정/자료 수집 032

---

## 자료 정리 체계적인 정리가 편의성을 높인다

자료 상태 점검/등록대장 작성/분류작업/자료관리시스템 등록 외 042

---

## 열람 및 대출 이용자에게 더 가까이

열람/대출 및 반납 056

---

## 장서 관리 지속적인 관리로 자료의 수준을 높인다

점검 계획 수립/분실자료 점검/제적과 폐기/자료 보수 064

---

## 문화프로그램 운영 독서의 깊이를 더해주는 다양한 활동

운영 목적 및 필요성/종류 및 형식/개발 과정 072

---

## 지역기관과의 협력 끌고 밀어주며 함께 만든다

공공도서관/이웃대출/학교도서관/시·군·구 및 공공기관/특화된 대출 서비스 084

---

## 자원봉사자 도서관을 이끄는 숨은 주역들

종류/모집 및 관리/업무 내용/교육/보상 및 격려 096

---

## 동아리 조직 및 운영 책과 일상을 함께 나누는 소모임

준비/조직/실행/활성화 104

---

## 도서관 회계 건전 재정을 위한 합리적 집행 수단

예산 운영/보조금 및 회계/보조금 집행 및 정산 110

---

## 도서관 통계 효과적인 데이터 운용을 위한 패러다임

통계/항목/평가 130

---

## 도서관 재난 관리 위기를 극복하는 슬기로운 대응책

재난 대응법/단계별 대책/재난의 종류/절대 대처/문제 이용자 대처 136

---

## 부록 더 알고 싶은 작은도서관

관련 법령 및 조례/운영규정안/참고 정보원/관련 서식 외 146

---



# 작은도서관이 모여 큰 꿈을 펼친다

## 총론

01. 배경 및 역사
02. 의의와 역할
03. 현황
04. 미래 가치 및 과제
05. 등록 및 폐관 절차



# 01. 작은도서관이 모여 큰 꿈을 펼친다

총론



정보의 공공화가 무엇보다 중요한 현대사회에서 그 역할을 담당하는 것은 도서관의 몫이다. 도서관은 단순히 책을 읽는 공간이 아니라 다양한 문화를 전달하고 누구에게나 손쉽게 지식과 배움의 기회를 제공한다. 그런 의미에서 작은도서관은 지역사회의 정보 사랑방으로 소통하며 창조의 시대를 열어가는 중심에 서있다.

나를 키운 것은 동네의 작은도서관이었다.  
하버드대 졸업장보다 독서하는 습관이 더 중요하다.

- 빌 게이츠

## 개요

2007년 제정된 「도서관법」에 따르면 “도서관이라 함은 도서관 자료를 수집·정리·분석·보존하여 공중에게 제공함으로써 정보 이용, 조사, 연구, 학습, 교양, 평생교육 등에 이바지하는 시설을 말한다”고 규정한다. 단순한 자료 제공에서부터 다양한 서비스와 프로그램 운영에 이르기까지 도서관은 정보사회가 고도화될수록 더욱 다양하고 포괄적인 문화 공간으로서의 역할을 요구받고 있다. 하지만 공공도서관은 지식에 대한 수많은 이용자들의 갈증을 충족시키기에는 여전히 그 수요가 부족하다.

이에 반해 서서히 늘어난 동네의 작은도서관은 누구나 손쉽게 지식정보를 접하고 지역주민의 공동체 문화 형성에 기여하며, 부족한 공공도서관의 틈새를 메우는 대안이 되어 왔다. 또한, 일상 생활공간과 가까운 거리에 위치한 작은도서관에 대한 관심이 더욱 커지면서 작은도서관을 설립하려는 움직임도 더욱 활발하다. 이는 도서관 중사자뿐만 아니라 일반인들도 도서관의 필요성과 중요성을 인식하게 되었다는 점과 이용자들이 동네 가까운 곳에서 도서관 서비스를 이용할 수 있게 된 점에서 의미 있는 일이다.

## 1. 작은도서관의 어제와 오늘

### 마을문고에서 시작된 작은도서관 운동

‘작은도서관’은 1960년대 농어촌 마을에서 계몽운동으로 확산된 ‘마을문고’에서 그 뿌리를 찾을 수 있다. 1970년대에 마을문고는 새마을운동본부에서 문고운동으로 흡수했고, 전국에 많은 마을문고가 설치 운영되어 1979년 전국 마을문고 수는 3만 5천 개에 달했다. 그러나 이러한 관 주도의 문고 운동은 1980년대 들어서면서 점차 쇠퇴했다. 한편 70~80년대를 거치면서 공공도서관이 점차 늘어나고 서비스를 확대했지만 지식정보화시대의 관심과 요구를 수용하기에는 역부족이었다. 이런 사회적 요구를 해결하고자 시민들이 중심이 되어 1994년 ‘작은도서관협의회’를 결성하고 공공도서관이 미치지 못하는 지역에 소규모 도서관을 설립하는 자발적인 운동이 시작되었다. ‘작은도서관’이라는 명칭은 이때 처음으로 사용했다. 비록 규모는 작아도 주민들이 쉽게 이용할 수 있도록 집에서 가까운 곳에 도서관을 세워 기존 도서관에 대한 아쉬움을 해소하고자 했다.

이러한 노력은 2000년대부터 ‘기적의 도서관’을 비롯해 ‘마을마다 작은도서관 만들기 사업’을 전개하면서 더욱 활기를 띤다. 이에 정부에서도 작은도서관에 대한 정책적인 지원을 하는 등 노력을 기울이고, 2004년에는 문화관광부가 한국도서관협회와 함께 복권기금을 활용한 ‘작은도서관 조성사업’을 시작한다. 2006년 4월에는 국립중앙도서관에 작은도서관 진흥팀을 신설해 사업을 본격적으로 추진했다. 이에 발맞춰 국립중앙도서관은 국가정책사업으로 문화소외지역을 중심으로 마을단위의 작은도서관을 시범 조성했다.

2008년부터는 작은도서관이 지역사회에 뿌리내리고 범국민운동으로 확산되면서 중앙정부와 지자체 간의 협력으로 활발한 조성사업을 추진한다. 2009년부터는 도서관법\*에 ‘작은도서관’이라는 용어를 사용함으로써 ‘작은도서관’은 공식적으로 실체를 인정받는다.

### ‘작은도서관’은 ‘작은 도서관’일까?

‘작은도서관’은 단순히 규모가 ‘작다’는 의미가 아니다. 그래서 ‘작은’과 ‘도서관’이 합성된 하나의 고유명사처럼 붙여 써야 맞다. ‘작은’이라는 말을 굳이 강조하는 이유는 어쩌면 도서관이 더 커져야 한다는 뜻을 품고 있기 때문이다. 작은도서관의 의미 안에는 도서관의 자료와 서비스를 언제 어디서나 누구나 좀 더 쉽고 편리하게 이용할 수 있도록 해야 한다는 바람을 담고 있다. 즉 자료의 보존이 아니라 좀 더 많은 사람들이 자료를 잘 이용하도록 하는 것이 중요하다는 뜻이다.

\* 2009년 3월 개정된 「도서관법」 제2조 4항 기목에 ‘공중의 생활권역에서 지식정보 및 독서문화 서비스의 제공을 주된 목적으로 하는 도서관으로서 제5조에 따른 공립 공공도서관의 시설 및 도서관자료기준에 미달하는 작은도서관’을 공공도서관의 범주에 포함시켰다.

현재 작은도서관에 대한 기준은 법적으로 '10평 이하에 책 1천 권, 좌석 6석'이라는 포괄적인 규정만 있을 뿐이다. 그 외에 작은도서관을 규정하는 구체적인 기준이 마련되어 있지 않아 현재 공·사립문고 및 공공도서관의 분관까지 공통적으로 '작은도서관'이라는 명칭을 사용함으로써 개념의 혼란이 있는 것도 사실이다. 하지만 분명한 것은 '작은도서관'이 지역 주민의 생활과 가까운 곳에서 누구나 지식과 문화, 생활 서비스의 혜택을 제공받을 수 있는 문화공간이자 휴식공간이라는 점이다. 그런 의미에서 공·사립문고, 주민자치센터, 복지회관, 어린이도서관, 심지어 소규모의 공공도서관이나 분관 등 이러한 취지에 따르는 다양한 형태의 시설들은 명칭에 관계없이 모두가 '작은도서관'에 포함된다고 볼 수 있다.

## 2. 왜 작은도서관인가

### 작은도서관이라서 가능하다

작은도서관은 공공도서관의 범주에는 포함되지만 시설이나 자료의 규모가 공공도서관의 기준에 못 미치는 소규모 도서관이다. 공공도서관은 정부나 지자체가 법에 따라 설립, 운영하는 반면, 작은도서관은 공공도서관의 혜택을 받지 못하는 지역의 주민들이 자율적으로 설립하고 운영하는 경우가 대부분이다. 비록 장서 규모와 시설은 협소하지만 편의성과 접근성이 좋은 편이어서 공공도서관의 서비스를 보완하며, 지역 주민에게 독서 기회를 제공하고 교육과 정보 문화 서비스를 누릴 수 있는 장을 마련하고 있다.

작은도서관이 지역 공동체에 미치는 영향은 다양하다. 주민들의 지적 요구를 충족시키고, 자발적 참여 동기를 유발하는 점에서 '도서관은 단지 시설이 아니라 프로그램'이라는 도서관의 이념을 작은도서관이 실현하고 있다고 볼 수 있다. 도서관 문화는 도서관과 이용자가 함께 만들어가는 것이다. 따라서 책뿐 아니라 사람과 사람이 만나고 소통하며 지역 공동체의 문화 중심으로서 작은도서관의 역할은 매우 중요하다.

### 지역 주민들의 문화 사랑방

작은도서관은 운영 방식에 따라 다양한 성격을 띠는데, 특히 생활친화적인 문화공간으로서의 성격이 강하다. 마을 공동체가 강조되는 최근에는 지역 주민들의 문화사랑방으로서 작은도서관의 역할이 더욱 중요하게 부각되고 있다. 동네에서 5~10분 거리에 위치하기 때문에 누구나 편하게 방문하여 책을 읽고 다양한 독서·문화프로그램의 혜택을 누릴 수 있기 때문이다. 더 나아가서 적극적으로 자원봉사를 하거나 문화프로그램에 참여함으로써 지역 공동체의 일원으로 활동할 수도 있다.

이처럼 작은도서관은 단순히 책을 읽고 빌리는 공간이 아니라 정보, 문화, 교육 서비스를 제공하고 지역 커뮤니티를 생성·발전시키는 구심점이자 소통의 공간이다. 따라서 지역 공

공도서관과 학교도서관, 지자체와 협력 체제를 구축해 작은도서관을 이용하는 주민을 위한 적극적인 서비스를 제공해야 한다. 뿐만 아니라 작은도서관은 보다 활발한 독서 문화프로 그램을 개발 운영해 주민들과 함께 하고, 책을 중심으로 한 다양한 문화 활동을 적극 지원 해야 한다.

### 3. 경기도 작은도서관의 현황

작은도서관 관련 통계에 따르면 현재 전국 230개 지자체에서 운영 중인 작은도서관은 총 4,159개이다. 그 가운데 도서관법 기준에 적합한 전국 작은도서관은 2010년 현재 3,349개 인 것으로 나타났다(문화체육관광부, ‘전국 작은도서관 운영 실태조사’, 2011). 이들 작은 도서관 가운데 공립 작은도서관은 669개로 전체의 약 20%, 사립 작은도서관은 2,680개로 80%를 차지한다.

경기도는 전국 지자체 가운데 작은도서관이 가장 많다. 경기도청이 조사한 자료에 따르면 2012년까지 등록된 경기도 작은도서관은 공립 194개, 사립 991개 등 총 1,185개이다. 이는 등록된 숫자만을 기준으로 한 것이므로 실제로 이보다 더 많은 수의 작은도서관이 있다. 경 기도의 작은도서관이 활기를 띠는 이유는 도와 도내 31개 시군의 적극적인 작은도서관 운 영 지원 노력 때문이다. 이와 함께 성남, 고양, 용인, 부천, 안산, 파주 등 6개의 경기도작은 도서관협의회의 자발적인 활성화 노력도 큰 몫을 하고 있다.

#### ※ 경기도 도서관 현황(2012년 기준)

구분	계	공공도서관	작은도서관	학교도서관	대학도서관	전문도서관
도서관 수(개)	3,767	188	1,185	2,210	82	102

#### ※ 경기도 시·군별 작은도서관 현황(2012년 기준)

시·군명	작은도서관 현황	공립	사립	장서 수(권)
합계	1,185	194	991	5,940,640
수원시	102	-	102	661,268
성남시	56	15	41	402,713
고양시	72	12	60	406,633
부천시	58	14	44	506,824
용인시	106	10	96	486,684
안산시	68	11	57	278,247

시·군명	작은도서관 현황	공립	사립	장서 수(권)
안양시	64	21	43	311,900
남양주	87	9	78	318,503
의정부	29	14	15	214,138
평택시	40	3	37	131,846
시흥시	46	12	34	214,968
화성시	72	2	70	287,886
광명시	30	3	27	143,770
파주시	38	6	32	221,545
군포시	31	9	22	109,755
광주시	18	3	15	55,413
김포시	31	3	28	123,052
이천시	15	3	12	63,959
구리시	18	5	13	63,199
양주시	43	2	41	172,026
안성시	19	7	12	221,625
포천시	19	5	14	70,355
오산시	26	6	20	80,874
하남시	7	-	7	17,900
익왕시	30	4	26	184,583
여주군	27	1	26	61,542
동두천	6	6	-	40,814
양평군	3	3	-	18,572
과천시	10	1	9	34,868
가평군	6	-	6	10,069
연천군	8	4	4	30,109

\*자료: 경기도청 제공(단위: 개소)

※ 경기도는 2013년 1월 24~25일 파주출판도시에서 '제1회 경기도 작은도서관' 축제를 개최하여 도민들에게 더 나은 정보 문화 서비스를 제공하고, 독서문화의 진흥의 중심적인 역할을 하는 작은도서관을 활성화하는 방안을 모색하는 자리를 마련했다. 또한, 작은도서관 운영 활성화를 위해 조성 및 운영 지원, 독서문화프로그램 지원 등 다양한 지원사업을 펼치고 있다.

## 4. 작은도서관, 미래 가치를 꿈꾸다

### 미래와 과제

일상에서 도서관을 만날 수 있는 기회는 더 많아져야 한다. 작은도서관이 ‘걸어서 10분’ 거리에 위치해 있다는 접근성을 강조하는 것처럼, 주민들이 더 편하고 더 가깝게 느낄 수 있는 섬세한 서비스는 현재 공공도서관의 숫자로는 턱없이 부족한 실정이다. 물론 지자체마다 적절한 규모의 도서관을 갖추는 것은 필요하나, 그것만으로 수많은 사람의 지적 갈증과 수요를 채우는 데는 한계가 있다.

작은도서관은 공공도서관과 상호 보완적인 역할을 해야 한다. 공공도서관과 작은도서관이 상호 협력하여 지역주민을 위한 통합적인 서비스를 제공하고, 일상성, 자율성, 공공성을 바탕으로 도서관의 가치를 함께 만들어 가려는 노력이 곳곳에서 추진되고 있다.

경기도는 앞으로 마을공동체의 구심점으로서 도서관의 역할을 확대하기 위해 작은도서관의 운영 활성화에 더 많은 지원을 하는 한편, 작은도서관과 공공도서관이 협력을 통해 지역 주민들에게 다양한 독서문화 서비스를 제공하는 데 노력을 아끼지 않을 것이다. 발길 닿는 곳마다 도서관이 있어서 마음껏 책을 읽고, 문화를 즐기며 소통하는 것이 숨 쉬는 것처럼 자연스러워지는 일. 그것이 바로 경기도가 추구하는 도서관의 미래이며, 책으로 행복한 경기도를 만들어 가는 출발점이기 때문이다.

## 5. 작은도서관의 등록 및 폐관 절차

작은도서관의 설립과 폐관에 관한 절차는 지자체마다 조금씩 다르다. 조례 등을 통하여 구체적으로 설립 및 폐관에 관한 규정을 정해 놓은 곳이 있는 반면 폐관에 관한 특별한 규정이 없는 곳도 많다. 작은도서관 관련 법에는 작은도서관의 설립 및 운영 지원에 관한 사항을 지자체의 책무로 규정하고 있으며, 설립의 경우 최소한의 시설 기준을 갖추고 지자체에 등록 절차를 거치도록 하고 있다. 경기도의 작은도서관 설립에 관한 기준은 다음과 같다.

### 설립 및 등록

공공도서관 건립의 행정 절차는 매우 까다로운 반면, 작은도서관은 최소의 시설 기준을 갖추고 해당 지자체의 담당부서 또는 지자체 공공도서관에 등록 신청서(〈서식 1〉 참조)와 도서관 시설 명세서를 작성해 제출하면 된다. 등록 신청을 하면 담당자는 접수된 서류를 바탕으로 현장 실사를 통해 작은도서관으로서 시설 및 자료 기준이 도서관법에 적합한지 여부를 판단하고 최소 기준을 만족한 경우 도서관 등록증을 발급한다. 작은도서관의 설립을 위한 최소 기준은 다음과 같다.

### ※ 설립 최소 기준

시설	건물 면적(㎡)	33㎡ 이상
	열람석(좌석 수)	6석 이상
자료		1,000권 이상

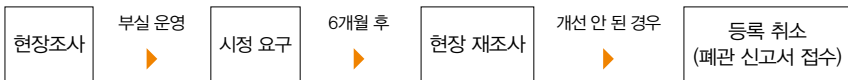
※ 건물 면적에 현관, 휴게실, 복도, 화장실 및 식당 등의 면적은 포함되지 않음.

- 면적 최소 33~100㎡ 이상(공유 면적 제외)
- 도서관 개관 당시 어린이와 동반 가족이 함께 이용할 수 있도록 다양한 계층을 고려하여 1,000권 이상의 장서 구비(매년 10% 이상의 신규 자료를 구입·비치)
- 열람석 6~10석 이상
- 인터넷 검색용 PC 2대 이상(지자체마다 다소 차이가 있음)
- 열람 공간과 별도의 7~8명 규모의 소모임 공간

### 등록 취소 및 폐관

작은도서관 등록 취소와 폐관에 대한 법적 근거는 도서관법 제31조(사립 공공도서관의 등록 및 폐관)와 제31조의 3항(등록의 취소)에 따른다. 등록된 도서관의 시설 변경사항이 있거나 폐관할 때에는 도서관 변경등록 신청서 및 폐관 신청서를 제출하여야 하며, 해당 지자체의 장에게 등록증을 반납해야 한다. 도서관이 등록법을 위반한 경우에 한해 등록을 취소하거나 기한을 정해 시정을 요구할 수 있으며 6개월 간 운영 정지를 명할 수 있다. 등록이 취소되면 도서관 대표자는 1개월 이내에 등록증을 반납해야 한다. 지자체 담당자는 다음과 같은 경우 등록을 취소할 수 있다.

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 등록을 한 경우
- 변경등록을 하지 아니한 경우
- 시설 및 도서관 자료 기준 등을 유지하지 못해 도서관 업무를 수행할 수 없다고 인정되는 경우



※ 폐관할 때는 폐관 신고서를 작성해 등록증과 함께 설립 인가 기관에 제출함.

**도서관법 제31조(사립 공공도서관의 등록 및 폐관)**

- ① 누구든지 사립 공공도서관을 설립하고자 할 때에는 제5조 및 제6조에 따른 시설·도서관 자료 및 사서 직원 등에 관한 기준을 갖추고 대통령령이 정하는 바에 따라 시장·군수·자치구의 구청장(이하 '시·군·구청장'이라 한다)에게 등록 신청을 할 수 있다. 이 경우 시·군·구청장은 등록증을 교부하여야 한다(개정 2009. 3. 25, 시행일 2009. 9. 26).
- ② 제1항에 따라 등록된 자가 그 등록사항을 변경하려면 변경등록을 하여야 한다(신설 2009. 3. 25, 시행일 2009. 9. 26).
- ③ 제1항에 따라 등록된 사립 공공도서관의 설립자가 당해 도서관을 폐관하고자 할 때에는 시·군·구청장에게 등록증을 반납하여야 한다(개정 2009. 3. 25, 시행일 2009. 9. 26).

**※ 도서관 등록 및 폐관 절차**

구분	공공도서관 사립 작은도서관	▶	지자체 담당자	▶	공공도서관 사립 작은도서관
등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 도서관 등록 신청서</li> <li>② 도서관 시설 명세서</li> <li>③ 시설 도면</li> <li>④ 단체 고유번호증(사본)</li> </ul>		현장 실사		<ul style="list-style-type: none"> <li>도서관 등록증 발급 (10일 이내)</li> </ul>
변경 등록 (14일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 도서관 등록 신청서</li> <li>② 도서관 시설 명세서</li> <li>③ 도서관 등록증</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>서류 확인 또는 현장 실사</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>도서관 등록증 발급 (10일 이내)</li> </ul>
폐관	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 도서관 등록 신청서</li> <li>② 도서관 등록증</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>서류 확인 또는 현장 실사</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>폐관 처리 (10일 이내)</li> </ul>



- 〈서식 1〉 도서관법 시행규칙 '제13호 서식'(개정 2012. 8. 17)

# 도서관 등록 변경등록 신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간	10일
도서관의 종류	<input type="checkbox"/> 공공도서관 <input type="checkbox"/> 작은도서관 <input type="checkbox"/> 장애인도서관 <input type="checkbox"/> 병원도서관 <input type="checkbox"/> 교도소도서관 <input type="checkbox"/> 어린이도서관 <input type="checkbox"/> 전문도서관		
설립자	성명	생년월일	
	주소	전화번호	
명칭			
소재지	전화번호		
※ 다음 사항은 변경등록을 하는 경우에만 적습니다.			
등록번호	제	호	등록년월일
변경사항	변경 전		
	변경 후		
<input type="checkbox"/> 「도서관법」 제31조제1항과 제40조제2항, 같은 법 시행령 제18조제1항 또는 제20조, 같은 법 시행규칙 제10조제1항에 따라 위와 같이 등록을 신청합니다.  <input type="checkbox"/> 「도서관법」 제31조제2항과 제40조제3항, 같은 법 시행령 제18조제2항 또는 제20조 및 같은 법 시행규칙 제10조제3항에 따라 위와 같이 변경등록을 신청합니다.			
신청인			년 월 일 (서명 또는 인)
<b>시장</b> 귀하			
첨부서류	도서관 시설명세서(별지 제14호 서식) 1부	수수료 없음	

297mm×210mm[백상지 80g/㎡]

■ <서식 2> 도서관법 시행규칙 '별지 제14호 서식'(개정 2012. 8. 17)

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

<b>도서관 시설 명세서</b>			
명 칭			
도서관의 종류	<input type="checkbox"/> 공공도서관 <input type="checkbox"/> 작은도서관 <input type="checkbox"/> 장애인도서관 <input type="checkbox"/> 병원도서관 <input type="checkbox"/> 교도소도서관 <input type="checkbox"/> 어린이도서관 <input type="checkbox"/> 전문도서관	이용자 수	명
시 설	부 지	면 적	m <sup>2</sup>
	건 물	면 적	m <sup>2</sup>
		용도별 면적	m <sup>2</sup>
	열 램 석	좌 석 수	석
		열 램 실 별 좌 석	
기계·기구			
자 료	도 서		권
	연속간행물		종
	비도서자료		종
	그밖의 자료		
직 원	사 서		명
	전 체 인 원	명	일반직원
			명

297mm×210mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>]

■ <서식 3> 도서관법 시행규칙 '별지 제16호 서식'(개정 2012. 8. 17)

<b>도서관 폐관 신고서</b>		
※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.		
접수번호	접수일자	처리기간 10일
도서관의 종류	<input type="checkbox"/> 공공도서관 <input type="checkbox"/> 작은도서관 <input type="checkbox"/> 장애인도서관 <input type="checkbox"/> 병원도서관 <input type="checkbox"/> 교도소도서관 <input type="checkbox"/> 어린이도서관 <input type="checkbox"/> 전문도서관	
등록번호	제 호	등록연월일
설립자	성명	생년월일
	주소	전화번호
명 칭		
소재지	전화번호	
사 유	폐업일	
<p>「도서관법」 제31조제3항과 제40조제4항, 같은 법 시행령 제18조제3항 및 같은 법 시행규칙 제10조 제4항에 따라 위와 같이 폐관을 신고합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신고인 <span style="float: right;">(서명 또는 인)</span></p> <p style="text-align: center;"><b>시 장</b> 귀하</p>		
※ 사업자 등록 폐업 신고를 함께 하고자 하는 경우 아래 서식을 작성합니다.		
<b>법령에 의하여 허가를 받거나 등록 또는 신고 등을 한 사업자의 폐업 신고</b>		
사업자	도서관명(법인명)	사업자등록번호
	성명(대표자)	생년월일(법인등록번호)
	사업장 소재지	전화번호
<p>「부가가치세법」 제5조제5항 및 같은 법 시행령 제10조제1항에 따라 위와 같이 폐업하였음을 신고합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신고인 <span style="float: right;">(서명 또는 인)</span></p> <p style="text-align: center;"><b>세무서장</b> 귀하</p>		
<p>※ 법령에 의하여 허가를 받거나 등록 또는 신고 등을 한 사업자가 위 내용을 작성할 경우 해당 법령에 따라 폐업 신고한 것으로 보아 관할세무서에 폐업사실을 송부합니다.</p>		

297mm×210mm[백상지 80g/㎡]

## 만나고 배우고 체험하는 곳, 도서관



### 도서관 운영

01. 구성 요소
02. 운영 규정
03. 개관과 리모델링
04. 운영자의 임무 및 역할
05. 운영위원회



## 02. 만나고 배우고 체험하는 곳, 도서관

도서관 운영



도서관은 단순히 책을 보는 곳이 아니라 더욱 높은 차원의 문화공간으로 진보하고 있다. 기본적인 자료 제공에서 다양한 문화 서비스까지 포괄하는 도서관은 만나고 체험하고 배우면서 함께 다음 세대를 창조하는 공간이다. 도서관의 자원을 효과적으로 운영하는 일은 그래서 더욱 중요하다.

천국은 도서관과 같으리라.  
- 가스통 비슐라르(철학자)

### 개요

오늘날 도서관은 그야말로 상상을 초월하는 엄청난 양의 기록물과 각종 독서 문화서비스 프로그램까지를 포괄하면서 우리 삶을 풍요롭게 한다. 작은도서관의 역할은 지역 주민들이 이러한 도서관의 서비스를 조금 더 가까운 곳에서 편리하게 누릴 수 있도록 하는 것이다. 작은도서관은 설립도 중요하지만 많은 이용자들에게 가까이 다가갈 수 있도록 잘 운영하는 것이 더 중요하기 때문이다.

## 1. 도서관의 구성 요소

일반적으로 도서관을 이루는 세 가지 요소로 자료(Collection), 시설(Facilities), 사서(Librarian)를 꼽는다. 여기에 이용자(User)가 더해지면 4대 요소가 된다. 이는 공공도서관뿐 아니라 작은도서관에서도 효율적인 운영을 위해 꼭 필요한 기본적인 요소이다. 따라서 작은도서관도 이들 도서관 구성 요소를 잘 이해하고 체계적으로 잘 활용해야 한다. 각각의 구성 요소들에 대한 이해를 돕기 위해 간략히 정리해본다.

### 자료(Collection)

- 작은도서관은 전문적인 자료를 수집하고 보존하는 기능을 하는 도서관은 아니다. 오히려 이용자들이 필요로 하는 최신 정보와 자료를 지속적이고 정기적으로 제공하는 것이 중요한 기능이다.
- 자료를 정기적으로 제공하려면, 우선 자체적으로 예산을 마련하여야 하며, 공공도서관과 긴밀한 협력 체계를 구축하여 지원을 받는 노력이 필요하다.
- 작은도서관은 매년 도서 구입량 범위에 상응하는 도서 폐기 기준을 갖출 필요가 있다. 몇몇 지자체의 작은도서관 조례에 따르면 매년 10% 이상의 신규자료를 추가로 갖추도록 하고 있다. 따라서 그에 상응하는 양의 장서, 즉 10% 내의 도서를 폐기하는 것이 적절하다.
- 비도서자료(DVD, 전자책 등)는 도서관의 기본 구성 자료이며, 점차 찾는 사람이 늘어나고 종류도 다양해지는 추세이다. 도서관법에서는 공공도서관의 경우 이용자 수 1천 명당 10종 이상의 시청각자료를 갖추되, 해마다 이용자수 1천 명당 1종 이상의 시청각자료를 늘려가도록 규정하고 있다(도서관법 '도서관의 종류별 시설 및 자료의 기준(제3조 관련)'). 작은도서관도 이에 준하는 수준의 비도서자료를 갖추도록 노력해야 한다.

### 시설(Facilities)

- 작은도서관을 주로 이용하는 사람은 대부분 해당 작은도서관이 위치한 지역의 주민이다. 어린이와 노인에 이르기까지 누구나 작은도서관을 편하게 이용할 수 있도록 시설을 갖추고 최소한 장애인이 출입할 수 있는 기본 시설을 마련해야 한다(턱이 낮은 경사로, 출입이 쉬운 문, 낮은 높이의 초인종, 미끄럼 방지 바닥재 사용 등).
- 작은도서관을 이용하는 지역 주민들이나 잠재적 이용자를 파악하고 이들의 요구를 조사해 그에 맞는 기본 시설과 자료를 갖춘다.
- 작은도서관의 운영시간은 최소한 1일 6시간 이상으로 하되 정해진 시간에 항상 문을 열어야 한다. 또한 여가문화를 즐기는 이용자들을 위해 토, 일 등 주말에도 하루는 운영해야 한다.
- 작은도서관이 지역의 문화 사랑방으로서 역할을 하려면 도서관 시설을 이용하거나 대어

할 수 있도록 시설 대여 기준을 마련해야 한다. 또한 이러한 기준을 문서로 작성하고, 그에 따른 시설 이용 계약서를 따로 준비한다.

### 1) 작은도서관의 시설 대여 기준

작은도서관은 오전에 개방을 하지 않거나 이용자 수가 적은 경우가 많기 때문에 오전에 공간을 대여해주는 경우가 많다.

#### ① 시설 대여 공간과 기본 장비에 대한 대여

##### 기준 예시

- 시설 대여 대상: ○○도서관은 상업적 목적이 아닌 경우 도서관 시설을 이용자들에게 대여할 수 있다. 단, 도서관 개방시간이 아니어야 하며, 2주 전에 서면으로 신청해야 한다.
- 시설 대여 비용: ○○도서관의 도서관 시설 대여 시 대여비는 1시간을 기준으로 10,000원이며, 집기 및 장비(빔프로젝트, 스크린, 노트북)가 필요한 경우 추가로 신청할 수 있다. 장비의 경우 대여료는 시간당 5,000원이다. 대여비는 전액 도서구입비로 쓰이며, 단 행사의 목적과 내용에 따라서 집기 대여를 무료로 할 수도 있다.
- 기타: 사용자는 반드시 신청서에 나와 있는 대로 도서관 시설을 대여하여 사용하고, 뒷마무리를 깔끔하게 하여 추후에 다른 사람이 이용하는 데 불편하지 않도록 할 의무가 있다.

#### ② 집기 대여 집기는 도서관 시설과 함께 대여하는 경우와 외부로 반출 대여하는 경우로 나눌 수 있다.

##### 기준 예시

- 집기 대여 대상: ○○도서관은 상업적 목적이 아닌 경우 도서관 집기를 이용자들에게 대여할 수 있다. 단, 2주 전에 서면으로 신청해야 한다.
- 집기 대여 비용: ○○도서관은 집기(빔프로젝트, 스크린, 노트북)를 대여할 경우, 대여비는 일별 10,000원이다. 대여비는 전액 도서구입비로 쓰이며, 행사의 목적과 내용에 따라서 집기대여를 무료로 할 수도 있다.
- 기타: 사용자는 반드시 신청서에 나와 있는 대로 도서관 시설을 대여하여 사용하고, 뒷마무리를 깔끔하게 하여 다른 사람이 불편하지 않도록 할 의무가 있다.

### 사서(Librarian)

- 작은도서관을 잘 운영하려면 1명 이상의 책임 운영자 또는 전문사서를 두어 전체적인 관리와 책임을 맡기는 것이 좋다.
- 주로 자원봉사자에 의해 운영되는 작은도서관은 운영 실정에 맞게 보조 인력을 최소 2~3명 이상 배치해 도서관 서비스가 원활하게 이루어지도록 한다.

- 작은도서관의 사서는 도서관의 모든 업무를 능숙하게 처리할 수 있는 능력을 갖추어야 한다. 전문 사서는 고등교육기관에서 문헌정보학을 이수하고, 자격증을 소지하고 있는 자로서 정사서(1급, 2급), 준사서, 주제전문사서, 사서교사를 총괄하는 명칭이다.
- 해당 지자체는 1년 1회 이상 정기적으로 보수교육을 한다는 조례에 근거해 보수교육에 필요한 경비를 부담, 작은도서관 운영인력의 전문성을 확보할 책임과 의무가 있다.

### ※ 작은도서관 사서 및 운영자의 주요 업무

직무	내용
수서	장서 확충 계획 수립, 예산 배정, 구입자료 목록 작성, 구입방법 결정 및 주문, 납품자료 검수, 대금 지급 등
정리	복본조사, 분류, 목록, 장비작업, 배가
열람 및 대출	대출 및 반납 관리, 예약 및 연체 자료 관리
장서 관리	장서 관리 계획 수립, 장서 점검, 분실·훼손자료 목록작성 및 점검, 제적과 폐기
문화프로그램 운영	독서 진흥 및 도서관 활성화를 위한 독서 문화프로그램 기획, 설계, 홍보, 진행 및 평가
지역 유관기관과의 협력	상호대차, 주민자치센터, 시민단체, 학교, 지역아동센터, 유치원 등과의 연계 및 협력
자원봉사자 구성 및 운영	자원봉사자 모집, 교육, 배치, 관리, 보상·격려
동아리 조직 및 운영	회원 모집, 동아리 조직, 동아리 지속적인 운영 및 활성화
회계업무	보조금 교부 신청서 및 사업계획서 작성, 예산 지출, 정산 등

### 이용자(User)

도서관 자료와 활동 및 행사는 지역 주민과 도서관을 이용하는 모든 이용자(회원 및 비회원)에게 개방되어야 한다. 특히, 각 도서관의 기준에 따라 회원으로 가입하면 자료 대출 등 도서관 이용은 물론 도서관의 각종 행사나 활동에 적극 참여할 수 있다.

#### 1) 이용자를 위한 서비스 교육

- 안내 데스크에서 사서 또는 자원봉사자가 이용자의 질문에 답하는 과정에서 이용자의 요청에 의해 이루어지는 개별 교육을 의미한다.
- 도서관에서 실시하는 기본 정보서비스로 도서와 도서관 이용에 관한 상담 기술이 필요하며, 이용자에 대한 1:1 교육이므로 교육 효과가 높다.

## 2) 이용자를 위한 오리엔테이션 주요 내용

- 도서관 내부 시설 및 조직에 대한 소개
- 작은도서관 운영자 및 사서, 자원봉사자의 역할에 대한 이해
- 개 · 폐관 시간의 안내
- 대출 관련 규정 및 도서관 규정에 대한 소개
- 컴퓨터 검색 이용 안내, 책 소개, 상호대차 등의 특정 서비스에 대한 소개
- 연체 도서에 대한 처리 및 개관 시간 등의 도서관 운영 규정 이해
- 자료 검색을 돕기 위한 장서 구성의 이해
- 도서관 이용에 도움이 되는 친밀한 환경 조성
- 도서관 이용에 필요한 에티켓에 관한 이해

## 3) 이용자를 위한 정보 관리 교육

- 정보 수집, 검색 방법
- 전문 정보에 대한 검색과 이용법

## 서비스(Service)

- 단순한 자료 중심의 서비스는 물론 도서 관련 정보 상담, 독서 지도, 각종 교육 및 문화프로그램의 실시 등 이용자에게 필요한 다양한 서비스를 제공한다.
- 도서관의 이용자는 어린이부터 성인, 노약자, 장애인 등 정보 취약계층까지 매우 다양하다. 따라서 서비스의 기획단계에서부터 명확한 우선순위를 결정하고 중장기적인 계획을 수립하는 것이 중요하다.

## 네트워크(Network)

- 작은도서관의 효과적인 운영을 위해 위원장 포함 5~7명 정도의 운영위원회를 구성해 도서관의 운영방향을 결정하고 지자체, 인근 공공도서관과 지속적인 연결고리를 만든다.
- 작은도서관의 발전을 위해 작은도서관 운영 전반에 대한 정례적인 평가를 통해 운영 실태를 파악하고 개선한다.

## 2. 작은도서관 운영 규정

- 도서관 운영 규정은 도서관의 '공공성'을 담보하고, 체계와 원칙으로 도서관을 운영하기 위해 필요한 기본 규정이다.
- 이용자의 입장에서 관리나 규제를 하기 위한 규정이 아니라, 서로를 이해하고 함께하기

위해 필요한 최소한의 약속이다.

- 운영 규정은 일종의 회칙으로 총칙과 조직구성, 회원구성, 도서관 자료, 서비스와 문화 프로그램, 시설에 대한 규정으로 나눌 수 있다. 여기에 제시한 기본 운영 규정을 기초로 개별 도서관의 특성과 운영 방식에 따라 내용을 수정하거나 새로운 내용을 추가할 수 있다(p.159 예시 참조).

### ※ 작은도서관 운영의 최소 기준(안)

	최소 요건	비고
시설	· 면적 100㎡ 이상(공유면적 제외) · 열람석 10석 이상 · 인터넷 검색용 PC 2대 이상 · 열람 공간과 별도의 7~8명 규모의 소모임 공간	어린이 열람 공간 30% 이상
자료	· 단행본 3,000권, 정기간행물 3종 이상 · 연간 자료구입비 300만 원 이상	국립중앙도서관 및 지역 공공도서관 소장 디지털자료 접근 서비스
인력	· 상근인력 1명 이상(사서) · 보조인력(자원봉사자 포함) 3명 이상	
운영시간	· 주당 최소 36시간 이상 개방(6시간×6일)	토, 일 중 1일 이상 개관
운영위원회	· 구성인원 6~7인(위원장 포함) · 간사 1인(작은도서관 운영인력 중 1인)	위원구성: 작은도서관 운영자, 공공도서관 관계자, 지자체 관계자, 지역 인사 등

※참조: '작은도서관 중장기발전방안 연구(2006)'에서 제안한 작은도서관 시설 기준

## 3. 도서관 개관과 리모델링

### 개관(개관행사)

도서관 운영에 필요한 집기, 비품 등의 발주와 납품, 도서관자료의 수서, 정리 등 도서관 개관 준비는 최소한 6개월에서 1년 정도 기간을 두고 계획 및 추진해야 체계적으로 이뤄질 수 있다. 개관행사는 보통 50~60분 이내로 식전행사와 개관식(본행사), 식후행사로 구성하고, 주요 내빈과 행사 내용 등이 포함된 세부계획을 수립한다.

#### 1) 행사 계획 수립

- 주관, 주최, 후원, 일시, 장소, 참석자 등 표시 여부 확인
- 현관 제막식, 테이프 커팅, 도서관 내부 관람, 사진 촬영 등 주요 참석자 위치 및 동선계획 수립
- 세부계획 수립 시 우선 시 계획 포함하여 수립

- 개관행사에 따른 시나리오 작성 및 시간 계획 체크
- 행사 개요, 주요 내용, 행사 성과, 홍보 실적, 개관행사 사진이 들어간 결과 보고서 작성
- 식전행사: 음악연주, 합창 등의 공연
- 개관식: 내빈 소개, 경과 보고(동영상 등), 감사패 전달, 환영사, 축사, 현판 제막식 또는 테이프 커팅, 도서관 내부 관람, 사진 촬영 등
- 식후행사: 다과회 및 축하 공연(국악, 퓨전음악, 합창 등)

## 2) 개관식 홍보

홍보를 위해 보도자료 배포, 홈페이지 게시, 소식지 등을 활용한다. 도로 표지판이나 현수막을 설치하고 홍보 안내판을 설치하는 것이 좋다. 점검할 사항은 다음과 같다.

- 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
- 행사 계획 수립 시 도서관 개관식 의의가 잘 나타나도록 계획 수립
- 개관식 행사 내용에 지역 주민을 위한 축제로서의 기능이 포함되었는지 확인
- 행사에 관련된 내빈 및 지역주민들에게 홍보
- 초청장, 팸플릿, 도서관 안내 리플릿 등 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

## 리모델링

### 1) 리모델링의 필요성

- 도서관 운영 방향의 변화에 따른 공간 확장이나 건물 증축 및 이전 등이 필요한 경우
- 장서 증가로 새로운 수장 공간의 증설 및 배치 전환이 필요한 경우
- 이용자의 증가에 따른 좌석, 수용 공간, 가구의 증설
- 시청각자료와 뉴미디어 등을 이용하기 위한 공간 및 필요 기기 설치
- 새로운 서비스에 필요한 인원 배치 및 가구·설비 증설
- 건물이 낡아 개선이 필요한 경우
- 신체 장애인 등의 이용을 촉진하기 위한 개선책 반영
- 설계의 잘못 또는 당초 계획 운용에 따른 문제점 수정 등

## 2) 장비 및 시설 현황 분석

기본 계획을 검토하고 기존 건물의 현황을 평가해 증·개축이 반드시 필요한지를 엄격하게 판단한다. 평가 시에는 다음과 같은 항목을 기준으로 한다.

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

## 3) 예산 확보 및 지원방법

도서관의 리모델링을 위해서는 소속기관에 지속적이고 적극적으로 필요성을 제시하여 예산을 확보해야 한다. 예산 확보 시 다음의 지원사업을 활용할 수 있다.

- MBC 고맙습니다 작은도서관 지원사업에 신청(<http://welfare.imbc.com>)
- 책읽는사회만들기 국민운동에 신청(<http://www.bookreader.or.kr>)
- 경기도 작은도서관 지원사업(<http://www.golibrary.kr>)

## 4) 리모델링 공사 진행 시 점검사항

리모델링을 하기에 앞서 운영자는 사전에 리모델링 공간 확대 여부, 도서관 이전(확대) 공간 확보 가능 여부 그리고 시·군·구 등 지자체의 지원 가능 여부 및 지원 담당 기관 등을 확인한다.

- 도서관 리모델링 공간의 적절성, 용도변경 가능 여부에 대한 확인(건축법, 소방법, 환경 관련 법규 등 검토)
- 서가의 넓이와 두께 등의 적정성 및 견고성을 점검하고 교체 여부를 검토
- 온돌마루의 재료 및 연료가 효율적인지 검토
- 안내 데스크는 도서관의 공간을 모든 시야에 확보할 수 있는 위치에 있는지 확인
- 서가와 물품이 디자인 및 색상 공간 구성 등과 전체적으로 조화를 이루는지 확인

## 공간 구성

### 1) 이상적인 도서관의 공간 구성

- 도서관 공간 구성은 자료열람부문, 문화교육부문, 업무관리부문, 공용부문으로 구분한다.
- 자료열람부문은 각각 반드시 독립된 실이 있을 필요는 없으며, 기본적으로 일정 영역으로 설정한다.

- 내부공간구성은 가능한 이용자가 한 눈에 이해할 수 있도록 하며, 직원이 실내 상황을 한번에 파악할 수 있도록 고정벽, 기둥, 칸막이벽의 설치를 최대한 줄여 동선을 원활하게 구성한다.
- 자료부분과 열람부분은 함께 둔다. 소규모 도서관에서는 일반과 어린이 열람부분을 1개 실로 구성하며, 일정 규모 이상 도서관에서는 독립적으로 구성한다.
- 내부공간의 동선 계획은 업무처리의 효율성과 자료 접근의 편의성을 극대화하는 방향으로 수립한다.
- 대지 상황 등에 의하여 1층에 계획하는 면적이 확보될 수 없을 경우에는 다른 층을 주 층으로 하는 것도 고려한다.
- 이용자가 도서관 내부 공간을 이해하기 쉽게 가능한 한 층수를 줄이고 1층의 건축 면적을 넓게 한다.
- 각종 강좌에 대응하는 세미나·교육실 등은 주 층에 둘 필요는 없다.

## 2) 작은도서관 공간 구성 방향

- 개방성: 공간적 개방, 심리적 자유로움
- 자율성: 자유로운 사용과 공간 점유에 따른 자율성 부각, 시민의식
  - ① 유희적 요소 어린이들만의 재미있는 시설 조성(지역 특성화 설계 부문)
  - ② 동적 공간 구성 집기 시설의 유기적 배치, 상호 연계성
  - ③ 다목적 공간 감성 교류와 지역민 교류, 그리고 세대 간 교감을 만드는 공간

## 4. 작은도서관 운영자의 임무 및 역할

### 관장(대표)과 운영자

- 작은도서관은 관장(대표)과 실제 운영자가 다른 경우가 많다. 특히 단체나 종교시설, 아파트도서관의 경우가 대표적이다. 이럴 경우, 역할의 혼선이 생길 수 있으므로 도서관 매뉴얼이나 운영 규정에 각자의 역할을 문서화할 필요가 있다.
- 대표자가 관장이 되고 관장이 주된 업무를 담당하는 체계가 아니라면 실제로 작은도서관을 운영하는 사람은 사서인 경우가 많다. 이럴 경우, 사서의 역할과 업무 영역을 규정으로 만들어 그에 맞는 책임과 권한을 주어야 한다.

※ 작은도서관 운영 사례와 대안 제시(고양시 작은도서관 운영 사례 참조)

사례 1) 대표와 운영자가 다를 경우

· 고양시 하늘빛 도서관

- 도서관 대표는 아파트입주자대표회의 회장이 되고, 대표회의에서 선출한 관장이 따로 있는 경우에 해당한다.
- 이런 경우에는 해마다 새로 선출되는 아파트입주자대표회의 회장보다는 관장에게 도서관 운영 권한을 주는 것이 좋다.
- 아파트입주자대표회의 성향에 따라 도서관 운영이 달라지는 점을 방지하려면 '도서관 운영위원회'를 따로 두어 운영위원회를 중심으로 운영하는 것이 지속적인 운영 방법이 될 수도 있다.

· 고양시 예다울 도서관

- 도서관 대표는 아파트입주자대표회의 회장이고, 관장은 따로 있으나 실제 운영은 도서관 자원활동가들이 만들어가는 경우에 해당된다.
- 자원활동가들의 자발성을 높이는 데는 긍정적인 면이 많으나, 책임을 명확히 하고 자원활동가 내부에서 불필요한 갈등 소지를 없애기 위해 좀 더 체계를 갖출 필요가 있다.
- 실제 활동하는 자원활동가들 중심으로 운영위원회나 관장 역할을 할 수 있는 사람을 선발해 운영할 필요가 있다.

사례 2) 대표자와 운영자가 같을 경우

- 대표자와 운영자가 같은 경우 운영에서는 많은 혼란을 피할 수 있지만, 공공성을 유지하고 공동으로 운영하고 만들어가는 데는 부족할 수 있다.
- 특히 이러한 사립 작은도서관의 경우 운영 규정이나 원칙을 세우지 않고, 관장의 결정에 따라 도서관 운영이 결정되는 경우가 많으므로 회의 구조를 세우고 명문화해 둘 필요가 있다.

사례 3) 운영자 안에 상근사서를 포함시키는 경우(고양시 책놀이터도서관)

- 많은 부분 결정권을 관장이 갖고 있지만, 상근사서와 회의 구조를 만들어 그 안에서 결정과 집행을 해나가는 경우에 해당된다.
- 일의 공정성 면에서는 긍정적인 면이 있으나, 역시 많은 결정권이 관장에게 있다는 점에서 운영위원회나 다른 형태로 보완이 필요하다.

## 운영자의 역할

1) 작은도서관 운영자는 도서관 운영을 책임지며, 자원봉사자를 모집·관리한다. 도서관의 운영을 위해 필요한 독서 문화프로그램의 기획과 도서관과 관련된 각종 사업의 관리 및 작은도서관 운영 전반에 관한 업무를 관장한다.

· 일반적으로 관장은 도서관의 최고관리자로 도서관 운영을 총괄한다.

· 관장은 도서관의 정책을 만들고 운영 계획을 수립하며 도서관 예산 집행을 책임진

다. 또한, 대외협력과 홍보 업무를 포함해 도서관 운영의 주요 방향을 결정한다.

- 사서는 도서관에서 진행되는 모든 활동의 운영주체이다.
  - 실질적으로 도서관 일선에서 필요한 실무(장서 관련 업무, 시설 관련 업무, 이용자들을 만나는 일상적인 서비스 업무)를 담당한다.

## 2) 작은도서관 운영자는 도서관 업무에 대한 이해와 효율적인 운영을 위해 사서자격증, 독서지도사자격증 등 관련 분야의 전문성을 가진 사람이 맡는 것이 좋다.

아무런 자격을 소지하지 않은 운영자는 직무 특성뿐 아니라 직무만족도도 매우 낮아, 운영자로서의 사명감이나 책임감이 결여될 가능성이 높기 때문이다.

### 운영자 회의

#### 1) 작은도서관 운영에 관한 전반적인 사항은 운영자 회의를 통해 결정한다. 운영자 회의는 운영자들이 모두 참석하도록 하고, 한 달에 한 번 정기회의와 필요에 따라 임시회의를 개최할 수 있다.

- 정기회의: 도서관 운영에 대한 평가와 점검 및 월별 도서관 운영 계획 및 사업 점검, 기획사업 운영 및 계획에 대한 역할 분담을 한다. 대개 운영회의는 관장, 사서, 도서관 관계자가 참석하며, 필요하다고 판단되는 경우 기타 운영자를 참여시킬 수 있다.
- 임시회의: 운영회의는 필요에 따라 임시회의를 개최하고 긴급을 요하는 사항을 결정할 수 있다.

## 5. 도서관 운영위원회

도서관의 효율적인 운영과 발전을 위해 도서관 내의 인사로 구성된 도서관운영위원회를 설치하며, 운영위원회는 도서관의 주요 운영방침에 관한 의사결정에 참여한다. 단, 운영위원회의 구성 이전에는 도서관 운영자회의가 그 역할을 대신한다.

### 운영위원회의 구성

#### 1) 도서관 설립자(2인)

도서관 설립 주체 및 관계자

#### 2) 도서관 운영자 및 자원활동가(3인)

관장, 사서 대표, 자원활동가 대표

#### 3) 도서관 외부 인사(5인 이하)

도서관의 목적에 부응하는 자로, 관장 및 설립 주체의 추천을 받은 인사

## 운영위원회의 의결사항

- 1) 도서관 운영규정의 제정 및 개정
- 2) 연간 운영계획(안)의 검토 및 승인
- 3) 도서관 운영 전반에 관한 평가
- 4) 기타 도서관 운영 활성화 계획의 수립 및 지원

도서관 홍보, 행사 기획·개발, 자료관리기준(안) 검토, 이용자 건의사항 해결방안 모색

## 운영위원의 역할

- 1) 위원장 운영위원회 투표로 선출, 임기는 1년(1회에 한해 연임 가능)

- 운영위원회의 대표로서 정기회의 및 임시회의를 주관한다.
- 운영위원회 의결사항에 대해 도서관 및 설립 주체와 협의한다.
- 기타 운영위원회의 원활한 활동 및 업무수행을 위해 적극 노력한다.

- 2) 부위원장 도서관 관장, 임기는 관장 재임기간

- 도서관의 전반적인 운영사항을 운영위원회에 보고하고 운영위원회 회의 안건에 대해 위원장과 협의한다.
- 운영위원회에 필요한 예산을 확보한다.
- 기타 위원장 부재 시 그 역할을 대행한다.

- 3) 간사 운영위원회 위원장이 지명, 임기는 1년(1회에 한해 연임 가능)

- 운영위원회 회의록을 작성·관리한다.
- 운영위원회의 예결산 내역을 보고한다.
- 기타 위원장 및 부위원장의 업무를 지원한다.

## 운영위원회 회의

- 1) 정기회의

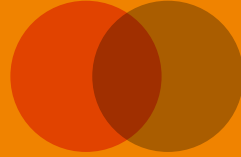
연간 2~4회(3/6/9/12월)의 정기회의를 갖는다.

- 2) 임시회의

중요 안건이 있을 경우 운영위원회 위원장의 권한으로 회의를 소집할 수 있다.



자료는  
도서관의 힘이다



자료의 선정 및 수집

- 01. 자료 선정
- 02. 자료 수집



# 03. 자료는 도서관의 힘이다

## 자료의 선정 및 수집



도서관은 도서뿐만 아니라 연속간행물, 정부간행물, 멀티미디어자료 등 다양한 자료를 갖추고 이용자들에게 서비스한다. 이를 위해 도서관 운영자는 도서관의 자료를 체계적으로 선정하고 수집·관리할 책임이 있다.

도서는 인류의 기억을 보존하기 위한 하나의 사회적 수단이며  
도서관은 이것을 살아있는 개인의 의식으로 전달하기 위한  
하나의 사회적 기구이다.

- 피어스 버틀러(도서관 사상가)

### 개요

살아 숨 쉬는 도서관이 되기 위해서는 책꽂이마다 다양하고 새로운 자료가 채워져야 한다. 도서관 자료에는 단행본, 신문, 잡지, 학위 논문, 팸플릿, 지도, 녹음자료, 영상자료, 마이크로자료, 전자자료 등이 포함된다. 오늘날 출간되는 자료는 그 수량이 엄청나 아무리 예산이 풍부한 도서관이라 해도 모든 자료를 수집하는 것은 불가능하다. 따라서 각 도서관은 해당 도서관의 설립 목적과 규모에 맞는 자료를 판단하고, 예산 규모에 맞춰 필요한 대상 자료를 선정·수집해야 한다.

## 1. 자료 선정

### 자료 선정 기준 신간 및 유형 고려

#### 1) 일반 기준

도서관 자료는 도서관의 목적과 지역 특성, 시대의 요구 및 이용자 현황을 반영하여 선정한다.

- 이용자(지역주민 등)의 구성 연령과 지역, 문화적 특성을 고려하고 매월 자료 이용 현황을 점검하여 추가로 구입해야 할 자료가 있는지 파악한다.
- 정보의 최신성을 위하여 1~2년 이내에 발행된 신간자료를 중심으로 선정한다.
- 소장 자료 가운데 새로이 개정·보완되어 간행된 자료로써 이용률이 높은 자료와 고전으로 인정되는 저작은 구간자료라도 갖출 수 있다.
- 도서 열람 통계에 나타난 독서 경향을 참고해 이용자들의 관심이 높은 책이나 많이 팔리는 책 그리고 한꺼번에 많은 이용자가 찾는 책은 여러 권을 구입하여 제공한다.
- 원서와 번역서, 원본과 축약판, 뮤지컬 또는 영화와 원작소설, 역사책과 인물 이야기, 작품집 또는 화보와 화가를 다룬 인물 이야기처럼 함께 보면 좋을 자료들을 골고루 수집한다.

#### 2) 우선 기준

이용자의 희망도서는 가능한 우선 선정한다. 단, 도서관 소장본이거나 도서관자료 구성 목적에 어긋날 경우 제외할 수 있다.

- 문화관광부, 교육인적자원부 등 기타 사회적으로 신뢰도가 높은 기관 및 단체에서 선정한 우수·추천·권장도서류는 가능한 우선 선정한다.
- 한 주제에 유사한 여러 종류의 도서가 있을 때는 그 분야의 권위 있는 저자의 저작 및 출판사의 도서를 우선 선정한다.
- 정서 함양이나 교양에 필요한 각 분야의 자료는 명성 있는 저자의 저작을 가능한 구입하도록 한다.

#### 3) 이용자별 선정 기준

##### ① 어린이 자료

- 내용과 형태 모두 연령별 수준에 적합한 아동도서를 선정한다.
- 추천 및 권장도서는 가능한 빠짐없이 선정한다.
- 어린이 도서 분야에서 정평이 난 출판사에서 출간된 도서 위주로 선정한다.
- 내용별 선정 자료: 정서를 함양시키는 자료, 창의성 및 논리성을 높이고 탐구심이나 지적 호기심을 고취시키는 자료, 교육 향상에 기여할 수 있는 자료
- 유형별 선정 자료: 영어 자료, 학습에 필요한 참고도서(백과사전, 어학사전, 도감 등)

## ② 청소년 자료

- 학생을 대상으로 하는 필독서를 우선 선정한다.
- 청소년 추천도서 및 권장도서는 가능한 빠짐없이 선정한다.
- 이용도를 고려하여 학교도서관 및 독서교육을 통해 학생들의 이용도가 높다고 검증된 도서를 선정한다.
- 진로 탐색 및 자아 계발에 참고할 수 있는 희망적이고 진취적인 수필, 전기, 에세이류를 선정하고 청소년에게 집중 홍보한다.

## 4) 제외 자료

자료 선정 시 제외대상이 되는 자료는 다음과 같다.

- 문고판, 전집류, 장서용의 자료는 가급적 수집 대상에서 제외
- 지은이, 옮긴이, 저작권이 명확하게 밝혀져 있지 않은 자료
- 전문지식이 필요한 주제임에도 비전문가가 쓰거나 감수를 거치지 않은 자료
- 정보가 정확하지 않고 내용에 일관성이 없는 자료
- 다이제스트판이나 논술, 글쓰기용으로 문학적 가치보다 교재용으로 편집된 자료
- 맞춤법이 개정된 1989년 이전에 만들어진 자료

## 5) 희망도서

선정 제외 기준은 다음과 같다.

- 이미 도서관에서 소장하고 있거나 구입 · 정리 중인 도서 및 자료
- 3권 이상의 시리즈나 전집류
- 문제집, 수험서, 중고생 참고서
- 전공분야 원서 및 출판연도가 오래된 도서
  - 출판된 지 5년 이상 지난 자료
  - 컴퓨터, 과학, 신학 분야는 출판된 지 2년 이상 지난 자료
- 판타지소설, 로맨스소설, 무협소설, 만화(단, 문학적 가치가 인정된 소설과 우량만화는 선정 가능)
- 고가도서: 5만 원 이상 자료
- 품질, 미 출간 자료: 희망도서 선정 시점에 시중에서 판매되지 않는 자료
- 유사 자료가 많이 소장되어 있는 경우
- 영리 또는 정치적인 목적을 띤 신청자료(출판사 관계자 신청자료)
- 희귀도서, 유해도서 등 도서관 자료로 부적합한 기타자료
- 해당 도서관의 자료 선정 기준에 맞지 않는 도서

※ 자료의 종류

- 연속간행물 똑같은 제목으로 된 출판물로 권, 호, 연월일 등의 일련번호가 표시되어 정기적 혹은 부정기적으로 발행되는 출판물(예: 신문, 잡지, 학술지 등)
- 정부간행물 정부의 명령 및 세비로 간행되는 공공기관의 출판물. 정부나 정부 산하단체의 간행물로 한정판 또는 비매품인 경우가 많은 출판물(예: 의회문서, 보고서 및 의사록, 백서, 법령집, 판결집 등)
- 멀티미디어자료 녹음자료(강연, 인터뷰, 음악 등 소리를 담은 자료)와 영상자료(사진, 그래픽, 동영상, 영화 등 영상을 담은 자료)로 나뉨. 도서관은 이런 시청각자료를 보거나 들을 수 있는 장비를 따로 갖춰야 함(예: 카세트테이프, P, 필름, 슬라이드, 비디오테이프, 비디오디스크 등)
- 전자자료 전자적 형태로 기록된 자료. 이 자료를 이용하기 위해서는 컴퓨터와 관련 소프트웨어가 필요함(예: 디스켓, CD-ROM, DVD, e-book, 전자저널, 인터넷 등)

자료 선정 원칙

1) 자료 발간 정보 조사

- 출판사 및 출판 관련 단체와 정부 유관기관 등에서 발간하는 신간 목록, 보도자료 등 조사
- 일간지 등 언론사의 북 색션과 논문, 정기간행물, 이문서, 평론가나 출판관련 단체들이 펴내는 서평지, 출판사 및 인터넷 서점의 홈페이지 등을 참고
- 도서관계(도서 전시회, 어린이 책 잔치 등)뿐만 아니라 전문 학회나 관련 단체, 출판사 등에서 개최하는 다양한 세미나, 전시회 등에 참가하여 정보 수집

2) 도서선정위원회, 장서개발위원회 등을 구성하여 자관에 맞는 장서 구성 방향과 기준을 정하고, 주제별로 담당을 나눠 토론 후 선정

3) 구입 희망도서 신청서를 마련해 이용자들의 희망도서를 신청 접수(정확한 책 이름을 몰라도 보고 싶은 내용을 기입토록 유도)

4) 교과 과정과 관련이 있는 도서 구비

※ 도서선정위원회 구성과 활동 예시

- 구성
  - 관장을 위원장으로 하고, 상근 사서, 관련 전문가 5인 이내로 구성
  - 구성은 추천을 받아 관장이 정하는 바에 따름
- 활동
  - 월별 또는 분기별로 모여 자료를 선정
  - 도서관 매뉴얼에 나와 있는 자료 선정 기준을 토대로 자료의 비율 확정
  - 자료의 내용에 맞는 선정 기준으로 자료 선정(이때 1인 이상 추천, 2인 이상 동의로 선정)
- 기타
  - 위원회 활동은 무상으로 하되, 경우에 따라 실비 지급 가능

## 자료 선정 시 유의점

### 1) 장서 구성의 불균형

도서관의 목적과 목표에 맞게 자료를 구성하며, 자료가 어느 한 분야에 편중되지 않도록 주제/형태/이용대상자별로 예산을 효율적으로 분배

### 2) 이용자 특성 고려

도서관 이용자 및 독자의 수준과 요구에 적합한 자료인지 검토

### 3) 서가 규격에 맞는 자료 선정

자료 구입 시 서가에 배가할 것을 고려해 도서관의 장정, 인쇄, 크기, 제본 등을 확인하여 출판사 결정

### 4) 도서 품질 점검

덤핑판이나 해적판 도서 전집류는 가급적 구입에서 제외

### 5) 도서 구입 우선순위

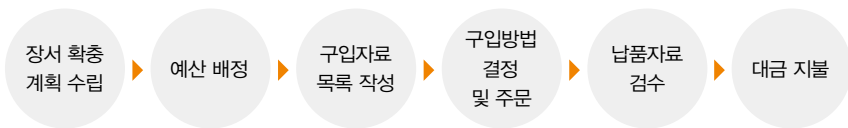
도서관 프로그램 실행을 위한 자료, 교과 관련 도서, 이용자 희망도서는 우선 구입

### 6) 청구 기호 및 분류체계 고려

자료 구입 시 마크를 함께 구입할 경우, 자관의 분류체계와 맞는지, 서지(서명, 저자, 출판 연도 등) 정보가 정확한지 등 검토

※ 자료 선정 도구로 활용할 수 있는 참고정보원(부록 p. 169 참조)

## 2. 자료 수집



자료 구입 장서 확충 계획에 맞춰 체계적으로 구입

### 1) 연간 장서 확충 계획 수립

- 도서관의 장서 구성 현황을 파악하여 자료의 양적·질적 구성 및 최신성 유지
- 자료의 균형과 일관성을 고려해 자료 구성의 우선순위를 정하고 자료의 폐기 및 평가 기준 마련
- 도서관 이용자의 특성을 파악하여 장서의 주제, 자료 형태, 장서 수준과 주제별 장서 구성 비율 결정

## 2) 예산 배정

자료의 형태(단행본/정기간행물/비도서자료), 주제(한국 십진분류표 기준), 이용대상자(유아도서/아동도서/청소년도서/성인도서)를 고려해 구입 예산 분배

- 현장 수서: 전체 선정자료의 약 10~20% 유지
- 이용자 희망도서: 전체 선정자료의 10% 이내로 유지

### ※ 예시) 2011년도 도서관 장서 구성 비율

구분	주제/형태	2010년 장서(권)	2011년 장서(권)	장서 구성 비율(%)	
				2010년	2011년
아동	000 총류	563	635	2.9	2.9
	철학 100	358	394	1.9	1.8
	200 종교	246	270	1.3	1.2
	300 사회과학	696	792	3.6	3.6
	400 자연과학	2,268	2,508	11.7	11.4
	500 기술과학	591	663	3.1	3.0
	600 예술	767	935	4.0	4.2
	700 언어	219	279	1.1	1.2
	800 그림	3,245	3,785	16.8	17.1
	800 문학	4,415	4,955	22.9	22.5
	900 역사	1,536	1,752	8.0	8.0
	옛이야기	644	704	3.3	3.2
	원서	384	444	2.0	2.0
	만화	396	456	2.0	2.0
	첨자	8	20	0.0	0.1
	참고자료	208	220	1.1	1.0
	미디어자료	325	421	1.7	1.9
	놀이자료	139	163	0.7	0.7
	특성화자료	84	108	0.4	0.5
	영유아	단행본	1,580	1,856	8.2
성인	부모	335	371	1.7	1.7
	누구나	300	336	1.6	1.5
계		19,307	22,067	100	100

### 3) 구입자료 목록 작성

- 구입대상 자료 조사: 출판지널, 필독도서 목록, 권장도서 목록 등 각종 서지도구(간행물 안내서)를 참조하여 작성
- 복본조사를 통해 구입 예정 도서 및 자료의 소장 여부 점검
- 서점이나 출판 관련 행사 등 현장 방문을 통해 양질의 도서 선정
- 이용자 희망도서 신청서를 비치하고 수시로 희망도서를 접수하여 반영
- 구입 희망도서 접수 시 자관에 필요한 자료인지 검토

### 4) 구입방법 결정 및 주문

#### ① 입찰을 통한 계약

- 도서 유통업체나 도서 납품 전문업체 등을 통해 비교 견적을 받는 등 경쟁 입찰을 하거나 수의 계약 등을 통해 납품업체를 선정하되, 자동화목록 데이터(MARC Data)를 도서와 함께 구입할지의 여부 결정
- 자료 구입 주문서에 필요한 항목(서명, 저자명, 출판사, 출판연도, 가격, 책 수)을 작성한 후 업체에 발송

#### ② 서점에서 직접 구입

- 서점을 방문해 진행된 책들의 편집 상태와 내용 및 구성 등을 직접 보고 구입

#### ③ 인터넷 서점에서 구입

- 서점에 가는 시간을 절약할 수 있고 적립금 누적 등의 이점이 있음. 재고 도서 및 특별 할인 판매 등을 통해 장서 확충에 도움이 되는 방향으로 구매 가능

### 5) 납품자료 검수

- 입수된 자료가 주문한 목록과 일치하는지 확인
- 제본 및 인쇄 상태, 파손, 오손 여부 등 점검 및 확인
- 잘못 오거나 기간 내에 도착하지 않는 도서는 반품이나 교환 처리
- 물품검수서 작성

### 6) 대금 지불

- 계약한 내용에 맞춰 견적서, 납품서, 계산서 등이 일치하는지, 합리적인 가격인지 등을 검토한 후 지불

## 기증 공공의 목적에 따라 효과적으로 활용

### 1) 기증자료

공공도서관, 지역사회, 지역의 출판사나 서점 및 관련 기관, 단체 또는 개인으로부터 자료를 무상으로 수집할 수 있는 방법

## 2) 기증 범위

기증받는 도서는 최근 3~5년 이내 발행된 도서로 하며, 자관에 필요하다고 판단되는 경우에만 도서관 장서로 확충

## 3) 홍보

자료 확충의 중요한 수단이며 도서관의 역할과 독서교육의 필요성을 널리 알릴 수 있는 계기가 되므로 적극적인 홍보 필요. 기증 대상자료의 질적 수준 및 도서관에 필요한 도서를 알리고, 기증의 취지와 목적, 방법, 사후 이용 계획 등을 홍보

## 4) 기증도서 제외 기준

- 자습서 및 참고서, 각종 문제집
- 훼손 또는 오손되어 이용이 불가능한 자료
- 분책 또는 합책으로 제작된 자료나 낱장자료 및 원고
- 오락용 출판물 및 잡지
- 1989년 한글맞춤법 개정 이전에 발간된 자료

### ※ 도서의 유형별 선택 기준

구분	평가요소	평가내용
일반교양서	<b>저작사항</b> · 저자 · 출판사항	· 저자가 그 분야에 권위가 있는가? - 저자의 전공, 경력, 저술에 필요한 준비 등 경력사항 - 참고한 기본자료 및 참고자료의 신뢰성 - 취급하고 있는 시대, 사회, 사실과 이론에 대한 이해 정도 - 저자의 경행(공정성/편파성/보수성/진보성) - 편저자의 경우 스스로 편집했는지, 이름만 빌려준 것인지 여부 · 출판사가 그 분야에 전문성과 권위가 있는가?
	<b>저작의 내용</b> · 주제 · 표현 방식	· 내용의 주제가 정확하고 최신성이 있는가? - 주제의 범위(전반적/부분적) - 주제의 간결성/망라성/균형성 - 주제의 구성(통일성 및 일관성) - 수록된 지식 · 정보의 유용성 - 최신성 및 창조성

구분	평가요소	평가내용
일반교양서	물리적 형태	· 서지사향 - 저자명, 서명, 출판사명, 판차, 총서명 등이 정확하게 나와 있는가? - 참고문헌이나 서지 안내 유무 - 도표, 지도, 통계표 등의 유무 및 정확성
	· 서지사향 · 인쇄 상태 · 지질 · 제본 상태	· 인쇄 상태의 선명도 및 활자 크기 - 인쇄 상태가 선명한가? - 활자 크기 적합성 : 9~12 포인트(교과서 글씨 정도) · 지질 및 제본 상태 - 뒷면이 비치지 않을 것 - 제본이 잘되어 있을 것 · 표지 - 내용을 함축적으로 표현하고 있는가? - 색상이나 도안이 흥미를 끌만한가?
문학작품	플롯(구성)	· 독창성과 함축성이 있는가? · 해당 독자층을 사로잡을 수 있는 흥미로운 이야기가 작품의 첫 부분에 나와 있는가?
	· 사건들의 논리적 전개	
	인물 묘사	· 등장인물의 영속성(신뢰성) · 생생한 심리 및 인간성 등 내면세계 묘사 · 청소년 자신의 모습과 같아서 믿음이 가거나 공감할 수 있는 인물인가?
	배경 및 분위기	· 배경 및 분위기의 적합성 여부 · 명확하고 근거가 있는가?
	주제	· 인물, 플롯, 배경, 표현 형식과 주제의 적합성 · 지나치게 진부하거나 설교적이진 않은가?
문체	· 대화체가 적당한가? · 일상생활에서 쓰이는 은어가 사용된 작품과 현학적이고 설명조의 긴 문장으로 구성된 작품은 지양	
참고서	저작사항	· 저자의 자질, 경력, 교육적 배경 · 개정판과 구판의 관계, 개정 내용의 정도 · 출판사의 평판, 업적, 특색
	저작의 내용	· 수록 범위(주제 범위, 시대, 지역) · 최신성, 정확성, 공정성, 표현 방식
	물리적 형태	· 배열순서와 색인의 체제 · 제본, 지질, 삽도의 질 또는 본문과의 위치 적합성

## 체계적인 정리가 편의성을 높인다



### 자료 정리

01. 자료 상태 점검
02. 등록대장 작성
03. 분류작업
04. 자료관리시스템 등록
05. 청구기호 작성
06. 장비(라벨링)업무
07. 배기작업



# 04. 체계적인 정리가 편의성을 높인다

## 자료 정리



구입하고 기증받은 자료들은 일정한 기준에 따라 분류하고 목록을 만든 다음, 이용자들이 편하게 찾을 수 있도록 서가에 배열한다. 이는 이용자들에게 자료 이용의 편의성을 제공하며, 자료의 실질적 가치를 높이는 필수 과정이다.

아직 통신망으로 정보를 검색하면서 답답함을 느끼는가?

반복한다. 도서관으로 가라.

거기에서는 원하는 것을 찾는 데에 도움을 주는

살아 있는 사람을 만날 수 있다.

- 클리포드 스톨(인터넷 전문가)

### 개요

아무리 좋은 자료와 책을 갖고 있는 도서관도 자료가 제대로 정리되어 있지 않으면 이용하는 사람은 불편하기 마련이다. 자료 정리는 도서관의 다양한 자료를 쉽게 이용할 수 있도록 주제나 형식에 따라 분류하고, 저자·주제명 등으로 검색할 수 있도록 목록을 작성해 이용자들이 원하는 자료를 찾기 쉽도록 준비하는 과정이다. 자료가 도서관에 들어오면 대개 10여 개의 과정을 거쳐 책꽂이에 꽂힌다. 그만큼 많은 공을 들이고 정성을 기울여야 이용자들이 편리하고 손쉽게 자료를 이용할 수 있다.

## 1. 자료 상태 점검

주문한 자료가 도서관에 도착하면 가장 먼저 주문한 목록과 도착한 자료를 대조하고 확인한다. 이때 다음과 같은 몇 가지 사항을 꼼꼼히 점검해야 한다.

- 비슷한 제목이나 출판사가 바뀐 책은 없는지와 주문한 수량과 일치하는지 등을 확인
- 인쇄 및 제본 상태, 페이지가 빠져 있거나 파본은 없는지 등 자료 상태를 점검
- 표지와 속지가 거꾸로 붙어있지 않은지, 책장이 여러 장 함께 붙어 있지 않은지 등도 점검



## 2. 등록대장 작성

- 상태를 확인한 자료는 배달된 순서대로 일련번호(등록번호\*)를 부여한다. 다만 ‘WHY’와 같은 시리즈 도서자료는 번호가 이어지도록 하여 순서를 매긴다.
- 등록대장에는 등록번호에 맞춰 책 이름(서명), 저자, 출판사 등 기본 서지사항을 기록하고 기증 등 특별한 사항은 따로 표시한다.

### ※ 예시) 등록대장

등록번호	서명	저자명	출판사명	출판연도	기타
1500	정의란 무엇인가	마이클 샌델	김영사	2010	구입
1501	간송 전형필	이총렬	김영사	2010	구입

## 3. 분류작업

분류란 작은도서관 운영자가 자료를 효율적으로 관리할 수 있고, 이용자는 원하는 책을 쉽게 찾을 수 있도록 하는 작업이다. 분류작업을 통해 도서를 형태 또는 주제별로 나누고 해당 코드를 부여해 비슷한 도서를 한 곳에 모아둔다. 분류기호는 주제를 숫자 형태로 기호화해서 만든 분류표상의 기호로서, 동일한 주제의 자료는 같은 분류기호를 부여한다(한국 십진분류표 참조).

\* 등록번호란 도서관에 입수된 자료를 도서관 재산으로 등재하는 것으로, 1권의 책에는 1개의 고유번호를 부여한다.



## 분류의 효과

### 1) 이용자에게 도움이 되는 효과

- 자신이 이용하는 작은도서관의 주제별 자료량과 수서 경향을 알 수 있다.
- 자신이 관심을 갖는 주제와 관련된 인접 주제의 자료를 폭넓게 이용할 수 있다.
- 자신이 찾는 특정 주제의 자료가 없는 경우 유사한 주제의 자료를 찾을 수 있다.
- 자료 검색이 쉽고 자료를 찾는 시간과 노력이 절약된다.
- 모든 도서관이 통일된 분류표를 사용하므로 다른 도서관 자료도 쉽게 이용할 수 있다.

### 2) 운영자에게 도움이 되는 효과

- 소장 자료의 주제별 분포 상황을 한 눈에 파악할 수 있고, 자료의 선택과 새로운 자료의 보충 및 구매 계획을 수립할 수 있다.
- 분류 기호별로 자료의 이용 상황을 조사할 수 있고, 자료 이용에 관한 대책을 수립할 수 있다.
- 자료가 분류기호에 따라 서가에 배열되므로 대출·반납 업무를 효율적으로 할 수 있다.



## 자료 분류의 10가지 일반 원칙

- 1) 모든 자료의 분류는 분류표에 근거해 분류하되, 이용자의 입장을 우선적으로 고려한다.
- 2) 동양서의 경우 한국십진분류표(KDC), 서양서는 듀이십진분류표(DDC)에 따라 분류함을 원칙으로 한다. 분류에 앞서 복본 조사(도서관에 동일 자료가 소장되어 있는지)를 한 다음 도서관 실정에 맞게 분류한다.
- 3) 다양한 형태의 자료를 분류하는 경우, 우선 형태별(도서/참고도서/잡지)로 분류한 다음 주제별 분류를 적용한다.
- 4) 작은도서관은 공간의 제약과 도서관의 특성상 자료를 보관하는데 제약이 있으므로, 상세

분류를 적용하지 않고 류·강·목까지만 분류한다. 하지만 특정 주제의 책이 많은 도서관의 경우 세목까지 분류하는 것이 좋다. 예를 들어 그림책이 30~40%에서 많게는 50% 이상을 차지하는 어린이도서관의 경우, 그림책을 별도의 서가를 두어 따로 관리하는 것이 효율적이다.

※ 그림책은 크기나 형태가 다양하며, 모두 문학으로 분류하면 너무 많은 책이 한 곳에 모이기 때문이다.

5) 자료를 분류하는 과정에서 가장 중요한 것은 자료 분류를 위한 주제를 정하는 것이다. 이를 위해 자료의 전문을 읽어보는 것이 가장 바람직하다. 하지만 모든 자료를 다 읽어볼 수 없으므로 다음과 같은 몇 가지 기본 정보를 검토해 자료의 내용을 파악한다.

① 서명

서명은 책의 제목을 말하며 대개 주제를 간결하게 표현한다. 따라서 문학작품을 제외한 일반자료는 서명을 보고 분류한다.

② 목차

목차는 자료의 내용을 각 절마다 간결하게 요약한 것으로, 책의 뼈대와 같은 역할을 한다. 따라서 목차를 보고 자료의 주제 범위와 기술 방법 등의 내용을 파악한다.

③ 서문, 발문, 해설

대부분의 자료에서 서문은 책을 쓴 저자의 의도와 책의 관점 및 주요 내용을 담고 있다. 따라서 서문이나 발문 및 해설은 책의 내용을 파악하는 중요한 요소 가운데 하나이다.

④ 저자 약력

책을 쓴 저자의 전공 분야와 업적 및 경력 등을 참고한다.

⑤ 참고자료 활용

자료를 요약 설명한 출판사의 도서목록이나 언론사의 주말 북 섹션에 게재된 서평 등을 통해 자료의 주제를 파악한다.

6) 한 책 내에서 두 주제를 독립적으로 다룬 자료는 표기상 앞에 나와 있는 주제 아래 분류함을 원칙으로 한다. 하지만 책에 따라 제2주제에 중점을 두었거나 제2주제의 페이지 수가 많은 경우는 제2주제 아래 분류한다.

7) 특정 주제에 관한 총서나 전집 등은 일반 총서에 분류하지 않고 특정 주제 아래 분류한다.

8) 문학은 저자의 국적에 상관없이 쓰인 나라의 말로 분류한다.

9) 한 저작물에 대한 번역, 평론, 역주, 해설, 편집본 등은 모두 원저 아래 분류한다.

10) 특수 주제의 역사는 일반적인 주제의 역사 아래 분류하지 않고 특수 주제 아래 분류한다.

※ 예를 들어 음식의 역사, 과학의 역사, 건축의 역사 등은 해당 주제에 맞춰 분류한다.

\* **한국십진분류법** 근대적인 도서관의 도서분류법으로서 최초로 고안된 것이 듀이십진분류법(DDC: Dewey Decimal Classification)이다. 듀이십진분류법을 한국 실정에 맞도록 정리해 편찬한 것이 '한국십진분류법(KDC: Korean Decimal Classification)'이며, 듀이십진분류법(DDC)에 각종 부호(符號)를 배합하면 '국제십진분류법(UDC)'이 된다.

※ **한국십진분류표의 구성**

한국십진분류표의 구성은 주류(類)→강목(綱)→요목(目)→세목(細目)의 순으로 이루어져 있으며 10진법에 맞춰 세분할 수 있도록 되어 있다. 지식 체계에 따라 먼저 1부터 9까지의 범주로 크게 구분하고, 9개의 범주 중 어디에도 속하지 않는 포괄적인 주제를 0에 배정한다.

- **류(類: 10구분)** 지식의 전 분야를 10개로 나누고 이를 아라비아 숫자를 사용하여 100: 철학, 200: 종교, 300: 사회과학, 400: 순수과학, 500: 기술과학, 600: 예술, 700: 언어, 800: 문학, 900: 역사로 구분한다. 이 9가지 류 중 어디에도 속하지 않거나 여러 주제를 포함하는 것을 000: 총류로 구분하며 이상의 10개의 기초구분을 주류(主類, Main Classes)라 부른다.
- **강목(綱: 100구분)** 10개로 구분된 주류를 다시 0~9까지 나눠 각 류의 하위 개념으로 세분한 100개의 구분을 강목(綱目, Division)이라 부른다.  
예) 110: 형이상학, 210: 비교종교 등
- **요목(目: 1,000구분)** 100구분의 강목을 다시 0부터 9까지 각각의 하위 개념으로 나눈 1,000개의 구분을 요목(要目, Sections)이라 부른다.  
예) 111: 방법론, 211: 교리 등
- **세목(細目)** 각 요목을 순차적으로 세분한 것을 세목(Subsection)이라 부른다.  
예) 3[00] 사회과학 주류(Main Classes), 32[0] 경제학 강목(Division), 329 재정 요목(Section), 329.4 조세 세목(Subsection), 329.43 직접세 세목(Subsection), 329.432 부동산세 세목(Subsection)

#### 4. 자료관리시스템에 등록하기

분류작업을 끝낸 자료는 오탈자가 없도록 주의하여 전산시스템에 입력한다. 상세한 정보까지 전산화해 두어야 이용자들이 원하는 책과 자료를 쉽게 찾을 수 있다. 자료를 전산 입력하는 규칙과 입력 내용은 다음과 같다.

##### 자료관리시스템 입력 규칙 및 입력사항

- 자료관리시스템은 서지사항(서명, 저자명, 발생지, 발간 연도 등)이 상세할수록 자료 검색이 용이하므로 일정한 규칙에 따라 기록
- 제목(서명) 및 지은이(저자명)에 관한 사항
- 판차(개정판, 수정판 등)에 관한 사항
- 책의 발행(발행한 지역명, 출판사명, 출판연도)과 관련한 사항

- 책의 형태(페이지 수, 책의 크기 등)에 관한 사항
- 책의 주제명, 분류번호, ISBN 번호(International Standard Book Number: 국제표준 도서번호) 등

### ※ 작은도서관에서 자료관리시스템 활용하기

작은도서관의 자료관리시스템을 이용하여 목록 데이터를 입력할 경우에는, 먼저 자신의 도서관(자관)이 위치한 지역의 중앙도서관에 있는 소장목록을 검색해 해당 자료와 동일한 목록 데이터가 있는지를 확인한다. 동일한 목록 데이터가 있으면, 이를 자관의 전산시스템으로 내려 받아 사용할 수 있다.

만일 동일한 자료를 찾을 수 없으면, 전산시스템의 목록 데이터 입력 방법을 참고해 해당 항목들을 직접 입력한다. 이렇게 하여 만든 목록을 자관목록(自館目錄)이라고 한다.

자료관리 시스템은 크게 국립중앙도서관에서 개발한 코리아시스(KOLASYS\_SA: Korean Library Automation System-Small)와 경기도에서 개발한 골디스(GOLDIS)가 있다.

이밖에 도서관 관련 업체에서 개발한 작은도서관용 자료관리시스템을 구입해 사용하는 방법도 있다.

#### GOLDIS-PC 버전

- 경기도가 문고 및 작은도서관의 도서 목록 전산화를 지원하기 위하여 개발한 PC 단독형 프로그램
- 사서 등 전문 인력의 상주가 어려운 문고 및 작은도서관의 특성을 고려하여 전문적인 교육이 없이 기본적인 서지정보 입력만으로 도서의 운영/대출/반납이 가능하도록 설계
- 대출/반납 등의 업무를 지정된 PC에서만 이용할 수 있으며 인터넷을 통한 도서 목록 검색은 불가능

#### ① 주요 기능

자료 입력(필드 형식), 바코드 출력, 엑셀 출력, 대출/반납, 예약, 통계(대출 현황, 일별 대출, 연체도서)

#### ② 아쉬운 점

MARC 미지원, 사용할 분류기호는 환경설정에서 코드값을 설정해야 함, 웹에서 검색 및 예약 불가(1PC 시스템), 연속간행물 모듈 없음



\*경기도 대표도서관 홈페이지(<http://www.golibrary.go.kr>) 도서관 정보서비스 코너의 도서관 전산화 지원 탭에서 무료로 다운 받아 사용할 수 있다(경기도 대표도서관 홈페이지-도서관 정보서비스-도서관 전산화 지원-골디스 PC 이용 신청서 작성-승인 후 다운로드).

## 신청방법



### KOLASYS\_SA(Korean Library Automation System-Small)

‘작은도서관용 독립형 자료관리프로그램’으로, 국립중앙도서관에서 작은도서관이 쉽게 사용할 수 있도록 개발한 프로그램이다.

· 작은도서관에서 사용하기 좋지만, 사서 PC에서만 사용하는 관리 중심의 시스템이어서 이용 측면에서는 아쉬운 점이 있다.



#### ① 주요 기능

자료 입력(필드 형식), MARC나 엑셀로 목록 반출입, 바코드 출력, 엑셀 출력, 대출/반납, 예약, 통계(장서 통계, 이용 통계)

#### ② 아쉬운 점

웹에서 검색 및 예약 불가(1PC 시스템), 연속간행물 모듈 없음

\* 도서관정보정책위원회 홈페이지(<http://www.clip.go.kr>)에서 작은도서관 탭을 클릭해 무료로 다운받을 수 있다(홈페이지→작은도서관 소개→업무도움방→자료관리시스템).

## ※ 도서관리시스템

### · 책꽂이

작은도서관에서 많이 사용하는 도서관관리·운영프로그램 ‘책꽂이’는 자료대장 관리, 대출 및 반납, 통계, 분류기호, 회원 관리, 도서 검색 등 도서관의 업무 전반에 관한 정보 관리와 운영시스템이 지원된다. 유료로 운영되며 현재 3.0 버전이 나와 있다.

### · 리본(Libon)

작은도서관용 자료관리프로그램으로 개발된 리본(Libon)은 도서 대출 및 반납은 물론 회원 관리, 도서 검색 등 작은도서관에 필요한 기능이 잘 구현되어 있다. 특히 ISBN을 스캔하면 도서의 기본 서지정보를 자동 생성하며 분류기호 등의 입력 지원도 가능한 것이 장점이다. 유료로 운영되며 작은도서관에서 부담없이 이용할 수 있다.

## 5. 청구기호 작성

청구기호란 책등에 책의 배기순서를 알려주기 위해 조합해놓은 기호로, 책을 책꽂이에 배열할 때 어느 위치에 어떤 순서로 배열할 것인가에 대한 기준이 된다. 도서관 이용자는 책을 검색한 후 청구기호를 이용해 자신이 찾는 자료의 구체적인 위치를 알아낼 수 있다.

- 1) 이용자가 도서를 청구하는 번호이며 개개의 도서를 구별하기 위한 것으로, 분류기호 다음에 도서기호로 구성한다.
- 2) 자료의 내용과 특성을 가장 단순하고 간편하게 표현한 것으로, 분류기호 다음에 기재한다.
- 3) 서가상에서 도서의 위치 및 다른 도서와의 관련된 위치를 나타내는데, 일반적으로 책등의 아래 부분에 표시한다.
- 4) 별치기호, 분류번호, 수입순기호(저자기호), 권·연차기호, 복본기호로 구성한다.
- 5) 자료의 대출과 관리에 활용한다.
- 6) 도서기호의 종류는 수입 순/저자명 순/간행연도 순으로 나뉘는데, 작은도서관에서는 수입 순을 사용하는 것이 효율적이다.
  - ① 수입순기호  
자료가 입수된 순서대로 일련번호를 부여한다.
  - ② 저자기호  
동일 저자의 저작을 한 자리에 모으기 위한 기호로, 저자명과 도서명을 조합하여 표시한다.
  - ③ 연대기호  
발행연도 순으로 기호를 부여한다.
  - ④ 별치기호  
별도의 서가에 모으도록 하는 기호로, 도서관 사정에 따라 정한 약속된 기호를 분류번호 위에 부여한다.
  - ⑤ 권차기호  
자료의 권호순서를 나타내며, Volume의 약자인 v로 표시한다. 한 종류의 자료가 2권 이상으로 구성된 경우, 이를 구분하기 위해 저자기호 아래에 권차기호를 표시한다.  
예) 마법의 시간여행 상: v.1, 마법의 시간여행 하: v.2

⑥ 복본기호

복권기호라고도 한다. 동일 자료가 2권 이상일 경우, 그 구분을 위해 2권째부터 = 또는 Copy의 약자인 c를 표시한 다음 해당 복본 숫자를 표시한다.

<b>예시) 청구기호 구성</b>	
· 책 정보: 아리랑 1~12/조정래 지음	
<b>예시 1. 일반단행본 수입 순</b>	<b>예시 2. 일반단행본 저자기호</b>
813.6 ..... 분류번호	813.6 ..... 분류번호
8 ..... 연도	조52 ..... 저자 · 도서기호
101 ..... 수입순	V.1 ..... 권차기호
V.1 ..... 권차기호	c.2 ..... 복본기호
c.2 ..... 복본기호	
· 책 정보: (동화로 읽는) 가시고기 1~2	
<b>예시 3. 아동단행본 별치기호</b>	<b>예시 4. 참고도서 별치기호</b>
아 ..... 별치기호	R ..... 별치기호
813.6 ..... 분류번호	813.6 ..... 분류번호
2 ..... 연도	8 ..... 연도
553 ..... 수입순	101 ..... 수입순
V.1 ..... 권차기호	V.1 ..... 권차기호
c.2 ..... 복본기호	c.2 ..... 복본기호

6. 장비(라벨링)업무

장비작업은 라벨링(Labeling)이라고도 하며, 청구기호 작성이 끝난 책이나 자료를 서가에 배열하기 전에 등록된 자료가 어느 도서관의 자료인지 알 수 있도록 도서의 외부 및 내부에 청구기호 레이블을 부착하고 등록인과 도서관인을 날인하는 작업을 말한다.

**장서인(책도장)\***

- 자료의 소장처를 표시하는 도장으로, 보통 표제지 상단 중앙(우측하단)에 날인한다.
- 정기간행물은 목차가 실린 페이지의 빈자리에 날인한다.
- 장서인은 도서관을 상징하는 디자인을 적용해서 만들어 사용한다.

**측인(옆도장)**

- 도서관 장서를 나타내기 위해 도서의 위·아래에 또는 책배(책등의 반대쪽)에 날인한다.

## 청구기호 레이블

- 청구기호는 자료의 서가상 위치를 나타내는 것으로 책등 하단에서 2cm 높이 위쪽에 부착하는 것을 원칙으로 한다. 투명 테이프(필모릭스)를 사용해 떨어지지 않도록 덧붙인다.
- 자료 주제별로 색상을 달리하여 레이블을 부착하면 자료 배가 및 검색 시 유용하다.

## 색띠

- 분류번호를 색과 문자로 표현한 것으로, 자료를 배가하고 검색할 때 유용하여 작은도서관에 많이 사용한다.

## 전산라벨

자료관리시스템에 등록을 마친 자료는 전산라벨을 출력하여 부착한다.

## 딸림자료

출판물에 같이 딸려 나온 자료로서 지도·악보·CD 등의 자료가 있을 경우 ‘딸림 CD’, ‘딸림 TAPE’ 등으로 표시하여 안내스티커를 부착한다. 도서 외 CD·DVD 등 깨지기 쉬운 자료는 깨지지 않도록 주머니나 케이스에 넣어 따로 관리한다.

## 기증인(선물도장)

기증자료는 기증일자·기증인 등을 표시한 후, 표제지의 중앙지점(또는 장서인 왼쪽)에 기증도장을 날인한다.

## 7. 배가작업

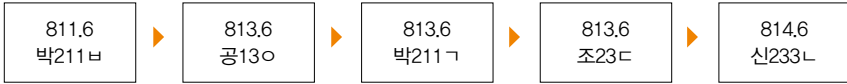
배가관, 장비작업을 마친 자료를 정해진 책꽂이에 배열해 도서관 이용자들이 잘 이용할 수 있도록 하는 작업이다. 배가는 일반적으로 위쪽에서 아래쪽, 왼쪽으로 오른쪽의 순서로 한다. 배가작업을 할 때에는 다음의 순서와 방법을 따라 실시한다.

- 1) **분류번호 순(숫자가 작은 번호에서 큰 번호로 배열) → 저자기호 순(저자의 성을 기준으로 가나다 순 및 숫자 순으로 배가, 한글 순 도서기호법의 경우) → 저작기호 순(도서서명의 첫 글자를 기준으로 가나다 순) → 기타기호 순(판차기호, 권차기호, 연도기호, 복본기호 등의 순서) 등으로 배가한다.**

---

\* 장서인: 자료가 어느 도서관의 것인지를 표시하는 책도장이다. 도서관 책을 가장 쉽게 알아볼 수 있는 것으로 도서관을 상징하는 디자인으로 만들 수도 있다. 자료를 구분할 수 있도록 꼭 필요한 곳에만 찍되 너무 많이 찍지 않도록 한다.

※ 예시) 청구기호의 순서에 따른 배열(저자기호 순)



- 2) 배가를 할 때는 향후 추가로 구입할 자료를 대비하여, 서가 한 단마다 1/3 정도를 비우거나 다음 한 칸을 여유 공간으로 남겨둔다.
- 3) 책장의 여유가 있는 각 칸 마다 북앤드를 사용해 책이 넘어지지 않도록 고정한다.
- 4) 하나의 주제에 관한 자료를 배열하고 나서, 새로운 주제의 자료를 이어서 배가할 경우에는 서가의 단을 바꾸거나 서가를 바꿔 배열한다.

※ 예시) 도서관의 배가 매뉴얼

**도서분류란?**

- 도서관자료를 대상으로 하는 분류로서, 자료의 서가상 배열 위치를 결정하는 것


**도서관에서 사용하는 분류법**

- 한국십진분류법(KDC: Korean Decimal Classification)
- : 모든 지식 분야를 10가지 주류(主類:section)로 나눠 주제에 맞게 도서 정리

**한국십진분류표**

000	총류(컴퓨터, 백과사전, 상식 등)	500	기술과학(의학, 농업, 공업, 패션, 요리 등)
100	철학(철학, 논리학, 심리학 등)	600	예술(미술, 음악, 사진, 연극 등)
200	종교(불교, 기독교, 신화 등)	700	언어(한국어, 영어, 중국어 등)
300	사회과학(경제, 사회, 정치, 법 등)	800	문학시, 동화, 소설 등)
400	순수과학(동물, 식물, 수학, 우주, 과학 등)	900	역사(역사, 지리, 여행, 전기 등)

**청구기호(책의 주소) 명칭**

구분	청구기호	명칭	설명
	아	별치기호	도서의 상태별 특징에 따라 구분하는 요소 (도서의 소장 위치를 나타냄) 유 유아열람실 가 가족열람실 아 어린이열람실 참 참고도서코너 서 보존서고 ※ 일반서는 별치기호 없음
	813.8	분류번호	책을 주제별로 나타낸 기호
	ㅁ442	저자기호	책을 지은 사람을 구분하는 기호
	ㅍ	저작기호	동일 주제 한 저자의 작품을 구분하는 기호
	v.1	권차기호	여러 권으로 구성된 도서의 순서(시리즈 번호)
	c.2	복본기호	동일한 도서

**추천/권장/청소년/신착도서 확인 방법**

- 책 앞면 좌측 윗부분에 색띠로 추천/권장도서를 확인하고 추천/권장도서/청소년 코너에 따라 배가한다.
- 책 뒷면 바코드 번호로 신착도서를 구분하고 신착도서 코너에 배가한다.



〈책의 앞면〉



〈책의 뒷면〉

### 참고도서/원서 확인 방법

- 청구기호가 영어 알파벳으로 되어 있는 도서 (원서)를 외국도서 코너에 배가한다.
- 별칭기호가 '참'으로 되어 있는 도서를 참고도서 코너에 배가한다.



〈외국도서  
청구기호〉



〈참고도서  
청구기호〉

### 청구기호 순으로 정리

- 대분류와 청구기호를 확인한다.
  - ① 대분류
  - ② 분류번호의 정수 부분
  - ③ 분류번호의 소수 부분
  - ④ 저자기호
  - ⑤ 저작기호
  - ⑥ 권차기호와 복본기호



### 청구기호 보는 방법

- 청구기호는 작은 숫자부터 큰 숫자로 정렬한다.
- 같은 번호의 자료는 저자기호 순으로 배열한다.
- 저자기호는 한글 자음 순서를 따른다.
 

예) ㄱ → 김 → 다 → 달 → ㅋ → 흥 → 향
- 저자기호의 숫자 부분은 소수점 취급하여 한 자리씩 비교한다.
 

예) ㄱ111 → ㄱ21 → ㄱ31
- 책이 얇아서 책등의 저작기호가 한눈에 안보일 수 있으니 주의한다.

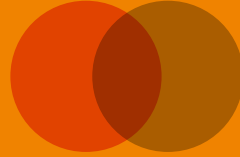
### 정리된 책을 서가 안에 배가

서가 보는법 왼쪽 → 오른쪽, 상단 → 하단      소분류판을 보면서 서가 위치를 찾음



\* 출처: 공공도서관 정서 관리 매뉴얼, 도서관연구소 2010년 발행

이용자에게  
더 가까이



열람 및 대출

- 01. 열람
- 02. 대출 및 반납



# 05. 이용자에게 더 가까이

## 열람 및 대출



열람 및 대출 서비스는 도서관의 기본적인 기능인만큼 철저하고 체계적인 관리가 필요하다. 회원 관리, 예약 및 대출 반납 정보 제공, 장서 검색 등 다양한 서비스를 통해 이용자들이 손쉽게 정보를 얻을 수 있도록 해야 한다.

도서관에는 지식이 널려 있다.  
당신은 가서 이를 담아 오기만 하면 된다.  
- 미상

### 개요

열람과 대출은 도서관의 중요한 서비스 중 하나이다. 때문에 도서관은 이용자가 도서관에서 편리하게 자료를 이용할 수 있도록 서비스를 제공해야 한다. 또한, 자료를 집으로 대출하고자 할 때에도 손쉽게 그 자료를 이용할 수 있어야 한다. 나아가 도서관은 이용자들이 도서관이용규정을 잘 이해하고 따를 수 있도록 알려 줄 의무가 있다.

## 1. 열람

- 1) 열람은 이용자들이 도서관 내에서 책이나 잡지 등 자료를 이용하는 것을 말한다.
- 2) 이용자들의 편의를 위해 새로 구입한 책은 '신간 코너' 등을 마련해 일정 기간 전시한다.
- 3) 여건이 된다면 이용자가 직접 자료를 검색할 수 있도록 검색용 PC를 설치한다.
- 4) 편안하고 효율적인 자료 이용을 위해, 작은도서관에서 사용하는 분류정보를 담은 안내문을 작성해서 도서관 입구와 책꽂이 등 눈에 잘 보이는 곳에 부착하여 이용의 편의성을 높인다.
- 5) 책꽂이마다 해당 책꽂이에 꽂혀 있는 책 정보를 알려주는 서가 안내판(서가 사인)을 부착하고, 각 서가의 단 또는 전체 서가 상단에 주제명 또는 분류번호를 붙여 이용자가 원하는 자료를 쉽게 찾을 수 있도록 한다.
- 6) 이용자가 많이 찾는 자료, 열람 전용자료, 시리즈물, 책과 연결되는 시청각자료는 별도로 집중 관리한다.
- 7) 도서관의 자료 정리 인력이 부족할 경우, 보고 난 책은 스스로 제자리에 꽂도록 안내한다.
- 8) 도서관 개관 및 이용 시간, 정기휴관일 등을 적은 안내문을 눈에 잘 띄는 곳에 붙여둔다. 정기휴관일 외에 행사나 장서 점검 등으로 휴관할 경우 최소한 2주 전에는 공지한다. 아울러 휴관일에 반납일이 들어 있다면 일주일 뒤 같은 요일에 반납하도록 하거나 무인 반납함을 마련해 반납할 수 있도록 한다.

※ 하루만 연기해주면 늘 같은 요일에만 올 수 있는 사람은 연체할 수밖에 없기 때문이다.

## 2. 대출 및 반납

### 회원등록 및 관리

자료 대출 규정(대출기간, 대출권수 등)에 따라 이용자가 자료를 도서관 외에서 이용할 수 있도록 빌려주는 것으로, 이를 위해서는 반드시 회원등록을 해야 한다.

#### 1) 회원의 자격기준은 도서관 이용자들의 특성을 파악하여 결정한다

주민등록상의 주소지가 관내인 초등생 이상 또는 유아(12~36개월)가 주이용 계층인 경우, 유아에게도 회원카드를 발급하는 방안을 검토한다(이때 보호자가 반드시 회원가입이 되어 있어야 하는 규정을 단서조항으로 할 수 있음). 직장이 관내에 소재하는 등 특별한 경우, 도서관의 상황을 고려해 가입 여부를 판단한다.

#### 2) 회원가입 신청서를 받는다

회원가입을 받을 때는 먼저 회원가입 신청서(부록 참조)를 작성하게 하고, 신청인의 사진

과 신분증 또는 주민등록등본(확인용)을 요구하여 주민등록번호와 주소지를 확인한다. 사진은 대출카드에 붙이고, 등본은 주소와 가족 관계를 확인한 후 돌려준다.

※ 회원가입 시 등본 확인은 본인 인증을 위해 필요하며, 주소는 빌려간 책이 어디 있는지를 파악하기 위한 최소한의 정보이므로 반드시 기재하도록 한다.

### 3) 회원번호를 생성한다

회원 관리프로그램에 신청인의 필수 정보(주민등록번호, 이름, 주소, 전화번호 등)를 등록 후 회원 고유의 회원번호(바코드 번호)를 생성한다.

※ 이름이 같은 회원을 구별하고 나이에 따라 통계를 내기 위해, 주민번호 앞자리만 컴퓨터에 입력 (뒷자리는 정보 보호를 위해 입력하지 않는다)

### 4) 회원가입 신청서를 잘 관리한다

회원가입 신청서에는 이용자의 개인정보가 수록되어 있으므로 개인정보 보호방침을 수립 하여 보안해야 하며, 신청서는 잠금장치가 있는 수납공간에 보관하고, 서류 보존기간 이후는 내부 결재를 거쳐 폐기 처리한다.

※ 회원정보 변경은 담당자만이 관리, 홈페이지를 통해 회원관리를 할 경우 회원이 직접 수정할 수 있는 정보는 비밀번호 정도로 제한

### 5) 구비서류

회원가입 신청서, 주소를 확인할 수 있는 신분증(주민등록증, 주민등록등본, 학생증, 의료 보험카드 등), 사진 1매

※ 사진이 필요 없는 도서관은 이용자에게 사진을 요구하지 않아도 된다. 사진을 부착하는 도서관의 경우는 디지털카메라를 준비하면 최근 모습을 현장에서 찍기 때문에 본인 확인이 쉽고, 이용자의 불편을 덜어줄 수 있다. 사진이 없는 회원카드는 카드 발급은 편리하나, 분실 시 타인에게 악용될 소지가 있어 본인 확인 여부를 위해 회원가입 신청서에 사진이 있는 것이 좋다.

### 6) 확인사항

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

### ※ 작은도서관의 회원 규정

작은도서관마다 회원에 대한 규정이 다르기 때문에 획일적으로 회원 규정을 만들기는 어렵다. 예를 들면 가입비를 받는 경우, 가입비와 회비를 받는 경우, 보증금을 받는 경우(탈퇴 시 돌려주는 조건)가 있고, 아파트 도서관처럼 특정 공간에 위치하는 도서관은 회원을 아파트 주민으로 제한하는 경우도 있다. 또 불특정 다수의 입장이 허락되지만 회원 가입은 특정 공간에 사는 사람만 하도록 하는 경우도 있다. 규정을 하나로 정리하기는 어려우나, 다음과 같이 정리할 수 있다.

#### · 개인회원

개인회원은 말 그대로 개인이 회원으로 가입하는 경우이다. 대부분 작은도서관은 개인회원을 가족회원으로 하는 경우가 많으며, 한 가족에 대출증을 하나만 갖도록 하는 경우도 있다.

#### · 가족회원

가족들 가운데 한 사람 이름으로 가입하거나 가족회원과 개인회원이 나눠져 있는 경우 ○○○가족이라고 가입하는 경우도 있다. 일반적으로 가족회원은 개인회원보다 책을 더 많이 빌려갈 수 있다.

#### · 단체회원

단체회원은 단체로 가입하여 단체 대출을 하는 경우와 개인이나 가족이 아닌 단원에서 가입을 하는 경우를 말한다. 예를 들자면, ○○어린이집에서 가입을 한다거나 ○○○단체에서 가입을 하는 경우가 있다. 일반적으로 단체회원은 회비를 내는 경우가 많으며, 개인회원보다 책을 많이 빌려갈 수 있도록 한다.

#### · 기타

그밖에도 특정 집단이나 특정 개인을 회원으로 가입하게 할 수 있다.

## 회원카드 관리

- 1) 자료관리시스템의 회원카드 발급 프로그램에 이름과 주민등록번호 및 사진 파일을 넣은 후 회원가입 즉시 회원카드를 발급한다.
- 2) 출력한 회원카드에 회원 고유번호(바코드)를 부착하여 바코드 리더기로 인식한다.
- 3) 회원카드 앞면에는 기본적인 회원 정보를 기입한다.
- 4) 회원카드 뒷면에는 대출 기한, 대출 권수, 대출 연장, 분실 및 훼손 시 변상 등의 규정과 도서관 이용 정보 등을 기입한다.
- 5) 회원카드 훼손·분실 시에는 가능한 빨리 재발급 처리한다.

## 대출 및 반납 업무 절차

### 1) 대출

- 대출할 책과 도서관 회원카드를 확인하고 대출 처리한다.
- 회원카드에 부착된 바코드를 통해 이용자에 대한 정보를 확인한다.
- 회원카드를 지참하지 않은 경우 신분증을 확인한다.

- 빌려갈 책의 등록번호를 대출 화면에 저장한다.
- 반납할 날짜를 알려준 후 책과 회원증을 건네준다.

## 2) 반납

- 반납 시에는 회원카드 확인이 필요 없다.
- 반납하는 자료의 등록번호를 확인한다.
- 반납 도서는 별도의 공간 또는 북 트럭에 모은 후 해당 서가에 다시 꽂아 놓는다.
- 도서관이 쉬는 날이나 문을 닫은 후에는 출입구 밖에 도서 반납함을 설치해 관리한다.
- 반납함에 들어 있는 자료는 하루 전 날짜로 반납 처리한다.
- 대출기간이 연체되었거나 손상된 자료는 관리 규정에 따라 처리한다.

## 3) 대출 및 반납 규정

- 대출권수, 기간, 연체, 분실 등은 자관의 특성에 고려해 대출 규정을 마련한다.
- 참고도서(어학사전, 백과사전, 도감 등), 정기간행물, 독서교실 지정도서, 기타 대출이 부적당한 자료는 대출을 하지 않고 도서관 내에서만 열람할 수 있도록 한다.
- 자원봉사자 및 우수회원에게는 별도의 대출 규정을 적용할 수 있다.



## 예약자료 관리

회원에 가입한 이용자에 한해 이용을 원하는 자료가 대출 중인 경우, 인터넷, 전화 또는 직접 방문하여 예약자료 관리대장을 통해 신청할 수 있는 제도이다.

### 1) 예약 방법

- 인터넷 예약: 회원이 도서관 홈페이지에 로그인해 자료명을 검색한 후, 해당 도서의 반납기일을 확인한 후 예약
- 전화 예약: 예약하고자 하는 책의 제목과 회원번호 등 예약에 필요한 정보를 반드시 확인한 후 예약자료 관리대장에 가입 관리

- 예약자료 관리대장 예약 : 도서관을 직접 방문해 필요한 자료를 예약자료 관리대장에 신청

## 2) 예약 가능 자료

- 예약은 대출 중인 자료에 한해서만 가능

## 3) 예약 확인

- 이용자가 원하는 자료가 이미 대출되었는지 여부를 다시 한 번 확인한다.
- 예약 자료가 반납되면 예약해 둔 이용자에게 전화나 이메일 또는 문자서비스 등의 방법으로 즉시 알려준다. 이때 예약 유효기간도 함께 알려준다.
- 예약 유효기간이 지나면 다른 예약자 혹은 일반 이용자가 대출 가능하도록 조치한다.

## 연체자료 관리

### 1) 대출받은 자료를 기한 내에 반납하지 않고 연체한 경우, 연체료 부과 또는 늦은 일수만큼 대출을 정지하는 등 대출규정에 따라 조치한다.

- 대출한 도서 3권 중 1권이 3일 연체인 경우, 3일간 대출 정지
- 대출한 도서 3권 중 3권 모두 3일 연체인 경우, 3일간 대출 정지
- 연체료 지불 혹은 일정시간 도서관 자원봉사 수행 등

### 2) 연체자료 관리대장 작성

연체된 자료명과 회원번호, 연락처, 연체일수 등을 관리대장에 기록한다.

### 3) 반납독촉

도서관 대출규정에 따라 기한 내에 자료를 반납하지 않고 대출기간을 경과한 때에는 연체자에게 이메일 · SMS(문자) 또는 전화로 반납기일이 지났음을 알리고 반납을 요청한다.

### 4) 독촉장 발부

문자와 전화를 통한 반납독촉에도 반납을 하지 않을 경우 독촉장을 발부하고 우편 발송한다.

### 5) 방문 회수

연체 회원의 주소지를 확인한 후 직접 방문하여 회수한다.

### 6) 연체자료 파악 및 관리

연체자료 관리를 소홀히 하고 방치하면 시일이 지날수록 소재파악이나 자료를 회수하기 어

럽고 자칫 분실할 위험이 있으므로 정기적으로 대장에 기록하고 관리한다.

- 연체일수 5일 미만: SMS(문자)로 연체되었음을 통보
- 연체일수 10일 미만: 이 시기에 연체도서를 회수하는 것이 장기연체를 방지하는 데 가장 좋으므로 전화를 이용하는 등 적극적으로 반납 요청
- 연체일수 15~20일 미만: 독촉장을 발부하여 3일 이내로 반납할 것을 다시 한 번 독촉
- 연체일수 25일 이상의 장기연체자 관리: 계속 전화연락을 취하고, 독촉장을 발부했는데도 연체도서를 반납하지 않을 경우, 직접 회원의 주소지로 찾아가서 회수
- 연락처 · 주소지 변경 등으로 연락이 되지 않는 회원은 시립도서관 또는 주민자치센터와 협조하여 회원의 주소지 파악
- 자료연체에 따른 연체료 부과 또는 대출정지 기간을 정할 때, 이용자의 특성 및 자관의 상황을 고려하여 결정

## 훼손 및 분실 도서 처리

### 1) 대출 받은 도서를 훼손한 경우

자료의 보수 가능여부를 확인하여 자료의 70% 이상이 훼손되어 보수가 어렵다고 판단되면 분실한 경우와 같이 처리한다.

대출받은 도서를 분실한 경우 동일한 자료나 정가의 현금을 변상하도록 하며, 자료가 품질 또는 절판되어 구하기 어려운 경우 유사도서로 변상하도록 조치한다.

### 2) 대출 · 반납 시 도서의 상태를 확인하여 훼손되었을 경우 따로 보관하여 보수할 수 있도록 조치한다.

- 훼손된 도서가 서가에 섞이지 않도록 발견 즉시 따로 보관한다.
- 도서의 훼손 정도가 심하지 않은 경우 보수하여 배가하도록 하고, 표지가 없거나 읽을 수 없을 정도로 훼손이 심한 경우는 제적 처리하여 추후에 폐기한다.

## 지속적인 관리로 자료의 수준을 높인다

### 장서 관리

01. 점검 계획 수립
02. 분실자료 점검
03. 제작과 폐기
04. 자료 보수



## 06. 지속적인 관리로 자료의 수준을 높인다

### 장서 관리



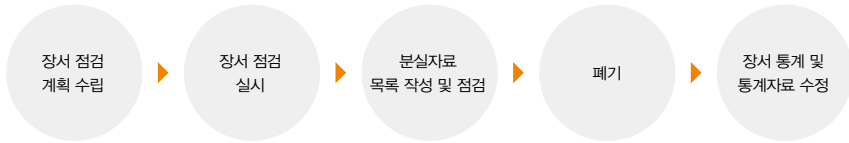
도서관에서 소장하고 있는 자료는 지속적인 관리를 통해 질적 수준을 유지할 수 있다. 정기적인 점검을 통해 분실된 도서를 파악하고 훼손된 자료는 보완하며, 잘못 배열된 도서를 재배열 하는 등 이용자들의 편리성을 고려하고 요구를 반영해 발전시켜 나간다.

**장서는 만들어지지 않으며 성장한다.**

— 어거스틴 비렐(수필가)

### 개요

도서관 자료를 효과적으로 관리하려면 기본적으로 장서를 정기 점검해야 한다. 해마다 도서관에 등록된 자료가 없어지지 않았는지 대출한 자료가 반납되지 않았는지 확인하고 훼손되고 찢어진 자료나 버려야 할 자료들을 점검하고 속아낸다. 도서관은 여러 자료들을 수집하고 소장하는 것만이 아니라 소장 자료를 잘 관리함으로써 질적 수준을 유지해야 한다. 정기 점검은 적어도 1년에 한 번씩 실시하며, 점검기간은 미리 공지하여 휴관할 수 있다.



### 장서 점검 계획 수립

- 1) 장서 점검은 1년 혹은 2년에 1회, 자관의 장서량과 상황에 따라 기간을 정해 실시한다.
- 2) 사전에 장서 점검에 필요한 기기와 인력을 확보한다.
- 3) 장서 점검 기간은 이용자의 불편을 고려해 가능한 짧은 기간에 시행한다.
- 4) 점검 중에는 휴관하며, 사전에 이용자에게 반드시 공고한다.
- 5) 목록의 자료가 서가의 제자리에 꽂혀 있는지 등록대장과 실물을 대조하여 확인한다.

### 장서 점검 시 확인할 사항

- 1) 자료 등록 원부에 의한 자료의 유무 확인
- 2) 자료가 더럽혀지거나 파손된 상태 점검
- 3) 자료의 장비 상태(레이블 부착 상태, 장서인 날인 상태 등) 점검
- 4) 이용가치를 상실한 자료 파악

### 분실 자료 목록 작성 및 점검

- 1) 장서 점검 결과 소재가 불명확한 자료는 별도의 목록을 작성한다.
  - 다시 회수되는 자료가 있을 시 확인 가능
  - 어디 있는지 모르는 자료를 이용자가 찾을 경우 이 목록을 보고 확인 가능
- 2) 일정기간(6개월 이상)이 경과해도 자료가 나타나지 않을 경우, 분실 자료로 간주해 제적 처리한다.
- 3) 제적자료가 도서관에 꼭 필요한 자료라면 재구입하여 새로운 등록번호를 부여한다.
- 4) 연체 도서는 회수하고 훼손된 도서는 수리 보완하거나 심할 경우 제적 처리한다.

#### ※ 장서 관리를 하기 전에 미리 준비할 사항

- 책 대여기간이 보통 2주이기 때문에 최소한 2주 전에 이용자들에게 점검 일정을 알린다.
- 반납 날짜를 넘긴 자료들은 빨리 반납할 수 있도록 안내한다.
- 장서 점검을 하는 동안에는 자료들이 제 자리에 반드시 꽂혀 있어야 한다.
- 노트북이나 컴퓨터를 책꽂이 앞쪽으로 옮겨 이동하면서 작업한다.
- 봉사자나 도우미와 함께 작업 계획을 세우고 일정을 잡는다.

## 제적과 폐기

### 1) 제적

- 제적은 현물은 그대로 둔 채 등록대장에서만 삭제하는 것을 말함
- 이용가치를 상실한 도서, 회수불능 도서, 훼손도서, 소재불명 도서 등을 도서관 전체 장서의 수준을 높이기 위해 공식적으로 등록대장에서 제거하는 방법

### 2) 폐기

- 폐기는 도서 등 자료 자체를 도서관에서 없애는 것을 의미함
- 제적 자료들 중 실물 도서가 남아 있는 경우 도서관 장서에서 제거하고, 폐지로 매각 또는 소각하거나 다른 기관으로 이관 또는 기증 가능
- 폐기의 대상은 이용가치를 상실한 자료, 오손되거나 훼손된 자료, 내용 및 언어적 문제가 있는 자료, 내용상 중복되는 자료, 불필요한 복본 자료, 회수불능 자료, 소재불명 자료 등

### 3) 제적과 폐기의 필요성

- 제적과 폐기는 도서관법과 동법 시행령에 있는 법률적 근거\*를 따름
- 제적과 폐기를 통해 수장 공간을 여유 있게 관리하며 이용자들의 자료 이용을 활성화
- 자료의 최신성 유지

#### ※ 제적과 폐기의 법률적 근거

도서관법과 동법 시행령에서 도서관정보 정책위원회의 심의·조정사항으로 제정 「도서관법」 제12조 제2항제7조 및 동법시행령 제5조제4호에 의거 폐기 및 제적의 범위는 연간 당해 도서관 전체장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만 불가항력적인 재해사고로 인한 유실에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다(문화체육관광부고시 제2007-37호).

### 4) 제적과 폐기의 절차



※ 자료 등록 원부의 정리: 적색으로 두 줄을 긋고, 날짜를 기록

- ① 제적대상 목록을 작성하고 필요한 경우 기안문을 작성하여 내부 결재를 받는다.
- ② 폐기도서의 경우 실물 전체가 보이도록 사진을 찍어 첨부한다.
- ③ 별도의 제적도서대장을 작성하고 등록번호, 서명, 저자명, 제적사유와 연월일을 기록한다.
- ④ 제적된 장서는 등록원부에 해당 등록번호를 찾아 적색으로 두 줄을 긋고 제적날짜를 기록한 후

## 제적인을 날인 한다.

※ 도장 날인하고 제적도서를 사진 촬영할 경우 제적도서의 10%를 샘플로 선정해 촬영

- ⑤ 자료관리프로그램에서 소장자료 데이터에 제적을 명시하거나 목록정보를 삭제하고 각종 통계자료를 수정한다.
- ⑥ 폐기업체를 선정하여 폐기하되 폐기도서 양이 많아 현금을 받을 경우, 신간 도서구입비로 사용하거나 관련 단체에 기부한다.

## 자료 보수

### 1) 보수 전 준비사항

- 고칠 수 있는 책과 버릴 책 골라내기
- 고치고 있는 책 제목을 알리고, 대출되지 않도록 처리
- 북아트나 예술 제본에 관한 자료 또는 웹사이트를 참고
- 책을 고치는 도구를 북아트 공방이나 웹사이트를 통해 구입(눈금이 많은 자, 쇠자, 여러 가지 굵기의 붓, 분필더, 집게, 칼, 끝이 둥근 메스, 끝이 뾰족한 메스, 가위, 풀, 본드 등)

### 2) 책 고치는 방법

#### ① 먼지 제거는 기본

- 붓으로 책등, 머리, 바닥, 배 그리고 표지 겉과 안쪽의 먼지를 제거한다.
- 책머리와 책배의 먼지를 제거할 때는 한 손으로 책이 벌어지지 않도록 잡고 먼지가 본문지 안으로 들어가지 않도록 한다. 묵은 먼지는 건식세척 전용 스펀지를 사용한다.
- 표지의 경우는 원을 그리며 먼지를 제거하고 책머리, 바닥, 책배의 경우는 하지 않는 것을 원칙으로 하나, 심각한 경우는 붓으로 제거하는 방법과 동일하게 먼지를 쓸어주며 특히 본문지가 훼손되지 않도록 주의한다.

#### ② 낱장제본의 경우

- 낱장을 속지에 끼워 맞춘 후 낱장에 3mm정도 풀칠하고 속지에 끼운 다음 건조시킨다.
- 낱장이 많은 경우에는 속지를 책등에서 깨끗이 뜯어내고 정리해서 제본소에 맡긴다. 책장이 많이 구겨졌을 때는 옷을 다릴 때처럼 종이 위에 얇은 천을 올리고 다리면 어느 정도 구김이 펴진다.
- 수선 복원용 중성 테이프 또는 한지를 사용해 찢어지기 전 모양을 맞추어 본 뒤 찢어진 면을 따라 풀로 붙인다. 한지를 이용할 경우 2~5mm 폭으로 자른 후 찢어진 부분을 따라 붙여준다(고무줄(자료가 휘어진다), 포스트 잇(접착되어 훼손된다), 클립(부식되면 녹이 묻는다), 볼펜, 일반테이프(얼룩이 생긴다) 등은 책에 사용하지 않는다).

### ③ 책등이 표지와 벌어진 경우

- 책등과 표지의 가장자리에 풀을 칠한 후, 벌어진 부분에 풀을 바른다.
- 풀이 접착되도록 문지르고 무거운 추 등을 올려놓고 건조한다.

### ④ 표지가 떨어진 경우

- 표지 수선용 천이나 두꺼운 한지를 폭 3~6cm, 길이는 본문지의 길이와 같은 크기로 자른 뒤 중성풀을 칠한 후 반쪽은 본문지에 붙여주고 나머지 반쪽은 표지에 붙인다.
- 붙여진 부분을 본 폴더를 사용해 접착이 잘 되도록 문질러 준다. 접착된 부분에 코팅지를 올려놓고 책을 덮는다.

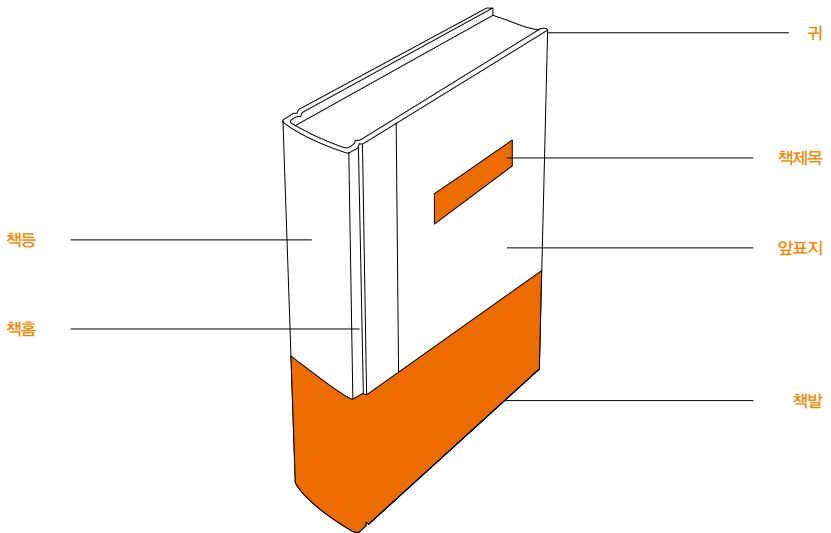
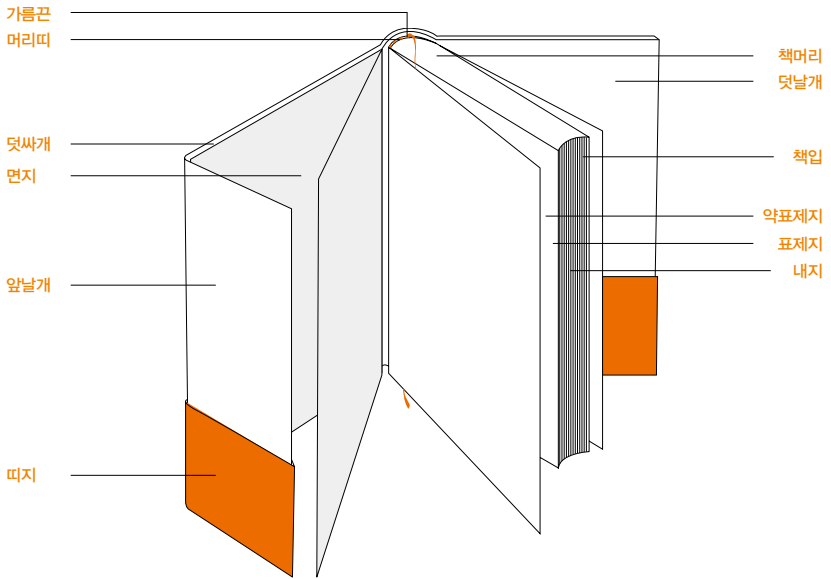
### ⑤ 물에 젖었을 때

- 책 사이사이에 흡습지를 끼운 후 살짝 눌러주어 물기가 스며들도록 한다. 흡습지와 블로터 용지를 끼워 부채모양으로 펼쳐서 세워놓은 뒤 책 배쪽에서 선풍기로 서서히 건조시킨다. 건조된 자료는 무거운 추로 눌러 압착 건조시킨다.

#### ※ 도서관 사서의 올바른 자료 취급방법

- 서가에서 책을 뺄 때는 옆의 책을 뒤로 살짝 민 뒤 책등을 잡고 천천히 뽑는다.
- 복사할 때는 책등을 누르지 않는다.
- 크고 무거운 책이나 제본의 훼손이 심한 책은 열람할 때 책 받침대를 사용한다.
- 훼손상태가 심각한 자료는 적당한 보존처리가 완료될 때까지 이용을 제한한다.
- 낱장으로 된 자료는 자료를 훑어보듯 찾지 않는다.
- 열람 시나 이동 시 보존 봉투, 폴더 등 적절한 보존 도구를 사용해 보관한다.
- 여러 장이 함께 보관된 지도에서 자료를 찾을 때는 원하는 자료의 윗부분을 먼저 빼낸 후 꺼낸다.
- 책상의 모서리에 자료를 걸쳐 놓지 않는다.
- 자료가 보관된 곳이 안전한 장소인지 항상 주의 깊게 살핀다.

## 책의 부분별 명칭





## 독서의 깊이를 더해주는 다양한 활동

### 문화프로그램 운영

01. 운영 목적 및 필요성
02. 종류 및 형식
03. 프로그램 개발 과정



# 07. 독서의 깊이를 더해주는 다양한 활동

문화프로그램 운영



오늘날 도서관은 단순히 책을 빌리는 곳이 아니라, 다양한 문화프로그램을 통해 그 존재 가치를 높여가고 있다. 중요한 것은 책을 중심으로 한 독서문화프로그램을 운영하는 것이다. 이용자들의 욕구만큼 다양한 프로그램을 개발·운영하는 것은 이제 도서관 운영의 필수적인 역할이며 과제이다.

도서관인이 되려면 책을 좋아할 것이 아니라  
사람을 좋아해야 한다.

- 이봉순(전 이화여대 도서관학과 교수)

## 개요

도서관의 문화프로그램은 도서관이 마련하는 각종 문화 관련 행사 및 교육프로그램을 말한다. 도서관에서 이용자들은 누구나 정보와 문화, 학습의 기회에 접할 수 있다. 특히 도서관 고유의 문화 활동은 무엇보다 책을 바탕으로 해야 한다. 국민독서실태조사(문화체육관광부, 2011년)에 따르면 한 해 동안 1권 이상 책 읽는 성인 비율은 66.8%로 2007년보다 9.9% 하락해 2007년 12.1권 보다 적은 9.9권의 책을 읽었다고 한다. 그러므로 도서관 문화프로그램은 정보와 독서의 흥미를 유발시킬 수 있는 프로그램으로서 단지 일회성 행사에 그칠 것이 아니라, 자발적 참여에 의한 일상적인 활동이 이루어질 수 있어야 한다.

성인의 독서 장애요인은 시간 부족 33.6%, 습관 문제 33.3%, 타 여가활동 18.8%, 필요성 부족 4.5%순이다. 학생의 경우 습관 문제 24.9%, 시간 부족(학교, 학원) 21.7%, 시간문제(인터넷, 휴대전화) 18.2%, 시간 부족(TV) 9.8% 순이다.

## 1. 문화프로그램 운영 목적 및 필요성

### 목적

- 다양한 프로그램을 개발해 이용자들의 정서 함양 및 여가선용을 유도한다.
- 지역사회에 도서관의 존재를 널리 알리는 계기를 마련한다.
- 지역사회 이용자들의 문화생활 향상과 평생교육 활동을 지원한다.
- 문화프로그램을 통해 지역주민들을 적극적인 도서관 이용자가 될 수 있도록 한다.
- 체계적이고 올바른 독서교육을 실시해 지역중심의 독서문화 정착에 기여한다.
- 지역주민의 자기주도 학습과 토론학습에 익숙할 수 있는 토대를 형성한다.
- 다양한 도서관 행사를 통해 독서 인구의 저변을 확대한다.
- 책을 바탕으로 하는 문화프로그램으로 독서에 흥미를 갖게 한다.

### 필요성

- 문화프로그램의 홍보를 통해 해당 도서관의 존재를 지역주민에게 알릴 수 있다.
- 문화프로그램을 통해 도서관 예산 확보의 기회를 넓힐 수 있다.
- 프로그램과 관련된 자료의 대출증가로 도서관 자료 이용을 활성화 할 수 있다.
- 이용자를 위한 서비스 측면에서 장서에 대한 설명 기회가 많아져 사서의 전문성을 향상시킬 수 있다.
- 프로그램 제공자와 참여자 모두에게 문화의 중요성과 지적 만족감을 줄 수 있다.
- 문화프로그램과 커뮤니티활동은 지역 센터로서의 중요한 역할을 수행토록 만든다.
- 모두가 참여할 수 있는 프로그램 개발을 통해 이용자들 간의 통합에 기여할 수 있다.
- 사서와 참가자들이 만나게 됨으로써 폭넓은 네트워크를 형성하는 데 효과적이다.
- 서로 다른 지역적 특성과 이용자 요구를 반영한 프로그램 운영으로 도서관의 경쟁력을 높일 수 있다.

## 2. 문화프로그램의 종류 및 형식

### 예술, 교육, 취미 등 다양하게 구성

#### 1) 독서프로그램

- 독서프로그램은 어린이에서부터 성인까지 독서의 필요성과 즐거움을 느끼도록 함
- 올바른 독서태도와 독서습관 함양
- 도서관 이용을 통한 독서의 생활화로 평생 교육의 태도 함양
- 창의성과 문제해결 능력 및 자기이해 및 사회적 소통능력 계발

· 문화예술을 사랑하는 태도를 함양

### 어린이 및 청소년을 위한 독서프로그램

유형	내용
도서관 이용 교육	도서관 이용법, 독서법, 자료 선택 및 자료 검색법
쓰기 중심	독서 감상문, 독서기록장 작성, 원고지 작성법, 논술, 동화 읽고 뒷이야기 이어쓰기 (결말 이어쓰기), 시조 짓기, 동시 짓기, 주인공에게 편지쓰기 등
발표활동 중심	동화구연, 시낭송, 역할극, 책 읽은 느낌을 운문으로 표현하기 등
다매체 독서 기반	NIE(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(책갈피) 만들기, 책표지 만들기, 독서 그림 액자 만들기, 종이접기, 팝업북 만들기, 독서 감상화, 독서포스터, 독서달력 만들기, 마인드맵 등
순수한 독서	주제별 독서, 자유 독서, 기타
견학 프로그램	향토문화 유적지 탐방, 곤충 생태체험 등 견학, 미술관 탐방 등

### 성인용 독서 프로그램

유형	내용
도서관 이용 교육	도서관 이용법, 독서법, 독서유형, 자료 선택법, 자료 검색법
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 상담사 자격 과정, 동화구연 지도자 과정
저자 강연회	작가와와의 만남, 작가 시인회, 북콘서트 등

## 2) 예술프로그램

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

## 3) 주제별 강좌/행사 프로그램

- 웃음 치료, 분노 관리, 온라인 창업 등과 같은 내용도 선택 가능
- 1인 강사의 강의 형식, 발표자와 패널 토론자를 갖춘 패널토론 세미나 등 다양한 형식 가능
- 지역사회의 당면 과제나 시사 문제 등 다양한 주제 선택 (정치, 경제, 사회, 문화, 역사, 엘리노 현상, 아프리카 기아대책, 독도문제 등)

- 특정 기념일(아버지 날, 과학의 날, 환경의 날, 노인의 날, 도서관 주간, 장애인 주간 등)에 맞추어 관련 주제의 특강을 실시, 그 의미를 부각시켜 더욱 풍성한 프로그램 구성

#### 4) 교육강좌 프로그램

- 성인 강좌: 외국어 회화, 한문 강좌, 고전 강독, 컴퓨터 활용법 등
- 어린이와 청소년 교육용 프로그램: SAT준비 교육, 방과 후 프로그램, 컴퓨터 관련 프로그램 등

#### 5) 취미·문화강좌 프로그램

취미·문화강좌 프로그램은 지역 주민들의 여가활용을 돕기 위한 프로그램

#### 어린이를 위한 문화강좌 프로그램

유형	내용
문화예술	동요부르기, 어린이미술, 미술놀이교실, 가베놀이교실, 표현놀이, 연극놀이교실, 북아트, 미술, 애니메이션, 그림그리기, 점핑 클레이, 흙놀이, 동화 속 창작조형 교실, 어린이도자기교실, 예술 강좌(교과서 테마미술, 엄마와 함께하는 아동미술, 재활용품으로 만들기, 단소), 신나는 POP 강좌, 신비한 미술, 학생 토요 예능 교실, 부모와 함께하는 동요교실, 발레 등
어학	어린이한자교실, 한글기초, 유아영어, 동화, 영어뮤지컬, 어린이영어, 어린이중국어, 그림으로 만나는 영어나라 등
정보화	정보처리기술자격증, 워드자격증 등 정보화 자격증 관련 강좌
전통문화	겨울방학 강좌(전래놀이 배우기, 전통예절 교실), 감성체험 전래놀이 등
취미여가	취미 강좌(바둑 첫걸음, 만화그리기, 리본엑세서리 만들기), 종이접기, 비즈공예
건강	건강 강좌(유형 춤 따라잡기, 어린이 발레 등)
교과 관련	역사로 배우는 재미있는 논술, NIE, 암산수학, 주산교실, 글레도만 놀이수학, 창의 수학교실, 과학체험교실, 주산/암산지도, 신기한과학 실험교실, 과학 공작, 생각을 여는 글쓰기, 역사토론, 논술, 논리논술, 유아 자연과학, 과학실험 등
기타	여름방학 강좌(어린이 경제교실), 마인드맵, 부모역할교육, 가족과 함께 신문만들기, 분쟁의 세계사, 자연탐험놀이, 스피치교실, 생태탐험대, 유소년과학교실, 과학 영재카이로봇, 메이닉스과학조립 등

### 청소년을 위한 문화강좌 프로그램

유형	내용
문화예술	기타교실, 중학생 특별프로그램(그림으로 보는 그리스신화), 영화감상, 자연의 소리 오카리나, 청소년 방과 후 문화프로그램(청소년 리더십교실, 나도 만화가)
어학	영어논술, 원어민 영어, 고교 논술특강, 청소년 팝송 부르기, 생활영어회화 등
정보화	전자책 이용방법, SNS 활용법
전통문화	한문 및 서예교실 등
취미여가	바독정보 검색, 재활용 친환경 비누 만들기 등
건강	배드민턴 교실, 요가 교실, 댄스스포츠, 키가 쑥쑥 청소년 농구 교실, 체력 단련실 등
교과 관련	중학 논술교실, 해설이 있는 교과서 미술여행, 생활과학교실, 과학으로 여는 세상, 주산식 암산수학 등
기타	미래로 가는길, 인성교육 및 진로 탐방교실, 중학생 스피치리더십 교실, 자기표현 리더십, 발표력 교실 등

### 성인을 위한 문화강좌 프로그램

유형	내용
문화예술	사군자/대생/수채화, 창의미술, 동화구연/만화, 문화학교(글쓰기 지도, 자녀심리이해와 부모역할, 도서관에서 읽는 그림이야기, 문예창작교실, 한문교실, 해설이 있는 클래식 음악 여행), 클래식기타, 바이올린, 플룻, 영화감상반, 음악감상반 등
어학	English Club, 회화교실(일본어, 영어, 중국어 등 기초 및 고급 회화 및 여행영어회화, 원어민영어회화 등), 한문(천자문, 교양한문), 생활영어, 생활중국어, 한글, 영어익히기, 기초영어, 한글교실, 초등교육과정, 팝송영어, (노인 또는 외국인을 위한) 한글교실
정보화	인터넷교실, 포토샵, 엑셀/파워포인트, 한글/인터넷, 컴퓨터활용/컴퓨터기초, 그래픽디자인활용, OA실무, 문서작성, 컴퓨터활용, 워드프로세서/워드자격증반, 컴퓨터입문, 어르신 정보화 등
전통문화	유교사상, 목가사상, 대금, 단소, 장고, 논어, 주역, 고문진보, 문화유적답사, 전통염색, 전통한국음식, 향토역사문화유산, 외국인 한국문화, 풍물, 가야금, 국선도, 사물놀이, 향토문화, 폐백음식만들기 등
취미여가	서예, 풍선아트, 비즈공예, 기타교실, 플룻, 천연비누, 화장품만들기, 클래식음악활동, 서예, 생활도예, 생활액세서리공예, 점핑클레이, 글씨교정, 가족파티풍선, 켈트, 닥종이인형반 등
건강	건강발관리, 건강요가, 수지침, 내이이를 위한 응급처치, 몸살림운동, 웃음치료교실 등
기타	부모교육(부모역할 교육, 감정 알아차리기, 가족관계 대화기법, 자녀와의 대화기법, 어머니 독서지도, 동화구연지도, 그림책지도, 독서치료, 등), 일반인을 위한 심리상담, 쉽게 풀어보는 정치경제이야기, 세계분쟁사, 과학문화사, 결혼이민자 문화프로그램, 두뇌속독, 한글(어르신)/한글교실 중급반(비문해자 내외국인), 장애우가족을 위한 부모역할 훈련(장애우가족), 수화, 스토리텔링 초급반, 은빛 한글학교(저학력자, 노인, 이주여성, 외국인 노동자), 생활역학 등

## 어린이, 청소년, 성인을 위한 프로그램

유형	내용
전시	사진전, 만화전, 민화전, 미술전, 도예전, 서화전 등
공연	연극, 미술, 인형극 등
영화감상	상설 영화상영 프로그램 등
특강	재테크, 웃음치료, 대화기법, 재무설계, 논술특강, 의료특강 등
도서관 연계	지역사회기관(보건소, 은행, 소방서 등)과 연계한 프로그램



### ※ 문화프로그램 참고 사이트

#### 1) 도서관 문화프로그램 은행(<http://www.dlcp.go.kr>)

도서관 문화프로그램은 문화체육관광부에서 제작한 시스템으로 도서관에서 활용할 수 있는 검증된 문화프로그램 및 전문강사에 대한 정보를 수집해 데이터베이스로 구축한 것이다. 도서관에서 문화프로그램을 직접 개발하거나 수행하고자 하는 담당자와 전문강사는 이 시스템에 자료를 등록하고 기획과 실행을 보다 효율적으로 할 수 있고 타기관에 도움을 줄 수 있다.

#### 2) 경기도 독서 문화프로그램(<http://www.bookculture.org>)

경기도에서 지원하는 작은도서관 독서프로그램 지원 사업을 통해 운영된 독서 문화프로그램 운영 사례와 독서 문화프로그램 관련 정보를 검색해 볼 수 있다. 우수 운영 사례 및 도서관별 독서 문화프로그램 동영상도 제공한다.

## 이용 대상에 맞는 형식

### 1) 특강/패널 토론

- 한 주제에 대해 전문가가 강의하는 프로그램
- 일반적으로 외부 강사를 도서관에 초빙해서 해당 주제에 대해 강의하고 청중으로부터 질문을 받아 답을 하는 형식으로 이루어진다.

## 2) 지도 강좌

- 특강/패널 토론과 비슷하지만, 더 능동적인 성격을 지닌다.
- 청중에게 '특정 주제를 실천해 나가기 위한 방법에는 어떠한 것들이 있는가' 하는 문제를 직접 지도하는 데 목적이 있다.
- 유인물 배포, PPT자료 사용, 직접 실연 또는 청중 참여 등의 방법을 활용한다.

## 3) 워크숍

- 워크숍은 지도 강좌보다도 더욱 활동적인 형식의 프로그램이다.
- 지도 강좌와 마찬가지로 청중들에게 유인물 배포, PPT자료 사용, 실연, 청중 참여 등의 방법이 활용된다.
- 워크숍은 지도 강좌와 달리 참가자들의 적극적이고 능동적인 참여가 절대적으로 필요하다.

## 4) 시범 강좌

- 시범 강좌는 '보여주고-이야기하는' 프로그램이다.  
예) 종이접기 프로그램: 강사는 다양한 동물의 모습 등을 만들어 보여주면서 이야기해 나가는 식으로 프로그램을 진행한다.
- 시범 강좌의 장점은 재미에 있다. 참가자들에게 강렬한 흥미를 느끼게 함으로써 도서관에 한 번도 오지 않던 주민들까지도 도서관에 방문하게 하는 계기가 된다.

## 5) 공연

- 직접 악기를 연주하거나 무용, 연극 등 공연을 보여주는 프로그램이다.
- 관람 자체로 즐거움을 제공하기 때문에 많은 사람의 참여를 유도할 수 있다.
- 공연을 통해 이용자와 공감대를 형성함으로써 보다 감성적으로 접근 가능하다.
- 다른 프로그램에 비해 이용료가 높아서 비용 부담이 있는 것이 단점이다.

## 6) 토론회

- 독서 토론회와 같이 특정 주제에 대해 탐구하기 위해 모인 사람들로 구성된 집단에 의해 진행되는 프로그램이다.
- 토론회의 구성원이 지역사회의 다른 구성원으로부터 특정 주제에 대하여 새로운 견해를 배울 수 있는 귀중한 기회가 된다.
- 토론의 주제를 충분히 소화할 수 있는 토론자의 선택 등 계획과정에서 많은 시간이 요구된다.

## 프로그램 개발 과정

프로그램 개발은 '기획, 설계, 홍보 및 마케팅, 실행, 평가'의 5단계를 거친다. 이용자들이 게 사랑받는 프로그램을 개발하려면 각 단계마다 주의해야 할 포인트를 놓쳐서는 안 된다. 프로그램 운영의 성공 여부는 어느 한 단계에서 나오는 것이 아니라 모든 단계가 유기적으로 연결될 때 가능하다.



### 1) 프로그램 기획

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

### 2) 프로그램 설계

- 단위 프로그램별 세부사업 계획서 작성: 사업명, 사업개요, 목적, 목표, 진행내용, 소요예산, 기대효과 등을 상세히 작성한다.
- 커리큘럼 작성→강사 섭외→프로그램 홍보→참여 신청 접수 등의 순으로 진행한다.

- 전문 강사 선정 및 관리: 양질의 도서관 프로그램 운영을 위해 지역사회 전문 강사 및 타 도서관 출강강사 추천 등을 통해 강사를 섭외한다.
- 강사와 함께 도서관에서 해당 프로그램을 실시하는 목적과 교육내용 등에 대해 충분히 논의한다(강사 선정 시 강사이력카드, 커리큘럼, 통장사본(강사료 지출 시) 등의 서류 첨부).
- 타 도서관의 문화프로그램을 참고하여 자관의 성격과 지역특성에 맞는 프로그램을 개발한다.
- 참여자의 수준에 맞는 내용으로 프로그램을 구성해 흥미를 유발한다.
- 프로그램 진행 시 필요한 예산(자료, 소모품, 인건비 등) 및 홍보 방안, 프로그램 접수 방안, 공간이용 계획, 프로그램 진행 시간 등을 충분히 고려한다.
- 신규 회원 가입을 신청을 받을 때 문화프로그램에 대한 충분한 안내를 통해 참여를 유도한다.
- 회원가입 시 프로그램 참여 혜택을 주는 등 이용자들의 지속적인 관심을 유도한다.

### 3) 프로그램 홍보

- 정기적으로 실시하는 도서관 프로그램은 도서관 게시판 및 홈페이지 등을 통해 지속적으로 안내하고 홍보한다.
- 홍보 시 프로그램에 대한 기본 정보를 빠짐없이 제공한다(날짜, 요일, 시간, 프로그램 소요시간, 비용, 참가 대상 등).
- 개관 기념행사, 방학 특강, 도서관 주관행사 등 도서관의 대형 행사는 도서관 게시판 및 홈페이지 이외에도 현수막 게시, 포스터 배포, 지역신문 광고, 블로그 등을 통해 적극 홍보한다.
- 프로그램이 실시되기 전, 최소 2주일 전부터 접수 안내문을 게시하고 신청 접수를 받는다.

#### ※ 문화프로그램 활성화를 위한 방안

- 도서관의 문화프로그램은 타 기관의 프로그램과는 차별화되어야 한다.
  - 장서를 기반으로 한 독서 관련 프로그램의 전문화와 고급화
  - 독서와 문화, 예술, 교육 프로그램의 연계 발전 방안 고려
- 도서관이 지역 주민들과 친숙해지고 생활 속에 함께 하려면 다각적인 협력이 필요하다.
  - 문고, 장애인도서관, 병원도서관, 병영도서관, 교도소도서관, 어린이도서관 등과 유기적 협력 프로그램 개발
  - 지역사회의 초·중등학교 및 대학, 문화기반 시설, 행정편의 시설, 평생교육 시설, 종교시설 및 각종 전문단체 등과 인적, 물적 교류를 통한 협력 모색
- 사서의 역량이 강화되어야 한다.
  - 단순한 실무를 넘어 도서관 문화 기획자, 조직자, 촉진자, 진행자로서의 자질 필요

#### 4) 문화프로그램 진행 시 점검사항

- 강의실(교실) 및 자료를 반드시 사전 점검한다.
  - 문화프로그램 실시 전 수업장소 정리 및 자료 체크
  - 수강자가 준비해야 할 사항은 최소 1주일 전 공지 또는 SMS 서비스를 이용하여 수업에 차질이 없도록 점검
  - 학교에서의 견학·수련회 등으로 학생들의 프로그램 참석이 어려울 경우가 있으므로 지역 학교의 일정을 미리 파악하고 프로그램 일정을 조정
- 수강인원, 교육 내용을 검토할 수 있도록 출석부와 강사 일지를 준비하고 강사일지는 보관한다.
- 도서관 이용자에게 상품증정 시 수불대장을 마련 또는 프로그램 진행사진을 첨부함으로써 예산 집행의 투명성을 기한다.
- 한꺼번에 많은 신청자가 몰리면 도서관이 혼잡할 수 있으므로 선착순 접수·대리접수 불가 및 온라인 신청 등의 접수 원칙을 마련한다.

#### 5) 문화프로그램 평가

- 진행 후에는 간단한 설문 조사 등을 통해 프로그램에 대한 만족도 조사 및 분석이 필요하다.
- 평가회의 후 사업보고서 작성: 참가인원, 참가자 의견, 설문 조사 자료 통계 등을 기반으로 종합 평가(공정적 효과, 개선사항, 향후 추진 방향 등)의 내용을 포함한다.
- 프로그램 만족도에 대한 기준을 마련한다.

#### 성인용 독서 프로그램 평가설문

평가항목		평가목표	평가방법	평가결과
항목	단위			
적절성	예/보통/아니오	프로그램(사업) 내용이 적절하였는가?		
효율성	높다/중간/낮다	프로그램(사업) 예산이 효율성 있게 집행되었는가?	1) 설문지 작성 2) 참가자 면담	향후 프로그램(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		

- 강사일지와 커리큘럼을 검토해 프로그램이 계획대로 진행되었는지를 확인·평가한다.
- 결과보고서에 따라 개선사항을 향후 프로그램에 반영하여 기획한다.
- 프로그램 참여도 또는 만족도가 저조한 경우 원인 분석을 통한 개선이 필요하다.



#### 애벌레도서관 <초등과학실험교실 '멘토가 필요해'>

용인시 애벌레도서관은 인근 동백고등학교 학생 과학 동아리(R&E)의 적극적인 재능기부로 쉽고 재미있는 초등 과학실험교실을 운영하고 있다. 이 프로그램은 초등학교 3~6학년 25명을 대상으로 봄, 가을 각 5회로 나누어 실시하는데 매우 만족도가 높다. 동백고등학교 학생들은 도서관 아이들에게 있어 좋은 선생님이자 청소년자원봉사, 나아가 멘토 역할을 담당하며 아이들의 감성을 일깨우는 효과까지 거두고 있다. 프로그램은 개구리알 만들기, 녹말 점탄성 실험, 신호등 실험 등 다양하고 재미 있는 실험을 매회 실시한다.

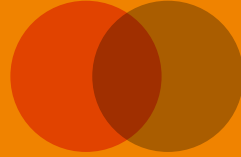
#### 생글생글마을도서관 <효과적인 부모역할훈련 'P.E.T.'>

부천시 생글생글마을도서관은 P.E.T.(Parent Effectiveness Training), 즉 좋은 부모가 되기 위한 훈련 과정으로 아이의 마음을 여는 행복한 자녀대화법 강좌를 실시, 총 8주 24시간으로 진행. 자녀와 좋은 관계맺기를 원하는 모든 부모와 예비부모를 대상으로 총 교육비의 3분의1만을 본인이 부담하고 나머지는 지원을 받아 실시하는 프로그램이다. '의사소통의 걸림돌, 경청실습, 가치관대립' 등 체계적인 강의내용과 강의수료 후에는 한국심리상담연구소의 수료증이 발급해 호응이 높았다.

※ 경기도 독서문화프로그램 홈페이지([www.bookculture.org](http://www.bookculture.org))를 참조하면 작은도서관 독서문화프로그램 우수 사례 및 운영 사례를 확인할 수 있다.

※ 참고: 문화체육관광부, '도서관 문화 프로그램 모형 및 운영 매뉴얼에 관한 연구' 2008.

끌고 밀어주며  
함께 만든다



### 지역기관과의 협력

01. 공공도서관과의 협력
02. 이웃대출 서비스
03. 학교도서관과의 협력
04. 시·군구 및  
공공기관과의 협력
05. 경기도 도서관의  
특화된 대출 서비스



# 08. 끌고 밀어주며 함께 만든다

## 지역기관과의 협력



도서관은 지역사회 내의 관련 단체들과 관계를 맺고 적극적인 협력을 통해 더욱 발전적인 모습으로 이용자들에게 다가갈 수 있다. 그런 의미에서 도서관이 속한 지역의 관련 단체를 파악하고 적극적인 협력을 통해 도서관을 활성화하는 노력은 중요하다.

인간은 한 권의 책을 쓰기 위해서 도서관을 절반 이상 뒤진다.

— 윌리엄 허드슨(전기작가)

### 개요

작은도서관은 지역사회에서 다양한 관련단체와의 협력이 필요하다. 지역사회 내 기관들과 긴밀한 협조를 통해 이용자들을 위한 서비스 질을 향상시킬 수 있기 때문이다. 특히 작은도서관은 자체자료와 자원만으로는 이용자들의 다양한 요구를 충족시키기 힘들다. 이에 따라 각 도서관이 가지고 있는 자원을 서로 공유하고 정보를 교류함으로써 도서관의 역할을 보다 충실히 이행할 수 있으며, 나아가 지역사회 전체의 발전에 기여할 수 있다.

## 1. 작은도서관과 공공도서관과의 협력

경기도 대표도서관의 『경기도 공공도서관 종합목록』을 기반으로 이용자의 관내 도서관에 구비되어 있지 않은 자료를 공공도서관 책임 하에 경기도내 공공도서관 소장자료 중에서 대출하는 ‘이웃대출서비스’를 운영한다. 국내 공공도서관은 현재 전국 16개 대표도서관과 국립중앙도서관이 협력, 연계되어 참여협력형 모델을 구축하고 있다. 도서관 협력의 효과를 높이기 위해서는 시스템과 소프트웨어를 비롯한 협력기반을 단일화하여, 정보전달 및 서비스가 효과적으로 이루어 질 수 있도록 한다. 또한, 문화프로그램 운영과 홍보도 협력을 통해 함께해 나갈 때 프로그램의 질과 참여 효과를 높일 수 있다.

### 표준화된 전산망을 통한 정보 공유

#### 1) 공공도서관과 작은도서관의 상호대차 운영

- 상호대차는 이에 참여한 도서관 간에 소장하고 있는 자료를 다른 참여 도서관의 요청에 따라 서로 빌려주는 서비스를 말한다.
- 상호대차서비스는 이용자가 원하는 자료가 거주 지역 내 공공 및 작은도서관에 없을 경우 다른 지역의 도서관에 신청해 소장자료를 이용할 수 있도록 해주는 서비스를 말한다. 경기도에서는 ‘이웃대출’서비스를 운영하며, 국립중앙도서관에서는 ‘책바다’라는 이름으로 도서관 자료 공동 활용 서비스를 운영한다.
- 상호대차서비스는 이용자들의 편의성을 높이고, 공공도서관의 장서 회전율을 높여, 예산의 효율성을 기하고 작은도서관 자료 대출서비스의 한계를 극복할 수 있는 장점이 있다.
  - \* 경기도상호대차서비스 이웃대출(<http://www.library.kr>)
  - \* 국가상호대차서비스 책바다(<http://nl.go.kr/nill>)

※ 전국 작은도서관 3,349개관 중 현재 타 도서관과 상호대차서비스를 실시하고 있는 도서관은 9.5%에 불과한 319개 도서관이다. 유형별로는 공립 작은도서관의 26%인 174개관, 사립 작은도서관의 5.4%인 145개관이 현재 상호대차서비스를 이용하고 있다(2010년 기준, 한국비블리아학회지 제23권 2012).

#### 2) 공동전산망을 통한 정보 공유

- 공공도서관 전산화 프로그램 ‘KOLAS’
  - 국립중앙도서관과 공공도서관 사이의 표준화된 도서관업무 전산화의 추진과 공동목록 시스템을 운영하기 위해 시행하고 있다.
  - 국립중앙도서관의 KOLAS 프로그램은 ‘책바다’를 비롯한 공공도서관 협력망을 상대적으로 쉽게 만들어주기 위한 표준이 되는 프로그램이다.
- \* 공공도서관 기술정보센터 KOLASⅡ (<http://www.kolas2.net>)

- 국가자료공동목록시스템 'KOLIS-NET'
  - KOLAS를 토대로 전국 공공도서관의 소장 자료에 대한 통합 데이터베이스를 구축해 도서관 간 정보공유 및 상호협력 네트워크를 구축하기 위한 것이다.
  - 국립중앙도서관과 연계된 전국 394군데 공공도서관을 한데 묶어 검색하고, 국내외 주요기관(대학, 연구소, 종합목록 DB 등)을 연계해 검색 가능하다.
- \* 국가자료공동목록시스템 KOLIS-NET(<http://www.nl.go.kr/kolisnet/index.php>)

## 문화프로그램 공동 운영 및 홍보

- 문화프로그램의 공동 운영은 각 공공도서관의 지역 주민들이 함께 모여 이루는 협력형 문화프로그램을 뜻한다.
- 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: 시군 차원에서 공공도서관 행사를 공동으로 개최하거나 이의 홍보를 공동으로 행하는 형태다. 그 외에도 인터넷을 활용해 참여 공공도서관의 홈페이지나 E-소식지를 통해 홍보내용을 광범위하게 제공한다. 1년에 한 번 공동행사를 진행해 홍보효과를 넓히고 지역의 독서운동을 확대한다.
- 지역 주민에게 홍보하고자 하는 내용을 공공 및 작은도서관에 배부한다.
- 작은도서관에서는 다른 도서관의 홍보내용을 정확하게 숙지하여 지역주민의 문의에 답변할 수 있도록 한다.

### ※ 사례) 공공도서관과 연계한 독서진흥 연합행사(부천시 도서관 문화한마당)

부천시립도서관과 부천시 지역 작은도서관협의회(부천시 작은도서관 및 공공·사립도서관, 부천시민연합)를 주축로 독서 진흥을 위한 도서관 문화프로그램(책 릴레이, 인형극, 자연 속 도서관, 다양한 체험부스 등)을 매년 기획하여 진행

## 2. 이웃대출, 경기도상호대차서비스

### 이웃대출서비스란?

『경기도 공공도서관 종합목록』을 기반으로 이용자의 관내 도서관에 구비되어 있지 않은 자료를 공공도서관 책임 하에 경기도 내 공공도서관 소장자료 중에서 대출해주는 서비스이다. 이용자가 원하는 자료가 거주 지역 내의 도서관에 없을 경우, 이용자 자신이 원하는 자료를 지니고 있는 다른 지역의 도서관을 직접 방문하지 않고도 자신이 거주하는 지역의 가까운 도서관에서 자료를 손쉽게 빌릴 수 있는 이점이 있다.

### 이웃대출서비스의 기준

- 대상: 경기도 공공도서관 대출회원
- 신청횟수: 월 2회(택배 이용횟수)
- 대출권수: 3권(1인당 진행권수)
- 대출기간: 14일(제공된 날부터 계산)

### 이웃대출서비스의 필요성

- 이웃대출(상호대차) 서비스는 도서관 이용자의 편의성을 높인다
- 공공도서관의 장서 회전율을 높여 예산의 효율성을 기할 수 있다.
- 지역의 공공 및 작은도서관 자료 대출 서비스의 한계를 극복할 수 있다.

### 이웃대출의 원칙

- 범위: 이웃대출(상호대차)은 도서관과 도서관 사이에 이루어지는 것을 원칙으로 한다.
- 참여도서관의 유형: 국립중앙도서관, 경기도 대표도서관, 공공도서관, 장애인도서관, 작은도서관, 대학도서관, 전문도서관 등 이웃대출 협정을 체결한 도서관
- 시스템: 이웃대출(상호대차)은 현재 도서관과 도서관 사이의 자료대출·반납이 이루어지는 형태이다.
- 비용: 이웃대출(상호대차)를 할 때에는 필요한 제 비용은 경기도 사이버도서관에서 부담한다.

### 이웃대출의 범위와 방법

#### 1) 이웃대출 대상 자료의 범위

참여 도서관이 소장하고 있는 자료 중에서 도서관 밖으로의 관외 대출이 가능한 단행본을 비롯한 자료에 한한다.

#### 2) 이웃대출의 방법

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

## 이웃대출 진행과정

원하는 책이 소속도서관에 없고 다른 도서관에 있을 경우



### 1) 자료 신청

A도서관 이용자는 홈페이지(www.library.kr)에 접속하여 도서를 검색한 후 소속도서관인 A도서관에 책이 없을 경우에 B도서관에 상호대차 신청을 한다.

### 2) 요청(신청 거절)

A도서관은 이용자의 신청이 들어오면 이용자가 대출가능한지 확인한 후 B도서관에 요청한다. 혹시 대출 가능한 이용자가 아니거나 같은 도서가 있을 경우 이용자의 신청을 거절한다.

### 3) 제공(제공 거절)

B도서관에서는 A도서관에서 이웃대출이 요청된 도서가 대출 가능하면 제공한다. 혹시 대출 중 등의 이유로 대출이 불가능할 경우 제공 거절한다.

### 4) 입수(제공 거절 확인)

A도서관에서는 B도서관에서 책을 받으면 입수 처리하며 제공 거절되었을 경우는 제공 거절 확인 처리를 해준다.

### 5) 이용자 대출

A도서관에서는 이용자에게 자관의 시스템이나 수작업을 통해 대출 처리를 한다.

### 6) 이용자 반납

A도서관에서는 이용자에게 자관의 시스템이나 수작업을 통해 반납 처리를 한다.

## 7) 인계

A도서관은 이용자에게 반납 받은 책을 B도서관에 인계 처리한다.

## 8) 인수(완료)

B도서관은 A도서관에서 받은 책을 인수 처리하면서 이웃대출 처리는 완료된다.

### 이웃대출 대출기간

이웃대출의 기간은 대출일부터 반납일까지의 기간을 14일로 한다. 경기도 대표도서관에서 진행되는 이웃대출 서비스는 경기도 내 각 도서관끼리 협약을 통하여 진행되는 서비스이므로 따로 대출연장기능은 제공하지 않는다. 그러나 대출 연장은 자료를 제공한 도서관에 따라 연장이 가능할 수 있으므로 해당 도서관의 규정에 따른다.

### 이웃대출 연체 규정

연체일이 29일까지인 연체자는 연체일수만큼 정지된다. 이때 연체일은 자료 수 당 연체일을 합산한다. 연체일이 30일 이상일 경우나 3회 이상 연체자는 반납일로부터 6개월간 이웃대출(상호대차)을 신청할 수 없다.

## 3. 학교도서관과의 협력

학교도서관은 독서나 정보교육 분야의 행사 및 프로그램을 중심으로 하는 협력활동이 주로 이루어지고 있다.

- 작은도서관과 학교도서관 연계사업으로 편리한 도서관서비스가 확산될 수 있다.
- 관내(초·중·고)학교도서관과 인근 공공도서관 및 작은도서관을 구역별로 지정하여 연계사업을 운영한다.
  - 구역별로 학교도서관 및 공공도서관 및 작은도서관과의 협의체계를 구성하여, 지역학  
생 및 주민들에게 다양한 도서관 관련 프로그램 및 자료 제공 지원
  - 사서가 미 배치된 학교도서관을 중심으로 구역 내의 공공도서관 및 작은도서관과 연계  
하여 운영교육 및 프로그램 지원

## 4. 시·군구 및 공공기관과의 협력

### 공공기관과의 협력

- 지역의 특성과 이용자의 요구 조사
  - 지역의 특성 및 지역주민(이용자)의 관심사항 파악
- 공공도서관 및 관련 기관과의 연계 추진
  - 조사 결과를 분석하여 프로그램을 선정, 관련 기관(단체)에 협조 요청
- 교육 강좌, 인력자원 지원 형태로 협력 요청
  - 도서관에서 진행하려는 강좌나 교육, 인력자원의 지원을 해당기관에 의뢰하여 진행 (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 관련된 기관이 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 자원봉사자를 자원봉사센터를 통해 의뢰 및 요청하여 도서관의 자원봉사자를 지원 받음

### 2) 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
- 행사 협조 요청, 장소 지원
- 도서관에 대한 인식 부족을 해결하기 위해 지역행사에 적극 참여 및 지속적인 주민 자치 센터와의 교류를 시도하여 도서관의 긍정적인 이미지를 심어주기 위해 노력한다.

**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 및 참여**

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

### 3) 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
- 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 함께할 수 있는 효과가 있다.

#### 사례 1)

- 부천시 지역 작은도서관협의회와의 협력: 부천시 13개 작은도서관과 시민단체가 부천시지역작은도서관협의회를 조직해 작은도서관 공동의 사업방향을 제시하고 부천시 지역 독서문화 확산을 위해 노력
- 외국인노동자회와의 협력: 도서관을 중심으로 외국의 문화를 접하고 알리기 위해 외국인노동자회의 협력을 통해 지구촌 축제 개최
- 부천시민생협과의 협력: 아이들의 독서교육과 먹을거리에 관심이 많은 여성 대상의 프로그램 진행을 위해, 부천시민생협과 식품안전교육을 도서관에서 시행

#### 사례 2)

참교육학부모회 모임인 '참학'은 용인시 애벌레도서관 초창기부터 관계성을 유지해 온 시민단체이다. 현재 참학 용인 지부 모임 및 강좌 장소로 애벌레도서관을 이용, 참학에서 개최하는 여러 강좌에도 지역 주민들이 적극적으로 참여하고 있다.

#### 4) 장애인, 병원, 병영, 교도소, 어린이도서관과의 협력

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 실행에 대한 정확한 현황 조사, 장서 확보를 위한 기증 및 위탁단체의 확보, 국가 또는 지자체의 예산지원 확대가 필요하다.

- 장애인도서관과의 협력 유형: 문화프로그램 협력, 순회문고, 장서지원, 평생학습프로그램, 운영관련 협정, 관외대출서비스 등
- 병원·병영·교도소 도서관과의 협력 유형: 순회문고, 장서지원, 관외대출서비스, 독서치료 등
- 어린이도서관과의 협력 유형: 문화프로그램 협력, 장서지원, 관외대출서비스, 순회문고 등

### 5. 경기도 도서관의 특화된 대출서비스

경기도 공공도서관에서는 도서관을 이용하고 싶어도 이용할 수 없는 환경에 놓인 이들을 위한 찾아가는 대출서비스를 실시하고 있다. 이 대출서비스의 주요 대상은 임신부와 영유아 및 장애인이다. '내생애첫도서관서비스'는 임신부와 영유아에게 관내 도서관 소장도서를 대출해 주는 도서관자료서비스이다. '두루두루서비스'는 장애인들에게 관내 도서관 소장도서를 집으로 대출해주는 장애인들을 위한 도서관자료서비스이다.

## 1) 내생애첫도서관서비스

『경기도 공공도서관』 가운데 139개관이 실시할 만큼 서비스 망이 잘 갖추어진 찾아가는 서비스의 하나이다. 도서관 방문이 어려운 임산부와 영유아에게 이용자가 거주하는 관내 도서관이 소장하고 있는 도서를 집에서 택배를 통해 대출 받을 수 있는 서비스이다.

### · 내생애첫도서관서비스 기준

- 경기도 공공도서관 대출회원 중 임신 8개월 이상, 자녀 생후 12개월 이하(최장 14개월)
- 신청회수: 월 2회(택배 이용 횟수)
- 대출권수: 5권(1인당 권수)
- 대출기간: 14일(제공된 날부터 계산)
- 반납방법: 대표도서관 홈페이지의 나만의 도서관 이용현황 클릭→‘내첫도’ 이용현황 메뉴의 도서 반납 버튼 클릭→일일 택배 반납 취합 후 당일 택배사에 일괄 접수
  - \* 택배 접수 마감: 18:00까지
  - \* 택배 접수 후 휴일/공휴일을 제외한 다음날 택배사에서 해당 도서 수거
  - ※ 개별 접수 시 이용자가 택배비를 부담하므로 이용에 주의

## 2) 두루두루서비스

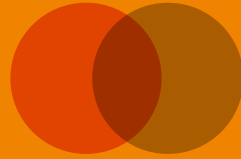
『경기도 공공도서관 종합목록』을 기반으로 도서관 방문이 어려운 장애인들에게 이용자가 거주하는 지역 내의 도서관 소장도서를 집에서 택배를 통해 대출 받을 수 있는 서비스이다.

### · 두루두루서비스 기준

- 경기도 공공도서관 대출회원 중 등록 장애인 회원
- 신청회수: 월 5회(택배 이용 횟수)
- 대출권수: 5권(1인당 권수)
- 대출기간: 14일(제공된 날부터 계산)
- 반납방법: 대표도서관 홈페이지→나만의 도서관 이용현황 클릭→두루두루 이용현황 메뉴의 도서 반납 버튼 클릭→일일 택배 반납 취합, 당일 택배사 일괄접수
  - \* 접수 마감: 18:00까지
  - \* 택배 접수 후 휴일/공휴일을 제외한 다음날 택배사에서 해당 도서 수거
  - ※ 개별 접수 시 이용자가 택배비를 부담하므로 이용에 주의



## 도서관을 이끄는 숨은 주역들



### 자원봉사자

01. 자원봉사자의 종류
02. 모집 및 관리
03. 업무 내용
04. 교육
05. 보상 및 격려



# 09. 도서관을 이끄는 숨은 주역들

자원봉사자



도서관의 다양한 서비스를 이용자들에게 제공하려면 적제적소에 인력들이 필요하다. 하지만 도서관의 자원은 한정되어 있고, 추가되는 비용을 마련하기도 쉽지 않다. 이런 상황에서 다양한 능력과 재주를 가진 자원봉사자야말로 도서관을 이끌어가는 큰 힘이라 할 수 있다.

서적은 그것을 이해하는 사람에 의해서만 전해지고,  
사물은 그것을 분별하는 사람에 의해서만 귀하게 여겨진다.

- 갈홍(사상가)

## 개요

우리나라 도서관에서 자원봉사활동이 시작된 것은 1990년대 중반부터다. 한국자원봉사단체협의회, 한국자원봉사포럼 등 민간과 공공의 자원봉사 관련조직과 기관이 많이 생기면서 자원봉사가 제도와 보편화되었다. 도서관은 사회·문화적 기관으로 자원봉사가 활발히 이루어지는 곳이다. 도서관은 자원활동가와 협력하여 도서관서비스의 발전과 효율적 운영을 도모하고 동시에 자원활동가 개개인이 스스로의 능력을 계발할 수 있도록 지원하여야 한다.

## 1. 자원봉사자의 종류

### 유급 자원봉사자

- 단시간 동안 지속적으로 근무하며 노동부 고시 최저 시급 수준의 임금을 받고 일하는 봉사자로서 사서의 업무를 보조한다(도서관별로 시급이 다르나 노동부에서 고시한 최저시급을 참고하여 지급한다).
- 무급 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 동아리활동 등을 통해서 관 행사 보조업무를 하는 봉사자로 나누어볼 수 있다.

- 주부: 여가활용과 사회활동을 제한받기 쉬운 주부들이 사회 참여를 통하여 자기 계발과 함께 자신감을 가지고 스스로의 능력을 발휘할 수 있는 기회로 삼을 수 있다.
- 어린이와 청소년 : 현재 도서관에서 자원봉사를 하는 모든 연령층 중에 이들의 자원봉사 활동 참여가 가장 많다. 도서관 업무에 참여하는 기회를 가짐으로써 도서관과 친해질 수 있고 도서관 이용방법에 대한 교육효과를 기대할 수 있다. 아울러 봉사하는 성취감을 누릴 수 있게 하는 장점이 있다.
- 문헌정보학과 실습생: 문헌정보학 또는 도서관학을 전공하는 대학생들을 대상으로 2~4주 동안 현장 실습을 체험하게 하며 봉사인력으로 활용한다. 또, 관련학과가 아니더라도

1990년대 이후로 대학교에서도 '사회봉사' 과정을 학점제 교과목으로 운영하거나 졸업 이수 필수과정으로 개설해 참여가 늘고 있다.

## 2. 자원봉사자의 모집 및 관리

도서관 자원봉사자의 관리는 모집된 도서관 자원봉사자를 선발, 배치하고 자원봉사자에게 적절한 교육을 실시하며, 자원봉사활동에 대한 관리감독과 평가를 하는 것으로 실제적인 도서관과 자원봉사자가 유기적으로 계약·협력의 관계를 수립하는 과정이다.

### 계획 수립

도서관 자원봉사활동을 촉진하고 활성화하기 위한 사명과 목표를 수립하는 일이 우선되어야 한다. 이 목표에 맞추어 도서관에서 필요로 하는 업무를 세밀하게 점검하여 어떤 자원봉사자를 언제, 어떤 업무에, 얼마 동안 활용할 것인가 하는 내용을 정리해 업무 안내서를 만드는 등 구체적인 계획을 수립한다.

- 서로의 업무에 대한 이해부족과 입장의 차이를 좁힐 수 있도록 작은도서관이 추구하는 바에 대한 이해와 공유가 선행되어야 한다.
- 도서관에서 필요로 하는 부분을 체크해 어떤 자원봉사자를 활용할 것인지 계획을 세운다 (업무 안내서나 직무 설계서 형식으로 정리).
- 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.

### 모집 및 홍보

자원봉사자 모집은 도서관의 업무를 수행할 의사가 있는 사람을 확인하고 참여시키는 일이다. 잘 계획되고 체계적인 홍보를 통해 도서관 업무에 맞는 자원봉사자를 참여시키고 유지한다. 지역 주민들에게 도서관을 알리고 도서관 자원봉사에 참여할 수 있는 기회를 제공한다.

- 모집 및 홍보 방법은 도서관 내의 게시판, 지역신문, 도서관 간담회, 1:1 대면, 도서관 홈페이지 등에 게시한다(도서관은 매년 정기 또는 수시로 자원봉사자를 모집. 자원봉사자는 자원활동 신청서를 작성해 도서관에 제출).
- 홍보에는 도서관 자원봉사의 긍정적 가치 확산 및 이미지 형성, 도서관의 역할과 서비스, 자원봉사자의 활동 성과와 인정에 대한 홍보 등이 포함된다.



## 자원봉사자의 관리

### 1) 자원봉사활동 관리감독

- 관리는 자원봉사자들이 봉사활동을 제대로 수행할 수 있도록 정보와 피드백 및 상담, 갈등 해결, 커뮤니케이션 등 필요한 도움을 제공하고 이러한 체계를 유지하는 것이다.
- 자원봉사활동을 전담해서 유기적으로 업무를 관리하고 체계적인 교육을 담당할 사람이 반드시 필요하다.
- 사서업무나 행사, 동아리활동의 기획과 운영에서부터 자료 관리, 책 보수, 청소, 서가 정리 등 일상적인 업무까지 다양한 수준의 참여 기회를 마련하고 누구나 적용할 수 있는 업무지침을 마련한다.
- 업무지침은 자원봉사자의 직무를 각자 나누어 맡아 처리하게 하고 직무에 대한 설명을 구체적으로 기록·설명하여 작성한다.  
예) 책을 보수할 경우: 직무명, 직무의 중요성, 어떤 사람이 적합한지에 대한 자격, 책보수에 필요한 교육시간 및 봉사시간을 기술, 책 수선 기술에 관한 훈련, 혜택 등에 대한 설명서 작성
- 자원봉사자의 능력 정도에 따라 업무를 분담하고 업무분장표를 작성하여 업무의 명확성과 책임성을 부여한다. 업무분장표, 자원봉사 근무일지를 활용한다.

### 2) 자원봉사자에 대한 평가

- 평가는 자원봉사자 관리의 중요한 관리도구로서 자원봉사자 개개인의 업무수행 및 성과를 파악해 개별 자원봉사자의 장단점을 찾아낼 수 있다.
- 평가는 도서관 혹은 사서에 의한 평가와 자원봉사자에 대한 도서관 이용자들의 평가로

나눈다.

- 평가를 통해 자원봉사자들의 구체적으로 어떤 문제를 해결해야 하고 훈련의 필요성 여부를 결정할 수 있다.

※ 사례) 경기도도서관친구들 ‘경기은빛독서나눔이’

- 경기도는 2010년부터 어르신들이 사회 일원으로 활동할 수 있도록 은퇴어르신을 대상으로 독서코칭교육을 실시, 경기은빛독서나눔이로 양성
- 양성된 경기은빛독서나눔이를 활용해 지역사회 내 독서활동지원으로 소외 어린이들의 정서 안정 및 1·3세대간 친밀감 회복
- 2012년까지 현재 경기은빛나눔이 파견자는 1,153명에 달함

### 3. 자원봉사자의 업무 내용

일반적으로 도서관 자원봉사자의 업무는 사서의 업무 중에서 비교적 비전문적인 업무이거나 혹은 간단한 사전교육을 거쳐서 수행할 수 있는 일들이다.

#### 업무 내용

- 도서 대출 및 반납 업무
- 연체자 관리 업무: 연체자 독촉전화 및 자택방문 회수
- 상호대차 업무: 타 도서관과의 상호대차 보조 업무
- 관외 대출 관련 업무: 회원 신청서 작성 안내, 회원증 발급 업무
- 도서 정리 업무: 장서인 도장 찍기, 장서 등록번호 도장 찍기, 청구기호 레이블 붙이기 등
- 서가 정리 업무: 배가, 훼손도서 보수
- 도서관 행사 및 프로그램의 보조 진행: 수업 진행 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

#### 자원봉사자의 자세

- 자원봉사자는 해당 도서관의 운영방침과 운영자의 지도에 따라 활동한다.
- 이용자에게 친절히 서비스하고 주어진 역할과 시간을 지킨다.
- 도서관 이용자의 신상정보를 보호해야 한다.
- 자원활동 시간이 끝난 후에는 자원활동 일지를 작성한다.

- 자원봉사자 교육 및 회의에 참석한다.

#### 4. 자원봉사 교육

도서관 자원봉사에 대한 교육이란 자원봉사자가 도서관 자원봉사의 개념과 문화적 가치를 이해하고, 자원봉사활동에 필요한 지식과 기술을 습득해 역할과 임무를 효과적으로 수행할 수 있도록 역량을 강화하는 과정이다.

##### 교육 내용

- 기초 교육: 도서관 자원봉사에 대한 가치와 이해, 도서관의 사회적인 역할과 기능, 도서관 자료, 도서관의 운영방향과 사업내용 등을 포함
- 실무 교육: 도서관 운영실무(자료 수집과 분류, 정리, 배가, 자료 찾기, 도서관 회원가입, 자원봉사 영역) 등 도서관의 업무 전반에 대한 교육
- 자원봉사자 심화 교육: 도서관 프로그램 진행을 위한 분야별 실무 습득에 필요한 교육 (책 읽어주기, 슬라이드 그림책)

##### 배치

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

#### 5. 보상 및 격려

자원봉사활동에 대해 가치를 부여하고 감사를 표시하기 위해 도서관 자원봉사자의 활동에 대한 기여 및 성과에 대해 적절한 인정과 보상을 제공해야 한다.

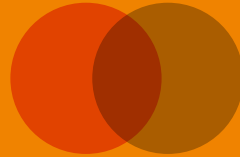
- 도서 대출 특별회원제를 실시하여 대출 권수를 확대한다.
- 생일카드 발송, 문화프로그램 수강, 공연 관람(문화나눔 티켓) 기회를 제공한다.
- 동아리와는 달리 자원봉사자는 대부분 혼자서 정해진 시간에 와서 단순 업무를 행하기 때문에 소속감을 갖지 못해 의욕이 저하되기도 한다. 따라서 도서관의 철학과 비전 공유 및 자원봉사의 중요성을 충분히 인식시켜 줌으로써 도서관 자원봉사자로서의 긍지를 느끼도록 한다.

- 자원봉사자들에게 도서관에서 하는 일에 대한 재미와 성취감을 느낄 수 있도록 배려하여 활동을 계속 유지하게 한다.
- 체계적인 자원봉사 교육을 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 자원봉사활동의 동기를 부여한다.
- 자원봉사자와 사서(실무자)의 팀워크를 통한 협력관계를 유지한다.
- 자원봉사 활동을 오래한 사람과 신규 활동자 사이의 우호적인 관계를 갖게 하는 정기적인 모임을 마련한다.
- 자원봉사자에 대한 정기적인 평가를 통해 지속적인 봉사활동 동기를 유지한다.

※ **도서관 자원봉사 관련 사이트**

- 1365 자원봉사 포털사이트(<http://www.1365.go.kr>)  
 행정안전부에서 운영하는 자원봉사 포털 '1365 자원봉사포털'은 전국의 자원봉사 관련 정보를 한 곳에 모아놓은 곳이다. 다양한 자원봉사 정보검색은 물론 신청에서 실적 확인까지 원스톱으로 제공하고 있다. 도서관 자원봉사를 원하는 이들이 접속하여 지역, 분야, 봉사자 유형을 선택하고, 봉사 제목에 도서관 혹은 도서관업무(예: 도서배열) 내용을 쓰면 관련 정보를 제공한다. 이 사이트에서 자원봉사 기관을 선정하면 된다.  
 (참여과정: 신청→교육→배치→봉사→실적증명→인증서 발급)
- 도서관 자원봉사 관리시스템(<http://www.webrary.or.kr>)
  - 도서관 자원봉사 관리시스템은 문화체육관광부의 지원으로 구축된 시스템으로서 도서관에서 자원봉사를 하기 원하는 사람들과 자원봉사가 필요한 도서관을 손쉽게 연계할 수 있도록 해준다.
  - 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.
  - 도서관 자원봉사 관리시스템은 '1365 자원봉사포털' 사이트와 연계하여 실적 및 봉사 요청 내용 등을 공유 관리한다.

# 책과 일상을 함께 나누는 소모임



## 동아리 조직 및 운영

01. 동아리 준비단계
02. 조직단계
03. 실행단계
04. 활성화단계



# 10. 책과 일상을 함께 나누는 소모임

동아리 조직 및 운영



동아리는 자원봉사자 조직과 함께 도서관을 더욱 활기치게 만든다. 이용자는 동아리활동을 통해 독서활동과 자기 계발의 기회를 얻고 도서관은 보다 활력이 넘치는 살아 있는 공간이 되며 지역공동체를 활성화하는 계기를 갖는다.

마을의 도서관은 지식의 상록수와 같다.

- 리처드 세리든(극작가)

## 개요

도서관의 동아리는 관심과 취미가 같은 회원들이 모여 책을 읽고, 이야기를 나누며 지식과 정보를 교류하는 소모임 활동이다. 도서관은 이러한 소모임이 잘 운영될 수 있도록 다양한 프로그램과 정보를 지원한다. 특히 작은도서관 동아리는 단순한 정보의 교류를 뛰어 넘어 일상을 함께 나누는 생활공동체를 형성한다는 점에서 지역사회발전에 긍정적인 영향을 끼친다. 회원들은 동아리 활동을 통해 개개인의 성장은 물론, 서로 간에 삶의 비전을 공유하고 함께 책을 읽으며 지역사회 환경을 어떻게 만들어갈지 고민하고 실천해간다.

## 1. 동아리 준비단계

### 목적 및 방향 설정

작은도서관 이용자를 대상으로 동아리 수요조사를 하고, 조사 결과를 토대로 동아리의 목적 및 방향을 설정한다.

### 수요조사지 작성

도서관의 주 이용자나 주변의 지역적, 인구학적 특성 등을 고려해 되도록 간단명료하게 항목을 구성한다. 도서관 관계자들의 충분한 논의를 거쳐 누락되는 항목이 없는지 확인한다.

## 2. 동아리 조직단계

동아리 조직은 크게 4단계로 나누어 진행한다. 계획서를 작성하는 것에서 시작하며 모집, 홍보 그리고 궁극적으로 도서관에서 자원 봉사활동을 할 수 있도록 하여 도서관 운영에 도움이 되도록 이끈다.

- 1) 동아리 성격, 학습 분야, 구성원 연령 등을 고려해 동아리 조직 운영 계획서를 작성한다.
- 2) 동아리 회원 모집 홍보(정기모임 횟수, 모집인원 수, 모집대상 등 기재)
- 3) 동아리 회원 모집 방법에는 도서관 공개강좌, 간담회, 일반 이용자를 대상으로 한 모집 등이 있다.
- 4) 동아리 모집 시 개인의 지적 욕구 충족모임으로 오해할 수 있으므로 동아리 가입 전 활동방법을 정확히 알리고, 도서관에서의 자원봉사 활동을 유도한다.

## 3. 동아리 실행단계

### 동아리 모임 구성

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

### 동아리 활동

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

### 동아리 자체 평가

- 만족도 조사를 통해 개선점 및 보완점을 파악하고, 도서관과 동아리 성장의 발판을 마련한다.

### **정식 리더는 시간을 두고 선출**

- 모임 구성 후 동아리 회원 개개인의 역할 분담을 통해 책임감을 부여한다.
- 동아리의 리더는 매우 중요한 위치이므로 시간을 두고 모임에 대한 충실도를 본 후 리더십이 있는 사람을 선출하는 것이 좋다.

### **정기모임 시 동아리 활동일지 작성**

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

### **동아리 운영 및 관리**

- 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 진행되는 프로그램의 활성화를 위해서는 동아리 참여자들이 자부심을 느낄 수 있도록 하고, 동시에 부족한 점은 보완할 수 있도록 프로그램 만족도 조사를 실시하여 적절한 피드백을 제공한다.

## **4. 동아리 활성화단계**

### **지속적인 동기 부여**

- 동아리 구성원의 역량 강화를 위해 교육을 지원하고 대외적인 지역 활동을 통해 동아리 참여의 성취도를 높인다.
- 회원 간 유대강화를 위한 나들이 워크숍 개최 등 참여프로그램을 개발한다.

### **신입회원 모집**

- 도서관 공개강좌를 통해 모집하거나 이용자들의 관심 분야를 파악하여 동아리 참여를 권유한다.
- 지역 활동을 통해 동아리 인지도를 높이고 자발적 참여를 유도한다.

### **교육지원**

- 역량강화에만 치중해 자칫 동아리의 요구를 간과하지 않도록 하며, 도서관과 동아리 요구가 조화될 수 있는 방향으로 교육을 지원한다.
- 정기적인 교육을 통해 끊임없이 긴장감을 유지하고 동아리 회원 개인과 도서관이 모두

성장할 수 있는 기회를 마련한다.

- 예산상의 어려움으로 인해 교육 지원이 힘든 경우, 평생학습센터나 공공도서관·그밖의 지역 유관기관의 무료 교육을 활용할 수 있다.

### 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

### ※ 사례) 동아리 우수 운영 작은도서관

#### 용인 자이행복한도서관 '꿈나누미'

자이행복한도서관의 동아리인 '꿈나누미'는 2004년 결성된 독서모임 '도서관문화이야기'에서 출발, 현재 '동화꿈나누미', '북아트꿈나누미', '인문학꿈나누미', '셋길기자단꿈나누미'로 다양한 동아리활동을 펼치며 도서관의 성장을 함께 도모하고 있다. 각 동아리는 동화 읽기, 책 만드는 재미를 일깨우는 북아트, 역사와 동서양철학 연구, 청소년이 주축이 되어 신문을 만드는 등 도서관 목적에 부합되는 비영리활동을 한다. 도서관 이용자는 누구나 참여가능하고 동아리 참여 인원 중 1명 이상은 반드시 자원활동가이어야 한다는 원칙을 정해 운영하고 있다.

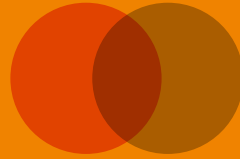
#### ※ 자이행복한도서관의 동아리 운영 노하우

1. 동아리 대표나 참여 회원은 도서관에 대한 기본 이해가 선행되어야 한다.
2. 동아리 목적과 도서관 설립 취지가 일치할수록 좋다.
3. 비회원일지라도 도서관 이용자로서 동아리 참여의 기회를 제공한다.
4. 동아리에서 나는 정보는 함께 공유하며 지속되도록 노력한다.  
(추천목록 작성, 작품전시 및 배움 나눔, 서브동아리 기획 등)
5. 동아리 활동일지는 훌륭한 도서관 기록 자료가 될 수 있으니 꼭 작성한다.





## 건전 재정을 위한 합리적 집행 수단



### 도서관 회계

01. 예산 운영
02. 보조금 및 회계
03. 보조금 집행 및 정산



# 11. 건전 재정을 위한 합리적 집행 수단

도서관 회계



도서관은 사업을 해서 이익을 남기는 영리기관이 아닌 만큼 효과적인 운영이 중요하다. 회계는 도서관의 자원인 예산을 효율적이고 경제적이며 투명하게 운영하는 합리적인 집행 수단이다. 따라서 충분한 사전 검토와 계획을 바탕으로 예산운영 계획에 맞춰 재정을 운영하고 자원 배분을 합리적으로 하는 노력이 중요하다.

도서관은 영원히 지속되리라.  
불을 밝히고, 고독하고, 무한하고, 부동적이고,  
고귀한 책들로 무장하고, 부식하지 않고, 비밀스러운 모습으로.  
- 호르헤 루이스 보르헤스(작가)

## 개요

도서관에서 운영하는 자원은 재정자원, 인적자원, 물적자원, 정보자원 등으로 나뉜다. 도서관 운영은 기본적으로 기획, 예산, 회계를 통해 이루어진다. 그 가운데 회계는 바로 예산의 효율성과 경제성, 투명성을 확보하는 것이 중요하다. 따라서 사전 예산 운영 계획에 맞춰 건전한 재정 운영이 이루어지도록 해야 한다.

## 1. 도서관 예산의 운영

### 예산 편성방법

#### 1) 품목예산

가장 일반적인 예산 편성방법으로 인건비, 운영비, 자산취득비 등 항목으로 일정 금액을 배정하는 방법이다.

#### 2) 이외의 예산 편성방법

도서관의 활동성과를 기준으로 예산을 편성하는 성과예산 편성법, 장기적인 기획과 단기적인 예산, 유기적으로 결합 프로그램화된 과제별로 일정 금액을 배정하는 계획예산 편성법 등이 있다.

### 운영비의 구성

#### 1) 인건비

- 인건비는 도서관의 운영을 담당하는 사서와 사서보조원에게 지급하는 급여이다.
- 사서 인건비에는 기본급과 퇴직 적립금, 4대 보험료와 기타 수당 등이 있다.
- 작은도서관 사서에 대한 급여와 근무한 기간에 따른 보수 기준은 따로 정하되 지방자치단체에 속한 학교도서관의 사서교사, 새마을문고 사서, 공공도서관 사서등의 보수를 참고한다.

#### 2) 자료 구입비

- 자료 구입비는 새로 나온 도서 자료와 시청각자료 등을 구입하는 비용, 정기적으로 간행되는 연속 간행물 등의 구독료 등을 말한다.
- 작은도서관은 공간이 넉넉하지 않으므로 출간년도가 오래된 도서를 비치하기보다는 새로 나온 도서를 계속적으로 제공하는 데에 중점을 둔다.
- 새로 나온 도서를 지속적으로 제공하는 일은 도서관 이용자가 도서관을 계속 이용하도록 하는 가장 확실하고도 커다란 이유가 되므로 특별히 신경을 써야 한다.

#### 3) 운영비

- 운영비는 도서관의 목적에 따른 여러 가지 사업과 프로그램을 이끌어 나가는 데 필요한 비용이다.
- 구체적인 운영비의 항목들을 살펴보면 다음과 같다.
  - 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 제작비용, 물품 구입비용 등)
- 사서 교육비(사서의 직무와 관련된 교육비)
- 급여를 지급받는 자원봉사자의 활동비

#### 4) 자산 취득비

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

#### 5) 서버 및 전산 프로그램의 유지 보수비

- 도서관의 전산설비와 여러 가지 프로그램을 유지하고 보수하는 데에 필요한 비용

### 운영비 사용 절차와 방법



#### 1) 예산 집행 품의

미리 계획한 예산의 목적대로 배정된 예산 한도 내에서 예산을 사용하기 위해서 도서관 내부의 절차에 따라 결재를 받는 일. 결재는 예산의 지출 5~7일 전에 받는다.

#### 2) 지출 원인 행위

지출의 원인이 되는 계약이나 회계의 결과 등 일정한 액수의 돈을 지출하게 만드는 일

#### 3) 지출 결의

예산 집행의 결재(품의)와 지출 원인 행위에 따라 정해진 의무를 이행하기 위해 지출과 관련된 업무를 담당할 사람이 출납을 담당하는 사람에게 그 경비를 지출을 의뢰하는 업무

#### 4) 결산(정산) 보고

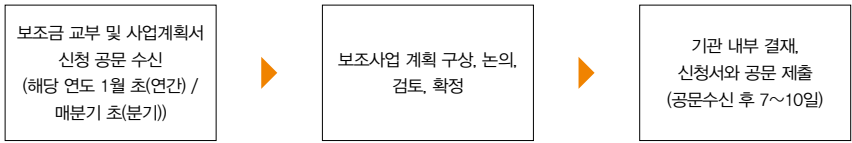
회계 상의 일정한 기간(우리나라에서는 보통 1월 1일부터 12월 31일까지)에 생긴 모든 수입과 지출을 정해진 수치로 표시하는 업무. 결산(정산)보고서는 도서관이 수행한 업무의 가치를 돈으로 따져 본 자료로서 도서관에 대한 평가나 도서관 홍보의 자료의 역할을 한다.

## 5) 운영비 검사

도서관에 배정된 금전적인 자원이 업무나 활동에서 올바르게 그 역할이 이루어졌는지를 확인하는 과정

## 2. 작은도서관 보조금 및 회계

작은도서관 예산은 1년 동안 도서관 운영에 필요한 총 경비를 말한다. 후원금으로 운영되는 작은도서관은 각 운영기관의 방침에 맞도록 회계 처리하며, 지자체 보조금을 받아 운영하는 경우에는 보조금 교부 신청부터 정산 보고까지의 회계 절차에 따라 처리한다.



### 보조금 교부신청

#### 1) 보조금 교부 신청서 작성

- 보조사업의 목적은 작은도서관의 설립 목적과 운영 방향과 일치하는 방향으로 설정
- 보조사업의 내용은 보조사업의 목적을 위한 세부사항으로 도서관에서 진행될 프로그램 및 행사 운영 계획 등을 기술
- 보조사업 소요경비는 교부받고자 하는 금액과 운영기관의 자부담이 있는 경우 두 금액의 합산을 기재

#### 2) 보조사업 목적의 적정성 검토

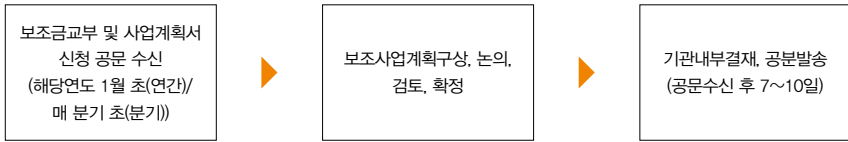
- 작은도서관의 기능 및 역할을 통한 기대효과 검토

#### 3) 보조사업 내용의 적합성 및 질적인 수준 고려

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

#### 4) 교부신청서 작성 시 보조사업 기간이나 보조 소요경비 등을 정확히 기재

## 사업계획서 작성



### 1) 보조사업의 대략적인 개요 작성

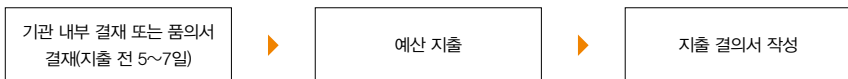
- 보조금 신청자: 운영기관
- 보조사업 내용: 보조금 교부신청서 내용과 동일
- 사업 기간: 보조금을 집행할 기간(분기별)
- 시설 및 소장 자료 현황: 사업계획서를 작성하는 현 시점의 상황
- 보조사업의 효과: 보조사업을 통한 기대효과 기술

### 2) 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 작성
- 연간 및 분기별 비목별 산출내역 표를 작성하여 집행될 예산을 구체적으로 기재
- 보조금 청구서 작성: 운영기관 명의 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 산출 근거에 맞게 책정하여 금액을 정확하게 기재

## 3. 보조금 집행 및 정산

### 회계 집행 방법



### 1) 업무 내용

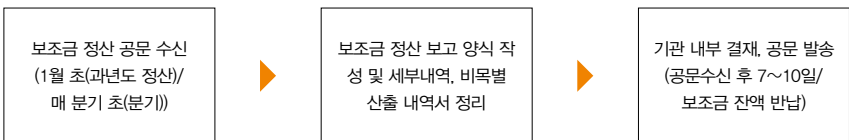
- 사업계획의 비목별 산출내역에 근거하여 집행을 원칙으로 함

- 예산 지출 시 우선 운영기관의 내부 결재를 받고 집행
- 내부 결제 기재사항: 예산집행 이유, 거래처명, 사업자등록증, 견적서, 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 품의서 작성
- 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 확인을 용이하게 함

## 2) 중점 점검사항

- 보조금 집행의 투명성 확보
  - 사업에 소요되는 지출금에 대해 운영기관 명의 보조사업비 카드를 발급받아 관리
  - 지출 증빙서류로 일반 간이영수증 사용은 불가
  - 50~100만 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 업체에 비교 견적서를 받는 것이 원칙
- 보조금 집행과 사업계획서의 일치성
  - 사업계획서에 맞게 보조금이 집행될 수 있도록 추진
- 운영비 지출 시 내부 기안과 품의서로 구분하여 작성한 업체에서 10만 원 이상 카드결제 시 내부 기안
- 여러 업체에서 카드로 결제하여 총 지출금액이 10만 원 이상일 경우 품의서 작성

## 보조금 정산



- 분기마다 보조금 집행에 대한 내부 정산을 실시한다.
- 4분기 정산과 더불어 당해 연도 1년 정산이 종합적으로 이뤄진다.
- 보조사업 실적 및 정산보고 양식을 작성한다.

- 사업별 집행내역서 작성 시, 예산 항목별로 집행금과 잔액을 작성한다.
- 세부집행 내역도 지출일 날짜에 맞춰 지출내용 · 지출금 · 지출결의서 번호 · 남은 잔액이 파악될 수 있도록 한다.
- 비목별 세부 내역도 항목별로 정산한다.
- 보조금 집행과 잔액이 확실하도록 하며 세부 집행 내역 및 비목별 세부내역을 정확히 기재한다.
- 부득이하게 보조금이 남은 경우
  - 1~3분기의 경우, 다음 분기 보조금으로 이월시킨다.
  - 4분기의 경우 보조한 지방자치단체에 반납 처리한다.

- <서식 1>

## 도비보조금 교부신청서

<b>사업명</b>				
<b>신청기관</b>	주소			
	기관명		전화번호	
	대표자명			
<b>교부신청금액</b>	일금 원 (₩ )			
<b>총사업비 (단위 : 천원)</b>	계	도비보조금	자부담	기타
<b>사업기간</b>				
<b>사업개요</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행기관명 :</li> <li>○ 사업기간 :</li> <li>○ 사업대상 :</li> <li>○ 사업내용</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>			

경기도 보조금의 예산 및 관리에 관한 조례 제5조에 의거  
위와 같이 도비보조금을 신청합니다.

년 월 일

경기도지사 귀하

붙임 : 사업계획서, 예금통장(사본) 각1부.

- 〈서식 2〉

## 사업 계획서

1. 사업명 :

2. 사업목적 및 필요성

- 
- 

3. 사업 개요

- 사업 기간 :
- 주관 :
- 사업 내용  
—  
—

5. 사업 추진계획

추진시기	내용	비고

6. 소요예산 및 지원신청액

- 교부신청액 :
- 집행계획

구분	금액	산출내역	비고

7. 작성자

- 기관명 :
- 담당자 :
- 연락처 : 전화      팩스      이메일

※ 도비보조금이 입금될 통장사본을 개설했 후, 스캔하여 문서에 첨부



# 1. 사업개요(요약)

시행기관명			
사업명			
사업기간	2012. . . ~ . . .	사업장소	
사업비	총 원	집행액	원 ( %)
사업목적	(사업목적을 요약하여 기재)		
추진실적	(추진실적을 요약하며 기재)		
사업성과	(사업을 완료함으로써 도민, 지역사회 등에 미치는 효과 기재)		
성과물 활용 계획	(사업을 통한 성과물을 향후 어떻게 활용할 것인지 기재)		
문제점 및 건의			

## 2. 계획대비 추진실적

구분	추진계획	추진실적	비고

〈작성요령〉

- 사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술, 가급적 계량화, 도식화하여 작성
- 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성

### 3. 자체평가

- 사업추진결과 잘된 점
- 수혜자 설문조사 결과
- 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등
- 향후 사업추진을 위한 발전 방안 등

## 4. 추진사업 성과물(자료목록)

번호	자료유형	성과물 명칭	수량	비고
1	행사사진첩	-----		
2	리플릿	-----		
3	언론보도자료			
4	포스터			
.	.			
.	.			
.	.			

〈자료유형〉

- 보고서
- 발간책자
- CD, 카세트, 비디오테이프
- 뉴스레터, 리플릿, 기타 사업 관련 제작물
- 행사사진첩, 행사 언론보도 자료 등

■ 〈서식 4〉

## 『○○○○○○○○○○』 운영 지원 사업 정산보고서

**집행결산 총괄**

(단위: 원)

구분	지원금	비고
집행액		
집행잔액		

※ 이자발생액 : (                    )원

**세부집행내역**

(단위: 원)

순번	집행내역			지출일자	비고
	항목	산출근거	총금액		
1		단가×수량			
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
<b>합계</b>					

※ 집행내역을 초과할 경우, 본 양식을 복사해 추가 기재

**집행잔액 발생**

(단위: 원)

항목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유

## ※ 정산서 첨부물

- ① 지원금 통장(사본) 1부
- ② 은행 계좌이체 거래 내역서
- ③ 지출결의서
- ④ 영수증
- ⑤ 성과물/사진/시안(A4 1매에 부착하고, 간단한 설명 기재)
- ⑦ 강의확인서

※복사본은 원본 대조필(담당자 도장 날인) 후 제출

\_\_\_\_\_ **도서관장 (직인)**

## 강 의 확 인 서

1. 사 업 명 : 작은도서관 『독서문화프로그램 운영지원 사업』
2. 강의일시 : 0000년 00월 00일( ), 14:00~16:00
3. 강의장소 : 이천 0000 작은도서관
4. 강의주제 : 영어그림책 000 스토리텔링
5. 강 사 : 홍길동
  - 소 속 기 관 : 어린이도서관연구회
  - 주민등록번호 :
  - 주 소 :
  - 연 락 처 :
  - 강사료 입금계좌 :

0000년 00월 00일

(강사) 홍길동 (서명)

### 강사료 지급내역서

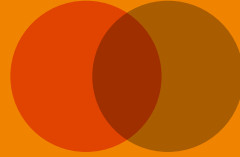
강사명	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)
		계(B)	소득세	주민세	
계					
홍길동					

## 강사로 기준표

구분	기준	사용한도액
특별강사	① 전·현직 장·차관(급), 전·현직 대학총장(급) ② 전·현직 국회의원, 대기업 총수(회장) ③ 기타 이에 준하는 사회저명인사	· 1시간 220,000원 · 초과 매시간당 130,000원 (최대 350,000원)
1급강사	① 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 ② 기업·기관 등의 책임급 연구원, 중역 ③ 판·검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 ④ 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4·5급 이상 공무원 ⑤ 기타 단체의 장이 인정하는 자(행안부/시도 사전협의)	· 1시간 180,000원 · 초과 매시간당 100,000원 (최대 280,000원)
2급강사	① 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 ② 4·5급 공무원 ③ 특별강사, 일반1 및 일반 3을 제외한 강사	· 1시간 100,000원 · 초과 매시간당 50,000원
3급강사	① 전임 이외의 외래시간강사 ② 외국어·전산 등 학원강사 ③ 기타 단체의 장이 인정하는 자(행안부/시도 사전협의)	· 1시간 70,000원 · 초과 매시간당 40,000원
보조강사	각종 실기실습 보조요원	· 1시간 50,000원 · 초과 매시간당 30,000원
다수인 출강	2시간 미만 ※ 전통음악 및 무용 등 다수인의 참여	· 5인 이하 27.5만원 · 6~10인 40만 원 · 11이상 55만 원
	2시간 이상 ※ 전통음악 및 무용 등 다수인의 참여	· 5인 이하 35만 원 · 6~10인 50만 원 · 11인 이상 55만 원



# 효과적인 데이터 운용을 위한 패러다임



## 도서관 통계

01. 통계
02. 통계 항목
03. 평가



## 12. 효과적인 데이터 운용을 위한 패러다임

### 도서관 통계



도서관 통계는 도서관을 평가하고 타도서관과 비교를 통해 발전방향을 정하며 발전 단계를 구체화할 수 있는 기본 도구로서 필수적이다. 또한, 외부적으로는 사회 속에서 도서관이 얼마나 중요한 기관인가에 대한 가치와 업적을 표현하는 수단이 된다.

웅장한 도서관은 오히려 독자를 혼동하게 한다.  
아무거나 읽기보다 소수 저자로 한정하는 편이 낫다.

— 세네카(철학자)

## 1. 통계

통계는 자료, 서비스, 직원, 운영, 이용자에 대한 활동과 자원을 양적으로 측정하는 것으로, 도서관에서 하는 일을 수치화, 계량화된 데이터로 구성한다.

### 필요성

- 도서관 통계는 도서관을 평가하고, 타도서관과 비교를 통해 발전방향을 정하며 발전 단계를 구체화할 수 있는 필수적인 기본 도구이다.
- 외부적으로 통계는 사회 속에서 도서관이 얼마나 중요한 기관인가에 대한 가치와 업적을 표현하는 수단이다.
- 국제적으로는 국가의 문화수준을 비교하는 수단이 될 수 있다.
- 연간이용자 수, 연간이용율을 통해 서비스 현황을 파악할 수 있다.
- 봉사대상인구의 이용현황, 외부기관과의 협력수준, 지역사회주민에 대한 서비스 정도까지 통계 영역을 확장해 도서관 평가를 위한 중요한 항목 중의 하나로 이용될 수 있다.
- 표준화된 형태의 통계 조사를 통해 중복적인 통계 조사를 방지하고, 다양한 목적에 부합하게 활용함으로써 시간적, 경제적 효과와 인력 낭비를 방지한다.
- 관종별 시기적 일치, 항목의 일치 등의 표준화를 통해 국가 통계로서의 활용이 가능하다.
- 도서관의 사회적 중요성과 사서의 업무 능력을 제고할 수 있는 통계를 제시한다.
- 통계수집시스템 구축과 도서관 평가의 기초 자료를 제공한다.
- 장서 개발, 시설, 직원, 예산 등의 정책 수립 및 연구를 위한 풍부한 기초 자료를 제공한다.

### 활용

- 도서관 운영의 전체적 상황을 알아보는 데 이용한다.
- 도서관의 예산을 세울 때의 참고자료로 이용한다.
- 도서 선택의 참고자료로 이용한다.
- 도서관 이용자의 특성을 파악하는 데 이용한다.
- 도서관 예산을 늘리기 위한 증거로서 이용한다.
- 자원봉사자의 근무시간대를 결정하기 위한 참고자료로 이용한다.
- 도서관에서 그날그날 적는 업무일지를 활용해 통계 관리한다.
- 도서관 자동화 프로그램에서 찾아볼 수 있는 업무별 통계항목을 활용한다.

### ※ 국가도서관통계시스템

국가도서관통계시스템은 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 구축했다.

\* 국가도서관 통계시스템 입력방법 <관리자용>, <개별도서관용> 참조 사이트

[http://www.libsta.go.kr/potal/bbsMng.do?task=get&brd\\_seq=588&brd\\_sctn=P1](http://www.libsta.go.kr/potal/bbsMng.do?task=get&brd_seq=588&brd_sctn=P1)

## 2. 작은도서관 통계항목

### 선정 배경

#### 1) 기존 통계항목의 비효율성

2008년 국가도서관통계시스템에 의한 전국도서관통계조사가 시작되면서 공공도서관 통계를 기초로 일부 항목이 수정된 작은도서관(문고)통계가 발표되고 통계자료가 수집되었지만 항목이 너무 복잡하고 통계산정이 어렵다는 현장의 요구 수용

#### 2) 현장조사를 통한 필요성 절감

작은도서관의 현황을 파악하고 평가하기 위한 2011년 '경기도 작은도서관 평가사업' 과정에서 도서관 통계 및 평가연구자 등이 참여해 경기도 지역 108개 작은도서관 현장조사를 실시, 국가도서관도서관통계시스템 항목 중 최종 7개 영역 37개 항목을 최종 선정

### 통계항목

#### 1) 소장자료 항목

도서수, 연속간행물수, 연간 도서증가수, 연속간행물 증가 증수

#### 2) 시설 및 설비

작은도서관의 법적 기준 항목인 면적, 좌석수, 컴퓨터수, 도서관리프로그램 사용여부

#### 3) 인적자원

정규직, 자원봉사자, 사서자격증 소지자수, 교육받은 직원수, 교육시간(교육 관련 사항은 국가도서관 통계에는 없지만 평가지표에서 계속적으로 제기되는 사항)

#### 4) 예산과 결산

인건비, 자료구입비, 기타 운영비, 총예산의 지출내역, 행정기관 지원금, 후원금, 회비 및 이용료, 자부담금의 수입내역

#### 5) 운영 및 이용자

개관일수, 주당 평균 개관시간, 이용자(방문자)수, 대출권수, 문화프로그램수(운영위원회 구성원수의 경우 평가항목의 성격이 강하여 제외)

## 6) 공공도서관과의 연계

현재 국가도서관통계시스템에서 제시하는 항목 중에서 '분관 여부' 항목을 제외한 7개 항목을 제시

## 7) 운영위원회

조례에서 제시하고 있는 '운영위원회의 운영여부, 인원수, 임기, 연간 회의 수 여부' 항목을 제외한 7개 항목 제시

# 3. 평가

## 통계와 평가의 관계

·도서관을 성공적으로 운영하며 타 분야에 도서관의 가치를 증명하기 위해 도서관 통계를 다양하게 적용해 활용하는 영역으로 이용하기 위해 평가는 필수적이다. 그런 의미에서 통계와 평가는 하나의 커뮤니케이션 사이클이다.



- 평가 항목은 통계항목의 기초 하에서 추가 혹은 세분화될 수 있다.
- 통계항목과 평가항목에는 유의적 상관관계가 있으며 중복율이 높다.

## 작은도서관 평가 항목

국가도서관통계시스템 상의 작은도서관 통계는 7개 분야 50개 항목으로 구성되어 있다. 그 가운데 작은도서관 평가 기준항목은 다음과 같다.

### 1) 장서현황

도서자료(인쇄)수, 비도서수, 증가도서수

### 2) 시설 및 설비

건물 연면적, 열람석수, 자료관리프로그램 사용여부

### 3) 인적자원

정규직수, 자원봉사자수, 사서자격증 소지자수

### 4) 예산 및 결산

자료구입비, 회비 및 이용료, 후원금, 자부담금

**5) 운영 및 이용자**

개관일수, 이용자수, 운영위원회 구성원수, 대출권수, 문화프로그램 강좌수

**6) 정보서비스**

자료관리프로그램 사용여부

**7) 기타 제안 항목(통계시스템에는 없는 항목)**

봉사대상인구, 목록유무, 자원봉사자교육, 도서관 이외의 협력기관, 현관, 홍보사항(여부, 방법, 예산)

## 위기를 극복하는 슬기로운 대응책

### 도서관 재난 관리

01. 재난의 대응방법
02. 단계별 재난 대응 대책
03. 도서관 재난의 종류
04. 자료 절도 행위 대처
05. 문제 이용자 대처



# 13. 위기를 극복하는 슬기로운 대응책

## 도서관 재난 관리



최근들어 태풍과 홍수가 잦아지면서 도서관 재난관리에 관심이 더욱 요구된다. 또 도서관 건물의 조명기구나 컴퓨터, 프린터, 복사기와 같은 전기를 이용한 시설장비와 배선관 등에서도 각종 사고를 일으킬 수 있는 위험을 안고 있다. 자연재해나 인재가 발생할 때를 대비해 예방과 대응책을 마련하는 일은 무엇보다 중요하다.

**진실로 위대한 보고는  
꼼꼼하게 선별된 책에 있는 법이다.**  
- 에머슨(철학자)

### 개요

도서관은 많은 사람들이 오가는 공공장소이다. 장서의 대부분은 종이 인쇄물이고, 각종 시청각 자료와 전자매체, 책상, 의자 등의 목재용 비품 등 모든 자재들이 물과 불에 약하다. 특히 최근에는 태풍과 홍수가 잦아서 도서관 재난에 관심이 더욱 요구된다. 또 도서관 건물의 조명기구나 컴퓨터, 프린터, 복사기와 같은 전기를 이용한 시설장비와 배선관 등에서도 각종 사고를 일으킬 수 있는 위험을 안고 있다. 도서관에서 소장하고 있는 고가의 장서나 장비들은 이용자에 의해 절도를 당할 수도 있다. 자연재해나 인재의 재난이 발생할 때를 대비해 예방과 대응책을 마련하는 일은 무엇보다 중요한 시점이다.

## 1. 재난의 대응방법

- 신속한 재난 대처를 위해 사전에 담당구역 및 역할, 연락체계 등을 점검하여 대책을 마련한다.
- 비상시 긴급대응 요령, 행정조치, 보안대책 등 재난 대책 매뉴얼을 작성해 늘 숙지한다.
- 재난 대비 및 복구에 필요한 장비와 소모품, 비품 등을 예비로 확보해 놓는다.
- 재난대책에는 건물과 장서를 위한 보험을 포함한다. 도서관 재난 대응을 위한 보험으로는 화재 및 상해보험이 있다. 보험가입 시 재난발생 때 사용하게 될 각종 장비와 인력의 상해 위험까지 계약서에 포함한다. 각종 장비 및 복구 인력에 소요되는 경비와 재난에 따른 소요 비용에 대한 신속한 지원 등에 대해서도 가입이 필요하다.
- 재난 시 대피시키거나 구제해야 할 자료의 우선순위를 정해 놓는다.
- 재난대책은 도서관의 특성과 여건을 고려해 수립한다.

### ※ 재난과 보안문제에 대한 매뉴얼 작성에 참고할 사항

- 재난 및 보안 계획담당자는 누구인가
- 매뉴얼관리 및 교육담당자는 누구인가
- CCTV 모니터링은 누가하며, 연락은 어떻게 취하나
- 정기교육 매뉴얼은 준비되었는가
- 매뉴얼은 수정 보안되었으며 결재는 얻고 있는가  
(각 상황에 따라 어떤 말을 할 것인가 시나리오도 사례로 제시)
- 1차 대응조(자체직원) 및 연락망은 편성되었는가
- 음주 행패자를 만났을 때 무슨말을 하고 어떻게 유도해야 하는가
- 타 도서관과 정보공유 또는 합동교육은 이루어지는가
- 재난 대비 요령을 이용자 교육에 반영했는가
- 우범지역(내외곽 장소)는 지정되었는가
- 정기적으로 순찰 및 점검(직원)을 하는가
- 경비원(수위)교육은 하고 있는가
- 경찰, 소방, 구청 등 기관의 연락처와 비상연락망은 정비되었는가
- 화재 등 재난에 대비 보험은 들었는가
- 기지재 및 장서도난에 대비한 보험 및 보충예산은 편성되었는가
- 관련 사례집은 작성되었는가  
(조치들을 일시적으로 끝내지 않고 교육용 사례로 만들어서 관리)
- 관련 내외부 강사들이 있는지 조사하고 교육 기회를 만든다

## 2. 재난에 대응하는 단계별 대책

### 재난의 예방

#### 1) 내·외부 환경 위협의 파악

- 가까운 지역에 주요 산업적 자연적 위협이 존재하는가
- 주변 환경이 안전한가(정기적인 순찰, 효과적인 조명, 건물 입구 보안 및 접근 통제 등)
- 건물 외부 내부 소재가 내열 물질로 되어 있는가
- 자료가 배관, 전기 및 기계 설치와 충분히 떨어진 안전한 곳에 보관되어 있는가
- 흡연이 허락된 구역이 있는가

#### 2) 위협요소 예방책의 평가

- 건물에 연기, 화재, 물을 감지하는 시스템이 있는가
- 자동 소화설비를 갖추었는가(물, 포말, CO<sub>2</sub>, 화재 호스 등)
- 화재 탐지기 및 소화설비에 정기 검사를 했는가
- 건물에 피뢰침을 설치했는가
- 배선교체 및 건물 보수 등 잠재적 위험이 따르는 일에 특별한 주의를 기울이는가
- 건물의 보안 시스템이 소방서, 경찰서와 연결되어 있는가
- 도서관에 서면으로 작성된 재난 대비 및 대처 계획이 있는가
- 긴급 상황 시 대처절차를 직원들에게 교육했는가
- 컴퓨터 데이터를 매일 백업하는가
- 수동으로 접근할 수 있는 장서목록, 등록·수납 목록을 복사해 다른 곳에 보관해 두었는가
- 전자적인 방법으로 목록 및 기록을 복사해 다른 곳에 저장해 두었는가

#### 3) 예방

- 화재경보시스템을 갖추어 건물에 있는 사람들과 소방서에 화재를 알릴 수 있어야 한다.
- 자동 또는 수동 소화설비를 갖춘다.
- 스프링클러를 설치한 경우 신속한 배수 처리를 위한 준비가 필요하다.
- 화재 경보 및 진압 시스템, 건물구조, 배관, 전기 및 가스 공급, 설치물 등은 정기적인 유지 보수 및 테스트를 실시한다.
- 도서관 자동화시스템의 주요 백업파일을 도서관 외부에 보관한다.
- 재난상황을 대비하여 서고 및 소장 자료를 재배치한다.

## 재난의 대비

- 서고, 창문, 입·출구, 소화기, 화재경보기, 가스, 전기 및 물 공급, 차단 지점 등을 표시한 건물 평면도를 비치한다.
- 도서관 및 관련기관의 비상연락망을 주기적으로 갱신한다. 비상연락망은 언제나 도서관 사무실 게시판에 게시해 둔다.
- 부서별 또는 담당자별 임무와 역할에 대한 사전교육 및 예행연습을 실시한다.
- 장서대장과 도서원부 및 귀중자료에 대한 비상 시 반출 장소를 사전에 지정해 놓는다.
- 비상 시에 사용할 응급 도구와 장비의 위치 및 사용방법을 알아둔다.
- 우선순위 구조목록을 작성, 어떤 자료를 가장 먼저 구할 것인지 명시한다.
- 재난의 장기적 복구 지침: 식별 및 장비작업, 연기, 그을음 제거, 청소, 분류 및 재배치, 복구 및 재제본 등에 관한 절차들을 정리한다.
- 기록 양식: 구조 활동에 필요한 모든 양식의 사본(재고 양식, 포장 목록, 물품청구서, 주문서 등)

## 재난의 대응

- 경보 발령과 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.
- 보험 청구를 위해 피해를 입은 자료들을 사진으로 찍는다.

## 재난의 복구

- 보존 작업의 우선순위를 정한다. 담당자와 자료를 닦고 복원하기 위한 가장 적절한 방법을 논의한다. 예상 비용을 산출한다.
- 특별한 보존처리가 필요한 것과 폐기할 것, 교체해야 할 것, 재제본이 필요한 것 구분해 쓸 만한 자료를 수리하거나 제본업체 등에 수선을 의뢰한다.
- 물에 젖은 자료는 바람이 잘 통하는 곳에 펼쳐서 말린다.
- 사고 구역에 대한 시설을 복구한 후, 안전지역으로 옮겨두었던 자료를 다시 배열한다.
- 파손된 정도가 심하여 원상대로 복원하는 일이 어려운 자료에 대한 리스트를 작성한 후 이를 대신할 수 있는 자료를 모은다.
- 재난 수습이 완료된 후에는 재난에 대응했던 과정들에 대한 평가를 실시하고 제대로 대응하지 못했던 점을 고치거나 보충하여 다음 재난에 대비한다.

### 3. 도서관 재난의 종류

#### 화재

도서관 화재로 인한 피해는 일차적으로는 불길에 의해 소장도서가 불에 타버리는 피해와 화재의 진화과정에서 사용된 소방용수에 의해 소장도서가 물에 젖는 피해가 추가로 발생할 수 있기 때문에 철저한 예방 대책이 마련되어야 한다.

#### 1) 예방대책

- 책을 보관하고 있는 서고 주변에 방화문 또는 방화벽을 설치하여 서고 밖에서 일어난 화재가 서고 안으로 번지는 것을 막는다.
- 도서관 안에서는 화재 예방을 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 띄는 곳)에 둔다.
- 정기적으로 소방 안전점검을 받는다.

#### 2) 대응조치

- 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 이용자의 안전을 최우선으로 한다(화재발생 초기에 안내방송을 하여, 사람들을 비상구를 통해 재빨리 안전한 곳으로 대피시킨다).
- 대피 시에는 엘리베이터를 사용 하지 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

#### 1) 대응조치

- 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.

## 2) 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 조치한다.
- 물에 잠기는 피해를 입은 건물은 전문가의 진단을 받은 후 필요한 조치를 취한다.

## 4. 도서관 자료 절도 행위 대처방안

### 자료 절도범들의 범행 동기

- 남모르게 책을 가지고 싶은 소유욕
- 자신만이 책의 존경대상이라는 만족 심리
- 사회적 불평불만의 경제적 보상심리
- 생계수단으로 책을 훔치는 경우

### 도난대상이 되는 자료의 유형

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

### 대처방안

- 도서관은 설립 위치나 조건, 형태 및 소장 자료에 따라 서로 다른 보안대책을 마련한다.

- 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.

**※ 도난예방을 위한 사서의 근무 자세**

- 열쇠나 자물쇠 방지하거나 잦은 교체의 관리방안을 세운다.
- 이용자의 시야 범위 내에서 정기적인 서가정리 모습과 태도를 보인다.
- 주요 자료에 대해 항상 관심을 가지고 행동한다.
- 분실 자료에 대해서는 즉각적인 처리 절차를 시행한다.
- 고도의 보안장치로 절도범들의 접근을 제한하고 방지한다.
- 장서관리자의 단순행위나 일상 업무의 실수를 예방한다.
- 건물의 통제구간과 개방공간과의 분명한 경계 분리를 설정한다.
- 도난과 손실을 예방하기 위한 전문가의 상담과 협조 등을 강구한다.

## 5. 문제 이용자 대처방안

도서관은 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 되는 대표적 행동

- 도서관 내로 음식물을 가지고 들어오거나 먹음으로써 열람을 방해하는 일
- 음악기 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(성폭력, 강도, 차량파손, 무기소지자 등)
- 술에 취한 상태에서 도서관을 이용하려는 일
- 기타: 금품 탈취자, 정신이상자, 언어폭력, 노출행위, 음주행위, 사기꾼, 마약행위,

낙서행위, 고성방가 등의 행동

### 대응요령

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

---

※참조자료

- 「도서관 자료의 관리 및 취급을 위한 IFLA원칙」, 국립중앙도서관
- 「도서관의 재난관리와 보안 핸드북」, 한국도서관협회



since 2011~

더 알고 싶은  
작은도서관

## 부록

01. 작은도서관 관련 법령 및 조례
02. 작은도서관 운영규정안(예시)
03. 도서관 관련단체 사이트
04. 경기도 작은도서관 관련 직원망 및 연락처
05. 자료선정 시 참고 정보원
06. 추천도서 참고기관
07. 경기도 도서관 지원·증장기계획(안)
08. 경기도 작은도서관 평가 지표
09. 관련 서식



## 1. 작은도서관 관련 법령 및 조례

[법률 제11316호, 2012. 2. 17. 제정]

작은도서관 진흥법

### 제1장 총칙

#### 제1조(목적)

이 법은 작은도서관의 진흥에 필요한 사항을 규정함으로써 국민의 지식정보 접근성을 높이고 생활 친화적 도서관 문화의 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

#### 제2조(정의)

이 법에서 "작은도서관"이란 「도서관법」 제2조제4호가목에 따른 도서관을 말한다.

#### 제3조(국가 및 지방자치단체의 책무)

- ① 국가 및 지방자치단체는 작은도서관을 진흥하는 데 필요한 시책을 강구하여야 한다.
- ② 국가 및 지방자치단체는 제1항에 따른 책무를 수행하기 위하여 필요한 행정적·재정적 지원방안을 마련하여야 한다.

#### 제4조(다른 법률과의 관계)

작은도서관의 구성과 운영 등에 관하여 이 법에서 규정한 것을 제외하고는 「도서관법」에서 정하는 바에 따른다.

#### 제5조(작은도서관의 설치 및 운영)

- ① 국가, 지방자치단체, 법인·단체 또는 개인은 작은도서관을 설치·운영할 수 있다.
- ② 국가 및 지방자치단체는 법인·단체 또는 개인이 설치·운영하고자 하거나 운영 중인 작은도서관에 대하여 예산의 범위에서 필요한 지원을 할 수 있다.

### 제2장 작은도서관의 육성 및 지원

#### 제6조(작은도서관의 운영 방향)

- ① 작은도서관은 주민의 참여와 자치를 기반으로 지역사회의 생활문화 향상에 이바지할 수 있도록 운영하여야 한다.
- ② 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수 또는 자치구의 구청장(이하 "시장·군수·구청장"이라 한다)은 작은도서관의 설치·운영에 필요한 경우 지역 주민, 관계 전문가 및 이용자 등의 의견을 수렴하기 위하여 자치운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둘 수 있다.
- ③ 위원회의 구성, 운영 등에 관하여 필요한 사항은 특별자치시·특별자치도·시·군 또는 자치구의 조례로 정한다.

### **제7조(다른 공공도서관과의 협력 등)**

- ① 국가 및 지방자치단체는 작은도서관의 기능 활성화와 도서관 문화의 발전을 위하여 다른 공공도서관(「도서관법」 제2조제4호에 따른 도서관을 말한다. 이하 이 조에서 같다)과 작은도서관 간의 도서관자료 및 업무 등의 협력을 위한 시책을 수립·시행하여야 한다.
- ② 국가 및 지방자치단체는 공공도서관과 작은도서관 간에 도서 및 자료 등의 공동 이용을 위한 정보공유시스템의 구축 및 운영에 필요한 시책을 강구하여야 한다.

### **제8조(작은도서관 육성 시범지구 지정·육성)**

- ① 문화체육관광부장관은 작은도서관을 진흥하기 위하여 직권 또는 해당 시장·군수·구청장의 신청에 따라 작은도서관 육성 시범지구(이하 "시범지구"라 한다)를 지정할 수 있다.
- ② 국가 및 지방자치단체는 시범지구의 지정·육성에 필요한 비용을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.
- ③ 시범지구의 지정, 지원 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

### **제9조(국유·공유 재산의 무상 대부 등)**

국가 및 지방자치단체는 「도서관법」 제31조제1항에 따라 등록한 사립 작은도서관의 조성 및 운영에 필요하다고 인정하는 경우 「국유재산법」 또는 「공유재산 및 물품 관리법」 등의 관계 규정에도 불구하고 국유·공유 재산을 무상으로 사용하게 하거나 대부할 수 있다.

### **제10조(작은도서관에 대한 후원 등)**

- ① 국가 및 지방자치단체는 작은도서관의 설치 및 운영 활성화를 위한 민·관 협력활동을 지원하여야 한다.
- ② 국가 및 지방자치단체는 작은도서관의 설치·운영을 활성화하기 위하여 기업·단체 또는 개인의 후원을 장려하여야 한다.
- ③ 국가 및 지방자치단체는 작은도서관에 대한 기업 등의 후원을 진작하기 위하여 필요한 지원을 할 수 있다.

### **제11조(작은도서관의 해외 보급)**

국가는 작은도서관의 해외 보급을 위하여 필요한 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

### **제12조(작은도서관 운영 실태조사)**

- ① 시장·군수·구청장은 매년 12월 31일까지 대통령령으로 정하는 바에 따라 관할 구역의 작은도서관 운영 실태를 조사하여 그 결과를 「도서관법」 제12조에 따른 도서관정보정책 위원회에 제출하여야 한다.

## 1. 작은도서관 관련 법령 및 조례

② 시장·군수·구청장 및 「도서관법」 제12조에 따른 도서관정보정책위원회 위원장은 제1항에 따른 조사, 평가 및 활성화 시책 마련 등을 위하여 필요한 경우 관계 행정기관, 기업, 연구·교육 기관 및 단체 등에 대하여 자료의 제출이나 의견의 진술을 요청할 수 있다. 이 경우 자료의 제출이나 의견의 진술을 요청받은 관계 행정기관 등은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

### 제13조(작은도서관 관련 협회 등의 설립·육성)

- ① 문화체육관광부장관은 작은도서관 종사자 간의 정보교류 촉진, 전문인력 육성 및 지역주민의 참여 증진 등을 위하여 필요한 경우 작은도서관 관련 협회 등(이하 "협회등"이라 한다)의 법인 설립을 허가할 수 있다.
- ② 국가는 협회 등의 운영에 필요한 경비를 보조할 수 있다.
- ③ 협회 등에 관하여 이 법에서 규정된 것을 제외하고는 「민법」 중 비영리법인의 규정을 준용한다.

### 제3장 보칙

#### 제14조(포상)

문화체육관광부장관은 작은도서관의 진흥에 이바지한 공로가 인정되는 자를 선정하여 포상할 수 있다.

#### 제15조(권한의 위임·위탁)

이 법에 따른 문화체육관광부장관의 권한은 그 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 소속 기관의 장에게 위임하거나 관련 법인 또는 단체에 위탁할 수 있다.

### 부칙

이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

[시행 2012. 8. 18] [대통령령 제24041호, 2012. 8. 13. 제정]

## 작은도서관 진흥법 시행령

### 제1조(목적)

이 영은 「작은도서관 진흥법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조(지방자치단체의 책무)

지방자치단체는 「작은도서관 진흥법」(이하 “법”이라 한다) 제3조제2항에 따른 행정적 지원과 법 제5조제1항에 따른 작은도서관의 설치·운영에 필요한 사항을 해당 지방자치단체의 조례로 정할 수 있다.

### 제3조(다른 공공도서관과의 협력)

국가 및 지방자치단체는 법 제7조에 따른 시책을 수립·시행하기 위하여 다른 공공도서관(「도서관법」 제2조제4호에 따른 도서관을 말한다. 이하 같다)에 협력을 요청할 수 있다.

### 제4조(시범지구의 지정 기준)

법 제8조제1항에 따른 작은도서관 육성 시범지구(이하 “시범지구”라 한다)의 지정 기준은 다음 각 호와 같다.

- ① 시범지구의 지정이 작은도서관의 발전과 지역주민의 독서문화 향상에 이바지할 수 있을 것
- ② 시범지구의 지정에 대한 해당 지역 다른 공공도서관 및 주민의 호응도가 높을 것
- ③ 시범지구 사업의 자원(財源) 조달계획이 적정하고 실현 가능할 것

### 제5조(시범지구의 지정 신청 등)

- ① 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수 또는 자치구의 구청장(이하 “시장·군수·구청장등”이라 한다)이 법 제8조제1항에 따라 시범지구의 지정을 신청할 때에는 다음 각 호의 서류를 문화체육관광부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 시장·군수 또는 자치구의 구청장은 관할 특별시장·광역시장·도지사(이하 “시·도지사”라 한다)와의 협의를 거친 후 해당 서류를 문화체육관광부장관에게 제출하여야 한다.

1. 사업목표, 추진전략, 추진체계 등이 포함된 시범지구 사업의 계획서
2. 제4조에 따른 지정기준에 적합함을 증명할 수 있는 서류
3. 시·도지사와의 협의 결과(시장·군수 또는 자치구의 구청장만 해당한다)
4. 시장·군수·구청장등이 시범지구에 지원할 수 있는 예산·인력 등의 명세

- ② 문화체육관광부장관은 시범지구의 지정에 관한 업무를 원활하게 수행하기 위하여 필요한 경우에는 관계 전문기관에 자문하거나 조사·연구를 의뢰할 수 있다.

## 1. 작은도서관 관련 법령 및 조례

### 제6조(시범지구의 지원 대상 사업)

국가 및 지방자치단체는 법 제8조제2항에 따라 예산의 범위에서 다음 각 호의 사업에 대하여 시범지구의 지정·육성에 필요한 비용을 지원할 수 있다.

- ① 작은도서관 조성 사업
- ② 다른 공공도서관과 작은도서관 또는 작은도서관 간의 도서관자료 상호대차 등 협력 사업
- ③ 주민을 대상으로 하는 작은도서관의 각종 문화프로그램 사업
- ④ 그 밖에 시범지구의 작은도서관 활성화를 위하여 문화체육관광부장관이 필요하다고 인정하는 사업

### 제7조(작은도서관 운영 실태조사)

- ① 시장·군수·구청장 등은 법 제12조제1항에 따라 관할 구역의 작은도서관 운영실태를 조사하여 그 결과(이하 "조사결과"라 한다)를 「도서관법」 제12조에 따른 도서관정보정책위원회(이하 "도서관정보정책위원회"라 한다)에 제출하여야 한다. 이 경우 시장·군수 또는 자치구의 구청장은 관할 시·도지사를 거쳐 해당 조사결과를 제출하여야 한다.
- ② 조사결과에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
  1. 작은도서관 설립 및 운영 주체
  2. 좌석 수, 시설 규모, 소장 자료 등 작은도서관의 시설 및 자료에 관한 사항
  3. 정규 직원, 자원봉사자, 사서 등 작은도서관의 인력 현황에 관한 사항
  4. 작은도서관의 예산 및 지출 명세에 관한 사항
  5. 개관일 수, 이용자 수 등 작은도서관의 이용 현황에 관한 사항
  6. 다른 공공도서관이 실시하고 있는 작은도서관에 대한 지원사업에 관한 사항과 다른 공공도서관과 작은도서관 간의 도서관자료 및 업무 등의 협력 사업에 관한 사항
  7. 그 밖에 도서관정보정책위원회의 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

### 부칙 <제24041호, 2012. 8. 13>

이 영은 2012년 8월 18일부터 시행한다.

[조례 제3640호, 제정 2007. 8. 6]

경기도 도서관 및 독서문화 진흥 조례

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

이 조례는 「도서관법」 및 「독서문화진흥법」에 따른 경기도 도서관 및 독서문화 진흥에 필요한 사항을 규정함으로써 경기도의 문화발전과 도민의 삶의 질 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

### 제2조(정의)

이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “독서문화”란 문자를 사용하여 표현된 것을 읽고 쓰는 활동을 중심으로 하여 이루어지는 정신적인 문화 활동과 그 문화적 소산을 말한다.
- ② “사이버도서관”이란 사이버 공간을 활용하여 도내 도서관 자료의 공동 이용 및 정보화의 촉진, 도서관 및 독서문화 활성화를 수행하는 도서관을 말한다.
- ③ “독서장애인”이란 시각장애, 노령화 등 신체적 장애로 독서 자료를 이용하기 어려운 사람을 말한다.

### 제3조(도지사의 책무)

- ① 경기도지사(이하 “도지사”라 한다)는 도내 지역·계층 간의 지식정보 격차를 해소하고, 도서관의 발전을 지원하여야 하며, 이에 필요한 시책을 강구하여야 한다.
- ② 도지사는 독서문화진흥에 필요한 시책을 수립·시행하여야 한다.

## 제2장 경기도도서관정보서비스위원회

### 제4조(설치)

도지사는 「도서관법」(이하 “법”이라 한다) 제24조에 따라 도내 도서관의 균형발전과 지식정보 격차해소 및 독서문화진흥에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 경기도도서관정보 서비스위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

### 제5조(기능)

위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 도내 도서관의 균형발전 및 협력에 관한 사항 (100 | 경기도 도서관 종합발전계획)
- ② 도내 도서관의 지식정보 격차의 해소에 관한 사항
- ③ 도내 도서관 평가에 대한 사항
- ④ 그밖에 도서관 및 독서진흥정책을 위하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

## 1. 작은도서관 관련 법령 및 조례

### 제6조(구성)

- ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다.
- ② 위원장은 도지사가 되고, 부위원장은 대표도서관장으로 한다.
- ③ 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 위원장이 위촉한다.
  1. 경기도의회 의원 중 소관 상임위원회 위원
  2. 경기도 및 경기도교육청의 도서관 업무담당 국장
  3. 제4항의 분과위원회 위원장
  4. 그밖에 도서관 및 독서문화에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람
- ④ 위원회는 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우도서관의 종류와 주 제별로 분과위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

### 제7조(위원의 임기)

위촉직 위원의 임기는 2년으로 하며 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 공무원이 아닌 위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

### 제8조(위원장의 직무)

- ① 위원장은 회의를 소집·주재하고 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장의 직무를 대행한다.

### 제9조(회의)

- ① 위원회의 회의는 정기회와 임시회로 구분하되, 정기회는 연간 1회 개최하며, 임시회는 위원장 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구로 소집한다.
- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

### 제10조(수당 등)

경기도 소속 공무원이 아닌 위원이 위원회에 출석하거나 공무로 출장할 때에는 「경기도위원회 회실비변상조례」에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

### 제11조(간사)

- ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 도서관 및 독서문화진흥 업무 담당 과장을간사로 둔다.
- ② 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리하고 회의록을 작성한다.

### 제12조(운영규정)

이 조례에서 규정한 것 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의의결을 거쳐 위원장이 정한다.

### 제3장 경기도대표도서관

#### 제13조(설치·운영)

도지사는 법 제22조에 따라 경기도의 도서관사책을 수립하여 시행하고, 이와 관련된 서비스를 체계적으로 지원하기 위하여경기도대표도서관(이하 “대표도서관”이라 한다)을 지정 또는 설치하여 운영한다.

#### 제14조(업무)

대표도서관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- ① 도 단위의 종합적인 자료의 수집·정리·보존 및 제공
- ② 도내 공공도서관 지원 및 협력사업 수행
- ③ 도서관 정책개발과 관련한 조사 및 연구
- ④ 국립중앙도서관과의 협력사업 지원 및 도서관 근무 직원 직무향상 교육
- ⑤ 경기도대표도서관으로서 외국 도서관과의 국제협력 및 교류업무
- ⑥ 그밖에 도내 도서관 및 독서진흥을 위하여 필요한 업무

#### 제15조(조직·인력)

- ① 대표도서관은 제14조의 업무를 수행하는 데 필요한 조직과 시설을 갖추어야 한다.
- ② 대표도서관의 운영인력은 「도서관법 시행령(이하 “령”이라 한다) 제4조의 기준과 자격요건을 따라야 한다.

### 제4장 경기도사이버도서관

#### 제16조(사이버도서관의 설치·운영)

- ① 도지사는 사이버 공간을 활용한 도서관 서비스 제공을 위하여 경기도사이버도서관(이하 “사이버도서관”이라 한다)을 운영할 수 있다.
- ② 도지사가 사이버도서관의 효율적 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 경기도 의공공기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관을 말한다)에 소속되거나 법인·단체등에게 운영을 위탁할 수 있다.
- ③ 제2항의 위탁과 관련한 사항은 「경기도 사무위탁 조례」에 따른다.

#### 제17조(업무)

사이버도서관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- ① 제14조 각 호의 업무 중 도지사가 정하는 업무
- ② 사이버도서관 관리 및 운영 업무
- ③ 그밖에 도지사가 필요하다고 인정하는 업무

## 1. 작은도서관 관련 법령 및 조례

### 제18조(조직·인력)

- ① 사이버도서관은 제17조의 업무를 수행하는데 필요한 조직과 시설을 갖추어야 한다.
- ② 도지사는 사이버도서관의 운영을 위하여 운영팀장, 기획운영요원, 전산운영요원 등을 두게 할 수 있다.

### 제19조(지도·감독)

- ① 도지사는 사이버도서관의 운영 및 운영요원의 복무를 지도·감독한다.
- ② 사이버도서관 운영을 위탁하는 경우 도지사는 사이버도서관에 소속공무원을 파견할 수 있다.

### 제5장 도서관 육성

#### 제20조(연도별 시행 계획)

도지사는 법 제15조에 따라 도서관발전종합계획에 기초한 연도별 시행 계획을 수립·추진하여야 한다.

#### 제21조(공공도서관의 설치·육성)

도지사는 법 제27조 및 영 제17조에 따라 주민이 쉽게 접근할 수 있도록 생활권역별로 공공도서관의 설치·육성을 위하여 노력하여야 한다.

#### 제22조(공공도서관의 운영·지원)

도지사는 법 제29조·제32조 및 제42조에 따라 도서관의 운영 및 자료 수집·제공·보존을 위한 소요되는 비용을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

#### 제23조(도서관 협력사업)

도지사는 도민의 도서관 이용편의 증진을 위하여 도내 도서관(공공·학교·대학·전문도서관을 말한다)의 통합이용·공동수서·공동보존 등 도서관 협력 사업을 수행할 수 있으며, 이에 소요되는 비용의 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

#### 제24조(지식정보 격차의 해소)

도지사는 법 제44조에 따라 지식정보 취약지역(교도소 및 병영, 농어촌, 다문화인 거주지 등을 말한다)의 주민들이 도서관 시설과 서비스를 자유롭게 이용할 수 있도록 필요한 시책을 강구하고, 소요되는 예산을 지원할 수 있다.

## 제6장 독서문화 진흥

### 제25조(독서문화 진흥계획 수립)

도지사는 「독서문화진흥법」 제6조에 따라 다음 각 호의 사항을 포함한 독서문화진흥 연도별 시행계획을 수립하여 추진하여야 한다.

- ① 독서문화진흥정책 중장기 및 연도별 시행계획 수립
- ② 도서관 등 독서문화진흥을 위한 시설 개선 및 독서자료 확보
- ③ 독서장애인, 소외지역, 소외계층의 독서환경 개선
- ④ 그밖에 독서문화진흥에 관하여 필요하다고 인정되는 사항

### 제26조(독서문화진흥시책의 추진)

- ① 도지사는 지역·직장·지식소외계층 등의 독서환경 조성 및 개선을 위하여 노력하여야 한다.
- ② 도지사는 독서문화진흥사업을 추진하거나 독서 관련 기관이나 단체이 이를 추진하도록 지원할 수 있다.

### 제27조(독서전문가 양성)

- ① 도지사는 독서문화진흥을 위하여 전문가 양성에 필요한 시책을 추진할 수 있다.
- ② 도지사는 제1항의 독서 관련 전문가 양성교육 및 교육 수료자에 대하여 독서 관련 인증서를 발급할 수 있다.

## 제7장 보칙

### 제28조(도서관 평가)

도지사는 도내 도서관 발전을 위하여 도서관 평가를 수행할 수 있다.

### 제29조(포상 등)

- ① 도지사는 도서관 발전 및 독서문화 진흥에 기여한 기관 및 단체, 개인 등을 발굴하여 포상할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 포상은 가급적 국가가 설정하는 독서의 달에 시행한다.

### 제30조(도서관 직원 전문성 강화)

- ① 도지사는 도서관 운영의 전문성 강화를 위하여 도내 공립 공공도서관의 관장이 사서직 중에서 임명되도록 노력한다.
- ② 도지사는 도서관 직원의 업무수행능력 향상을 위하여 노력한다.

## 1. 작은도서관 관련 법령 및 조례

---

### 제31조(시행규칙)

이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

### 부 칙

#### 제1조(시행일)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

#### 제2조(경과 조치)

- ① 제6조제2항에 따른 부위원장은 대표도서관이 지정 또는 설립되어 운영될 때까지 위원 중에서 위원들이 선출한다.
- ② 도지사는 대표도서관이 지정 또는 설립되어 운영될 때까지 도내 도서관 자료의 공동 이용 등 대표도서관의 업무를 사이버도서관에 대행시킨다.

(일부개정) 2009-10-05 조례 제3938호 (경기도 행정기구 및 정원 조례)

(전부개정) 2010-11-08 조례 제4099호

(일부개정) 2012-05-11 조례 제4380호 (경기도 조례 용어 등 일괄정비 조례)

[조례 제4205호, 제정 2011. 6. 2]

## 경기도 작은도서관 지원 조례안

### 제1조(목적)

이 조례는 「도서관법」이 정하는 바에 따라 작은도서관을 자유롭게 이용할 수 있도록 함으로써 지식정보의 습득 및 이용격차를 해소하고, 평생교육의 장으로서 경기도의 문화발전에 이바지하도록 하기 위한 작은도서관의 설치·운영과 지원에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조(정의)

이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① “작은도서관”이란 주민의 생활공간 가까운 곳에 위치한 생활친화적 문화기반 시설로 도서관법(이하 “법”이라 한다) 제5조에서 정한 작은도서관 시설기준을 갖춘 등록한 도서관을 말한다.
- ② “자료”라 함은 도서관이 수집·정리·분석·보존 및 열람·대출 등 공중에게 이용을 제공하는 자료로서 인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 마이크로형태 자료, 전자자료 및 그 밖에 장애인을 위한 특수 자료 등 지식정보 자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 매체를 말한다.

### 제3조(기능)

작은도서관은 다음 각 호의 기능을 수행함으로써 지역 주민이 지역공동체 문화를 조성할 수 있도록 적극 노력하여야 한다.

- ① 자료 및 정보의 수집·정리·분석·보존·제공·열람·대출
- ② 지역 문화진흥기관으로서 기능 수행에 필요한 업무
- ③ 지역 주민의 독서문화 서비스 제공을 위한 행사 및 교육
- ④ 지역 주민들의 화합과 공동체 문화 형성을 위한 프로그램 운영
- ⑤ 어린이 독서문화 향상을 위한 행사 및 프로그램 운영
- ⑥ 그 밖에 지역 주민들의 독서문화 진흥을 위한 활동 등

### 제4조(책무)

경기도지사(이하 “도지사”라 한다)는 도민이 생활환경과 가까운 곳에서 자유로이 정보 이용 및 문화·독서활동을 향유할 수 있도록 작은도서관 진흥에 필요한 시책을 강구하여야 한다.

## 1. 작은도서관 관련 법령 및 조례

### 제5조(시행계획의 수립 등)

도지사는 작은도서관이 지역주민의 생활수준을 향상시키는 등 평생교육의 장이 될 수 있도록 하기 위하여 「경기도 도서관 및 독서문화진흥 조례」 제20조에 의한 연도별 시행계획에 작은도서관 진흥 활성화 계획을 포함하여 수립·추진하여야 한다.

### 제6조(분과위원회 및 자원센터의 설치·운영)

- ① 도지사는 「경기도 도서관 및 독서문화진흥 조례」 제6조 제4항에 따라 작은도서관 분과위원회를 구성·운영할 수 있다.
- ② 도지사는 작은도서관 조성 및 진흥에 관한 사무를 지원하기 위하여 작은도서관 자원센터(이하“지원센터”라 한다)를 설치하거나 경기도내 공공기관이나 법인·단체 등에게 지원센터 운영에 관한 사항을 위탁할 수 있다.

### 제7조(작은도서관 지원 등)

도지사는 작은도서관 활성화를 위한 다음 각호의 행정적 지원에 관한 사항과 이에 필요한 사업비 및 운영비 등을 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

- ① 지역주민이 자유롭게 평등하게 지식정보에 접근하고 이용할 수 있는 작은도서관 조성 및 운영 등에 관한 사항
- ② 작은도서관 진흥을 위한 참여 분위기 조성에 관한 사항
- ③ 공공도서관과 작은도서관의 상호 협력에 관한 사항
- ④ 그 밖에 작은도서관 운영 활성화에 관한 사항

### 제8조(평가 및 포상)

- ① 도지사는 작은도서관 발전을 위하여 작은도서관 평가를 수행할 수 있다.
- ② 도지사는 작은도서관의 조성·운영 및 그 진흥을 위하여 이바지한 공로가 인정되는 사람 및 단체·기업 등에 대하여 포상할 수 있다. 이 경우 포상절차는 「경기도 포상조례」에 따른다.

### 제9조(시행 규칙)

이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 2. 작은도서관 운영규정안(예시)

### 제1장 총칙

#### 제1조(목적)

본 문서는 ○○도서관의 운영, 관리 및 이용에 관한 제반사항을 규정하는 데 그 목적이 있다.

#### 제2조(명칭)

본 도서관은 ○○아파트 ○○도서관이라 칭한다.

#### 제3조(소재지)

본 도서관은 경기도 용인시 ○○○○ ○○○ ○○○에 둔다.

#### 제4조(업무)

도서관의 설립 목적에 부합하는 사업 및 역할을 한다.

### 제2장 조직

#### 제3조(운영자)

- ① 대표는 도서관의 대표로서 법적 책임자이다.
- ② 관장은 도서관의 운영 전반을 총괄한다. 관장은 대표를 겸직할 수 있다.
- ③ 자원활동가는 업무를 실질적으로 계획 수행한다.

#### 제4조(도서관운영위원회)

도서관의 효율적인 운영을 위하여 도서관운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 둔다. 단, 운영위원회 구성이전에는 도서관운영자회의가 그 역할을 대신한다.

- ① (정의) 운영위원회는 도서관의 효율적인 운영 및 발전을 위한 조직으로 재단과 협의하여 주요 도서관 운영방침에 관한 의사결정에 참여한다.
- ② (구성) 도서관 설립자(재단), 운영자, 자원활동가 및 도서관 외부인사 등 5명 이상 10명 이하로 구성하며 세부적인 운영사항은 운영위원회 자체 규정에 따른다.

#### 제5조(자원활동가)

도서관의 효율적인 운영을 위하여 자원활동을 활성화한다.

- ① (구분) 정기 자원 활동가, 비정기 자원 활동가/성인 자원활동가, 청소년 자원활동가, 아동 자원활동가로 구분할 수 있다.
- ② (모집)
  1. 기수별 또는 수시 모집하며 자원 활동 희망자는 자원 활동 신청서를 작성하여 도서관에 제출하여야 한다.

## 2. 작은도서관 운영규정안(예시)

2. 도서관은 자원 활동 신청서를 검토하고 간단한 면담을 거쳐 개별적으로 자원활동희망자에게 해당 여부를 통지한다.

### 제3장 회원

#### 제6조(회원)

- ① (종류) 회원은 개인회원과 단체회원으로 구분된다.
- ② (가입) 남녀노소 누구나, 무료로 지역 제한 없이 도서관 회원에 가입할 수 있다.

#### 제7조(회원의 의무)

- ① 회원은 도서관의 이용자수칙을 포함한 제반 이용규정을 준수하여야 한다.
- ② 회원은 주소, 전화번호 등 개인정보(회원정보와 관련된)의 변경사항을 도서관에 알려야 한다.

### 제4장 자료

#### 제8조(자료의 수집)

- ① (종류) 도서관자료는 도서자료, 미디어자료, 놀이자료(보드게임 등), 특성화자료(그림책원화퍼즐 등), 정기간행물(잡지/신문) 등으로 구분된다.
- ② (수집) 도서관은 적절한 자료선정 기준에 따라 다양한 형태의 장서를 구성한다.

#### 제9조(자료의 등록 및 배가)

도서관은 한국십진분류표(KDC) 기준으로 도서관의 자료를 분류·등록하며 자료이용 및 관리의 편의성을 위해 알맞은 위치(서가)에 등록된 자료를 배가한다.

#### 제10조(자료의 열람)

- ① 회원 및 비회원 모두 제한 없이 자료를 열람할 수 있다.
- ② 자료의 열람은 도서관의 실내의 열람공간을 이용하여야 한다.

#### 제11조(자료의 대출)

- ① (대출권수 및 기간) 회원 및 자료의 종류에 따라 대출권수 및 기간에 차이가 있으며 내용은 다음 각 호와 같다.
  1. 개인회원은 1인-3책-14일 동안 대출 할 수 있으며, 이용자교육수료자, 장애인, 자원활동가 등은 그 대출권수와 기간을 상향조정할 수 있다.
  2. 단체회원은 1기관-50책-30일 동안 대출할 수 있다.
  3. 미디어자료는 1인-1종, 1단체-2종으로 제한하여 대출한다.

② (대출 제한) 다음 각 호의 자료는 대출하지 않는 것을 원칙으로 한다.

1. 참고도서
2. 만화: 만화서가에 별도로 배가된 자료
3. 놀이자료
4. 특성화자료
5. 정기간행물: 당월호
6. 보존자료: 절판 등으로 더 이상 구입할 수 없는 자료

③ (대출 연장)

1. 대출의 연장은 1회 7일로 제한하며, 반납예정일로부터 3일 전에 연장 가능하다.
2. 예약도서, 연체도서의 경우에는 대출을 연장할 수 없다.
3. 단체회원인 이용하는 자료는 대출을 연장할 수 없다.

④ (대출 예약) 원하는 자료가 대출중인 경우 대출을 예약할 수 있다.

⑤ (자료배달서비스) 거동이 불편한 장애우를 대상으로 도서관 운영자와 자원활동가가 직접 방문하여 자료의 대출·반납, 책 읽어주기 서비스 등을 지원할 수 있다.

#### **제12조(자료의 반납)**

- ① 대출한 자료는 정해진 기한 내에 반납하여야 한다.
- ② 반납기한이 도래하기 전이라도 장서점검 등 업무상 필요하다고 판단되는 경우 도서관은 자료의 반납을 요구할 수 있다.

#### **제13조(자료의 연체)**

이용자가 대출한 자료를 정해진 기한 내에 반납하지 못한 경우, 도서관은 해당 이용자에게 대하여 다음과 같이 자료이용을 제한한다.

- ① 반납일로부터 연체된 일수만큼 대출 제한
- ② 장기연체자는 자료 반납을 완료한 때로부터 30일간 대출 제한

#### **제14조(도서관자료의 분실 및 파손에 대한 변상)**

이용자의 고의 또는 과실로 도서관자료가 파손된 때에는 이용자 변상을 원칙으로 하며 그 내용은 다음 각 호와 같다.

- ① 동일자료 변상
- ② 절판 등으로 인해 동일자료 변상이 어려운 경우, 구입 당시의 금액으로 변상

#### **제15조(자료의 관리)**

- ① (보수) 도서관 운영자는 수시로 자료의 상태를 파악하여 자료의 보수 등 필요한 조치를 수행한다.

## 2. 작은도서관 운영규정안(예시)

- ② (장서점검 및 장서평가) 도서관 운영자는 자료의 효율적 이용을 위하여 주기적인 장서점검 및 장서평가를 수행한다.
- ③ (자료의 제적·폐기) 장서점검 및 장서평가를 통해 이용가치가 떨어지는 자료 또는 파손이 심한 자료는 제적·폐기한다.

### 제5장 독서문화 활성화 활동

#### 제16조(정보서비스)

- ① (참고정보서비스) 이용자가 어떠한 문제를 해결하기 위해 자료와 관련한 질문이나 도움을 요청할 때 도서관은 적극적인 서비스를 제공해야 한다.
- ② (이용자 교육) 도서관을 이용하고자 하는 사람들에게 바람직한 도서관 이용법을 알려주기 위하여 도서관은 정기적으로 이용자교육을 시행한다(이용자 수칙을 전달한다).
- ③ (견학) 도서관을 둘러보기 위하여 방문하는 사람들을 대상으로 도서관은 도서관의시설, 자료, 서비스 및 프로그램에 대하여 안내하여야 한다.

#### 제17조(문화프로그램)

- ① 지역주민의 독서문화 창출을 위하여 도서관은 여러 문화 프로그램을 기획·추진한다.
- ② 도서관의 모든 프로그램은 무료운영을 원칙으로 한다.
- ③ 보다 적극적인 도서관의 역할 수행을 위하여 도서관은 타 도서관, 박물관, 미술관, 출판사, 작가, 언론기관 등과 협력하여 프로그램의 콘텐츠를 강화할 수 있도록 노력한다.

#### 제18조(동아리)

도서관은 도서관 이용자가 자발적으로 구성·참여하는 동아리 프로그램을 통해 이용자 상호 간에 지식과 정보의 교류를 증대하고 개인과 그룹의 전문성 함양을 지원한다.

### 제6장 재정

#### 제19조(수입)

도서관운영에 대한 재정은 다음과 같은 수입금으로 충당한다.

- ① 입주자 대표회의의 의결을 거친 정기적인 운영금
- ② 문화프로그램 운영수익금 및 기관 후원금
- ③ 공모사업을 통한 기타 보조금

#### 제20조(지출)

도서관 운영의 에 필요의결을 거쳐 지출할 수 있다.

## 제7장 시설

### 제20조(운영시간 및 휴관일)

- ① 도서관의 운영시간은 다음과 같다. 단, 불가피한 경우 충분한 사전공지를 통해 운영시간을 변경할 수 있다. 월 ~금 10:00 ~ 18:00
- ② 도서관의 휴관일은 다음과 같다.
  1. 정기휴관: 토요일, 일요일, 국가지정 공휴일
  2. 임시휴관: 기타 공적인 사유로 필요하다고 판단되는 경우 휴관할 수 있으며 이를 사전에 공지하여야 한다.

### 제21조(도서관시설의 이용)

- ① 도서관은 지역의 공공 문화시설로서 모든 이용자에게 무료로 개방한다.
- ② 이용자는 이용자수칙 및 각종 시설이용규정을 준수하여야 한다.
- ③ 필요 시 도서관은 그 부속시설(다목적실, 동아리방 등)을 문화예술공연, 전시회, 강연회 등을 위하여 대관할 수 있다.

### 제22조(도서관시설 파손에 대한 변상)

이용자의 고의 또는 과실로 인해 도서관의 시설이 파손된 때에는 이용자변상을 원칙으로 한다.

### 제23조(도서관시설 이용의 제한)

특정 이용자가 도서관의 안전과 질서를 저해한다고 판단되는 경우 도서관은 해당 이용자에게 대하여 도서관 출입을 포함한 제반 도서관시설의 이용을 제한할 수 있다.

## 제8장 기타

### 제24조(응급상황 및 조치)

도서관 내에서 응급상황이 발생한 경우, 도서관은 보호자를 도와 가까운 병원 또는 진료소에서 환자가 응급조치를 받을 수 있도록 적극 협조하여야 한다.

### 제25조(이용자 수칙)

도서관 이용자는 원활한 도서관 서비스의 수행과 쾌적한 도서관 환경의 조성을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- ① 공공의 자산인 도서관 자료와 제반 도서관 시설물을 소중히 다루어야 한다.
- ② 열람실 내에서는 다른 이용자를 위하여 작은 소리로 대화하고 휴대전화의 사용을 삼간다.

## 2. 작은도서관 운영규정안(예시)

---

- ③ 미취학아동은 부모 또는 보호자와 함께 동행하여야 하며, 미취학아동을 방치하는 경우 도서관은 해당 이용자 및 그 보호자에 대하여 도서관시설의 이용을 제한할 수 있다.
- ④ 미취학아동의 방치 또는 이용자의 과실로 발생한 모든 사고에 대해서는 해당 이용자와 그 보호자가 책임진다.
- ⑤ 개인소지품 관리의 책임은 이용자 본인에게 있으며, 중요한 물품에 대해서는 도서관운영자에게 보관을 요청한다.
- ⑥ 도서관 내로 음식물을 반입하지 아니한다.
- ⑦ 도서관 내에서는 금연이며 애완동물을 데리고 도서관에 출입하지 아니한다.
- ⑧ 모든 이용자는 도서관의 제반 운영규정을 준수하여야 하며 도서관 운영자의 안내에 적극 협조하여야 한다.

### 3. 도서관 관련단체 사이트

#### 국내외 주요도서관

경기도대표도서관 <http://www.library.kr>  
경기도사이버도서관 <http://www.golibrary.go.kr>  
국립중앙도서관 <http://www.nl.go.kr>  
국회도서관 <http://www.nanet.go.kr>  
법원도서관 <http://library.scourt.go.kr>  
독일국립중앙도서관 <http://www.d-nb.de>  
미국의회도서관 <http://www.loc.gov>  
영국국립도서관 <http://www.bl.uk>  
일본국립국회도서관 <http://www.ndl.go.jp>  
중국국가도서관 <http://www.nlc.gov.cn>  
호주국립도서관 <http://www.nla.gov.au>

#### 학회

한국기록관리학회 <http://www.ras.or.kr>  
한국도서관·정보학회 <http://liss.jams.or.kr>  
한국문헌정보학회 <http://kslis.jams.or.kr>  
한국비블리아학회 <http://www.kbiblia.or.kr>  
한국서지학회 <http://www.koreabiblio.or.kr>  
한국정보과학회 <http://www.kiise.or.kr>  
한국정보관리학회 <http://www.kosim.or.kr>  
한국정보처리학회 <http://www.kips.or.kr>

#### 협회 및 협의회

대한출판문화협회 <http://kpa21.or.kr>  
한국데이터베이스진흥원 <http://www.kdb.or.kr>  
한국도서관협회 <http://www.kla.kr>  
한국박물관협회 <http://museum.or.kr>  
한국번역가협회 <http://www.kstinc.or.kr>  
한국사립대학교도서관협의회 <http://www.kpula.or.kr>

### 3. 도서관 관련단체 사이트

---

한국의학도서관협의회 <http://kmla.or.kr>

한국전문대학도서관협의회 <http://clib.or.kr>

#### 국제기구

IFLA(국제도서관연맹) <http://www.ifla.org>

International ISBN Agency(국제도서번호센터) <http://www.isbn-international.org>

ISSN International centre(국제연속간행물국제센터) <http://www.issn.org>

#### 작은도서관 관련 단체

경기도 작은도서관협의회 <http://cafe.daum.net/kgliii>

작은도서관을만드는사람들 <http://smalllibrary.or.kr>

한국사립작은도서관협회 <http://www.reading.or.kr>

행복한도서관재단 <http://www.happylibrary.org>

#### 기타

경기도독서문화프로그램 <http://www.bookculture.org>

국가기록원 <http://www.archives.go.kr>

국민독서문화진흥회 <http://readingnet.or.kr>

도서관매일링리스트 <http://www.domeri.or.kr>

도서관정보정책위원회 <http://www.clip.go.kr>

독서교육연구회 <http://www.koresa.org>

문화체육관광부 작은도서관 홈페이지 <http://www.smalllibrary.org>

사랑의책나누기운동본부 <http://www.bookn anum.org>

저작권심의조정위원회 <http://www.copyright.or.kr>

책읽는사회문화재단 <http://bookreader.or.kr>

한국교육학술정보원 <http://www.keris.or.kr>

한국도서관문화진흥원 <http://www.klib.or.kr>

한국디지털도서관포럼 <http://dlk.co.kr>

행복한책나눔 <http://www.givebook.or.kr>

## 4. 경기도 작은도서관 관련 직원망 및 연락처

### 경기도 평생교육국 도서관과

성명	직책	연락처	업무
이강희	도서관과장	031-8030-2950	도서관과 업무총괄
류희경	도서관정책팀장	031-8030-2951	도서관정책업무총괄
박해명	작은도서관팀장	031-8030-2961	작은도서관업무총괄
박경숙	대표도서관팀장	031-8008-6701	대표도서관업무총괄
이숙경		031-8030-2962	작은도서관 운영지원

### 작은도서관 담당 시군 연락처

연번	지자체	담당부서	연락처
1	가평군	교육협력과	031-580-2476
2	고양시	아람누리도서관	031-8075-9039
3	과천시	정보과학도서관	02-3677-0771
4	광명시	하안도서관	02-2680-5458
5	광주시	시립도서관	031-760-5679
6	구리시	시립도서관	031-550-8696
7	군포시	중앙도서관	031-390-8872
8	김포시	평생학습센터	031-980-5187
9	남양주시	도서관운영과	031-590-2882
10	동두천시	평생교육원	031-860-3262
11	부천시	도서관정책과	032-625-4546
12	성남시	정보문화센터 관리과	031-729-4673
13	수원시	도서관사업소 관리과	031-228-4807
14	시흥시	중앙도서관	031-310-5213
15	안산시	중앙도서관	031-481-3863
16	안성시	시립도서관	031-678-5314
17	안양시	석수도서관	031-8045-6112
18	양주시	시립도서관	031-8082-7402
19	양평군	평생교육과	031-770-2712

#### 4. 경기도 작은도서관 관련 직원망 및 연락처

연번	지자체	담당부서	연락처
20	여주군	평생학습센터	031-887-3302
21	연천군	평생학습센터	031-839-4402
22	오산시	중앙도서관	031-370-6153
23	용인시	동부도서관	031-324-4682
24	의왕시	중앙도서관	031-345-3654
25	의정부시	지식정보센터	031-828-4494
26	이천시	평생학습센터	031-644-4353
27	파주시	교육지원과	031-940-5042
28	평택시	시립도서관	031-8024-5475
29	포천시	도서관사업소	031-538-3381
30	하남시	시립도서관	031-790-5585
31	화성시	문화예술과	031-369-6181

## 5. 자료선정 도구로 활용할 수 있는 참고 정보원

구분	간행물명	발행처	간별	주요정보
웹진	열린 어린이	오픈키드 (인터넷어린이서점)	월간 <a href="http://www.openkidzine.co.kr">http://www.openkidzine.co.kr</a>	어린이 책 종합 서평지
	동화읽는 가족	푸른책들 (아동문학출판사)	계간 <a href="http://www.prooni.com">http://www.prooni.com</a>	아동문학 전문지
	동화 읽는 어른	어린이도서관연구회	월간 <a href="http://childbook.org">http://childbook.org</a>	어린이 관련 내용의 월간지
	학교도서관저널	(주)학교도서관저널	연10회 발행 <a href="http://www.slj.co.kr">www.slj.co.kr</a>	어린이, 청소년 책 추천, 학교도서관 전문 저널
	라이브리리& 리브로	도서관미디어 연구소	월간 <a href="http://navercast.naver.com/magazine">http://navercast.naver.com/magazine</a>	서평, 문예, 교양
	출판저널	(주)출판저널문화 미디어	격주간 <a href="http://www.publishingjournal.co.kr">http://www.publishingjournal.co.kr</a>	신간안내, 서평, 독서정보, 출판문화정보
	청소년을 위한 좋은 책	한국출판문화산업 진흥원(웹진)	분기 <a href="http://www.kpipa.or.kr">http://www.kpipa.or.kr</a>	비매품, 청소년 권장도서, 각 학문 분야별 전문가의 서평모음집
	이 달의 읽을 만한 책	한국출판문화산업 진흥원(웹진)	월간 <a href="http://www.kpipa.or.kr">http://www.kpipa.or.kr</a>	비매품, 청소년 권장도서, 각 학문 분야별 전문가의 서평모음집
신문	중앙일보 조선일보 동아일보 한겨레 경향신문	해당 신문사	<a href="http://joongang.joinsmsn.com">joongang.joinsmsn.com</a> <a href="http://www.khan.co.kr">www.khan.co.kr</a> <a href="http://www.chosun.com">www.chosun.com</a> <a href="http://www.donga.com">www.donga.com</a> <a href="http://www.hani.co.kr">www.hani.co.kr</a>	토요일 색션
	기타	인터넷 서점	교보문고	<a href="http://www.kyobobook.co.kr">www.kyobobook.co.kr</a>
영풍문고		<a href="http://www.ypbooks.co.kr">www.ypbooks.co.kr</a>	소장 국내외 자료 검색, 유료 회원제 운영	
알라딘		<a href="http://www.aladin.co.kr">www.aladin.co.kr</a>	중고도서샵 운영, 도서주문과 E-BOOK 구매	
북스포유		<a href="http://www.books4u.co.kr">www.books4u.co.kr</a>	북스포유에 연계된 1천여 개 출판사의 책 구입 가능	
yes24		<a href="http://www.yes24.com">www.yes24.com</a>	국내외도서, 온라인 주문 판매	
리브로		<a href="http://www.libro.co.kr">www.libro.co.kr</a>	소장 자료 검색, 온라인 주문 판매	
인터파크도서		<a href="http://www.interpark.com">www.interpark.com</a>	블로그서비스 '북피니언', 웹진 '북&'	
아마존		<a href="http://www.amazon.com">www.amazon.com</a>	인터넷 최대 서점	
뉴북	<a href="http://www.newbook.co.kr">www.newbook.co.kr</a>	신간도서 정보를 구체적으로 입수 가능, 주요 일간지의 북리뷰 링크		

## 6. 추천도서 참고기관

1	강백향의 '책 읽어주는 선생님'(http://blog.naver.com/mymeif66)	
2	고래가 숨쉬는 도서관(http://www.goraebook.com)	· 추천도서 단행본 목록, 추천전집 목록, 여름 · 겨울방학 추천도서
3	국립어린이청소년도서관(http://www.nlcy.go.kr)	· 도서관 이야기(책이야기) · 사서 선생님이 추천하는 책
4	NICE BOOK 독서교육연구소(http://www.nicebook.net)	· 도서관을 위한 DLS 자료실 운영
5	네이버 Book(http://book.naver.com)	· 도서정보제공
6	다음 Book(http://book.daum.net)	· 도서정보제공
7	The Horn Book Magazin(http://www.hbook.com)	· 영어책전문잡지, 출판정보제공
8	한국출판문화산업진흥원 독서인(http://www.read-kpipa.or.kr)	· 권장도서 목록을 생산하는 31개 기관의 종합 목록 홈페이지 · 독서정보종합센터 '독서인' · 청소년 권장도서 외
9	문화체육관광부(http://www.mcst.go.kr)	· 우수 교양도서
10	부산광역시교육청(http://www.pen.go.kr)	· 초·중·고생을 위한 권장도서 · 교과 연계 도서 목록 · 추천도서(독서퀴즈 개발도서)
11	사서와 함께 행복한 책읽기(http://www.happylib.or.kr)	· 경기도립중앙도서관에서 운영, 독서정보 웹진, 추천도서, e독서정보지 제공
12	서울특별시교육연구정보원 독서교육종합지원시스템(http://dls.ssem.or.kr)	· 추천도서(기관 권장도서) · 교과 연계 도서 목록
13	어린이도서연구회(http://childbook.org)	· 어린이 도서연구회에서 뽑은 어린이 · 청소년 책
14	오른발 왼발(http://www.childweb.co.kr)	· 책 비평, 책 추천
15	인포어린이도서관(http://www.inpolylib.or.kr)	· 에스콰이어 문화재단이 설립한 인포 어린이 도서관 온라인 종합 목록
16	책따세(http://www.readread.co.kr)	· 여름 · 겨울방학 추천도서
17	한국도서관협회(http://www.kla.kr)	· 상황별 독서목록(아동편/청소년편/성인편)
18	한국창의과학재단(http://kofac.re.kr)	· 과학추천도서(기관 권장도서)
19	행복한도서관 재단(http://www.thebooks.co.kr)	· 수서 도구 제공 · 신간정보, 추천도서 정보
20	행복한아침독서(http://www.morningreading.org)	· 아침독서신문, 추천도서

## 7. 경기도 도서관 지원 · 중장기계획(안)

### 경기도 도서관 지원 성과

#### 도서관 인프라 확충

- 1) 경기도는 도민의 지식정보 격차 해소 및 도서관 서비스 수혜대상 확대를 위해 지속적으로 공공도서관 확충
  - 2012년 9월 말 기준 공공도서관 수 187개관(공공도서관 152, 어린이도서관 30, 특수·전문 5)으로 전국 광역자치단체 중 최고 수준의 인프라를 갖추고 있음
  - 경기도 도서관의 경우 2012년 9월 기준 1관당 봉사대상 인구수 64,358명으로 획기적 개선
- 2) 경기도는 공공도서관 확충을 위해 매년 450억~600억 예산을 투입해 10~20개관의 도서관이 설립되고 있음
  - 지역적 범위가 넓고 인구 편차가 심한 경기도의 특성상 중·소규모의 도서관 건립을 추진
  - 농어촌지역 인프라 확충을 위해 해당지역 도서관 건립 시 80%의 국비지원 등으로 도서관 건립 활성화 지원

#### 작은도서관 조성 및 운영 활성화

- 1) 도민의 편리한 도서관 접근성 확보를 위해 정보소외지역(농어촌지역, 군부대, 저소득층지역, 다문화지역 등)을 중심으로 작은도서관 조성 지원
  - 2006년부터 시작된 작은도서관 조성사업을 통해 매년 20개소 이상 작은도서관 확충
  - 2011년 말 기준 생활밀착형 공·사립 작은도서관 862개소가 운영 중으로 파악
- 2) 작은도서관의 운영 내실화를 도모하고 이용만족도를 높이기 위해 도에서는 2010년부터 작은도서관 운영지원사업을 실시
  - 작은도서관 운영에 필요한 자료구입비, 프로그램 운영비, 소모품 구입비 등에 예산 지원
  - 2011년 작은도서관 현장을 방문해 작은도서관 지원근거를 마련했고, 2012년 평가결과에 따른 등급별 차등지원 실시로 작은도서관의 경쟁력 강화 유도
  - 9개 권역 86개 작은도서관에서 도민사서 156명, 매니저 9명을 채용 운영하는 2012년 '작은도서관 도민사서 운영' 시범사업을 실시

#### 도민의 지식경쟁력 강화를 위한 노력

- 1) 경기도에서 2009년까지 매년 자료구입비를 지원, 2010년부터 시군의 자체 예산을 투입해 일반도서와 각종 멀티미디어자료를 도민에게 서비스
- 2) 자료확충 성과로 도민 1인당 장서수 2007년 1.13권에서 2012년 9월 1.73권으로 향상

## 7. 경기도 도서관 지원 · 중장기계획(안)

### 경기도 도서관 발전을 위한 법 · 제도 개선

- 1) 경기도 도서관 활성화를 위해 2007년 8월 『경기도 도서관 육성 및 대표도서관 설치 · 운영 조례』 제정
- 2) 2010년 10월 『도서관법』의 개정과 『독서문화진흥법』 제정 등의 내용을 반영한 「경기도 도서관 및 독서문화진흥 조례」로 전부개정해 도내 도서관의 체계적 · 균형적 발전과 더불어 도민의 균등한 독서활동 기회제공을 위한 기틀 마련
- 3) 지속적으로 증가하는 생활밀착형 공 · 사립 작은도서관의 행정 · 재정적 지원을 위해 2011년 5월 『경기도 작은도서관 지원 조례』를 제정

### 경기 은빛 독서나눔이 사업

- 1) 현장에서 은퇴한 어르신들의 지식과 경험을 활용해 단기간의 초급 독서코칭 교육을 통해 2010년부터 '어르신 독서도우미'를 양성
  - 지역주민 및 소외계층 아동의 독서활동 지원
  - 일자리 사업과 연계해 도내 독서저변 확대 및 노인 일자리 창출에 기여
- 2) 2010년 489명, 2011년 452명, 2012년 135명의 어르신 독서도우미 양성으로 수료자 전원 인종서 수여 및 구연대회 개최로 구연실력발휘 기회 제공
  - 성적우수 어르신을 선발해 지역아동센터, 보육기관, 소외지역 작은도서관 등 기관을 직접 방문해 독서활동 지원
  - 매월 40만 원의 강사료를 지급, 노인들의 경제활동 기회제공

### 정보소외계층을 위한 지원

- 1) 도서기증이 필요한 정보소외계층에게 지속적으로 도서를 공급하고, 재활용 가치가 있는 도서를 필요한 것에 적절히 제공하는 기부문화를 정착하기 위한 '행복한 책나눔' 도서기증 사업 실시
  - 2011년 '행복한도서관재단'을 사업자로 선정, 행복한 책나눔 홈페이지([www.givebook.or.kr](http://www.givebook.or.kr))를 구축하고 도서기증이 필요한 정보소외계층에게 맞춤형 방식으로 도서를 공급
  - 출판사 재고도서 거자구입, 기업체의 기증 참여 유도 등 사회공헌의 일환으로 사업 전개
  - 2011년 6월부터 2012년 5월까지 1년간 73,761권을 수입해 군부대, 지역아동센터, 작은도서관, 복지관, 학교, 해외동포 등 103개 기관에 총 55,550권을 기증.

## 중점 추진과제

### 운영 지원 현황 및 분석

- 경기도 종합계획 2012~2020: 부문별 전략계획 8장 “매력있고, 살고싶은 신생활지역 조성” 중점과제2에 공동체 역할 제시
- 기존의 작은도서관 정책이 작은도서관 인프라 확충에 집중되고, 시민들의 자발적인 조성도 함께 조성했으나, 조성된 작은도서관의 운영을 내실화하고 시민들의 작은도서관 이용 만족도를 높이기 위한 운영지원은 부족했던 것으로 분석됨(2011년 작은도서관 평가 등급 A~F 중 B 이상은 공립 36개관, 사립 72개관에 달함)
- 지자체의 행·재정적 지원을 통해 작은도서관의 발전을 이끌어주어야 함
- 최근 열악한 공·사립 작은도서관이 무분별한 설립으로 예산 낭비와 독서환경 및 도서관 발전의 저해요소로 작용할 가능성이 있음
  - 도서관의 기본 원칙에 충실한 작은도서관
  - 누구에게나 차별 없이 지식정보를 제공할 공공성의 원리
  - 알 권리를 제공할 공개성의 원리
  - 특정인에게 국한되지 않도록 공공의 재원으로 운영해야 할 공비성의 원리
- 경기도에서는 2010년부터 연차별로 도비 약 19억 원을 투입, 596개 작은도서관에 운영비 지원
- 사립 작은도서관은 운영전담 인력부족으로 활성화의 저해 요인으로 작용하고 있음
  - 개관시간 단축 및 비정상적인 운영, 프로그램 미실시 등 운영의 근본 문제점으로 부각됨
- 2012년 ‘작은도서관 도민사서운영사업’으로 사립 작은도서관의 인력부족 해소에 기여

### 추진 전략

- 공립 및 사립 작은도서관을 구분한 활성화 추진
  - 공립 작은도서관: 주민밀착형 공공도서관의 분관 역할
  - 사립 작은도서관: 선택과 집중을 통한 마을공동체의 중심적 역할
- 운영 평가의 객관성을 위해 ‘작은도서관 평가지표’를 실시하고 결과에 따라 우수작은도서관이 제도권으로 성장할 수 있도록 운영비와 교육 지원
- 작은도서관 자원봉사자 활성화 체제 구축으로 전문성 강화
- 회의실, 문화공연장 등 다양한 복합문화공간으로 활성화

## 7. 경기도 도서관 지원 · 중장기계획(안)

### 작은도서관 독서 · 문화프로그램 개발 및 보급

- 1) 운영인력, 전문성, 예산 부족 등으로 많은 작은도서관에서 독서문화프로그램을 진행하지 못하고 최소한의 열람서비스 위주로 운영하고 있음
  - 도민사서 참여 작은도서관 설문결과 86개소 중 50개소에서 프로그램 활성화 필요성 제기
  - 공공도서관과 연계한 작은도서관 독서문화프로그램 미흡
- 2) 경기도에서는 '작은도서관 독서 · 문화프로그램' 지원 사업을 추진함
- 3) 다양한 연령, 계층의 이용자들이 작은도서관을 찾을 수 있도록 창의적이고 독창적인 프로그램 지원사업의 지속 추진

### ※ 작은도서관 독서 · 문화프로그램 지원계획

구분	2013년	2014년	2015년	2016년	2017년
작은도서관수(개소)	120	120	150	150	150

- 4) 지역 내 다양한 분야의 재능기부자 및 자원봉사자를 활용한 프로그램 운영 활성화 유도

### 작은도서관 지원센터 운영

- 1) 작은도서관 운영을 총괄적이고 상시적으로 지원할 수 있는 통합지원시스템을 구축해 신규 작은도서관의 설립을 유도하고, 기존 운영 중인 작은도서관의 에로사항을 해소할 수 있는 기틀 마련
- 2) 경기도 작은도서관 지원센터의 기능
  - 지자체, 기업, 작은도서관 관련 단체등의 지원사업과 자원을 연결하는 허브역할 담당
  - 작은도서관의 실무자들이 상시적으로 상담, 서비스지원을 받을 수 있는 센터
  - 현장의 구체적인 요구를 수렴해 지원 정책과 재원을 설계할 수 있는 커뮤니티케이션 채널
  - 표준운영가이드, 매뉴얼개발, 교육프로그램, 독서문화프로그램 개발보급 및 교육 지원
- 3) 작은도서관 지원센터의 운영계획
  - 작은도서관 포털 홈페이지 구축
  - 에로사항 해소를 위한 작은도서관 지원 콜센터 운영
  - 자원봉사자 양성 교육
  - 작은도서관 전용 도서관리프로그램 업그레이드 및 보급
  - 홍보, 도서기증연계, 우수사례 공유 등 작은도서관 커뮤니케이션 지원

### 도서관 기부문화 확산으로 나눔공동체 실현

- 1) 스마트 시대에 지역, 계층에 따른 정보격차로 인한 소외계층 증가
- 2) 2011 행복한 책 나눔 운동 사업으로 103개소 55,550권 기증
- 3) 책 나눔 문화 확산을 위한 기반 시스템 구축
  - 기부 도서 및 방문 수거 기준을 통해 효율적인 도서 기증관리 구축
  - 행복한 책나눔([www.givebook.or.kr](http://www.givebook.or.kr)) 운영
  - 도서 기증운동 브랜드 구축: 잡자는 책을 꿈꾸는 책으로
  - 온라인 및 SNS를 통한 각종 도서 나눔 캠페인 실시
- 4) 행복한 책버스 운영
  - 네이버문화재단의 '행복한 책버스'를 기증받아 정보소외계층의 독서문화진흥사업 추진
  - 작은도서관 및 지역아동센터, 학교, 시장, 아파트 등을 대상으로 책나눔행사 실시해 도서 전달
  - SK 대학생 자원봉사단 '씨니'와 연계해 나눔프로그램 운영
  - 2017년까지 행복한 책버스 200회 운영, 행복한 책나눔 운동 60,000권 기증 목표
- 5) 책과 더불어 재능 나눔까지, 경기도 내 나눔문화 확산
- 6) 출판사 및 기업체 도서 기부 참여 캠페인 추진

### 작은도서관 조성 지원

- 1) 현황 및 분석
  - 2011년 작은도서관실태조사 결과 862개소(공립 131, 사립 731) 운영 중이며, 전국 약 3,400개 작은도서관의 25%를 차지하고 있음(사립 작은도서관 7331 개소: 종교단체 232, 아파트 210, 개인 110, 새마을문고 102, 지역아동센터 23, 학원 17, 기타 37 등)
  - 경기도에서는 2006년부터 연차별로 국도비 약 71억 원을 투입해 160개 작은도서관 조성을 지원
- 2) 추진전략
  - 생활밀착형 작은도서관 조성사업 지속 추진
    - 농어촌, 군부대, 저속 등 우선 지원
    - 주민자치센터, 복지회관 등을 활용한 작은도서관
    - 편차 해소를 위해 열악한 지역 집중 지원
  - 공공도서관 분관 역할 수행 및 마을공동체 중심점 역할 수행을 위해 기금적 100㎡ 이상의 규모로 조성 유도

## 7. 경기도 도서관 지원 · 중장기계획(안)

### 운영 기반 강화

#### 1) 경기도 도서관 운영체제 확립

- 시군 공공도서관의 급속한 건립 확충으로 도서관 업무 증가 및 중복업무 발생, 인력 부족 등 체계적 운영체제 필요성 증대
- 중앙정부, 광역도, 기초지자체의 행정 체계 하에 도서관 운영체제 수립 및 역할 분담
- 도서관 업무 분석을 통한 도서관 효율적 운영 모델 수립
- 공공도서관 조직 진단 및 인력 확충

#### 2) 경기도 대표도서관 설립 및 운영

- 경기도의 경우 현재 파주의 교하도서관이 대표도서관으로 임시 지정 운영되고 있으나 현재의 인원과 시설로는 대표도서관의 역할이 어려움
- 경기도의 경우 서울시와 다르게 지역의 범위가 넓어 대표도서관과 지역별 거점도서관이 꼭 필요한 실정임
  - 지역별 위치와 거리를 고려해 지역 거점 도서관 지정 및 설치 추진
  - 지역별 대표도서관 업무를 담당할 인원을 거점 도서관에 배치해 대표도서관의 임무를 효율적으로 수행할 수 있도록 함
- 지방자치단체가 발행 또는 제작한 자료의 포괄적 수집, 정리, 보존 수행
- 지역거점 도서관은 경기도 도서관 통합이용 및 상호대차 거점, 사서직 직무교육 및 커뮤니티장소, 대표도서관 보급 문화프로그램 실행 수행
- 향후 보존서고 등을 운영해 지역별 도서관의 불필요한 장서를 소장해 효율적 장서관리를 위한 공간으로 활용할 수 있도록 함

## 8. 경기도 작은도서관 평가 지표

### 작은도서관 평가 지표(공·사립 총괄)

구분	평가영역	세부영역	총점	등급
공립 작은도서관	1. 계획(30)	· 중장기 발전 및 운영계획 수립	300점	
		· 업무지침 및 규정의 명문화		
		· 이용자 의견 수렴 및 만족도 조사		
	2. 재정(30)	· 예산 규모의 적절성		
		· 재정자립도		
	3. 서비스(80)	· 연간 대출 권수 및 일일 평균 이용자 수		
		· 개관일 및 시간		
		· 상호대차 실시 및 실적		
	4. 장서관리(40)	· 연간장서증가량		
		· 장서 수		
5. 시설(40)	· 공간적정규모			
	· 접근성 및 거리			
6. 인력자원(30)	· 전담인력 수 및 전문성			
	· 자원봉사자			
	· 전담인력 교육			
7. 홍보·교류 협력(50)	· 도서관 알리미 활동			
	· 도서관 교류 협력			
	· 지역사회 문화·교육 교류 협력			
사립 작은도서관	1. 목적의 적합성(30)	· 작은도서관 명칭 사용	300점	
		· 작은도서관 설립 목적의 적합성		
		· 업무지침 및 규정의 명문화		
	2. 재정(40)	· 예산 규모의 적절성		
		· 재정자립도		
	3. 서비스(90)	· 연간 대출 권수 및 일일 평균 이용자 수		
		· 개관일 및 시간		
		· 독서·문화프로그램 운영 현황 및 실적		
	4. 장서관리(30)	· 연간장서증가량		
		· 장서 수		
5. 시설(30)	· 공간적정규모			
	· 입지여건			
	· 접근성 및 거리			

## 8. 경기도 작은도서관 평가 지표

구분	평가영역	세부영역	총점	등급
사립 작은도서관	5. 시설(30)	· 전산기기	300점	
	6. 인력자원(20)	· 전담인력 수 및 전문성		
		· 자원봉사자		
	7. 홍보·교류 협력(60)	· 전담인력 교육		
· 도서관 알리미 활동				
		· 도서관 교류 협력		
		· 지역사회 문화·교육 교류 협력		

### 파주시 작은도서관 평가 기준 사례

평가기준	평가내용	평점(100)
목적의 적합성	<p>도서관은 도서관운영을 주요 목적사업으로 하여야 한다</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 명칭은 무엇인가(도서관, 도서관 명칭사용) (5)</li> <li>· 도서관 설립취지(목적)는 적합한가 (5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영방침(방향)은 적합한가 (3)</li> <li>- 교회운영, 독서지도 등 다른 사업과 병행하고 있는가 (-2)</li> <li>- 특정의 이용자만 접근 가능한가 (-2)</li> <li>- 공공성 확보를 위한 대안을 마련하고 있는가 (2)</li> </ul> </li> </ul>	10
시설의 적정성	<p>도서관은 도서관의 목적과 기능을 수행하기 위한 정당한 공간이 있어야 한다</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 도서관법의 도서관시설기준에 적합하며,</li> <li>· 향후 장서확충 및 이용자 증가 등에 대비 확장가능한가 (2)</li> <li>· 지역주민들이 접근하기 쉬운가 (2)</li> <li>· 쾌적한 공간으로 주민들이 편안하게 이용할 수 있는가 (1)</li> </ul>	5
자료의 성장	<p>도서관활동의 근간은 책(또는 자료)이므로, 자료 확충과 관리에 안전을 기해야 한다</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 자료관리를 위한 지침(도서구입방침, 도서관리방침 등)이 있는가 (2)</li> <li>· 지난 1년간 장서증가량, 월 신간확보 내역 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장서증가량</li> <li>월 30권 이상 연 300권 이상 (15)</li> <li>월 20권 이상 연 150권 이상 (10)</li> <li>월 10권 이상 연 100권 이상 (7)</li> <li>월 5권 이상 연 60권 이상 (5)</li> <li>월 5권 미만 (0)</li> </ul> </li> <li>※ 증가된 장서 집에 대한 평가 포함한다(신간 우선, 기중도서 일부 포함).</li> <li>· 자료의 관리내용 : 등록원부, 장서목록 비치여부, 구입기준에 의한 목록의 비치여부 (3)</li> </ul>	20

평가기준	평가내용	평점(100)
재정 자립도	<p>도서관 운영에 필요한 경비조달을 위해 재정확보방안이 있어야 한다</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 안정적 재원확보방안이 있는가(후원회, 입주대대표회의 결정) (5)</li> <li>· 신간확보비용은 있는가 (10) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장서증기량</li> </ul> </li> <li>월 30권 이상 연 240권 이상 (10)</li> <li>월 20권 이상 연 120권 이상 (8)</li> <li>월 5권 이상 연 60권 이상 (5)</li> <li>연 20만원 이상 (1)</li> </ul> <p>※ 연간운영비 소요내역, 운영비 총당방안 검토</p>	15
	<p>도서관은 지역사회 커뮤니티 형성기관(지역사랑방)으로서의 역할을 수행해야 한다</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 문화, 교육활동, 행사 등이 있는가 (3)</li> <li>· 동아리를 조직하고 운영하고 있는가 (12)</li> </ul>	5
지속적 홍보	<p>도서관이 지역주민과 함께 하기 위하여 지속적으로 홍보하여야 한다</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 도서관 현판이 있는가 (3)</li> <li>· 도서관 홍보한 실적이 있는가 (2)</li> </ul>	5
절실한 필요성	<p>작은도서관은 지역주민 모두에게 혜택을 줄 수 있도록 마을마다 고루 분포해야 한다</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 도공공도서관이 없거나, 기타 문화시설이 없는 소외 지역인가 (5)</li> <li>· 인근에 정보제공 문화향휴를 위한 도서관 및 공공 시설이 있는가 (-3)</li> </ul>	5

※ 우수도서관 지원대상은 파주시 신고일 기준으로 1년 이상 된 도서관을 대상으로 함

## 9. 관련 서식

〈서식 1〉 희망도서신청서

<h1 style="margin: 0;">_____ 도서관 희망도서 신청서</h1>		
NO. _____		
<b>날 짜</b>		
<b>신청인</b>		<b>전화번호</b>
<b>도서명</b>	<b>지은이</b>	<b>출판사</b>
<p>희망도서는 도서관에서 신간을 위주로 구입하며,                      학습서, 만화책 등은 도서관 수서 기준에 의해 구입이 어려울 수 있으니                      이 점 양해해 주시기 바랍니다.</p>		

〈서식 2〉 문화프로그램 기획서

독서문화 프로그램 기획서		
1. 강좌개요		
과정명		
교육 목표		
교육 내용		
교육 대상		
교육 시간 및 강사		
교육 장소		
비 고		
2. 주별 강의계획		
주	강좌내용	비고 (선정기준)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

## 9. 관련 서식

〈서식 3〉 대출 현황 통계표

구분 주제	장서량		대출도서			대출횟수			평균 대출일
	책수	비율(%)	책수	비율(%)	이용정도	횟수	비율(%)	이용정도	
총류(000)									
철학(100)									
종교(200)									
사회과학(300)									
어학(400)									
순수과학(500)									
응용과학(600)									
예술(700)									
문학(800)									
역사(900)									
기타(오류자료)									
합계									

〈서식 4〉 기증도서신청서

기증도서 신청서				
1. 기증신청자				
인 적 사 항	성 명		주민등록 번 호	-
	주 소			전 화 번 호
2. 기증신청목록개요				
구분	종 류	권(건)수	비 고	
계				
도서류				
비도서류				
기타				
3. 신청취지				
<p>본인 소유의 별첨 목록자료에 대하여 귀 관에 기증하고자 신청합니다.</p> <p>또한, 아래의 조건에 이의 없이 따를 것을 동의합니다.</p> <p>1) 수증 채택여부 판단에 관여 하지 않습니다.</p> <p>2) 채택되지 않은 기증신청 자료는 즉시 수령하셔야 하며, 기한 내에 수령하지 않을 때에는 임의로 처분하여도 이의를 제기 하지 않습니다.</p>				
<p>신청일 : 200 . . . . .</p> <p>신청 및 동의인 : (서명)</p>				
<p><b>0000 도서관장 귀하</b></p>				

## 9. 관련 서식

### 〈서식 5〉 자원활동 신청서

자원활동 신청서			
<b>■ 신청서 확인</b>			
성명		주민번호	
전화		손전화	
주소			
이메일			
학교		학교	학년
희망분야	① 자료의 정리 및 보수 지원 ( ) ② 자료의 대출 및 반납 지원 ( ) ③ 도서관 프로그램 운영지원 ( ) ④ 각종 도서관 행사 지원 ( ) ⑤ 기타(복스타트, 장애우자료배달)		
희망일차			
희망시간			
하고싶은 말			
※ 자원활동 신청인 면담, 자원활동의 일정과 내용 등 세부적인 사항에 대해서는 신청인에게 개별 공지합니다.  위와 같이 자원봉사활동을 신청합니다.  신청인 (인)  0000 작은 도서관			

〈서식 6〉 회원 가입 신청서

회원(개인)가입 신청서			
<p>■ 신청서 확인</p>			
성명		주민번호	
전화		손전화	
주소			
이메일			
보호자	성명		
	주소		
	전화	손전화	
특기사항			
<p>※ 8세 이상 개인회원은 본인이 직접 신청서를 작성하여야 하며 7세 이하의 경우에만 보호자가 대리 작성할 수 있습니다.</p> <p style="text-align: center;">상기 본인은 ○○작은도서관의 이용규정을 준수할 것임을 약속드리며 위와 같이 회원가입을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 신청인 (서명)</p>			
<p>■ 담당자 확인</p>			
접수일		회원번호	
성명	(서명)		



〈서식 8〉 프로그램 참가 신청서

프로그램 참가 신청서			
<p>■ 신청서 확인</p>			
프로그램 명			
성 명		이 메 일	
전 화		손 전 화	
주 소			
소 속		학 교	학 년
보호자	성 명	관 계	
	전 화	손 전 화	
하고싶은 말			
<p>※ 8세 이상 어린이는 본인이 직접 신청서를 작성하여야 하며 7세 이하의 경우에만 보호자가 대리 작성할 수 있습니다.                  ※ 프로그램 사정에 따라 참사인원이 제한될 수 있습니다.</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 프로그램참가를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 (서명)</p>			
<p>■ 담당자 확인</p>			
접수일		접수번호	
특기사항	참석가능 여부를 포함한 특기사항 등 기술		
성 명	(서명)		

## 9. 관련 서식

(서식 9) 동아리 등록 신청서

동아리 등록 신청서				
■ 신청서 확인				
명 칭				
구성원	대 표	성명	전화	이메일
	회 원	성명	전화	이메일
활동목적				
활동내용				
활동계획				
도서관 요청사항				
위와 같이 동아리등록을 신청합니다.				
				년    월    일
신청인				(서명)
■ 담당자 확인				
접수일				
검토의견				
성명		(서명)		
■ 관장 확인				
접수일		승인여부		승인 (    )    거부 (    )
성명		(서명)		





## 작은도서관 운영 실천 매뉴얼

---

**발행일** 2013년 12월 1일

---

**발행처** 경기도 평생교육국 도서관과

**주소** 경기도 의정부 청사로 1

**전화** 031-8030-2962

**홈페이지** <http://www.gg.go.kr>

---

**제작처** 행복한도서관재단

**주소** 경기도 광명시 소하동 1345번지

광명테크노파크 604호

**전화** 070-7865-1919

**홈페이지** <http://www.happylibrary.org>

---

**편집디자인** (주)디자인소호

**전화** 02-514-5164

---

\*이 책의 저작권은 경기도에 있으며, 무단전제와 복제를 금합니다.

문의 사항이 있으면 경기도 도서관과로 연락주시시오.

\*이 책의 내용은 경기도사이버도서관 홈페이지([www.golibrary.go.kr](http://www.golibrary.go.kr))

에서 확인할 수 있으며, 필요한 경우 다운로드하실 수 있습니다.

---



Global Inspiration  
세계 속의 경기도