



2019 개정판

학교도서관 업무편람

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION





CONTENTS

제1장 학교도서관 개요

1. 학교도서관의 정의	3
2. 학교도서관의 운영 목적	4
3. 학교도서관의 역할	4
4. 학교도서관 조직	6

제2장 학교도서관 시설 및 공간

1. 학교도서관 시설	13
2. 학교도서관 공간구성	17

[별첨 1] 경기도교육청 학교도서관 시설 및 자료기준

[별첨 2] 유니버설디자인 가이드라인 [도서관(실)]

제3장 학교도서관 운영실무

1. 학교도서관 운영규정 및 운영계획	41
2. 학교도서관 예산	53
3. 자료수집과 정리	57
4. 장서점검 및 폐기	75
5. 학교도서관 업무 인수인계	97

제4장 학교도서관 활용

1. 학교도서관 이용교육	103
2. 학교도서관 활용수업과 운영	109
3. 독서동아리 운영	121
4. 독서프로그램 운영	130



제1장 |

학교도서관 개요

1. 학교도서관의 정의
2. 학교도서관의 운영 목적
3. 학교도서관의 역할
4. 학교도서관 조직

제1장 | 학교도서관의 개요

1. 학교도서관의 정의

가. 법률적 정의

「도서관법」 제2조에서는 학교도서관을 ‘고등학교 이하의 각급 학교에서 교사와 학생, 직원에게 도서관서비스를 제공하는 것을 주된 목적으로 하는 도서관을 말한다’라고 정의하고 있다. 또한 「학교도서관진흥법」 제2조에서는 ‘학교에서 학생과 교원의 학습·교수활동을 지원함을 주된 목적으로 하는 도서관이나 도서실을 말한다’라고 정의하고 있다.

나. 본질적 정의

오늘날의 학교도서관은 2003년부터 시작된 ‘학교도서관 활성화 종합 방안 5개년 사업’을 통해 학교도서관의 필요성과 교육적 역할에 대한 공감대를 형성하는 전기를 마련한다. 2002년 이전에는 학교도서관의 역할을 제대로 수행하지 못하고 독서실이 나 서고의 역할만 하던 공간에 불과하였다. 그러나 2003년 이후 학교도서관 인프라 확충, 리모델링을 통한 교수·학습지원 시설로의 전환, 교수·학습 지원센터로서의 기본 콘텐츠 확충을 시도하여, 현재 학교도서관은 도서관활용수업의 전통적인 학교도서관의 역할 뿐만 아니라 교육과정 운영지원을 위한 장서구성, 프로젝트 학습 지원을 위한 자료 구입, 교과교사-사서교사의 협력수업 등으로 또 하나의 교실의 역할을 소화하고 있다. 또한 다양한 진로관련 정보를 제공하는 진로정보센터의 역할을 병행하는 동시에 학부모 및 지역사회 주민에게 개방되어 공공도서관의 역할도 함께 수행하고 있다.

학교도서관의 본질적 정의는 ‘다양한 인적·물적 자원이 상호작용하면서 새로운 지식과 정보를 자주적으로 생산하도록 돕는 협동적 학습 공동체’¹⁾로 정의할 수 있으며, 학교도서관은 학교의 물리적 학습 공간 및 디지털 학습 공간으로서 독서, 질문, 조사 연구, 사고력, 상상력 등 창의성을 발휘하는 장소이며 학생들에게 지식 정보로의 여행 및 개인적, 사회적, 문화적 성장을 돕는 센터이다.(IFLA 학교도서관가이드라인 2017)라고 정의하고 있다.

1) 송기호, 학교도서관 운영의 실제. 개정 5판.(서울 : 한국도서관협회, 2017), p.3.



2. 학교도서관의 운영 목적

2013년판 한국도서관기준²⁾에서는 학교도서관의 목적을 아래와 같이 기술하고 있다.

- 가. 학교도서관은 교수·학습활동에 필요한 다양한 정보자료, 기기, 시설을 갖추고 사서교사의 전문적인 서비스를 통하여 학생중심의 열린 교육과 자기주도적 학습을 실현한다.
- 나. 학교도서관은 학생에게 과제해결에 필요한 정보자료의 선택과 수집, 분석과 종합, 평가와 해석, 표현능력 등의 정보활용능력을 길러주어 평생학습 기틀을 마련한다.
- 다. 학교도서관은 정보활용교육을 바탕으로 교과교사와 협력하여 도서관 활용(협력) 수업을 전개함으로써 과정중심의 교육을 지원하고, 탐구학습과 창의력 개발에 기여한다.
- 라. 학교도서관은 교과학습 및 심미적 체험을 위한 독서교육을 실시하여 독서를 통한 교과학습 및 학생의 인성교육에 기여한다.
- 마. 학교도서관은 학생으로 하여금 도서관 활용을 통하여 민주시민의 태도와 공공심을 함양하도록 지원한다.
- 바. 학교도서관은 교직원과 학생의 이용에 지장이 없는 범위 내에서 지역주민에게 시설과 자료를 개방함으로써 지역사회의 평생학습 및 문화발전에 이바지한다.

3. 학교도서관의 역할

교육부는 제2차 학교도서관진흥기본계획(2014~2018)이 완료됨에 따라 향후 5년간 학교도서관이 교육활동을 효율적으로 지원하도록 국가차원의 정책 방향과 과제를 제시하고 있다. 교육 패러다임에 부합하는 학교도서관의 역할을 재정립하고 학교도서관 공간 정의의 범위 확대로 학교도서관이 교수·학습 활동의 중추적 공간으로의 역할 변화에 따른 과제를 제시하고 있다. 제3차 학교도서관진흥 기본계획(2019~2023) 수립에 따른 학교도서관의 역할은 다음과 같이 변화될 것이다.

2) 한국도서관협회, 2013년판 한국도서관기준(서울 : 한국도서관협회, 2013), p.145-146.

분야별	2차 학교도서관진흥기본계획	3차 학교도서관진흥기본계획
학교도서관의 질적 변화를 통한 교육과정 지원	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 사서교사 단독 도서관 활용 수업 사례 축적 ▶ 교과에 따른 분절적 미디어 리터러시 교육 실시 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교 내(사서교사·교과교사 포함), 학교 간 네트워크 구축으로 도서관 활용수업 사례 확산·파급 ▶ 정보활용교육, 범교과 연계 미디어 리터러시 교육 지원으로 디지털 시민 역량 강화
학습 지원 및 공유를 위한 학교도서관 범위의 확장	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학생·교사 중심의 독서교육, 프로그램 운영 ▶ 독서, 자율학습을 위한 공간으로 사용 ▶ 공간 구축 시 건물 구조 및 이용자 동선에 대한 이해 부족 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학생, 교사, 학부모를 포함 교육 공동체 대상 프로그램 운영으로 교육공유공간 기능 강화 ▶ 도서관 자료를 활용하여 결과를 도출하는 메이커공간으로 혁신 ▶ 안전한 학교도서관 설치 및 이용자 편의를 고려한 공간 구성으로 미래 학교도서관 구축
양질의 독서교육서비스 제공을 위한 학교도서관 인프라 확충	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 전담인력 미배치 학교도서관 활성화 곤란 ▶ 전담인력 역량에 따른 도서관 서비스 격차 발생 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 전담인력 확충으로 학교도서관 활성화 지원 및 협의체 구성으로 지역 학교도서관 발전방향 모색 ▶ 전담인력 재교육으로 전문성 강화 및 도서관 제공 서비스 개선
학교도서관 진흥을 위한 지원체계 개선	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교도서관 자료구입비 3% 편성 권장 ▶ 학교도서관 및 독서문화 진흥을 위한 협력사업 부족 ▶ 이용자에게 접근장벽이 있고, 편리하지 않은 시스템 구축 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교도서관 자료구입비 3% 편성 필수로 다양한 형태의 자료 구비 ▶ 관계부처 MOU 추진 및 협의체 구성 등으로 학교도서관·독서문화 진흥을 위한 협력사업 확대 ▶ 고도화 추진을 통한 디지털 환경 친화적 시스템 구축



※ 학교도서관의 역할을 “교육과정과 통합된 프로그램을 제공하는 교수·학습 센터”로 규정 (IFLA, School Library Guidelines)

〈 IFLA, 학교도서관의 6가지 중점 역량(2015) 〉

* 국제도서관협회연맹(International Federation of Library Association)

- | | | |
|---------------|------------------|------------|
| ① 자원 기반 역량 | ② 사고 기반 역량 | ③ 지식 기반 역량 |
| ④ 독서와 리터러시 역량 | ⑤ 개인 역량과 대인관계 역량 | ⑥ 학습관리역량 |

4. 학교도서관 조직

한국도서관협회(KLA)에서 발간한 「한국도서관기준」에는 학교도서관의 조직에 관해 다음과 같이 제시하고 있다.³⁾

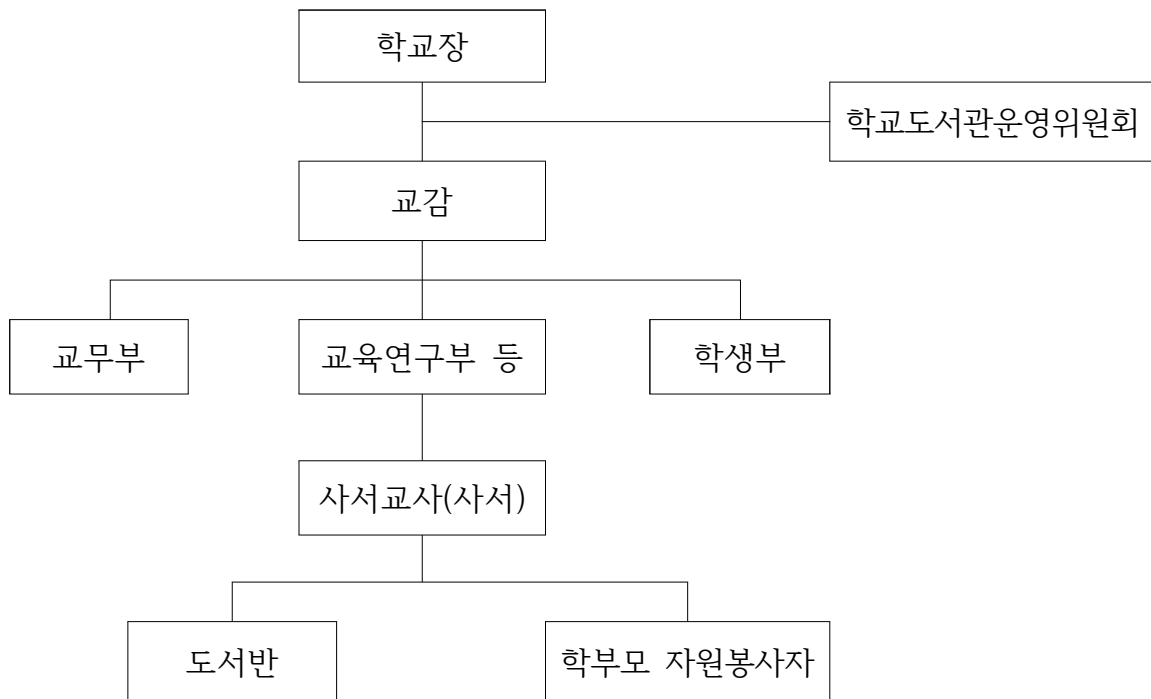
- ① 학교도서관은 교장 직속기구로 편제되어야 하며, 교육과정과의 연계성을 고려하여 교과교사와 사서교사 간 협력 체제를 구축하여야 한다.
- ② 학교도서관에는 「학교도서관진흥법」에서 규정하고 있는 학교도서관운영위원회를 설치·운영하여야 하며, 장서개발·독서교육·정보활용교육·자료선정 등을 위한 위원회의 역할과 범위를 명시하여야 한다.
- ③ 학교도서관의 정책적 지원과 장학체계 확립을 위하여 정부의 주무부처와 시·도교육청에 학교도서관 전담부서를 두고, 적정인원의 교육전문직(장학관, 장학사, 교육연구관, 교육연구사)과 일반 행정직을 배치하여야 한다.
- ④ 학교도서관은 도서관의 특성을 고려하여 학생, 교사, 및 학부모, 자원봉사자 등이 참여하는 자치 기구를 편성·운영하는 것이 바람직하다.

학교도서관은 독립된 기관이 아니라 학교조직에 소속되어 있으며, 학교조직 또한 상급 교육기관에 속해 있는 계층구조로 조직화되어 있다. 학교도서관이 갖는 고유의 목적을 달성하고, 합리적으로 경영활동을 전개하기 위해서는 학교도서관 자체조직은 물론 학교조직, 상급기관의 조직과 유기적인 협력, 지원체제를 구축해야 한다.⁴⁾

학교도서관 자체 조직은 상황이나 여건에 따라서 달리할 수 있으나 구성원들의 참여와 민주적인 절차를 거쳐 규정을 마련하고 이를 준용하는 것이 중요하다. 학교도서관 자체 조직의 전체적인 모습을 제시하면 (그림 1)과 같다.

3) 한국도서관협회, 2013년판 한국도서관기준(서울 : 한국도서관협회, 2013), p.147

4) 이병기, 학교도서관 경영 통론(경기 : 조은글터, 2008), p.235



〔그림 1〕 학교도서관 조직 구성도

가. 학교장⁵⁾

학교장은 시대변화에 맞추어 학교의 변화와 개선을 유도하고, 학교 교육의 질을 향상시키는데 있어서 그 역할은 매우 중요하다. 학교장은 학교도서관의 교육적 가치와 역할을 신장하고, 사서교사의 전문성을 이해하고 교육과정 참여를 지원하는 역할을 통해서 학교도서관과 교육과정의 연계성을 강화하는 역할을 수행한다. 그리고 학교도서관 활성화 계획을 수립하고 예산, 인력 등 구체적인 지원 전략을 수립하는 역할을 수행할 수 있다.

나. 학교도서관운영위원회

학교도서관진흥법에 의거하여 도서관 운영에 관한 기본 방침과 주요 사업을 결정하기 위하여 학교도서관운영위원회를 두는 것이 원칙이나, 별도로 운영하기 어려운 경우에는 학교운영위원회에서 역할을 대신할 수 있다.

5) 송기호, 학교도서관 운영의 실제. 개정 5판.(서울 : 한국도서관협회, 2017), p.381~385.



1) 학교도서관운영위원회 조직

학교도서관진흥법

제10조(학교도서관운영위원회)

① 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 학교에 학교도서관운영위원회를 둔다.

1. 학교도서관운영계획
2. 자료의 수집·제작·개발 등과 관련된 예산의 책정
3. 자료의 폐기·제적
4. 학교도서관의 행사와 활동
5. 그 밖의 학교도서관 운영에 필요한 사항

② 학교의 장은 제1항의 학교도서관운영위원회의 업무를 학교운영위원회의 동의를 받아 학교운영위원회가 수행하게 할 수 있다.

2) 학교도서관운영위원회 구성

가) 학교도서관운영위원회는 위원장 1인을 포함하여 10인 이내로 구성한다.

나) 위원은 교사위원, 학부모위원, 외부위원(독서교육 전문가) 등으로 구성한다.

독서교육 전문가: 사서교사, 사서, 독서교육 분야 관련자 등

다) 위원회의 인원과 학부모 위원, 외부위원 포함 여부는 학교 여건에 맞게 조정할 수 있다.

3) 학교도서관운영위원회 역할

가) 학교도서관에 관한 주요 사항을 심의한다.

나) 학교도서관 연간 운영계획에 관한 내용을 심의한다.

다) 자료의 수집·제작·개발 등 관련 사항을 심의한다.

라) 자료의 선정 및 구입에 관한 사항을 심의한다.

마) 자료의 제적과 폐기에 관한 사항을 심의한다.

바) 학교도서관의 행사와 활동에 관한 사항을 심의한다.

사) 그 밖의 학교도서관 운영에 필요한 사항을 심의한다.

다. 사서교사, 실기교사, 사서

사서교사는 학교도서관의 전반적인 경영계획을 수립하고 운영에 책임이 있는 전문 자격을 갖춘 직원으로서 학교 공동체의 구성원과 협력하고, 공공도서관 등 다른 기관이나 유관단체와 연계할 수 있을 정도로 충분한 보조직원의 도움을 받아야 한다. 사서교사의 역할은 학교의 예산, 교육과정, 교수·학습방법 그리고 국가의 법률이나 재정 체제에 따라 효과적인 도서관 서비스(정보자원, 도서관 및 정보관리 그리고 정보교육)를 개발 운영해야 한다.⁶⁾

학교도서관을 담당하는 전문 인력으로 사서교사(사서)의 자격에 대해 학교도서관 진흥법에 아래와 같이 규정하고 있다.

학교도서관진흥법(법률 제15368호) 제2조

4. "사서교사"란 「초·중등교육법」 제21조에 따른 사서교사 자격증을 지니고 학교도서관의 업무를 담당하는 사람을 말한다.
5. "실기교사"란 문헌정보학 또는 도서관학을 이수하여 「초·중등교육법」 제21조에 따른 실기교사 자격증을 지니고 학교도서관 업무를 담당하는 사람을 말한다.
6. "사서"란 「도서관법」 제6조 제2항에 따른 자격요건을 갖추고 학교도서관에서 근무하는 사람을 말한다.

라. 도서반⁷⁾

도서반은 도서관의 자료를 정리 및 홍보하고 대출 활동을 지원함으로써 많은 학생들이 도서관을 보다 편안하고 효과적으로 이용할 수 있도록 도와주는 봉사학생들로 이루어진 학생봉사활동 조직이다. 학생들이 자신의 역할을 분명히 이해하고 책임감을 갖고 지속적이고 체계적으로 봉사활동을 수행할 수 있도록 해야 한다. 도서반 학생들이 수행하는 일반적인 봉사활동의 내용은 다음과 같다.

- 1) 대출과 반납 업무 지원
- 2) 도서관 행사 운영보조
- 3) 타 학교도서관 견학, 타 학교 도서반, 독서회 등을 통한 상호교류
- 4) 도서 추천 홍보 등 도서관 이용 권장
- 5) 도서관 이용 학생들의 도서관에 대한 의견 취합
- 6) 기타 도서관 운영에 필요한 업무 지원

6) IFLA/UNESCO 「학교도서관 선언」 중에서

7) 송기호, 학교도서관 운영의 실제 제5판(서울 : 한국도서관협회, 2017), p.391-394.



마. 학부모 자원봉사자

학부모들의 도서관 운영에 대한 직접적인 참여는 자원봉사를 통해서 이루어지고 있으며, 성공적인 학부모 자원봉사자 운영은 학교는 물론 지역사회에 학교도서관을 알릴 수 있는 좋은 수단이다. 또한 학부모 자원봉사자 운영을 통해 가정과 연계한 독서교육이 원활하게 이루어질 수 있고, 학교도서관의 역할 및 필요성에 대해 널리 홍보할 수 있다. 학부모 자원봉사자들이 수행하는 봉사활동의 내용은 다음과 같다.

- 1) 자료 대출 및 반납 업무 지원
- 2) 반납 자료 정리 및 서가 정리
- 3) 신간 자료 안내
- 4) 도서관 프로그램 운영 시 협력



제2장 |

학교도서관의 시설 및 공간

1. 학교도서관 시설
2. 학교도서관 공간구성

[별첨 1] 경기도교육청 학교도서관 시설 및 자료기준

[별첨 2] 유니버설디자인 가이드라인 [도서관(실)]

제2장 | 학교도서관의 시설 및 공간

1. 학교도서관 시설

가. 위치

학교도서관이 효과적으로 그 기능을 수행하기 위해서는 무엇보다도 교사와 학생들이 쉽게 접근할 수 있는 곳에 위치하여야 한다. 따라서 학교도서관이 독립건물이 아니라 일반교실과 함께 있는 경우에는 학교 건물의 양 날개 부분이나 길고 좁은 골마루의 끝부분 그리고 접근하기 어려운 3층이나 4층은 피해서 위치하는 것이 좋다. 현행 「학교도서관진흥법 시행령」 제8조에 ‘학교의 주 출입구 등과 근접하여 접근이 쉬운 곳에 설치한다.’고 명시하고 있다.

학교도서관진흥법 시행령

제8조(시설·자료의 기준 등)

- ① 법 제13조 제3항에 따라 학교도서관이 갖추어야 하는 시설·자료의 기준은 다음 각 호와 같다.
1. 위치는 학교의 주 출입구 등과 근접하여 접근이 쉬운 곳에 설치한다.
 2. 면적은 100제곱미터 이상으로 한다. 다만, 교육감은 학생수 등을 고려하여 학생 및 교직원의 교수·학습에 지장이 없는 범위에서 그 면적을 조정할 수 있다.
 3. 각각의 학교는 1,000종 이상의 자료를 갖추어야 하고, 연간 100종 이상의 자료를 추가로 확보하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 학교도서관에 갖추어야 하는 시설 및 자료의 구체적인 기준은 교육감이 정한다.

경기도교육청 학교도서관 시설기준⁸⁾

- 학교도서관은 학생, 학부모, 지역주민 등을 포함한 이용자 접근 및 관리의 용이성을 위해 주출입구, 교무실 등과 근접한 건물 중심부에 위치하여야 한다.

※ 학교도서관으로서 피해야 될 곳

- 길고 좁은 골마루의 끝 부분
- 접근하기 어려운 3층이나 4층
- 음악실, 체육실, 급식실의 옆 부분
- 보일러 등의 기계실 옆 부분
- 연기나 먼지 등이 발생하는 곳

- 학교도서관 건물은 적절한 조명과 창문을 통한 통풍과 채광이 잘 되는 방향을 택하여 자연채광 및 난방효과를 거둘 수 있는 곳에 설치한다.
- 학교도서관은 소음을 피할 수 있는 곳에 설치하며, 최소한 도서관의 한 부분에서는 외부 소음이 없도록 한다.

나. 규모

학교도서관이 주어진 역할을 성공적으로 수행하기 위해서는 기본적인 시설을 갖추어야 하며, 원칙적으로 독립 건물로 존재하여야 한다. 학교도서관 규모에 대한 국제적인 기준은 재적 학생의 10%를 수용할 수 있는 면적을 갖추도록 권장(IFLA 2015)하고 있으나, 우리나라의 경우 「학교도서관진흥법 시행령」에서 일반교실 1.5칸 규모인 100m²를 최소기준으로 정하고 있다.

경기도교육청 학교도서관 시설 최소기준⁹⁾

구 분	12학급 미만	12 ~ 18 학급 미만	18 ~ 24 학급 미만	24 ~ 30 학급 미만	30학급 이상
면 적	1.5실	2실	2.5실	3실	3.5실
학 생 수	420	630	840	1,050	1,260
수용학생수	36	41	57	84	90

8) 경기도교육청 학교도서관 시설 및 자료기준, 2014.

9) 경기도교육청 학교도서관 시설 및 자료기준, 2014.

경기도교육청 학교도서관 시설 권장기준¹⁰⁾

구 분	초등학교		중·고등학교	
	학교규모	면적	학교규모	면적
권장기준	24학급 미만	3.5실	18학급 미만	4실
	24학급 이상	5실	18학급 이상	5.5실

다. 비품

학교도서관 각종 비품은 학생들의 학습활동에서 가장 친근하게 사용되며, 적합성 여하에 따라 학생들의 건강과 학습능률에 영향을 끼친다. 시설을 효율적으로 이용할 수 있도록 하는 핵심 요소이기 때문에 학교도서관 운영에서도 중요한 의미를 갖는다. 또한 제품을 한번 선택하여 비치하면 새로운 제품으로 교체하기가 어렵고, 비교적 장기간 사용해야하므로 장래를 내다보고 신중하게 선택하여야 한다.

특히, 서가, 북트럭 등은 기능적인 측면뿐만 아니라 심미적인 요소를 고려하여 도서관 전체 분위기와 조화를 이루어야 한다¹¹⁾.

전문 특수학교 및 특수학급이 설치된 학교의 도서관은 특수계층의 이용자가 자유롭게 접근하여 이용할 수 있는 시설과 기기를 갖추어야 한다.(※별첨2. 유니버설 디자인 가이드라인, 경기도교육청, 2019 참고)

10) 경기도교육청 학교도서관 시설 및 자료기준, 2014.

11) 송기호, 학교도서관 운영의 실제 제5판(서울 : 한국도서관협회, 2017), p.167.

경기도교육청 학교도서관 비품 필수(권장)기준¹²⁾

비품명	초등학교		중등학교		비고
	18학급 미만	18학급 이상	12학급 미만	12학급 이상	
모둡학습용 테이블	급당인원수고려	급당인원수고려	급당인원수고려	급당인원수고려	4인 또는 6인용
모둡학습용 의자	급당인원수고려	급당인원수고려	급당인원수고려	급당인원수고려	바퀴의자는 피함
교사용 PC책상 or 전자교탁	1	1	1	1	전자교탁 권장
사무용 PC 책상, 의자	2	2	2	2	
교사, 사무용 컴퓨터, 모니터	3	3	3	3	
검색용 PC 책상, 의자	6	6	6	6	
검색용 컴퓨터, 모니터	6	6	6	6	
2연 복식서가 5단 4조	필요량	필요량			
2연 복식서가 6단 4조			필요량	필요량	
잡지개(6단 1조)	1	1	1	1	
신문가	1	1	1	1	
카운터(대출대)	1	1	1	1	
업무용 의자	1	1	1	1	
비도서 보관장	1	1	1	1	
복트럭(책운반대)	1	1	1	1	
복사기	1	1	1	1	
개인 사물함	1	1	1	1	권장
무인 도서반납함	1	1	1	1	권장
열람용 소파	필요량	필요량	필요량	필요량	
게시판 (전시용, 분류번호판등)	1	1	1	1	
칠판 or 전자칠판	1	1	1	1	전자칠판 권장
빔프로젝터, 전동스크린	택1	1	1	1	네트워크 연결
벽걸이 TV					
음향장비	1	1	1	1	마이크, 스피커 등
실물화상기	1	1	1	1	권장
공기청정기	면적고려 필요량	면적고려 필요량	면적고려필요량	면적고려필요량	권장
장서점검기	필요량	필요량	필요량	필요량	권장
사서 테이블	1	1	1	1	
책장	1	1	1	1	
작업대	1	1	1	1	
캐비닛	1	1	1	1	
LAN 포트	2	2	2	2	학내전산망
허브(HUB)	1	1	1	1	12포트 이상
레이저프린터	1	1	1	1	바코드출력
스캐너	1	2	1	2	바코드리더

2. 학교도서관 공간구성

가. 공간 구성 시 고려할 사항

교사와 학생이 프로그램과 서비스를 편하게 이용하고, 사서교사(사서)가 업무를 효과적으로 수행할 수 있도록 공간을 구성하여야 한다.

이용자가 편리하게 이용하고, 업무의 생산성을 높이기 위해서는 학교도서관이 수행하려는 교육정보서비스의 종류, 운영방침과 절차 등을 고려하여야 한다. 특히 학교도서관을 신축하거나 개축하는 경우에는 협의체를 구성하여 현재 사용 중인 도서관을 먼저 평가하고, 새로 완성될 도서관의 크기와 요구사항을 분석하여야 한다.

학교도서관 신축이나 개축 시 공간구성을 위하여 우선적으로 고려해야 할 사항은 다음과 같다.¹²⁾

- 도서관을 주로 이용할 사람은 누구인가?
예) 초·중·고등학생, 교사, 지역주민 등
- 도서관을 어떤 목적으로 사용할 것인가?
예) 독서활동, 수업활동, 열람실, 교재연구 및 수업자료 제작실 등
- 어떤 교육정보서비스를 수행할 것인가?
예) 도서관 활용수업, 독서지도, 대출반납, 도서관 이용지도 등
- 몇 명의 이용자를 수용할 것인가?
- 몇 명의 직원이 근무할 것인가? 어떤 조직의 지원을 받을 것인가? 그리고 어디서 어떤 일을 할 것인가?
- 어떤 종류의 자료를 얼마나 많이 수용할 것인가?
- 도서자료, 시청각 자료, 잡지 등의 수용능력은 얼마나 되어야 하는가?
- 향후 예정된 자료 구입량과 제적·폐기량은 얼마나 되는가?
- 필요한 컴퓨터 대수는 얼마이며, PC검색대는 어디에 둘 것인가?
- 학교 역사관이나 귀중자료 보존실, 휴게실과 같은 특수한 공간이 필요한가?
- 대출 반납용 데스크는 어느 곳에 어느 정도의 규모로 설치할 것인가?

나. 설계

학교도서관을 신축하거나, 리모델링하는 설계 과정은 설계 준비단계와 본 설계 과정으로 나누어 살펴볼 수 있다.

12) 경기도교육청 학교도서관 시설 및 자료기준, 2014.

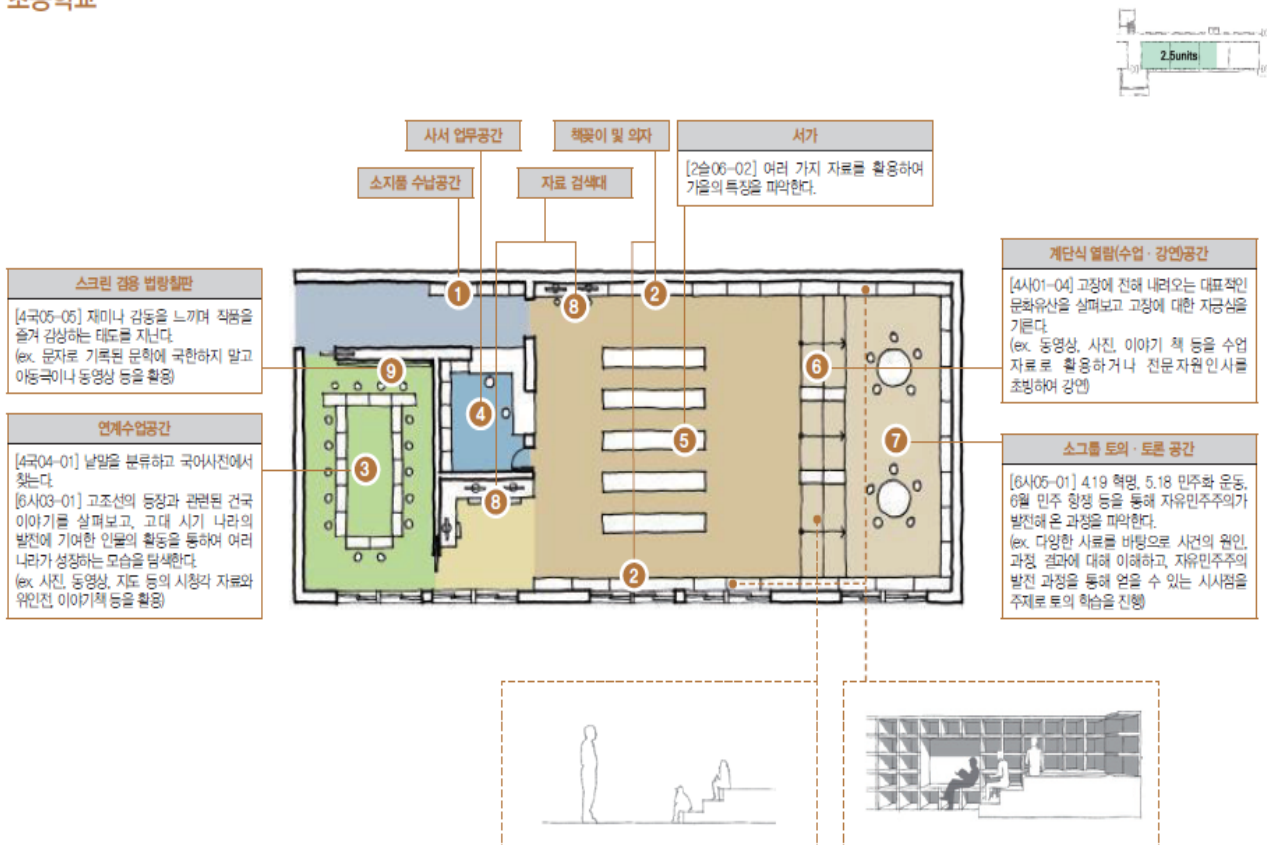
13) 송기호, 학교도서관 운영의 실제 개정5판(서울 : 한국도서관협회, 2017), p.132-133.



설계준비 단계에서는 학교도서관의 운영 철학(비전)과 사명 그리고 운영 목적을 수립한 후 운영 계획을 자세하게 작성하여야 한다. 또한 지금의 이용자 요구와 장치 예상되는 이용자 요구를 상세하게 기술할 필요가 있다. 그리고 자문위원회(예: 학교도서관운영위원회)를 구성하여 수립한 계획서를 검토, 수정하고, 신축이나 리모델링을 한 다른 학교도서관을 방문하여 아이디어를 얻는 것이 좋다. 이러한 과정을 통해서 나타난 구체적인 요구사항이 실제 새로운 도서관 설계에 반영될 수 있도록 준비해야 한다. 본 설계에서는 교구 및 비품구입에 따른 예산을 산출하고, 적절한 공간 배치 도면이나 건축 설계도를 완성해야 한다.¹⁴⁾

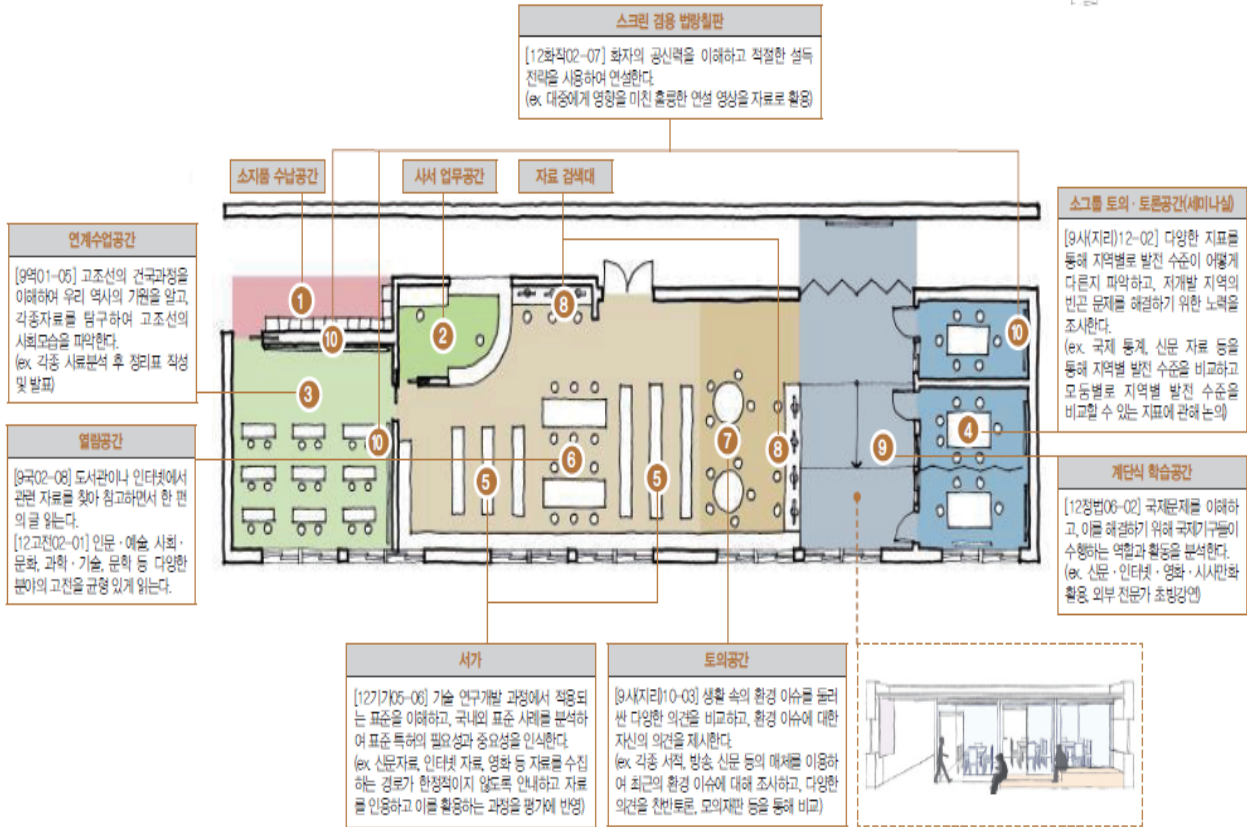
다음은 한국교육개발원에서 2018년부터 3개년 간 추진예정인 「미래학교를 위한 학교시설 재구조화 모형개발 연구」의 성과물 중 “Learning Center”에서 제시한 모델로 다양한 학습활동에 활용할 수 있도록 환경을 조성하고 소그룹 토의·토론을 비롯한 각종 연계 수업이 가능한 형태로 구성되어 있다.

초등학교



14) 송기호, 학교도서관 운영의 실제 개정5판(서울 : 한국도서관협회, 2017), p.189.

2-2 중·고등학교



<연구자료 RRM2018-13 미래학교를 위한 학교 공간 재구조화 매뉴얼 / 한국교육개발원>

다. 실내 환경 디자인 평가

도서관 이용자를 위한 실내 환경 디자인을 평가하고 이를 도서관 환경 구성에 반영할 필요가 있다. 도서관의 실내 환경 평가 항목은 편의성, 안전성, 다양성, 쾌적성, 융통성, 심미성, 편안성 등 7가지로 나눌 수 있다.¹⁵⁾

15) 장예, 이진우, 남경숙, 공공 어린이도서관 자료 열람실의 실내 환경 디자인 평가 연구(한국실내디자인학회논문집, 23(5), p.183-191.



<도서관 실내 환경 디자인 평가 항목 및 평가 요소>

항목	평가요소	평가내용
편의성	① 출입문계획	출입문은 가벼운 재료로 설계되었는가?
	② 가구스케일	가구와 시설은 신체 여건을 고려했는가?
	③ 동선계획	동선 계획은 잘 되었는가?
	④ 자료구비	장난감, 블록, 퍼즐 자료는 갖추었는가?
	⑤ 접근성	영역과 영역 간의 접근성은 좋은가?
안전성	① 공간계획	어린이들이 안전하게 움직일 수 있도록 설계되었는가?
	② 가구모서리	가구 설비 등 모서리는 라운딩 처리하였는가?
	③ 난간설치	난간, 손잡이, 핸들 등은 안전하게 설치되었는가?
	④ 안전장치	전기 기구와 콘센트 등은 안전하게 설치되었는가?
	⑤ 바닥재	미끄럼 방지 바닥재를 사용했는가?
다양성	① 공간형태	열림, 닫힘 등 다양한 형태의 독서 공간을 제공하는가?
	② 공간규모	대규모, 중·소규모, 개인 등 다양한 독서 공간을 제공하는가?
	③ 공간기능	다양한 프로그램을 운영할 수 있도록 공간이 구성되었는가?
	④ 가구형태	흥미를 유발할 수 있는 다양한 형태의 서가를 구비했는가?
	⑤ 소품구비	벽의 그림, 천장의 모빌 등 아동의 시선을 집중할 수 있는가?
쾌적성	① 조명설치	모든 학습 영역에는 적당한 인공조명이 설치되었는가?
	② 난방시설	냉난방 시설을 구비하였는가?
	③ 환기시설	환기 시설은 잘 되었는가?
	④ 마감재계획	모노륨, 목재, 리놀륨, 카펫 등을 적절히 사용했는가?
	⑤ 흡음계획	천장, 바닥, 벽은 흡음재료를 사용했는가?
심미성	① 공간구조	언제든지 변화가 가능한 가변적인 구조인가?
	② 공간형태	기본적으로 개방형 공간인가?
	③ 칸막이구분	책상과 의자는 필요할 때 공간 칸막이 용도로도 사용할 수 있는가?
	④ 서가활용성	서가는 필요할 때 간이 벽으로 활용할 수 있게 디자인되었는가?
	⑤ 공간변화	다양한 공간으로 재배치할 수 있는가?
편안성	① 공간분위기	전체 공간이 따뜻하고 아늑한 분위기를 나타내는가?
	② 바닥재종류	누워서 혹은 뒹굴면서 독서할 수 있는 바닥재인가?
	③ 가구디자인	가구는 인체공학적으로 설계되어 장시간 사용해도 편안함을 유지할 수 있는가?
	④ 가구소재	소파, 쿠션, 스톨, 원탁, 탁자 등의 가구를 준비했는가?
	⑤ 가구색채	책상은 재료 본연의 색을 유지하여 자연스럽고 편안한 느낌을 받게 했는가?

[별첨1]

경기도교육청 학교도서관 시설 및 자료기준

I. 목적

학교도서관에 대한 시설 및 자료기준을 정함으로써 교수·학습활동에 필요한 다양한 정보자료·기기·시설을 갖추고 학생중심의 창의지성교육과 자기주도적 학습을 수행할 중심 공간으로서의 역할을 강화하고자 함.

II. 근거

<학교도서관진흥법 시행령 제8조>

제8조(시설·자료의 기준 등) ① 법 제 13조 제3항에 따라 학교도서관이 갖추어야 하는 시설·자료의 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 위치는 학교의 주 출입구 등과 근접하여 접근이 쉬운 곳에 설치한다.
2. 면적은 100제곱미터 이상으로 한다. 다만, 교육감은 학생수 등을 고려하여 학생 및 교직원의 교수·학습에 지장이 없는 범위에서 그 면적을 조정할 수 있다.
3. 각각의 학교는 1,000종의 자료를 갖추어야 하고, 연간 100종 이상의 자료를 추가로 확보하여야 한다.

② 제1항에 따라 학교도서관에 갖추어야 하는 시설 및 자료의 구체적인 기준은 교육감이 정한다.

<경기도교육청 학교도서관 운영 및 독서교육 진흥조례 제11조>

제11조(시설·자료 등) ① 「학교도서관진흥법 시행령」 제8조에 따라 경기도교육청 시설 및 자료기준을 정하고, 학교의 장은 그 기준에 따라 시설과 자료를 구비한다.

② 학교장은 예산편성에 있어 도서관운영비는 학교기본운영비의 1% 이상을 확보하도록 노력하고, 자료구입비는 학교기본운영비의 3% 이상을 확보하도록 노력한다.



Ⅲ. 학교도서관 시설기준

1. 일반원칙

- 1.1 학교도서관은 학생, 학부모, 지역주민 등을 포함한 이용자 접근 및 관리의 용이성을 위하여 주출입구, 교무실 등과 근접한 건물 중심부에 위치하여야 한다.

※ 학교도서관으로서 피해야 될 곳

- 길고 좁은 골마루의 끝 부분
- 접근하기 어려운 3층이나 4층
- 음악실, 체육실, 급식실의 옆 부분
- 보일러 등의 기계실 옆 부분
- 연기나 먼지 등이 발생하는 곳

- 1.2 전문 특수학교 및 특수학급이 설치된 학교의 도서관은 특수계층의 이용자가 자유롭게 접근하여 이용할 수 있는 시설과 기기를 갖추어야 한다.
- 1.3 학교도서관 건물은 적절한 조명과 창문을 통한 통풍과 채광이 잘 되는 방향을 택하여 자연채광 및 난방효과를 거둘 수 있는 곳에 설치한다.
- 1.4 도서관의 효과적 공간 운영을 위하여 컴퓨터실, 시청각실과의 연계성을 확보토록 하되, 컴퓨터실과는 통합 공간이 아닌 별도 관리 운영 되도록 설계한다.
- 1.5 학교도서관은 학생수 변동 및 장서확충에 따른 미래 확장이 가능하여야 한다.
- 1.6 학교도서관은 자료를 안전하게 유지·관리하고 이용자가 친근감을 가질 수 있도록 깨끗하고 조용한 환경과 밝고 넓은 공간, 아늑하고 쾌적한 분위기를 조성하여야 한다.
- 1.7 학교도서관 공간의 동선계획은 업무처리의 효율성과 자료 접근의 편의성을 극대화하는 방향으로 수립되어야 한다.
- 1.8 학교도서관은 개가식으로 운영하여야 하며, 경기도의 교육 여건을 감안한 시설 최소규모 및 권장기준을 반영, 운영하도록 한다.
- 1.9 학교도서관은 각종 시청각기와 컴퓨터를 비롯한 정보기기를 충분히 확보하여 이들을 적절하게 활용하여야 한다.

- 1.10 학교도서관은 소음을 피할 수 있는 곳에 설치하며, 최소한 도서관의 한 부분에서는 외부 소음이 없도록 한다.

2. 시설기준

2.1 학교도서관 공간 구성

- 1) 자료의 특성에 따라 효율적으로 관리할 수 있는 수장공간
- 2) 교사와 학생의 소집단별 모둠학습 및 학급단위 활용수업을 위한 학습공간
- 3) 자료의 대출 및 반납, 이용상담 등을 위한 대출공간
- 4) 사서(교사)의 자료정리, 학습자료 제작 및 편집을 위한 업무공간
- 5) 각종 정보원의 검색 및 독서활동을 위한 자료열람공간

2.2 학교도서관 규모

- 1) 학교도서관의 면적은 100제곱미터 이상으로 운영하되 학급수 및 학생수에 따라 학교도서관 시설 최소기준은 <표 1>, 권장기준은 <표 2>에 제시된 기준을 참고로 한다.

<표 1> 학교도서관 시설 최소기준

구 분	12학급 미만	12~18학급 미만	18~24학급 미만	24~30학급 미만	30학급 이상
면 적	1.5실	2실	2.5실	3실	3.5실
학 생 수	420	630	840	1,050	1,260
수용학생수	36	41	57	84	90

<표 2> 학교도서관 시설 권장기준

구 분	초등학교		중·고등학교		비고
	학교규모	면적	학교규모	면적	
권장기준	24학급 미만	3.5실	18학급 미만	4실	
	24학급 이상	5실	18학급 이상	5.5실	



- 2) 학교도서관의 공간은 자료공간, 이용자공간, 직원공간, 공유공간으로 나누어 계획한다.

< 예시 >

<표 3> 학교도서관 면적 배분

구 분	이용자공간	자료공간	직원공간	공유공간	합 계
비 율	50%	20%	14%	16%	100%

※ 이용자공간은 모듬학습공간, 열람공간, 정보검색 공간 등을 의미함.

※ 공유공간은 현관홀, 로비 등 부대시설 공간을 의미함.

2.3 학교도서관의 환경

1) 방음

외부 소음이 차단될 수 있어야 하며, 공간별 소음수준은 자료수장 및 이용자 공간 30~35dB, 사무공간 35~40dB, 모듬학습공간 35dB이하, 기타 공간 40dB 내외를 유지하는 것이 바람직하다.

2) 내부벽

모든벽은 시각적 효과를 살릴 수 있는 자연스러운 색상(반사율이 50~60% 정도인 연회색, 연분홍색, 연노랑색, 연썩색, 연하늘색이나 반사율이 높은 베이지색 등)이면서 잡음을 흡수할 수 있는 자재를 사용한다.

3) 창문

환기가 용이하도록 개방형 미닫이 이중창을 설치토록 하고, 소리의 흡수를 위해 블라인드 커튼이나 롤 스크린 등을 이용하며, 설계 시 2벽 이상을 전면 창으로 하지 않는다.

4) 바닥

미적 감각을 고려하되, 잡음 흡수재를 사용하고 온돌마루 시공 시 난방 설비를 반드시 설치한다.

5) 온도 및 습도

표준 온·습도의 범위(온도 $20\pm 3^{\circ}\text{C}$, 습도 $50\pm 10\%$)를 유지하여야 한다.

(※ 중앙 냉·난방 공급방식의 학교도 방과 후 사용을 위해 개별 냉·난방기를 설치한다.)

6) 조명

조도는 문헌자료 공간 500룩스, 전자자료공간과 영상자료 공간 300룩스 (눈부심 현상 방지를 위한 간접조명 설치) 정도를 유지한다.

7) 색채

바닥은 어두운 색, 벽은 그보다 밝은 색, 천장은 더욱 밝은 색으로 하는 것이 안정감을 유지하는 데 적당하며, 책상, 의자, 서가 등의 색상이 너무 밝거나 어두우면 눈의 피로가 심해지므로 중간 명도의 색계통의 가구를 선택한다.

8) 천장

천장의 높이는 최소 2.5m 이상이어야 하며, 모든 천장에는 방음 효과가 있는 무채색 계통의 밝은색 제품을 사용토록 한다.

9) 출입문

실내가 보일 수 있도록 강화 유리문(여닫이 양문)을 설치한다.

10) 전기 배선 및 네트워크 케이블

- 정보화기기 사용의 용이성을 위해 출입구 옆, 안내데스크 설치 예정 장소 모듬 학습공간, 정보화 검색 공간 등에 전기배선 및 콘센트, 인터넷 연결선 등을 확보한다.
- 학교도서관 내의 모든 컴퓨터는 네트워크로 연결하되, 벽면과 천장, 가구 배치 등을 이용하여 바닥에 전원 및 네트워크 케이블이 노출되지 않도록 한다.
- 필요한 전기용량이 충분히 공급되도록 부하용량을 산정하며, 전기공급 간선은 다른 시설과 분리하여 공급되도록 설계하고, 메인 스위치는 관리 공간에 가깝게 설계한다.
- 1학급이 동시에 이용할 수 있는 35대 이상의 PC를 별도의 구획 공간에 설치하는 경우 액세스 플로어를 설치하는 것이 좋으나 그렇지 않은 경우에 액세스 플로어를 설치하면 오히려 많은 소음이 발생하기 때문에 적절치 않다.

11) 서고

학교도서관의 서고는 일정한 적재하중(개가제 700kg/m², 폐가제 1,000kg/m²)을 감당할 수 있도록 설계한다.



2.4 학교도서관의 비품

1) 안내 카운터

학교도서관의 전체적인 인상을 좌우하는 공간으로 도서관 전체를 관리 할 수 있도록 주출입구에 설치하며, 초등학교의 경우에는 카운터의 높이를 어린이의 신장을 고려하여 설계한다.

2) 서가

서가의 높이는 초등학교 도서관에서는 3~5단 서가를, 중등학교 도서관에서는 5~7단 서가를 사용하는 것을 권장한다.

3) 열람책상·의자

열람책상은 학교사정에 맞게 2인용~6인용을 사용하되, 모듈학습에 용이한 칸막이 없는 것을 구입하여야 하며, 높이는 고등학교 70cm, 중학교 64cm, 초등학교 55cm를 기준으로 한다.

4) 학교도서관 각종 비품은 <표 4>에 따라 확보·운영하여야 한다.

<표 4> 학교도서관 비품 필수(권장)기준

비품명	초등학교		중등학교		비고
	18학급 미만	18학급 이상	12학급 미만	12학급 이상	
모듈학습용 테이블	급당인원수고려	급당인원수고려	급당인원수고려	급당인원수고려	4인 또는 6인용
모듈학습용 의자	급당인원수고려	급당인원수고려	급당인원수고려	급당인원수고려	바퀴의자는 피함
교사용 PC책상 or 전자교탁	1	1	1	1	전자교탁 권장
사무용 PC 책상, 의자	2	2	2	2	
교사,사무용 컴퓨터, 모니터	3	3	3	3	
검색용 PC 책상, 의자	6	6	6	6	
검색용 컴퓨터, 모니터	6	6	6	6	
2연 복식서가 5단 4조	필요량	필요량			
2연 복식서가 6단 4조			필요량	필요량	
잡지가(6단 1조)	1	1	1	1	
신문가	1	1	1	1	
카운터(대출대)	1	1	1	1	
업무용 의자	1	1	1	1	
비도서 보관장	1	1	1	1	
북트럭(책운반대)	1	1	1	1	
복사기	1	1	1	1	

비품명	초등학교		중등학교		비고
	18학급 미만	18학급 이상	12학급 미만	12학급 이상	
개인 사물함	1	1	1	1	권장
무인 도서반납함	1	1	1	1	권장
열람용 소파	필요량	필요량	필요량	필요량	
게시판 (전시용,분류번호판등)	1	1	1	1	
칠판 or 전자칠판	1	1	1	1	전자칠판 권장
빔프로젝터, 전동스크린 벽걸이 TV	택1	1	1	1	네트워크 연결
음향장비	1	1	1	1	마이크,스피커 등
실물화상기	1	1	1	1	권장
공기청정기	면적고려 필요량	면적고려 필요량	면적고려필요량	면적고려필요량	권장
장서점검기	필요량	필요량	필요량	필요량	권장
사서 테이블	1	1	1	1	
책장	1	1	1	1	
작업대	1	1	1	1	
캐비닛	1	1	1	1	
LAN 포트	2	2	2	2	학내전산망
허브(HUB)	1	1	1	1	12포트 이상
레이저프린터	1	1	1	1	바코드출력
스캐너	1	2	1	2	바코드리더

IV. 학교도서관 자료기준

1. 일반원칙

- 1.1 학교도서관은 교육과정의 개편에 맞추어 자료수집 및 개발정책을 수립하여야 한다.
- 1.2 학교도서관의 자료는 학생의 지적능력과 수준 등 발달단계를 고려하여 다양하게 구성하여야 한다.
- 1.3 학교도서관의 자료에는 교사와 학생의 교수·학습 활동에 필요한 모든 인쇄자료, 시청각자료, 영상자료, 전자자료가 포함되어야 한다.
- 1.4 전문 특수학교 및 특수학급이 설치된 학교의 도서관은 특수계층의 이용자 요구에 대처할 수 있는 자료를 갖추어야 한다.



2. 자료구성 및 기준

- 2.1 학교도서관은 해당학교의 특성과 사용자 요구에 적합한 자료를 갖추고, 자료의 최신성을 유지하도록 지속적으로 노력해야 한다.
- 2.2 각각의 학교는 기본 1,000종 이상의 자료를 갖추어야 하며, 연간 100종 이상의 자료를 추가로 확보하여야 한다.
- 2.3 학교도서관 장서확충 및 원활한 운영을 위해 학교기본운영비의 3% 이상을 도서구입비로, 1% 이상을 도서관운영비로 확보할 것을 권장한다.
- 2.4 학교도서관의 자료 중에서 훼손 정도가 심하거나 이용가치가 상실된 자료, 출판 후 10년이 경과된 자료, 국어표기법에 어긋나는 자료 등은 원칙적으로 폐기하여야 한다. 다만, 교사의 연구용 자료, 학교기록물, 역사 및 향토자료는 제외할 수 있다.

- ※ 학교도서관진흥법 제13조 제3항에 따라 폐기·제적할 수 있는 자료
- 이용가치의 상실된 자료로서 보존이 필요 없다고 인정되는 자료
 - 훼손 또는 파손·오손된 자료로써 이용하기 어렵다고 인정되는 자료
 - 불가항력적인 재해·사고, 그 밖에 이에 준하는 사태로 인하여 유실된 자료

- 2.5 자료의 폐기 및 제적의 범위는 연간 당해 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다.
- 2.6 학교도서관 자료는 <표 5> 학교급별 자료의 필수기준 이상으로 확보, 운영하여야 한다.

<표 5> 학교급별 자료의 필수 기준

학교급	필수 도서수	비 고
초등학교	학급당 단행본 300권 이상	
중·고등학교	학급당 단행본 350권 이상	

- 2.7 학교도서관의 주제별 장서구성 비율은 <표 6>의 기준을 적용하되, 학교의 설립목적과 교육과정의 특성을 고려하여 조정할 수 있다.

<표 6> 주제별 장서구성 비율(%)

구분	총류	철학	종교	사회 과학	자연 과학	기술 과학	예술	언어	문학	역사	그림책	계
초	4	2	2	8	13	8	5	2	25	16	15	100
중	5	3	3	10	15	9	7	4	27	17	-	100
고	6	4	3	12	15	9	7	6	25	13	-	100

V. 시행시기

© 2014. 05. 09. 부터 시행한다.



[별첨2]

유니버설디자인 가이드라인 [도서관(실)]

지침	<ul style="list-style-type: none"> 장애학생을 포함한 모든 학생들이 도서관(실) 내부로의 접근 및 실내 이동(열람석 및 서가사이의 통로 등)이 원활하도록 계획한다. 안내데스크 및 열람석으로의 접근 및 이용, 각종 비치용품(독서확대경 등)의 이용이 원활하도록 계획한다.
법적 기준	<p>1. 출입문</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.5항목(다목적 강당(체육관))의 1. 출입문, 기준과 동일함 <p>2. 내부통로</p> <p>【유효폭】</p> <ul style="list-style-type: none"> 복도의 유효폭은 1.2미터 이상으로 하되, 복도의 양옆에 거실이 있는 경우에는 1.5미터 이상으로 할 수 있다. <p>【바닥】</p> <ul style="list-style-type: none"> 복도의 바닥면에는 높이차이를 두어서는 아니된다. 다만, 부득이한 사정으로 높이차이를 두는 경우에는 경사로를 설치하여야 한다. 바닥표면은 미끄러지지 아니하는 재질로 평탄하게 마감하여야 하며, 넘어졌을 경우 가급적 충격이 적은 재료를 사용하여야 한다. <p>【보행장애물】</p> <ul style="list-style-type: none"> 통로의 바닥면으로부터 높이 0.6미터에서 2.1미터 이내의 벽면으로부터 돌출된 물체의 돌출폭은 0.1미터 이하로 할 수 있다. 통로의 바닥면으로부터 높이 0.6미터에서 2.1미터 이내의 독립기둥이나 받침대에 부착된 설치물의 돌출폭은 0.3미터 이하로 할 수 있다. 통로상부는 바닥면으로부터 2.1미터 이상의 유효높이를 확보하여야 한다. 다만, 유효높이 2.1미터 이내에 장애물이 있는 경우에는 바닥면으로부터 높이 0.6미터 이하에 접근방지용난간 또는 보호벽을 설치하여야 한다.

법적 기준

3. 열람석

- 열람석 상단까지의 높이는 바닥면에서 0.7미터 이상 0.9미터 이하로 한다.
- 열람석의 하부는 무릎 및 휠체어의 발판이 들어갈 수 있도록 바닥면으로부터 높이 0.65미터 이상, 깊이 0.45미터 이상의 공간을 확보하여야 한다.

4. 장애인등의 이용이 가능한 접수대

- 접수대 전면에는 휠체어를 탄 채 접근이 가능한 활동공간을 확보한다.
- 접수대 상단까지의 높이는 바닥면으로부터 0.7미터 이상 0.9미터 이하로 하여야 한다.
- 접수대 하부에는 무릎 및 휠체어의 발판이 들어갈 수 있도록 바닥면으로부터 높이 0.65미터 이상, 깊이 0.45미터 이상의 공간을 확보하여야 한다.
(이하, 장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 시행규칙)

5. 안전(피난)

- 2.5항목(다목적 강당(체육관))의 4. 안전(피난), 기준과 동일함
(건축물의 피난·방화구조 등의 기준에 관한 규칙)



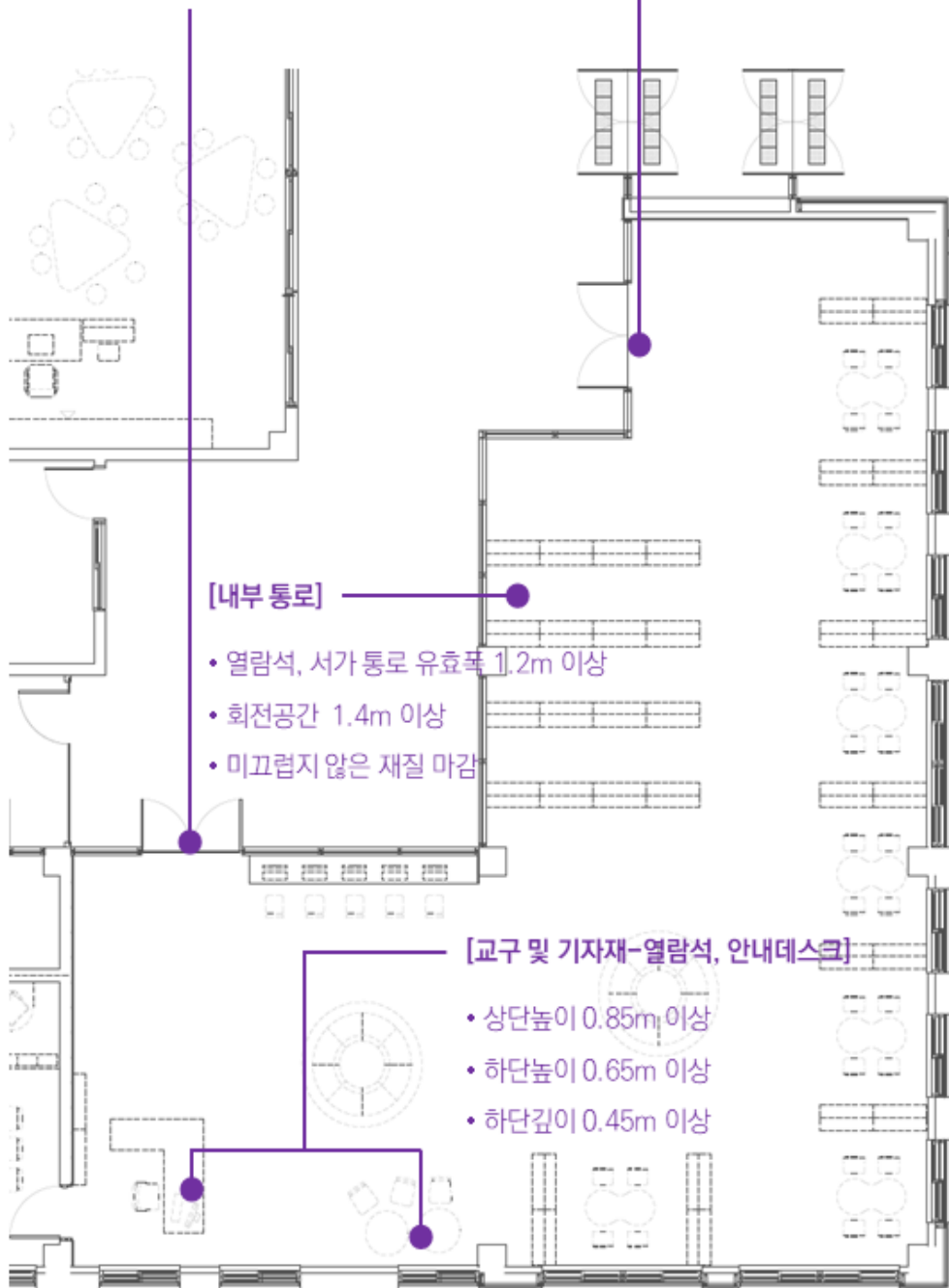
설계 포인트

[출입문]

- 유효폭 0.9m 이상
- 측면 활동공간 0.6m 이상
- 바닥 단차 제거
- 수평 또는 수직형 손잡이
- 실명안내점자표지판 부착
- 손끼임 방지설비 설치

[기타]

- 검색 게이트 유효폭 0.9m 이상
- 검색 게이트 출입문 1.2m 이격 설치



설계 기준

1. 시설 계획

1) 출입문

① 유효폭 및 활동공간

기 준

- 휠체어 이용자 등의 원활한 출입을 위하여 도서관(실) 출입문의 통과유효폭은 0.9m 이상 확보하도록 계획한다.
- 휠체어 이용자 등의 이용을 위하여 출입문의 손잡이 측 벽면에는 0.6m 이상의 활동 공간을 확보한다.

사 례



[그림] 도서관(실) 출입문 유효폭 0.9m 이상 확보

② 단차

기 준

- 휠체어 이용자를 포함한 모두의 이용을 고려하여 도서관(실) 출입문의 바닥단차는 발생하지 않도록 계획한다.
- 어쩔 수 없이 단차가 발생하는 경우에는 2cm 이하로 계획한다.

사 례



[그림] 도서관(실) 출입문 무단차 설치



③ 손잡이 및 점자표지판

기 준

【손잡이】

- 출입문의 손잡이는 바닥에서 0.8m-0.9m 높이에 설치한다.
- 손잡이의 형태는 수직막대형, 또는 레버형으로 설치한다.
- 수직막대형일 경우, 가운데 부분이 0.8m-0.9m 높이에 위치하도록 설치한다.

【실명안내점자표지판】

- 출입문의 손잡이 측 벽면의 1.5m 높이(점자표지 기준)에 실명안내점자표지판을 부착하여 시각 장애인의 이용을 배려한다.

사 례



[그림] 도서관(실) 출입문 손잡이 및 실명안내점자표지판 설치

2) 내부 통로

설치 기준

【유효폭】

- 휠체어 이용자 등이 도서관(실) 내의 열람석, 서가(책선반) 사이를 원활히 이동 가능하도록 실내의 통로의 유효폭은 1.2m 이상 확보한다.
- 실내 통로에서의 회전구간은 1.4m 이상의 폭을 확보한다.

【바닥마감】

- 도서관(실) 내의 바닥마감은 미끄럽지 않은 재질로 마감한다.



사 례



[그림] 도서관(실)내의 서가 사이 유효폭 0.9m 이상 및 회전구간 1.4m 이상 확보



2. 안전(피난) 계획

기 준

- 관련법규 및 기준에 적합한 직통계단 및 피난계단을 계획한다.
- 도서관(실)에서 피난층 또는 지상으로 통하는 직통계단으로 이어지는 가장 가까운 거리의 계단에 이르는 보행거리가 50m 이하(주요구조부가 내화구조 또는 불연재료로 된 건축물)가 되도록 설치한다.
- 시각 및 청각장애인의 이용을 배려하여 경보·피난 설비는 비상벨 설비 주변에 점멸 형태의 비상경보등을 함께 설치하고, 피난구유도등은 화재발생 시 점멸과 동시에 음성으로 출력될 수 있도록 설치한다.
- 피난계단의 출입문은 명확히 인지 가능한 색상으로 표현한다.

사 례



[그림] 색상구분을 통한 직통 및 피난계단 계획

3. 조명(조도) 계획

기 준

【적정조도】

- 학생 등이 독서 등의 활동을 하기에 충분한 조도를 확보하도록 한다.
- 한국산업규격(KS) 기준에 적합한 조도기준을 확보하도록 한다.
※ 한국산업규격 KS 조도기준(KSA 3011 : 1998)

공간	조도 범위[lx]	작업면 조명 방법
도서 열람	600(최저)~1,000(표준)~1,500(최고)	작업면 조명
도서실 전반	150(최저)~200(표준)~300(최고)	작업면 조명

※ 도서 열람실 내의 도서 열람 공간의 경우, 국부 조명을 하여 기준 조도에 맞추어도 좋다.

4. 교구 및 기자재

기 준

【열람석】

- 휠체어 이용자가 도서관(실) 출입구에서 열람석까지 접근 가능한 경로를 확보한다.
- 휠체어 이용자를 배려한 열람석은 도서관(실)내의 1.2m 이상의 통행로 유효폭을 확보한 주요 경로 상에 배치한다.
- 열람석 상단의 높이는 바닥면에서 0.7m-0.9m로 계획한다.
- 휠체어 이용자를 위하여 열람석의 하부는 바닥면에서 높이 0.65m 이상, 깊이 0.45m 이상의 공간을 확보한다.

【안내데스크, 또는 접수대】

- 안내데스크, 또는 접수대 전면에는 휠체어를 탄 채 접근이 가능한 활동공간을 확보한다.
- 안내데스크, 또는 접수대 상단의 높이는 바닥면에서 0.7m-0.9m 이하로 계획한다.
- 휠체어 이용자를 위하여 안내데스크, 또는 접수대 하부에는 바닥면에서 0.65m 이상, 깊이 0.45m 이상의 공간을 확보한다.



[그림] 도서관(실) 열람석 및 도서검색대 설치

사 례



[그림] 도서관(실) 접수대 설치



5. 기타

기 준

- 도서관(실)내에 검색(보안) 게이트가 설치될 경우, 통과 유효폭은 0.9m 이상 확보한다.
- 도서관(실)내에 검색(보안) 게이트가 설치될 경우, 출입문에서 1.2m 정도 이격된 위치에 설치한다.
 - 출입문이 자동문이며 검색(보안) 게이트가 1.2m 이상 이격하여 설치될 경우, 자동문의 닫히는 시간을 3초 이상 확보하여 휠체어 이용자 등의 이동을 배려하도록 한다.
- 도서관(실)내의 출입문이 터치 버튼에 의하여 작동되는 자동문일 경우, 터치 버튼의 높이는 바닥면에서 0.8m-0.9m 위치에 설치하도록 한다.

사 례



[그림] 도서관(실)내에 검색(보안) 게이트 0.9m 이상 확보



제3장 |

학교도서관 운영실무

1. 학교도서관 운영규정 및 운영계획
2. 학교도서관 예산
3. 자료수집과 정리
4. 장서점검 및 폐기
5. 학교도서관 업무 인수인계

제3장 | 학교도서관 운영실무

1. 학교도서관 운영규정 및 운영계획

가. 학교도서관 운영규정

학교도서관 운영규정은 조직, 각종 규정 등을 문서화한 일종의 내규로 도서관 업무의 일관성과 통일성을 유지하고 체계적인 운영을 지속할 수 있는 근거가 된다.

『경기도교육청 학교도서관 운영 및 독서교육 진흥 조례』

제5조(학교도서관진흥 시행계획) 교육감은 「학교도서관진흥법」 제9조에 따른 학교도서관진흥 시행계획(이하 “시행계획”)을 수립·시행하여야 하며, 학교의 장은 이를 토대로 다음 각 호의 사항이 포함된 각급학교도서관운영계획(이하 “운영계획”이라 한다)을 매년 3월 말까지 수립·시행하여야 한다.

1. 전년도 시행계획의 시행결과
2. 그 해 도서관 운영 세부계획
3. 도서관 운영규정

〈예시〉 학교도서관 운영 규정

○○○○학교 도서관 운영 규정(안)

제정 : 2000.00.00

개정 : 2000.00.00

제1장 총칙

제1조(목적)

본 규정은 학교 교육에 필요한 도서 및 자료를 수집·보존하고, 본교의 교육목표를 달성하기 위하여 학생과 교사의 교수-학습활동을 지원하는 도서관 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치)

○○학교 도서관(이하 ‘본교 도서관’이라 한다)은 학교도서관진흥법과 본교 교육계획에 의해 설치하는 학교 교육 시설이다.



제3조(자료)

본교 도서관은 본교의 교육목표를 달성하기 위하여 국내외의 도서자료 및 시청각 자료(이하 '도서관 자료'라 한다)를 수집·정리·보존하고 이용에 봉사한다.

제4조(운영)

본교 도서관의 운영 및 업무는 학교장의 감독을 받아 사서교사(사서)가 총괄한다.

제2장 전문인력

제5조(전문인력)

본교 도서관 업무를 위하여 배치된 '사서교사(사서)'를 말한다.

제6조(업무)

전문인력의 업무 범위는 다음과 같다.

1. 학교도서관 운영계획의 수립에 관한 업무
2. 자료의 수집, 정리, 이용 및 예산편성 등 학교도서관 운영에 관한 업무
3. 독서 지도 및 학교도서관 이용방법 등에 대한 교육과 안내
4. 학교도서관을 이용하는 교사의 교수-학습 지원

제3장 학교도서관운영위원회

제7조(설치)

본교 도서관의 효율적인 운영을 위하여 학교도서관운영위원회(이하 '운영위'라 한다)를 둔다.

제8조(구성) 운영위의 구성은 다음과 같이 한다.

1. 학교도서관운영위원회는 위원장 1인을 포함하여 10인 이내로 구성한다.
2. 학교도서관운영위원회는 위원장, 부위원장, 간사, 교사위원, 학부모위원, 외부위원(독서교육전문가) 등으로 구성한다.
3. 위원장은 교감, 부위원장은 담당부장, 간사는 사서교사(사서) 또는 학교도서관 담당자로 구성한다.

제9조(기능) 운영위는 학교도서관진흥법에서 정한 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 학교도서관 운영계획 심의
2. 자료의 수집, 제작, 개발 등과 관련된 예산의 책정
3. 자료의 제적 및 폐기
4. 학교도서관의 행사와 활동
5. 그 밖의 학교도서관 운영에 필요한 사항

※ 자료선정위원회만 조직이 되어있는 학교에서는 학교도서관운영위원회를 반드시 구성

제10조(회의)

운영위 회의는 학년도 초에 위원장이 소집 개최하고 임시회의는 필요에 따라 위원장이 개최한다.

1. 학교도서관운영위원회 회의는 매 학년 초에 정기적으로 개최하고, 필요시에 위원장이 수시로 소집 개최할 수 있다.
2. 학교도서관운영위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
3. 회의 개최 어려울 경우 사유에 대한 서면보고(내부결재) 후 차기 회의시 사후보고한다.

제4장 이용시간

제11조(개방시간)

1. 도서관의 개방시간은 월~금요일 : 00:00 ~ 00:00로 한다.
2. 방학 기간 중 개방일과 시간은 방학 운영계획서에 명시한다.

제12조(휴관일)

본교 도서관의 휴관일은 다음과 같다.

1. 토요일, 공휴일, 국경일
2. 학교장이 지정한 재량휴업일
3. 방학 기간 중의 휴관일은 방학운영계획서 명시한다.
4. 도서의 정리, 시설의 유지보수, 장서점검 등 도서관 사정에 따라 임시 휴관할 수 있다. 이때에는 7일 이전에 사전 공고하여야 한다.



제5장 이용자 관리

제13조(이용대상)

본교 도서관은 학교의 재학생, 교직원이 이용할 수 있다.
(단, 학교 사정에 따라 학부모와 지역주민을 포함할 수 있다.)

제14조(이용신청 및 대출증 발급)

1. 학생은 도서관 이용 신청서를 작성하고 학년 초에 대출증을 발급한다.
또는 학생증에 이용자 바코드를 부착하여 대출증으로 사용한다.
2. 교직원은 도서관 이용 신청서를 작성하고 대출증은 발급하지 않는다.
3. 학부모와 지역주민의 경우, 반드시 자녀 재학 확인 및 본인의 신분증을
확인한 후에 도서관 이용 신청서를 작성하고 대출증을 발급한다.

제15조(이용자 준수사항)

사서교사(사서)는 다음의 이용자 준수사항을 홍보한다.

1. 본인의 대출증은 타인에게 대여할 수 없다.
2. 도서관 내 정숙과 청결을 유지한다.
3. 이용한 자료나 물품의 정리정돈을 철저히 한다.
4. 도서관 자료는 소중하게 다루어야 하며, 필요한 부분을 오리거나 훼손해서는
안 된다.
5. 이용자는 도서관 담당자나 도서부 학생의 지도에 따라야 한다.
6. 도서관 관외대출 및 자료 열람 규정을 준수한다.

제16조(소지품 관리)

도서관 이용자는 간단한 필기도구만을 지참할 수 있고, 가방 등 소지품은 휴대할
수 없다. 단, 수업이나 과제물 수행을 위해 필요한 소지품은 휴대할 수 있다.

제17조(이용제한)

다음 각호에 해당하는 자는 입실을 제한할 수 있다.

1. 전염병 질환자
2. 위험물 또는 타인에게 위해를 가할 우려가 있는 물품을 소지한 자
3. 기타 학교 및 도서관의 안전과 질서를 문란하게 하는 등 단속이 필요하다고
인정되는 자

제6장 도서관 관외대출 및 자료 열람

제18조(용어)

1. 관외대출 : 도서관 소장자료를 대여하여 외부로 반출하는 것을 말하며, 통상 ‘대출’이라 한다.
2. 관내열람 : 도서관 소장자료를 도서관 내에서 이용하는 것을 말하며, 통상 ‘열람’이라 한다.

제19조(대출 및 열람방법)

1. 회원은 회원구분에 관계없이 본교 도서관 관외대출 대상자료 전체를 대출할 수 있다.
2. 대출시에는 반드시 본인의 대출증을 제시하여야 한다.
3. 비도서자료 열람시에는 대출증 또는 신분증을 제시한다.

제20조(대출 권수 및 기간)

자료의 관외 대출 및 기간은 다음과 같다.

1. 재 학 생 : 1인 ()책 ()일간
2. 교 직 원 : 1인 ()책 ()일간
3. 학 부 모 : 1인 ()책 ()일간
4. 지역주민 : 1인 ()책 ()일간

제21조(대출의 제한)

본교 도서관 소장자료 중 참고도서, 연속간행물(신문, 잡지), 비도서자료, 귀중자료, 기타 학교장이 필요에 의해 지정한 자료는 대출을 제한할 수 있다.

제22조(대출의 연장)

대출 기간은 1회, () 일간 연장할 수 있으며, 대출자가 연체 중이거나 자료가 예약 중이면 연장할 수 없다.



제23조(반납 및 독촉)

1. 대출받은 자료는 본인 또는 대리인을 통하여 반납할 수 있다.
2. 대출자료는 날짜 안에 반납하지 않을 경우, 반납 독촉장, 문자 메시지, 전화 등의 방법으로 반납을 독촉한다.
 - ① 반납독촉장 : 반납기일 경과 매 ()일마다 대출 당사자에게 1회 발송
 - ② 문자메세지 : 반납기일 경과 매 ()일마다 대출 당사자(또는 학부모)에게 1회 발송
 - ③ 전화 : 반납기일 경과 ()일에 대출 당사자(또는 학부모)에게 1회 연락

제24조(대출정지)

대출자료의 반납기일이 경과한 경우, 경과한 일수만큼 대출을 정지한다.

제25조(재대여의 금지)

1. 대출받은 자료는 타인이나 타 단체에 다시 대여할 수 없다.
2. 대출받은 자료는 불법으로 복사할 수 없으며, 불법 복사로 인한 모든 책임은 대출받은 당사자가 책임을 진다.

제26조(분실 및 훼손 도서의 변상)

1. 대출자료를 분실, 훼손, 파손한 경우에는 즉시 본교 도서관에 신고하고, 분실, 훼손, 파손신고서 작성 후 동일한 자료로 변상하여야 한다.
2. 절판 등의 사유로 동일 자료를 구하지 못하는 경우, 도서관에서 지정해주는 유사자료로 대체할 수 있다.

제27조(대출예약)

1. 대출 중인 도서는 1인 ()책에 한하여 대출 예약이 가능하다.
2. 예약대상 자료 반납 후 3일 경과 후에도 미 대출 시에는 예약취소로 간주하고, 후순위 예약자에게 대출한다.
3. 한 자료에 대한 예약 허용 인원은 ()인으로 한다.

제7장 자료의 관리

제28조(자료의 수서)

본교 도서관에 수서되는 도서는 다음과 같이 구분된다.

1. 구입도서 : 학교도서관운영위원회의 심의를 거쳐 구입한 도서
2. 기증도서 : 학생, 교사, 학부모, 기타의 기증도서

제29조(자료의 종류)

본교 도서관에 수집되는 자료의 종류는 다음과 같다.

1. 단행본(일반도서)
2. 신문, 잡지, 팜플렛 등
3. 시청각자료
4. 전자자료

제30조(자료구입)

구입예정자료목록을 학교 홈페이지에 안내(1주일 이상)하여 의견을 수렴하고 학교도서관운영위원회 심의를 거쳐 구입하기로 결정된 자료는 학교도서관 담당자가 학교장의 결재를 득한 후 행정실에 구입을 의뢰한다. 교과별 건의에 의해 복본을 구입하고 필요하다고 인정되는 자료는 ()권의 범위 내에서 복본을 구입할 수 있다.

제31조(구입방법)

자료 구입의 방법과 경비 지출에 관한 사항은 행정실과 협의한다.

제32조(기증)

기증 자료는 구입 자료의 선택 기준에 의하여 소장유무를 결정하고, 구입 자료와 함께 서가에 비치한다. 단 기증 자료임을 표시하기 위하여 기증인을 날인한다.

제33조(자료의 정리)

입수 검수한 자료는 KDC 6판에 의하여 분류하고, 전산화 프로그램은 학교



도서관업무관리시스템(Digital Library System)을 사용한다.

제34조(장서점검)

사서교사(사서)는 정기적으로 장서점검을 실시하여 이용실태를 평가하고, 분실 및 파손 장서를 파악하고 정비한다.

제35조(제적과 폐기의 범위)

본교 도서관에서는 장서의 질적 관리와 효율적인 정보제공을 위하여 연간 전체 장서의 7% 범위 내에서 제적 및 폐기할 수 있다.

제36조(제적과 폐기의 기준)

본교 도서관장서의 제적과 폐기의 기준은 다음과 같다.

1. 오손이나 파손 정도가 심하여 열람이 불가능한 자료
2. 이용가치가 상실된 자료
3. 복본 : 대출이나 이용이 전혀 없는 다수의 복본 도서
4. 현재 오류로 판명된 학설이나 이론을 담고 있는 장서

제37조(제적 및 폐기 절차)

장서의 점검과 평가로 제적 및 폐기대상 자료의 목록을 작성하여 사진을 첨부하여 학교도서관운영위원회 심의 후 제적 및 폐기 처리한다.

부칙

이 규정은 2000.00.00.부터 시행한다.

나. 학교도서관 운영 계획

학교도서관 운영 계획은 학교의 교육목표와 학사일정을 등을 고려하고, 학교도서관 운영 계획이 학교 교육 과정에 반영될 수 있도록 준비한다. 운영 계획에는 학교도서관의 목적 및 방침, 주요 사업과 사업 추진 시기, 소요예산, 기대효과 등을 명시하며, 세부추진사업에는 자료수집 및 관리, 독서 프로그램, 도서관 활용 수업 운영에 관한 사항 등을 포함한다.

〈예시〉 학교도서관 운영 계획서

○○초등학교 도서관 운영 계획(안)

1. 목적

- 가. 교수-학습에 필요한 학습공간으로 학교도서관 시설 및 자료를 구축
- 나. 지속적이고 체계적인 독서교육을 통하여 학생들의 올바른 독서습관 형성

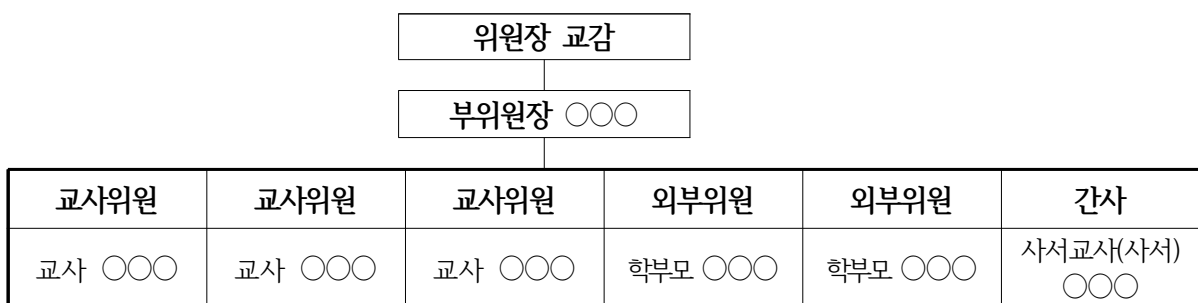
2. 운영방침

- 가. 다양한 독서프로그램의 활성화
- 나. 체계적인 독서교육을 위한 독서 재량시간 확보
- 다. 신간도서 및 다양한 교육 정보자료 확보
- 라. 정보 활용능력 향상을 위한 도서관 활용 수업 활성화

3. 도서관 조직

- 가. 학교도서관운영위원회

1) 구성





2) 역할

- 학교도서관 운영 계획 심의
- 자료의 수집·제작·개발 등에 관련 사항 심의
- 자료의 선정 및 구입에 관한 사항 심의
- 자료의 제적 및 폐기에 관한 사항 심의
- 이외 학교도서관 관련 주요 사항 심의

나. 도서반

- 1) 인원 : 5명 내외
- 2) 모집 : 4~6학년생 중 모집 공고를 통해 조직
- 3) 활동
 - 1~2학년 ‘책 읽어주는 도서부’ 활동
 - 학교도서관 행사지원 및 도서관운영 보조

다. 학부모 자원봉사자

- 1) 인원 : 10명 내외
- 2) 모집 : 학부모회에서 독서교육 분과 모집
- 3) 활동
 - 1~3학년 ‘책 읽어주는 프로그램’ 활동(각 교실, 매주 수요일 1교시 전)
 - 학교도서관 운영 보조

4. 도서관 예산

사 업 명		예산(원)
자료(도서, 비도서) 구입		16,880,000
도서관 운영	정기간행물 구독	1,000,000
	소모품 구입	1,200,000
	독서프로그램 운영	2,500,000
	마크구축 및 장비비	920,000
	도서관 서가 구입	1,610,000

5. 세부추진 계획

가. 자료구입(장서확충)

- 1) 시기 : 4, 7, 11월(연 3회)
- 2) 종류 : 도서, 비도서(시청각자료 등)
- 3) 방법 : 학생 및 교직원 구입희망 자료, 교수학습·교육과정에 필요한 자료 우선 구입, 소장자료 장서 구성 비율 고려
- 4) 정기간행물 : 5종 내외 구입

나. 도서관 이용 교육

- 1) 대상 및 시기 : 신입생 대상, 3월 중 실시
- 2) 내용 : 도서관 자료의 종류 및 활용방법, 도서 분류의 이해 및 자료검색 방법, 도서관 문화행사, 독서교육종합지원시스템 활용 교육(가입 방법 안내, 활용 방법 등)

다. 도서관 활용 수업 지원

- 1) 내용 : 학년별 도서관 활용 수업시간 운영으로 교과연계 독서 활성화
- 2) 도서관 활용 수업 시간표

교시	월	화	수	목	금
1	3-1	4-1		6-1	
2	3-2	4-2		6-2	
3	2-1		5-1		1-1
4	2-2		5-2		1-2

※모둠학습, 수행평가 과제처리, 수업 준비를 위한 정보자료 제공, 수업의 전 과정(계획, 수업, 평가) 협력 등 여러 가지 형태로 진행

라. 독서프로그램

- 1) 사제동행 아침 독서
 - 가) 시기 : 매일 아침 수업 전(권장)
 - 나) 대상 : 전교생
 - 다) 방법 : 매일 아침 수업 시작 전 한 권의 책을 정해 지속해서 읽기



2) 독서 교실

가) 시기 : 연중 2회(여름방학, 겨울방학)

나) 대상 : 전교생 중 신청자

다) 방법 : 방학 중 학교도서관에서 주제를 정하여 독서 후 다양한 체험활동

3) 책 읽어주는 도서관

가) 시기 : 매주 화요일 중간놀이시간 활용

나) 대상 : 1, 2학년 학생

다) 방법 : 도서관원이 그림책 선정하여 동생들에게 책 읽어주기

6. 월별 주요업무

월	주요업무	월	주요업무
3월	<ul style="list-style-type: none"> - 신입생 등록 및 진급처리, 대출증 발급 - 도서관 운영계획 수립 - 도서관, 학부모 자원봉사자 모집 - 학교도서관운영위원회 조직 - 도서관 이용 교육 - 1학기 도서구입 희망도서 취합 	8월 ~ 9월	<ul style="list-style-type: none"> - 도서관 장서점검 및 환경 정비 - 2학기 도서구입 희망도서 취합 - 교과연계도서 학급 대출 - 도서관 활용수업 지원 - 독서의 달 행사
4월 ~ 5월	<ul style="list-style-type: none"> - 1학기 1차 도서구입 - 세계 책의 날 행사 - 교과연계도서 학급 대출 - 도서관 활용수업 - 신착도서 검수, 수서 작업 	10월 ~ 12월	<ul style="list-style-type: none"> - 2학기 구입도서 발주 - 독서 신문 발간 - 2학기 다독학생 시상 - 겨울방학 운영 계획 수립 - 연체도서 반납 독촉 및 정리 - 자료 제적 및 폐기
6월 ~ 7월	<ul style="list-style-type: none"> - 1학기 2차 도서구입 - 독서신문 발행 - 여름방학 운영 계획 수립 - 1학기 다독학생 시상 - 여름방학 독서교실 운영 	1월 ~ 2월	<ul style="list-style-type: none"> - 진급처리를 위한 분반 배치표 확보 - 도서관 장부, 통계자료 정리 - 서가 구입 및 도서 재배치

7. 기대 효과

가. 도서관 활용과 독서를 생활화하여 올바른 가치관 정립에 도움

나. 교육과정과 연계한 도서관 활용 수업을 통해 자기 주도적 학습능력 향상

2. 학교도서관 예산

학교도서관 경영에 있어서 예산은 대부분 학교예산 중의 일부를 배정받아 사용한다. 학교예산이란 일정기간 동안 학교가 교육활동을 실천해 나가는데 필요한 수입과 세출의 체계적인 운영비를 말한다. 학교회계규칙에 의거 학교예산에 대한 전반적인 관리와 책임은 학교장과 행정실장이 담당한다. 그러나 학교도서관 경영에 필요한 예산확보, 예산편성, 예산집행, 결산 등에 관한 책임은 사서교사(사서)에게 있다. 따라서 학교도서관 경영자로서의 사서교사(사서)는 학교예산의 전반에 대해 알고 있어야 한다. 예산은 1회계연도를 단위로 이루어진다. 일반 행정기관의 회계연도는 1월 1일~12월 31일까지이지만, 학교의 경우에는 학기에 맞춰 3월 1일~ 그 다음해 2월 28일로 한다.¹⁶⁾

가. 학교도서관 예산관리 원칙

한국도서관협회의 「한국도서관기준」에서는 학교도서관의 예산관리 일반원칙을 다음과 같이 제시하고 있다.¹⁷⁾

【학교도서관 예산의 일반 원칙】

- ① 학교도서관의 예산은 교육비특별회계(학교교육비, 목적사업비), 학부모부담 수입(학교운영지원비), 학교발전기금, 보조금(국가 또는 지방자치단체) 및 지원금(시·군 및 자치구의 교육경비보조) 등의 재원으로 충당한다.
- ② 학교도서관은 교육목표 달성과 교육과정 운영에 필요한 예산을 확보하여야 하며, 사서교사는 적정 수준의 학교도서관 예산을 확보하기 위하여 학교의 예산 편성 과정에 참여하여야 한다.
- ③ 학교도서관의 예산항목에는 인건비, 시설의 관리 및 유지비 등을 포함시키지 않아야 한다.
- ④ 사서교사는 학교도서관을 위한 적정 예산의 중요성을 인식하고 학교 공동체의 모든 구성원에게 학교도서관에 적정 예산을 배정해야 하는 당위성을 알려야 한다.

16) 이병기, 학교도서관 경영 통론(경기 : 조은글터, 2008), p.74

17) 한국도서관협회, 2013년판 한국도서관기준(서울 : 한국도서관협회, 2013), pp.155-156



나. 예산 계획 수립 방법

- 1) 예산 수립 시기 : 학년말
- 2) 계획 수립 연계 부서 : 상위부서(교무부·연구부), 행정실
- 3) 예산 수립 시 유의사항
 - ① 도서관 예산 집행 내용을 구체적으로 설계하고 설계된 내용으로 세부사항과 그에 따른 행사 규모, 참여 예상 인원 등을 산정한 뒤 포괄적 예산을 설정해 놓는다.
 - ② 다음 학년도 모든 예산 집행은 계획에 의해 편성되므로 철저한 계획 수립을 한 후 운영될 수 있도록 매 행사 및 독서교육에 관련된 예산을 꼼꼼히 산출해 놓는다.
 - ③ 단위학교에서는 학교운영위원회에 상정되기 전에 관리자(교장.감)의 사전 예산 심의가 있으므로 평소 관리자(교장.감)와 학교 도서관의 운영 내용을 상세히 보고하고 반드시 필요한 예산에 대해서는 적극 통과의지를 표명해야 한다.
 - ④ 학교 예산의 4%(도서구입비 3%, 운영비 1%)를 편성하여 이에 맞게 운영한다.

『교육부 제3차 학교도서관진흥기본계획(2019~2023)』

학교기본운영비의 3% 이상을 자료구입비로 필수 편성

※고전 및 인문학 관련 자료구입(자료구입비의 5%)으로 인문소양교육 지원

다. 예산 편성

1) 예산편성 및 심의과정

구 분	일 정	주 요 내 용
학교회계예산편성 기본지침 시달 (교육감)	회계 연도 개시 3개월전까지 (~11.30.)	<ul style="list-style-type: none"> 경기교육지표 및 발전과제 학교회계 범위 및 학교회계운용 일반사항 예산과목 및 과목내용 등 학교예산운영에 관하여 필요한 제반내용 포함
예산요구서 제출 및 예산안의 편성 (학교장)	12월초	<ul style="list-style-type: none"> 학교는 소속 교직원을 대상으로 연간 학교 교육시책 및 학교예산편성에 필요한 사항에 대하여 사전 교육 실시 학교구성원으로부터 교육과정 및 학교운영 소요경비에 대한 예산요구서를 개인별 또는 부서별로 제출받아 예산안 편성 교직원회의 또는 부장회의에서 조정회의를 거쳐 예산안 조정
전입금 교부계획 통지 (관할청)	회계 연도 개시 50일전까지	<ul style="list-style-type: none"> 관할청으로부터 학교회계로 전입되는 금액의 총 규모 및 분기별 자금교부계획 통보 목적사업의 경우 대상학교가 지정되는 대로 확정·통보
예산조정 작업 및 예산안 확정(학교장)		<ul style="list-style-type: none"> 학교의 총 세입규모를 확정 교직원회의 또는 부장회의에서 조정회의를 거쳐 예산안 확정
예산안 제출·심의 (학교운영위원회)	회계 연도 개시 30일전까지	<ul style="list-style-type: none"> 학교운영위원장은 학운위 개최 7일전까지 학교운영위원회에 개별통지 하여야 함. 예산의 효율적인 심의를 위하여 학교운영위원회 예·결산소위원회를 구성하고 학교 운영위원회가 위임한 경우 운영 학교의 교육시책방향 및 재정여건, 예산편성방향 및 내용에 대한 학교장 제안 설명 예산과 관련된 교직원 의견 청취
예산확정(학교장)	회계 연도 개시 5일전까지	<ul style="list-style-type: none"> 학교운영위원회의 예산 심의 통보 후 확정
예산공개(학교장)	확정후 10일 이내	<ul style="list-style-type: none"> 가정통신문, 학부모총회, 홈페이지 탑재 등을 통한 예산서 공개

[학교회계 예산편성 기본지침 중]



2) 학교도서관 세출예산 항목

- 독서활동(학교독서활동 운영 관련 소요되는 사업비)

세출예산항목					구성내용
정책	단위	세부	세부항목	원가통계비목	
	2.독서활동	1.독서활동 운영	1.도서구입	도서구입비	도서, 비도서(DVD 등) 구입
			2.도서관운영	1. 일반수용비	도서관 운영물품(소모품) 정기간행물 구독료 자료구입 용역비 (MARC 등록 및 라벨부착)
				2. 운영수당	강사비(작가와의 만남 등)
				3. 교육운영비	독서프로그램 운영비
				4. 비품구입비	서가 등 비품, 기기

3. 자료 수집과 정리

가. 자료의 유형과 수집

학교도서관의 자료는 교수-교습활동을 지원하기 위하여 수집·분석·정리하여 이 용자에게 제공되는 주요 자원이다. 학교도서관이 갖는 교육적 기능을 수행할 수 있도록 양적 또는 질적으로 충분한 자료를 보유하고 있어야 한다.

1) 자료의 유형

학교도서관이 소장하여 교수·학습활동에 제공하는 자료의 유형은 크게 인쇄자료, 시청각자료, 전자자료로 다음과 같이 나눌 수 있다.

<표> 학교도서관 자료의 종류

구분		자료 내용
인쇄자료	도서자료	· 일반도서 : 단행본, 전집류, 총서류 · 참고도서 : 사전류, 연감, 편람, 통계, 색인집, 향토자료 · 정부간행물 : 교육관련 기관에서 발간한 자료
	연속간행물	· 신문, 잡지, 연구보고서, 회의록, 회보
시청각자료	시각자료	· 사진, 그림, 패도, 그래프, 도표, 표본, 실물모형, 지도
	청각자료	· 음반, 녹음테이프
	영상자료	· 비디오테이프, DVD, 슬라이드, 투시화
전자자료		· 소프트웨어, CD-ROM, 웹DB, 전자도서, 인터넷 정보자원

2) 자료의 수집

교사와 학생들의 교수-학습활동에 필요한 인쇄자료와 시청각 자료를 우선으로 확보한 다음 전자자료를 확보하는 것이 바람직하며, 교육과정과 연계를 통하여 교사와 학생들로부터 필요성을 인정받을 수 있는 자료를 수집하는 것이 중요하다. 수집방법으로는 구입, 기증, 교환의 방법 등이 있다.

가) 구입 : 가장 보편적인 자료 수집 방법으로, 학교기본운영비의 3% 이상을 자료구입비로 확보하여 집행하도록 노력하여야 한다. 도서구입은 학기별 1회 이상으로 교육학습활동에 필요한 자료를 신속히 제공하도록 노력하여야 한다.

나) 기증 : 졸업생, 지역사회, 학부모, 정부나 단체, 교직원 등으로부터 자료를 받는 것으로, 기증받은 자료는 자료의 선택 및 평가기준에 의하여 소장 여부를 판단한다.



소장하기로 결정된 자료는 등록하여 관리하되 기증 도서임을 표시하기 위하여 기증인을 날인하고 기증자(기관)를 명시한다. DLS를 이용한 전산입력의 경우에는 자료 구입 유형을 기증으로 처리한다. 반드시 자료 및 자료대장에 기증 내역 기입과 기증인을 날인한다. 또한 자료를 기증 받은 뒤에는 기증자(기관)에 감사장을 보내는 것이 바람직하다.

다) 교환 : 학교에서 생산한 자료를 다른 학교, 공공도서관 등 유관 기관과 서로 교환하여 수집하는 방법이다.

3) 자료의 선택

학교도서관의 교육적 역할 증진과 학습공동체로서의 위상을 고려할 때 자료 선정 시 가장 먼저 고려할 점은 교육과정과의 연계성이다. 이외에 학교도서관에서 자료를 선정할 때 고려하여야 할 일반적인 기준은 다음과 같다.

가) 자료 선택 시 일반적인 기준

(1) 학교교육과정

- 학교교육 목표 달성에 도움을 주는 자료
- 교육과정과 일치되고 연관되는 자료
- 생활지도, 특별활동, 진학지도, 직업선택 지도 등에 도움이 되는 자료

(2) 이용자의 특성 : 이용자의 요구

- 학생의 발달단계 : 지적능력, 정서함양, 사회성 발달 고려
- 학습능력 : 문제해결능력 신장에 도움이 되는 자료
- 학습형태 : 개별학습에 도움을 주는 자료
- 교사의 교과지도에 관련된 자료

(3) 자료의 내용 : 자료의 가치

- 사회적, 도덕적으로 용납된 자료
- 다양한 관점을 대표하고 있는 자료
- 사고 능력을 키워줄 수 있는 자료

(4) 예산 : 한정된 예산으로 최대의 성과를 올릴 수 있도록 자료 선정

(5) 기존 자료에 대한 평가 및 자료 구성 계획

- 사전류와 같은 기본 학습 정보원을 우선 구입
- 자료 구성 비율을 고려하여 부족한 분야 보충

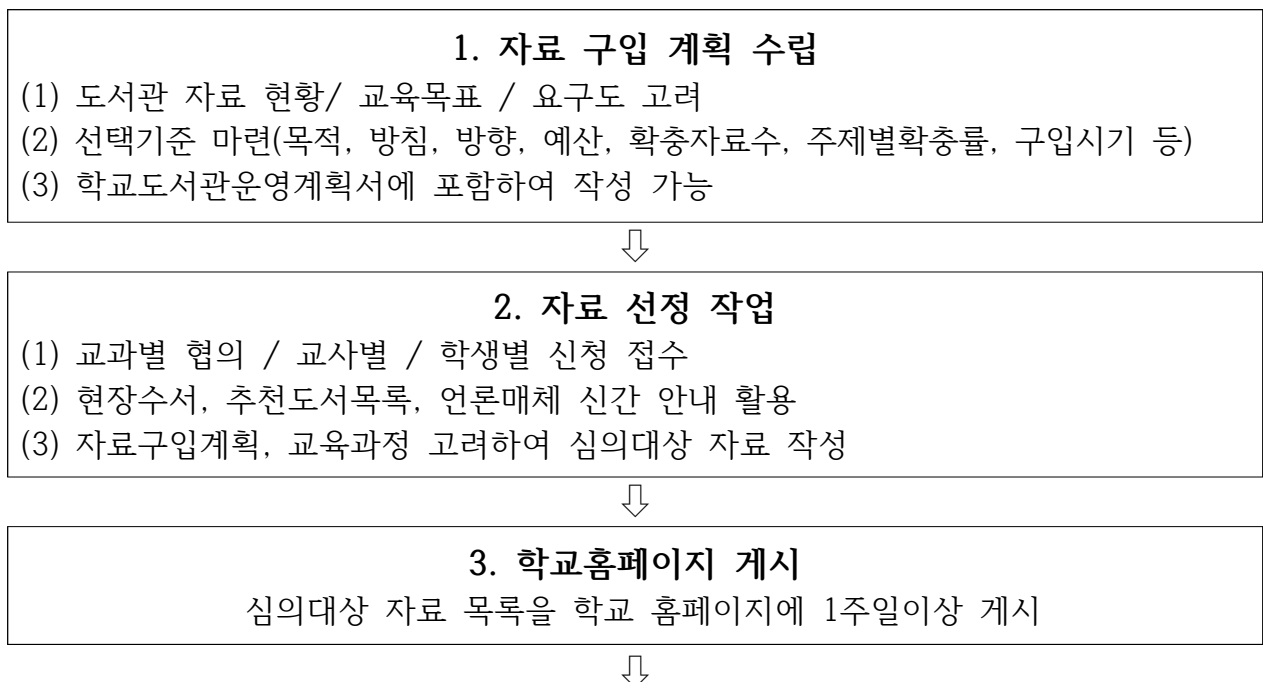
나) 자료의 종류별 선택 기준

구분	평가내용
도서 (일반도서, 참고도서, 정부간행물, 학교발간자료)	<ul style="list-style-type: none"> • 저작사항: 저자(출판사)의 권위, 전문성 경력(전통) • 자료의 내용: 주제의 범위 및 다루는 방식, 주제의 정확성 및 최신성 • 자료의 물리적 형태: 활자의 크기, 제본상태, 서지사항
정기간행물	<ul style="list-style-type: none"> • 이용자의 요구, 교과별 기본자료, 구입가격과 입수의 난이도, 내용의 공정성, 간행의 일관성
비도서 (시청각 및 전자자료)	<ul style="list-style-type: none"> • 교육과정 관련성, 다수자의 동시 이용성, 조작의 용이성, 최신성, 표준화, 신뢰성, 상호 작용성, 학습자의 수준, 보존·관리의 용이성, 가격

나. 자료의 구입

학교도서관의 자료선정과 구입과정은 투명하고 객관적으로 이루어져야 하며 선정 단계부터 각 교과교사나 학생들의 요구가 충분히 반영되어야 한다. 따라서 구입목록을 학교 홈페이지 등에 1주일 이상 공고(게시)하여 학생, 교직원, 학부모 등의 사전 검토 체제를 구축하여야 한다.

1) 자료의 구입절차





4. 학교도서관운영위원회 심의

- (1) 교과별 조정 / 자료구성 비율 / 자료의 선정기준 / 예산범위 고려
- (2) 심의회 자료 - 자료조사 총괄내용, 수집방법, 수집방향 등 포함, 회의록 작성(예시_회의록 참조)



5. 구입 자료 확정

중복 자료나 구입 불가자료는 해당 교과(교사)에 통보



6. 주문목록 작성

- (1) 심의 완료된 자료 목록으로 자료구입 품의
- (2) 자료 장비작업에 대한 일관성 있는 지침 마련(예시_구입자료 작업설명서 참조)



7. 검수

- (1) 정가 변동 사항, 파본여부, 저자, 출판사, 출판년 등 확인
- (2) 주문 자료 이상 시 반품조치

도서 구입 전 학교도서관운영위원회 심의 어려울 시 절차

- 도서 구입 전 회의 개최 어려울 시 사유에 대한 서면보고 후 차후 운영위원회 회의 시 사후보고
[교육부 창의교수학습과-476(2014. 1. 20), 학교도서관 자료(도서) 선정 및 구입 개선 방안 수정 안내

2) 도서 구입 시 지역서점 구입 권장

도서 구입 시 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 계약관련 법규를 준수하되 수의계약 시 지역서점에서 구입 권장

『경기도교육청 독서문화 진흥을 위한 지역서점과의 협력관계 구축에 관한 조례』

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

2. “지역서점”이란 「경기도 지역서점 활성화 및 지원에 관한 조례」 제2조에 따른 서점을 말한다.

『경기도 지역서점 활성화 및 지원에 관한 조례』

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 “지역서점”이란 경기도(이하 “도”라 한다)에 주소와 방문매장을 두고 「중소기업 기본법」 제2조에 따른 소기업자가 경영하는 각종 형태의 서점을 말한다.

제5조(지역서점과의 협력) 교육감은 독서문화 진흥을 위한 지역서점 활성화를 위하여 다음 각 호의 사업을 실시할 수 있다.

4. 학교도서관 및 공공도서관의 지역서점에서의 도서 우선 구매

〈예시〉 도서구입 - 회의록

학교도서관운영위원회 회의록			계	부장	교 감	교 장
일 시						
협의내용	20〇〇년 2학기 도서구입					
장 소		참석자	교감, 〇〇 부장, 〇〇〇, 〇〇〇			
주 요 결 내 용	1. 20〇〇년 2학기 도서구입 예정목록 「10대 세상을 디자인하다」외 345권 (금4,033,100원)					
	2. 도서구입 예정목록 선정기준 가. 학생 및 교사의 신청자료 나. 교과학습에 필요한 자료 다. 청소년들에게 유익한 자료 라. 한국간행물윤리위원회 등 각종 단체 및 기관에서 제시한 추천자료					
	3. 신간자료 구입예정목록 선정사유 가. 학생 및 교사 신청 나. 사서교사(사서) 추천 다. 기관 권장도서 및 베스트셀러					
	4. 선정제외자료(※목록 첨부) 가. 학습용 문제집 나. 폭력성, 선정성 등 학생에게 부적합하다고 판단되는 자료					
	5. 학교홈페이지 공지사항에 구입예정목록 공지(20〇〇. 9. 3 ~ 9. 10)					
	6. DLS 서지입력, 바코드 라벨, 청구기호 라벨 부착하여 납품					



〈예시〉 도서구입 - 구입자료 작업설명서

OO학교 구입자료 작업설명서

1. 등록번호

구분	구성	시작번호	비고
도서	8자리, 000*****	○○○○ ~	
비도서	8자리, NB000***	○○○○ ~	

2. 분류표 : 한국십진분류법(KDC) ○판

3. 저자기호 : 이재철저자기호 제○표

4. 자료관리 전산화 : 학교도서관업무관리시스템(DLS)

- <http://reading.gglec.go.kr/> 목록관리용 (ID : PW :)

5. 기본입력사항

1) 별치기호 : 교사용도서(A), 도감류(R), DVD(D)

2) 라벨 및 장서인 작업

구분	크기	라벨 위치	비고
등록번호	A4 용지 32칸용	1) 도서 : 책표지 하단 3~4cm 위 중앙 (하단에 제목이 있을 경우 위치조정) 2) 비도서(DVD) - 케이스, 디스크 모두 부착	사진참조
청구기호	A4 용지에 42칸용	1) 도서 : 책등 아래 1cm 위 2) 비도서(DVD) : 측면 윗부분 ※ 등록번호 나오도록 출력	
색띠라벨	2.5cm*1cm 책꽂이 라벨	청구기호라벨 바로 위 부착	
장서인	*도장 학교에 있음	1) 등록인 : 표제지 중앙 하단 2) 측인(단면인) : 도서 윗면, 옆면 날인	

6. 유의사항

1) DLS 등록 시 누락된 번호가 발생하지 않도록 주의

2) 등록번호, 청구기호는 보호를 위해 반드시 키퍼를 부착

3) 북커버(겉표지)를 벗겨 냈을 경우 책 제목이 없는 경우 양면테이프로 고정

[장비 사진자료]

등록번호(도서)



등록번호(비도서)



청구기호(도서1)



청구기호(도서2)



청구기호(비도서)



색띠라벨



장서인(등록인)



장서인(측인)





다. 자료 분류

1) 분류의 의의

분류란 체계적으로 편성된 분류표에서 한 자료의 내용, 주제 또는 형식에 해당하는 분류 기호를 찾아서 배정하는 행위라 할 수 있다. 즉 도서관에 수집되는 도서, 연속간행물, 각종 시청각 자료 등을 그 주제와 형식이 비슷한 것, 상호 관계가 있는 것을 구분하여 정리함으로써 자료의 이용과 보관에 편의를 도모하고자 하는 것이다.

2) 분류의 효과

가) 이용자에게 주는 효과

- (1) 이용하고자 하는 도서관의 주제별 자료량과 수서 경향을 알 수 있다.
- (2) 이용하고자 하는 주제와 관련된 인접 주제의 자료도 폭넓게 이용 할 수 있다.
- (3) 원하는 특정 주제가 없는 경우 유사한 주제의 자료를 이용할 수 있다.
- (4) 자료의 검색이 쉽고 자료 이용 시간과 노력이 절약된다.
- (5) 통일된 분류표를 사용하는 다른 도서관 자료도 쉽게 이용할 수 있다.

나) 도서관 운영상의 효과

- (1) 소장 자료의 주제별 분포 상황을 즉시 알 수 있으며, 자료의 선택과 보충 계획을 수립할 수 있다.
- (2) 분류기호에 의하여 자료의 이용 상황을 조사할 수 있으며 그 대책을 수립할 수 있다.
- (3) 분류 기호에 의하여 자료가 서가에 배열되므로 대출 업무를 효율적으로 할 수 있다.
- (4) 특정 주제에 관한 서지를 쉽게 작성할 수 있고 주제별 자료의 전시가 용이하다.
- (5) 자료의 점검을 효과적으로 수행할 수 있다.
- (6) 통일된 분류표를 사용하면 도서관 상호간의 분류 문제를 참고할 수 있고 상호 협력을 할 수 있다.

3) 한국십진분류법(KDC)

한국십진분류법(KDC)은 우리나라 유일의 표준 분류표로서, 한국도서관협회에 의해 1964년에 발행되었으며, 최신판은 2013년에 발간된 제6판으로 본표와 상관색인(2권)으로 구성되어 있다.

KDC는 그 구성 원칙의 대부분이 미국의 도서관에서 많이 사용하고 있는 듀이십진분류표(DDC)에 근간을 두고 지식의 전 분야를 열 개의 주류로 나눈 후 하나하나의 주류를 다시 10개의 강목으로 구분하고, 강목은 다시 10개의 요목으로 나누어 10진법으로 필요한 만큼 세분하여 나가는 계층구조로서, 소수점 이하 세목은 필요에 따라 순서대로 총류 아래에서 9개 구분을 할 수 있다. 분류 기호는 아라비아 숫자만을 사용하는 순수 기호로 구성되어 있다.

<분류기호 구성>

예) 8	1	3 .	8
↓	↓	↓	↓
주류	강목	요목	세목

<청구기호 구성>

예) 813.8	→	분류기호
박14ㅌ	→	저자기호
V. 1	→	권차기호

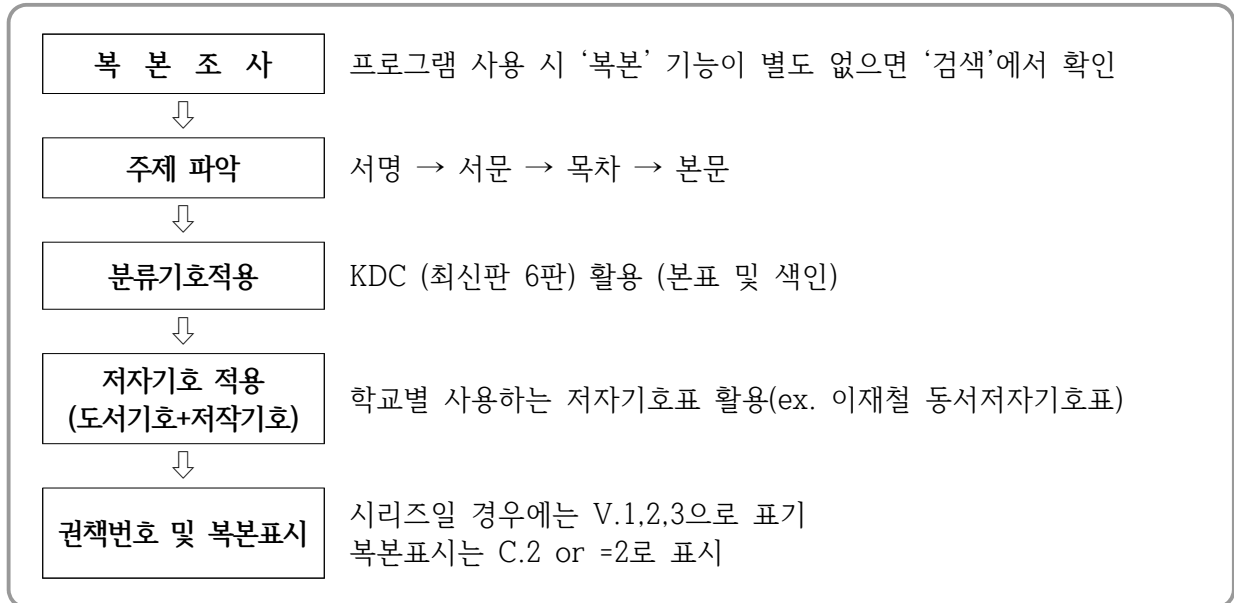


한국십진분류표(KDC 제6판) 강 목 표

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

4) 분류의 실제

가) 분류 업무의 흐름도



나) 분류의 기본 원칙

< 분류의 기본 원칙 >

- ㉓ 자료는 이용자에게 가장 유용한 곳에 분류한다.
- ㉔ 자료는 그 주제에 의해 분류하고 필요한 경우 그 형식에 의해 세분한다.
(단, 총류 일부와 문학작품은 형식에 의해 분류한다)
- ㉕ 주제의 결정에는 자료의 주요경향, 특히 저자의 의도나 관점을 고려한다.
- ㉖ 분류는 판단기준을 명확하게 하여 항상 객관성을 유지한다.
- ㉗ 분류절차는 일관성이 있어야 한다.
- ㉘ 분류의 각 단계는 순서를 밟아 점진적으로 나가야 한다.

다) 자료내용의 파악 방법

분류과정에서 가장 중요한 것은 자료의 주제 분석이다. 이를 위해 책을 끝까지 읽어보는 것이 가장 바람직하지만 많은 자료를 일일이 읽어볼 수 없으므로 자료의 내용을 파악하기 위해 정보원을 활용하면 더욱 손쉽게 주제를 분석할 수 있다.



〔주제 분석 정보원〕

정보원	내 용
서 명	서명은 주제의 간결한 표현인 경우가 많으므로 문학작품 이외의 일반자료는 서명을 보고 분류하는 경우가 많다.
목 차	목차는 도서의 내용을 각 절마다 간결하게 요약한 것이기 때문에 목차를 보고 주제의 범위, 기술의 방법 등을 파악한다.
서문,발문,해설	서문, 발문에 의해 저자의 의도나 관점을 알 수 있다.
저자의 약력	문학작품의 경우 저자가 분류 결정의 중요한 실마리가 된다.
참고자료 활용	도서목록이나 서평 등을 조사해서 주제를 파악한다.

(1) 서명

서명이 도서의 내용을 적절하게 표현하는 경우가 일반적이므로 도서내용 파악의 1차적 요소로 서명을 통하여 주제를 파악한다.

문학 사전 : 문학(주제) + 사전(형식) = 800 + 03 → 803

(2) 내용 목차

서명만으로 정확한 주제를 파악할 수 없거나 혹은 서명이 자료의 내용을 비교적 명확하게 나타내고 있다고 할지라도 내용목차를 통하여 주제를 보다 명확하게 판단해야 한다.

(3) 서문, 해설 서문은 저술의 동기, 목적, 내용의 범위 및 전개 등 저자가 독자들에게 필요하다고 생각하는 내용이 설명되어 있어 이를 활용할 수 있다. 해설은 저자의 의도, 저자의 입장, 그 도서의 성립상황, 내용, 가치, 특색을 알 수 있으며, 특히 주석서나 번역에서 원전의 주제를 파악할 수 있는 중요한 요소가 된다.

(4) 참고자료

위의 방법으로도 도서내용이 확실히 파악되지 않을 경우에는 분류하고자 하는 도서 이외의 다른 참고문헌에서 조사하여야 한다(서평, 도서해제, 장서목록, 사전 등)

(5) 본문

상기의 절차에 의해서도 판단이 어려울 경우, 본문을 골라서 읽는다. 특히 서론, 결론을 주목해서 읽는다.

(6) 전문가에게 문의

라) 분류번호 부여

자료의 내용이 복합적이거나 형식이 애매할 경우 분류자의 관점에 따라 분류번호가 달라질 수 있다. 따라서 주관적인 판단을 최소화 할 수 있도록 공통적인 원칙에 따라 분류하도록 규정할 필요성이 있다. 보통 한국십진분류표(KDC)에 의하여 분류하고, 필요에 따라 자관분류표를 만들어 사용할 수 있다

마) 별치기호 부여

별치기호란 자료의 형태, 용도 등에 따른 소장 위치와 이용의 제한 등을 나타내는 것으로 일반도서를 제외한 참고도서류와 비도서자료에 약자를 부여한다.

〔별치기호 예시〕

구 분	별치기호	의 미	해당자료
인쇄자료	R	Reference Book (참고도서)	백과사전, 사전, 도감, 편람, 연감, 통계, 색인집 등
	참		
	T	Text Book	교과서, 교사용지도서
	A	Adult	학부모, 교사용 도서
	P	Picture Book	그림책
	S	Serial Periodicals	신문, 잡지 등 제본된 정기간행물
영상자료 및 전자자료	VT	Video Tape	비디오테이프
	CT	Cassette Tape	카세트테이프
	CD	Compact Disc	
	CR	CD-ROM	
	DV	DVD	
	TM	교구	교수-학습에 필요한 학습도구



바) 저자기호

저자기호는 동일한 저자의 자료를 한 곳에 모아주는 역할을 하는 것으로, 자료관리프로그램(DLS) 상에서 원하는 저자 기호표를 선택하여 자동으로 생산할 수 있기 때문에 각 도서관 별로 차이가 있을 수 있다.

동양서의 경우에는 장일세 동양서 저자기호표, 리재철 동서저자기호표 (제1표~제8표 중 선택), 서양서의 경우 Cutter Sanborn의 'Tree- Figure Author Table'을 주로 사용한다.

< 저자기호 작성 시 일반 원칙 >

- ㉠ 저자의 범위는 원자자, 편저자, 단체 등으로 3인 이하의 공저일 경우 첫 저자를 저자기호화 한다.
- ㉡ 4인 이상 공저일 경우는 서명을 저자기호화 한다.
- ㉢ 저자가 각기 다른 시리즈는 총서명(시리즈명)을 저자기호화 한다.
- ㉣ 백과사전, 각종 사전류, 연감, 인명록, 총서, 전집, 저자미상의 고전, 경전 등은 서명이나 잡지명으로 저자기호를 정한다.
- ㉤ 위인전을 비롯한 개인 전기 도서는 저자명 대신에 피전기자를 저자기호화 한다.
- ㉥ 서양인명은 이름과 성을 바꾸어서, 일본, 중국인명 등은 우리음으로 읽어 저자 기호화 한다.

사) 권차 및 복본기호

서명이 같은 도서가 2권 이상으로 출판되는 경우 권차기호(v.)로 표시하고 동일한 책이 여러 권 있을 경우에는 2번째 책부터 복본(c.) 숫자를 기입한다.

813.6 박14ㅓ v.1	813.6 박14ㅓ v.2	813.6 박14ㅓ v.2 c.2	813.6 박14ㅓ v.2 c.3
----------------------	----------------------	--------------------------	--------------------------

[<토지 / 박경리 저>를 16권 소장하고, 2권이 3책 있을 경우]

라. 자료 목록

1) 목록의 의의와 필요성

목록이란 도서관의 소장자료에 대한 정보를 일정한 체계에 따라 조직한 것으로, 이용자와 자료 사이에서 일종의 매개역할을 수행하는 하나의 검색도구라고 할 수 있다. 목록의 기능은 특정 문헌의 식별과 검색기능, 특정 저자의 모든 저작과 특정 저작의 상이한 판의 집중기능이 있으며, 이를 학교도서관에 적용해보면 목록의 필요성은 다음과 같다.

- 가) 원하는 자료가 도서관에 있어도 이용자가 생각하고 있는 분류 항목이 아닌 다른 곳에 분류되어 있으면 이용하지 못하게 된다. 그러나 자료에 대한 목록이 잘 갖추어져 있으면 분류, 지은이, 책이름, 출판사, 또는 주제어(keyword) 등으로 다양하게 접근하여 원하는 자료를 찾을 수 있다.
- 나) 학생들은 서가에 배열되어 있는 자료만이 그 도서관에 소장된 것으로 생각하기 쉽다. 따라서 열람 또는 대출 중이거나 수리, 정리 중인 자료의 경우에도 목록을 검색하면 원하는 자료의 상태와 소장처에 대한 정확한 정보를 얻을 수 있다.

2) 한국목록규칙(KCR)

도서관의 자료와 이용자를 연결시키는 기본적인 기능을 발휘하기 위해서는 통일된 규정이 있어야 하는데 그것이 바로 목록규칙이다. 우리나라의 목록규칙으로는 한국도서관협회에서 편찬한 「한국목록규칙」이 있다. 「한국목록규칙」은 1962년 제정되어 2003년 「한국목록규칙」 제4판이 국내 표준목록규칙이다.

국립중앙도서관에서는 「한국목록규칙 제4판(KCR4)」을 적용한 「한국문헌자동화 목록형식-통합서지용」을 제정하고 이를 국가표준(KS)으로 확정하여 사용하도록 하고 있다.



마. 자료 관리

1) 자료관리 일반원칙¹⁸⁾

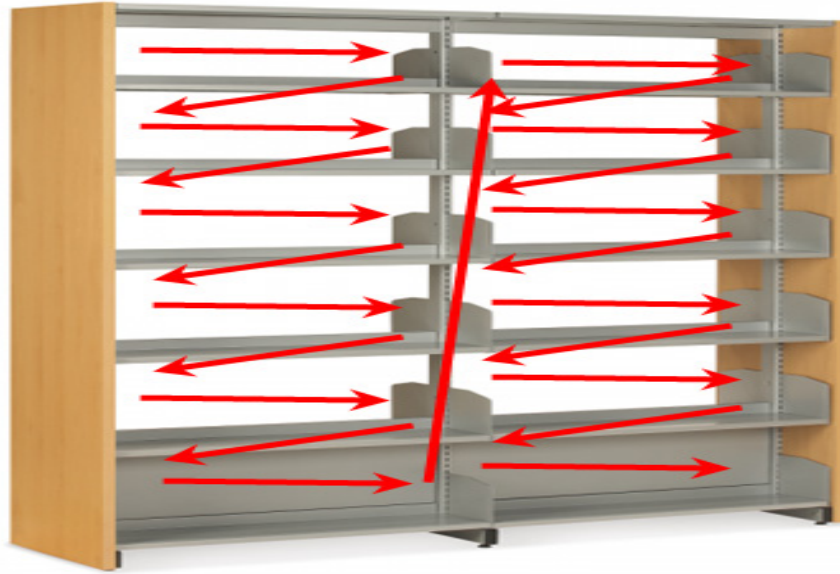
- 가) 학교도서관은 교육과정에 맞추어 장서개발(관리)정책을 수립하고 주기적으로 개정하여야 한다.
- 나) 학교도서관 자료는 교육과정 전개에 직접적으로 기여하여야 할 뿐 아니라 학생의 교과학습, 특별활동, 학교행사, 교양함양 및 여가선용에 도움을 주어야 하며 학생의 지적 능력과 수준 등의 발단 단계를 고려하여 다양하게 구성하여야 한다.
- 다) 학교도서관 자료에는 교사와 학생의 교수·학습활동에 필요한 모든 인쇄자료, 시청각자료, 영상자료, 전자자료를 포함하여야 하며, 교내의 각실에 분산·관리되고 있는 각종 자료를 통합하여 종합적인 교수·학습활동 지원체제를 구축하여야 한다.
- 라) 학교도서관은 소장자료의 주기적 점검과 폐기, 수선과 제본, 소독과 탈산처리, 매체변환 등의 방식으로 장서를 재구성하고 관리하여야 한다.
- 마) 학교도서관은 소장자료의 내용가치 및 형태서지적 중요성을 감안하여 실물보존, 매체변환, 폐기 등의 방식으로 장서를 보존·관리하여야 한다.
- 바) 학교도서관은 매체재생, 포맷변환, 매체변환, 기술이전 등의 방식으로 디지털 자료의 장기보존 및 원격접근 환경을 지속적으로 유지·강화하여야 한다.
- 사) 자료관리와 관련하여 갖추어야 할 서류로는 도서원부, 장서통계, 폐기대장이 있다. 도서원부는 학교도서관에서 보유한 자료의 근거가 되므로 출력, 보관하며 폐기대장은 도서관자료가 자산으로서의 가치를 상실했는지에 대한 추적 자료가 되기 때문에 갖추는 것이 좋다.

2) 자료의 배가

자료배가란 정리가 끝난 자료를 서가에 배열하여 이용자들이 이용할 수 있도록 하는 것으로 자료의 주제에 따라 배가한다.

- 가) 자료는 청구기호 순서대로 서가의 상단에서 하단으로, 왼쪽에서 오른쪽으로 배열한다. 동일한 분류번호 내에서는 저자기호 순으로, 그 다음에는 권책기호, 복본기호 순으로 배열한다. [분류번호→저자기호→권책번호→복본기호 순]

18) 한국도서관협회, 2013년판 한국도서관기준(서울 : 한국도서관협회, 2013). p.148~150 내용참고



[서가 자료 배열]

- 나) 각 선반은 장차 수입될 자료를 고려하여 ⅓정도의 여유를 둔다.
- 다) 하나의 주제에 관한 자료의 배열이 끝나고 새로운 주제의 자료를 이어서 배가할 경우에는 서가의 단을 바꾸거나 서가를 바꾸어서 배열한다.
- 라) 정기간행물은 신착자료부터 앞면이 보이게 비치하되 1년 이상 된 간행물은 별도로 보관한다.
- 마) 서가마다 그 서가에 해당하는 분류기호와 주제항목을 붙인다.
- 바) 비도서자료는 별도의 독립된 공간에 종류에 따라 이용과 관리에 편리하도록 융통성 있게 배가하도록 한다.
- 사) 딸림자료의 경우 자료등록 시에 딸림자료 여부를 표시해 주어야 한다.
(딸림자료 등록은 DLS상의 전문가 모드에서 가능)

대한출판물등록위원회
출판물등록
자료관리
이용자관리

신청자료관리 | 자료등록

자료신청/등록 : 자료등록

자료명 : 전체 라인수 : 10 검색 다시찾기

콜센터 | Callcenter 1544-0079

일반모드 **전문가모드**

입력항목이 2개 이상인 경우는 세미콜론(;)으로 구분하세요.

기본표목	개인명	지음	생물년
분서명	복본컬렉션	확장	권차
저자	복본컬렉션	확장	저자이상
부서명			
대등서명		원서명	
집제		원저자명	
발행지	서울		
출판사	복본컬렉션	년도	
출서명	Vol.	분류기호(KDC)	KDC검색
ISBN	(세트)	저자기호	저자기호생성
크기	cm 색인	페이지수	출서명조합
판사항		언어	출판사명조합
가격	₩ (한국원화)	삽도	Page
소속/기관	없음 있음	표지이미지	찾아보기...
딸림자료	없음 있음	관련자료	관련자료수정



(예시) 딸림자료 관리

아) 도서등록(도서정보입력 및 라벨부착 등)을 외부업체에 의뢰한 경우 외부 업체가 시스템에 접근할 수 있도록 임시 허용해주고, 작업이 끝나면 IP주소 등 업체 정보를 삭제한다.

① 목록관리자 권한 추가

☞ [이용자관리>이용자관리>시스템권한등급관리]에서 [추가]버튼 클릭
→ [권한명 : 목록관리자, 권한 : 목록관리]에 체크 후 저장

② 목록관리자 계정 생성

☞ [이용자관리>이용자등록] 후 [등록처리] [이용자등급:목록관리자, 그룹:외부협력, 상태:기타]로 등록처리 → 계정 생성 후 업체에 알림

③ 목록관리자 IP 등록

☞ [환경설정>기관정보]에서 목록관리자 IP란에 업체의 IP주소 입력
※ 등록작업이 끝나면 반드시 삭제 처리함

DLS프로그램에서 외부업체 등록 방법

4. 장서점검 및 폐기

가. 장서점검

도서관 실제 소장자료와 자료등록원부 및 시스템 상에 등록된 자료의 일치 여부를 파악하는 것으로 정기적(연 1회 또는 격년 1회)으로 실시하며, 점검기간 중에는 도서의 대출을 중지해야 하므로 방학기간 등을 이용하는 것이 좋다.

장서점검의 목적으로는 잘못 배열된 자료의 배열 수정, 수리나 제본을 요하는 자료 발견, 서가의 청소 및 재배치 작업, 불용도서 및 분실 자료의 발견, 장서수의 정확한 파악 등이다.

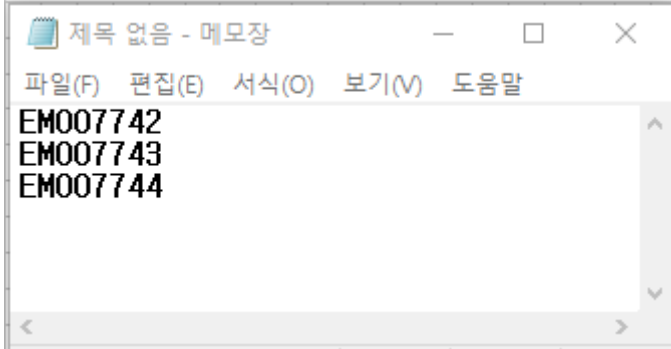
1) 장서점검 업무 흐름도¹⁹⁾



19) 본 업무흐름도는 장서폐기까지 처리하는 경우이며, 장서 점검만 할 경우 [점검결과보고]까지 진행하면 됨.



2) DLS프로그램을 이용한 장서점검 방법

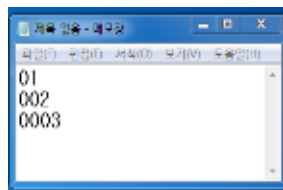
1단계	① 점검파일 작성하기																																				
도서 바코드 스캔하기	<ul style="list-style-type: none">장서점검 파일 작성 시 무선 장서점검기(무선 스캐너)를 이용하여 스캔하거나, 노트북에 유선 스캐너를 연결하여 스캔한다.장서점검파일은 메모장(*.txt)으로 작성한다.하나의 파일로 저장하고 ,한 줄에 하나씩 스캔한다.등록번호 구분자(대문자/소문자 구별) 및 자릿수가 시스템과 동일 해야 함 <div></div>																																				
2단계	② 업로드 전 준비사항																																				
업로드 전 준비사항	<ul style="list-style-type: none">업로드 전 준비사항: 등록번호 자릿수 확인(시스템 자릿수로 맞춤)<ul style="list-style-type: none">➔ 메모장 스캔한 등록번호 자릿수 = DLS 시스템 등록번호 자릿수➔ 시스템 자릿수 확인 방법: DLS-소장자료관리-통합관리-자료검색-확인 예시1)<table><tr><th>메모장</th><th>시스템</th><th>확인</th><th></th><th>메모장</th></tr><tr><td>EM0001</td><td>EM0001</td><td>동일</td><td rowspan="3">➔</td><td>EM0001</td></tr><tr><td>EM002</td><td>EM002</td><td>동일</td><td>EM002</td></tr><tr><td>EM0003</td><td>EM0003</td><td>동일</td><td>EM0003</td></tr></table><div>➔메모장 그대로 업로드</div><p>예시2)</p><table><tr><th>메모장</th><th>시스템</th><th>확인</th><th></th><th>메모장 수정</th></tr><tr><td>EM0001</td><td>EM001</td><td>다름</td><td rowspan="3">➔</td><td>EM001</td></tr><tr><td>EM002</td><td>EM002</td><td>동일</td><td>EM002</td></tr><tr><td>EM0003</td><td>EM0003</td><td>동일</td><td>EM0003</td></tr></table><div>➔수정된 메모장 업로드</div>스캔된 등록번호의 자릿수가 시스템과 맞지 않을 경우 자릿수를 시스템과 동일하게 맞추어야 하며, 맞지 않는 데이터가 많을 경우에는 한셀의 함수식을 활용하여 자릿수를 시스템의 자릿수로 맞춤	메모장	시스템	확인		메모장	EM0001	EM0001	동일	➔	EM0001	EM002	EM002	동일	EM002	EM0003	EM0003	동일	EM0003	메모장	시스템	확인		메모장 수정	EM0001	EM001	다름	➔	EM001	EM002	EM002	동일	EM002	EM0003	EM0003	동일	EM0003
메모장	시스템	확인		메모장																																	
EM0001	EM0001	동일	➔	EM0001																																	
EM002	EM002	동일		EM002																																	
EM0003	EM0003	동일		EM0003																																	
메모장	시스템	확인		메모장 수정																																	
EM0001	EM001	다름	➔	EM001																																	
EM002	EM002	동일		EM002																																	
EM0003	EM0003	동일		EM0003																																	

■ 다수 자료의 자릿수가 상이한 경우 함수식을 활용한 자릿수 맞추는 방법

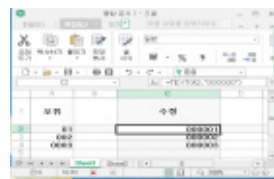
- ① 메모장의 데이터를 복사하기
- ② 한셀을 열고 붙여넣기
- ③ 함수식을 사용해서 자릿수를 시스템과 동일하게 맞추기
- ④ 맞춘 값을 복사해서 메모장에 저장하기
- ⑤ 저장한 메모장을 업로드하기

예시1) 등록번호가 숫자로만 되어 있는 경우

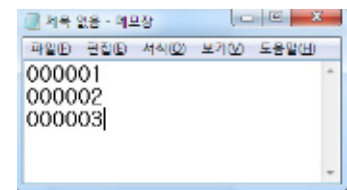
가.



나.



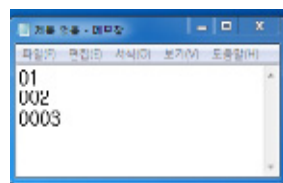
다.



→ 함수식: TEXT(등록번호 첫 셀, “등록번호 자리수 만큼 숫자 0”) 예시)
TEXT(A2, “000000”)

예시2) 등록번호: 숫자 → 문자+숫자

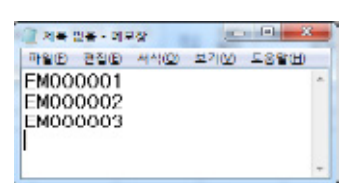
가.



나.



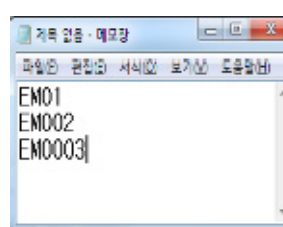
다.



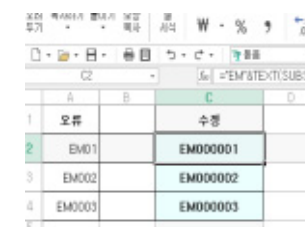
→ 함수식: “문자”&TEXT(등록번호 첫 셀, “등록번호 자리수 만큼 숫자 0”) 예시) = “EM”&TEXT(A2, “000000”)

예시3) 등록번호: 문자+숫자

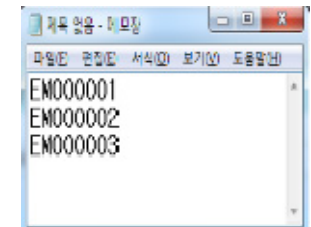
가.



나.



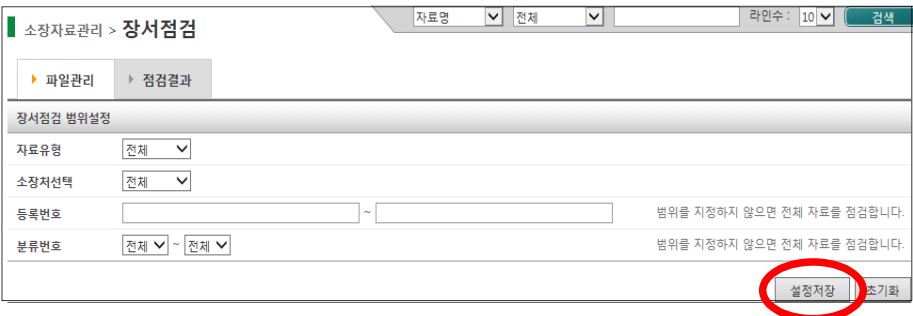


다.



→ 함수식: “문자”&TEXT(SUBSTITUTE(등록번호 첫 셀, “지우고 싶은 문자”, “”), “등록 번호 자리수 만큼 숫자 0”) 예시) = “EM”&TEXT(SUBSTITUTE(A2, “EM”, “”), “000000”)



3단계	③ 점검파일 업로드하기
파일 업로드	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사전작업: 소장자료관리-장서점검-점검결과-점검결과 초기화 클릭 ※이전에 장서점검한 결과가 그대로 있는 경우 정리하고 장서점검 시작 → 소장자료관리-장서점검-점검결과-점검결과 초기화 클릭 ■ [찾아보기] 버튼을 클릭하여 저장한 장서점검 파일을 불러온 후 [파일업로드] 버튼을 클릭하여 업로드 한다. 
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 등록번호줄임 기능은 불완전한 점검결과가 나올 수 있으므로, 사용하지 않는다.
4단계	④ 장서점검하기
점검파일 선택하기	<ul style="list-style-type: none"> ■ 점검하고자 하는 파일이름 앞에 체크 후 [점검하기] 버튼을 클릭한다. 
점검범위 설정하기	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장서점검을 수행할 범위(자료유형별, 소장처별, 등록번호별, 분류번호별)를 지정, [설정 저장] 버튼을 클릭한다. ■ 범위를 지정하지 않고 [설정저장] 버튼을 클릭하면 시스템에 등록된 전체 자료를 대상으로 점검한다. 

점검대상 및 스캔된 건수 확인하기

- 장서점검대상 장서수(시스템에 등록된 자료수)와 장서점검 파일에 스캔된 자료수를 확인한다.
- 장서점검파일에 중복된 등록번호를 스캔했을 경우 시스템이 자동으로 중복된 번호를 제외하고 점검하므로 점검파일을 편집할 필요는 없다.

장서점검 시작하기

- 장서점검을 시작한다.

점검대상									
KM00005493	KM00006818	KM00002528	0000009	0000688	0000689	0000704	0000703	TM00001	0000699
0000698	0000697	0000692	EM00003	0000007	0000696	0000005	KM00006794	KM00006793	KM00004278
0000693	EM00002	0000006	0000695	0000010	EM00006	0000694	KM00006739	0000700	EM00001
KM00004059	EN0000154	EN0000152	EN0000151	EN0000150	EN0000149	EN0000148	EN0000147	EN0000145	EN0000144
EN0000142	EN0000138	EN0000137	EN0000136	EN0000135	EN0000134	EN0000133	@1524	150#22	EN0000153
KM00009693									



3) 장서점검 결과 확인 및 처리

1단계: 장서점검 결과 전체 확인하기	
<ul style="list-style-type: none"> 장서점검 결과를 확인하고 전체 점검결과를 초기화하거나 출력할 수 있다. 	
2단계: 장서점검 결과 처리하기	
<ul style="list-style-type: none"> 각 점검결과별 오른쪽 상단에 있는 [출력] 버튼을 클릭하여 구분별 리스트를 엑셀로 저장하고, 청구기호 순으로 정렬하여 출력한다. 출력된 자료를 기준으로 서가에 배가된 자료와 대조하여 각 각 점검결과를 처리한다. 	
가) 정상자료	<ul style="list-style-type: none"> 시스템에는 등록되어 있고 실제로 배가중인자료, 정리중인자료, 신규반입중인자료, 정상대출중인자료가 포함되며, 제적처리(분실, 파손, 가치상실)된 자료, 소재불명 처리된 자료는 메모장에 스캔하지 않아도 장서점검 결과상 정상자료에 포함됨 ▶스캔해야 정상자료에 들어가는 자료(배기중인자료, 정리중인자료, 신규반입중, 제본중인자료) ▶스캔하지 않아도 정상자료에 들어가는 자료(대출중인자료, 제적처리된자료(임시제적포함), 소재불명처리된자료)
나) 소재불명	<ul style="list-style-type: none"> 시스템에는 등록되어 있지만 장서점검 대상파일에 스캔되지 않았을 경우 소재불명자료로 분석하고 등록번호 자릿수가 시스템과 상이한 경우도 해당됨 처리방법 : 소재가 파악될 경우 [점검결과정상으로전환] 버튼을 클릭하여 소재불명 자료 리스트에서 삭제하고, 소재를 파악할 수 없을 경우 [소재불명자료로등록] 버튼을 클릭하여 자료상태를 '소재불명'상태로 처리한다.(단, 시스템에 등록된 등록번호 자릿수와 도서에 부착된 등록번호 자릿수가 상이할 경우도 소재불명 자료로 분석한다.) ➔처리방법1: 소재가 파악될 경우 ▶자료선택-점검결과정상으로전환(소재불명 자료 리스트에서 삭제됨) ▶등록번호 자릿수가 시스템과 상이하게 스캔된 경우 - 책의 바코드를 시스템과 동일하게 출력해서 재부착 예) 시스템: EM00001, 책 바코드: EM0001 → EM00001출력 ▶DLS-장서점검결과-자료선택-점검결과정상으로전환 ➔처리방법2: 소재를 파악할 수 없을 경우 ▶DLS-장서점검결과-자료선택-소재불명으로 등록 버튼을 클릭(자료상태를 '소재불명'상태로 처리됨)
다) 비정상대출	<ul style="list-style-type: none"> 시스템의 소장상태는 대출중인데 장서점검 대상파일에 등록번호가 스캔된 경우 비정상대출자료로 분석한다. 처리방법 : 해당 자료를 서가에서 찾아서 대출반납 메뉴에서 반납 후 [점검결과정상으로전환] 버튼을 클릭하여 비정상대출자료 목록에서 삭제한다.
라) 비정상 제적	<ul style="list-style-type: none"> 시스템의 소장상태는 제적자료(분실, 파손, 가치상실)로 등록되어 있으나 장서점검 대상파일에 등록번호가 스캔된 경우 비정상 제적(분실, 파손, 가치상실) 자료로 분석한다. 처리방법 :

	<p>▶ 행정적으로 폐기가 되어 있는지 확인 필요(전임자가 처리해 놓은 경우) 만약 행정적으로 폐기한 자료인데 나왔다면 책은 폐기하고, 시스템에서 폐기처리</p> <p>▶ 해당자료를 서가에서 찾아서 자료 상태를 확인한 후 이용가능으로 결정했다면 [대출가능으로변경] 버튼을 클릭하여 자료상태를 '대출가능'으로 변경한 후 비정상 제적자료 목록에서 삭제한다.</p> <p>▶ 해당자료를 이용불가능으로 결정했다면 [점검결과정상으로전환] 버튼을 클릭(비정상제적자료 목록에서 삭제됨) 제적자료로 별도 관리</p>
마) 등록번호 중복	<p>■ 정의: 시스템에 동일한 등록번호를 가진 자료가 2개 이상 등록되어서 자료 상태를 분석할 수 없는 경우 등록번호 중복자료로 분석한다.</p> <p>■ 처리방법 : 하나의 자료는 그대로 두고, 해당 자료 중 다른 하나를 소장자료관리 → 자료관리 → 검색→선택상세정보→소장정보→수정(사용가능한 등록번호 변경). 이후 변경한 자료의 등록번호와 청구기호를 출력하여 자료에 부착하고, [점검결과정상으로전환] 버튼을 클릭하여 등록번호 중복자료 리스트에서 삭제한다.</p>
바) 비정상 소재불명	<p>■ 정의 : 시스템상 자료상태는 소재불명으로 되어있으나 장서점검 대상파일에 등록번호가 스캔된 경우 비정상소재불명으로 분석한다.</p> <p>■ 처리방법 :</p> <p>▶ 해당자료를 서가에서 찾아서 있는 경우, [대출가능으로변경] 버튼을 클릭하여 자료 상태를 '대출가능'으로 변경하여 비정상소재불명 목록에서 삭제한다.</p> <p>▶ 해당자료를 서가에서 찾았는데 없는 경우, [점검결과정상으로전환] 버튼 클릭하여 소재불명 자료로 관리</p>
사) 미등록자료	<p>■ 정의: 시스템에 등록되지 않았는데 장서점검 대상파일에 등록번호가 스캔된 경우 미등록 자료로 분석한다. (시스템에 등록된 등록번호 자릿수와 도서에 부착된 등록번호 자릿수가 상이할 경우도 미등록 자료로 분석한다.)</p> <p>■ 처리방법 :</p> <p>▶ 시스템에 등록하지 않고 책에 바코드가 붙어있는 경우: 책을 찾아서 자료등록 처리</p> <p>▶ 등록번호 자릿수가 상이한 경우: 시스템의 등록번호를 확인 →자료에 시스템과 동일하게 등록번호 출력 부착</p> <p>▶ 다만, 장서점검결과 화면에서 구분별 장서점검 결과를 모두 처리 후 [초기화] 버튼을 클릭하면 미등록 자료도 일괄적으로 삭제되므로 미등록 자료는 화면상에서 따로 처리하지 않아도 됨</p>
※참고	<p>■ 소재불명자료와 미등록자료의 상관관계(자릿수가 상이한 경우)</p> <p>▶ 장서점검결과: 소재불명자료와 미등록자료 목록에 동시에 들어감</p> <ul style="list-style-type: none"> 소재불명자료: 시스템에 등록된 등록번호가 들어감 미등록자료: 책에 붙어 있는 등록번호가 들어감 <p>예) 소재불명자료: EM00002 / 미등록자료: EM0002</p> <p>▶ 처리방법: 책에 바코드를 EM00002로 바꾸어서 부착</p>



나. 도서의 제적 및 폐기

1) 필요성 및 용어정의

가) 필요성

자료의 제적과 폐기는 오래되거나 활용가치가 없는 자료를 없애 장서의 질적 수준을 높이고 최신성을 유지하기 위해 실시한다. 정기적으로 자료를 제적 폐기하여 장서량이 늘어남에 따라 부족해진 공간문제를 해소하고, 보다 가치 있는 교육적 장서로 구성할 수 있다.

나) 제적

도서관 장서로서 원부에 등록된 자료를 특정사유(훼손, 파손, 관리전환 등)로 인해 원부에서 제거하는 작업

다) 폐기

훼손, 파손, 부적당한 자료 등으로 이용가치를 상실한 자료를 제거하여 서가 공간부족 해소 및 자료이용 편의를 추구하며, 장서의 질을 높이는 작업으로 폐기는 제적을 전제로 하지만 제적 후 폐기하지 않고 학교장의 결정에 따라 별도로 보관하는 경우도 있음

☆ DLS 시스템에서의 제적과 폐기의 정의

- 제적 : 파손, 이용가치 상실 등의 사유로 자료의 상태를 이용 불가능한 상태로 전환하여 제제를 걸어두는 작업
- 폐기 : 자료의 소장정보를 삭제하고 자료 실물도 제거하는 작업

2) 자료 제적·폐기의 일반적 고려사항

자료의 제적과 폐기는 도서관의 시설이나 자료구입예산, 교육목표, 이용자의 성격과 요구, 자료의 물리적 상태와 내용 그리고 이용률 등에 따라 결정된다. 20)

일반기준	적용도서
물리적 상태	훼손 및 오손된 자료, 낙장 및 파손도서
이용률	비요구 및 장기 비대출 자료, 낮은 이용률을 보이는 자료, 이용하지 않는 전집류
적시성	최신성이 떨어지는 자료, 현재 오류로 판명된 학설이나 이론을 담고 있는 자료 예) 개정판이 나온 경우 구판의 자료, 사회과학 10년 이상, 자연과학 3-5년 이상
자료의 내용	내용이 현실과 맞지 않는 자료, 학생이 이해하기 어려운 내용을 담고 있는 자료
복본도서	이용이 거의 없는 다수의 복본도서
기타	교육과정 관련성 및 이용자의 요구 변화를 충족시키지 못하는 자료

※ 본 기준을 참고하여 자체 폐기기준 수립(학교도서관 운영규정이나 연간계획에 포함)

20) 송기호, 학교도서관 운영의 실제 개정5판(서울 : 한국도서관협회, 2017), p.289

3) 제적 및 폐기의 실제

- 가) 이용가치가 상실된 자료는 정기점검 후에 학년말이나 학년초에 일괄적으로 제적 및 폐기 처리하는 것이 좋다.
- 나) 제적 대상 목록을 작성하여 학교도서관운영위원회 심의를 받는다.
- 다) 학교도서관운영위원회 심의 결과에 따른 제적 대상 목록 및 폐기자료 실물 사진을 첨부하여 내부결재를 받는다.
- 라) 학교도서관업무관리시스템(DLS)상에서 소장자료 데이터에 제적·폐기하고, 제적도서 목록을 출력하여 보관한다.
- 마) 제적된 도서는 라벨을 제거한 후 폐기한다.
- 바) 제적, 폐기 처리한 후에 나타난 자료는 새로 들어온 자료로 취급하여 새로운 등록번호를 부여한다.
- 사) 폐기도서의 처리방법으로는 폐지로 매각 후 매각대금을 행정실에서 잡수입 처리하는 방법과 다른 기관에 자료를 기증하고 인수증을 첨부하는 방법 등이 있다.

4) 분실도서의 처리

- 가) 분실한 도서와 서명, 저자명, 출판사 등이 동일한 도서로 변상시키는 것을 원칙으로 한다.
- 나) 절판 등의 이유로 부득이 동일한 자료를 구할 수 없는 경우에는 유사한 내용을 가진 자료로 대체하여 변상하여야 하며 현금변상이 아닌 현물 변상을 원칙으로 한다.
- 다) 동일한 내용의 자료로 변상 받은 경우에는 관리의 효율성을 높이기 위해 기존의 등록번호를 그대로 승계한다. 유사한 내용의 다른 자료로 변상받은 경우 기존 등록번호는 제적하고 새로운 번호로 등록시킨다.



5) DLS프로그램에서의 제적

제적처리

- 소장자료관리>자료관리>자료검색>자료선택>제적>변환대상-분실,파손,가치상실>확인


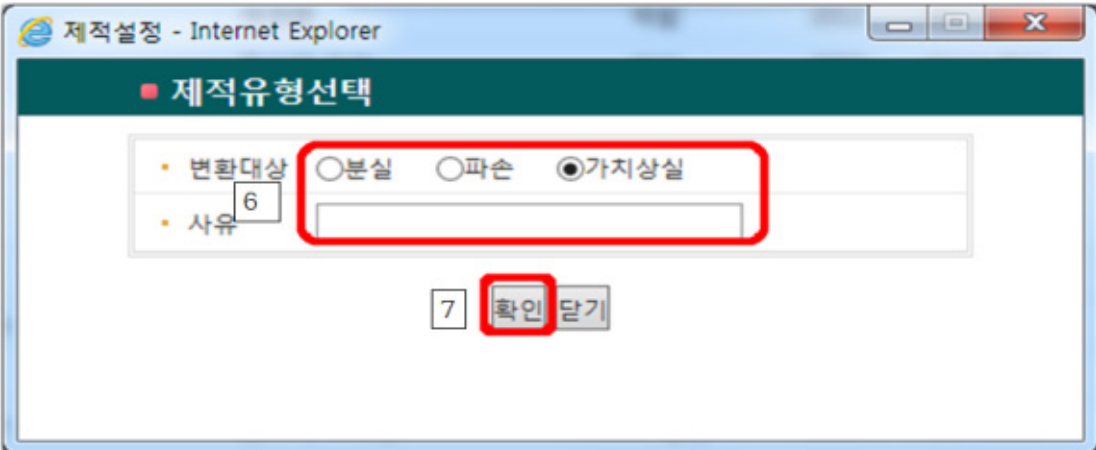
①

②

일괄제적

- 소장자료관리>장서점검>파일관리>파일업로드>일괄제적>제적하기>분실, 파손, 가치 상실(선택)>확인
- 일괄제적할 도서의 등록번호를 메모장에 스캔 또는 입력하여 저장해주세요.
※ 가급적 200권 이하로 끊어서 파일을 저장해주시고, 등록번호 자릿수는 시스템에 등록된 등록번호 자릿수와 맞춰주세요.
- 소장자료관리>장서점검>장서점검>파일관리>파일업로드>일괄제적>제적하기>확인

①

②	
③	
④	<p>제적도서목록 출력 방법: 출력-제적도서목록(기간 선택, 전체 체크해제, 도서상태: 분실, 파손, 가치상실 체크)-검색-저장</p>



6) DLS프로그램에서의 폐기

폐기 처리(제적처리(분실, 파손, 가치상실)한 자료를 검색하여 폐기 처리)

- 소장자료관리>자료관리>통합관리>자료상태제적(검색키워드:분실,파손,가치상실)검색>선택>폐기>확인>폐기사유입력>폐기

①

②

③

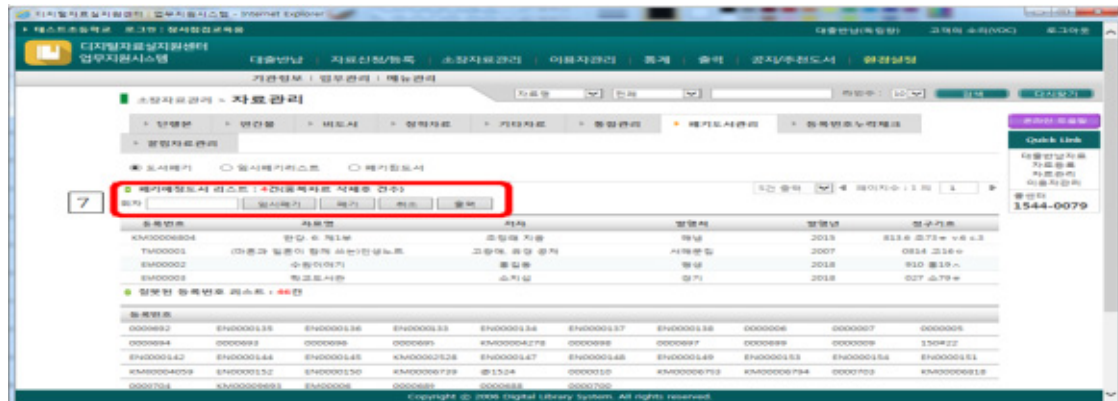
일괄폐기(제적처리 없이 바로 폐기 처리시 사용)

- 소장자료관리>자료관리>폐기도서관리>도서폐기>찾아보기>파일업로드>파일선택>폐기사유입력>일괄도서폐기>임시폐기, 폐기, 취소, 출력 가능

①

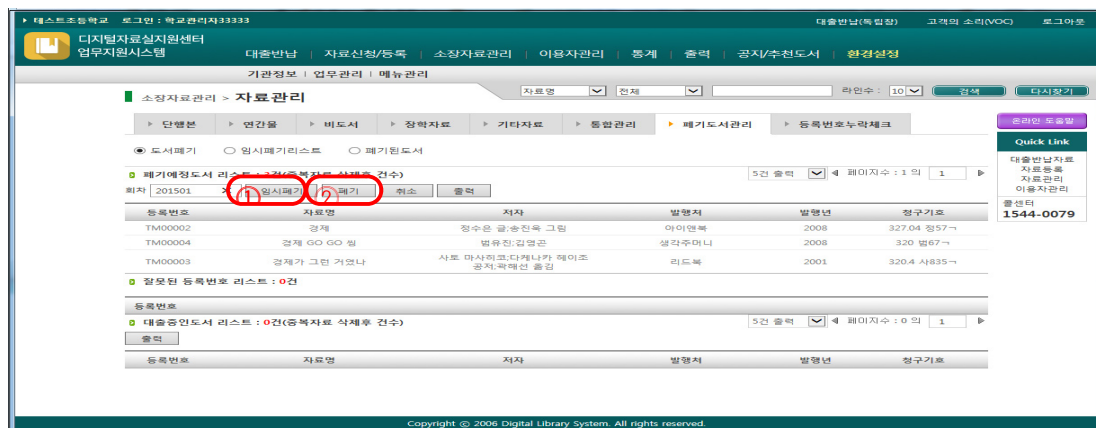


②



③

- 임시폐기 또는 폐기 버튼을 클릭하여 처리 함
 - 임시폐기: 임시로 폐기하는 기능으로 복구가 가능함
 - 폐기: 폐기 처리를 하면 복구가 불가능함



④ ① 임시폐기

메트로폴리탄 대학교 로그인 | 학교관리자33333 | 대우산업(특집팀) | 교육의 주력(MOC) | 로그아웃

다지털자료실지원센터 업무지원시스템

대출반납 > 자료신청/등록 > 소장자료관리 > 이용자관리 > 통계 > 출력 > 공지/추천도서 > 환경설정

신청자료관리 > 자료등록

소장자료관리 > **자료관리**

자료명 [] 전체 [] | 제한수 : 10 [v] | 검색 [입력] | 다시찾기 [x]

> 달달본 > 연간분 > < 비도서 > < 학계자료 > < 기타자료 > < 통합관리 > > < 폐가도서관리 > > 등록번호능력해고

☐ 도서폐기 ☒ 임시폐가리스트 ☐ 폐가폐도서

자료명 [v] [] ~ [] AND [v]
출간년 [v] [] ~ [] AND [v]
등록일 [v] [] ~ [] [검색]

임시폐가도서 : 3건

선택도서목록 [모두확인] 선택도서폐기 [모두폐기] 출력

<input type="checkbox"/>	등록번호	자료명	저자	발행처	발행년	세종	원가	등록일	폐기일
<input type="checkbox"/>	TMD0062	경제	임수근 장영진권 그립	유미당출	2008	이름까지 상실	201501	2015-10-18	2015-10-18
<input type="checkbox"/>	TMD0065	경제가 그만 가보나	사토 마사코오 다케노카 헤미조 후지,작가전 출 간	리도북	2001	이름까지 상실	201501	2015-10-18	2015-10-18
<input type="checkbox"/>	TMD0064	경제 GO GO 팀	방유진 김병문	생각나무니	2008	이름까지 상실	201501	2015-10-18	2015-10-18

② 폐기

▶ 데스크톱용로그인 ▶ 로그인 | 학교연구정보시스템

대중정보(특집) | 교육의 소리(MOC) | 로그인

디지털자료실지원센터 업무지원시스템

대중정보 | 자료신청/등록 | 소장자료관리 | 이용자관리 | 통계 | 출력 | 공지/추천도서 | **항상열람**

기관정보 | 업무관리 | 메뉴관리

소장자료관리 > 자료관리

자료명 [] 전체 [] 제한수 : 10 [v] 검색 [] 다시찾기 []

> 단행본 > 연간물 > 지도서 > 참작자료 > 기타자료 > 통합관리 > **재가도서관리** > 등록번호로검색요

☐ 도서재가 ☐ 임시재가리스트 ☒ 재가한도서

자료명	출판년	재가일	AND	AND	검색
[v]	[v]	[v]	[v]	[v]	
		20151018	=	20151018	

재가도서 : 3권

출력 []

페이지 1 / 총 1 페이지

등록번호	자료명	저자	발행처	발행년	사유	회차	등록일	재가일
TM00002	경제	정수준 공·송진록 그림	아이연북	2008	이용까지 상실	201501	2015-10-18	2015-10-18
TM00005	경제가 그린 거점나	사회 (안시현) 다케나카 헤미코 공작,국책선 출 공	리도북	2001	이용까지 상실	201501	2015-10-18	2015-10-18
TM00004	경제 GO GO 성	범우전 집결문	성각주머니	2008	이용까지 상실	201501	2015-10-18	2015-10-18

※ 자료 폐기 시 주의사항

- 확정된 제적도서목록을 기초로 학교도서관운영위원회에 “도서 폐기”를 안건으로 심의를 거침
 - 장서점검 완료 후 소재불명도서는 즉시 제적처리하지 않고 일정기간이 경과한 후, 부재도서 임이 확실한 자료, 파손이 심한 자료, 이용가치 상실 자료를 합쳐 폐기대상 도서목록 작성
- 결재 완료 후 시스템에서 폐기처리 해야 함
- 폐기상태는 도서 장서수에 포함되지 않으며, 제적상태는 도서 장서수에 포함
- 한번 폐기한 도서는 절대로!! 다시 복구할 수 없으니 '폐기' 처리는 신중해야 함
- 한 번에 폐기하는 도서가 많은 경우 일괄폐기 가능(제적처리를 거치지 않고 바로 처리할 때 사용)
 - 등록번호만 메모장으로 저장→[소장자료관리]→[자료관리]→[폐기도서관리]에 업로드
 - 사유를 입력하고 '일괄도서폐기' 클릭
- 폐기에정도서목록출력: 자료관리-폐기도서관리-도서폐기-파일업로드-일괄도서폐기-출력

[자료의 제적 및 폐기 관련근거]

『학교도서관진흥법 시행령』

제8조(시설·자료의 기준 등) ③ 법 제13조제3항에 따라 폐기·제적할 수 있는 자료는 다음 각 호와 같다.

『학교도서관진흥법』

제13조(시설·자료 등) ② 학교도서관은 자료의 효율적 이용을 위하여 이용 가치가 없거나 파손된 자료를 폐기하거나 제적할 수 있다.

③ 제1항에 따른 학교도서관 시설·자료의 기준과 제2항에 따른 폐기·제적의 기준과 범위에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

1. 이용가치의 상실된 자료로서 보존이 필요 없다고 인정되는 자료
2. 훼손 또는 파손·오손된 자료로서 이용하기 어렵다고 인정되는 자료
3. 불가항력적인 재해·사고, 그 밖에 이에 준하는 사태로 인하여 유실된 자료

『도서관법 시행령』

제3조(도서관의 시설 및 도서관자료) ② 법 제5조제2항에 따른 도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위는 별표 1의2와 같다.

『도서관법』

제5조(도서관의 시설 및 도서관자료) ② 도서관은 도서관자료의 효율적인 보관 및 관리를 위하여 도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적을 할 수 있다. 다만, 온라인 자료의 교환 및 이관은 도서관을 폐관하는 경우에만 할 수 있다.

③ 제1항에 따른 도서관의 시설 및 도서관자료의 기준과 제2항의 도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위 등 도서관자료의 관리에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

[별표 1의2]

도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위(제3조제2항 관련)

1. 도서관자료의 교환 및 이관의 기준
 - 가. 보존 및 활용 공간의 효율화
 - 나. 도서관자료에의 접근 및 이용의 편의성
 - 다. 내용의 충실화 및 최신 자료의 확보
2. 도서관자료의 폐기 및 제적의 기준
 - 가. 이용가치의 상실 여부
 - 나. 훼손, 파손 또는 오손
 - 다. 불가항력의 재해·사고나 그 밖에 이에 준하는 사유로 인한 도서관자료의 유실
 - 라. 그 밖에 도서관의 관장(학교도서관의 경우에는 학교의 장을 말한다. 이하 제4호에서 같다)이 필요하다고 인정하여 정하는 사항
3. 도서관자료의 폐기 및 제적의 범위는 연간 해당 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 제2호다목에 해당하는 경우에는 그렇지 않다.
4. 제1호부터 제3호까지에서 규정한 사항 외에 도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적에 필요한 세부 사항은 도서관의 관장이 정한다.



〈예시〉장서점검 ① : 장서점검계획 기안문

○○중학교

수신자 내부결재
(경유)

제 목 20○○년도 학교도서관 장서점검 실시

우리 학교도서관 소장자료의 관리 상태를 파악하여 장서관리의 효율성을 기하고, 이용자 서비스의 질을 높이기 위하여 다음과 같이 장서점검을 실시하고자 합니다.

1. 장서점검 기간: 20○○. 12. 10.(화) ~ 13.(금), 4일간

2. 행정사항

가. 학교도서관 이용: 장서점검 기간 중 대출 불가, 반납은 가능

나. 휴관 공고: 학교 및 도서관 게시판, 홈페이지

붙임 1. 20○○년도 장서점검 계획 1부.

2. 휴관 공고문 1부. 끝.

〈예시〉장서점검 ② : 장서점검 계획(안)

20〇〇년 장서점검 계획(안)

1. 목 적

우리도서관 보유 자료 중 소재불명 자료, 파손 자료, 가치 상실 자료를 파악, 정리하여 공간을 확보하고, 자료의 실제 수를 파악하여 정확한 자료관리와 이용자에게 효율적인 자료를 제공하기 위함

2. 장서점검 일정

날짜	내 용	비 고
20〇〇.11.15 ~ 20〇〇.12.05	휴관 공고 홈페이지, 공고 안내	교무실, 도서관, 홈페이지
20〇〇.11.28 ~ 20〇〇.12.05	대출자료 회수 및 파악, 서가 정리	
20〇〇.12.05 ~ 20〇〇.12.08	도서 바코드 스캔작업	
20〇〇.12.08 ~ 20〇〇.12.20	부재도서 확인 및 목록작성	

※도서관 휴관 기간 : 12.5(화) - 8(목), 3일간

3. 대상자료: 총 10,000권(일반도서 및 비도서자료)

4. 장서점검 방법

- 가. 학교도서관은 바코스 스캔일정(12.5 - 12.8)에 따라 휴관(대출 불가, 반납은 가능)
- 나. 장서점검용 무선스캐너(혹은 노트북)로 실시하며, DLS 프로그램으로 확인
- 다. 장서점검 중 심하게 파손된 도서는 별도로 모아 파·훼손 도서 목록을 작성

5. 점검 후 처리

- 가. 부재자료 목록 작성 및 결과 추적 작업
- 나. 파·훼손자료 선별 및 보수작업
- 다. 장서점검 결과 처리 및 결과보고



〈예시〉장서점검 ③-1 : 장서점검 결과보고 기안문

수신자 내부결재

(경유)

제목 20〇〇년 장서점검 결과 보고

1. 관련:

2. 우리 도서관 소장자료의 관리 상태를 파악하여 장서관리의 효율성을 기하고자 실시하였던 2000년도 장서점검 결과를 다음과 같이 보고합니다.

가. 장서점검 기간: 20〇〇. 00. 00.(월) - 00.(금) (3일간)

나. 대상자료: 일반도서 및 비도서 자료

다. 점검방법: 학교도서관지원시스템(DLS)장서점검 프로그램

라. 장서점검 결과 자료 (단위 : 권, 점)

구분	소장도서수	이용가치상실	파·훼손자료	비고
일반도서	13,457	33	97	
비도서	452		11	
계	13,909	33	108	

마. 결과처리: 이용가치 상실 및 파·훼손자료의 폐기결정 및 폐기에 관한 심의

붙임 1. 20〇〇년도 장서점검 결과 1부.

2. 20〇〇년도 폐기대상자료 목록 1부. 끝.

〈예시〉장서점검 ③-2 : 장서점검 결과보고

20〇〇년도 장서점검 결과

구분		총류 (000)	철학 (100)	종교 (200)	사회과학 (300)	자연과학 (400)	기술과학 (500)	예술 (600)	언어 (700)	문학 (800)	역사 (900)	계	비고
소 장 자 료 수	도서												
	비도 서												
도 서	이용 가치 상실												
	파 훼 손												
비도 서	이용 가치 상실												
	파 훼 손												
계													
비율(%)													



〈예시〉장서점검 ③-3 : 장서점검 결과보고 - 폐기대상자료 목록

20〇〇년도 폐기대상자료 목록

번호	등록번호	청구번호	서명	저자	출판사	출판 년도	가격	수입 구분	제적폐기사유	비고
1	EM004570	813.608 주65ㅎ	한국 대표 단편 소설	주요섭	지경사	1997	13,000	구입	파손	
2	EM004571	818 윤54ㄴ	나에게는 55cm 사랑이 있다	윤선아	좋은생각	1999	9,500	구입	이용가치상실	
3	EM004572	813.6082 정78ㅅ	빛이 스며든 자리	정지아	계간문예	1998	9,000	구입	이용가치상실	
4	EM004573	808.9 브295표	폭풍의 언덕	에밀리 브론테	계림	1983	5,500	구입	이용가치상실	
5	EM004574	818 남12ㅈ	적은 내 안에 있다	남강	평단문화 사	1990	9,800	기증	파손	
6	EM004575	833 마52ㄱv.1	관중.상	미야기타니 마사미쓰	황금 부엉이	1990	9,800	기증	훼손	
7	EM004576	833 마52ㄱv.2	관중.하	미야기타니 마사미쓰	황금 부엉이	1990	9,800	기증	이용가치상실	
8	EM005333	813.608 주65ㅎ	한국 대표 단편 소설	주요섭	지경사	1997	13,000	구입	파손	
9	EM005571	634.9종68ㅈ v.7	종이접기백선 7	편집부	종이나라	1999	8,000	구입	파손	
10	EM012312	813.6082 정78ㅅ	사랑방 손님과 어머니	정지아	계간문예	1998	9,000	구입	훼손	
.										
.										
.										
계							96,400			

〈예시〉자료 폐기 기안문

수신자 내부결재

(경유)

제 목 20〇〇년 장서점검 결과에 따른 불용자료 제적 및 폐기

1. 관련 :

2. 20〇〇년도 장서점검 결과 자료의 파·훼손 정도가 심하고, 이용가치가 상실된 자료에 대한 학교도서관운영위원회 심의 결과를 다음과 같이 보고합니다.

3. 아울러, 상기 회의에서 심의 통과된 자료에 대하여 다음과 같이 폐기하고자 합니다.

가. 근거

- 1) 도서관법 제5조제2항 및 동법 시행령 제3조제2항
- 2) 학교도서관진흥법 제13조제2항

나. 폐기결정자료 : 240권(〈붙임2〉 목록 참조)

다. 폐기기준 : 20〇〇. 00월말 현재

총 장서수	폐기가능권수	폐기대상자료	비고
13,909권	973권	240권 (폐기비율 1.72%)	전체장서수의 7%이내

라. 처리방법

- 1) 학교도서관업무지원시스템(DLS)에서의 폐기 처리 및 통계 수정
- 2) 폐기도서대장 출력 비치

붙임 1. 학교도서관운영위원회 회의록 1부.

2. 폐기결정자료 목록 1부.

3. 폐기자료사진 1부. 끝.



〈예시〉자료 폐기 심의회의록

학교도서관운영위원회 회의록		계	부장	교 감	교 장																				
일 시	20〇〇년 월 일																								
협의내용	20〇〇년 폐기자료 심의																								
장 소		참석자	교감, 〇〇 부장, 〇〇〇, 〇〇〇																						
주 요 결 의 내 용	1. 20〇〇년 장서점검 결과 (단위 : 권, 점)																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>소장자료수</th> <th>이용가치상실</th> <th>파·훼손자료</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일반도서</td> <td>13,457</td> <td>132</td> <td>97</td> <td></td> </tr> <tr> <td>비도서</td> <td>452</td> <td></td> <td>11</td> <td></td> </tr> <tr> <td>계</td> <td>13,909</td> <td>132</td> <td>108</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					구분	소장자료수	이용가치상실	파·훼손자료	비고	일반도서	13,457	132	97		비도서	452		11		계	13,909	132	108	
	구분	소장자료수	이용가치상실	파·훼손자료	비고																				
	일반도서	13,457	132	97																					
	비도서	452		11																					
	계	13,909	132	108																					
	2. 폐기대상 자료 (20〇〇. 00월말 현재)																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>총 장서수</th> <th>폐기가능권수</th> <th>폐기대상자료</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13,909권</td> <td>973권</td> <td>240권 (비율 1.72%)</td> <td>전체장서수의 7%이내가능</td> </tr> </tbody> </table>					총 장서수	폐기가능권수	폐기대상자료	비고	13,909권	973권	240권 (비율 1.72%)	전체장서수의 7%이내가능												
	총 장서수	폐기가능권수	폐기대상자료	비고																					
	13,909권	973권	240권 (비율 1.72%)	전체장서수의 7%이내가능																					
3. 폐기선정 사유																									
4. 선정제외 자료																									
5. 폐기결정 자료 수(권)																									
6. 폐기자료 처리방법																									

5. 학교도서관 업무 인수인계

학교도서관 업무 인수인계는 안정적인 도서관 운영을 위해 담당자 변경 시 인계자가 인수자에게 학교도서관 관련 장부, 업무 내용 등을 전달하는 것을 말한다.

가. 학교도서관 업무 인수인계시 점검 사항

- 1) 도서관 운영장부 : 도서원부, 폐기목록대장 등 학교도서관 운영에 관련된 장부
- 2) 도서관 운영계획(운영규정), 도서관 관련 통계, 학교도서관 주요 업무
- 3) 독서교육종합지원시스템[학교도서관업무지원시스템(DLS)] 관리자 계정(ID, PW)
- 4) 학교도서관 기타 각종 인장류: 등록인, 측인, 기증인 등
- 5) 도서관내 각종 소모품: 각종 출력용지, 색상(색띠) 라벨, 라벨 키퍼 등

나. 학교도서관 업무 인수인계서(예시)

○○학교도서관 업무 인수인계서

1. 업무현황

가. 담당업무: 학교도서관 운영, 독서지도 및 이용방법 등에 대한 교육과 안내

나. 자료현황

1) 도 서: 총 ○○○○○권

2) 비도서: 총 ○○○○○종 (DVD: ○○○종, CD: ○○○종)

2. 관련서류

연번	대장명	수량
1	도서원부(도서대장)	○권
2	폐기목록대장	○권
3	비품내역	○권

3. 학교도서관 업무에 필요한 아이디, 비밀번호

가. 컴퓨터 로그인 비밀번호:

나. 독서교육종합지원시스템 관리자 ID 및 비밀번호:

다. 학교도서관업무지원시스템(DLS) 관리자 ID 및 비밀번호:

위와 같이 인계·인수합니다.

○○○○. ○○. ○○.

인계자: ○○○ (인/서명)

인수자: ○○○ (인/서명)

확인자: ○○○ (인/서명)



다. 독서교육종합지원시스템 관리자 계정 인수인계

■ [전출 관리자] 인계 방법

1단계: 관리자 아이디와 비밀번호를 확인 ('독서교육', 'DLS' 2곳)

- 독서교육종합지원시스템

1. 독서교육종합지원시스템 로그인
2. 회원정보수정 클릭
3. 인증서비밀번호 확인(팝업)

4. 관리자 아이디 확인 (대문자)+숫자)
= 학교 나이스코드
5. 비밀번호를 모를 경우 비밀번호 재설정

- 학교도서관업무지원시스템(DLS)

1. 독서교육종합지원시스템 로그인 - 학교도서관업무지원시스템 클릭
2. [이용자관리]-[이용자관리]에서 등급을 '학교관리자'로 설정 후 '검색' 하여 아이디 확인
3. 비밀번호를 모르는 경우, 이름을 눌러 상세정보로 들어간 후 정보수정

2단계: 인증서 끊기 하기(‘독서교육’, ‘DLS’ 2곳)

독서교육종합지원시스템 > 로그인 > 인증서 끊기 > 인증서 선택 > 선택삭제 > 관리자 인증서 선택, 비번입력 > 확인 > 삭제 완료

※ 인증서 끊기 기능은 인증서를 삭제하는 것이 아니고 관리자 권한을 종료하는 기능임

■ [신규 관리자] 인수 방법

- 독서교육종합지원시스템 및 DLS 관리자 인증서등록 방법

1. 로그인
2. 인증서등록
3. 아이디/비밀번호 입력
4. DLS, 독서교육 영역 선택
5. 등록
6. 로그인시 사용할 인증서 선택 후 확인

★ DLS, 독서교육 영역 각 1회씩
총 2번 인증서 등록



제4장 |

학교도서관 활용

1. 학교도서관 이용교육
2. 학교도서관 활용수업과 운영
3. 독서동아리 운영
4. 독서프로그램 운영

제4장 | 학교도서관 활용

1. 학교도서관 이용교육

가. 목적 및 필요성

도서관법 제38조에 따르면 학교도서관은 도서관 이용의 지도 및 독서교육, 협동수업 등을 통한 정보 활용 교육을 수행해야 한다. 이를 통해 학생들은 자주적 학습능력과 독서습관을 기를 수 있다.

『학교도서관진흥법』

제6조(학교도서관의 업무) ① 학교도서관은 「도서관법」 제38조에 따른 업무를 수행한다.

『도서관법』

제38조(업무) 학교도서관은 학생 및 교원 등의 교수, 학습활동을 지원하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

5. 도서관 이용의 지도 및 독서교육, 협동수업 등을 통한 정보 활용의 교육

『학교도서관진흥법 시행령』

제7조(사서교사 등) ③ 사서교사 등[사서교사·실기교사나 사서]의 업무범위는 다음과 같다.

3. 독서지도 및 학교도서관 이용방법 등에 대한 교육과 안내

나. 종류 및 방법

학교도서관은 교수-학습을 지원하고 교육 활동의 중심적 역할을 수행하기 위해 다양한 이용자의 정보요구를 충족시켜야 한다. 따라서 학생뿐 아니라 교직원을 대상으로 이용교육을 실시할 필요가 있다.

1) 학생 대상 도서관 이용교육

가) 방법: 학년 초 신입생과 전입생을 대상으로 1~2차시 수업 진행

나) 내용: 도서관 이용 방법과 규칙, 예절, 도서관 프로그램, 과제해결 방법, 정보화 기자재 활용방법 등을 중심으로 지도하며, 일관성 있는 교육을 위해 독서 교육 내용 체계 중 학교급별에 맞는 항목을 탄력적으로 적용하여 이용교육을 실시할 수 있다.

<학교도서관 중심 독서교육 내용 체계>²¹⁾

영역	내용	초등학교			중학교	고등학교
		저	중	고		
독서의 본질	독서와 정보생활			√	√	√
	독서의 가치		√	√	√	
	독서의 방법			√	√	√
	독서의 습관과 태도	√	√	√	√	
	독서계획			√		
독서의 심리	독서위생	√	√	√		
	독서의 과정			√		
	독서수준			√	√	
	독서능력 개발	√	√	√	√	
	독서흥미			√	√	
독서자료	독서자료 선택(연령, 목적), 주제별 독서자료, 다매체 독서자료			√	√	√
	다문화 독서자료				√	√
	독서자료 안내(스토리텔링, 북토크, 필독도서 안내)			√	√	√
독서전략과 독해	핵심 내용 파악			√	√	√
	저자의 목적, 관점, 견해 파악				√	√
	의미의 재구성 (원인과 결과, 비교와 대조, 사실과 의견, 전후관련 구성 등)				√	√
	인문, 사회, 과학, 예술 등 주제 분야별 독해				√	√
	다매체 자료의 독해				√	√
학교도서관 활용	학교생활과 도서관	√	√	√	√	√
	도서관의 자료와 시설		√	√	√	√
	도서관의 서비스(대출, 반납 등)	√	√	√	√	√
	도서관에서 자료 찾기, 공공도서관 등 기타 시설 이용		√	√	√	√
학습독서	교과학습과 독서, 학습과제 해결 방법, 보고서 작성, 학습 독서자료 안내			√	√	√
	저작권과 정보 윤리				√	√
독서기록과 독서표현	다양한 독서기록, 다양한 독서 감상 표현		√	√	√	
	독서토론			√	√	√
독서상담	독서자료의 선택과 조언, 독서능력과 독서 방법, 개성 신장과 독서 흥미 조화			√	√	
	독서문제아(편향, 과다, 불안정, 조속, 분열 등)			√	√	√
독서 활동 및 행사	아침독서	√	√	√	√	
	독서클럽			√	√	√
	독서주간 및 독서의 달		√	√	√	
	독서학교, 독서캠프			√	√	
독서평가	독서조사, 독서 생활의 반성			√	√	√
	미래의 독서생활				√	√

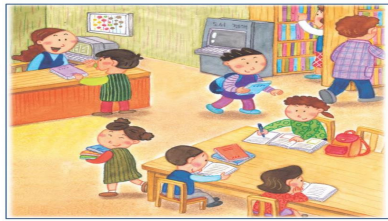
21) 2013년판 한국 도서관기준 - 한국도서관협회 한국도서관기준특별위원회 편/ 한국도서관협회/p.165-166

다) 교육계획 예시자료

<초등학교 1차시 이용교육 계획 예시자료>


<p>○○초등학교</p> <p>수신 내부결재 (경유)</p> <p>제목 20○○학년도 1학년 학교도서관 이용교육 실시</p>	<p>1. 관련: ○○초등학교- (20○○.○○.○○)</p> <p>2. 20○○학년도 1학년 학교도서관 이용교육을 다음과 같이 실시하고자 합니다.</p> <p>가. 대상: 1학년</p> <p>나. 기간: 3월 21일(수) 1,2,3교시 1,2,3반 3월 22일(목) 1,2,3교시 4,5,6반 3월 23일(금) 1,2,3교시 7,8,9반</p> <p>다. 장소: 도서관</p> <p>라. 내용: 도서관 이용방법 및 예절</p> <p>마. 기타</p> <p>1) 창체 시간 활용(담임교사 임장 지도)</p> <p>2) 연 1회 교육이므로 도서관 고정시간표에 우선하여 실시하며 이용교육 중에는 해당 학급 외 대출 및 반납 불가</p> <p>3) 한글 교육 시기임을 감안하여 그림 및 사진 자료를 활용하여 교육</p>
---	---

**도서관에서
알 수 있는 일**



대출, 반납을 애박요

대출하지 않고 도서관에서 읽기만 한 책은
북트럭에 올려놓아요



도서관은 **아침 8시 30분**에 열고,
오후 4시 30분에 닫아요

<중등학교 2차시 이용교육 영역 예시자료>

차시	영역	내용	세부 내용
1차시	학교도서관 활용	학교생활과 도서관	<ul style="list-style-type: none"> 우리학교 도서관 소개 <ul style="list-style-type: none"> - 시설 및 자료 - 독서 관련 프로그램 우리학교 도서관 규칙 안내
		도서관에서 자료 찾기	<ul style="list-style-type: none"> 도서 및 자료 검색 방법 지도 <ul style="list-style-type: none"> - KDC, 청구기호 이해 도서관에서 할 수 있는 일
		공공도서관 등 기타 시설 이용	<ul style="list-style-type: none"> 관종별 도서관의 역할 도서관 이용 방법
	독서 자료	독서자료 선택	<ul style="list-style-type: none"> 주제별 독서자료를 파악하고 1년 동안 읽어야 할 책 목록 작성
2차시	학교도서관 활용	도서관에서 자료 찾기	<ul style="list-style-type: none"> [실습] 독서교육종합지원시스템 가입 및 활용 방법 지도



<초등학교 전학년 3차시 이상 이용교육 영역 예시자료>

대상 내용	저학년	중학년	고학년
도서관과 그 이용	<ul style="list-style-type: none"> 도서관의 이용 -도서관의 자료와 시설 -이용 방법 독서위생 -독서의 자세 -눈의 위생 도서관내에서의 예절 도서관의 역사와 현황 	<ul style="list-style-type: none"> 공공도서관의 이용 -지역의 공공도서관 -입관, 대출-반납 방법 -각종 봉사 -각종 문화시설 이용법 	<ul style="list-style-type: none"> 저작권 -저작권의 의미 -저작권에 위배되는 사항
도서와 그 취급	<ul style="list-style-type: none"> 도서의 취급방법 -도서 취급상의 주의 -도서의 페이지 넘기기 -신간도서 길들이기 	<ul style="list-style-type: none"> 목차, 색인의 기능 -목차, 색인의 기능과 이용법 도서의 애호 -도서 파손의 원인 -도서취급방법 	<ul style="list-style-type: none"> 서문, 주, 해설, 발문, 판권지의 이용법 -각 부의 의미 및 이용법 도서의 구조 -도서의 구조와 크기 -간이 제본의 방법
자료의 탐색방법	<ul style="list-style-type: none"> 저학년용 도서의 탐색법 -그림책 찾기 -그림책 이외의 도서 찾기 도서의 배가 -라벨의 색과 배가의 관계 -주제별 배가 	<ul style="list-style-type: none"> 도서의 분류 -도서분류의 의미·KDC의 구성 청구기호의 배가 -청구기호의 의미 -청구기호와 배가의 관계 	<ul style="list-style-type: none"> 컴퓨터를 활용한 검색 -검색의 의미 -주제명 정하는 방법 -컴퓨터에서 검색하는 방법 온라인 데이터베이스 활용
참고도서의 이용법	<ul style="list-style-type: none"> 도감의 초보적인 이용법 -식물도감, 곤충도감, 동물도감의 이용 	<ul style="list-style-type: none"> 도감의 이용법 -도감의 종류와 특성 -구성과 이용법 쉬운 백과사전의 이용 -백과사전의 특성 및 구성 -이용법 국어사전의 이용법 -국어사전의 특성 및 구성 -국어사전 찾기 	<ul style="list-style-type: none"> 기타 사전의 이용 -사전의 의미·종류 및 특성 -각종 사전 이용법 연감의 이용법 -연감의 특성 및 구성 -이용방법 백과사전의 이용법 -백과사전의 특성 및 구성 -백과사전의 이용 방법
비도서 자료의 이용법	<ul style="list-style-type: none"> 그림연극 E-Book 이용방법 	<ul style="list-style-type: none"> 시청각 자료의 이용법 -시청각 자료의 종류와 특성 -그림엽서, 사진 등의 이용 신문·잡지의 이용법 -특성·기사의 구성 -NIE 학습 지도의 이용법 -지도의 종류 -지도 보는 법 E-Book 이용 	<ul style="list-style-type: none"> 파일자료의 이용법 -파일자료의 특성 -이용방법 -파일자료의 작성 -정리 시청각 기기의 이용법 -시청각 기기의 종류와 특성 -슬라이드, PPT 활용법 E-Book 이용 및 지역사회 도서관 전자도서관 이용
조사 연구의 정리방법		<ul style="list-style-type: none"> 노트 사용법 -노트의 종류와 특성 -목적에 맞는 노트 선정법 테마에 맞는 도서리스트 작성 -리스트의 형식 -작성방법 자료의 요약법 -요점 정리 방법 	<ul style="list-style-type: none"> 자료 리스트의 작성법 -자료리스트의 의미 자료리스트 만드는 방법 복수의 자료에서의 요약법 -복수의 자료 보는 방법 -복수의 자료에서의 요점정리 기록용 가트의 이용법 표나 도에 의한 요약법

라) 기타사항

- (1) 이용교육은 한 학급씩 도서관에서 진행하도록 한다. 상황이 여의치 않다면 방송 또는 유인물을 통해서라도 반드시 실시하도록 한다.
- (2) 학년 초 이용교육을 실시하더라도 모든 학생이 도서관을 제대로 이용하기란 어렵다. 수시로 이용방법을 개별적으로 지도하는 것이 바람직하다.
- (3) 책 제목 초성이나 표지 그림으로 책 제목 맞추기, 도서관 추적 놀이 등 간단한 게임을 통해 도서관을 재미있고 친근하게 느낄 수 있도록 지도한다.

[참고] 학교도서관 이용교육 시 활용할 수 있는 참고정보원

		<p>▶ 열려라 도서관</p> <ul style="list-style-type: none"> - 도서관 기능과 역할을 인식시키고, 이용자의 도서관 정보 활용 강화와 독서문화 진흥 도모를 목적으로 운영 - 시즌1,2로 구성되어 있으며 학교 급별에 맞게 활용 가능 - 경기도사이버도서관>북매직>열려라도서관 - http://www.bookmagic.kr/bookMagic/intro/season1/contents.do
--	--	--

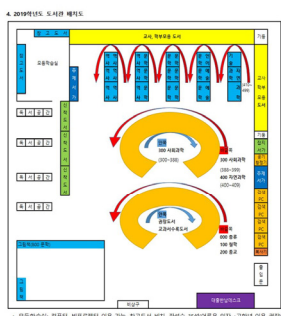
2) 교직원 대상 도서관 이용교육

가) 방법: 교직원을 대상으로 학교도서관 교육을 진행할 경우 교직원 회의 시 도서관 이용교육 시간을 확보하거나 안내 자료를 배부할 수 있다.

나) 내용

- 도서관 운영 기본사항, 연간 운영 계획, 교과연계 수업 지원 안내
- 2015 개정 교육과정에 따른 국어과 ‘한 학기 한 권 읽기’ 수업 지원 안내

다) 교육계획 예시자료

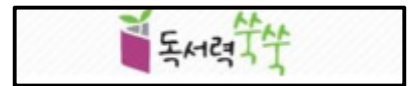
<p style="text-align: center;">학교도서관 안내 자료</p> <p style="text-align: center;">2019. 3.</p> <p style="text-align: center;">00초등학교 도서관</p>	<p>1. 학교도서관 운영 안내</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 운영시간: 오전 8:30~오후 4:30 (연중 운영) 주 제로 운영: 월요일 휴관, 수요일 휴관, 기타 휴관 시간의 결정 가능 2. 운영목적: 학생들의 독서능력 향상, 독서문화 확산, 국가보훈사업 3. 대상인원: 가. 교직원 30명/월 (연간 360명) 나. 학생 100명/월 (연간 1,200명) 다. 학부모 10명/월 (연간 120명) 4. 운영목적: 학생들의 독서능력 향상, 독서문화 확산, 국가보훈사업 5. 도서관 운영: 가. 도서관 운영: 월요일 휴관, 수요일 휴관, 기타 휴관 시간의 결정 가능 나. 도서관 운영: 월요일 휴관, 수요일 휴관, 기타 휴관 시간의 결정 가능 다. 도서관 운영: 월요일 휴관, 수요일 휴관, 기타 휴관 시간의 결정 가능 6. 도서관 운영: 월요일 휴관, 수요일 휴관, 기타 휴관 시간의 결정 가능 7. 도서관 운영: 월요일 휴관, 수요일 휴관, 기타 휴관 시간의 결정 가능 	<p>4. 2019학년도 도서관 계획도</p>  <p>• 도서관 운영: 월요일 휴관, 수요일 휴관, 기타 휴관 시간의 결정 가능</p> <p>• 도서관 운영: 월요일 휴관, 수요일 휴관, 기타 휴관 시간의 결정 가능</p> <p>• 도서관 운영: 월요일 휴관, 수요일 휴관, 기타 휴관 시간의 결정 가능</p>
---	--	---



다. 독서력 쑥쑥

‘독서력 쑥쑥’은 경기도 학생의 독서 활성화를 위하여 제작된 프로그램으로 경기도교육청만의 특화된 온라인 독서 활동 자료를 제공하고 있다. 독서능력진단과 성격진단 독서 치료에서는 독서능력 및 성격유형을 진단받고 자신의 독서수준과 성격에 적합한 맞춤형 도서를 추천해 준다. 다양한 게임으로 구성된 독서미션을 통해 읽은 내용을 정리하고 어휘력을 향상할 수 있다.

- 독서교육종합지원시스템 하단 배너 ‘독서력 쑥쑥’
- <http://aptitude.gglec.go.kr/html/main04.php>



활용할 수 있는 내용은 다음과 같다.

① 독서능력진단

- 독서능력을 진단하여 그 수준에 맞는 책을 추천한다.
- 응시하기, 결과보기, 추천도서 안내

② 성격진단 독서치료

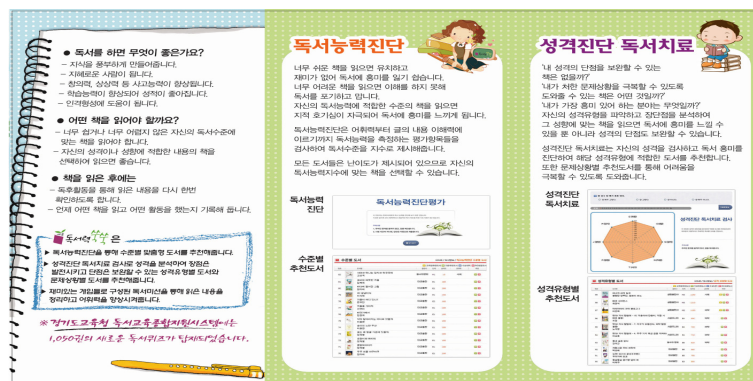
- 성격의 장단점을 파악하여 맞춤형 책을 추천한다.
- 응시하기, 결과보기, 추천도서, 문제상황별도서 안내

③ 독서미션

- 다양한 게임을 통하여 독서의 기초능력을 기른다.
- 낱말퍼즐, 매칭게임, 한자게임, 띄어쓰기게임, 속담풀이게임 안내

④ 마이페이지

- 나만의 독서이력을 확인한다.
- 다이어리, 독서능력진단결과, 성격진단독서치료결과 안내



<경기도교육청 안내자료>

2. 학교도서관 활용수업과 운영

가. 학교도서관 활용 수업과 지원

1) 정의와 필요성

학교도서관 활용수업은 학교도서관이 교육과정과 가장 밀접하게 운영되는 한 형태로 도서관에서 소장하고 있는 자료가 가장 많이 활용되어진다. 따라서 학교도서관은 학교급별 학생의 특성과 각 학교의 교육과정 특색에 맞는 다양한 자료를 소장한다. 이러한 수업을 통해 학생들의 학습경험이 풍부해진다. 또한 학생들은 교과와 관련된 자료를 찾아 문제를 해결하는 자기주도적 학습의 즐거움을 느끼고, 교과 교사는 과정중심 수업 운영과 평가를 진행하면서 수업의 질을 향상시킬 수 있다.

2015 개정교육과정은 학교 교육이 길러주고자 하는 역량으로 자기관리 역량, 정보 활용역량, 창의적 사고 역량, 심미적 감성 역량, 의사소통 역량, 공동체 역량 등 6가지를 제시하고 있다.(교육부 2015, 2) 학교도서관 활용수업은 학생들이 정보를 찾아 자신에 맞게 요약·재가공하여 다른 학생들과 교류하고 의견을 제시하는 활동이 주를 이룬다. 따라서 이 6가지 역량을 모두 충족시킬 수 있다.

학교도서관 활용수업은 수업자료 지원이 주를 이룬다. 수업자료 지원은 도서관의 기능 중 하나인 ‘정보서비스(참고봉사)’의 영역이다. 정보서비스는 인간의 지식 발달에 기여하는 모든 자료와 개인 사이를 이어주는 사서교사(사서)의 중개자로서의 역할을 적극적으로 구현하기 위한 활동이라고 할 수 있다. 따라서 정보서비스를 성공적으로 수행하기 위해서는 자료의 내용에 대한 이해와 함께 이용자인 개인과 각 개인이 구성하고 있는 사회(여기서는 학교)에 대한 이해가 필요하다.

학교도서관은 학교 교육목적 달성에 기여하고 교육과정 실현을 돕기 위하여 정보서비스를 실시할 수 있다. 학교의 특색에 맞는 교과 수업에 필요한 자료(정보)를 수업의 주제와 학급 인원수에 맞게 제공하는 것이다.²²⁾

학교도서관의 자료와 각 교과의 교육과정을 연계하여 교과수업을 지원한다.

수업 1~2주 전에 교과교사가 자료지원이나 활용수업을 요청하면 학교도서관에서 관련 주제에 맞게 자료를 제공하거나 추천한다. 그리고 더 나아가 Big6를 활용하여 정보 활용에 대하여 안내할 수 있다.

22) 송기호.(2013).학교도서관의 정보서비스 전개 방향과 활성화 전략.한국비블리아학회지 24(2),49-69.



2) 사전 준비사항

가) 교사 : 교직원 연수

교직원 연수는 3월에 교직원 도서관 이용법, 자료검색법, 학교도서관의 수업 자료 지원 서비스 등의 내용으로 실시한다. 교직원 연수가 어려우면 업무 메신저로 공지를 띄워 도서관 서비스의 종류와 업무에 대한 교사들의 이해를 돕는다. 교과 교사는 특정 교과만 도서관 활용수업이 가능하다고 생각한다. 모든 종류의 책이 도서관에 비치되어 있기 때문에 교과교사의 의지만 있다면 도서관 활용 수업이 가능함을 알린다.

나) 학생 : 학교도서관 이용지도

도서관 활용수업을 할 때 학생들이 자료 검색법, 색인·목차 이용법, 분류번호 등을 이해하고 있으면 수업시간 내에 도서관과 자료를 잘 활용할 수 있다. 이용지도가 어렵다면 교과교사와 미리 협의한 후 수업시간 중 일부를 활용하여 자료나 정보 활용에 대한 안내를 할 수 있다.

다) 지역사회 연계서비스 활용(추천)

지역사회 교육도서관(경기도교육청 산하)이나 근처 공공도서관에 협조를 구해 학교와 공공도서관 간의 ‘기관대출’에 대한 협약을 맺어 교과에서 필요한 전문 자료를 상호 대차하여 제공할 수 있다. 상호 대차의 장점은 고가의 전문자료를 즉시 제공 가능하고, 학교도서관 도서구입비 운용 면에서 1회성 이용이나 고가의 전문자료를 구입하는 부담에서 벗어날 수 있어 좋다. 한 학기 한 권 읽기의 경우 책 한권을 모두 사용하지만 주제탐구나 정보활용수업은 책 안의 목차나 색인을 이용하여 수업자료를 검색한 후 책 제목과 함께 관련 페이지와 검색법도 제공한다.

교과교사		학교도서관		지역도서관
<ul style="list-style-type: none"> · 수업주제(단원) 선정 · 수업 유형 결정 · 자료 사용 기간 선정 	자료제공 ↗ 자료요청	<ul style="list-style-type: none"> · 주제 협의 · 도서관 시설과 자료 준비 · 교과교사에 대한 연수 · 기관 간 대출 협약 체결 	상호대차 ↔	<ul style="list-style-type: none"> · 도서관 소장자료 검색 · 대출 방법 결정 (택배or직접전달 등)

[지역도서관을 이용한 업무표]

라) 도서관 수업 사전 예약

도서관 수업은 학년별, 교과별로 연간 혹은 차시별로 우선 예약한다. 예약 수업이 많아 겹칠 경우 수업 담당교사에게 양해를 구해 시간표를 조정하거나 도서관 수업 예약에 대한 규정을 만들어 예약우선순위를 정하기도 한다.

마) 교직원 연수 자료 중 학교도서관 활용수업 안내 예시

교직원을 위한 학교도서관 활용수업안내

***학교도서관

학교도서관은 도서관의 교육적 역할을 고민합니다. 선생님들의 수업자료를 지원합니다.

1. 정보 문의 및 자료 구입신청

- 가. 교양도서, 교과 관련 자료 등이며 복본은 5권까지 가능
- 나. 1학기 구입 시기: 5월, 2학기 구입 시기: 10월
(구입 전 희망도서신청 안내 메시지 발송)
- 다. 교과자료 수시구입 가능 (구입과 등록 기간을 고려하여 최소 일주일 전 신청)

2. 학교도서관 정보 서비스

- 가. 정보서비스란?
교과에 필요한 자료를 공공도서관에서 학급단위로 필요한 기간만큼 대출하는 서비스
- 나. 업무협약 체결 도서관: OO도서관, 경기OO교육도서관
- 다. 이용방법: 수업주제와 이용날짜를 최소 2주전 협의(기관 공문발송과 자료 수서 및 전달 기간이 소요됨)
- 라. 논문 구독 서비스
 - 1) 접속방법
 - ☞ 교내: 자동 로그인되어 있어 이용 가능
 - ☞ 교외: 아이디와 비번 입력 (아이디: ***** 비밀번호: *****)
 - 2) 활용방법
 - ① 자료조사, 주제탐구, 자율동아리 주제 탐색, 발표수업 준비 등
 - ② 진로.진학 전공 관련 지식, 분야별 최신 연구 동향 파악

3. 도서관 수업: 사서교사(사서)와 미리 협의

- 가. 수업 시 학교도서관의 역할
 - 1) 교과교사나 담임교사가 자료(주제 or 단원)를 요청하면 학교도서관이 제공.
 - 2) 정보활용방법 안내, 자료검색법 안내



나. 자료의 관리: 수업에 필요한 자료는 대출을 중지하고, 도서관 내에서만 활용하거나 교실로 학급당 대출이 가능하도록 조치(미리 협의 필요)

다. 도서관 활용 수업 유형

- 1) 독서(교과 독서, 진로독서 등)
- 2) 자료탐색(책&인터넷)과 발표수업
- 3) 수행평가

4. 학교도서관 활용 수업사례

가. 윤리와 사상: 동양 사상가의 주요 사상과 현대 사회 적용점 모색

나. 국어: 시인 탐구(시인별 5권), 한 학기 한 권 읽기 도서(몰입감이 높고 교훈적인 책) 제공

다. 일본어: 일본 여행책을 보고 여행 루트짜고 여행 상황 별 일본어 회화 만들기, 일본 단편 문학 탐구

라. 사회: 공정 여행 루트 짜기 수행평가 - 여행지 선정이유와 지역성 조사

마. 미술: 세계 건축물 관련 도서를 보고 건축물 선정하고 만들기

5. 자주하는 질문(Q&A)

가. Q: 4차 산업혁명, 뇌과학, 공부법 등에 대한 책이 있나요?

A: 도서명 보다는 수업주제와 수업쓰임에 대하여 미리 알려주세요.

도서관에 있는 양질의 좋은 책으로 준비해드립니다.

예시

☞ 정보-컴퓨터: 4차산업혁명, 공학, 기계와 인간에 관한 책 40권(수행평가용)

☞ 2학년 국어: 한학기 한권읽기 토론용 책(복본 5권씩, 쉽고 재미있는 책)

☞ 담임교사: 지각이나 규정위반 학생을 위한 훈계용 도서(필사로 활용)

나. Q: 우리 교과도 도서관 활용수업을 할 수 있나요?

A: 도서관에는 모든 분야의 책이 있기 때문에 선생님의 의지만 있다면 가능합니다.

다. Q: 그룹별로 책 읽고 토론하고 싶은데 어떻게 할 수 있나요?

A: 복본이 많은 책 목록 뒤에 첨부했습니다. 모둠별로 다른 책 읽기를 추천합니다.

(독후활동으로는 책 읽고 나눔 활동, 토론활동, 각 모둠별 읽은 내용 안내 및 발표)

라. Q: 도서관보다 교실수업이 더 좋은데 학급단위로 대출 가능한가요?

A: 독서 주제를 미리 알려주세요. 학급인원수에 맞게 준비해서 대출해드립니다.

(도서관에 북트레이나 장바구니 준비됨)

6. 유의사항

가. 자료 파손 및 분실 가능성이 있으므로 개인 소지품, 외부 책, 전자 기기 등 반입 금지
(단, 수업에 필요시 허용하며 사전에 도서관에 미리 공지)

나. 수업 시 사전 예약! (자료 준비, 도서관 수업 일정 조정, 협의 등 시간고려)

다. 쉬는 시간 이용자를 위하여 수업 중 이용 자료 정리 후 종료종이 치면 교실 이동

라. 수업 중 담당교사 반드시 입장 지도

3) 도서관 활용 수업 진행 중 수업담당교사와 학교도서관의 역할

가) 수업 전 활동

수업 계획	교과: 단원 설정, 수업 시기와 유형 결정 학교도서관: 도서관 자료 검색, 자료 준비, 주제 조정 및 보충
목표설정	교과: 교과 성취 목표 설정 학교도서관: 자료 검색법, 정보활용법 설정
수업 내용 구성	교과: 차시별 교과 내용과 범위에 맞는 수업 주제 선정 학교도서관: 수업에 필요한 내용에 대한 검색법, 정보활용법 준비
수업 방법 설정	교과: 학습자 모둠 구성 및 주제부여, 학습지 작성 학교도서관: 모둠별 자료안내, 검색전략 구성, 역할별 정보검색 안내

나) 수업 중 활동

수업 목표 제시	교과: 동기유발, 학습목표 확인 학교도서관: 도서관 이용과 예절 확인
전개 및 적용	교과: 모둠별 과제 제시, 개별 수행과제 안내 및 지도 학교도서관: 자료 검색법, 정보원의 위치 안내, 자료 추출 지도
정리와 마무리	교과: 모둠 조사내용 확인, 발표수업 지도, 학생 조사내용 보충 차시학습 예고, 내용 평가 학교도서관: 자료 검색방법 평가 및 조언, 자료 정리 안내

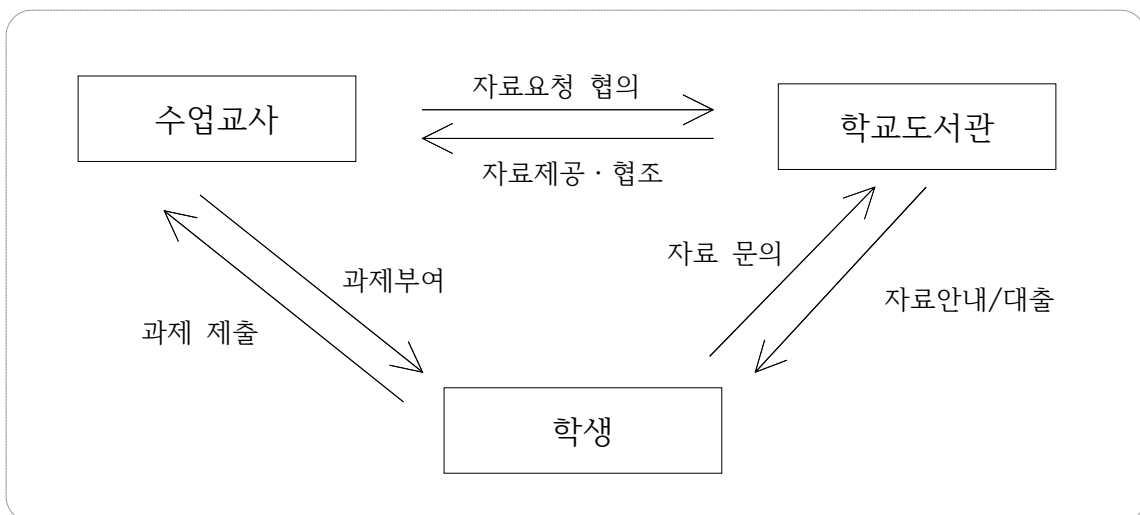


나. 학교도서관 활용수업과 지원의 실제

1) 수업 자료 지원

수업 자료 지원은 참고 봉사의 개념으로 도서관 자료와 이용자의 적극적인 연결을 위한 서비스이다. 이는 수업에 필요한 자료(단행본)를 제공하고 정보를 가공하는 방법까지 포함할 수 있다. 2015 개정교육과정의 도입과 한 학기 한 권 읽기와 같이 학교 현장에서는 독서, 문제해결, 주제탐구 등 다양한 수업의 변화가 이루어지고 있다. 따라서 학교도서관에서도 교과 관련 자료를 제공하여 양질의 교수-학습이 이루어질 수 있도록 돕는다. 수업자료 지원은 교과 수업이 시행되기 전 ‘자료 준비’가 최우선이며 준비 후 제공 기간과 방법에 따라 대출 권한을 유동적으로 조정한다. 자료 지원을 활성화하기 위하여 아래의 서비스를 제공할 수 있다.

- ① 학기 초 교과자료 제공 서비스 안내 및 연수
- ② 한 학기 한 권 읽기 관련 추천도서 목록 제공
- ③ 학교도서관에서 소장하고 있는 교과 관련 자료와 활용방법 안내
- ④ 수업 차시와 이용 방법, 대출 기간 등 협의 후 이용자 권한 설정
(ex. 대출기간: 5주(수업 0차시), 이용방법: 교사가 학급 인원수 만큼 대출 or 해당 수업시간에 도서관 이용으로 대출불가 및 별치 or 학생 개별 대출)
- ⑤ 상황별 독서자료 제공 - 생활지도나 상담, 상황별 수업 자료 등
- ⑥ 수업에 필요한 자료는 별치하거나 일시적으로 대출을 중지하고 수업 해당 학생과 교사에게 이용 가능하게 조정



[수업 자료 지원 흐름도]

2) 한 학기 한 권 읽기 지원

2015 개정교육과정이 추구하는 인재상을 기르기 위해 가장 효과적인 교육 방법은 ‘독서’이다. 인성, 상상력, 창의력, 협업, 소통능력은 독서 교육을 통해 책을 읽고, 서로 질문하며 함께 생각을 나누고 표현할 때 함양된다.

한 학기 한 권 읽기 시간은 수업 시간에 학생 스스로 읽고 싶은 책을 직접 선정한다. 한 책을 수업 시간에 온전히 읽고, 생각을 나누고 표현하는 활동으로 진행한다. 이에 학교도서관은 ‘한 학기 한 권 읽기’를 이해하고 교육과정 지원을 위한 방안이 필요하다.²³⁾

<한 학기 한 권 읽기의 개관 요약>²⁴⁾

- 누가
초등학교 3학년 학생부터 고등학교를 졸업 때까지의 학생들이 10년 동안 적어도 20권이 넘는 책을 수업 시간을 통해 깊이 있게 읽는 시간
- 언제
국어시간에 ‘학기’를 기준으로 한 권. 읽는 시기는 학교 상황에 따라 정하며 학기 초, 학기 중, 학기 말에 탄력적으로 시간을 운용하거나 시간차를 두고 나누어서 수업할 수 있다.
- 어디서
학급 교실이나 학교 도서관에서 이루어질 수 있다. 서평 작성 등의 독후활동을 위하여 컴퓨터실을 이용하기도 한다. 필요에 인근 도서관이나 문학관, 박물관 등의 장소에서 실시하는 것도 가능하다.
- 무엇을
‘책 한 권’을 온전히 집중해서 읽는 것이다. 학생들의 수준을 고려하여 선택하되, 문학 뿐 만 아니라 사회, 과학, 예술 등 다양한 분야의 책을 고른다.
- 어떻게
학생 참여형 수업이며 책 한 권을 완독하여 읽은 내용을 바탕으로 통합적인 독서 활동이 이루어진다. 독후 활동으로는 주로 서평 쓰기, 책 대화하기, 책 읽고 인터뷰하기, 시 경험 쓰기, 시 영상 만들기, 쟁점이 있는 독서토론하기, 주제 탐구 보고서 쓰기 등이 있다. 학교 급별 학생의 특성에 맞게 다양한 방식으로 적용한다.
- 왜
학생들이 독서의 즐거움을 경험하여 긍정적인 독서 경험을 갖게 한다. 바람직한 독서 습관을 형성하여 평생 독자로 성장시킨다.

23) 이화, <2015 개정 교육과정과 한 학기 한 권 읽기>, 서울교육 제 61권 통권235호, 22쪽

24) 송승훈, <2015 교육과정과 한 학기 한 권 읽기>, 경상북도교육청 한 학기 한 권 읽기 수업 역량 강화 연수 교재, 2018. 22p



▶ ‘한 학기 한 권 읽기’를 위한 자료 선택 시 유의점

- ① 학생들의 성장을 위해 무엇을, 어떻게 읽도록 할 것인가?
- ② 어떤 책이 다른 책보다 나은가? 어떤 점이 나은가? 누구에게 나은가?
- ③ 학생들이 읽을 책을 어떻게 마련할 것인가?
- ④ 무엇을, 어떻게 평가할 것인가?

위의 사항을 고려하여 수업교사와 학교도서관이 협의하여 책 선정을 고민한다. 책은 학생들의 특성과 교육과정에 따라 정하며 웹툰에서 고전에 이르기까지 다양한 수준으로 선정할 수 있다. 학교, 학급, 수업 모형에 따라 학급 전체가 같은 책을 읽을 수도 있고, 4명을 한 모둠으로 구성해 모둠별로 같은 책을 읽을 수도 있으며, 학생 개개인이 모두 다른 책을 읽을 수도 있다. 학교도서관은 수업 진행 유형, 도서관 운영 실정, 학교 특성에 따라 자료 지원 방법을 모색하여 한 학기 한 권 읽기를 지원한다. 예산 편성도 시기와 절차, 자료 복본수, 자료 이용법에 따라 학교와 수업교사와의 협의를 통해 도서관 자료구입비, 운영비, 교과별 교재구입비 등 다양한 형식으로 편성한다. ‘한 학기 한권 읽기’수업은 아래의 모형과 같이 이루어지므로 자료지원 뿐 만 아니라 ‘생각 나누기’나 ‘표현하기’ 차시에서도 학교도서관이 도움을 줄 수 있는 부분을 모색하는 것이 좋다.



3) 밀접형 도서관 활용 수업 지원

밀접형 도서관 활용수업은 수업 전 활동부터 수업 이후의 활동이 모두 도서관에서 이루어진다. 또한 자료나 정보를 찾는 방법이 전문적이다. 이 수업은 독서를 기반으로 하며 자료탐구수업인 경우가 많기 때문에 소장 자료가 전문 주제 분야인 경우가 많으며 인쇄자료, 영상자료, 전자자료 등 다양한 유형의 정보원이 이용된다.

또한 학생 스스로 탐구하고 결과물을 제작하는 수업형식이 대부분이다. 따라서 학교도서관은 사전과 같은 참고자료의 이용법, 검색 결과에 따른 검색어 선정과 같은 정보검색법, 정기간행물 등 각 종 정보원 이용법, 색인과 목차 이용과 자료추출법과 같은 정보활용 안내와 전문적인 서비스 제공이 필요하게 된다.

가) 활용수업 전

- ① 도서관운영위원회와 협의 후 정기도서관입 시기 외에도 ‘수시구입’의 절차(방법)를 정하면 좋다.
- ② 학년 초 전체 교직원 연수를 통해 학교도서관 활용 수업과 도서관 정보 서비스에 대하여 안내한다. (연수가 불가능할 경우 업무 메신저로 대체가능) 이 때, 교과별, 학년별 도서관 활용수업 모형과 사례를 안내한다.
- ③ 도서관 이용 일정을 미리 예약 받는다. (예약현황에 따라 수업 일정을 조정)
- ④ 수업시간에 이용할 자료는 학교에 따라 복본을 적절하게 책정하여 구입한다. 자료구입과 자료 전산화 등의 정리기간을 고려하여 미리 신청해야 구입이 가능함을 공지한다.
- ⑤ 아래 제시된 도서관 활용수업의 흐름도와 수업 유형에 따라 적절한 기간과 일정을 선정하여 교사와 협의한다.

[예시 1] 도서관 활용수업의 흐름별 역할 안내

수업교사와의 협의 도서관 수업준비	수업 담당교사	단원, 주제선정과 학습에 필요한 자료와 기자재 요청 지도계획과 지도안 작성 후 학교도서관과 협의
	학교도서관	도서관 사용기간 조정/ 참고자료 구입 학교도서관 기자재 점검



도서관 활용 수업 전개	수업 담당교사	학생모듬 구성, 탐구 과제제시, 탐구 절차 지도
	학교도서관	도서관 이용 안내 / 참고 자료에 관한 소개
평가 및 반성	학생활동	도서 및 사이트 검색을 통한 자료수집, 분석, 보고서작성, 발표 조사자료 제출
	학생 - 설문조사를 통한 성과 분석 교사 - 협의회를 통해 자체 평가 (도서관 담당자도 협의회를 참관하여 장/단점을 파악할 수 있다.)	

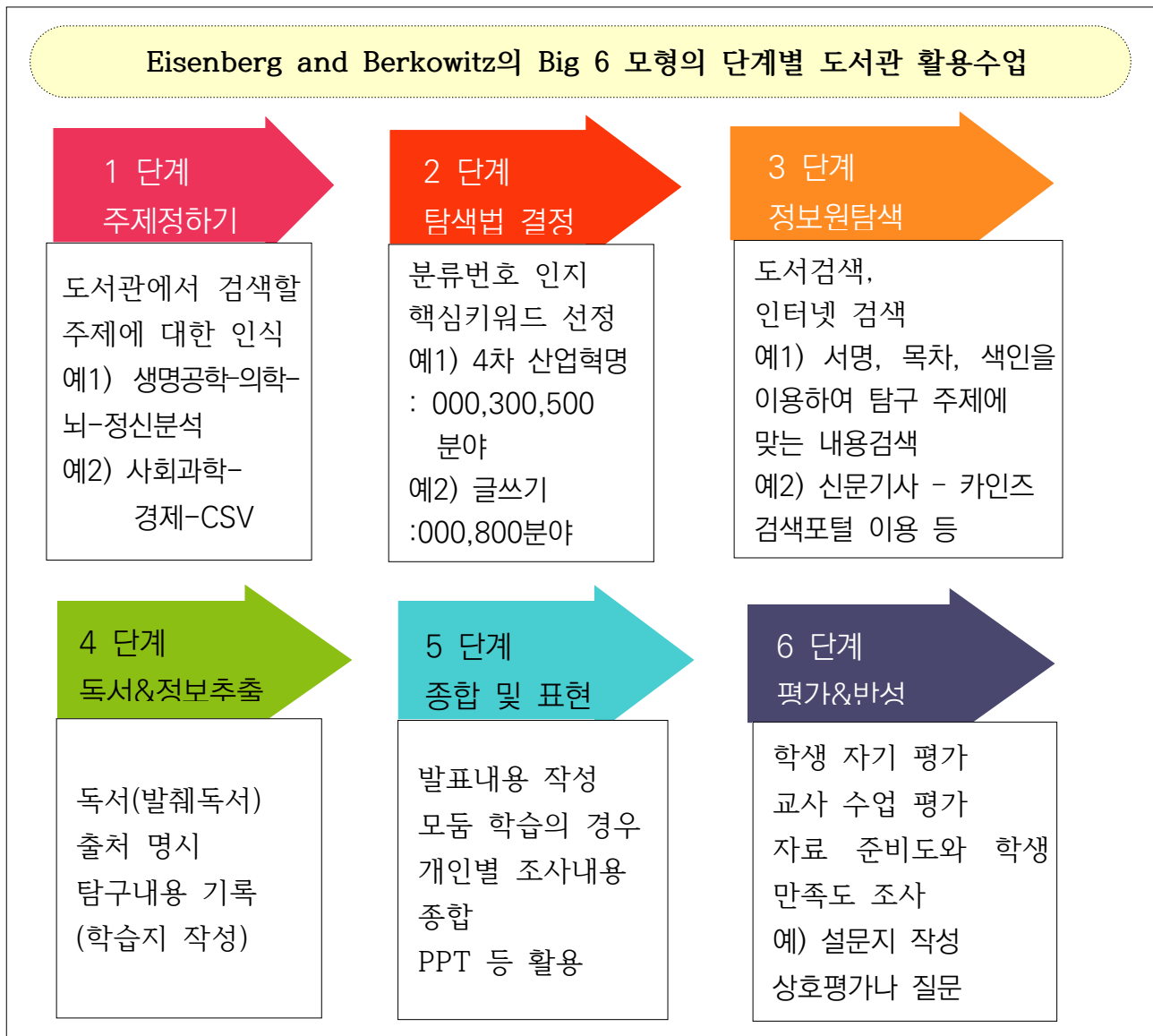
[예시2] 수업 유형별 역할 예시

역할 유형		교과 교사	학교도서관	학생
집단형태	개별학습	·학습목표, 내용제시 ·학생별 과제 제시 ·진행 사항 통제	·정보활용 안내 ·수준별 자료 준비 ·정보시스템에 대한 정보안내	·도서관 자료 활용 개별 학습 ·정보 시스템을 통한 학습
	모듬학습	·집단 구성 ·학습 과제 제시	·집단별 정보 활용지도 ·대화 촉진	·집단별로 과제 수행(분담) ·집단별 발표, 조별 발표
	집단학습	·학습 내용 제시 ·관련 사이트 제시	·학습자료, 기기 준비 ·자료 제시	·토론 자료 조사
수업모형	탐구수업	·탐구 과제 제시	·탐구자료 준비 ·탐구절차에 따른 정보활용법 안내(안내지 게시 등)	·자료 조사, 분석, 탐구보고서 작성
	토의수업	·학습목표, 주제제시 ·토론 규칙 제시	·토론 관련 자료 준비	·토론 자료 조사
	문제해결 수업	·학습목표, 과제 제시 ·해결책 방안 유도	·학생: 문제 해결을 위한 자료 안내와 조언 ·교사: 도서관에 소장하고 있 는 자료의 범위와 출판동향을 파악하여 자료가 풍부한 교과 에 맞는 주제범위 조언	·탐색, 수집, 비교 조사
	교과 융합 수업	·학습목표와 과제 제시 ·교과 간 협의	·융합 자료 검색과 제공 ·자료찾기 안내	·개인적인 임무 분담·대면, 게 시판, 메시지 시스템을 이용 한 상호 작용

나) 활용수업 진행

도서관 활용수업은 주제를 조사하고 발표하는 유형이 대부분이다. Eisenberg and Berkowitz의 Big 6 모델을 많이 활용한다.

아래의 Big 6 모델의 단계별 도서관 활용수업 예시를 참고하여 진행 단계별로 학교도서관에서 제공할 수 있는 서비스를 제공한다.



다) 활용수업 자료 제공

도서관 활용 수업은 수업 중에 구체적인 인물이나 사건, 주제에 관한 자료찾기에 대한 학생활동으로 주로 진행된다. 따라서 단행본과 참고자료, 인터넷 사이트 등 직접 검색해보고 해당 주제의 자료가 어디에 있는지 수업담당 교사에게 자료목록을 자세히 제공하고 찾는 방법을 학생들에게 지도한다.



1) 인물탐구 학습 시 자료제공 사례

인물학습을 위한 학교도서관 자료목록

정보원	도서명	페이지
단행본	이이화의 한국사 이야기	pp.99 ~ 103
	남국 통일 신라와 북국 발해	pp. 101~106
	한국사 오디세이 상	pp. 399~
	이야기 한국 역사 3	pp.66~71
참고 자료	두산 세계 대백과사전 20	
	세계 인명 대사전	
	한국 민족문화 대백과사전 16	
사이트	http://hompy.buddhapia.com/homepy/...	원효(불교) 사이트
	http://www.daegustory.com/daegu-budd...	원효의 발자취

2) 영어과 협력 수업 사례 - 영미문학 읽기

2015 개정교육과정에 맞는 교과 간 융합수업으로 ‘영어’, ‘사회’, ‘국어’교과가 통합된 수업이다. 영어 원서와 사회, 역사, 지리, 국어(문학)의 작가 조사 등이 이루어지는 통합 수업으로 모든 교과의 자료가 있는 학교도서관 활용수업으로 진행하며 다양한 정보원을 제공한다.

① 영어 원서 읽기

	서명	저자명
1	A Street Car Named Desire	Tennessee Williams
2	Great Gatsby	F. Scott Fixgerald
3	Lord of the Flies	William Golding
4	A Tale of Two Cities	Charles Dickens
5	The Joy Luck Club	Amy Tan

② 작품의 배경이 되는 역사 조사

③ 작가 조사(인터넷 및 참고자료(인물사전 등) 조사)

④ 작품의 배경 중 지리적인 묘사 부분을 찾아 그 지역의 지형 조사

⑤ 작품의 배경 중 사회·문화적인 요소 조사

- 역사적 물건과 배경, 나라의 풍토와 문화 등

⑥ 어려운 영어 단어와 표현을 조사(영어사전이나 인터넷)

3. 독서동아리 운영

학교에서 운영되고 있는 독서동아리는 크게 3가지로 학생 독서동아리, 교사 독서동아리, 학부모 독서동아리로 구분할 수 있다. 독서동아리 담당자는 학교 실정에 맞게 각 동아리별 특성에 맞추어 운영 계획을 수립하여 진행한다.

동아리 운영 계획은 연간 진행할 동아리의 큰 틀을 미리 짜 보는 것으로 동아리 적정 인원수, 동아리 모임 횟수, 날짜 정하기, 운영 시기, 동아리 활동 내용, 책 선정 방법, 예산 등을 고려해 동아리활동 전반적인 계획을 수립한다.

가. 학생 독서동아리

학생 독서동아리는 학교 교육과정에 따라 창의적 체험활동 동아리 시간을 확보하여 운영하는 방법과 자율 독서동아리로 운영하는 방법이 있다. 창체 독서동아리와 자율 독서동아리는 학교 실정에 맞게 운영 계획을 수립해 진행한다.

1) 조직

- ① 창의적 체험활동 독서동아리는 학급에서 동아리 학생을 배정하여 동아리 담당교사가 운영하거나, 도서부 학생을 대상으로 독서동아리로 조직 운영할 수 있다.
- ② 자율 독서동아리는 3월 학기 초에 독서동아리 홍보물을 게시하여, 동아리 모집지원서를 받아 심사 후 동아리를 구성한다.
- ③ 독서동아리에 가입하고 싶지만 함께 할 친구가 없는 경우 같이 활동할 수 있는 친구를 찾아 함께 활동할 수 있도록 돕는다.
- ④ 한 동아리가 7명을 넘지 않도록 구성한다.(너무 많은 인원이 함께 할 경우 한 탁자에 둘러앉아 얘기 나누기에 무리가 있고 소외되는 친구가 생기기 쉽다.)

2) 활동하기

- ① 지도교사는 독서동아리 참여 학생이 결석하지 않도록 지도하고 출결을 관리하여 독서동아리가 내실화될 수 있도록 유도한다.
- ② 지도교사는 독서동아리 다양한 활동 방법을 안내하여 스스로 선택할 수 있도록 도와준다.
 - 원하는 책이나 읽기자료를 읽고 자신의 삶과 관련지어 자유롭게 얘기 나누기
 - 책이나 읽기자료를 읽고 글을 써서 발표한 후 주제 토론하기



- 원작 읽고 영화 보기 및 명화 보기
 - 자료나 책 읽고 문학기행 또는 문화답사하기
 - 관련 책이나 자료를 읽은 후 전시회 및 음악회 등 함께 가기
 - 토론주제를 정하여 관련 자료를 읽은 후 찬반토론하기, 모의재판하기
 - 진로 관련 책을 읽고 진로 탐색하기(진로독서동아리)
 - 특정 분야의 전문성 키우기(예: 경제독서동아리, 환경독서동아리, 역사독서동아리)
 - 한 주제에 관해 3개월 또는 6개월 단위로 탐구 조사하기(프로젝트 독서동아리)
 - 다양한 독후활동 자유롭게 하기
- ③ 지도교사는 동아리 내 갈등이나 분란이 생길 경우 서로를 이해하고 화해할 수 있도록 상담해 주고 격려한다.
- ④ 지도교사는 동아리에서 책 추천을 요구할 경우, 동아리 학생들의 관심과 흥미, 수준을 고려하여 책을 추천해 준다.
- ⑤ 학년 말에 동아리별로 연간 활동에 대한 평가 시간을 갖고 그 결과를 다음해 동아리 활동 계획 수립에 반영한다.
- ⑥ 지도교사는 독서동아리 학생들의 활동 내용을 생활기록부에 기재한다.

[예시자료]

자율 독서동아리 운영 계획**1. 목적**

- 다양한 주제의 책을 읽을 기회를 부여하여 정기적인 독서생활을 유도한다.
- 다양한 독서 및 체험활동을 통해 바른 인성 함양 및 타인과의 소통·공감 능력을 함양시킨다.
- 독서를 통해 학생들이 다양한 생각을 함께 나눔으로써 사고의 폭을 넓히고 비판능력과 문제해결 능력을 키워준다

2. 추진 방침

- 학생들의 자발적 참여, 자율적 운영, 소그룹 구성(한 동아리 4~6명)을 원칙으로 한다.
- 독서동아리 참여 학생은 월 1~2회 이상 활동을 원칙으로 한다.
- 각 독서동아리에게는 도서관 등의 활동 장소 및 약간의 간식을 제공한다.
- 지도교사는 독서동아리 참여 학생의 활동 내용을 생활기록부에 기재한다.

3. 세부 추진계획

- 월별 동아리활동 주제 및 내용을 구체적으로 계획한다.

(내용 예시)

날짜	주제	활동내용
3월 0일	오리엔테이션	동아리 구성원 소개 및 계획
4월 0일	북 토크	읽은 책 소개하기
4월 0일	독서 토론	「아낌없이 주는 나무」
5월 0일	독서 토론	「프레드릭」
5월 0일	독서 토론	「씹쓸한 초콜릿」
6월 0일	독서 토론	「시시한 어른이 되지 않는 법」
7월 0일	작가와의 만남	김혜정 작가와의 만남
8월 0일	북 토크	방학동안 읽은 책 소개하기
9월 0일	독서 토론	「열세 번째 아이」
9월 0일	독서 토론	「아빠, 나를 죽이지 마세요」
10월 0일	독서 토론	「아몬드」
10월 0일	독서 토론	「변신」
11월 0일	독서 토론	「왜 세계의 절반은 굶주리는가?」
12월 0일	평가	동아리 활동 정리 및 평가

4. 기대 효과

- 정기적인 독서활동의 기회를 마련하여 독서능력 향상 및 독서의 생활화를 기대할 수 있다.
- 책과 친구가 함께 함으로써 지적 능력과 정서적인 안정감이 향상된다.
- 친구들과 지속적으로 활동할 수 있어 보다 다양한 책들을 깊이 있게 읽을 수 있다.
- 정기적인 토론활동을 통해 올바른 토론문화의 기반을 확장해 나갈 수 있다.



나. 교사 독서동아리

교사 독서동아리는 학교에 따라 전문적 학습공동체 독서동아리 또는 자율 교사 독서동아리로 운영한다. 교사들의 자발적 독서동아리 활동을 통해 교사의 독서 능력 향상 및 독서지도 역량뿐만 아니라 학교 내 독서분위기 조성과 수업의 질 향상에도 큰 도움이 된다.

1) 조직

- ① 독서에 관심이 많고 독서 생활화를 위해 애쓰는 교사들의 자발적 참여로 조직한다.
- ② 교사 독서동아리 운영계획을 전 교직원에게 알려 참여를 독려한다.
- ③ 정회원이 아니더라도 누구라도 가끔은 모임에 참여할 수 있도록 문을 열어 놓는다.

2) 활동하기

- ① 모임 초기에 함께 읽고 싶은 책 목록 또는 주제를 정해 놓는다.
(목록은 변경 가능)
- ② 모임에서 읽은 책을 토론하며 학생들의 독서 지도를 위한 자료를 개발하고 이를 바탕으로 독서지도와 연계할 수 있도록 한다.
- ③ 학교도서관을 최대한 활용하여 교사 독서동아리를 중심으로 책 읽는 학교 문화 조성을 도모한다.
- ④ 교과와 연계한 독서 지도 활동에서 학생들의 창의력 향상에 도움이 되는 활동을 토론하고 공유한다.
- ⑤ 활동의 형태는 공통 자료를 이용한 독서 토론, 작가와의 만남, 독서 관련 강의, 영화감상, 문학 기행 등 다양하게 전개한다.
- ⑥ 학생지도와 교사생활과 연관된 토론을 자주 하여 학생들을 이해하는 통로로 활용하도록 한다.

[예시자료]

교사 독서동아리 운영 계획

1. 교사 독서동아리명:
2. 활동 주제:
3. 활동 목적: 교사 독서동아리를 통해 교사 스스로 독서의 중요성과 즐거움을 체득하여 자연스럽게 학생들을 독서로 이끌고 학교 내 독서 문화 풍토를 조성한다.

4. 세부 운영 계획

1) 방침

- ① 매월 1권 이상의 책을 함께 읽는다.
- ② 매월 마지막 주 수요일 방과후 함께 모여 독서토론모임을 갖는다.
- ③ 1년에 한 번 책을 읽고 작가와의 만남 또는 문학기행을 실시한다.

2) 내용(예시)

활동시기	활동주제	대상도서	활동내용
3월	◦ 감정의 중요성, 감정을 읽는 법	◦ 최성애, 조벽 <내 아이를 위한 감정코칭>	◦ 대상도서 읽고 주제토론하기
4월	◦ 공간,시간,소리,색채에 대한 교육학적 성찰	◦ 송순재 <상상력으로 교육에 맡기기>	◦ 대상도서 읽고 주제토론하기

5. 기대 효과

- 1) 교사들의 독서에 대한 관심과 흥미를 높인다.
- 2) 교사들의 독서 습관을 기른다.
- 3) 책 읽는 학교 문화 풍토를 만든다.
- 4) 학생들에게 구체적인 독서지도를 할 수 있다.
- 5) 새로운 수업과 교육의 길을 찾을 수 있다.



다. 학부모 독서동아리

학부모 독서동아리는 학부모가 중심이 되어 독서동아리를 조직 운영하고, 학교는 예산 및 시설 등을 협조해 주는 형태로 진행한다. 학부모 독서동아리를 이끌어갈 수 있는 학부모를 선정하여 함께 구체적인 운영 방안을 논의한다.

1) 조직

- ① 학부모 독서동아리는 3월 학기 초 가정통신문을 통해 독서에 관심이 많은 학부모를 모집하여 조직한다.
- ② 학부모 총회 시 학부모 독서동아리 운영 계획을 널리 홍보하고 참여를 독려한다.
- ③ 학부모 독서동아리 임원을 선출하여 동아리를 운영할 수 있도록 지원한다.

2) 활동하기

- ① 독서활동을 중심으로 정한 일시에 모여 활동한다.
- ② 독서활동 외 영화 감상, 작가와의 만남, 독서관련 강의, 문학 기행 등 다양한 활동을 전개한다.
- ③ 학교의 독서 관련 행사 및 책임어주기 프로그램 등과 연계하여 활동한다.
- ④ 활동일마다 활동일지를 써서 학교 담당교사와 협의한다.(활동일지, 예시 참조)
- ⑤ 학년 말에 1년간의 활동을 되돌아보며 소감을 나누고 평가한다.

[예시자료]

학부모 독서동아리 운영 계획

1. 목적

- 학부모의 독서 교육 참여 활성화
- 학교 및 가정 내 독서문화 조성과 독서 생활화 환경 조성

2. 운영 방침

- 학부모 독서동아리의 조직과 홍보는 처음에는 학교가 담당하되, 동아리의 운영은 학부모 독서동아리에서 자체적으로 한다.
- 학교에서는 학부모 독서동아리 활동 장소와 약간의 간식을 제공한다.
- 학부모 독서동아리에서 독서 관련 연수 및 저자 초청 혹은 문학기행을 하고자 할 때 학교 예산이 허락되는 범위 내에서 적극 지원한다.
- 월 1회 정기적 모임으로 주제에 관련된 책을 읽고 토론을 실시한다.

3. 세부 운영 계획

- 운영기간: 2019. 3월 ~ 12월
- 활동 시간: 매월 넷째주 월요일 오전 10시~12시
- 활동 장소: 도서관 또는 북카페
- 동아리 조직
 - 동아리 회원 모집: 2019. 3월중
 - 동아리 회원 대상: 교내 학부모 희망자
 - 모집 방법: 가정통신문 배부
- 활동 일정

시기	활동내용	비고
3월 중	동아리 회원모집	
4월 2일(월)	독서동아리 오리엔테이션	
4월~12월	월 1회 정기모임 독서토론활동	
6월 중	학부모 독서교육 관련 강의	강사초빙(일정 추후 공지)
12월	활동 마무리 및 평가	

4. 동아리활동 운영비 사용 계획

구분	항목	산출 기초	금액(원)	비고
학부모협력 학부모회 운영비	도서 구입비	12,000원 * 15권 * 2회	360,000	토론 도서 학기별 1권
	독서교육 연수비	200,000원 * 1회	200,000	
	독서활동 재료비	10,000원 * 15명 * 2회	300,000	학기별 1회
	북카페활동운영비	70,000원 * 2회	140,000	
계			1,000,000	

5. 평가: 학년 말에 연간 활동 내용을 학부모 독서동아리에서 자체 평가할 수 있도록 유도하고 그 결과를 공유한다.

6. 기대효과

- 정기적인 목서모임을 통해 학부모 독서생활화에 기여할 수 있다.
- 자녀들과 함께 하며 문제를 해결해 나가는 지혜를 터득할 수 있다.
- 자녀독서교육 관심으로 가정 독서문화 형성에 이바지 할 수 있다.
- 책 읽는 학교, 책 읽는 사회 풍토를 만드는 데 기여할 수 있다.



[예시자료]

가 정 통 신 문

학부모 독서동아리 신청 안내

안녕하십니까?

꽃샘추위가 물러가고 따뜻한 봄기운이 완연한 3월, 모든 학부모님의 가정에 행복하고 즐거운 일만 가득하시길 바랍니다. 다름이 아니오라 학부모님들의 독서활동과 가정독서문화를 조성하기 위한 학부모 독서동아리를 운영하고자 합니다. 독서토론 활동을 통해 폭넓은 세계와 다양한 사회를 이해하고 자녀의 독서교육에 도움을 줄 수 있는 기회가 될 것입니다. 아래의 내용을 참고하시어 참여를 원하시는 학부모님께서서는 신청서를 3월 00일(수)까지 학생 편에 학교도서관으로 제출해 주시기 바랍니다.

가. 활 동 명: 학부모 독서동아리

나. 모집대상: 학부모 중 희망자 (15명 내외)

다. 활동내용

- 정기적인 독서토론 활동(월 1회), 독서교육 관련 연수 참가(연 1회)
- 독후활동 프로그램 참여(연 2회)

라. 활동시기: 2018년 4월~12월

※ 궁금하신 사항은 도서관 사서교사(사서)에게 문의해주세요.

2019. 3. 00.

0 0 중 학 교 장 (직인생략)

-----절 취 선-----

「학부모 독서동아리」 신청서

학부모님 성명	자녀 학반 이름	연 락 처
	학년 반 이름:	

0 0 중학교장 귀하

[예시자료]

학부모 독서동아리 활동 일지

학부모 독서동아리 활동 일지					
모임 일시	()회	년	월	일	요일 ~
참석자					
대상 도서					
내 용					
다음 모임	일시 :		장소 :		
	대상도서 :				



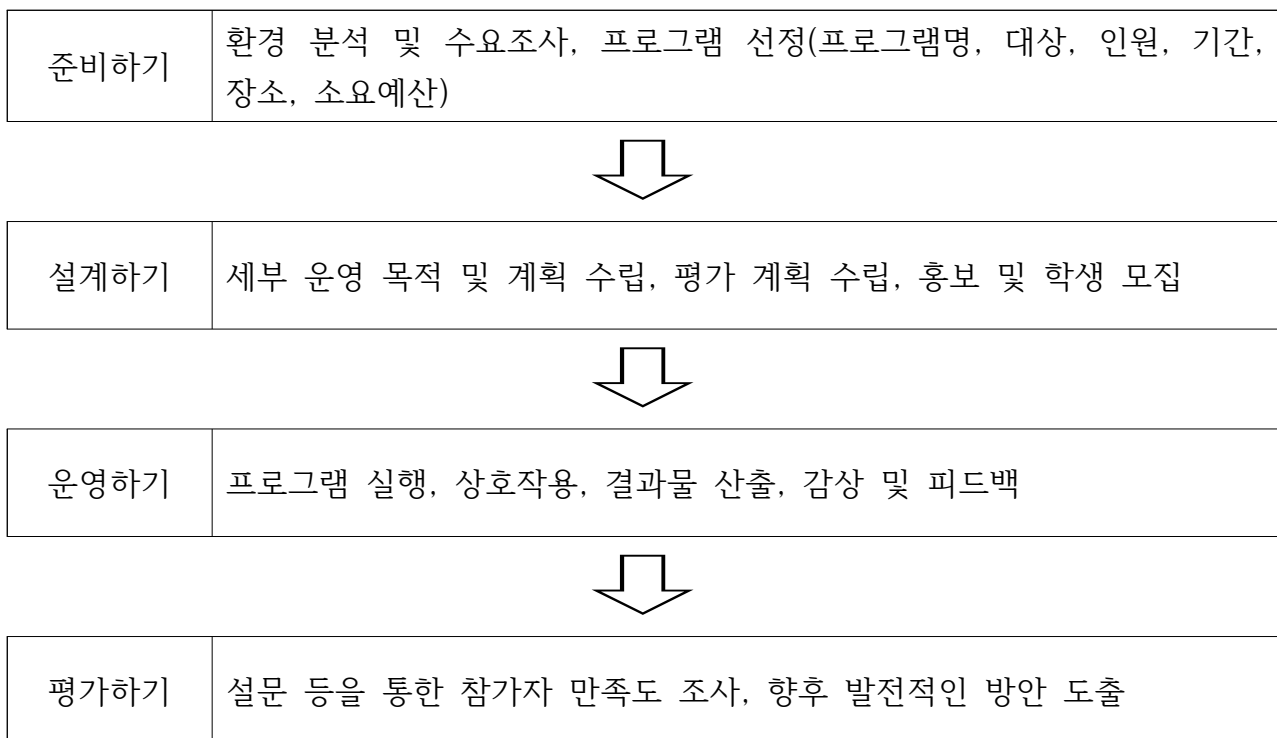
4. 독서 프로그램 운영

가. 독서 프로그램의 정의

사서교사(사서), 도서관, 학부모자원봉사자 등이 주체가 되어 학교도서관을 홍보하고 활성화시키기 위해 학교도서관 내·외에서 운영되는 다양한 독서 및 문화체험 관련 프로그램이다.

나. 독서 프로그램의 절차

독서 프로그램을 효과적으로 실행하기 위해서는 ‘준비-설계-운영-평가’ 4단계의 절차를 거쳐 학생들의 요구를 반영한 체계적이고 일관성 있는 프로그램을 운영해야 한다.



다. 독서 프로그램의 구분 및 운영사례

독서 프로그램은 상시 운영되는 연중 프로그램과 도서관 주간 및 책의 날 프로그램, 독서의 달 프로그램, 계기교육 연계 프로그램 등 주제별 프로그램이 있으며 학교의 사정 및 학생 수준에 따라 필요한 프로그램을 선택하여 운영한다.

구 분	프 로 그 램 명
연중 프로그램	1) 독서마라톤 대회
	2) 책 읽어주기
	3) 인문학 독서
	4) 주제탐구 프로젝트
주제별 프로그램	5) 작가와의 만남
	6) 도서관 주간 및 책의 날
	7) 독서의 달
	8) 방학 중 독서교실
	9) 문학기행
	10) 월별 프로그램

1) 독서마라톤 대회

독서활동을 마라톤에 접목시킨 것으로 1m를 1쪽으로 환산해 읽은 책의 누적 쪽수를 합해 경기 전에 신청한 코스를 독서량으로 완주하는 책임기 대회이다. 정독을 유도하기 위해 한 권의 책을 다 읽었을 때마다 느낌을 기록하는 기록장도 함께 작성해야 완주할 수 있다.

가) 세부 추진 계획

- ① 대상: 학생 및 교직원 중 희망자
- ② 기간: 4월 1일 ~ 10월 31일
- ③ 참가 종목

종목명	쪽수	1일 평균 독서량
단축 코스(5km)	5,000쪽	23쪽(213일간 매일 읽을 경우)
하프 코스(10km)	10,000쪽	47쪽(213일간 매일 읽을 경우)
풀 코스(20km)	20,000쪽	94쪽(213일간 매일 읽을 경우)

④ 참가 방법

- 개인별로 참가종목을 신중히 검토 후 참가 신청서 작성 및 제출
- 신청자 모집 후 대상자에게 독서마라톤 파일 지급
- 학교도서관에서 대출한 도서만 가능하며, 일주일에 한 번 확인도장 받기
- 대회 기간 동안 매일 꾸준히 독서하면서 독서마라톤 일지 기록



⑤ 독서마라톤 기록 방법

- 매일 일정 분량씩 독서하는 것을 원칙으로 함(코스별 1일 독서량 참조)
- 독서 후 독서마라톤 일지에 읽은 날짜, 책제목, 쪽수, 누계쪽수를 기록함
- 실제로 읽은 책의 쪽수만 기록하며 하루 최대 500쪽까지만 인정함
- 한 권의 책을 다 읽었을 때마다 독서마라톤 기록장에 활동느낌을 기록함
- 활동느낌은 30자 이상 기록하되 책의 줄거리를 쓰는 것은 인정하지 않음

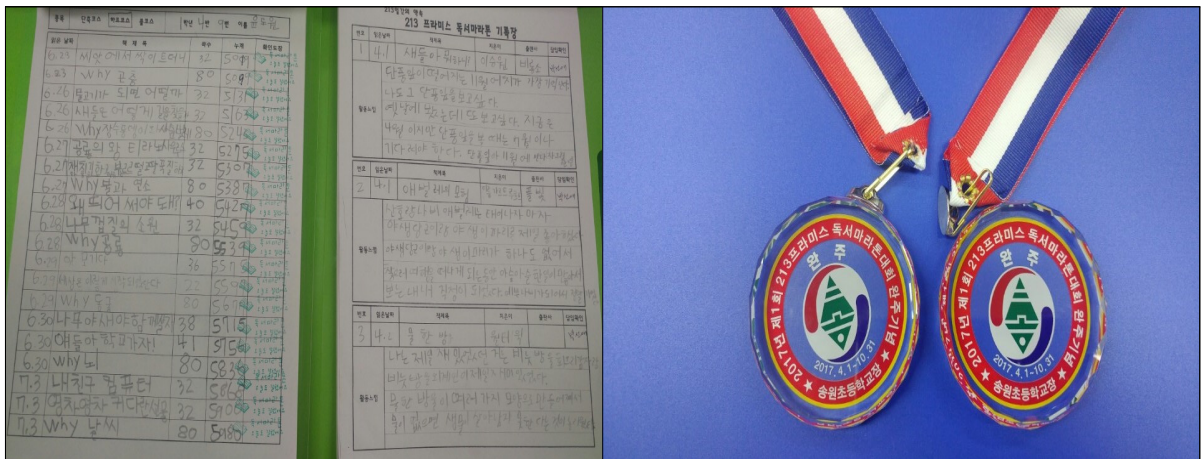
⑥ 시상

- 독서마라톤 파일 취합 후 심사(10월 31일 기록 분까지)
- 완주자에게 완주증서와 메달 증정(11월)

⑦ 제외도서

정기간행물, 종이접기, 만화책, 요리책, 도감류, 백과사전, 여행책자, 사진첩, 수험서, 화보집, 마술도서, 영어도서

나) 운영사진



2) 책 읽어주기

좋은 책을 소리 내어 읽어줌으로써 책에 대한 관심과 흥미를 높일 수 있다. 책 읽어주기는 학부모 혹은 고학년 언니/오빠, 인근 지역 중·고등학교 봉사자 등 다양한 형태의 재능기부가 가능하며 지속적이고 다양한 책 읽어주기로 독서습관을 생활화 할 수 있다.

가) 책 읽어주는 학부모

① 대상: 1,2학년

② 기간: 4월부터 매주 금요일 아침 9시

③ 장소: 학급 교실

④ 방침

- 도서 선정은 사서교사(사서)(교사)와 협의를 통해 선정한다.
- 책 읽기가 끝난 후 서로의 정보를 공유하는 간담회를 갖는다.
- 좋은 그림책 선정을 위해 학부모 동아리를 조직하여 운영한다.

⑤ 책 선정

- 권장 및 신간 도서를 중심으로 학교도서관 소장 도서를 우선으로 한다.
- 널리 알려지지 않는 않지만 좋은 책을 찾아내어 선정한다.
- 독서력이 편중된 아이들을 위해 다양한 분야의 책을 선정한다.

나) 책 읽어주는 언니/오빠

① 모집대상: 5,6학년 희망자

② 활동내용: 1,2학년 교실에 찾아가 그림책 읽어주고 함께 생각 나누기

③ 책 읽어주는 학생 선정 후 그림책 읽어주는 방법을 점심시간, 방과 후 연습

④ 그림책 선정 목록(예시)

학반	도서명	학반	도서명
1-1	아씨방 일곱 동무	2-1	바삭바삭 갈매기
1-2	앵무새 열 마리	2-2	엄마는 회사에서 내 생각해
1-3	방귀쟁이 며느리	2-3	알사탕
1-4	돌멩이 수프	2-4	이상한 엄마
1-5	종이 봉지 공주	2-5	거짓말
1-6	제주 많은 다섯 친구	2-6	점 잘 치는 훈장

다) 책 읽어주는 지역 공동체

① ‘책 읽어주세요.’ OO중학교 지역 교육공동체 협력 활동

② 책 낭독일: 5/29, 6/26, 7/31, 8/28(4회)

③ 시간: 방과 후(15:40 ~ 16:10)

④ 장소: 학교도서관

⑤ 내용: 지역 교육공동체 협력활동으로 ‘책읽어주세요’는 OO중학교 도서부원 학생들이 OO초등학교도서관에 찾아와 책 읽어주기를 희망하는 동생들에게 함께 그림책을 읽고 생각을 나누는 활동



3) 인문학 독서

인문고전을 함께 모여 강독함으로 독서의 질을 높이고 다양한 배경지식을 쌓을 수 있다. 옛 선인들의 지혜와 사상을 이해하여 내 삶에 적용한다. 또한 인문고전을 완독함으로 성취감을 느끼고 자존감을 높일 수 있다.

가) 초등 인문 고전읽기

① 대상: 5,6학년 학생 중 희망자(신청서 접수)

② 기간: 5월~12월

③ 장소: 학교도서관

④ 운영 내용

- 친구, 선생님과 함께 읽으며 공동 사고하기
- 인문고전 천천히 읽기의 4단계 원칙
(함께 읽자, 소리 내어 읽자, 발표하자, 기록하자)을 중심으로 활동
- 독서노트를 마련하여 자신의 감상과 토론한 내용을 정리
- 회 차별 인문고전 도서를 선정하고 회 별 희망신청자를 받아 운영
- 지정도서는 개인구입을 원칙으로 함
- 인문고전 도서 목록

회차	영역	제목	지은이
1	문학	빨강 머리 앤	루시 모드 몽고메리
2	사학	난중일기	이순신
3	문학	창가의 토토	구로야나가 테츠코
4	문학	동물농장	조지 오웰
5	철학	채근담	홍자성
6	위인	위대한 영혼 간디	이옥순
7	위인	아버지의 편지	정약용
8	문학	나의 라임 오렌지 나무	바스콘셀로스
9	위인	쉽게 읽는 백범일지	김구

나) 고등 인문학 아카데미

- ① 대상: 교내 1, 2학년 학생 중 신청자 60명
- ② 기간: 5월~6월
- ③ 장소: 학교도서관
- ④ 운영 방침
 - 1, 2학년을 대상으로 6회 운영하며 학급당 15명씩 4학급 편성
 - 학생배움중심 수업으로 진행
 - 아카데미 이수 학생은 학생부에 활동상황 기록
 - 결석, 지각, 조퇴가 없는 학생만 수료 가능
 - 전체관리는 사서교사(사서), 반별운영은 외부강사 중심으로 운영
- ⑤ 운영 내용

구분	일시	수업형식	수업자료	세부 내용
1	5/8(수)	독서토론1	『팬티를 바르게 개는 법』 (미나미노 다다하루 / 공명 / 2014)	- 자기소개 및 일정소개 - 인문학 미니강의 - 독서토론의 필요성과 방법 소개 - 독서토론
2	5/22(수)	독서토론2	고전문학작품으로 깊이있는 독서토론 『변신』	프란츠 카프카, 『변신』, 문학동네, 2005
3	6/5(수)	미디어토론	EBS 하나뿐인 지구 [물건 다이어트]	- 미디어토론 (EBS 하나뿐인 지구) - 자본주의, 물건, 소유, 행복에 대한 생각 공유하기
4	6/12(수)	시 칼럼 필사	필사를 통해 사회문제의 인문적 표현방식 익히기 자신만의 글로 작문	<떨어져도 튀는 공처럼> 경향신문 칼럼, 2019
5	6/19(수)	토론과 서평쓰기	서평의 이해와 실제 토론도서를 중심으로서평쓰기	『팬티 바르게 개는 법』, 『변신』 중 선택
6	6/26(수)	퇴고와 합평	5강에서 작성한 리뷰	- 리뷰 퇴고하기 - 낭독 및 합평



4) 주제탐구 프로젝트

미래 인재로서의 역량을 갖추기 위해 학생 주도성을 강화해 학생 스스로 지식을 탐구하고 심화시켜 갈 수 있는 주제탐구 프로젝트를 실시한다. 자기 주도적인 미래 설계를 위한 토대를 마련하고 보고서 작성법을 습득할 수 있다.

가) 운영내용

- ① 대상: 1, 2학년 신청자 중 계획서를 받아 40명을 선발하여 운영
- ② 선정기준: 주제 적합성, 성실성, 계획성 등
- ③ 기간: 6월~12월
 - 조직 및 결과발표, 오리엔테이션, 프로젝트 운영, 결과물 발행

나) 프로젝트 보고서 작성

주제 분야와 하위 세부주제를 정해 관련 논문 3편, 단행본 2편, 기타 정보원을 읽고 분석하여 보고서를 작성한다. 주제에 따라 정보원의 종류와 개수가 달라질 수 있다.

프로젝트 보고서 작성은 아래의 예시와 같이 진행할 수 있다

작성순서예시

주제 선정 → 소주제 or 가설 설정 → 자료 검색 및 수집 → 자료 분석 및 내용 추출 → 결과 보고서 작성 → 자기평가 → 상호평가

다) 주제탐구 프로젝트 활동 계획서 예시

탐구주제분야 :

세부주제(가설):

탐구하게 된 동기:

- 1) 필요한 정보(자료)는 무엇인지 예측해보기
 -
 -
- 2) 탐색전략 수립(예상 검색어 설정)
 -
 -
- 3) 어떤 정보원을 통해 탐구주제를 조사할 것인가?(예측)
 - 단행본
 - 논문
 - 인터넷 사이트 or 학술지 or 저널 or 간행물, 실제조사 등

라) 주제탐구 프로젝트 활동 활동지 예시

1. 탐색하기 : 내가 조사한 자료

- 단행본 - 서명/저자/출판사

- 논문
 - ①
 - ②
 - ③

- 인터넷 사이트, 기사, 연속간행물, 영상정보, 체험정보 등

2. 분석하기

가. 예시1

정보원	<정보원에서 탐색한 정보>
(단행본)	
(논문)	
(기타)	

나. 논문 분석 틀 예시 2 - 단행본에도 적용 가능



논문의 정확한 제목		논문검색 사이트	
분야			
연구자 이름			
연구자 소속			
연구문제(가설)			
논문 내용 요약			
주요 연구 결과			
훌륭한 점 느낀 점			
연구의 미비점 or 더 연구하고 싶은 점			

3. 종합 및 보고서 작성(정보 종합하기)

필요한 정보	분석한 정보	새로 창출한 정보

4. 평가 (자기평가)

조사내용 중 미흡한 점	
어려운 점	
프로젝트 진행 중 느낀 점	
알게 된 점	



5) 작가와의 만남

책을 쓴 작가를 직접 만나볼 수 있는 시간을 마련하여 참여하는 학생들이 책과 작가에게 흥미를 느끼고 가깝게 다가갈 수 있도록 한다. 작가와의 대화를 통해 작품의 시대배경 및 저자의 사상을 공유할 수 있으며 작품을 통해 작가가 전달하고자 하는 내용을 알고 깊이 생각할 수 있는 계기를 마련한다.

가) 세부 추진 계획

① 준비사항

- 일정, 작가, 참가대상 및 인원수, 예산 규모 등 세부계획 작성
- 체크리스트를 작성하여 진행 전 빠진 사항이 있는지 확인
- 도서관 소식지, 홍보게시판, 홈페이지 등을 통해 사전에 충분히 홍보
- 작가에게 미리 교육대상과 인원, 장소 등을 안내하여 교육대상에 맞는 강의 될 수 있도록 준비
- 작가의 책을 미리 읽어오도록 지도

② 운영방법

- 작가에게 궁금한 점, 작가에게 바라는 점을 질문지에 적도록 준비한다.
- 현수막 제작 및 상품으로 줄 책 등을 구입한다.
- 작가의 책으로 특별서가를 구성하여 학생들이 읽을 수 있도록 한다.
- 작가와의 만남 전 작가의 저서로 독서퀴즈대회를 개최한다.
- 작가 프로필 등을 동영상으로 제작하여 사전에 시청하도록 한다.

나) 당일 진행 순서

시간	내용	진행
10:00~10:10	- 인사 및 정리정돈 - 작가 소개 및 작품 소개	사서교사(사서), 교장선생님
10:10~11:20	- 작가님 강연	작가
11:20~11:40	- 질의응답	작가
11:40~12:00	- 저자사인 및 기념촬영, 상품 증정	사서교사(사서) 및 작가

6) 도서관 주간 및 책의 날 행사

세계 책과 저작권의 날은 매년 4월 23일로, 1995년 유네스코 총회가 세계인의 독서 증진을 위해 정한 날이다. 전국 도서관에서는 이 날을 기념하여 도서관 주간 및 책의 날 기념 다양한 프로그램을 마련한다. 학교도서관의 다양한 프로그램 체험을 통해 책을 가까이 하고 도서관을 적극 활용할 수 있는 계기를 제공한다.

가) 세부 운영 계획

① 원화 전시회

- 전시일정: 4월 1일~4월 30일
- 전시장소: OO초등학교도서관 복도
- 전시내용: 별이 되기 전 머무는 집 15점

② 도서관주간 행사

- 체험대상: 전교생
- 체험기간: 4월 12일() ~ 4월 18일()
- 체험시간: 12시 30분 ~ 오후 3시(재료소진 시 마감)
- 체험내용

날짜	대상	체험명	체험세부내용
4월12일(월)~ 4월13일(화)	1~2학년 250명	부직포가방 꾸미기 (600 예술)	-도서관 관련 그림책 읽어주기 -내가 좋아하는 책을 고른 후 책표지를 부직포 가방에 따라 그린다.
4월14일(수)	전교생 선착순 300명	네모 스펀지 퀴즈 (000 총류)	-`도서관은 000이다` -나에게 도서관이란? 내용쓰고 사탕받기 -도서관 복도에 전시 예정
4월15일(목)~ 4월16일(금)	3~6학년 200명씩	매직폴리미니 책갈피 만들기 (400 자연과학)	-오븐에 구우면 마법처럼 작아지는 폴리미니 -앞면에는 책 속 캐릭터 그리기 -뒷면에는 독서명언, 독서다짐 쓰기
4월12일(월)~ 4월16일(금)	전교생	연체 탈출 DAY	-연체중인 학생은 연체를 풀어준다. -연체된 도서를 반납하면 연체를 풀어준다.



③ 책의 날 책 축제

- 참여대상: 전교생, 교직원
- 참여기간: 4월 23일(월), 27일(금)
- 참여시간: 오전 8시 40분~
- 책 축제 내용

날짜	대상	체험명	체험세부내용
4월 23일(월)	전교생, 교직원 500명	대출자 행운의 포춘쿠키	-도서대출자 500명에게 독서명언 포춘쿠키 증정 -포춘쿠키 500개 중 당첨쿠키를 뽑으면 깜짝선물 추가 증정 -도서대출▶포춘쿠키 뽑기▶쿠키 속 메시지 확인하기 ※ 1인 1회만 참여가능
4월 27일(금)	전교생	도서 대출 두배로 DAY	-책의날 이벤트로 1+1 대출 서비스 제공 -3권+3권=6권까지 대출 가능

나) 소요예산

행사명	산출근거	금액
부직포 가방 꾸미기	420원 × 260개 = 109,200원	109,200원
매직폴리미니 책갈피 만들기	495원 × 400개 = 198,000원	198,000원
대출자 행운의 포춘쿠키	310원 × 530개 = 164,300원	164,300원
네모 스펀지 퀴즈 사탕	80원 × 300개 = 24,000원	24,000원
포춘쿠키 당첨 선물	1,000원 × 30개 = 30,000원	30,000원
합계		525,500원

7) 독서의 달 행사

독서의 달 가을에 학교도서관을 활성화하고 책 읽는 즐거움과 독서 습관을 갖게 하는 다양한 독서 관련 프로그램과 행사를 운영한다. 다양한 프로그램 운영을 통해 학생들이 독서에 흥미를 느낄 수 있고 창의력과 사고력을 배양하는 데 도움을 줄 수 있다.

가) 세부 추진 계획

① 독서의 달 책 축제

- 참여대상: 전교생
- 참여기간: 9월 16일~9월 20일
- 책 축제 내용

날짜/시간	대상	책축제 제목	책축제 세부내용
9월 16일(월) 12:30~재료소진	3-4학년 (100명)	내가 좋아하는 책 사탕봉 만들기	-내가 좋아하는 책 소개(제목, 이유 설명) -좋아하는 책 소개 카드 꾸미기 -사탕봉 만들고 사탕 골라 넣기
9월 17일(화) 1교시~4교시	2학년 (전체)	감정 꽃다발 카드 만들기	-『기분을 말해 봐요』 그림책 읽어주기 -내 기분에 대해 이야기 나누기 -감정 카드 만들고 꽃다발 카드 꾸미기
9월 18일(수) 12:30~재료소진	6학년 (100명)	거울뱃지 대출증 만들기	-대출증을 잃어버린 학생 참여 -책표지, 캐릭터, 주인공 등을 그리고 꾸미기 -이용자 바코드 붙이고 뱃지 제작하기
9월 19일(목) 1교시~4교시	1학년 (전체)	감정 꽃다발 카드 만들기	-『기분을 말해 봐요』 그림책 읽어주기 -내 기분에 대해 이야기 나누기 -감정 카드 만들고 꽃다발 카드 꾸미기
9월 20일(금) 12:30~재료소진	5학년 (100명)	거울뱃지 대출증 만들기	-대출증을 잃어버린 학생 참여 -책표지, 캐릭터, 주인공 등을 그리고 꾸미기 -이용자 바코드 붙이고 뱃지 제작하기
9월 16일(월)~ 9월 20일(금)	전교생	연체 탈출 DAY	-연체중인 학생이나 연체된 도서를 반납하는 학생에게 연체를 풀어주고, 책을 빌릴 수 있도록 한다.
9월 9일(월)~ 9월 11일(수)	전교생	도서 대출 두배로 DAY	-독서의 달 이벤트로 1+1 대출 서비스 제공 -양 손 가득 읽고 싶었던 책을 빌려간다. -3권+3권=6권까지 대출 가능

② 독서의 달 문예행사

- 학년별로 각 반 교실에서 실시한다.



- 학년에 주어진 분야를 실시 후 우수작은 도서관 복도에 전시한다.
- 실시기간: 9월 2일~9월 11일
- 문예행사 분야

분야	대상	규격 및 분량	비고
독서 감상화 그리기	1~2학년	8절 도화지(세로방향)	감명깊게 읽은 책
책 광고 만들기	3~4학년	8절 도화지(세로방향)	다른 사람에게 권하고 싶은 책
독서 엽서 만들기	5~6학년	8절지 1/4 크기	감명깊게 읽은 책 그림으로 소개, 뒷면은 엽서글(수,발신인 기재)

나) 소요 예산

구입물품	산출근거	금액
책소개 사탕봉 만들기 세트	7,500원 × 22개 = 165,000원	165,000원
사탕	500원 × 100개 = 50,000원	50,000원
감정 꽃다발 카드 세트	900원 × 230개 = 207,000원	207,000원
거울 버튼	759원 × 200개 = 151,800원	151,800원
네임펜 M(12색)	7,000원 × 10개 = 70,000원	70,000원
합계		643,800원

다) 운영 사진



8) 방학 중 독서교실

독서 및 독후 활동과 관련하여 활동중심의 집중 프로그램을 운영하고자 한다면 방학기간을 활용하여 운영한다. 방학 중 이루어지는 독서교실 프로그램을 통해 학생들의 독서 능력 향상과 자기주도적 학습 능력을 높일 수 있다.

가) 세부 추진 계획

① 일시: 7월 22일~23일, 09:30~11:30

② 대상: 전교생 중 희망자 30명

③ 주제: KDC(한국십진분류법) 다빈치코드, 암호를 지켜라!

[게임방법 출처: 책으로 행복한 북적북적 책놀이/단비출판사]

④ 프로그램 일정표

날짜	시간	주제	활동내용	학습방법
7/22	120분	“KDC란 무엇인가요?”	*도서관 이용규칙 알기 *도서관 용어 알기 *KDC 알아보기 *젠가 게임을 하며 KDC 이해하기 *책찾기 게임	모둠
7/23	120분	“청구기호란 무엇인가요?”	*청구기호 체계 알기 *청구기호로 책 찾아보기 *다빈치코드 게임을 하며 KDC 및 청구기호 익히기 *교과용 수업놀 이로 변형해 보기	모둠

나) 소요 예산

구분	산출기초	수량	단가	금액
운영비	젠가(보드게임)	5	10,000	50,000
	다빈치코드(보드게임)	5	18,000	90,000
	모둠별 상품	30	4,000	120,000
	OA용지 외 소모품 구입	1	30,000	30,000
합 계				290,000



다) 지도안 예시자료(1차시)

소주제	KDC란 무엇인가요?	대상	1-3학년	시간	120분	차시	1차시
학습목표	1. 젠가 게임 규칙을 익힐 수 있다. 2. 도서관 이용규칙 및 도서관 용어를 알 수 있다. 3. 한국십진분류법을 익힐 수 있다.					학습유형	모둠
활용자료 및 참고도서	■ PPT 도서관 이용교육, 게임설명 동영상, 젠가, 활동지 ■ 참고도서 - 「책으로 행복한 북적북적 책놀이」, 전국학교도서관 인천모임 책친구, 단비, 2018 - 「학교도서관 희망을 꿈꾸다」, 전국학교도서관담당교사모임, 우리교육, 2007						
활동과정	교수-학습활동				시간	자료 및 유의점	
도입	■ 도서관 용어 및 이용규칙을 설명해준다. ■ 도서관 이용방법 동영상을 보여준다. ■ KDC를 설명해준다.				30'	■ PPT 자료	
전개	■ 젠가의 옆면에 KDC 스티커를 부착한다. ■ KDC 10구분 카드를 만든다. ■ 모둠원이 차례대로 10구분 카드중 한장을 뒤집고 젠가에 서 해당되는 블록을 뽑아 제일 위로 올린다. ■ 10구분 카드와 일치하는 젠가 블록이 뽑기 어려운 위치 에 있다면 벌칙으로 해당주제의 책을 한권 골라와서 선 택한 이유와 책 내용 설명을 간략하게 하게하고 카드를 한번 더 선택할 수 있는 기회를 갖게 한다. ■ 블록을 뽑고 쌓는 일을 계속하다가, 어느 한 사람이 탑을 무너뜨리면 놀이가 끝난다.				60'	■ 설명 동영상 ■ KDC주제 10구분 카드 ■ 젠가	
정리	■ 느낌 나누기 ■ 나오는 질문들과 생각 나누기 - 정해진 블록을 뽑기란 임의로 선택해서 뽑는 것 보다 어 려울 수 있다. 게임을 좀 더 수월하게 할 수 있도록 규칙 이나 벌칙을 다시 정해볼 수 있다. - 도서관 홍보하는 방법을 생각해보고 이야기를 나눈다.				30'	■ 활동지	

평가내용	KDC(한국십진분류법)의 대주제를 외울 수 있다.	
평가방법	청구기호를 보고 대주제를 맞출 수 있다.	
상		하
KDC(한국십진분류법)의 대주제를 외울 수 있다.		청구기호를 보고 책의 대략적인 위치를 알 수 있다.

라) 지도안 예시자료(2차시)

소주제	청구기호란 무엇인가요?	대상	1-3학년	시간	120분	차시	2차시
학습목표	1. 다빈치코드 게임 규칙을 익힐 수 있다. 2. 청구기호의 생성과정을 알 수 있다. 3. 청구기호를 보고 책을 찾고 찾을 수 있다.					학습유형	모둠
활용자료 및 참고도서	■ PPT 도서관 이용교육, 게임설명 동영상, 다빈치코드 타일22-26개, 활동지 ■ 참고도서 -「책으로 행복한 북적북적 책놀이」, 전국학교도서관 인천모임 책친구, 단비, 2018 -「학교도서관 희망을 꿈꾸다」, 전국학교도서관담당교사모임, 우리교육, 2007						
활동과정	교수-학습활동				시간	자료 및 유의점	
도입	■ 청구기호의 체계를 설명해 준다. ■ 책누리관의 서가배치 현황을 설명해 준다. ■ 청구기호 예시를 보여주고 책을 찾아오게 한다. ■ 찾아온 책의 청구기호를 풀어서 설명해 준다.				30'	■ 책의 청구기호가 적힌 쪽지가 담긴 통을 준비한다.	
전개	■ 다빈치코드 게임 설명 동영상을 보여준다. ■ 다빈치코드 타일에 'KDC 주제' 10구분을 부착한다. ■ 남는 타일에는 순서가 있는 임의의 그림을 넣어도 좋다. ■ 타일 전체를 엮어 놓고 잘 섞어 각자 4개씩 가지고 나머지는 가운데로 모아둔다. ■ 자신의 암호를 끝까지 지켜야 이기는 게임으로 상대의 타일 감춰진 숫자를 계속 추리를 하며 게임을 한다. ■ 3명의 암호가 모두 공개되고 한 명의 우승자가 남을 때까지 진행해 놀이를 마무리 한다.				60'	■ 설명 동영상 ■ KDC주제 10구분 카드 ■ 다빈치코드 타일	
정리	■ 느낌 나누기 ■ 나오는 질문들과 생각 나누기 -놀이시간을 조절하려면 어떻게 할지 논의해본다. -KDC를 대신해 교과용 수업놀이를 활용할 수 있는 방법을 생각해보고 이야기를 나눠본다.				30'	■ 교과용 놀이로 변경할 만한 내용의 자료 ■ 활동지	

평가내용	청구기호의 체계를 이해하고 도서관의 서가배열을 이해 할 수 있다.		
평가방법	청구기호의 생성과정을 알고 책을 찾고 찾을 수 있다.		
상		중	하
청구기호를 보고 책을 찾고 찾을 수 있다.		청구기호를 보고 책을 찾아올 수 있다.	청구기호를 보고 책의 대략적인 책의 위치를 알 수 있다.



9) 문학 기행

작품 속 배경이 담긴 문학공원을 찾아가는 문학기행을 통해 문학에 대한 깊이 있는 이해 및 작품 배경지 현장에서의 다양한 프로그램을 체험할 기회를 제공할 수 있다. 문학의 배경이 된 곳에서의 생생한 체험을 통해 문학을 즐길 줄 아는 문화인의 바탕을 마련하도록 한다.

가) 운영 방침

- ① 활동비(체험비와 교통비)는 학교예산으로 충당한다.
- ② 활동 전 사전 독서지도를 통해 알찬 활동이 되도록 한다.
- ③ 활동 후 보고서를 작성하고, 활동 내용을 학교생활기록부에 기재한다.
- ④ 학생안전을 위해 사전 안전교육을 실시하고 이동 및 체험 활동 시 담당교사가 임장 지도한다.

나) 세부 추진 계획

- ① 일시: 9월 8일(토), 08:40~18:00
- ② 장소: 강원도 원주시 소재 박경리 문학관, 토지 문학관
- ③ 대상: 1,2학년 중 희망 학생 35명 내외
- ④ 주제: 박경리 작가의 삶과 문학 정신 돌아보기
- ⑤ 인솔교사: OO고등학교 교사
- ⑥ 이동방법: 학교에서 대여버스로 단체 이동
- ⑦ 프로그램 일정

시 간	일 정	비 고
08:40	학교 구령대에 집결	
08:40-09:00	인원 점검 및 유의사항 전달 후 출발	
09:00-11:00	이동	2시간 소요
11:00-12:30	박경리 문학공원 & 문학관 탐방	문화 해설사 동행
12:30-14:30	점심 및 연세대 원주캠퍼스 견학	2시간 (학생홍보팀)
14:30-16:00	박경리의 작품 세계 강연 및 토지문화관 탐방	강무홍 작가
16:00-18:00	출발, 학교 도착 후 귀가	2시간 소요

다) 활동 내용

활동명	활동내용	소요시간
박경리 문학공원 & 문학관 탐방	1. 박경리 문학공원 탐방 - 작가 박경리의 소설 혼이 담긴 공간을 해설사의 해설과 함께 돌아보며 작가의 대하소설 「토지」를 주제로 작가의 문학세계와 한국 근현대사를 돌아본다. 2. 박경리 문학의 집 전시 자료 및 영상 자료 관람 - 2, 3층 전시실과 자료실 등을 살펴보고 「토지」의 역사적, 공간적 이미지와 하이라이트를 담은 영상자료 관람한다.	1시간 30분
점 심 (연세대 원주캠퍼스 학생식당) 및 캠퍼스 견학		2시간 (학생 홍보팀)
박경리의 작품 세계 강연 및 토지문화관 탐방	1. 강무홍 작가에게 듣는 ‘현실 세계에서의 토지 바라보기’ 2. 토지문화관 탐방 - 강무홍 작가의 해설과 함께 토지문화관을 돌아보며 박경리 작가의 작품 세계를 깊이 들여다봄으로써 세상을 보는 시야를 넓히고 문학에 대한 흥미를 높일 수 있는 시간을 가진다.	1시간 30분

라) 문학기행 진행순서

문학 기행 오리엔테이션	8월 27일 (월) 17시 10분
↓	
사전 독서 활동	8월 28일~9월 6일 중 4회 17시 10분~18시
↓	
출발 전 사전 안전 교육	9월 6일 (목) 17시 10분
↓	
문학 기행	9월 8일 (토) 8시 40분~18시
↓	
활동 후 보고서 제출	9월 14일까지

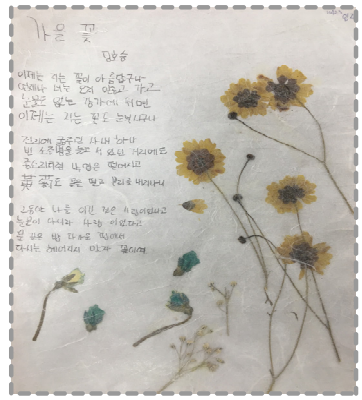


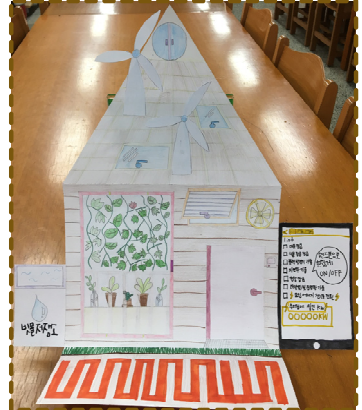


10) 월별 프로그램

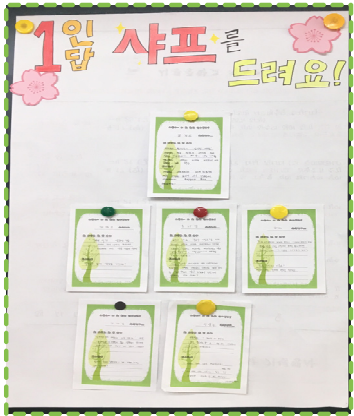


도서관에 관심이 없는 아이들을 도서관으로 오게 하는 건 결코 쉬운 일이 아니다. 월별 독서프로그램은 계절의 흐름에 맞게 기획하여 학생들을 도서관으로 끌어들이는 중요한 유인책 중 하나이다. 또한 학생들이 책과 친해질 수 있게 하는 중요한 장치로서 책 읽기는 꾸준한 시간과 노력이 필요하기에 학생들에게 끊임없이 자극을 주어 책 읽기가 즐거운 활동이고 도움이 되는 활동이라는 것을 알려주고자 한다.

가) 월별프로그램(예시)

월	운영 방법	사진 자료
3월 / 사랑을 담은 대출증 선물하기	학년초 친구를 사귀기에 좋은 프로그램으로 사랑카드에 사랑을 듬뿍 담아 친구에게 메시지를 적어 사서교사(사서)에게 제출합니다. 사서교사(사서)는 사랑카드를 받을 친구의 대출증 바코드를 출력해서 카드에 붙여주면 도서관 학생들이 사랑카드를 배달해 줍니다.	
4월 / 그림 이어 그리기로 그림책 만들기	3-5명의 모둠을 꾸려 이벤트에 신청을 하고 그림책으로 만들 도서를 대출합니다. 도서관에서 준비한 수채화용 도화지를 수령해 북아트 기법을 이용하여 책을 만듭니다. 대출한 책을 읽고 줄거리를 5컷 정도로 요약하여 모듬원 전체가 이어그리기를 합니다.	
5월 / 원포인트 리딩멘토링	사제간에 정을 나눌 수 있는 프로그램으로 멘토가 되어줄 선생님을 랜덤으로 뽑습니다. 자신이 뽑은 선생님께 드릴 꽃볼펜을 만들고 카드를 씁니다. 선생님께 볼펜과 카드를 전달하고 책임기 노하우를 엽서에 받아 옵니다.	

월	운영 방법	사진 자료
6월 / 시는 어디에 있을까?	시집을 대출하고 한지에 시 한편을 필사합니다. 압화를 붙여 꾸미고 누름한지를 이용해 마무리를 합니다. 우수작품은 가을독서전시회에 전시를 합니다.(한지와 압화 등의 재료는 도서관에서 제공)	
7월 / 내 마음에 퍼지는 책 한 구절 (등 만들기)	인상 깊은 책 한 구절 남기는 습관을 들이기 위한 프로그램으로 점심시간과 방과 후 시간을 이용하여 만들기를 합니다. 음료수용 종이컵에 한지를 붙이고 매듭용 줄을 끼워 등 모양을 완성합니다. 대출한 책을 읽고 인상 깊은 한 구절을 종이에 적어 매듭 줄 끝에 매달고 글 내용을 마음에 새깁니다.	
9월 / 감성을 그려요	전통제본 기법으로 독서기록장을 만드는 프로그램으로 압화를 이용해 자기감성을 표현할 수 있습니다.	
10월 / 내가 살고 싶은 집은	건축 관련 도서를 읽고 건축주와 설계사의 입장이 되어 내가 살고 싶은 집을 상상하여 설계도 또는 조감도를 그려서 제출합니다. ✓ 관련추천도서 제가 살고 싶은 집은.../서해문집, 김서령의 이야기가 있는 집/서해문집, 집짓기 전에 반드시 알아야 할 101/리더박스, 인테리어 도면 보는 법과 그리는 법/성안당, 마음이 설레는 집도감/진선books, 새로운 주택 디자인 도감/한스미디어, 최고의 집을 만드는 공간배치의 교과서/더숲	



월	운영 방법	사진 자료
11월 / “애들아~ 이 책 한번 읽어볼래?”	선생님이 추천해주는 책의 독서퀴즈를 맞추기 위해 직접 읽어야 하므로 독서에 흥미를 유발할 수 있는 프로그램입니다. 교직원에게 이벤트 공지를 하고 책소개 및 독서퀴즈를 한문제씩 받습니다. 학생 1인1답만 할 수 있으며 답을 맞춘 학생에게 상품을 지급합니다.	
12월 / ○·×퀴즈대회	도서부원 10명이 퀴즈대회 기획을 하고 상식퀴즈를 출제합니다. 이벤트 공지를 하고 학생들에게 신청을 받습니다. 도서관에 공간 확보를 하고 ○·× 퀴즈대회를 진행합니다. 도서부원 전원이 역할분담을 하여 함께 진행합니다. 최후 생존 5인에게 상품을 지급합니다.	
1월 / 침묵 속 웃놀이	신나는 우리 놀이 속에 숨어 있는 놀이 유물을 살펴보는 계기마련을 위한 프로그램입니다. ‘오늘은 촌놈 생일이예요’를 플래시동화로 보여준 후 우리 조상들의 생활 풍습을 알아봅니다. 4명이 한모듬으로 구성하여 토너먼트 방식으로 웃놀이 게임을 진행합니다. 침묵을 위해 마스크를 착용합니다.	

〈참고문헌〉

- 교육부, 전국학교도서관 운영 매뉴얼, 교육부·전라남도교육청, 2018.
- 송기호, 학교도서관 운영의 실제. 개정 5판, 서울 : 한국도서관협회, 2017.
- 경기도교육청, 2012년 경기도 교육과정, 수원 : 경기도교육청, 2011.
- 김인식, 속보고 속빠진 김인식 교육학, 서울 : 박문각, 2007.
- 김은정, 사서교사와 교육과정, 학교도서관저널. 통권 제36호, 서울 : <학교도서관저널>편집부, 2013.
- 김은정, 박보경, 박영주, 방숙영, 송현주, 황은영, (학교도서관을 활용한) 진로독서프로 그램, 의정부 : 경기도교육청북부청사 평생교육과, 2011.
- 변우열, 독서교육의 이해. 고양 : 조은글터, 2009.
- 송기호, 통합 정보활용교육과정론, 서울 : 오름인, 2009.
- 이병기, 학교도서관 경영 통론. 서울 : 조은글터 : 2008.
- 한국도서관협회 한국도서관기준특별위원회, 2013년판 한국도서관기준. 제3판, 서울 : 한국도서관협회, 2013.
- 한국어문교육연구소 국어과교수학습연구소, 독서교육사전. 서울 : 교학사, 2006.
- 교육인적자원부, 학교도서관 운영편람, 서울 : 교육인적자원부, 2007
- 서울특별시교육청, 2013년 학생 독서동아리 예시자료, 서울 : 서울특별시교육청, 2013.
- 서울특별시교육청, 2013년 교사 독서동아리 예시자료, 서울 : 서울특별시교육청, 2013.
- 서울특별시교육청, 2013년 학부모 독서동아리 예시자료, 서울 : 서울특별시교육청, 2013.
- 김은정, 비룡소 교과연계 도서, 비룡소, 2013년 8월 6일 검색
- 전국학교도서관담당교사모임, 학교도서관 희망을 꿈꾸다, 서울 : 우리교육, 2009.
- <http://bir.co.kr/books/?view=coursebook>
- 김재석. Taylor's Information Use Environments. 서울대학교. 2013년 8월 6일 검색.
- <http://ix.snu.ac.kr/groups/hib2010/wiki/61ddd/>
- 교육. (n.d) 연세한국어사전 2013년 8월 6일 검색.
- http://kordic.britannica.co.kr/sear_frame.asp?keykind=searkey&keyword=%C7%D0%B1%B3&pumsa=
- 교육과정(curriculum). (n.d) 두산백과. 2013년 8월 6일 검색.
- <http://terms.naver.com/entry.nhn?cid=2000000000&docId=1065549&mobile&categoryId=200000289>
- 학교. (n.d) 연세한국어사전 2013년 8월 6일 검색.
- http://kordic.britannica.co.kr/sear_frame.asp?keykind=searkey&keyword=%C7%D0%B1%B3&pumsa
- 학교(school). (n.d) doopedia. 2013년 8월 6일 검색.
- http://www.doopedia.co.kr/doopedia/master/master.do?_method=view&MAS_IDX=101013000765163

학교도서관 업무편람 2019개정판

총괄

구향애(경기도교육청 도서관정책과 과장)

기획

박현모(경기도교육청 도서관정책과 사서사무관)

이경희(경기도교육청 도서관정책과 사서주무관)

집필·편집위원

김경숙(용이중학교 사서교사)

김금희(송원초등학교 사서)

박시현(시흥중학교 사서)

박혜선(신원초등학교 사서교사)

이미경(경기도성남교육지원청 사서주무관)

이상훈(이호초등학교 사서)

이정숙(수내고등학교 사서교사)

전미향(경기도광주하남교육지원청 사서주무관)

최혜숙(경기도이천교육지원청 사서주무관)

홍나리(경기도가평교육지원청 사서주무관)

발행인: 경기도교육감 이재정

발행처: 경기도교육청

초판발행일: 2013년 12월

개정판발행일: 2019년 12월

인쇄일: 2019년 12월

2019 개정판



학교도서관 업무편람

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION