

작은도서관 운영매뉴얼



작은도서관

운영매뉴얼

작은도서관 운영매뉴얼

발행일 | 2014. 11. 14

발행 | 문화체육관광부

집필 | 류반디, 박미숙, 박정숙, 오혜자, 이수연

제작 | (사)한국어린이도서관협회

서울특별시 강동구 고덕로 79길 18 나상가 204호

전화 02) 388-5933

팩스 02) 388-5922

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

디자인 | 다큐솔루션

비매품

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

발간등록번호 | 12-1371604-000001-01

ISBN 978-89-77820-665-5

작은도서관 운영매뉴얼



CONTENTS

하나 **작은도서관을 말하다 | 작은도서관의 역사와 철학** 11

작은도서관의 역사
작은도서관의 개념

둘 **사람이 움직이는 작은도서관 | 사람과 조직** 19

작은도서관과 사람
운영자와 실무자
자원활동가 (정기, 비정기)
이용자
운영위원회
동아리
후원조직
기타

셋 **책과 정보로 함께 하는 작은도서관 | 장서** 31

수집
정리
이용
점검

넷 **공간으로 이야기하는 작은도서관 | 공간** 53

구성
활용

다섯 배우고 익히는 작은도서관 | 교육 67

교육

여섯 문화가 있는 작은도서관 | 문화프로그램 85

작은도서관과 문화예술 활동
도서관 문화예술 활동의 실제
문화예술 기획 · 진행 · 평가

일곱 만남을 이루는 작은도서관 | 교류 101

작은도서관과 작은도서관간 협력
작은도서관과 공공도서관의 협력
작은도서관과 지역기관과의 협력

여덟 알려야 아는 작은도서관 | 홍보 113

홍보의 기본 원칙
인쇄 형태 홍보
온라인 홍보

아홉 **알뜰히 살아가는 작은도서관 | 재정** 121

자체 자원
외부 자원
예산
회계집행방법

열 **다시 따져보는 작은도서관 | 평가** 131

일상적인 평가
내부 운영 평가
정부와 지자체에 의한 외부 평가

열하나 **안전한 작은도서관 | 안전관리와 재난관리** 145

재난상황 대응
상해 및 화재보험 가입

열둘 **작은도서관 1년 나기 | 연간계획** 151

열셋 실제 사례와 참고 자료

◆ 운영매뉴얼 모음

1. 단체가 운영하는 도서관 _ 책이랑도서관	157
2. 개인이 운영하는 도서관 _ 책놀이터도서관	175
3. 자원활동가 중심 아파트도서관 _ 굿모닝작은도서관	195

◆ 이용규칙 사례

4. 초롱이네 도서관 시설 이용 규칙	219
----------------------------	-----

◆ 네트워크 회칙사례

5. 경기도작은도서관협의회 회칙	225
6. 부평구작은도서관운영자협의회 회칙	233

◆ 지역 조례 사례

7. 경기도작은도서관 지원 조례	241
8. 인천광역시 연수구 작은도서관 진흥에 관한 조례	247

◆ 참고 자료

9. 십진분류(KDC)_ 6판	253
10. 참고정보원	259

들어가며...

작은도서관이 하나 있습니다.

많은 이야기들이 오가고 많은 사람들이 오가고 많은 정보와 자료들이 오고가는 공간이 되었으면 좋겠다고 생각합니다.

하지만, 늘 그런 것은 아닙니다.

서로 생각이 다르고, 그런 다름으로 서로 마음이 상하기도 하고 힘이 부치기도 합니다.

그래서 우리는 몇 가지 약속을 정합니다.

이렇게 하자, 또는 이렇게는 하지 말자고요.

그리고 그 약속을 알리고 함께 할 것을 말하지요.

작은도서관 운영매뉴얼은 바로 그 약속들을 모아놓고 정리한 것입니다.

자칫, 여기 쓰여진 운영매뉴얼이 모든 작은도서관이 지켜야 할 절대적인 규범같은 것으로 생각하지 않았으면 합니다. 다만, 작은도서관이 좀 더 체계적으로 잘 살아내기 위해 먼저 생각하고 정리해놓는 것은 필요한 일이라고 생각했으면 좋겠습니다.

그런 의미에서 이 매뉴얼은 서로 다른 모양으로 살아가는 수많은 작은도서관들이 읽어보고 어떤 것은 더 하고, 어떤 것은 덜어내서 우리 도서관 운영매뉴얼을 하나씩 만드는 자료가 되었으면 합니다.

이번 운영매뉴얼은 되도록 많은 이야기를 담으려 했습니다. 모두 열두 쪽지로 나누어 작은도서관에서 일어나는 모든 일을 생각해보고 정리해보았습니다. 이 운영매뉴얼은 그대로 보고 따라하기 위한 운영매뉴얼이기보다는 각 도서관에서 우리 도서관 운영매뉴얼을 만드는데 기초 자료로 쓰이는 것이 주된 목적이기 때문에 운영매뉴얼을 만들 때 생각해두어야 할 것을 중심으로 다루고 있습니다. 또한 다른 도서관 사례들을 담아보려고 애썼습니다. 물론 이 사례들이 모두 모범 사례들은 아닙니다. '이렇게 하는 작은도서관도 있더라' 하는 예를 이야기하는 것뿐이지요.

그리고 실제로 작은도서관이 일년나기를 잘 할 수 있도록 미리 고민을 하고 계획을 세우고 가자는 의미로 특별히 '작은도서관 1년 나기' 쪽지를 넣었습니다. 작은도서관이 좀 더 안정적으로 운영되는데 도움이 될 거라 기대합니다.

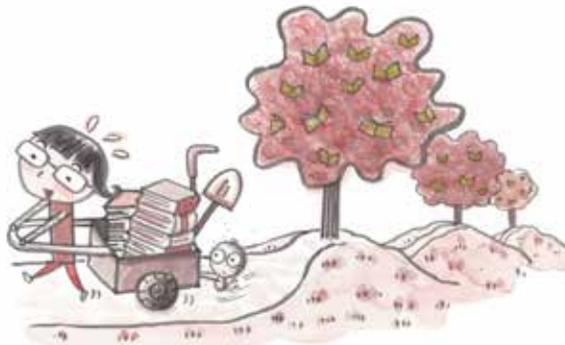
또한 이번 작은도서관 운영매뉴얼은 '우리 도서관 운영매뉴얼, 이렇게 만들어보세요' 라는 별책을 넣어, 차례 차례 따라해보면 우리 도서관 운영매뉴얼이 하나 나올 수 있도록 구성해보았습니다.

마지막으로 우리도서관에서 활용해볼 수 있는 별첨 양식들을 더해서 당장 우리도서관에 도움이 될만한 자료들을 모아봤습니다. 귀하게 잘 쓰셨으면 하는 바람입니다.

이번 운영매뉴얼을 만들기 위해 꽤나 많은 시간이 걸렸습니다. 집필진들 생각이 조금씩 다르기 때문에 그 생각을 하나로 모으기 쉽지 않았기 때문입니다. 그러면서 다시 한 번 생각해보게 된 것은 '내가 그리고 있는 작은도서관 모습이 다 다르구나.' 이었습니다. 어쩌면 당연한 이야기겠지요. 그렇기 때문에 이 운영매뉴얼이 각 도서관 생각과 다를 수도 있고, 같을 수도 있을 것입니다. 이대로만 따라할 수도 없고, 따라하는 것도 맞지 않습니다. 결국은 우리도서관 운영매뉴얼은 누가 만들어줄 수 없고, 우리 스스로 만들어내는 것이 가장 좋은 매뉴얼을 갖게 되는 것이겠지요. 그리고 그 운영매뉴얼을 조금씩 다듬고 고쳐지면서 작은도서관도 함께 성장할 거라 생각합니다.

그렇게 만들어지는 우리도서관 운영매뉴얼에 여기 적힌 이야기들이 조금이라도 도움이 되길 바랍니다. 자, 그럼... '우리도 만들어볼까요? 작은도서관 운영매뉴얼'

2014. 11월에







하나,

작은도서관을 말하다 | 작은도서관의 역사와 철학



하나,

작은도서관을 말하다 작은도서관의 역사와 철학

어느 도서관이나 시작이 있을 겁니다. 그 시작을 바탕으로 조금씩 변화하며 온 하루하루를 모으면 그것이 그 도서관 역사가 되겠지요. 역사는 앞으로 지나온 삶을 잘 정리하고 앞으로 삶을 잘 살아내기위한 기초이고 기본입니다. 작은도서관들이 살아온 역사도 그렇습니다. 작은도서관이 어떻게 생겨나고 살아왔는지 함께 들여다 보고 지금 우리도서관은 어떠한가 생각해 봤으면 합니다.

1. 작은도서관의 역사

작은도서관이 언제 어떻게 우리 생활 속에 등장하는지 거슬러 올라가다 보면 마을문고에 가 닿는다. 한국전쟁 후 정치적 혼란 속에서 먹고 입을 것마저도 부족해 어렵게 생활하던 1960년대, 임대섭 선생님은 책 한 권의 구절이 자신의 인생을 바꾼 경험을 되살려 놓어준 마을문고 운동을 시작하였다. 도서관 건물을 대신하는 마을문고함과 마을문고의 운영주체인 독서회, 쉽고 유익한 도서로 이루어진 마을문고는 마을주민들 생활 가까이에 꼬마도서관 형태로 실제 책을 이용하게 한 독서운동이었다. 마을문고는 문맹퇴치와 농촌계몽을 내세우며 전국에 3만 5천여 마을 단위의 문고가 설치되어 육성되다가 1981년, 관치조직인 새마을문고로 전환되었다.

관 주도로 운영되면서 민간의 자발성과 자율성을 상실한 새마을문고의 독서문화 운동이 부진해지자, 1990년대 독서문화 운동에 뜻이 있는 개인과 시민단체 등 민간 주도로 좋은 책을 어린이에게 읽어주는 어린이독서문화 운동과 함께 새로운 내용과 모습을 표방한 공간이 지역마다 등장하게 되었다.

이들은 엄숙하고 경직되고 획일화된 기존의 공공도서관이나 새마을문고와는 다른, 지역주민에게 친근하고 다가가기 쉬운 '어린이도서관' 또는 '작은도서관' 이라는 명칭을 사용하였다.

그들은 딱딱한 의자에 반듯하게 앉아 숨 죽이며 책만 보는 것 말고 누워서 뒹굴뒹굴 깔깔거리며 책을 읽고 싶었고, 책을 읽기만 하는 것이 아니라 책은 그 자체로 놀잇감이기도 하고 책 속 주인공과 등장인물들을 불러내 책을 깨어나게 하고 싶었고, 큰 맘 먹고 등산하듯 올라가야 하는 도서관 말고 슬리퍼 신고 편한 옷차림으로 친구 집에 마실가듯 금방 갈 수 있는 동네 도서관을, 자기가 공부할 학습서적 가방에 넣어 새벽같이 달려가 옆 사람과 말 한 마디 안 하고 책만 들여다보다 돌아오는 도서관 말고 아이들이 학교 끝나고 집으로 가는 길에, 주부들이 시장가는 길에 슬리퍼 신고 갈 수 있는 편안한 '작은' 도서관을 꿈꾸었다. 그게 '작은도서관' 이었다.

1990년대 마을마다 하나 둘씩 생겨난 작은도서관은 마을 사람들이 이용자이기도 하고 자원봉사자이기도 하고 운영자이기도 하면서 십시일반 운영비를 모아, 좋은 책을 읽고 권유하는 독서문화 운동과 도서관 운동을 하였으며, 아이들의 교육과 육아를 고민하고, 다양한 소모임과 교육을 통해 여성과 지역주민의 성장을 돕는 시민운동을 하였으며, 경제개발로 인해 사라져가는 마을의 공동체성을 회복하고자 하였다.

2000년대 들어서 독서 및 도서관에 대한 시민들의 관심이 높아지고 그에 따라 정부와 지자체에서도 작은도서관에 대해 관심을 가지게 되었다. 2002년 부천에서 민관협력으로 시작된 '동네마다 작은도서관 만들기 운동'이 사회적으로 큰 반향을 일으켰으며, 2003년 책읽는사회국민운동과 문화방송의 '기적의 도서관' 프로젝트 사업 전개로 제1호 '순천기적의도서관' 을 시작으로 기적의 도서관이 건립되면서 책읽는 사회 문화 확산과 지자체들의 어린이 전용 도서관 설립으로 이어졌다.

2004년 정부에서 작은도서관 25개관을 시범사업으로 조성하게 되고, 2005년 국립중앙도서관 안에 작은도서관진흥팀이 만들어지면서 작은도서관의 정책과 계획이 수립되고 작은도서관을 정부와 지자체에서 직접 조성하게 되었다.

작은도서관은 단지 규모가 작은 '작은' 도서관이 아니다. 집 근처 10분 거리에 위치하고 있어 지역주민들의 접근이 쉬운 생활 속 일상적인 공간으로, 책을 만나고 사람을 만나 책을 이야기하고 사람을 이야기하고 삶을 나누는, 마을공동체의 거점 역할을 하는 '작은도서관' 이다.

그래서 작은도서관은 지역주민 생활 가까이에 위치하고 있어 지역주민과의 긴밀한 만남과 소통을 통해 정보와 문화를 제공하는 생활밀착형 도서관으로 '사람' 중심의 독서문화 운동, 도서관문화 발전 운동이요, 건강하고 행복한 시민과 사회를 만들고자 하는 시민운동이다.

2. 작은도서관의 개념

- 작은도서관은 공공도서관이다

누구나 올 수 있고, 누구나 도서관에서 활동할 수 있고, 누구나 필요한 정보와 책을 보고 나눌 수 있다는 점 때문이다.

- 작은도서관은 우리 동네 도서관이다

집에서 가까운 거리에 있어 아이들이 혼자 걸어가 뒹굴뒹굴거리며 누워서 책을 볼 수 있고, 편한 옷차림으로 친구 집에 놀러 가듯 금방 갈 수 있는 우리 동네 도서관이다. 큰 맘 먹고 버스타고 찾아가야 하는 도서관이 아니라, 아이들은 학교 수업이 끝나고 집에 가는 길에, 주부들은 시장 가는 길에, 방과 후 집에 온 아이들과 함께 다시 오는, 하루에도 수 차례 드나들게 된다. 지역주민 생활 가까이에 위치하고 있어 접근이 쉽고 일상적으로 이용할 수 있는 도서관이다.

- 작은도서관은 책문화사랑방이다

작은도서관은 책을 만나고 사람을 만나고 세상을 만나 책을 이야기하고 사람을 이야기하고 세상을 이야기하고 삶을 나누는 곳이다. 지역주민들이 모여 아이의 육아와 교육을 이야기하고, 다양한 지식

과 정보를 나누고, 내 주변의 이웃이 어찌 살고 있는지, 세상은 어떻게 돌아가고 있는지 맘 터놓고 이야기 나누는 만남과 소통 공간이다. 딱딱하고 정숙한 책읽기가 아니라 재미난 놀이처럼 책을 만나고, 관심 있는 주제를 중심으로 다양한 동아리를 자발적으로 만들어 소통하며 배운다. 여러 사람과의 소통과 토론, 강좌로 배움의 욕구를 채우고, 끊임없이 나를 성찰하며 내 가족과 이웃을 살피고 보살피 함께 어울려 살아가는 책문화사랑방이다.

- **작은도서관은 마을공동체 거점이다**

작은도서관에는 책만 있지 않다. 작은도서관에는 그 책을 이용하는, 이용할 사람들을 바라본다. 지역주민들의 삶을 들여다보고 함께 하려고 한다. 돌봄이 필요한 아이에게는 돌봄 장소로, 먹을거리가 필요한 어른들에게 도시락 배달로, 그 마을에서 필요로 하는 일에 동참한다. 그래서 마을사람들이 이야기 보따리를 풀어내고 정보를 교환하기도 하고 마을 현안을 논의하는 마을공동체 거점이다. 그렇다고 작은도서관은 차 마시며 이야기를 나누는 것이 중심인 마을 북카페도 아니고 저명인사 강의로 가득찬 교육센터도 아니다. 왜냐하면 작은도서관은 책을 서비스하는 걸 최우선으로 하는 '도서관' 이기 때문이다.

- **작은도서관은 사람을 성장시키는 곳이다**

책을 보러 도서관에 왔다가 책이 좋고 만나는 사람들이 좋아서 책 동아리를 하고, 그 동아리에서 꾸준히 공부를 하면서 자기 것이 풍성해지면 그 것을 도서관에 있는 아이들과 사람들에게 나누게 된다. 동네 아줌마에서 책놀이 선생님이 되게 되는 순간이다. 그러한 활동을 계속해 나가다 보면, 자신도 몰랐던 재능과 역량을 발견하고, 재능을 발전시켜 지역에서 소중한 일꾼으로 성장한다. 작은 도서관은 그 사람이 성장할 수 있도록 교육을 지원하고 마음으로 격려한다. 작은도서관은 평범한 지역주민을 지역일꾼으로 발굴해내는 곳이다.

- **작은도서관은 사회안전망이다**

작은도서관에는 아이들 손님이 많이 온다. 오후 1시 무렵이면 초등학교 저학년들이 학교공부를 마치고 바로 작은도서관으로 온다. 맞벌이 부모이거나 한부모 아이들, 집에서 아이들을 돌보기 어려운 경우도 해당하지만, 그렇지 않은 경우에도 마찬가지다. 아이들은 도서관에서 책도 읽다가 친구들과 놀기도 하다가 다음 학원으로 가기까지 또는 누군가가 아이들을 데리러 올 때까지 도서관에서 지낸다. 작은도서관은 가정과 사회에서 돌볼 수 없는 아이들이 안전하게 지낼 수 있는 공간이며, 보듬어 함께 생활하는 곳이다.







둘,

사람이 움직이는 작은도서관 | 사람과 조직



둘,

사람이 움직이는 작은도서관 사람과 조직

작은도서관은 사람이 움직이는 곳입니다. 운영자들과 실무자들이 도서관을 운영하면, 이용자들이 도서관에 찾아오고 자원활동가들이 함께 도서관을 만들어가요. 사람을 어떻게 잘 세울 것인가 하는 문제는 어쩌면 도서관이 살아가는 모두를 이야기하는 것일지도 모릅니다. 사람이 어떻게 움직이냐에 따라 도서관도 함께 성장해나가는 것이니까요.

1. 작은도서관과 사람

작은도서관에는 도서관리 자원활동가, 책읽어주기 활동가, 각종 취미동아리, 독서동아리 같은 시민참여 활동과 도서관의 운영전반을 논의하는 운영위원회, 도서자료위원회, 사업추진위원회 같은 전문위원 활동들이 있다. 마을의 학교와 복지관이나 문화예술 부문과 교류할 수 있다면 작은도서관은 지역사람들과 더욱 밀접하고 다양한 관계를 맺는 공간이 된다. 마을사람들은 도서관에서 자신의 조건과 역량에 맞는 참여방법을 통해 개인의 책임기와 더불어 가족과 이웃 간에 소통 기회를 넓힐 수 있다. 도서관의 각종 동아리 활동의 활성화는 지역민의 토론문화와 공동체 문화 발전에 기여한다.

작은도서관 설립기금으로 공간을 확보하고 책을 구입할 수는 있지만 가장 중요하다고 볼 수 있는 사람 즉, 운영자와 자원활동가 문제는 해결할 수 없다. 작은도서관의 운영 형태만을 보고 관장이나 운영위원장을

무보수 명예직으로 설명하기도 하지만, 운영자는 작은도서관의 가장 강력한 후원자이면서 활동가와 이용자들을 살피고 배려하고 책임지는 자리다. 대부분 작은도서관 상근자는 도시 외곽과 농어촌 산골의 소외지역에 위치한 작은 공간에서 한두 명 인력으로 상당한 업무량을 감당하고 있다. 근무조건이 좋고 나쁨을 떠나서 마을사람들에게 필요하고 중요한 일을 하고 있다는 사회적 의식이 있어야 가능한 일이다.

현재까지 조성되어 있는 작은도서관에 작은도서관 활동을 충분히 이해하고 경험이 있는 전문사서가 단기간에 배치 될 것을 기대하기는 어려운 현실이다. 장기적으로 안정된 작은도서관으로 자리잡기 위해서는 운영에 마을 주민들이 주체적이고 자율적으로 참여하는 것이 바람직하다.

2. 운영자와 실무자

예산, 조직, 수서, 프로그램 등 전반의 계획을 수립하고 실행한다. 작은도서관의 일상에서 발생하는 사소한 문제들도 토의하며 해결 방안을 찾는다. 공간의 안전과 효율적 활동에 대한 부분은 계획과 함께 잘 지키고 점검하는 과정이 중요하다. 운영위원회와 같은 논의기구에서 협의한 내용과 도서관의 활동 내용을 정리하고 문서화 하여 공공도서관으로 기본 체계를 갖추도록 한다.

● 운영자

아파트, 단체, 교회 등은 대부분 작은도서관 설립주체의 대표를 운영자(관장)라 한다. 입주자대표회의나 단체의 부속시설로서 도서관 운영의 책임을 갖는 도서관장을 위촉하기도 한다. 운영자가 총괄 관리책임을 가지나 실무를 담당하지 않을 경우 별도의 실무자(사서)를 둔다.

● 실무자

대부분 작은도서관들은 운영자와 실무자를 구분하지 않고 1인 관장이 운영 전반과 행정실무를 담당하고 있다. 작은도서관 운영과 관계된 소정의 교육을 이수하여 프로그램관리와 이용자서비스, 행정서식 등 기본 실무를 익힌다. 도서관 문화기획과 지역 네트워크 활용 등의 전문 역량을 갖추도록 노력한다. 도서관법에 작은도서관의 실무자가 반드시 사서여야 하는 것을 명시하고 있지 않지만, 지자체와 국립중앙도서관 등에서 실시하고 있는 실무교육을 이수할 것을 권장하고 있고 그것을 작은도서관 운영평가에 반영하고 있다.

3. 자원활동가 (정기, 비정기)

작은도서관은 공공도서관에 비해 자원활동가에 대한 의존도가 높다. 보통 작은도서관 자원봉사를 책을 정리하거나 대출반납업무를 보조하는 일로 한정지어 생각하는 경우가 많다. 실제 작은도서관에서 필요로 하는 업무와 활동영역은 일반적인 공공도서관 자원봉사활동보다 폭넓고 전문성이 요구되는 부분이 많다. 따라서 '자원봉사자' 라는 용어보다 '자원활동가' 로 불리며 활동가의 역량에 의해 보다 다양한 도서관 서비스 혹은 프로그램 진행이 가능하다.

업무인력에 대한 예산 확보가 어려운 만큼 활동가의 자율성이 뒷받침 되지 않으면 운영이 불안정할 수밖에 없다. 가장 먼저 이용자의 대출 반납이 원활하게 이루어질 수 있도록, 운영시간에 맞추어 정기적으로 시간을 낼 수 있는 자원활동가를 확보하는 것이 과제다.

도서관 자원활동가인 것을 알리는 명찰, 조끼나 앞치마 등을 착용하여 활동하는 시간 동안 도서관종사자로서 이용자 서비스에 임할 수 있도록 한다. 정기회의를 통해 도서관 활동가들이 교류하고 의견을 제시할 수 있도록 하고, 자원활동가의 날을 지정하여 격려하거나 보상할 수 있다.

일반적으로 도서관은 자원활동의 손길이 필요한 영역을 세부적으로 나누어 활동을 희망하는 사람들에게 제시하지만, 자원활동에 참여하고자 하는 사람들 입장에서 개인의 취향을 잘 반영하고 능력을 개발해 나갈 수 있는 영역을 개발하는 노력이 필요하다. 지역주민이면서 주로 주부인 활동가들이 경력 및 사회참여의 단절기간을 최소화하고 사회활동영역에 주도적 입지를 만들어나가는 유용한 공간이 될 수 있기 때문이다.

● **자원활동가 모집과 교육**

도서관의 자원활동가는 보통 도서관에서 모집기간을 정하고 모집된 사람들을 교육하여 만들어지는 경우와, 일상적으로 도서관 업무를 함께하다 보면 자연스럽게 자원활동가가 되는 경우로 나눌 수 있다. 하지만 이 두 가지 경우 모두 신청서를 작성하고 일정한 교육을 받도록 하는 것이 좋다. (‘교육’ 부분에서 자세히 다루기로 한다.)

● **자원봉사자 등록제**

도서관의 자원활동가는 지역센터에 자원봉사자로 등록하여 지역사회기여에 대한 자부심과 함께 약간의 행정적 지원을 받을 수 있다. 도서관이 먼저 자원봉사센터에 시행기관으로 등록 후, '1365자원봉사 포털(<http://www.1365.go.kr/>)'에 가입하여 개인별 자원활동 시간을 누적 등록할 수 있다. 활동가는 포털사이트에서 본인의 실적을 확인할 수 있다.

이렇게 지역 자원봉사센터에 등록을 하여 지역별로 마련된 작은 보상을 받기도 하고 경우에 따라 도서관별로 자료대출 수를 늘려준다거나 문화예술활동을 진행할 때 우선 순위를 두는 등 적절한 보상을 진행하는 경우도 있다.

● **도서 대출반납 자원활동(정기 자원활동)**

도서의 대출 반납과 도서정리, 회원가입과 이용자 상담 등의 업무를 주로 담당한다. 작은도서관 참고봉사를 단순업무로 보는 경우도 있으나 이용자 응대와 도서에 대한 이해 등 전문성을 요하는 것은

일반 공공도서관과 같다. 최근 개인정보보호법에 의해 도서관리프로그램에 등록되어 있는 개인정보에 대한 주의가 각별히 요구되고 있어, 자원활동가를 위한 역량강화 교육이 정기적으로 이루어져야 할 필요가 있다.

- **재능기부 및 행사 지원(비정기 자원활동)**

개인의 시간과 재능에 따라 방학특강 또는 각종 행사를 진행하거나 도서관 환경을 꾸미는 등 도서관과 협의하여 적절한 역할을 통해 기여할 수 있다. 비정기적이라 하더라도 도서관은 자원활동이 가능한 다양한 분야 인력풀을 꾸준히 확보하여 주민들 자발적 참여를 돕는다.

환경, 생태, 복지, 다문화, 생협 등 시민단체활동가나 원예, 손글씨, 바느질과 같은 각종 취미를 갖고 있는 개인들도 작은 열린 강좌를 통해 관심 있는 주민들에게 배움과 체험의 기회를 제공할 수 있다.

- **청소년 자원봉사**

학교에서 실시하고 있는 자원봉사 의무시간을 보다 의미 있게 사용할 수 있도록 도서관 문화와 연계된 봉사활동영역을 마련한다. 도서정리와 청소 외에도 동생들에게 책을 읽어주거나 도서보수와 환경꾸미기에 참여할 수 있다. 봉사 동아리를 만들어 여럿이 문화체험활동을 진행하기도 한다. 책 축제와 찾아가는 도서관 활동에 주도적으로 참여하다 보면 교육적 효과와 함께 활동에 대한 만족도를 높일 수 있다.

4. 이용자

작은도서관에서 책을 열람하거나 교육에 참여하는 이외에 도서자료를 대출하거나 정기적인 동아리활동을 하는 사람들은 이용자회원으로 등록한다.

- **회원가입**

일반적으로 광역거주지 내의 주민으로 제한하며 회원가입신청서와 신분증(학생증, 직원증 포함) 및 가족관계 증명을 요구하기도 한다.

- **가족회원제**

대출 권장과 이용의 편의를 위해 가족회원제도를 두기도 한다. 본인이 아니어도 등록된 가족회원의 이름으로 대출이 가능하다.

- **단체회원제**

가족회원제와 별도로 지역 기관이나 관외 동아리 등이 단체 회원으로 가입할 수 있다. 일반회원보다 대출권수와 대출기간을 늘려 정하고 있다.

- **영유아회원제**

보호자의 동의하에 회원으로 등록한다. 북스타트 시행 도서관이 늘면서 영아의 도서관회원가입에 대한 이해의 폭이 넓어졌다. 공공도서관도 영유아 이용자와 보호자를 위한 별도의 공간을 마련하는 곳이 늘어나고 있고, 작은도서관은 개관 초기부터 영유아 이용자를 고려하여 도서, 서가, 공간, 프로그램 등을 구상하는 것이 보편화 되었다.



서울 대흥동의 우리마포복지관 내에 있는 해오름작은도서관에서 같은 건물의 장애인복지관 이용자들이에게 도서관을 안내하고 이용방법을 설명하고 있다.

5. 운영위원회

작은도서관 재정을 포함하여 안정적인 운영을 위해 협의하는 자치조직이다. 작은도서관은 자체 운영 규정의 설립목적에 맞추어 효율적인 운영을 할 수 있도록 운영위원회 구성과 역할을 명시하고 있는 경우가 많다. 운영위원회 산하에 소위원회나 분과를 두어 보다 조직적이고 주체적인 활동을 할 수 있다. 도서선정위원회, 자원활동가회, 독서문화분과, 홍보편집분과 등 도서관 운영의 효율성과 함께 전문성을 키워나갈 수 있는 장점이 있다.

● 운영위원회의 구성

도서관 운영자를 포함하여 동아리 대표, 이용자 대표, 자원활동가 대표, 주민자치위원, 지역 문화예술인, 지역 유관기관 대표 등 7명에서 15명 정도 홀수로 구성한다. 도서관의 자관 방식에 따라 월별, 격월, 분기별, 연 2회의 주기로 회의를 개최한다.

사립 작은도서관 경우 도서관 운영 및 활동에 직접 참여하는 사람들을 중심으로 구성하여 예산 수립과 확보를 포함한 실제 운영에 주체적으로 참여하는 자치조직의 성격을 갖는 경우가 많다. 그에 비해 지자체 예산으로 운영하는 공립 작은도서관의 운영위원회는 유관단체장이나 지역구 기초의원 등 지역인사를 포함하여 작은도서관 활동을 공유하고 협력방안을 강구하는 등 자문기구 역할을 한다.

● 회의 내용

운영자는 먼저 지난 회의에서 논의한 내용의 경과를 알린다. 도서관 예산의 집행, 자료의 증감, 이용자 현황, 대외 방문자, 도서관 문화예술활동 진행내용 등에 대해 문서로 공유한다. 이번 회의에서 논의할 안건을 제시하고 토론 결과를 기록한다. 참석자와 회의 일시, 회의 장소, 사진을 기록에 첨부하여 보관한다.

6. 동아리

도서관에서 독서, 교육, 취미 등을 위한 소모임을 만들어 지적 문화적 만족도를 높이고 자신의 성장과 함께 지역사회와 공유 또는 나눔의 기회를 마련한다. 작은도서관에서 모임을 갖고자 할 때는 작은도서관의 운영목적과 맞는지 여부와 시설 및 시간 사용 조건들을 확인한다. 신규 동아리를 개설하고자 할 때는 도서관학교나 특별강좌 등을 열고 후속모임으로 동아리를 구성하도록 돕는 것이 효과적이다. 작은도서관에서 주민들이 자유롭게 동아리를 만들고 회의, 작은행사 등 자발적인 활동을 하는 것은 권장하는 일이지만, 작은 공간에서 여러 활동이 이루어지다 보면 다른 이용자들에게 피해를 줄 수 있다. 동아리는 사전에 모임일정과 활동내용을 실무자와 협의하고 뒷정리에도 주의를 기울인다.

- 독서 동아리 : 시모임, 고전읽기모임, 청소년독서모임, 어린이책 읽는 어른모임 등
- 다양한 취미 동아리 : 기타모임, 답사모임, 바느질모임, 글쓰기모임, 전래놀이모임 등
- 참여형 동아리 : 독서와 취미모임을 기반으로 지역의 소외계층을 찾아 나눔 활동을 하거나 공동체 문화를 만들어가기 위해 별도로 조직한 동아리. 찾아가는 책읽어주기 모임, 역사문화체험모임, 북스타트 자원활동가모임, 협동조합준비모임 등

7. 후원조직

도서관 후원회원은 운영에 직접적으로 관여하지 않으나 도서관에 대한 애정과 지속적인 관심을 갖고 예산, 인력, 물품 등 운영에 필요한 부분을 지원하는 사람들이다. 후원금 경우 CMS를 이용하거나 계좌 이체를 통해 후원하고 결산을 공개하여 투명한 회계가 이루어지도록 한다. '후원회원의 날' 이나 '도서관 후원의 밤' 등을 개최하여 도서관 후원에 의한 활동성과를 알리고 지속적인 참여를 독려한다.

◎ 일반 후원회원 : 넓은 의미에서 작은도서관에 참여하는 인력은 대부분 시간과 재능, 도서기증과 기금후원을 하는 후원회원들이라고 볼 수 있다.

◎ 도서관친구들 : 각 도서관별 혹은 지역별로 도서관 운영에 관심을 갖고 도서관문화 활성화를 위해 기여할 방법을 찾는 시민조직이다. 모임의 성격이나 역할은 활동하는 도서관에 따라 다르나 모금에 의한 후원보다 강연이나 행사 개최, 예산지원 촉구, 도서관 활성화정책 제안 등 조직적 방식으로 도서관을 지원하고 있다.



청주 초롱이네도서관 입구에 후원나무열매에 후원자의 이름을 적어 알리고 있다.

8. 기타

● 문화예술 및 독서관련 전문인력의 참여

지역예술인들은 도서관에서 문화예술활동을 통해 대중과 만나고, 독서관련 전문인력들은 시민들의 독서력을 향상시키고 책과 관련된 다양한 문화를 접할 수 있도록 안내할 수 있다. 재능기부라기보다 인적 네트워크에 가깝다고 볼 수 있다.



서울 아름드리작은도서관 마포에서 활동하는 예술인과 교류가 많다. 지역예술인 참여활동의 하나로 도서관을 방문한 미술사와 미술쇼를 보는 도서관 이용주민들 모습.

● 사회적일자리 인력의 참여

지자체에서 사회적 취약계층을 지원하고 협력하기 위해 복지관 등을 통해 인력을 파견하는 사업이다. 주로 여성 및 어르신들이 참여한다. 파견 전 실시하는 교육내용과 정도에 따라 도서관의 도서정리와 프로그램 준비 등의 업무를 지원하거나 책읽어주기 같은 정기 활동을 맡기도 하는데, 시간이 정해져 있어 한시적으로 도움을 받을 수 있는 영역 이상을 기대하기 어렵다.



노인복지회관에서 파견된 어르신이 도서 정리하는 모습





셋,

책과 정보로 함께하는 작은도서관 | 장서



셋,

책과 정보로 함께하는 작은도서관 장서

도서관을 생각하면 가장 먼저 떠오르는 것이 도서관을 채우고 있는 책을 포함한 자료일 것입니다. 도서관을 이야기하면서 그 이야기를 빼놓을 수 없지요. 좋은 자료를 잘 선정해서 정리한 뒤 많은 사람들이 볼 수 있도록 하고, 그 자료가 잘 이용될 수 있도록 하는 것이 도서관이 가진 가장 중요한 일 아니까요. 그렇기 때문에 도서관을 운영하는 사람들이 가장 많이 고민하고 실천해야 할 부분이기도 합니다.

도서관의 목적이 무엇인지, 봉사대상을 누구로 할 것인지를 결정했다면, 고민은 자연스럽게 장서로 흘러가게 된다. 일반적으로 도서관이 수집한 자료들을 장서라고 한다. 도서관은 왜 그 자료를 수집하게 되었을까? '그냥 어찌다보니 그렇게 됐을 리'는 없다. 수많은 자료 중에 우리 도서관에 필요한 자료를 선택하고자 한다면 무엇을, 왜, 어떠한 방법으로 수집할지 고민의 고민을 거듭할 것이다. 특히 작은도서관은 한정된 공간에 빈곤한 예산을 가지고 자료를 수집해야 하므로 자료 선택의 순간에 느끼는 무게감은 그 어느 도서관보다 크지 않을까 싶다.

이 시점에서 장서의 의미를 한 번 더 살펴보자. '일반적으로 도서관이 수집한 자료들을 장서'라고 했다. 이 표현의 내부에는 '최선의 자료를 선택하고자 하는 고민의 결과, 현재 시점에서 도서관에 소장되어 있는 자료'라는 의미가 녹아 있다고 볼 수 있다. 따라서 앞으로 하게 될 이야기는 도서관이 장서를 만드는 과정에서 생기는 고민에 대한 내용으로 채워질 것이다.

또한, 도서관에서 자료는 도서에 대한 것만 이야기하는 것은 아니다. 비도서자료도 모두 도서관의 자료에 해당하는데 일반적으로 비도서라 함은 DVD, Audio-CD, VHS 등을 말한다. 도서관에서는 이런 자료도 구비하고 이용자에게 적절한 서비스를 해야 한다.

이러한 자료들을 수집했다고 장서가 완성되는 것도 아니다. 그 이후 어떻게 이용되고 있는지에 따라 유지할지 변화를 주어야 할지를 고민해야 하고, 수집할 때에나 이용할 때에나 보존할 때에나 언제나 이 자료가 어떤 의미에서 우리 도서관에 필요한 것인지를 되물어야 한다.

자료가 도서관에 들어오고 정리되어 이용된다. 그리고 적절하게 이용이 되고 있는지 여부를 점검하는 과정을 거치게 된다. 장서에 관련된 이러한 전 과정의 틀을 만드는 것이 장서개발계획이다. 대부분의 작은도서관은 적은 예산으로 한정된 공간에 보다 가치 있는 자료를 모으기 위해, 자관에 맞는 자료선별 기준을 가지고 있다.

또한 선별하여 들어온 자료를 분석하여 정리하고, 어떻게 이용자에게 소개할지에 대해서도 많은 시간을 들여 노력하고 있으며, 점검과정에서 역시 자료의 가치에 대해서 고민하고 있다.

자료의 가치는 이용자가 읽고 싶은 자료를 찾아 도서관에 요구하는 장면에서 찾을 수도 있고, 이용자에게 알려주고 싶은 마음으로 도서관이 수집하여 제공하는 장면에서 찾을 수도 있다. 이 두 장면이 같은 자료를 필요로 한다면 큰 고민은 없을 것인데, 장서와 관련된 많은 고민은 두 장면이 부딪치는 데에서 발생한다. 장서와 관련된 도서관의 업무를 다음과 같은 단계에 따라 나누어볼 수 있는데, 장서의 가치에 대한 고민은 다음의 모든 단계에 존재한다.



1. 수집

● 수집 방법

도서관 자료를 수집하기 위해 구입을 하거나 기증을 받을 수 있다. 구입할 경우에는 목록에 따라 자료를 구입하는데, 구입목록을 만들기 위해 선정기준과 참고할 만한 정보원들이 필요하다. 희망도서를 신청 받아 구입할 경우에도, 이용자의 요구를 그대로 수용할 것인지, 요구 중에서도 도서관이 선별할 것인지, 어느 정도 비율로 조절할 것인지 결정해야 한다. 이러한 결정을 그 때 그 때 하기보다는 사전에 도서관이 정해 놓은 방침에 따르도록 해야 한다.

작은도서관은 정해진 구입처 없이 조금이라도 저렴한 구매가를 조사하여 구입하기도 한다. 한편 마을 경제 안에서 공생한다는 의미에서, 작은 서점과 연계해서 자료를 구입하는 경우도 있다. 작은도서관 운영특성에 따라 연간 자료 구매에 대한 계약을 체결하고 시행하는 경우도 있는데, 이런 경우라면 구입목록을 업체에 전달하고, 물품을 수령하고 검수한 후에 결제한다. 구입 시기는 도서관에 따라 수시 구입하거나 정기적인 시기를 정해 놓고 구입하기도 하며, 경우에 따라 수시구입과 정기구입법을 혼용하기도 한다. 기증의 경우에는 도서관의 장서정책에 맞는 자료에 한정한다는 내용을 사전에 알리는 것이 좋다. 주는 책을 받기만 하지 말고, 필요한 책을 기증해 달라고 할 수도 있다.

● 자료선정기준

'좋은 책이란 무엇일까?'

도서관 탄생과 함께 시작된 이 질문은 지금까지도 그리고 앞으로도 끝나지 않고 계속 될 고민이라고 생각한다. 도서관에 있어 좋은 책이란 무엇일까에 대해 고민한 흔적이 도서관의 서가로 나타나게 된다. 일반적으로 좋은 자료의 선정 기준들을 참고하여 자관에 맞게 수정하는데, 국립중앙도서관, 국립어린이청소년도서관, 지역의 공공도서관이나 학교도서관의 자료 선정 기준들을 참고해 볼 만하다.

다음은 자료를 선정할 때 고려할 만한 일반적인 선정 기준이다. 저자나 출판사의 의도가 중요하다. 그 의도에 따라 주제나 내용의 신뢰가 좌우되기 때문이다. 그 외에도 가격 대비 자료의 가치가 적절한가에 대한 고민 역시 중요하다. 다른 자료에 비해 고가의 자료를 도서관의 자료로 구입하느냐 마느냐에 대해서는 이견이 존재할 수 있다. 부족한 예산에서 보다 많은 양의 자료를 얻고자 하는 것이 중요한 가치라면 고가의 자료를 배제할 수도 있다.

그러나 정보소외계층의 지식정보 제공을 위한 목적으로 설립된 도서관이라면 개별 가정에서 접하기 어려운 고가의 자료를 도서관 자료화함으로써 이용자에게 제공하는 것이 바람직하다고 생각할 수도 있는 것이다. 일반적인 선정기준을 우리 도서관에 적용하기 위해서는 다양한 고민이 필요하다.

◎ 저자성(authorship)

저작자의 권위와 저작자의 사상적, 과학적, 교육적, 종교적, 예술적, 오락적 태도를 살핀다.

후원 또는 지원 단체의 배경과 평판을 고려한다.

출판사의 기획의도를 참고한다.

◎ 주제와 내용의 신뢰성

기획과 구성의 논리성, 조직성, 전체와 부분의 조화성을 고려한다.

취급범위의 적당성과 깊이의 문제를 생각한다.

서술방식의 공정성과 객관성에 대해 숙고한다.

정보, 사진, 회화, 통계데이터의 정확성과 최신성, 내용과 도표의 동시성은 신뢰성에 영향을 미친다.

◎ 물리적 체제와 특성

인쇄의 종류, 활자의 형태와 크기, 종이의 규격, 지질은 적당한지 살핀다.

삽화와 사진의 색채감 이외에도 제본의 형식과 견고성 또한 도서관 자료를 선택하는 데에 중요한 요소이다.

◎ 기타사항

이용자의 요구 수준과 맞는지, 기존 장서와 어떠한 차이가 있는지를 생각해보는 것이 좋다.
출판시장에서의 구입의 용이성 및 가격의 적절성을 고려한다.

우리 도서관의 책을 선택하는 마음

- 한 번에 쉽게 사는 전집보다는 한 권, 한 권 정성을 들여 책을 사고자 노력합니다.
- 이왕이면 스테디셀러가 될 수 있는 베스트셀러를 갖추고자 합니다.
- 긍정적인 마음을 전달하는 책, 객관적으로 세상을 바라볼 수 있게 하는 책을 찾으려고 합니다.
- 비슷한 주제의 책을 중복하지 않고 다양한 주제의 책을 선호합니다.
- 바른 말과 바른 생각으로 쓰여진 문학작품, 올바르고 정확한 지식을 전달하는 비문학도서를 선호합니다.
- 이용자의 희망도서를 먼저 검토합니다.
- 책을 통해서, 현재의 즐거움과 재미가 미래의 통찰과 성장으로 이어졌으면 합니다.
- 앞서 얘기한 내용을 만족하는 만화를 좋은 만화로 보고 추천하겠습니다.
- 부모 책이라면 부모를 질책하기보다는 힘이 되어 주는 책을 좋아합니다.
- 나만 좋아하는 책보다 당신도 좋아하는 책을 골랄게요.
- 우리 도서관의 건강한 가치를 전해줄 수 있는 책을 추천합니다.

용인 자이행복한도서관(아파트형 사립 작은도서관 전 연령 대상)은 도서관 내부 회의를 거쳐 좋은 책 선정기준을 마련하였다. 내부 지침 용뿐만 아니라 이용자에게도 게시하고 있다. 이 도서관의 경우는 좋지 않은 책에 대한 기준도 함께 마련하였다.

우리 도서관의 좋지 않은 책을 걸러내는 마음

- 지은이, 옮긴이, 저작권이 뚜렷하게 밝혀져 있지 않은 책
- 전문지식이 필요한 주제인데 비전문가가 쓰고, 전문가 감수도 거치지 않은 책
- 정보가 정확하지 않고 내용에 일관성이 없는 책
- 다이제스트 판(축약본)
- 논술이나 글쓰기를 위해 문학적 가치는 뒤로 한 채 학습교재용으로 짜 맞춘 책
- 건강한 정보보다 무조건적이고 깊이 없는 흥미만 전달하는 학습만화
- 맞춤법이 개정된 1988년 이전 책
- 저속한 표현이 많고, 자극적인 그림이나 내용을 담고 있는 책
- 공들여 만들지 않은 책, 영리를 목적으로 하거나 사업을 홍보하는 수단으로, 인기를 목적으로 기획한 책
- 왜곡된 사실을 전달하는 책은 아주 별로예요!!

- **참고정보원**

자료를 선별하기 위해서 실제 자료를 살펴보는 것이 바람직하다. 서점이나 근처의 다른 도서관에 종종 방문하여 어떠한 자료들이 있는지 확인해 볼 수 있다. 그러나 현실적으로 실물 자료를 살펴보는 것에 어려움이 있다면 믿을만한 정보원들의 도움을 받는 것도 좋다.

도서관에 소장할 자료를 선택하는 데에 있어서 무한한 신뢰를 보낼 만한 참고정보원은 없다고 생각한다. 평소 믿음이 가는 정보원들을 선택하고 수시로 자료에 대한 소개를 받아 필요시에 선택하는 것이 바람직하다.

2. 정리

도서관에 들어 온 자료를 이용자가 쉽게 이용할 수 있도록 하는 과정을 거치는 것이 '정리'이다. 정리는 이용자에게 서비스를 하기 위한 기반이 되는 업무이며 과정으로, 자료를 주제나 형식에 따라 분류하고 배열을 위해 도서기호를 부여하며, 검색을 하기 위해 목록을 작성한다. 그 결과 만들어진 청구기호를 부착하고, 경우에 따라 감응장치를 부착하기도 하는데 이를 장비작업이라 부르기도 한다. 장비작업 후에 분류되어진 체계대로 서가 상의 자리에 자료를 배열하게 되는데, 분류부터 배가까지의 전 과정을 정리과정으로 본다.

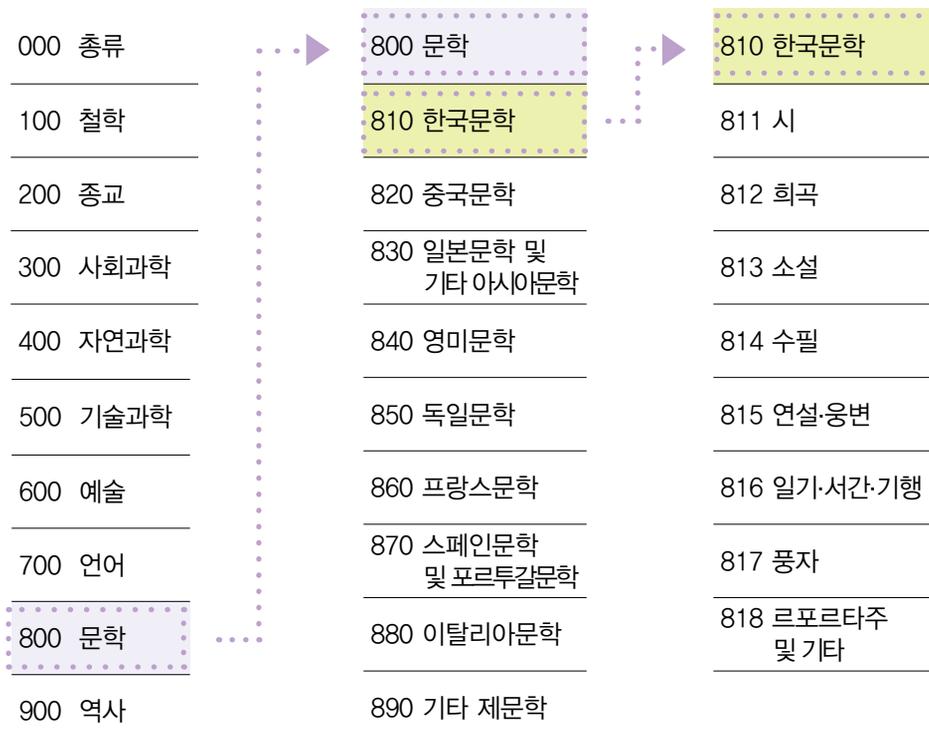
- **분류**

일반적으로 자료는 주제 분류를 하는데, 한국의 공공도서관들은 지식을 10가지 주제로 구분하는 한국십진분류법(KDC: Korean Decimal Classification)을 많이 사용한다. 이에 영향을 받아 대부분의 작은도서관도 공사립 유형에 관계없이 KDC 분류를 사용한다. 그러나 자관에 맞게 자체적으로 사용하기 편한 분류체계를 구축하는 방법도 있다. 특히 일정 주제나 특수 형식의 자료가 집중적으로 수집되어 자료의 많은 부분을 차지하게 되는 경우라면 더욱 그러하다.

예를 들어 환경이나 생태 관련된 주제를 집중적으로 수집하는 도서관이라든가, 어린이 혹은 청소년 등 일정 이용자만을 대상으로 하는 도서관이라든가, 그림책이나 만화와 같은 일정 형식의 자료를 많이 수집하고 있는 도서관 등이 그러하다.

KDC는 일반적이며 보편적인 학문 분류체계를 따르고 있으며, 다른 공공도서관에서 동일한 기호를 사용한다는 의미에서 그 장점 또한 크다는 것은 사실이다. 자관의 분류를 만드는 것이 쉬운 것은 아니나, 작은도서관 성격을 분명히 나타낼 수 있는 방법이기도 하며, 또한 이용자 친화적이라는 부분에서 고려할 만하다. KDC를 사용하든 자체 분류표를 사용하든 중요한 것은 이용자들이 보다 쉽게 자료를 이용할 수 있도록 하는 새로운 방법을 찾고자 하는 노력이다.

다음은 KDC 5판의 주제를 주류로 구분한 표이다. 주류는 분류에 있어서 제일 처음으로 나는 결과를 말한다. KDC는 주류 아래에 하위개념들로 계층화 되어 있는 것이 원칙이나, 이 원칙에 어긋나는 경우도 종종 발생한다.



〈십진 분류 예시〉

다음은 자관 분류표 체계를 사용하는 작은도서관 분류표의 한 예이다. 서비스 대상으로 하는 이용자는 전체 연령이며, 대상 주제 분야도 전체에 해당한다. 수용가능 적정 장서의 규모를 1만권으로 보고 있다. 수집되어 들어오는 자료량에 기초하여 KDC의 '철학'이나 '종교'부분, '자연과학과 '기술과학' 류를 한 번호로 통합하여 여유 번호를 만들고 '부모'나 '자연(생태·환경 중심)'이라는 주제 분야를 새롭게 만들었다. 이 도서관의 분류표는 매우 간소하여, 분류 전공자가 아니어도 분류번호를 배정하는 데에 큰 어려움이 없다.



〈용인 자이행복한도서관 분류 예시〉

● **목록**

목록이란 자료에 관련된 정보를 정해진 규칙대로 기록하여 나열한 것인데, 이용에 용이하도록 하기 위해 작성한다. 지금의 도서관 자료관리 시스템은 일반적으로 관리프로그램에 표제(제목)나 저자나 주제 등 검색 경로가 될 만한 유용한 정보를 입력하는 것으로 목록 작업을 마치게 된다.

목록 환경이 카드목록에서 온라인목록 시대로 바뀌면서 경우에 따라 "목록을 작성한다"는 표현보다 "프로그램에 입력한다"는 표현을 사용하기도 하는데, 이 두 표현은 모두 동일한 작업을 의미한다.

목록을 작성할 때에는 직접 정보를 입력하기도 하고, MARC(Machine Readable Cataloging) 데이터를 다운받아 사용하는 방법도 있다. MARC 데이터는 자료에 대한 제목이나 저자나 출판사 등 여러 가지 내용을 적어 놓은 목록을 말하는데, 이 데이터를 다운받거나 반입하면 목록작성에 들어가는 노력을 줄일 수 있다. 우리가 입력하고자 하는 자료에 대한 목록은 다른 기관 즉, 공공도서관이나 국립중앙도서관 등에서 이미 해 놓은 작업일 수 있다. 그럴 경우에 이미 만들어진 목록 내용을 우리 도서관 프로그램에 다운받아 사용한다는 것이다.

목록을 작성하기 위해서 국가가 제공하는 작은도서관용 도서관리프로그램(Kolasys Net)은 공공도서관 기술정보센터(<http://www.kolas3.net>)에서 이용할 수 있다. Kolasys Net은 예산이 부족한 사립작은도서관을 위한 통합자료관리 시스템으로 국립중앙도서관 정보시스템운영과에서 담당하고 있다. 이용을 위해서는 다음과 같이 5단계의 절차가 필요하다.

1단계

도서관 부호
발급

문의처: 국립중앙도서관 디지털기획과 02-590-0626

2단계

보급신청

기술정보센터 홈페이지>KOLASYS-NET> 보급신청 메뉴를 통해 신청

3단계

보급승인

관리자가 승인완료 처리하는데, 1~2일 정도(평일 기준) 소요

4단계

프로그램
설치

문의처: 국립중앙도서관 정보시스템운영과 02-590-6312

5단계

프로그램
사용

문의처: 국립중앙도서관 공공도서관 기술정보센터 070-4495-1993~4

그 외에 경기도가 제공하는 도서관리프로그램(Goldis)은 경기도사이버도서관(<http://www.library.kr>)에서 제공하고 있다. 또는 사설 업체가 제작하여 판매하거나 배포하는 프로그램도 찾아 볼 수 있는데, MARC 반입이 가능한 프로그램을 선택하는 것이 좋다.

목록작성의 가장 큰 중요성은 자료를 쉽게 찾기 위함에 있다. 저자의 이름이 어떻게 입력되었는지에 따라 검색을 통해서 그 자료를 찾을 수도 있고, 못 찾을 수도 있다. 주제의 이름을 입력했다면, 자료의 특징을 입력했다면 그만큼 자료를 찾는 방법이 많아졌다는 의미이다.

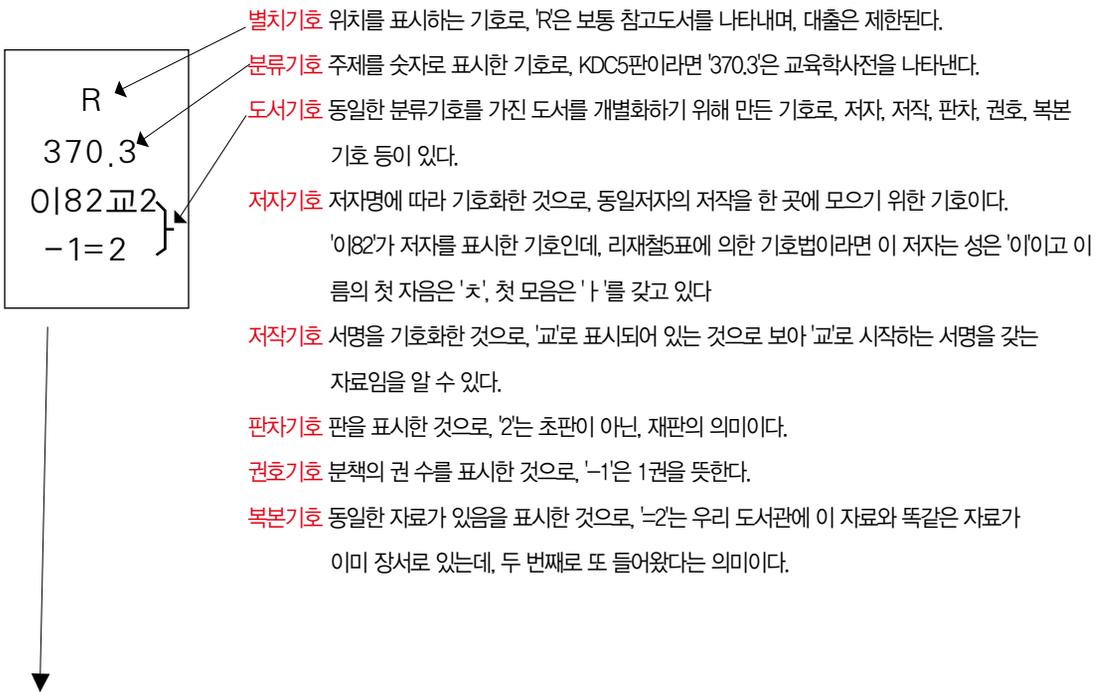
● 청구기호와 등리벨

청구기호란 주민등록번호 같은 것이다. 한 사람당 고유한 번호가 배정되어 주민등록번호만으로도 그 사람을 판별하게 해주는 것과 마찬가지로, 청구기호도 하나의 자료를 개별화해주는 역할을 한다. 따라서 서로 다른 자료에 동일한 청구기호가 만들어지지 않도록 고안되어 있다.

주민등록번호만으로 생년월일과 성별 등을 구별할 수 있는 것처럼 청구기호에도 의미들이 담겨있다. 보통은 제일 처음에 별치기호가 표시된다. 특별히 별치되어 있지 않다고 생각된다면 별치기호는 표시하지 않는다. 그 다음에 주제를 기호화한 분류기호가 오고, 그 다음 저자의 이름에 따라서 저자기호, 제목에 따라서 저작기호를 표시할 수 있다. 여기까지에서 청구기호가 끝난다면 같은 청구기호를 갖게 되는 자료가 많이 생기게 될 것이다. 동일한 저자가 쓴 동일한 저서는 같은 번호가 생성되기 때문이다. 그래서 판차기호, 권차기호, 복본기호를 필요시에 첨가 하게 된다.

청구기호에 들어가는 내용은 위에서 설명한 바와 같다. 그러나 어떤 기호로 나타내는지에 대해서는 여러 방법이 존재한다. 별치기호에서 어린이자료를 표시하고자 할 때 보통은 children의 약자인 'C', 아동의 약자인 '아' 를 쓰는 경우가 많은데, 이것이 꼭 반드시 그래야하는 것은 아니므로 도서관에서 자유롭게 결정할 수 있다. 복본표시도 마찬가지로 두 번째로 들어온 동일한 자료를 'C2'로 표시할 수도 있지만 '=2'로 표시할 수도 있다. 저자 이름에 대한 기호도 다양한 규칙이 존재하므로 우리 도서관에서 사용하는 저자기호표와 이웃도서관의 표가 다르면 저자 이름이 동일해도, 다른 저자기호가 만들어진다.

이렇게 만들어진 청구기호를 용지에 출력해서 자료에 부착하게 만든 라벨을 등라벨이라고 한다. 일반적으로 도서자료가 많고 도서의 등 부분에 라벨을 붙인다 해서 등라벨이라고 부르고 있다. 다음은 다양한 청구기호와 등라벨의 형태 중의 한 예이다.



청구기호와 등라벨의 예

● 배가

배가란 서가 상의 적정 위치에 자료를 배치하는 것을 말한다. 배가의 중요성은 자료를 적정 위치에서 찾을 수 있게 해주는 것 외에도, 어떤 책을 볼까 하고 서가 주변에서 둘러보는 이용자에게 자료를 안내해주는 일종의 '손짓'이기도 하다는 데에 있다. 도서관 현장에서는 서가의 배치를 달리함에 따라 자료 이용량이 달라지는 예를 볼 수 있다. 만화 자료의 위치를 어디로 하느냐를 두고도 도서관 내에서 의견이 분분하기도 하다. 만화의 이용을 억제하고자 하는 경우와 만화를 권장하고자 하는 경우 결과적으로 서로 다른 위치에 만화가 배가되게 될 것이다.

배가에 있어서 어린이 자료 경우는 또 다른 생각거리를 던져준다. 전문 주제를 다루는 경우가 아니라면 작은도서관 장서 중 가장 큰 비율을 차지하는 영역이 어린이를 위한 자료군일 것이다.

어린이 대상 자료는 생김새가 다양하다. 크기도 일정하지 않으며, 종이 말고도 손잡이가 달리거나 천으로 만들어진 유아책 등 형태가 다양하다. 따라서 청구기호에 따른 순서대로 서가에 배열하는 것이 어려워진다. 또한 상대적으로 책의 쪽수가 적기 때문에 책등의 두께가 얇아 책등이 이용자에게 보이도록 배가하는 방법이 청구기호를 식별하는 데에 어려움을 야기한다. 이를 개선하기 위해서 전면 배가하는 것도 좋다.

작은도서관 경우, 특히 제한된 공간에 배가해야 하는 어려움으로 자료가 청구기호순서로 배열되지 않는 경우가 종종 보이는데, 이 경우에는 이용자가 검색 결과를 보면서 분류순서대로 자료를 찾아가면 그 자리에 없고, 실제로는 다른 자리에서 발견 되는 상황이 발생하는 경우가 많다. 이를 보완하기 위해서 이용자에게 자료에 접근하는 방법에 대해 지속적으로 알려줘야 한다. 간단하게라도 도서관 서가의 배치도를 마련하거나 안내판을 효율적으로 사용하면 좋겠다. (공간 부분 참조)

3. 이용

정보를 이용하는 방법에는 이용자와 도서관측이 상담을 하여 학술 혹은 취미를 위한 독서정보, 생활정보, 서지정보(제목, 저자, 출판사향 등)를 이용하는 것이 있다. 또한 이용은 도서관 내에서도 밖에서도 가능하다.

- 열람과 대출

관내에서 자료를 이용하는 것을 열람이라고 하고, 관외에서 자료를 이용하기 위해서 일정한 방식으로 빌리는 것을 대출이라고 한다. 모든 도서관이 반드시 대출을 해야 하는 것은 아니다. 재정이 매우 열악하거나 특히 개관 초기의 경우 한시적으로 대출 없이 관내 열람만 가능한 상황은 언제라도 있을 수 있다.

지역의 문화적 쉼터로서 자리하고 있는 작은도서관의 경우는 대출보다 열람 인원이 많은 경우가 종종 있다. 일반적인 도서관 평가 지표로 대출량이 중요시되는 데에 반해 열람 통계는 관심 밖인 경우가 발생하기 쉬운데, 작은도서관 경우 '열람'도 자체적으로 기록하는 것이 좋다.

- 정보서비스

도서관에서 책을 찾다가 잘 모르는 부분이 있다거나, 어떠한 정보를 어느 책에서 찾아야 할지 모를 때에는 도서관 담당자에게 문의할 수 있다. 어떠한 정보나 자료에서 추가적으로 더 진행할 수 있도록 도움을 주는 일을 '정보제공 서비스'라고 하는데, '참고봉사'라고도 한다.

정보서비스의 경우 정보 탐색에 대한 전문적인 영역이라는 인식이 강하다. 작은도서관에서는 전문 인력의 부재, 희박한 이용자 요구 등의 이유로 정보서비스를 소홀히 하는 경향이 있다. 그 중요성에 대한 인식도 부족하다고 생각한다. 큰 규모의 공공도서관이나 학술적인 요구가 많은 대학도서관은 반론의 여지없이 정보탐색 전문가가 필요하다고 생각한다. 그러나 마을 작은도서관이라면 상황이 달라진다. 전문 자격은 갖추고 있지 않다 해도 이용자의 요구에 귀 기울여서 필요한 정보를 찾아가는 데 도움을 주는 역할을 하고자 하는 노력이 중요하다. 이용자를 위한 모든 "서비스"가 "프로그램"으로 되어가고 있다는 위기감이 든다면, 정보서비스를 두려워하지 말고, 가능한 부분부터 고민해보아야 한다.

이용자의 질문이 발생한 후에 서비스를 하는 것뿐만 아니라 발생 가능한 질문을 설정하여 질문 전에 이용자에게 서비스할 수도 있다. 간단하게는 대상별 혹은 상황별 추천 목록을 작성하여 게시하거나, 서평을 준비하는 일도 정보서비스이다.



용인 자이행복한도서관(아파트형 사립작은도서관 전 연령 대상)은 주부들이 참여하는 동화동아리에서 읽은 책 중에 추천할 만한 동화를 선정하여 간단한 서평과 함께 이용자에게 서비스하고 있다. 동화를 독자 연령에 맞게 추천하는 것으로, 독서 동아리 활동의 결과물을 도서관의 정보서비스와 연계할 수 있는 사례이다.



서평게시대의 예

● 상호대차

상호대차 서비스란 이용자가 원하는 자료가 거주 지역 내 도서관에 없을 경우 다른 지역의 도서관에 신청하여 소장 자료를 서로 이용할 수 있게 해주는 자료 공동 활용 서비스이다. 이 서비스는 작은도서관이 가지고 있는 공간적, 재정적인 면에서 문제점을 보완할 수 있는 방법으로 여겨지고 있으나, 현실적으로 아직 활성화 되어 있지 않다.

대부분의 지역은 공공도서관 내에서만 상호대차가 가능하고 작은도서관의 자료는 배제되는 경우가 있으나, 향후 개선될 전망이다. 국립중앙도서관의 '책바다'라고 하는 상호대차 서비스가 가장 큰 범위를 아우르는데, 이 경우에는 작은도서관도 신청 가능하다. 그러나 유료 서비스이기 때문에 이용에 한계가 있다는 의견이 많다. 공·사립의 구분 없이 지역안의 모든 작은도서관과 공공도서관이 상호대차 서비스를 실시하는 지역도 있고, 국립작은도서관과 공공도서관 만의 상호대차 연계 사례도 있다.

김해시의 상호대차는 관내 5개의 공공도서관과 37개의 작은도서관 간의 상호대차 서비스 '책두레'가 실시되고 있다(교육청소속 도서관은 제외). '김해통합도서관' (<http://lib.gimhae.go.kr>)에서 회원이 통합되어 실시되고 있다. ('교류' 부분에서도 다름)



김해통합도서관 상호대차 서비스 화면

4. 점검

간단히 말해, 자료가 정해진 자리에 실제로 있는지를 확인하는 작업을 장서점검이라고 하는데, 이러한 작업을 통해서 자료 분실 정도, 손상 정도는 물론 질적 평가 토대도 마련할 수 있다. 장서점검 원리는 자료 소장목록과 실물을 비교하는 것인데, 자료를 온라인으로 관리하게 되면서 장서점검용 리더기를 이용하는 방법과, 바코드 리더기를 이용하는 방법이 가능해졌다. 두 방법 모두 전체 목록 중 리더기가 읽은 자료를 체크하는 것으로, 체크되지 않은 자료는 대출 중이거나 분실 자료에 해당한다.

자관의 형편에 맞게 정기적인 시기를 정하여 점검을 실시하는 것이 좋다.

하지만, 사립 작은도서관 경우 이렇게 장서점검을 하는 것은 쉽지 않다. 결국, 하나하나 대조해가면서 장서점검을 해야 하는데, 쉽지 않은 노릇이다. 그렇다 하더라도 월별로, 또는 연별로 자료 분야별 계획을 정해서 도서관 장서를 점검하는 것은 필요하다.

● 평가

장서를 평가하는 이유는 장서가 도서관의 목적에 도달하는지, 이용자 요구를 어느 정도 충족시켜주는지, 장서에 지출된 비용이 기능을 수행하는 데 있어서 적절하였는지, 장서가 만들어 낸 성과가 어떠한지를 생각하여, 자료의 가치를 판단하기 위해서이다.

장서를 평가하여 보존과 폐기(혹은 제적) 여부를 결정할 수 있으며, 새로운 자료 입수 계획의 토대도 마련할 수 있다. 일반적으로 이용률에 대한 평가가 이루어진다. 이용률의 높고 낮음에 따라 이용자의 만족도도 가늠할 수 있는 것인데, 다만 자료의 가치가 이용률과 정비례한다고 단정지을 수는 없다. 가치는 높다고 판단되나 이용률이 낮은 자료가 있다면, 보존과 폐기 사이에서 고민하기 이전에 이용자에게 적극적으로 자료 이용을 독려하는 활동을 생각해 보아야 한다.

● 보존과 폐기

평가를 마친 자료를 대상으로 보존과 폐기를 결정한다. 이러한 작업의 목표는 자료관리의 효율화를 위해서이다. 특히 폐기는 자료의 접근성을 높이고 순환률을 높이는 좋은 방법이다. 서가에서 빠져야 될 자료들이 자리를 차지하고 있게 되면 서가 밀집도가 높아져서 이용에 불편을 초래하게 된다.

아무리 훌륭한 책이라도 표지가 낡았으면 이용자들은 외면하곤 한다. 눈으로 봐도 깨끗하고 새로워 보이는 자료에 손이 가는 것은 인지상정이다. 폐기 대상이 될 만한 자료는 평소에 숨아내기를 하는 것이 좋다. 숨아내기는 일상 업무의 일부가 되어야 한다. 또한 도서관 운영에 관여하는 여러 사람들과 함께 하는 것이 좋다.

숨아 낸 자료는 공식적인 회의를 거쳐 폐기 혹은 제적 자료가 될 수 있으며, 경우에 따라 다시 서가에 배치될 수도 있다. 자료 폐기 최종 결정은 여러 의견을 수렴하여 결정하도록 하자. 결정이 어렵다면 고민하고 있는 부분을 이용자와 공유해보는 것도 좋은 방법이다. 이러한 방법은 이용자에게 답을 묻는 행위로 보이지만, 도서관이 자료에 대해서 어떠한 고민을 하고 있는지를 이용자와 공유한다는 의미로도 해석할 수 있다.

다음은 『공공도서관 장서관리 운영매뉴얼 개발연구 최종보고서(국립중앙도서관/2008)』에서 소개하는 폐기 자료를 선정하기 위한 기준이다. 장서선정에 대한 기준을 세운 것과 마찬가지로 폐기에 대한 기준도 필요하다.

폐기의 일반적 기준

- 1) 이용 가치를 상실한 자료
- 2) 훼손·오손 자료
- 3) 내용 및 언어적 문제가 있는 자료
- 4) 복본은 아니지만 내용이 중복되는 자료
- 5) 대체 가능한 자료
- 6) 전집이나 시리즈의 일부로서 독자적으로 소장이 무의미한 자료
- 7) 보존 또는 이용에 필요한 부수 이외의 복본 자료
- 8) 보존 기간이 지난 자료
- 9) 회수 불능 자료 또는 소재 미확인 자료

● 장서점검 방법

정기적(예를 들어 연 1회)으로 도서관 전체의 장서를 점검하여 자료의 상태(정상, 분실, 파손 등)를 확인한다. 자료의 물리적 상태뿐만 아니라, 이용가치에 대해서도 고민해보면 좋겠다.

장서점검 주기 및 장서점검 기간을 설정하고 사전에 휴관을 공지한다.

장서점검 절차는 장서점검 프로그램 유무에 따라 달라진다.

◎ 장서점검 프로그램이 있는 경우라면

도서의 등록번호 바코드 스캔작업(장서점검기를 사용해도 되고, 대출반납작업에 사용하는 바코드 리더기를 사용해도 된다.) → 장서점검 프로그램 활용 → 점검결과 확인 → 제적도서목록 작성 및 확인

◎ 장서점검 프로그램이 없는 경우라면

도서의 등록번호 바코드 스캔작업(엑셀프로그램 활용) → 등록번호순 정렬 → 도서등록 원부와 비교하여 누락번호 추출 → 부재도서는 대출여부 조사 → 제적도서 목록 작성 및 확인

◎ 장서점검기 사용하는 경우

1. 장서점검기 확인하기 - 저장된 자료가 있는지 확인하고, 자료가 있다면 삭제한다
2. 도서바코드를 리더기로 스캔하여 입력하기
3. 장서점검 파일 실행하기
4. 리더기에서 전송버튼을 눌러 컴퓨터로 자료를 옮기기
5. 결과 확인하기
6. 미확인자료 분실인지 대출인지 확인하기

◆ 도서관에 새로 들어 온 자료가 자기 자리 찾아가기

구입한 자료가 도착하면 수서목록과 동일한지, 손상된 자료는 없는지 꼼꼼하게 살펴보자!

접수

도서관도장
핑! 핑!

도장을 왜 이렇게 많이 찍을까? 답은 우리도서관에 들어온 자료라는 증거 남기기~ 증거를 얼마나 남길지는 도서관에서 결정하자!
등록도장, 위, 아래, 옆에 찍는 도장, 도서관 사람끼리 만 아는 은밀한 곳에 찍는 도장 등이 있다.
기중도서라면 그것도 표시할 수 있다.

자료관리프로그램을 사용하고 있다면 자료의 내용에 대해 "입력"하면 끝~ 어려움이 있다면 다른 도서관에서 어떻게 입력했는지 견본을 보면 된다.
자료관리프로그램을 사용하지 않는다면 "등록대장"에 필요한 내용을 적어 놓고, 등록대장을 살펴보고 책을 찾을 수 있는 기호를 책에도 표시해 둘 것~

분류의
목록



청구기호
출력

드디어 자료의 고유한 번호가 만들어졌다~ 전용 용지에 프린트 아웃!

등리벨과 바코드 부착하기. 솜씨 발휘~

레이블링과
바코드부착



서가로
Go~

어떤 이용자와 만나게 될까? 약속한 자리를 찾아 기다리기 시작~







넷,

공간으로 이야기하는 작은도서관 | 공간



넷,

공간으로 이야기하는 작은도서관 공간

흔히, 도서관 3대 요소는 사람, 자료, 시설이라고 말하지요. '도서관'이라는 공간이 있어야 자료를 채우고 그 안에서 사람들이 북닥대며 살아갈 테니까요. 그런 의미에서 어떻게 하면 공간을 잘 구성하고 잘 채울 것인가 하는 부분도 도서관을 만들어나가는 데 있어 중요한 부분이지요. 좀 더 재미있는 공간으로 만들어갈 궁리도 함께 해보자구요.

도서관의 구성 요소 가운데 하나인 '공간'은 이용자와 첫 만남이 이루어지는 것이며, 이후 다양한 도서관 활동이 이루어지는 곳이다. 작은도서관은 모습과 형태, 크기에 따라서 공간 구성이 다르겠지만 일반적으로 초기 비용이 가장 많이 들어가므로 장기적인 관점을 가지고 구성을 시작하는 것이 필요하다.

1. 구성

- 입구

작은도서관 입구는 이용자들이 도서관을 처음 만나는 곳이다. 그렇기 때문에 밝고 쾌적하게 하지만, 단순하게 구성하는 것이 좋다. 안내문을 많이 붙여놓아서 눈길을 흐트러뜨리는 것보다는 한 곳에 집중할 수 있도록 하는 것이 좋다.

◆ 입구 구성의 예



성남 책이랑도서관_ 입구에 큰 화분을 두었다.



안남 배바우도서관_ 입구 벽면을 이용해
조형물을 만들었다.



브라운스톤홍선작은도서관_ 작지만 특색있는 간판을 달았다.



청주 초롱이네도서관_집으로 들어가는 듯한 느낌으로 구성했다.

- 계단

작은도서관이 2층이나 그 이상에 있어서 걸어 올라오는 경우, 계단이나 그 벽면은 도서관을 홍보할 수 있는 공간이나 도서관으로 들어가기 전 책의 세계에 폭 빠지게 할 수 있는 곳으로 구성할 수 있다. 벽화를 그리거나, 안내판을 만들어 붙일 수도 있고, 아이들이나 어른들 작품으로 구성할 수도 있다.



초지작은도서관_계단 벽면에 벽화를 그렸다.



제주 설문대어린이도서관 _
계단에 로봇 모양 서가를 배치했다.

● 열람실

열람실은 도서관에서 가장 많이 이용되는 곳이다. 작은도서관 경우, 열람실에서 일상적인 책임기와 문화행사, 교육이 모두 이루어지는 경우가 많기 때문이다. 그렇기 때문에 가장 쾌적하고 편안한 곳이어야 한다. 그런가 하면 운영하는 입장에서는 작은공간이 보다 효과적으로 활용될 수 있도록 구성해야 한다.

작은도서관 크기에 따라 달라질 수 있겠지만, 공간은 되도록 나누어 유아들이나 어린이들이 편하게 드나들 수 있는 공간과 일반 열람실로 나누는 것이 필요하다. 이런 공간이 생길 경우 경우에 따라서는 동아리방이나 작은 교육실로도 활용이 가능하기 때문에 이런 별도 공간은 미리 구상하고 만들어 두는 것이 좋다.

이러한 열람실 구성은 이용자들이 한 눈에 볼 수 있게 안내문을 붙여 두는 것도 좋다.



고양 책놀이도서관 전체 공간을 한 눈에 볼 수 있도록 안내그림을 붙였다.

◎ 온돌식 열람실

작은도서관에서 많이 찾아볼 수 있는 열람실이 신발을 벗고 들어갈 수 있는 온돌식 열람실이다. 주된 이용자인 유아나 어린이를 고려한 경우이기도 하지만, 온돌식인 경우 가구들을 여러 형태로 배치하면 공간 활용도가 크기 때문이기도 하다.

온돌식 열람실은 바닥 난방을 미리 고려해두어야 한다. 전기 판넬을 깔 것인지 보일러를 깔 것인지 결정해두는 것이 필요하다. 전체 공간에 전기배선이 따로 되어 있는지 확인해보고 그렇지 않을 경우 누진세 등을 미리 고려해야 한다. 전기 판넬 방식은 나중에 추가시공이 가능하기 때문에 일부만 시공하고 나중에 추가하는 방식을 선택하는 것도 좋은 방식이다.

온돌식 열람실일 경우 서가를 어디에 어떻게 배치할 것인가에 따라 공간 활용도가 크게 차이가 난다. 무거운 서가를 열람실 가운데 두면, 문화예술활동을 할 때 공간이 나누어지기 때문에 무겁고 높은 서가는 벽쪽으로 가볍고 낮은 서가는 열람실 가운데로 배치하는 것이 좋다.

온돌식 열람실은 신발을 벗고 들어가 눕고 뒹구는 경우가 많기 때문에 특히 청결에 신경 쓰는 것이 중요하다. 그밖에도 도서관 특성에 맞게 여러 용도로 활용 가능한 도서관 열람실을 생각해볼 필요가 있다.



서울 함께크는우리도서관 열람실에 무대를 만들어 여러 가지 용도로 활용 가능하도록 했다

◎ 일반 열람실

온돌식 열람실이 아닌 경우, 신발을 신고 들어오기 때문에 의자와 책상의 높낮이를 이용자 연령대를 고려해 다양하게 구비해놓을 필요가 있다. 온돌식 열람실보다 많은 인원이 앉기 어려울 수 있기 때문에 공간이 작을 경우 책상크기를 잘 고려해두어야 한다.

- **데스크**

데스크는 사서가 앉아서 이용자들을 맞이하고 자료를 반납대출 하는 공간을 말한다. 컴퓨터와 대출 프로그램 관련 기기들이 있는 곳이기 때문에 관리를 잘 할 필요가 있다.

데스크는 들고나는 사람이 보이는 곳이자, 열람실이 한 눈에 들어오는 곳에 배치할 필요가 있다. 작은도서관은 사서와 이용자의 커뮤니티가 중요한 곳이므로 그런 커뮤니티가 잘 이루어질 수 있도록 하는 것이 중요하다.

일반적으로 도서관에서 데스크는 자료 열람대출만 중요하게 여겨 높게 설치하는 경우가 많은데, 각 도서관이 지향하는 바를 고려해서 데스크 높낮이를 정하는 것이 중요하다.

- **동아리방**

작은도서관은 마을사랑방 기능이 강하다. 그렇기 때문에 동아리방이나 교육공간이 필요하다. 별도 공간을 마련하기 어렵다면, 칸막이 시설을 갖추도록 하는 게 필요하다.

- **창고**

작은도서관이 연차가 쌓이면 쌓일수록 잡다한 물건들이 많아진다. 열람실을 조금이라도 넓히려면 자연스럽게 창고는 작아지거나 생각하지 않기 마련이지만, 작은도서관에서 벌어지는 수많은 행사들과 활동을 생각하면 필수로 생각해야 할 공간 가운데 하나가 창고이다. 창고가 없다면 잡다한 물건으로 열람실이나 데스크 공간 한 칸이 가득 쌓일 가능성이 많다. 창고를 마련하기 어렵다면, 잡동사니 물건을 넣어둘 대안 공간이 반드시 필요하다.

- **탕비실**

지구를 살리는 물건 가운데 하나가 '도서관' 인 것은 단순히 도서관이 자료와 정보를 제공하기 때문은 아니다. '작은 것', '느린 것' 의 가치를 생각하는 작은도서관이라면 일회용품을 쓰지 않기 위해서라도 탕비실이 필요하다. 게다가 커뮤니티 공간으로 작은도서관 기능을 생각한다면 공간이 협소하여 따로 두기 어렵더라도, 도서관 한 칸에 싱크대라도 두어서 도서관 안에서 무언가를 씻거나 닦을 수 있는 공간을 마련해 두도록 한다.

탕비실은 이용자만을 위한 공간은 아니다. 하루종일 작은도서관에서 일하는 사서나 자원활동가를 위해서도 필요한 공간이나 시설임을 염두에 두어야 할 것이다.

- **기타**

이밖에도 도서관 곳곳에 숨은 공간을 배치하면 어린이 이용자들이 좋아하는 공간이 된다. 구석을 많이 만들어주거나 다락방 같은 곳을 만들기도 한다. 다락방은 처음 설계부터 공간 구성에 포함시키는 경우도 있으나 나중에 조건에 맞게 나무로 짜 넣는 방법도 고민해볼 수 있다.

- **서가 배치**

도서관 공간 구성에서 빼놓을 수 없는 것이 서가 배치이다. 작은 공간을 효율적으로 사용하려면 서가 배치를 적절하게 하는 것이 좋는데, 좁은 공간일수록 이동형으로 서가를 만들어 도서관이 여러 가지 용도로 활용 가능하도록 하는 것이 좋고, 어린이 이용자가 많은 경우 어린이 눈높이에 맞는 서가배치를 고려하는 것이 좋다. 작은도서관 경우 서가 배치가 자주 바뀌는 경우가 많은데 이 경우 서가 배치도를 게시해 이용자들이 원하는 자료를 스스로 잘 찾을 수 있도록 하는 것이 좋다.

자이행복한도서관의 서가배치도



응인 장미도서관의 서가배치도



2. 활용

작은도서관은 여러 가지 용도로 대관이 되기도 한다. 처음에는 좋은 마음으로 누구에게나 열어놓는 공간의 의미로 생각할 수도 있지만, 대관을 하는 사람과 받는 사람의 관계를 길게 본다면, '대관'을 제대로 하는 것이 필요하다.

◆ 도서관 대관의 기본 절차



● 도서관 전체를 대관하는 경우

도서관 이용시간인지 아닌지를 고려해야 한다. 도서관 이용시간 대관일 경우, 이용자들의 불편을 감수하고 대관을 할만한 일인지 판단해야 한다. 이를 위해 대관의 최종결제자를 정해둘 필요가 있다. 지역에서 '관계'를 맺고 있는 사람이나 단체가 대관을 할 경우 자칫하면 얼굴을 붉히는 경우가 생길 수도 있기 때문이다. 도서관 이용시간이 아닌 경우, 도서관 책임자가 있는가 없는가에 따라 대관 신청 내용을 달리해야 한다.

- 이를 위해서는 반드시 정해진 절차에 따라 신청서를 작성하도록 한다. 대관신청은 반드시 정해진 날짜 안에 하도록 하고, 급하게 대관 신청을 하는 경우는 받지 않도록 하는 것도 생각해볼 필요가 있다. 신청서를 작성하는 주체는 대관하는 단체나 사람으로 하고 대관하는 날짜, 시간, 시설 이용을 정확하게 적도록 한다. 신청서에는 대관에 관련된 세부 운영규정을 넣어두거나 따로 문서로 작성에 대관 신청자가 숙지할 수 있도록 한다.

- 경우에 따라서는 책정된 대관비를 지불하도록 한다.
- 신청서를 받으면 복사하여 대관을 신청한 사람과 반드시 한 부씩 나눠 갖는다.

● 도서관 일부나 기기를 대여하는 경우

도서관 전체를 대관하는 것과 같은 형식으로 진행해야 한다. 특히 기기를 외부를 대여할 경우 신청서를 정확히 작성하도록 하고, 기기를 내어줄 때나 돌려받을 때 신청서 내용과 맞는지 기기는 제대로 작동하는지 확인하도록 한다.

담작은도서관 대관 세부 운영규정

- 도서관문화의 발전을 도모하는 단체를 우선 지원한다.
- 사용을 희망하는 단체 (또는 개인)는 최소 2주일 전까지 신청서를 제출하여야 한다.
단, 해당 시설의 사용자가 없는 경우 당일 신청, 이용도 가능하다.
- 시설의 이용은 도서관 개관 시간 내에서 가능하며 무료로 이용할 수 있다.
- 시설 이용시간은 1회 2시간을 원칙으로 한다.
- 최대 사용가능 인원은 시설 여건에 따라 제한할 수 있다.
- 장시간, 정기적인 모임에 사용을 희망하는 경우 기간은 최대 6개월로 제한되며 예약자가 없는 경우 1회에 한 해 연장 가능하다.







다섯,

배우고 익히는 작은도서관 | 교육



다섯,

배우고 익히는 작은도서관 교육

사람은 태어나면서 죽을 때까지 배우고 익힙니다. 도서관에서 일하는 사람도 이용하는 사람도 그렇지요. 도서관을 잘 이용하기 위해, 또는 도서관을 잘 운영하기 위한 교육도 마련되어야 합니다. 그래야 도서관을 좀 더 쉽고 즐겁게 만날 수 있고 운영해나갈 수 있을 테니까요.

1. 교육

학습은 공식 교육으로 끝나는 것이 아니라 대부분의 사람들에게 평생 지속되는 활동이다. 점점 더 복잡해지는 사회에서 사람들은 삶의 단계가 변함에 따라 새로운 기술을 습득할 필요가 있다. (IFLA 공공도서관 서비스 가이드라인 1.3.1 교육 부분 발췌)

사람들은 삶의 유지를 위해 정보를 계속적으로 필요로 하고 있으며, 이러한 정보를 작은도서관을 비롯한 공공도서관과 같은 일상생활과 관련한 비공식 교육기관에서 충족할 수 있다. 따라서 이용자가 얼마나 효율적으로 정보를 이용할 수 있는지 살피고, 알려주는 것은 도서관이 해야 할 주요 업무가 된다. 또한 도서관인들은 이용자에게 정보 활용을 알려주기 위한 교육을 우선적으로 숙지해야 한다.

이용자 교육이 지속적으로 이루어져야 하듯이 도서관 실무자 교육도 지속적으로 이루어져야 한다. 도서관계가 담당하고 있는 건강한 사고활동이 가능한 환경을 조성하기 위해서 지금부터 누구에게 무엇을 어떻게 교육할지에 대한 이야기를, 혹은 우리가 무엇을 왜 배워야 하는지 대한 이야기를 해보자.

참고로 도서관마다 교육 내용과 형태가 너무 다르기 때문에 여러 사례를 들어 교육과정을 고민하는 데 도움이 되고자 한다.

● 운영자 교육

작은도서관의 '사람' 들은, 도서관의 살림에 총괄관리 책임을 지는 운영자, 도서관의 주요 업무를 담당하는 실무자(사서인 경우도 아닌 경우도 있다), 운영자와 실무자를 도와 도서관 업무의 보조 역할을 하는 자원활동가, 그리고 이용자이다.

이 중 운영자는 도서관의 상황에 따라, 인식의 정도에 따라 큰 차이가 있다. 예를 들면 아파트 도서관의 경우가 그러한데, 대부분의 사립 아파트형 작은도서관은 자원봉사로 모인 지역주민들이 십시일반 마음으로 운영전반을 책임지고 있는 경우가 많기 때문에 이런 경우에는 운영자나 실무자 그리고 자원활동가를 따로 떼어 구분하기가 어렵다. 이 글에서는 편의상 운영자와 실무자와 자원활동가 개념은 기본적으로는 〈사람이 움직이는 작은도서관〉 부분에서 설명한 바와 같이 각각 총괄책임자와 행정실무자와 업무 보조자 관계로 본다.

앞서 설명한 개념대로 운영자를 규정한다면, 운영자를 위한 교육의 핵심은 리더십 교육에 있다고 하겠다. 한 조직의 대표로서 운영자는 도서관의 실무에 대한 교육은 물론, 리더로서의 자질을 함양할 수 있는 교육이 필요하다. 공공도서관의 관장들을 위한 교육의 필요성과 마찬가지로 작은도서관을 대표하는 리더로서의 운영자교육은 작은도서관 환경을 둘러싼 정책이나 사회 제도의 변화, 독서 생태계에 대한 흐름, 지역에 대한 이해 등 거시적 차원에서 교육이 요구된다.

그러나 작은도서관 운영자만을 위한 위와 같은 거시적 차원의 교육은 마련되기 어려운 실정이다. 거듭 말하는 것처럼 운영자와 실무자의 구분이 모호하기도 하고 도서관 실무에 대한 교육이 우선시 되고 있기 때문이기도 하고, 외부에서 운영자를 위한 리더십 교육을 모색해주는 존재가 없어서 자체적으로 해결해야 하므로 개인적, 일회적 활동에 그치기 때문이다.

아래의 운영자교육 예는 사립 작은도서관 관장들을 위한 용인지역 교육활동이다. 용인 지역은 100여 개의 작은도서관이 등록되어 있고(2014년 현재), 그 가운데 20여 개 도서관이 자발적으로 용인시작은도서관협의회 <http://cafe.naver.com/yongdh>를 구성하여, 운영자와 실무자, 자원봉사자(이 지역에서는 운영자, 실무자, 자원봉사자 모두를 합쳐 '자원활동가' 라고 칭한다)를 위한 교육을 주요 활동 과제로 삼고 있다.

특히 용인 지역은 아파트형 사립 작은도서관이 협회회원의 대부분을 차지하고 있는데, 아파트형 작은도서관 특징 중 하나는 운영자에 해당하는 관장 역할을 자원활동가 중에서 순번을 정해 돌아가며 하는 경우가 많다는 것이다. 이러한 순번 성격의 관장들이 가장 힘들어 하는 영역이 인적자원에 대한 관리 부분이다. 그러한 운영자(여기에서는 관장들)의 공통된 고민을 모아서 워크숍 형태로 교육을 진행하였다.

2012년 용도협 리더십 프로그램 안내

"기분 좋은 가능성"

첫 번째 시간은 '힐링수다'입니다.

손으로는 형경 천을 이용하여 곡물주머니 손난로를 만들고 입으로는 다사다난했던 도서관의 1년을 나눕니다. 마음을 다 나눈 후에는 따뜻한 음식도 함께 나누려고 합니다.

도서관 뒷마당에 불을 피우고 어묵도 끓이고 김밥도 먹고 가래떡도 구워먹으면 새 힘이 나겠지요?

두 번째 시간은 '자원활동가의 비전'을

세 번째 시간은 '작은도서관의 비전'을 워크숍 형태로 진행합니다.

한해 동안 수고하신 관장님 그리고 앞으로 즐거운 수고를 기꺼이 감당하실 신입 관장님

"기분 좋은 가능성" 함께 해요~

〈2012 전 · 현직 관장님과 함께하는 리더십프로그램을 워크숍 형태로 운영한 사례〉

비전 나누기 워크숍 1



비전 나누기 워크숍 2



작은도서관 사람들 중에서도 도서관에 대한 열정을 측정했을 때 '탑 오브 탑'에 들 만한 사람들이 운영자라는 이름으로 도서관의 대표를 맡기도 한다. 혹은 명칭은 자원활동가인데 업무의 성격상 운영자 + 실무자의 역할을 하는 경우도 있다. 대다수가 금전적 보수 체계에서도 제외되는 그들은 딱 '백수 과로사'에 속하기 좋은 집단이다. 이런 경우라면 누가 하라고 떠밀어서 운영자 자리에 있게 된 것은 아닌 사람들이지만, 과로한 몸과 마음을 편히 놓고 휴식을 취하는 시간을 갖게 하는 것이 무엇보다 절실한 운영자 교육의 테마가 될 것이다.

아래의 사례 역시 용인시작은도서관협의회 사례이다. 기획 당시 대상으로 한 인적자원은 두 부류였다. 하나는 임기를 마쳐가는 관장들이고 두 번째는 주요 업무를 담당하는 협의회의 임원들이다. 협의회의 임원들은 지역 작은도서관 운영 기반을 확립해주기 위해 모인 또 하나의 운영자들이라고 할 수 있다. 교육 내용은 매주 한 번씩 한 달에 걸쳐 그 동안 삶의 근처에서 생각하지 못했던 새로운 도전에 대한 이야기를 시작으로, 이웃의 다른 도서관들의 모습을 보는 시간을 가지고, 모두의 앞에서 한 사람 한 사람 박수를 받는 시간을 마련하였다. 특히 마지막 시간에는 가족과 함께 하는 시간을 마련하여 마음의 짐을 한 겹 벗고자 하였다.

차시	프로그램명	내용
1차시	"특" 집을 이야기하다	열정적으로 삶을 만들어가는 젊은 뮤지션의 이야기와 귀농하여 "특집"이라는 공동체를 만들고 새로운 문화를 만들어가는 여성과의 대화를 나눈다.
2차시	여자! 소통하다	세상과 소통하는 소셜미디어에 대해 알아보고 지역사회와 다양하게 소통할 수 있는 아이디어를 공유한다.
3차시	여자! 바로서다	여자로서의 나를 돌아보고, 여성 리더로서의 삶의 자세를 만들어 간다.
4차시	한발 더 나아가다!	<ul style="list-style-type: none"> * 파주출판단지견학 * 작은도서관 탐방 * 미술테라피체험 * 원화전 관람 * 수료식

〈2011힐링을 테마로 한 리더십 교육〉

● 실무자 교육

실무자로서 알아야 할 정보들은 도서관이라는 기관이 고유한 업무를 수행할 수 있게 하기 위한 지식들이다. 자료를 이용할 수 있게 장서에 대한 계획을 세우고, 자료를 분류, 목록하며, 레이블링하여 배가하고, 이용자의 요구에 응해서 정보에 대한 결과를 제공할 수 있는 능력이 필요하다. 나아가 이용자들에게 정보를 이용하는 방법을 교육시키는 일 또한 근본적으로는 실무자의 역할에 속한다.

인천지역에서 '작은도서관 운영(협력과정)'이라는 이름으로 실무자를 위한 교육이 열렸다. 명시되어 있는 교육의 대상은 지역 내 작은도서관 운영자였으나, 교육 내용의 구성은 이 글에서의 성격상 실무자 교육에 속한다. 이 교육은 인천시가 국립중앙도서관에서 실시하는 교육협력 사업에 선정되어 시행되었다.

차시	프로그램명	내용
1차시	도서관 자료관리 기초	국립중앙도서관 국가서지과 사서
2차시	작은도서관 운영사례 1	여주도서관 사서
3차시	작은도서관 운영실무	안산중앙도서관 열람계장
4차시	작은도서관 운영사례 2	민간 사립작은도서관 운영경험자
5차시	CIP의 이해와 활용	국립중앙도서관 국가서지과 사서
6차시	작은도서관 도서관리시스템 (Kolasys-Net) 이해와 실습	국립중앙도서관 정보시스템운영과 주무관

〈2014 인천지역 작은도서관운영 교육 사례〉

위의 교육사례는 매우 전문적 지식을 포함하고 있다. 그러나 자료를 관리하기 위한 기초적 지식임에는 틀림없다. 작은도서관의 이해가 어느 정도인지에 따라 위와 같은 실무자교육은 교육 대상자 만족도와 교육 효과에 큰 차이가 나타날 것이다.

2012년도 경기도는 '도민사서' 사업을 8개월간 실시하였다. 도민사서가 된 사람들은 작은도서관의 활동 경험을 오래 한 사람을 우선으로 한 도서관에서 두 명씩 채용하였다.

옆 표는 그 가운데 한 지역 도민사서들이 했던 교육과정이다. 방법은 외부 강사에게 강의를 듣고 학습하기보다는 자체적으로 공부하고 토론하여 정리하게 하였는데, 이는 이미 작은도서관 현장에서 오랜 실무 경험을 한 자원봉사자들이었기 때문에 가능하였다. 이 교육은 자체적으로 학습을 진행하여 지식을 정리하였다는 부분에서 교육 대상자의 만족도가 매우 높았다.

● 자원활동가 교육

작은도서관은 정기적으로 시간을 낼 수 있는 자원활동가를 확보하는 것이 중요하다. 또 확보된 인력이 도서관에서 자발적으로 꾸준한 활동으로 이루어지도록 교육을 하는 것은 반드시 필요하다.

교육계획을 세울 때는 도서관에 대한 이해를 돕는 교육으로 시작하고 지역의 운영 형태와 특징들을 잘 반영하여 역할과 업무를 효과적으로 수행할 수 있도록 교육하는 것이 좋다. 늘 자리를 지켜 일관적으로 일을 할 수 있는 사서나 전담자로 불리는 실무자가 있으면 더 좋겠지만, 그렇지 못한 경우에는 자원활동가들이 많은 부분 일을 나누어 담당할 수 있도록 전문 영역으로 교육하는 것도 필요하다고 본다. 개별도서관에서의 교육을 기획하기 어려운 경우라면 자원봉사센터나 평생학습센터 등 외부 기관의 교육 지원을 받을 수 있는지 알아보자. 지역의 작은도서관 협의체들을 중심으로 함께 교육하는 방법도 있다.

성남에 있는 책이랑도서관은 관장 1명과 상근하는 실무자가 있고, 10여 명의 정기 자원활동가들이 동아리 활동이나 문화프로그램 등에서 업무를 보조하고 있다. 책이랑도서관에서는 다음과 같이 자원활동가들을 위한 교육을 마련하였다.

월	일	장소(도서관명)	주제
7월	2일	경기도청	도민사서 직무교육
	4일	장미	지역 자체 오리엔테이션
	9일	두꺼비네집	작은도서관의 운영 흐름 파악하기
	16일	금화	매뉴얼 필요성 공감하기(방향잡기) 매뉴얼의 큰 틀 짜기
	23일	초코	작은도서관의 역사와 개념
8월	6일	자이 행복한	작은도서관 운영 규정안
	13일	꿈꾸는	「마을에서가장소중한곳」(게리 헐, 새터) 독서토론
	20일	애벌레	조직 / 회원
	27일	굿모닝	자료관리 - 책꽂이 프로그램 교육
9월	3일	반딧불이	자료 관리 (관리프로그램,장서점검)
	10일	밤토실	문화프로그램 논의
	17일	중앙도서관	장서 개발과 배가 작은도서관의 의미와 역할 자원봉사자 도서관에서 성장하기
	24일	금화	자료 관리 (관리프로그램, 장서점검)
10월	8일	초코	문화프로그램 논의 (불어라 놀이바람)
	15일	행복한	중간평가
	22일	장미	문화프로그램, 동아리
	29일	굿모닝	독서토론
11월	5일	반딧불이	문화프로그램 사례발표
	12일	밤토실	문화프로그램 (2012장서개발강좌 평가)
	19일	행복한	문화프로그램, 동아리
	26일	금화	홍보, 네트워크
	30일	느티나무	시설이용 및 공간 견학
12월	5일~	각 도서관	자료 편집 및 서식자료 정리
1월	7	반딧불이	점검 회의
	21	굿모닝	매뉴얼 발표회

〈2012 도민사서 교육 내용〉

차시	내용
1차시 우리는 무엇을 위해 만났는가	마음 열고 만나기 유일한 나 소개하기 도서관의 설립목적 나는 설립목적 달성을 위해 어떠한 일을 하는가
2차시 우리가 그리는 도서관	도서관의 가치 우리 도서관의 가치를 스토리텔링하기 비전 선언문 작성하기

〈2014 책이랑도서관 자원봉사자 교육 사례〉

주민참여형 도서관의 자원활동가를 육성하고 조직하기 위해 인천 남구 자원봉사센터와 지역의 작은도서관들이 협의하여 진행한 자원봉사자를 교육한 프로그램이다. 교육의 내용을 보면 앞에서 설명한 운영자 교육과 실무자 교육에 해당하는 주제들이 섞여 있다. 이 지역은 주민 자원봉사자들만으로 작은도서관을 운영하겠다는 시의 정책이 세워져 있었다.

차시	내용
1차시	오리엔테이션 및 책읽기와 삶 읽기
2차시	도서관에 대한 이해
3차시	지역사회에서 작은도서관이란?
4차시	도서관의 사회적 가치와 역할, 운영철학 및 목적·비전
5차시	도서관 이용 및 관리 시 알아두어야 할 점
6차시	책이랑도서관 운영 사례
7차시	자료관리 프로그램(코러스Ⅲ) 활용방법
8차시	지역사회에서의 자원봉사 활동에 대한 소양교육 및 수료식

〈2013 인천 남구 자원봉사센터가 실시한 작은도서관 자원봉사자 교육 사례〉

파주시작은도서관협의회는 시의 예산 지원을 받아 연 1회 자원봉사자 교육을 실시한다. 이 지역은 운영자와 실무자와 자원봉사자가 별도로 역할을 맡고 있는 작은도서관과, 자원봉사자 안에서 운영자, 실무자의 역할까지 소화하는 작은도서관이 혼재되어 있다. 연 1회의 교육은 그들 모두를 대상으로 하고 있으며, 공식 교육명은 '작은도서관학교'이다. 도서관 경험의 길고 짧음에 따라 이해도와 만족도에 차이가 벌어지고 있다. 파주시의 자원봉사자들 교육은 마지막 시간에 간담회 시간을 두어 의견을 공유할 수 있는 시간을 두고 있는데, 이 시간에는 시의 작은도서관 정책 담당자, 파주시작은도서관협의회 회장, 교육 수강생 모두가 함께 참여한다.

차수	주제	내용
1	작은도서관 운동과 비전	작은도서관 운동의 현재와 미래(사례중심)
2	지속가능한 도서관을 위하여 I	도서관이라는 하나의 이름의 우리(공공 · 작은)
3	지속가능한 도서관을 위하여 II	도서관의 현재와 미래의 고민
4	지속가능한 도서관을 위하여 II	도서관의 현재와 미래의 고민
5	장서 · 서가를 특별하게!	매력적인 장서, 특색 있는 디스플레이
6	도서관서비스 대상의 확대	청소년서비스 개발
7	자원활동가 그 역할과 책임	도서관에 생명을 불어넣는 사람들
8	수료식 및 도서관학교 참여소감 공유	

〈2014 파주시 작은도서관학교 사례〉

사례에서도 살펴보았지만, 이러한 자원활동가 교육은 처음 자원활동을 시작하는 사람과 연차가 쌓인 자원활동가 교육 내용이 조금씩 다르다는 것을 알 수 있다.

처음 시작하는 자원활동가 경우 도서관 설립목적, 자료배치, 이용안내 자원활동가의 자세와 임무 등의 설명이 초기교육으로 진행되지만, 연차가 쌓이면서 도서관에 대한 거대담론과 세부적인 서비스 내용, 장서개발 등으로 교육 내용이 달라진다.

● 청소년 자원봉사자 교육

청소년들에게 자원봉사자 교육을 실시하기 전에 청소년들을 담당할 관리자 교육을 먼저 실시하는 것이 좋다. 청소년들의 특징 등을 이해하고 그들을 만난다면 도서관과 청소년의 관계를 더 다양하게 풀어나갈 수 있을 것이다. 청소년 교육은 공공도서관 및 관련기관(자원봉사센터)과의 연계를 통해 교육 협력을 받을 수 있다. 각 지자체의 자원봉사센터를 통해 청소년 자원봉사 교육을 이수하고 온 아이들을 대상으로 자원봉사를 하게 할 수도 있다.

용인의 경우 지역의 다른 작은도서관들이 청소년 자원봉사자 관리자 교육과 청소년 작은도서관 자원봉사 교육을 연합으로 실시하기도 하며, 각 도서관에 맞는 봉사 활동들을 교육과정 중 함께 기획하여 양질의 자원봉사를 할 수 있도록 노력하고 있다.

차시	주요 내용 및 활동		비고
	주요내용	활동	
1	오리엔테이션	자기소개 자원봉사의 이해	봉사활동 사전교육
	우리 지역 작은도서관 알아보기	지역사회에 대한 이해와 우리 도서관의 역사 알아보기	
	책은 어떻게 찾을까요?	정보 활용 교육 자료 분류법, 검색법 등	
'청소년 독서 문화 자원 활동' - 개별 도서관 자율적 운영 (활동 예: 도서관 지도, 리플렛 만들기, 책 읽어주기, 인형극 만들기, 책 소개하기, 서평 쓰기 등)			
2	'청소년 독서 문화 자원 활동' 후, 토론 및 자기 점검	경험 이야기하기, 사진첩 만들기	봉사활동 사후교육
	청소년이 제안하는 독서 문화	청소년을 위한 독서 프로그램 스스로 기획하기	

〈2011 용인시 작은도서관 협의회 청소년 작은도서관 자원봉사자 교육 프로그램 사례〉

● **이용자 교육**

도서관을 이용하고자 하는 사람들에게 도서관의 시설, 자료, 프로그램, 이용자 서비스 등을 적극적으로 안내하기 위해 이용자 교육 프로그램을 운영한다.

춘천에 있는 담작은도서관은 이용자 교육을 정기적으로 진행하고 있다. 처음에는 부모와 아이들이 함께 이용자 교육을 받았지만 요즘은 어른 이용자와 어린이 이용자 교육을 각각 실시한다고 한다. 보통 15명 정도의 인원을 모으고 적은 인원이라도 어른 이용자는 두 달에 한번 정도 어린이 이용자는 1년에 두 번 정도 교육 계획을 세워 놓고 있다.

이용자들에게는 도서관 이용에 관한 안내와 함께 지역의 작은도서관의 역사, 가치, 담작은도서관이 있기까지의 역사도 함께 이용자에게 교육하려 노력한다. 교육을 마친 이용자는 대출권수를 늘려주는 혜택을 주기도 한다.

▷ **세부 운영규정**

- ┆ 대상 및 인원 : 교육을 신청한 개인회원으로 초등학교 이상, 15명 내외
- ┆ 일시 : 2월/4월/6월/8월/10월/12월 넷째 주 토요일 오전 11시
- ┆ 교육이수자 혜택 : 1인 5책으로 대출권수 확대

▷ **교육 내용**

- ┆ 시설이용 안내
 - 개관시간 및 휴관일
 - 도서관시설 및 이용자수칙
- ┆ 자료이용 안내
 - 열람 및 대출
 - 자료의 종류와 특성 : 자관 특성화자료(그림책 원화퍼즐 등) 포함
 - 분류 · 목록에 대한 이해와 서가배치
 - 참고자료 이용, 정보 검색 및 활용
- ┆ 프로그램 안내
 - 도서관 상설 프로그램과 특별 프로그램, 그달의 운영 프로그램
 - 자원활동 프로그램, 동아리 등 이용자 참여 활동
- ┆ 이용자서비스 안내
 - 도서관홈페이지
 - 이용자희망도서신청, 대출예약, 자료인쇄와 복사
 - 참고정보서비스, 장애우를 위한 자료배달서비스, 단체회원대출서비스

〈춘천 담작은도서관의 이용자 교육 사례〉

별도의 이용자 교육이 어려운 경우는 안내문을 게시한다거나 회원 가입시 도서관의 리플릿의 내용을 설명하는 것으로 이용자 교육을 대신할 수도 있다. 리플릿에는 이용 정보 이외에도 서가배치도, 동아리 안내 등 도서관이 처음 이용하고자 하는 이용자에게 알려주고 싶은 내용을 담으면 된다.

● **단체(견학) 이용자 교육**

도서관을 둘러보기 위해 방문하는 단체나 기관을 대상으로 서비스할 경우 자체 내부 지침을 만들어 운영한다. 특히 어린이 단체견학의 경우 안전을 위해 참여 인원수를 인솔교사 수에 따라 에서 조절할 필요가 있다. 춘천 담작은도서관의 경우 영유아보육법 시행규칙, 별표2 보육교직원의 배치기준을 참고하여, 자체적으로 아래와 같이 적정 인솔교사수의 기준을 두고있다.

연령	인솔교사수
만 3세 미만	영아 7인당 1인
만 3세 이상~ 미취학아동	유아 10인당 1인
취학아동	아동 20인당 (1학급) 1인

(춘천 담작은도서관의 아동 연령에 따른 적정 인솔교사수)

신청기관			
담당자		연락처	
견학희망일	1순위 : 2순위 : 3순위 :		
방문인원	어른 :	아이 :	
단체&기관소개			
방문목적			
궁금한점			

〈견학 신청서의 예시〉

● 정보활용 교육

정보란 매체 안에 담겨 있는 콘텐츠이다. 따라서 정보를 읽기 위해서는 우선, 콘텐츠를 바르게 읽을 수 있는 능력이 필요하다. 또한 매체의 특성을 알고 기능적인 면에서도 조정 가능해야 정보를 읽을 수 있는 것이다. 그러므로 정보활용 교육의 범위는 콘텐츠면에서, 매체면에서, 이용자면에서 확대되어 갈 수 있다.



〈경기도사이버 도서관의 어린이 대상 정보활용교육 홈페이지〉

경기도사이버도서관은 어린이를 대상으로 한 정보활용교육 프로그램을 제작하여 관내 필요로 하는 도서관에서 무료로 다운 받아 활용할 수 있게 하였다. <http://www.library.kr/bookmagic/index.do> 예를 들어 문자정보를 바르게 읽고 이해하고 요점을 파악하는 기술을 배우는 것은 가장 일반적인 콘텐츠면에서 정보활용 교육방법이다. 매체면에서의 정보활용 교육의 대표적인 예는 컴퓨터 교육이다. 정보의 독해와 이해능력이 뛰어나다 해도 컴퓨터 안에 있는 정보를 꺼내어 자유자재로 다루는 능력이 없다면, 컴퓨터 안에 있는 정보는 생명을 얻을 수 없는 무의미한 정보가 되어 버리고 만다. 이용자의 발달정도, 인지정도, 정보습득 환경 등을 고려하여 한 명이라도 정보를 활용하는 데에 있어서 소외되지 않도록 해야 한다.

어린이들에게 건전한 온라인 정보 접근 방법을 보여주는 것도, 청소년들에게 비판적 사고 능력을 알려주는 것도, 어르신들에게 스마트폰의 사용방법을 소개하는 것도, 한국어가 서툰 사람들에게 한국어 교육을 시키는 것도 모두 정보활용 교육의 한 예이다.

- 교육 실행 과정

교육 대상자를 고려하여 교육목표와 계획을 세우고 홈페이지 및 1365자원봉사센터 포탈, 또는 지역 신문 등에 홍보 후 교육을 실시한다. 마무리 단계에서는 기대효과에 따라 평가하고 다음 교육계획에 반영한다.









여섯,

문화가 있는 작은도서관 | 문화프로그램



여섯,

문화가 있는 작은도서관 문화프로그램

도서관은 문화예술이 살아 숨쉬는 공간이기도 합니다. 생활밀착형 작은도서관의 경우 동네에서 작지만 다양하게 벌어지는 문화 프로그램은 작은도서관을 더욱 생기있게 하지요. 그렇기 때문에 도서관을 운영할 때는 살아있는 문화예술 공간으로 도서관 역할에 대해 더 많은 고민이 필요합니다.

1. 작은도서관과 문화예술 활동

도서관은 어떤 곳인가? 묻는다면 뭐라고 할까? 아마 많은 사람들이 '책을 읽는 곳' 또는 '책을 빌리는 곳'이라는 대답을 가장 많이 할 것이다. 거기에 '공부하러 가는 곳'이라는 대답도 보태어질 수 있을 것이다. 하지만 또 다른 대답도 나올 것으로 예상된다. '책 읽다 그림 그리는 곳', '친구들과 도서관 놀이를 하는 곳', '실뜨기를 배울 수 있는 곳', '시집을 읽어주는 곳', '선생님과 밥을 먹을 수 있는 곳', '독서록을 쓰기 위해 오는 곳', '영화 보는 곳', '잠자는 곳', '노래를 부를 수 있는 곳'. 도서관이란 책만 읽는 곳이 아니라 이미 또다른 일들이 끊임없이 벌어지는 곳인 것이다.

이런 얘기들이 자칫 '작은도서관 = 다양한 활동을 하는 문화센터나 교육공동체 공간 = 놀기 위한 장소'라는 등식관계를 형성한다는 뜻은 아니다.

다만 이제는 도서관이 '책'만 있는 공간이 아니라는 의미이다. 도서관은 '책'이 있고 '사람'을 만나는 곳이다. 그리고 그렇게 만난 사람들이 문화를 만들고 예술 활동을 하며 서로 소통하고 함께 성장해 가는 공간인 것이다. 이러한 변화는 도서관 운영자들이나 실무자들 모습도 많이 바뀌어놓았다.

이제 도서관에서 책 대출과 책 열람만 고민하는 사람들은 거의 없을 것이다. 도서관에는 책도 있고, 사람도 있고, 그런 사람들이 만들어 낸 문화가 있다. 그리고 우리는 이제 도서관 속 문화를 어떻게 올바르게 만들어가고 어떻게 실천해갈 것인가 끊임없이 고민해야 하는 것이다.

이러한 고민의 바탕에는 '도서관으로 정체성'을 지키면서 그 안에 문화예술 활동을 어떻게 녹아들게 할 것인가 하는 문제를 먼저 정리하고 가야한다는 의미이기도 하다.

2. 도서관 문화예술 활동의 실제

도서관에서 벌어지는 문화예술 활동은 크게 독서문화진흥을 바탕에 둔 활동과 그 밖의 문화예술 활동으로 나눌 수 있을 것이고, 진행시기로 나누면 일상적으로 벌이는 문화예술 활동과 특별한 기간 동안이나 어느 한 날에 진행되는 문화예술 활동으로 나눌 수 있을 것이다.

대상에 따라 분류를 할 수도 있는데, 이는 그 주된 대상이 영유아인지, 어린이인지, 청소년인지, 성인인지, 노인인지, 또는 그밖 특정 계층인지에 따라 나눌 수 있을 것이고, 진행주체에 따라서 작은도서관 자체에서 기획, 집행을 하는 형태와 다른 문화예술 기관과 함께 하는 형태, 그리고 작은도서관에서는 시설을 제공하고 대상을 모집만 하고 기획과 집행은 다른 기관에서 하는 형태로 나눌 수 있다.

그런 의미로 볼 때 도서관에서 벌어지는 문화예술 활동은 그 목적을 어디다 두는가가 중요하다. 우선은 어떻게 하면 독서문화 활동을 확산시킬 것인가에 중심을 두어야 한다. 또한, 이벤트성 활동보다는 일상적으로 벌어지는 독서문화 활동에 비중을 두고 활동을 기획하고 진행해야 하는 것도 기억해둬야 할 일이다.

- 책 자체를 활용한 문화예술 활동

- ◎ 책 읽어주기와 이야기 나누기

도서관에서 가장 잘 할 수 있는 활동이기도 하고, 또 가장 잘 해야 하는 활동이기도 하다. 책 읽어주기 정도가 무슨 문화예술 활동이냐고 할지도 모르겠다. 하지만, '책'이라는 것은 가장 복잡적이고 완전한 형태의 문화예술 작품이다. 이런 문화예술 작품을 함께 나누고 소통하는 것만큼 훌륭하고 소중한 일이 더 있을까? 특히나 어린이 이용자가 많은 작은도서관 경우 이러한 책 읽어주기와 이야기 나누기는 도서관에서 가장 중심에 두고 일상적으로 벌여나가야 할 활동이라고 볼 수 있다.

- ◎ 다른 영상매체를 활용한 책문화 활동

작은도서관에서 '책'을 매개물로 한 영상제작이나 상영활동도 일상적으로 벌이는 책문화 활동 가운데 하나라고 볼 수 있다. 그림책이 커다란 화면에 펼쳐지는 형태로 제작되는 빛그림이나 영상그림책은 많은 사람들이 큰 화면으로 다 함께 볼 수 있어서 좋다. 빛그림은 그림책을 그대로 화면에 옮겨 정지된 화면을 넘기며 책을 읽어주는 형태를 말하고 영상그림책은 그림책이 움직이는 애니메이션으로 만들어지는 경우를 의미한다. 이러한 활동은 처음에는 단순하게 그림책을 스캔 받아 스크린에 쓰고 넘기면서 책을 읽어주는 형태도 있고 더 나아가서는 다양한 영상그림책을 제작하고 상영하는 단계에 이르기도 한다.

이러한 영상그림책을 만들 때 한가지 주의해야 할 사항이 있다. 저작권 문제를 해결해야 한다는 것이다. 그렇기 때문에 출판사나 작가에게 연락해서 도서관에서 활용할 책에 대해 양해를 구하고 제작하여야 한다.

◎ 책을 통해 재탄생되는 공예활동, 회화활동

단순한 공예나 회화활동이 아닌 '책' 자체를 활용한 공예활동이나 회화활동도 작은도서관에서 일상적으로 또는 특화되어 가장 많이 진행되는 책 문화예술 활동이라 볼 수 있다. 그 가운데에서도 주목할 만한 것은 바로 책 속 주인공을 바깥으로 끄집어내서 새로운 생명을 불어넣는 활동이다. 책 속 주인공을 그림이나 여러 가지 형태로 만들고 새롭게 재탄생시키는 활동은 단순히 그리거나 만드는 과정이 아니라 '책'을 새롭게 만나게 하는 과정으로 이해할 수 있겠다.



책 속 주인공을 활용한 사례



◎ 작가와의 만남

책을 쓴 작가를 직접 만난다는 것은 책을 좀 더 잘 들여다볼 수 있다는 즐거움과 더불어 '작가'라는 직업군을 잘 이해할 수 있다는 점에서 많은 도서관에서 진행하고 있는 문화예술 활동 가운데 하나로 꼽힌다.

작가와의 만남 역시 크게 두 가지 경우로 나눌 수 있는데 작가가 와서 강연을 중심으로 진행하는 형태와 책과 관련한 체험활동을 함께 하는 형태이다. 주로 그림책 작가는 어린이들과 함께할 수 있는 활동을 준비해서 하는 경우가 많고 글 작가는 책이나 작가의 삶에 대한 이야기를 나누는 경우가 많다.

◎ 책을 함께 읽는 낭독, 낭송

책읽어주기와는 조금 다른 형태로 책을 함께 나누는 방법 가운데 하나로 책을 낭독하거나 낭송하는 활동도 책 자체를 활용한 훌륭한 문화예술 활동이라고 볼 수 있다. 이 경우, 일상적인 책읽어주기와는 조금 다르게 특별한 시간을 만들어 함께 책을 나누는 시간이라고 볼 수 있는데, 가장 흔하게 볼 수 있는 사례는 '시'를 낭송하는 경우이다.

◎ 다양한 문학활동

도서관에서 빼놓을 수 없는 책문화활동 가운데 하나가 있다면 그것이 바로 문학교실일 것이다. 하지만 이러한 문학교실은 '논술'이나 '국어성적'에 도움이 되기 위한 활동이라기보다는 말그대로 문학을 느끼고 즐길 수 있도록 '책'을 구체적으로 나누는 활동이거나 또는 '문학'을 창작하는 활동을 말한다. 이러한 활동은 책을 읽고 나서 다양한 활동을 하는 책놀이 활동을 비롯 독서토론교실이나 인문학 교실, 글쓰기 교실, 시쓰기 교실 같은 형태로 많이 존재한다.

◎ 책과 만난 연극, 인형극

작은도서관에서 진행되는 연극이나 인형극 역시 책과 연결하여 진행하는 경우와 그렇지 않은 경우 모두가 존재한다. 또한 창작 형태로 나타나기도 하고, 관람 형태로 나타나기도 하는데 여기서는 주로 책을 중심으로 재창작하는 활동을 중심으로 사례를 이야기해보려고 한다.

연극이나 인형극은 주로 어린이나 엄마들이 어느 기간 전문가에게 배워서 그 활동을 발표하는 형식으로 이루어지는 경우가 많다.

연극 같은 경우 작은도서관이라는 공간적 한계가 있어서 크게 이야기하고 나누기에는 어려운 조건이 있기도 하지만, 발표회나 공연을 준비하면서 진행되는 사례가 있다. 이 경우 전문가 도움을 받아 프로젝트로 진행되는 연극놀이나 연극 공연 사례도 있지만, 어린이들이나 어른들이 책을 매개로 한 연극을 만들어 진행하는 사례도 많이 있다.



2014 청주 가을동화잔치
인형극 공연 모습

◎ 북콘서트

책을 노래로 만들거나 음악과 결합한 문화예술 활동, 한 걸음 더 나아가 북콘서트 형태의 문화예술 활동은 다양한 장르를 결합한 복합 문화예술 활동으로 주목받고 있다. 이렇게 책과 노래, 음악이 만나는 활동은 작게 또는 크게 북콘서트 활동과도 연결되는데 작은도서관 상황에 맞게 작은도서관 내에서 진행되는 북콘서트는 동네 사람들이 와서 연주도 하고 노래도 하고 책도 나누는 자리가 된다.

◎ 책잔치

책잔치는 여러 면에서 많은 고민을 하게 한다. 하면 좋을 것 같은데 부담이 되는 게 사실이다. 하지만 이런 부담감 때문에 책잔치를 고민하고 있다면 과감하게 해보라고 하고 싶다. 단, 쉽게 할 수 있는 활동이 얼마든지 있고 함께 준비하면 얼마든지 잘 할 수 있다는 얘기를 꼭 하고 싶다. 책잔치는 동네사람들과 책을 나누는 큰 행사임과 동시에 도서관이 그 지역에서 잘 자리매김할 수 있는 기회이기도 하다.

● 책을 매개로 한 문화예술 활동

도서관에서 기본적으로 중심에 뒤야 할 것은 '독서문화진흥'을 중심으로 하는 문화예술 활동일 것이다. 하지만 그렇지 않다 하더라도 다양한 문화예술 활동들이 만들어질 수 있다는 점도 간과해서는 안 된다. 생활밀착형인 작은도서관의 경우, 흔히 말하는 '전문가'들을 찾고 섭외해서 진행하는 문화예술 활동이 아니더라도 우리 동네에서 뭔가 재주를 가진 분들이 모여서 그 분이 가진 재주들을 함께 나누는 것만으로도 훌륭한 문화예술 활동이 만들어지기 때문이다. 이 경우, 작은도서관은 '공간적 의미'가 부각된다. '책공간'이라는 의미보다는 '동네 사랑방'이자 '동네 놀이터'라는 개념을 가진 공간으로 변신하게 되는 것이다.

물론, 이러한 활동을 진행할 때도 관련된 책을 찾아 소개하고 책을 매개로 삼는 노력을 조금 곁들이는 것은 작은도서관 활동가 몫이다.

◎ 작은도서관은 놀이터

작은도서관을 드나드는 아이들을 보면, 책이 좋아서 오는 경우도 많지만, 도서관에 머무는 시간 동안 내내 책을 읽는 경우는 많지 않다. 그림을 그리기도 하고 수다를 떨기도 하고 어떤 때는 마구 뛰어 놀기도 한다. 물론 도서관이라는 특수성 때문에 아이들이 뛰어노는 것을 내내 두고 볼 수만 없지만, 모두 학원으로 내쳐지고 있는 요즘 그나마 숨통을 트일 수 있는 공간이 작은도서관인 것은 분명하다. 이렇게 작은도서관은 놀이문화가 다시 살아나고 만들어지는 공간이기도 하다.

◎ 함께 만들고 나눠먹는 요리만들기

그런가 하면 작은도서관은 함께 요리를 만들고 나누는 공간이기도 하다. 물론 문화센터나 여러 단체에서 이렇게 요리를 함께 만들고 나누는 시간을 갖기는 하지만, 작은도서관은 접근이 용이하다는 장점과 우리 동네 이웃들이 함께 요리를 만들고 나눌 수 있다는 점, 그리고 요리 만들기에 여러 가지 의미를 담을 수 있는 일상의 공간이라는 장점이 있다.

◎ 도서관 캠프

이제는 널리 활성화되어 많은 작은도서관에서 진행하고 있는 도서관 캠프는 도서관이라는 공간에서 하룻밤을 잘 수 있다는 것만으로도 예전 도서관과 확연히 달라진 풍경이라고 볼 수 있겠다. 굳이 진행하고 있는 도서관 사례를 들지 않더라도 같이 음식을 나누어 먹고, 책도 보고 몸놀이를 하면서 놀기도 하고, 함께 영화도 보고, 밤새 시끌시끌 수다를 떨다가 아침에 근처 공원으로 나가 물총놀이를 하기도 하는, 생각만 해도 즐거운 상상들이 펼쳐지는 시간인 것이다. 이렇게 도서관에서 하룻밤을 자고 난 아이들은 아마 도서관을 마음껏 상상하고 마음껏 누릴 수 있게 될 거라 기대한다.

◎ 배움과 나눔의 공간

생활밀착형 작은도서관은 마을 사람들과 재미있는 문화예술 활동들을 기획하고 실현시킬 수 있는 공간이다. 도서관 주변 사람들 가운데 잘 하는 재주를 하나씩 나누고 동아리로 만들어 활동하면 도서관 안에서 수많은 일들이 벌어질 수 있을 것이다. 지역 사안이나 세상 돌아가는 문제에 대한 강좌나 토론회가 열리기도 하고, 그런 활동을 바탕으로 구체적인 실천을 하기도 한다.

이러한 활동은 전문가와 함께 진행되는 경우도 있지만, 마을 사람들 가운데 재능있는 사람을 발굴하고 그 사람과 함께 기획하고 만들어가면서 작은도서관이 마을 공동체가 되고 마을 속 문화예술 공동체가 되기도 하는 것이다.

◎ 생태와 환경이 있는 작은도서관

도서관에서는 생태나 환경에 관련된 여러 가지 활동들을 펼치는데 많은 작은도서관들이 진행하는 숲놀이 활동은 어려서부터 아이들이 자연환경 속에서 자라나고 도심 속에서도 생태와 자연을 느끼며 살아나갈 수 있도록 하는데 많은 도움을 준다. 이렇게 생태 관련 활동에는 숲체험 말고도 우리 동네 숲의 곤충을 찾아보고 알아가는 곤충체험활동, 자연물로 놀잇감을 만들고 노는 활동, 우리 동네 숲지도를 그려보는 활동 등으로 확산되어가고 있다.



강우근 작가와의 생태 놀이

◎ 상영장으로 공연장으로

도서관은 어느 때는 상영장이 되기도 하고, 공연장이 되기도 한다. 영화나 연극, 인형극, 뮤지컬, 음악회가 열리고 즐기는 공간이면서도 도서관 자체가 이런 공연문화 예술을 만들어내는 창작의 장이 되기도 한다. 도서관에서 만들고 기획해서 진행되는 공연문화도 다양한데 앞에서 이야기한 영화나 애니메이션을 창작해서 상영하거나 빛그림이나 그림자극을 상영하는 경우도 있지만, 음악회를 기획해 마을 작은음악회를 펼치거나 자기가 가진 재주를 하나씩 나와서 뽑내는 숨씨자랑 같은 공연행사가 되기도 한다.

3. 문화예술 기획 · 진행 · 평가

작은도서관에서 진행되는 문화예술 활동 전체 과정을 살펴보면 크게 기획과 진행, 평가로 나눌 수 있다. 이 전체 과정에서 가장 중요한 건 '기획'이다.

● 문화기획이란

문화기획이란 '어떤 문화적 메시지'를 누구에게 언제, 어디서, 누가, 어떤 방식으로 전달할 것인가에 대한 계획을 세우고, 그것을 실행하기 위해 어떤 인력을 얼마나 동원하며, 예산은 어떻게 조달하겠다는 방안을 마련하고 추진하는 것이다.

문화기획의 열개를 파악하기 위해 가장 먼저 알아야 할 것은 기획과정에서 고려해야 할 주요 요소들과 나아가 그것들 사이의 관계와 수순이다. 문화 콘텐츠의 성격에 따라 그 항목들과 수순에는 차이가 있지만, 공통적으로 고려해야 할 항목으로는 콘셉트와 소구대상, 내용, 예산, 인력, 일정, 장소, 홍보와 마케팅, 사후평가를 들 수 있다.

(정준영 외, 2012. 문화산업과 문화기획. 한국방송통신대학교 출판부)

● 문화예술 기획과정

도서관에서 준비하고 진행되는 문화예술 활동 기획에서 가장 중요하게 생각해야 할 것은 바로 '목적'이다. 이 활동을 왜 하는 것인지 그 목적을 뚜렷하게 하고 갈 필요가 있다.

목적은 정할 때는 이미 무엇을 할 것인가 하는 활동내용을 정하고 시작하는 경우와 왜 하는가를 먼저 정하고 활동내용을 정하는 두 가지 경우로 크게 나눌 수 있겠다.

◆ 문화예술 활동 기획 과정

기획	사례	1순위	2순위	3순위
목적이 먼저 세워지는 경우	엄마들 그림책 이해를 돕기 위해	목적에 맞는 콘셉트 설정	내부 목표 설정	대상, 인력구성, 홍보, 예산, 일정 기획
대상이 먼저 세워지는 경우	1학년 중심	목적에 맞는 콘셉트 설정	내부 목표 설정	인력구성, 홍보, 예산, 일정 기획
일정이 먼저 정해지는 경우	도서관 주간	목적에 맞는 콘셉트 설정	내부 목표 설정	대상, 인력구성, 홍보, 예산 일정 기획
콘셉트가 먼저 세워지는 경우	동화속 캐릭터 꺾매고 만들기	콘셉트에 맞는 목적 설정	내부 목표 설정	대상, 인력구성, 홍보, 예산 일정 기획
인력이 먼저 정해지는 경우	연극할 수 있는 인력 구성 형성	콘셉트에 맞는 목적 설정	내부 목표 설정	대상, 홍보, 예산, 일정 기획
예산이 먼저 정해지는 경우	문화예술활동 지원금 후원	콘셉트에 맞는 목적 설정	내부 목표 설정	대상, 인력구성, 홍보, 예산 일정 기획

※ 같은 색으로 표시한 부분은 같은 의미로 봐도 괜찮겠다는 의미로 표시

◎ 목적 정하기

어쨌거나 여기서 가장 중요한 건 그 활동을 '왜' 하는가를 생각하는 것이다. 경우에 따라 다를 수 있겠지만, 무엇을 할 것인가 예를 들면, 우리 도서관에서 진행하는 '책 속 주인공 꺾매기'가 어린이를 대상으로 해서 진행된다고 할 때 '바느질 능력 향상에 중심으로 둘 것인지, '책 속 주인공을 이해하기'에 중점을 둘 것인지 '즐거움'을 중심에 둘 것인지를 정해야 한다. 딱 한 가지를 골라 정할 필요는 없지만, 일단 최고 중심에 둘 것이 어떤 것인지 정해지면 그에 따라 많은 부분이 해결될 수 있다.

◎ 내부 목표를 정하기

목적을 정했으면 그 다음은 내부 목표를 정하는 것도 필요하다. 다른 사람들에게 알리는 목적이 아니라, 작은도서관 내부에서 정하는 목표도 필요하다.

◎ 대상 정하기

그리고 나면 인용글에서 표현되었던 소구대상(이용할 대상)을 정한다. 초등학교 전학년을 대상으로 한다고 해도 중심 기준을 어디서 둘 것인가를 정할 필요는 있다. 1학년을 중심으로 할 것인지 3학년을 중심으로 할 것이냐가 정해져야 구체적인 홍보 전략도 나올 수 있다. 물론, 대상을 먼저 선정하고 문화예술 활동 기획을 하는 경우도 있다. 그런 경우는 위 표와 같은 과정을 거친다고 보면 되겠다.

◎ 진행자, 진행방법

작은도서관에서 이런 활동을 할 때 가장 많이 신경쓰이고 맘에 걸리는 것이 뭘까? 그것은 바로 누구랑 어떻게 할 것인가이다. 이 많은 것들을 혼자 하려고 하거나, 몇 명이서 모두 해내려고 한다면 그야말로 '일'이 될 것이다. 놀이란, 함께 하는 모두가 즐기는 것이어야 한다. 그러기 위해서는 왜 하는지 꼭 생각해 봐야 한다. 진행하는 사람도 즐길 마음이 되어 있는지, 먼저 생각해 보자. 또한 전문가와 함께 하겠다는 생각을 버려야 한다. 물론 어떤 면에서는 전문가와 함께 할 필요가 있지만, 모든 행사를 전문강사를 불러야 한다는 생각보다는 할 수 있는 것을 한다는 생각을 해 본다.

다른 도서관과 품앗이 활동을 해보라고 하고 싶다. 작은도서관은 네트워크를 잘 활용하는 것도 굉장히 중요하다. 우리 도서관에서 잘 할 수 있는 것과 다른 도서관에서 할 수 있는 것을 서로 교류해 가면 좋을 것 같다. 강사를 소개해주는 것도 좋지만, 이렇게 자원활동가들을 품앗이해 보는 것도 의미 있는 작업이다.

◎ 예산짜기, 돈이 문제이다

그 다음은 예산부분인데 작은도서관의 경우 예산이 풍족하지 않기 때문에 콘셉트를 정하고 예산을 정하기보다는 처음부터 예산에 맞는 콘셉트를 정할 수 밖에 없는 경우가 많다.

◎ 홍보

작은도서관에서 가장 좋은 홍보는 '사람'을 통한 홍보이다. 그러기 위해서는 작은도서관에서 일하는 활동가들이 좀 더 적극적이어야 한다. 도서관을 찾는 사람들에게 적극 권하고 또 홍보해줘야 할 것을 당부한다. 이를 위한 작은 안내지나 홍보물 또는 도서관 소식지는 꼭 필요하기도 하다. 그냥 홈페이지와 게시판에 올려놓고 신청이 많이 들어오기를 기다리고 있으면 안 된다. 학교 하교길에 홍보지를 돌린다거나 도서관 주변 상가나 단체에 홍보물을 부착하거나 두고 오는 활동같이 적극적인 활동이 필요하다. 또한 주기적으로 도서관 회원들에게 도서관 소식을 알리고 문화예술 활동에 대한 홍보를 위해 단체 메일을 보낸다거나 단체 문자를 보내는 방법도 좋은 홍보수단 가운데 하나이다.

이밖에 지역신문에 광고를 낸다던가 곳곳에 현수막을 내거는 방법도 있지만, 모두 예산 문제가 걸려 있기 때문에 적극적으로 활용하기에는 어려움이 있다. 결국 작은도서관에서 진행되는 문화예술 활동 홍보는 사람이 사람에게 홍보하고 올 수 있도록 독려하는 방법이 가장 효과적이다.

● 진행

이렇게 준비와 홍보가 다 되었으면 그 다음은 진행과정이 남아 있다. 아무리 준비를 잘 했다 하더라도 진행과정에서 변수가 많기 때문에 생길지도 모르는 일에 대비해 뒤통수를 튼다. 구급약과 사진기, 그리고 비상금은 필수로 준비해두어야 할 것이다.

문화예술 활동을 진행할 때는 먼저 세운 목적과 내부 목표에 맞게 진행되고 있는지 수시로 점검할 필요가 있다. 하지만 지나치게 경직된 자세는 좋지 않다. 함께 즐기겠다는 마음가짐으로 다가서야 참여자들도 즐거운 마음으로 함께할 수 있다. 그런 의미에서 활동을 시작할 때 참여자들에게 당부를 하고 가는 것도 좋다.

작은도서관에서 문화예술 활동을 진행할 때 꼭 기억해두었으면 하는 게 하나 더 있다. 잘 기록하라는 것이다. 기획과 진행, 평가과정을 거치면서 활동 내용에 대한 기록은 잘 되겠지만, 실제로 사진이나 동영상 기록에는 소홀하기 쉽기 때문이다. 아예 사진을 찍을 담당자를 미리 정해두고 그 사람은 사진 기록을 철저히 하도록 하는 것이 가장 좋다.

행사 사진을 기록으로 남긴다는 것은 단순한 '기록'의 의미보다는 '역사를 담는 행위'로 생각해야 한다. 물론 행사 직후 찍은 사진을 도서관 홈페이지에 올리는 것도 도서관을 홍보하고 다음 행사를 준비하기 위한 중요한 장치임을 덧붙여 둔다.

끝마무리를 할 때는 모두가 함께 정리하고 끝낼 수 있도록 하는 것이 좋다. 마무리를 함께 한다는 것은 일손을 덜기 위해서가 아니라 참여자들을 그 공간의 주체로 세우는 일이다. 다 같이 모여 단체 사진으로 정리하는 것도 좋다. 참여자들을 격려하고 강사에게 행사의 공을 돌리는 일도 잊지 말아야 한다. '사람'을 끝까지 잘 챙기는 것이 모든 과정의 기본이 되어야 한다.

● 평가

문화예술 활동이 끝나고 나면 반드시 평가를 하자. 함께 준비했던 주체들과 하는 것도 필요하고 더 나아가 참여자들과 함께 평가를 하는 것도 필요하다. 하지만, 일반적으로 평가를 하면 너무 좋거나 안 좋은 점에 대해서만 평가를 하게 되거나 너무 지엽적인 문제를 가지고 하는 경우가 많기 때문에 어느 정도 평가 틀을 정해놓고 하는 것이 필요하다. 평가를 하는 가장 큰 까닭이 '지적'이나 '잘못'을 들추기보다는 앞으로 더 나아가기 위한 것이기 때문이다.

그런 의미에서 기획을 할 때 정했던 순서대로 하나씩 평가를 해나가되 '앞으로 어떻게 하면 좋겠다'는 식으로 이야기를 나눠볼 것을 권해본다.

사후 평가의 주요 항목

1. 콘셉트, 소구대상과 내용의 부합 등 내용적인 측면에 대한 평가
2. 인력의 총원과 운영조직의 효율성을 평가하는 인적 측면의 평가
3. 시기와 일정 계획의 타당성에 대한 평가
4. 장소의 적절성에 대한 평가
5. 홍보와 마케팅의 효과에 대한 평가
6. 관객, 관람객, 시청자, 이용자 등의 규모와 성격에 대한 분석
7. 결산과 예산 수립의 적절성에 대한 평가
8. 다음 기획에 대한 합의

(정준영 외, 2012. 문화산업과 문화기획. 한국방송통신대학교 출판부)





일곱,

만남을 이루는 작은도서관 | 교류



일곱,

만남을 이루는 작은도서관 교류

도서관은 이용자와 운영자 또는 실무자가 만나는 공간인 동시에 작은도서관끼리, 지역 기관이나 단체와, 또 더 큰 공공도서관과 만나는 곳이기도 합니다. 이렇게 만남을 만들어가고 함께 해나가는 것은 도서관이 꼭 해야 할 일 가운데 하나이기도 하지요. 어디 뚫어져서 혼자 살아갈 게 아니라면 말이에요.

도서관은 지역 특성과 지역주민 관심사항과 요구를 파악하여 그에 맞는 자료와 정보를 제공해야 한다. 지역의 현안은 무엇인지, 어떠한 정보와 자료를 원하는지, 지역주민들이 원하는 강좌와 프로그램은 무엇인지 구석구석 세심하게 살펴야 할 것이다. 그리고 필요로 하는 자료와 정보를 도서관 자체적으로 제공할 수도 있으나, 지역 여러 기관들과 협력하여 제공한다면 보다 질 높은 자료서비스를 제공할 수 있다.

도서관이 아닌 다른 커뮤니티 공간에서 이루어지는 서비스가 더 효과적이거나, 지역주민들이 도서관을 이용할 수 없는 상황이라면 도서관이 아닌 다른 커뮤니티 공간을 찾아가 도서관 서비스를 제공할 수 있어야 한다. 이러한 지역사회의 다양한 욕구와 요구를 충족시키기 위해서는 작은도서관과 작은도서관간 협력, 작은도서관과 공공도서관간 협력, 그리고 작은도서관과 지역단체간 긴밀한 협력과 교류가 필요하다. 지역의 기관과 단체의 전문성과 활동력을 활용한다면 도서관 서비스 질은 한층 더 향상될 것이다.

1. 작은도서관과 작은도서관간 협력

작은도서관은 공간 규모와 운영주체가 매우 다양하여 운영 형태와 모습 또한 매우 다양하다. 그래서 갖고 있는 고민과 문제도 여러 가지이고, 그것을 해결해야 하는 방법도 여러 가지일 수밖에 없다. 그럼에도 작은도서관에는 작은도서관 사람들이 공감할 수 있는 작은도서관만의 특징과 고민이 있다.

운영비를 어떻게 마련해야 할까, 자원봉사자 모집과 운영은 어떻게 해야 할까, 책 문화 프로그램은, 그에 따른 강사는 어떻게 구해야 할까. 신간도서는 어떻게 하면 기증받을 수 있을까, 지자체의 작은도서관 담당부서의 전화번호는 무엇일까? 등 자잘하고 사소한 문제부터 작은도서관 정책과 발전에 이르기까지 그 지역 작은도서관의 전반적인 문제를 작은도서관들과의 교류와 협력, 즉 OO시(군) 작은도서관협의회 또는 OO시 작은도서관네트워크를 조직하여 그 안에서 고민하고 논의할 수 있다. 이러한 협의회는 기초자치단체 협의회가 있고, 그 협의회를 회원으로 둔 광역자치단체 협의회가 있다.

지역 네트워크간 정기적인 만남과 회의를 통해 도서관 운영 노하우, 독서문화 활동의 아이디어와 강사 운영 노하우 등 도서관 운영 정보를 공유하고, 서로 소통하면서 위로와 격려, 조언을 통해 서로에게 힘이 된다. 그리고 지역 독서문화를 진작하고 작은도서관을 홍보할 수 있는 책 축제 등을 진행하기도 한다. 주로 협의회와 네트워크란 명칭을 사용하는데 협의회란 명칭이 더 조직적이고 체계적으로 여겨져 협의회란 명칭을 사용하는 지역이 훨씬 많다.

지역의 작은도서관들이 만나 정보를 교류하고 협력할 수 있는 지역 협의회 구축을 통해 작은도서관 발전뿐만 아니라 도서관 문화발전과 독서 문화발전에 기여할 수 있다.

◎ 지역 협의회 역할

- 독서문화 활동에 대한 정보 공유 및 홍보
- 운영자와 자원활동가를 위한 도서관학교 진행
- 자원활동가를 위한 야유회 진행
- 지역 책 축제 진행
- 신규 작은도서관 운영 지원
- 지자체 작은도서관 관련 조례 제정 활동
- 도서관 및 작은도서관 문화발전 정책 제언
- 공공도서관과의 파트너십 역할

◎ 지역 협의회가 갖춰야 할 사항

- 협의회 회칙 : 협의회 설립 목적, 회원, 조직, 회의 등
- 회원가입신청서
- 신규 도서관이 가입 의사를 밝힐 경우 소정의 가입 절차가 있어야 한다.

● 도서관학교

작은도서관 전문인력을 위한 교육을 정기적으로 개별 도서관에서 진행하여야 하나 강사 섭외의 어려움과 예산의 부족으로 개별 도서관에서 교육을 진행하기가 쉽지 않다.

지역 협의회에서 작은도서관 운영자와 실무자들을 위한 직무교육과 자원활동가를 양성하고 역량을 강화하기 위한 역량 강화 교육 등을 개최하여 작은도서관의 역사와 철학을 공유하고, 운영의 내실화를 꾀한다.



인천직은도서관협의회가 진행한 작은도서관 자원활동가 양성교육

● 협의회 활동 사례

경기도작은도서관협의회

경기도작은도서관협의회는 2010년 고양시작은도서관협의회, 부천시지역작은도서관협의회, 성남시작은도서관협의회, 용인시작은도서관협의회, 파주시작은도서관협의회가 주축이 되어 만들었고 현재 안산, 군포, 수원 지역이 더해져 다양한 도서관 관련 활동을 하고 있다. 경기도작은도서관협의회는 기초자치단체의 협의회를 정회원으로, 기초자치단체 협의회가 없는 지역의 도서관을 준회원으로 둔 기초자치단체 협의회 중심의 광역자치단체 협의회이다.

경기도 도서관과 작은도서관팀과의 간담회, 경기도 의원과의 간담회와 '경기도 작은도서관 발전방안 모색을 위한 토론회' 등을 거쳐 2011년 '경기도 작은도서관 지원 조례' 을 제정하였다. 작은도서관의 질적 향상과 역량을 강화하기 위한 교육과 워크숍 진행, 경기도 작은도서관축제에 적극 참여하거나 주최해오고 있다.

2. 작은도서관과 공공도서관의 협력

작은도서관은 자체 자료와 자원만으로 지역사회의 다양한 정보서비스와 욕구를 충족시키기 어렵다. 공공도서관과의 협력 속에서 상호대차를 통해 작은도서관의 부족한 자료를 보완해주고 도서관 문화 프로그램의 정보를 서로 공유하고 함께 홍보할 수 있다. 또한 강사나 재능 기부자들을 작은도서관에 파견하여 문화 프로그램을 진행할 수 있다. 그럼으로써 지역사회에 작은도서관의 존재를 알리고 지역주민들에게 독서문화 프로그램의 홍보의 효과를 높일 수 있으며, 지역주민들은 생활 주변 가까이의 원하는 도서관에서 도서관 이용 서비스를 제공받을 수 있다.

- 상호대차서비스

어떤 도서관도 출간되는 모든 장서를 구비할 수 없다. 특히 작은도서관은 공간이 작아서 장서를 구비하는 데에 한계가 있다.

상호대차 서비스는 이용자가 원하는 자료가 작은도서관 내에 없을 경우 다른 도서관에 직접 방문하지 않고 원하는 자료가 있는 도서관에 대출을 요청해서 이용자가 작은도서관에서 받아 볼 수 있는 서비스이다. 이러한 상호대차 서비스를 하기 위해서는 자료 통합검색 서비스가 되어야 하고 상호대차 서비스를 신청할 수 있도록 상호대차서비스 전산프로그램을 구축하여야 하며 회원, 대출 규정 등의 제반 사항에 대한 협약이 이루어져야 한다.

상호대차 서비스는 이용자의 편의성과 도서관의 장서 회전율을 높여 예산의 효율성을 높일 수 있으며 작은도서관의 자료 대출 서비스의 한계를 극복할 수 있다.

- 도서관 문화프로그램 공유, 함께 홍보

아무리 도서관 운영을 잘해도, 좋은 문화 프로그램을 기획하여도 홍보가 제대로 되지 않으면 지역 주민들에게 도서관 서비스를 할 수가 없다. 재정적인 여건이나 인력적인 면에 있어서 자체적으로 홈페이지를 운영하고 소식지를 발간하기에 벅찬 작은도서관이 많다. 그러므로 이미 만들어진 공공도서관 홈페이지에 작은도서관을 소개하는 코너를 만든다든지 정기적으로 발행하는 공공도서관 소식지에 작은도서관을 소개하고 작은도서관 문화예술 활동을 홍보하는 쪽지를 만들어 작은도서관을 홍보할 수 있다.

작은도서관은 공공도서관에서 제작한 소식지나 행사 리플릿을 비치하여 공공도서관 문화 프로그램을 지역주민들에게 홍보할 수 있다. 공공도서관 또한 작은도서관 홍보물을 비치하여 이용자들에게 제공함으로써 지역주민들은 한 곳에서 지역의 통합된 자료와 정보를 제공받을 수 있다.

또한 지역주민들에게 책읽는 즐거움을 알게 하고 독서인구 확대와 독서문화 증진을 위해 한 도시 한 책 읽기, 책 축제 등의 행사를 공공도서관과 작은도서관이 공동으로 진행할 수 있다.

● 함께 할 수 있는 일들

- 공공도서관 홈페이지에 작은도서관 소개
- 공공도서관 소식지에 작은도서관 독서문화 프로그램 및 행사 홍보
- 작은도서관에 공공도서관 소식지 및 행사 리플릿 비치
- 독서문화 프로그램 강사 DB 구축 및 공유
- 공동행사 진행(한 도시 한 책 읽기, 책 축제 등)

3. 작은도서관과 지역기관의 협력

작은도서관은 마을 사람들과 소통하고 호흡하는 마을 도서관이다. 마을 특성과 마을 사람들의 성향과 요구를 빠르고 정확하게 파악하여 마을 주민들에게 그들이 원하는 자료와 정보를 제공해 줄 수 있는 것이 작은도서관 장점이다. 마을 안의 여러 기관들과 다양한 방법으로 교류하고 협력함으로써 지역 기관 자체 홍보는 물론 기관에서 진행하는 사업과 행사들을 서로 공유하고 홍보하여 마을 주민들이 문화 향유와 복지 혜택을 손쉽게 받을 수 있다. 또 마을 사람들이 관심을 갖고 있거나 마을 사람들을 위한 베품 시장, 영화 상영, 작은음악회, 마을 책 축제 등의 마을 행사를 공동으로 진행하여 마을 공동체 거점 역할을 충실히 해낼 수 있다.

● 공공기관과의 네트워크

- 주민자치센터, 청소년수련관, 복지회관, 노인복지회관, 자원봉사센터 등
- 도서관의 문화예술 활동 또는 행사 홍보물을 지역기관에 비치 및 게재 요청
- 지역 또는 기관 행사나 지역의 공공 사안을 작은도서관에 비치 및 게재 요청
- 도서관 행사시 지역기관이 보유하고 있는 천막, 집기 등 대여
- 작은도서관에 인력 파견

노인복지회관과의 협력

요즘 노인복지회관에서는 어르신 일자리 창출사업으로 어르신들이 일할 수 있는 근무처를 개발하고 있고, 도서관에서는 운영 인력이 필요하므로 어르신들이 도서관에 파견오셔서 도서관의 기본 업무인 도서 정리와 도서관 관리 등을 해 주실 수 있으며, 어르신들의 능력에 따라 책 읽어주기, 한자교실 등의 프로그램을 진행하실 수 있다.

작은도서관에 어르신을 파견하기 전에 작은도서관에 대한 이해와 역할, 업무 등에 대한 교육이 이루어진 후 파견되면 실제적인 도움을 얻을 수 있다.

주민자치센터와의 협력

도서관 베틀시장이나 재정기금 마련 행사시 주민자치센터에서 천막과 탁자, 의자를 대여해주고 천막의 설치와 철거까지도 맡아줘서 도서관 행사를 원활하게 진행할 수 있었다.

자원봉사센터와의 협력

- 지역 자원봉사센터에 자원봉사단체 수요처 등록을 한다.
- 한달에 한번 정기적으로 자원봉사자들의 자원봉사 시간을 등록한다.
- 자원봉사 시간 등록은 3개월 전까지의 자원봉사 시간을 등록할 수 있다.
- 자원봉사센터에서 자원봉사자들을 대상으로 하는 교육과 워크숍에 참여할 수 있다.
- 자원봉사센터에서 1년마다 상해보험 가입과 가맹점에서 마일리지처럼 할인받을 수 있는 자원봉사자증을 제공해준다.

● **민간기관과 네트워크**

- 어린이집, 유치원, 음악 학원, 태권도 학원, 지역아동센터, 경로당 등
- 어린이집, 유치원, 지역아동센터 등 아이들의 도서관 견학 및 단체 이용 서비스
- 어린이집, 유치원, 학원, 지역아동센터로 단체 대출 서비스
- 지역아동센터 등 정보소외계층 아이들에게 문화 프로그램 우선 배정
- 경로당 어르신에게 책읽어드리기 자원봉사

● **단체 이용 서비스**

- 대상 : 어린이집, 유치원 등
- 도서관을 단체로 이용하여 정기적이고 지속적으로 이용하고자 할 경우에는 사전에 단체 이용 신청서를 작성하여 제출받도록 한다.
- 단체 이용은 일반 이용자가 뜬한 오전 시간대가 좋으며 되도록이면 월1회 또는 주1회 등 정기적인 날짜와 시간을 정하도록 한다.
- 도서관의 공간 규모를 고려하여 단체 이용자들이 쾌적하게 이용할 수 있는 적정 인원을 알려주도록 한다.
- 단체 이용 기관은 인솔교사의 지도 아래 도서관의 자료와 시설을 이용하도록 한다. 특히 작은도서관에서 책읽어주기 프로그램을 진행해 줄 경우 인솔교사도 함께 책읽어주기에 동참하도록 한다.
- 도서관 첫 방문시 도서관 소개 및 도서관 이용에 관한 전반적인 교육을 진행하도록 한다.

● **단체 대출 서비스**

- 대상 : 어린이집, 유치원, 음악학원, 태권도 학원, 지역아동센터 등
- 아이들이 시간이 없어 도서관을 이용할 수 없다면 아이들이 있는 곳으로 찾아가는 도서관 서비스를 제공한다.
- 단체 대출 서비스를 이용할 의사가 있는지 전화 또는 직접 방문하여 단체 대출의 수요를 조사한다.
- 단체 회원 가입 신청서를 작성하여 제출받는다.
- 대출용 서가를 마련해서 도서와 함께 보내면 좋으나 여의치 않다면 대출용 박스를 마련하여 담아서 보낸다.

- 박스 안에 도서 대출 목록과 함께 반납기간, 주의사항 등을 작성하여 보낸다.
- 책이 분실 및 훼손되었을 경우 5% 이내는 기관에게 책임을 묻지 않고 5%를 초과하였을 경우에는 기관에서 똑같은 책으로 또는 정가로 배상받도록 한다. 책이 분실 또는 훼손되는 경우를 우려하여 도서관측이나 기관측이나 단체대출을 꺼리는데, 도서관에서는 5% 이내는 단체 이용에 따른 손실이라고 생각하고 그 이상은 기관에게 배상하도록 하여 책을 관리할 수 있도록 한다.

● 시민단체와 협력

독서운동 또는 환경, 평화 등 각 분야에 전문성을 띤 시민단체와의 협력을 통해 도서관 운영의 장서 관리 정보, 프로그램 운영에 도움을 얻기도 있고, 마을 책 축제 등을 같이 진행하기도 한다. 또한 도서관을 시민단체의 회의 장소나 교육 공간으로 빌려주기도 한다.

● 학교와 협력

작은도서관과 학교도서관은 같은 마을 안에 위치하고 있어 학교도서관을 이용하는 아이들이 작은도서관을 이용하고 학교도서관에서 자원봉사하는 학부모들이 작은도서관에서도 자원봉사한다.

작은도서관 자원활동가, 또는 동아리 회원들이 학교로 찾아가 아이들에게 책을 읽어주고 빗그림을 상영할 수 있다. 방학 동안에는 학교 도서관만이 아니라 학교 주변의 도서관들과 연계하여 독서 프로그램을 진행할 수 있다.

〈사례〉

성남 중원초등학교에서는 방학 동안 학교 주변의 공공도서관과 작은도서관들과 연계하여 아이들이 연계된 도서관을 방문하면 도서관 이용 도장을 받을 수 있도록 하였다. 연계된 공공도서관과 작은도서관들은 중원도서관의 방학 중 권장도서를 따로 비치하여 아이들이 여유롭게 책을 읽고 빌려갈 수 있도록 하였다.

◆ 작은도서관 운영에 도움을 받을 수 있는 관련 기관들

문화체육관광부 (우수학술도서,우수문학도서지원)

도서관정보정책 기획단 (<http://www.clip.go.kr>)

국립어린이청소년도서관(<http://www.nlcy.go.kr/>)

한국도서관협회(<http://www.kla.kr>)

한국어린이도서관협회(<http://cafe.daum.net/ilovei>)

작은도서관 통합홈페이지(<http://www.smalllibrary.org/>)

어린이도서연구회(<http://www.childbook.org/new2/>)

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

책읽는사회만들기국민운동(<http://www.bookreader.or.kr/>)

작은도서관만드는사람들(<http://www.smalllibrary.or.kr>)

MBC사회공헌팀(<http://welfare.imbc.com/>)

STX 사회공헌(http://www.stx.co.kr/Front/Cont/Cont_00100.aspx)

UNWTO ST-EP(<http://www.unwtostep.org/>)

지자체 평생학습센터 (동아리지원, 평생교육관련 교육지원)

지자체 자원봉사센터 (자원봉사단체 우수프로그램지원)

지자체 문화재단

아름다운재단-작은도서관 지원사업

*기관별 지원 사업은 중단 및 금액, 내용 등이 달라질 수 있다.





여덟,

알려야 아는 작은도서관 | 홍보



여덟,

알려야 아는 작은도서관 홍보

가만히 앉아 있어도 도서관이 알려지고 도서관 활동이 알려지면 참 좋겠지만, 그렇지 않은 경우가 더 많지요. 그래서 중요한 건 우리 도서관을 알리고 내보이는 거랍니다. '나 여기 있어요~' '우리 이렇게 살아요~' 하고 자꾸자꾸 자랑해야 알아도 주는 거니까요.

작은도서관이 살아 숨쉬려면 작은도서관을 잘 알리려고 노력하는 것도 중요하다. 특히 다양한 활동을 하는 작은도서관이라면, 이렇게 홍보에 더 많은 관심을 가져야 한다. 대부분 작은도서관들은 홍보에 소극적이기 쉬운데, 바쁘다는 까닭으로 도서관 활동을 기록하고 알리는 일을 게을리하면 안 된다. 오른손이 한 일을 왼손이 모르게 할 필요도 없다. 열심히 홍보물을 만들고 한 일을 기록하는 일은 단순히 '홍보' 효과뿐 아니라 도서관 역사를 '기록' 해 놓는 일이기도 하다.

1. 홍보의 기본 원칙

- **지속성**

도서관 자체를 홍보하거나 도서관 행사를 홍보 하는데 있어서 중요한 하나는 '지속성'이다. 행사를 홍보하는 것도 마찬가지로 사람들이 알아주지 않아도 꾸준히 하는 것이 필요하다. 꾸준히 하다보면 알려지기 마련이다.

그런 의미에서 정기적인 홍보수단을 확보하는 것은 매우 중요하다. 인쇄 형태로 만들어지는 소식지도 정기적으로 발행하고, 온라인 상에서 홍보도 정기적으로 진행하는 것이 중요하다.

● 다양한 방식 선택

요즘 홍보 방식은 인쇄물을 만들어 나눠주는 것 외에도 다양한 방식을 선택할 수 있다. 인터넷 환경의 변화에 따라 SNS를 통한 홍보 방식에도 다양한 방식과 방법이 있다. 이런 방식을 잘 선택하는 것만으로도 홍보는 반이 이루어진 거나 다름없다.

〈도서관 홍보의 방식〉

- 인쇄 형태 : 리플렛, 팜플릿, 신문, 소식지, 엽서, 명함
- 온라인 형태 : 홈페이지, 카페, 블로그, 페이스북 페이지, 페이스북 그룹, 네이버 밴드, 카카오톡 스토리, 문자, 카카오톡 메신저, 텔레그램 같은 SNS도구

● 기록과 홍보

앞에서도 말했지만, 도서관 홍보는 기록을 기본으로 한다. 도서관에서 일어나는 일들을 잘 기록해 두면 홍보할 것들이 많이 생긴다. 카페나 블로그 등에 도서관에서 일어나는 일을 일상적으로 기록해 둔다. 사진을 여러 장 찍어두는 것도 중요한 기록과 홍보 방법 가운데 하나이다.

2. 인쇄 형태 홍보

도서관 홍보에 있어 가장 기본적인 홍보는 인쇄형태 홍보이다. 도서관에 게시물을 게시하는 것도 인쇄물 형태가 될 것이어서 도서관에서 발행하는 여러 가지 인쇄 형태를 고민해볼 필요가 있다.

◎ 리플릿, 팜플릿, 포스터

한 번 만들어 놓으면 오랫동안 써야 하기 때문에 여러 가지를 고려해서 만들어야 한다. 비용 문제도 고려해야 하지만 그보다는 어떻게 하면 우리 도서관 특색을 잘 살리고 갈 것인가 고민해야 한다. 또한 요즘 한창 부각되고 있는 저작권 문제를 고려해서 책에 있는 이미지를 사용할 경우 미리 작가나 출판사에 양해를 구한 후 진행해야 한다는 점도 기억해 둬야 한다.

행사에 이용하는 리플릿이나 팜플릿의 경우, 용도와 방법을 정확하게 선택해서 만들어야 한다. 누구를 대상으로 한 행사인지 행사 기획 안에 함께 고려해 제작해야 할 것이다.



〈만화 형식으로 만든 도서관 홍보지〉

◎ 신문과 소식지

주로 정기적인 홍보 수단으로 쓰인다. 작은도서관은 워낙 일이 많은 곳이기는 하지만, 정기적인 소식지나 신문을 발행하는 것을 염두에 두어야 한다. 한 달 한 번이 가장 좋은 경우이지만, 그렇지 못할 경우 두 달에 한 번, 분기별로 한 번 발행하는 방법도 있다.

내용은 도서관에서 일어난 일, 앞으로 진행될 일, 도서관 사람들이 살아가는 이야기를 담거나 동네에서 일어나는 일 등을 담을 수 있다.

◎ 현수막, 배너

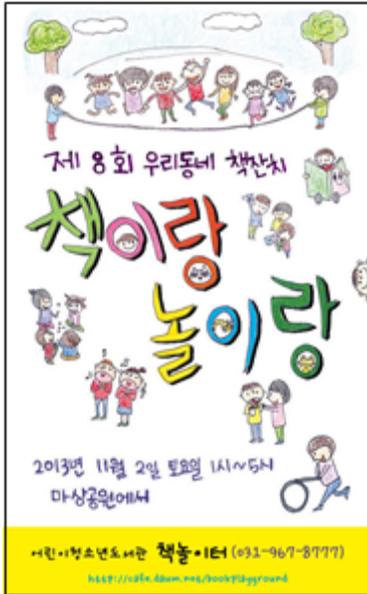
현수막이나 배너는 주로 행사 홍보에 많이 쓰이지만, 도서관이 건물 2층 이상일 경우 1층에 도서관을 홍보하는 수단으로 활용되기도 한다. 현수막은 제작비용도 문제이지만, 게시할 곳이 적당하지 않은 경우 배너를 적극적으로 활용해보는 것도 좋은 방법이다.

◎ 엽서, 명함

팜플릿이나 리플릿이 비용이 많이 들어가는 것에 비해 비교적 저렴하게 만들 수 있는 것이 엽서 형태나 명함 형태 홍보물이다. 1년에 한 번이나 상·하반기 도서관 행사들을 잘 적어 엽서나 명함 형태 홍보물을 제작해보는 것도 좋은 방법이다.

3. 온라인 홍보

요즘 들어 가장 많이 사용하는 수단이다. 여러 메신저 방식을 통해 홍보매체로 활용되고 있는데, SNS 홍보일 경우 '문자'보다는 '웹포스터' 방식을 선택하는 것이 좋다. 포토샵을 이용한 웹포스터를 만들 수도 있지만, 간단하게 문자파일을 그림이나 사진 파일로 변환시켜 사용하는 방법, 손그림을 그린 뒤 스캔을 받아 사용하는 방법도 있다.



손그림을 이용한 웹자보 만들기 사례

◎ 홈페이지나 카페, 블로그

홈페이지나 카페 블로그는 온라인 상에서 적극적으로 사용되는 홍보 수단이다. 운영자가 모든 관리를 할 수 없다면 잘 할 수 있는 담당자를 선정해서 잘 관리하는 것이 중요하다. 만들어 놓고 옛날 기록과 홍보물만 있다면 만들지 않은 것만 못할 수도 있다.

요즘은 스마트폰에서 간편하게 사진과 글을 올릴 수 있기 때문에 이런 온라인 공간만 활용을 잘 해도 홍보를 잘 할 수 있는 방법 가운데 하나이다.



〈반디작은도서관 페이스북 페이지〉

◎ 문자

문자는 고전적인 방식이기도 하지만, 아직도 가장 유용한 홍보수단이다. 행사가 있을 때마다 도서관 이용자들에게 문자를 보내는 것은 가장 쉽게 도서관 행사를 홍보할 수 있는 방법이다. 스마트폰 이용자가 많은 경우 카페나 홈페이지에 링크를 걸어두는 것도 좋은 방법이다.

하지만 이 역시 비용문제가 있을 수 있으므로 무료로 보내거나 저렴하게 보낼 수 있는 방법을 모색해보는 것이 좋겠다.





아홉,

알뜰히 살아가는 작은도서관 | 재정



아홉,

알뜰히 살아가는 작은도서관 재정

도서관 재정은 이야기해도 해도 끝이 없지만, 그래도 이야기하지 않을 수 없습니다. 돈이 많아서 문제가 되는 경우는 거의 없겠지만, 없는 재정을 어떻게 마련하고 쪼개서 쓸 것인가는 고민이 많을 수밖에 없겠지요. 도서관 운영자라면 더욱 더 이런 고민이 많아질 수밖에 없을 겁니다.

작은도서관을 설립해서 사람과 조직을 갖추고, 장서를 수집하고 문화 프로그램을 진행하면서 시간이 흐를수록 정보도 얻게 되고 시행착오도 거치면서 도서관의 운영 경험과 노하우가 생기게 된다. 그런 과정 속에서 우리 도서관의 특성에 맞는 운영 형태와 방법들을 터득하여 원활한 도서관 운영이 이루어지고 지역에서 도서관도 차츰 자리를 잡게 된다.

하지만 도서관 운영비를 마련하는 것은 한해 두해 해가 지나도 쉬워지지 않고 매년 해결해야 하는 도서관의 커다란 숙제로 남게 된다. 운영비를 어떻게 마련할 것인가는 신생 도서관이건 오래된 도서관이건 작은 규모이거나 큰 규모이거나 작은도서관을 운영하는 모든 사람들의 고민이다. 그 운영비에 있어서 약간의 차이는 있겠지만 어떻게든 해결해야 한다.

사립 작은도서관은 자생력을 가져야 자발적으로 운영할 수 있으므로 스스로 재원을 마련할 줄 알아야 하고 공립 작은도서관은 지자체에서 적절한 인건비와 운영비를 책정하여 안정적으로 운영하여야 할 것이다.

1. 자체 자원

사립 작은도서관들이 도서관을 운영하는 가장 일반적인 방법으로는 자체 자원을 마련하는 방법과 공모사업을 통해 외부의 자원을 가져오는 방법이 있다.

자체 자원을 마련하는 방법에는 후원을 받는 방법이 있다. 그 후원으로는 물품후원, 재능후원, 현금후원이 있다. 물품후원에는 책이나 서가 후원이 있고, 작게는 고생한다는 말과 함께 들고오는 박카스 1박스, 도서관에 있는 이용자와 함께 먹기 위해 들고 오는 과자와 음식 등, 이 모든 것이 물품 후원이다.

작은도서관이 원활하게 돌아가려면 꼭 필요한 후원이 또 있다. 바로 재능후원이다. 시간이 있는 사람은 자원봉사자로, 재능이 있는 사람은 문화 프로그램이나 소모임의 강사로 자신의 재능을 후원하게 된다. 도서관의 자원봉사자는 도서관의 핵심이라 할 수 있다. 도서관의 가장 기본적인 업무인 도서 대출과 반납 등을 처리하고, 도서관의 관리, 행사 기획, 문화프로그램 진행 등 다방면에서 활동하게 된다. 도서관의 활성화는 자원봉사자가 얼마나 적극적이고 열정적이나에 달려 있다고 해도 과언이 아니다.

그리고 마지막으로 현금후원이 있다. 현금후원에는 보통은 한 달에 한 번씩 매달 정기적으로 후원하는 정기적인 후원과 바자회, 알뜰장터, 일일주점 등의 특별행사에 의한 후원이 있다. 도서관을 별 어려움 없이 안정적으로 운영해 나가려면 현금을 후원하는 정기적인 후원자가 많아야 한다. 정기 후원은 매달 들어오는 후원금이 정해져 있기 때문에 주로 그 예산으로 도서관 살림의 1년 나기 계획을 세워 운영한다.

하지만 도서관 운영을 하다 보면 예상하지 못한 일들이 발생한다. 어린이 이용자 증가에 따른 온돌바닥 교체 공사, 서가 증설 공사, 노후한 시설 개보수 공사 등, 목돈이 필요할 경우가 생기게 된다. 그럴 경우 그 공사비를 후원할 수 있는 후원자를 찾거나, 특별행사를 기획해서 기금을 마련하게 된다. 그 형태로는 하룻 동안에 이루어지는 바자회, 일일주점, 하루밥집 등이 있고, 목표를 세워 일정기간 동안 이루어지는 1만권 책모으기 운동, 한책 기증 운동 등이 있다.

사실 이러한 행사를 진행하게 되면 부담스럽기도 하고 고생스럽기도 하다. 그렇지만 특별행사를 통해 얻는 것은 운영기금을 마련하는 측면도 있지만 그 외에도 도서관 홍보 효과와 자원활동가들의 결속력이 다져지는 소득을 얻기도 한다.



책이랑도서관의 운영기금 마련을 위한 바자회

또 재정이 원활한 작은도서관이라 하더라도 이용자 모두의 욕구를 충족하기는 어렵다. 타 도서관과 관련 단체들과의 교류 협력을 통하면 이용가능한 자원의 범위를 확대시켜 이용자의 정보 요구를 충족시킬 수 있다. 자체적인 자원 안에서만 고민 하지 말고 교류 협력에 대해 심도 있게 고민해볼 필요가 있다. (IFLA 공공도서관 서비스 가이드라인)

공공 도서관이든 작은도서관이든 도서관에 기부를 하면 도서관법과 법인세법에 의해 누구든지 소득 공제 혜택을 받을 수 있다.

도서관법 제 9조 (금전 등의 기부)

- ① 누구든지 도서관의 설립, 시설, 도서관 자료 및 운영을 지원하기 위하여 금전 그 밖의 재산을 도서관에 기부할 수 있다.

법인세법 시행령 36조 (지정기부금의 범위)

- ① 각호의 기부금
 - 아. 가목내지 사목의 지정기부금단체 등과 유사한 것으로서 기획재정부령이 정하는 지정기부금 단체등법인세법 시행규칙 제 18조
- ② 영 36조 제1항 제1호 아목에서 "기획재정부령이 정하는 지정기부금단체" 등이란 별표 6의2에 따른 비영리법인및 단체를 말한다
17. 도서관 및 독서진흥법에 의하여 등록하거나 신고된 도서관 또는 작은도서관

2. 외부 자원

작은도서관의 외부재원은 주로 공모사업에 의존하고 있다.

공모 사업의 지원금은 주로 프로그램 운영 지원금으로, 그 공모 사업의 목적과 내용에 맞게 신청서를 내서 선정되어야 지원받을 수 있다. 운영을 잘하는 도서관 모두에게 주는 지원금은 아니다. 신청한 프로그램 운영 예산에만 사용할 수 있고 도서관의 일반 관리비나 인건비, 다른 프로그램 예산에는 사용할 수 없다. 그래서 사용처와 사용 기간이 제한적이다.

이러한 공모 사업 지원금은 예산의 규모가 적은 작은도서관들에게 장서 구입이나 문화 활동 등의 프로그램을 운영할 수 큰 힘이 되고 있으며, 비정기적이거나 작은도서관의 운영 예산의 일부분을 해결해주고 있어서 도서관을 운영해 갈 수 있게 한다는 긍정적인 측면이 있다. 하지만 공모 사업에 응모해서 선정되어야 지원받을 수 있고, 매년 응모해서 선정여부가 정해지므로 지속성을 보장받을 수 없기 때문에 도서관 예산에는 특별사업비 형태로 책정되어 운영비가 아닌 사업비 중심으로 이해해야 한다.

3. 예산

예산이란 정해진 기간 동안 도서관을 운영하는 데 드는 경비를 말하고 이 예산의 지출 계획과 크기 및 한도를 표현한 계획서를 예산안이라고 한다. 도서관 운영에 필요한 예산은 인건비, 자료구입비, 운영비 등으로 구성된다.

○○아파트 도서관 예산(안)

(단위: 원)

구 분	세 부 내 역	금 액	비 고
가. 경상비 지출			
o 관장활동비			
o 총무활동비			
소 계			
나. 사업비 지출			
o 도서구입비			
o 도서비품 및 사무용품비	도서관리프로그램 DB&웹호스팅비용		2014년 10월~2015년 9월
	도서정리용품및 기타사무용품		
o 교육 및 문화행사비용	연 40회		상시행사 34회 연중행사 6회
o 협의회 회비	연 1회		
o 기자재 구입	DVD 플레이어		고장으로 교체예정
o 회식비	연 1회		
o 제압비	수수료, 우편발송료 등		
o 기타			
소 계			
합 계(가+나)			
상세 내역			
	도서정리용품 (바코드,라벨,키퍼 등)		
	기타 (토너,A4용지,사무용문구)		
소 계			
교육 및 문화행사비용	상시행사(강좌)	영화상영(10회이상)	
		빛그림(10회이상)	
		총회 (1회)	
		어르신독서도우미 (20회이상)	
		출석카드선물	
	연중행사	겨울방학행사비	
		책전시 및 교환전	
		외부빛그림활동	
		성탄절 영화상영	
		생태교실 (2회)	
소 계			

사립작은도서관 예산내역서 (2014년 1월~12월 기준)

(단위: 원)

수입				지출				
분류	항목	금액	비고	분류	항목	금액	비고	
후원금	정기후원금	24,000,000	(CMS)	운영비	인건비	16,800,000	700,000*12*2인	
	비정기후원금	2,000,000			공공요금 및 제세	2,400,000	200,000*12	
	특별후원금	2,000,000			사무실임대료	6,000,000	500,000*12	
	소 계	28,000,000			업무추진비	2,400,000	200,000*12	
지원금	고양시지원금	5,000,000			cms관리비	1,200,000	100,000*12	
기금	경기도문화프로그램기금	1,000,000			사무비품	1,000,000		
	고양문화재단기금	5,000,000			사무기기유지비	600,000		
	문화의집협회기금	1,600,000			예비비	1,000,000		
	소 계	7,600,000			소 계	31,400,000		
사업비	모듬활동	10,000,000			자료 관리	자료구입비	6,000,000	
	까망이와요리를	700,000				서가유지비	500,000	
	바자회	1,000,000				라벨 등 비품비	500,000	
	도서관캠프	500,000		관리프로그램유지비		200,000		
	움직이는도서관	4,000,000		예비비		200,000		
	소 계	16,200,000		소 계		7,400,000		
자체부담		7,000,000		사업비	책임어주기	100,000	책임어주는 의자	
					책임어주는 엄마, 청소년책임어주기			
					놀이터도서관	100,000		
					책은 신난다	100,000		
					동네영화제	100,000		
					까망이와요리를	500,000		
					후원사업	200,000		
					연장개관	100,000		
					연대사업(대외활동)	400,000	고도협회비, 협회 회비 등	
					모듬활동	인건비	7,200,000	
						재료비	200,000	
						기타	100,000	
					소 계	9,100,000		
				조직	동아리활동	200,000		
					운영위원회	200,000		

		교육사업 (자원활동가,지킴이)	200,000	
		후원회원	1,200,000	소식지발송 등
		자원활동가	300,000	
		기타	100,000	
		소 계	2,200,000	
	특별사업	북콘서트	2,000,000	
		책속캐릭터관련행사	1,000,000	
		책잔치	3,000,000	
		도서관캠프	500,000	
		마루잔치	200,000	
		문집발행	2,000,000	
		간판교체	1,000,000	
		방학프로그램	500,000	
		움직이는 도서관	2,000,000	
		독서포스터	1,000,000	
		예비비	500,000	
		소 계	13,700,000	
총 계		63,800,000	총 계	63,800,000

아파트 도서관의 경우 아파트의 자생단체로 도서관 공간 비용이 들지 않고 도서관 관리비를 아파트 입주민들이 내고 있어 운영비가 적게 드는 반면, 재정 지원을 거의 못 받는 사립작은도서관의 경우 인건비, 임대료, 공과금, 보험료 등 시설을 유지하는 기본비용이 많이 발생하므로 후원금만으로 예산을 확보하기에는 어려운 실정이다.

4. 회계집행방법

집행규모가 큰 경우라면 다음과 같은 방법으로 회계를 집행하는 방법이 바람직하다.

- 1) 사업계획의 비목별 산출내역에 근거하여 집행한다.
- 2) 운영기관의 내부결재를 받고 지출한다.
 - 내부결재 기재사항 : 예산집행이유, 거래처명, 사업자등록번호, 집행일정, 예상비용, 지출방법
- 3) 예산을 집행한 후에는 해당 영수증, 거래처명, 사업자등록증, 계산서 등을 첨부하여 양식에 맞게 지출결의서를 작성한다.
- 4) 예산을 집행하고 담당자가 확인 가능한 금전출납부에 기록하거나 운영비 집행에 관한 파일을 관리하여 보조금 지출 내역 및 잔액 확인이 용이하게 한다.

집행규모가 작다면 월별 또는 분기별 결산 보고 등으로 대신하는 경우도 있다. 하지만 집행의 투명성을 확보하기 위해서는 운영기관의 법인카드를 발급받아 사용하거나 계좌이체의 경우 계산서 등을 발급받아 근거자료를 확보해야 한다.





열,

다시 따져보는 작은도서관 | 평가



열,

다시 따져보는 작은도서관 평가

평가한다는 것, 평가를 당한다는 것은 기분 좋은 일이 아닐 수도 있습니다. 안 좋은 것을 지적하거나 심사를 받는 기분이기 때문이겠지요. 하지만 올바른 평가는 도서관을 성장하게 합니다. 잘못된 부분은 고쳐서 잘 되게 하고, 잘 하는 부분은 더 잘하면 되는 거니까요.

평가에는 크게 도서관에서 이루어지는 자체 평가와 주로 정부와 지자체에 의해 이루어지는 외부 평가로 구분할 수 있다. 도서관 자체 평가는 독서문화 프로그램이나 행사가 끝난 후 그때그때 이루어지는 일상적인 평가가 있고, 도서관 전반적인 운영에 관해 6, 7월에 이루어지는 중간평가와 12월에 이루어지는 연말평가가 있다. 도서관 외부 평가는 주로 정부와 지자체에 의해 이루어지는데 도서관 운영 전반에 관한 항목과 지역사회와 협력에 관한 항목에 걸쳐 폭넓게 이루어지며 정부와 지자체의 평가지표에 의해 평가한 후 점수화해서 지자체별 도서관의 등급과 순위가 매겨지며 정부와 지자체의 지원 근거가 된다.

1. 일상적인 평가

- 독서문화 프로그램 또는 행사 진행 후 평가

독서문화 프로그램 또는 행사가 끝난 후의 평가를 통해 잘된 부분에 대해서는 서로 격려하면서 성취감과

소속감을 얻고, 미진하고 부족했던 부분은 보완하여 다음에는 더 나은 행사를 진행하려는 것이다. 프로그램을 준비하고 진행했던 도서관 운영위원회나 자원봉사자에 의한 주최 측의 평가가 있고, 프로그램에 참여했던 참가자의 평가가 있다. 참가자의 평가는 설문조사 등의 방법으로 이루어지며, 주최 측의 평가와 참가자의 평가가 동시에 이루어질 때 정확한 평가가 이루어진다.

● 평가 항목

◎ 내용에 대한 평가

- 프로그램의 내용이 기획의도와 목적에 맞게 이루어졌는가?
- 프로그램의 실시 시간과 회차는 적당하였는가?

◎ 사람에 대한 평가

- 프로그램 내용과 관람객 또는 프로그램의 대상과 규모가 적절하였는가?
- 강사의 강의내용과 강의태도는 어떠하였는가?
- 행사에 투입된 인원과 업무분담은 적정하였는가?

◎ 날짜에 대한 평가

- 프로그램의 실시 시기와 기간은 적당하였는가?

◎ 장소에 대한 평가

- 프로그램 장소로 적절하였는가? (공간 규모의 적절성, 접근의 용이성, 기자재 사용이 가능한 시설의 편리성 등)

◎ 예산에 대한 평가

- 프로그램 예산은 프로그램 내용에 맞도록 적정하고 효율성있게 집행되었는가?

◎ 홍보에 대한 평가

- 홍보물의 종류와 크기는 적당하였는가?
- 홍보와 마케팅은 적절하게 이루어졌는가?

2. 내부 운영 평가

● 도서관 운영의 전반적인 평가

도서관 운영 계획은 1년 단위로 사업을 세워 문화 프로그램과 행사, 자원봉사자 교육 등을 진행하는데 6, 7월에 이루어지는 중간평가와 연말에 이루어지는 연말평가가 있다. 중간평가는 1년 사업의 중간 지점인 6, 7월에 이루어지는 운영 평가로, 사업이 연초 계획대로 잘 진행되고 있는지, 연초 계획대로 진행하였으나 수정·보완할 점은 없는지 상반기 도서관 운영과 사업을 평가하고 그 평가를 토대로 하반기 사업과 예산을 수정·보완하여 진행한다.

연말평가는 모든 사업이 마무리되는 12월에 이루어지는 운영평가로, 1년 동안 행해진 도서관 운영과 사업을 총체적이고 다각적으로 평가하고 그 평가를 근거로 하여 다음 해의 사업과 예산을 세운다. 도서관 상반기 또는 1년 동안 도서관에서 행해졌던 각종의 운영 프로그램과 행사, 강좌와 교육 그리고 참여 인원과 비용 등을 정리하여 일정한 평가 양식을 만든 후 평가자들에게 충분한 시간을 주어 평가하도록 한다.

이러한 평가는 도서관 운영위원회와 자원봉사자, 동아리 회원들이 평가에 참여하여 다양한 의견을 제시할 수 있도록 함으로 도서관 운영에 대한 정확한 진단이 이루어지도록 한다. 도서관 이용자들도 평가에 참여하도록 하는데 1년 동안 전반적인 도서관 운영에 대한 평가여서 평가항목이 길어 부담스러워 하므로 1년 중 가장 좋았던 프로그램이나 행사를 묻거나 도서관 운영에 관한 제안이나 요구가 있는지 간단하게 질문하면 좋다. 연말평가에는 도서관 운영 전반에 관한 사항이므로 동아리도 자체 계획에 따른 평가를 하고 다음 해의 계획을 세워 최종 평가시에 함께 하도록 한다.

● 평가 항목

◎ 도서관 운영에 대한 평가

- 도서관의 개관일수와 휴관일
- 자료의 구입과 기증
- 자료의 대출권수와 이용권수
- 자료의 대출자와 이용자 수 등

◎ 운영 프로그램 및 행사에 대한 평가

개별 독서문화 프로그램과 행사에 대해서는 프로그램이 끝난 후 그때그때 평가를 했으므로 이 평가에서는 운영 프로그램 전반에 대한 평가를 하면 된다.

- 전체 프로그램의 수와 참여인원의 수
- 프로그램 내용과 시기의 적절성
- 강사의 질과 내용에 대한 적절성 등

◎ 운영 인력에 대한 평가

- 자원활동가 수 및 교육 참여도

◎ 동아리에 대한 평가

- 동아리 인원 수 및 구성 성향
- 동아리 활동 및 횟수
- 도서관과의 결합관계 등

◎ 재정에 대한 평가

- 예산 수립과 결산 집행의 적절성 및 효율성
- 후원금 조성 및 후원자 관리

◎ 홍보에 대한 평가

- 도서관을 지역사회에 제대로 알렸는지
- 도서관 프로그램이나 행사를 제대로 홍보했는지
- 홍보방법(리플렛, 문자, SNS 등)

◎ 지역사회와의 협력과 교류에 대한 평가

- 지역에서 어떤 기관과 어떤 프로그램으로 교류하고 있는지
- 지역 기관과의 협력과 교류를 통해 도서관 이용자가 증가했는지
- 도서관이 마을 공동체의 거점 역할을 했는지 등

3. 정부와 지자체에 의한 외부 평가

정부와 지자체에서는 몇 년 전부터 정부와 각 지자체에서 마련한 평가항목에 따라 작은도서관의 운영을 평가해오고 있는데 작은도서관 진흥법에서도 작은도서관 실태조사를 규정하고 있다. 작은도서관 평가로는 문화체육관광부의 운영 진단 항목, 광역자치단체의 평가 항목, 기초자치단체의 평가 항목으로 크게 구분할 수 있으며 평가항목과 배점에 약간의 차이가 있다.

작은도서관 평가란 작은도서관 운영과 역할을 숫자로 말한다는 것이다. 그러나 작은도서관 활동에 있어서 숫자로 말할 수 없는 것들이 분명 존재한다. 도서관 자료를 지역사회에 얼마나 적극적으로 제공하고 있는지, 자원활동가들은 얼마나 적극적인지, 그리고 지역 아이들을 얼마나 보호하고 있는지, 지역사회와 긴밀하게 협력하여 작은도서관이 마을공동체 거점 역할을 하는지 등등... 작은도서관 역할이나 활동은 그 지역의 특성과 성향에 따라 그 모습을 달리 하고 있다. 이러한 저마다 특성과 역할은 수치화할 수 없는 많은 부분들을 내포하고 있어, 정량적인 평가와 함께 정성적인 평가도 함께 이루어져야 한다.

외부평가를 받기 위해서는 도서관에서 미리 갖추어야 할 문서들이 있다. 도서관 운영일지, 동아리 일지, 자원봉사자 일지, 프로그램 수업일지, 도서관 및 행사 홍보물 등. 이러한 문서들은 굳이 평가를 위해서가 아니라도 체계적인 도서관 운영을 위해 필요한 것들이므로 그때그때 작성하여 비치해두면 좋다.

● 문화체육관광부의 운영 진단 평가

문화체육관광부의 운영 진단 항목은 각 지자체에서 실시하는 작은도서관 평가에 대한 가이드라인 성격이 강하며, 도서관계의 의견을 수렴하여 작은도서관 평가에 가장 적합한 평가 항목으로 조정될 수 있다.

- 작은도서관 실태 조사 성격
- 매년 전국 작은도서관을 대상으로 실시
- 도서관 실사없이 평가지로만 실시

● **광역자치단체의 평가**

- 광역자치단체별로 1년 또는 2, 3년에 한번 정기적으로 시행(경기도는 3년에 한번 시행)
- 도서관 실사와 평가지 둘 다 실시
- 도서관 운영 등급과 순위 매김
- 광역과 기초자치단체의 등급이 다를 경우 지자체에서 조정.(예를 들어 성남시와 경기도의 평가항목과 평가자가 달라 작은도서관의 평가 순위가 다를 경우, 성남시의 의견을 반영한다.)

● **기초자치단체의 평가**

- 1년마다 실시
- 도서관 실사와 평가지 둘 다 실시
- 도서관 운영 등급과 순위 매김

◆ **작은도서관 운영 진단 영역 및 진단 항목**

진단영역	진단항목	배점(백분율)
인적자원	운영인력(직원과 자원봉사자) 수	33 (16%)
	운영인력의 전문성(자격증)	
	전문성 교육 현황(교육 경험)	
시설 및 설비	건물면적	26 (13%)
	열람석 수	
	인터넷 가능 컴퓨터 수(관리자용, 이용자용)	
	자료관리 프로그램 사용	
정보자원	장서 수(도서자료, 연속간행물)	28 (14%)
	연간 증가 자료 수	
예산	항목별 예산(자료구입비, 인건비, 운영비)	34 (17%)
이용자 서비스	대출 권 수(연간)	63 (32%)
	이용자 수(연간)	
	개관 일 수(주간)	
	운영시간(평일 · 주말)	
	독서 · 문화프로그램 현황	
교류 협력	상호대차서비스	16 (8%)
	순회사서	
	지자체 · 공공도서관 지원	
합 계		200 (100%)

◆ 작은도서관 운영 진단영역 및 진단항목별 세부 기준 및 배점

■ 인적자원 영역

· 운영인력

진단항목	세부 기준	배점
직원	2명 이상	10
	1명	7
	없음	0
자원봉사자	10명 이상	7
	5명 이상 ~ 10명 미만	5
	1명 이상 ~ 5명 미만	3
	없음	0

· 운영인력의 전문성(사서자격증 유무)

진단항목	세부 기준	배점
전담직원	2명 이상	6
	1명	4
	없음(확인 불가 포함)	0
자원봉사자	2명 이상	4
	1명	2
	없음(확인 불가 포함)	0

· 전문성 교육 현황(교육 경험 유무)

진단항목	세부 기준	배점
전담직원 + 자원봉사자	연간 3명 이상	6
	연간 1명 이상 ~ 3명 미만	4
	없음	0

■ 시설 및 설비 영역

· 건물면적

진단항목	세부 기준	배점
전체 면적	99㎡ 이상	7
	66㎡ 이상 ~ 99㎡ 미만	5
	33㎡ 이상 ~ 66㎡ 미만	3

· 열람석

진단항목	세부 기준	배점
열람석 수	24석 이상	5
	12석 이상 ~ 24석 미만	4
	6석 이상 ~ 12석 미만	3

· 인터넷 가능 컴퓨터

진단항목	세부 기준	배점
관리자용	2대 이상	5
	1대	3
	없음	0
이용자용	2대 이상	3
	1대	2
	없음	0

- 자료관리 프로그램 사용

진단항목	세부 기준	배점
자료관리 프로그램 사용 여부	사용	6
	미사용	0

■ 정보자원 영역

- 장서 수

진단항목	세부 기준	배점
장서 수 (도서자료)	10,000권 이상	12
	5,000권 이상 ~ 10,000권 미만	9
	3,000권 이상 ~ 5,000권 미만	6
	1,000권 이상 ~ 3,000권 미만	3
연속간행물	5종 이상	6
	1종 이상 ~ 5종 미만	3
	없음	0

- 연간 증가 자료 수

진단항목	세부 기준	배점
연간 증가 자료 수(도서자료)	500권 이상	10
	300권 이상 ~ 500권 미만	8
	100권 이상 ~ 300권 미만	6
	1권 이상 ~ 100권 미만	4
	없음	0

■ 예산 영역

· 항목별 예산

진단항목	세부 기준	배점
인건비	1,000만원 이상	12
	500만원 이상 ~ 1,000만원 미만	8
	100만원 이상 ~ 500만원 미만	4
	100만원 미만(없음 포함)	1
자료구입비	500만원 이상	12
	300만원 이상 ~ 500만원 이하	10
	200만원 이상 ~ 300만원 이하	8
	100만원 이상 ~ 200만원 미만	6
	100만원 미만	4
	없음	0
운영비	500만원 이상	10
	300만원 이상 ~ 500만원 이하	7
	100만원 이상 ~ 300만원 미만	4
	100만원 미만	1
	없음	0

■ 이용자 서비스 영역

· 대출 권 수

진단항목	세부 기준	배점
대출 도서 수	연 8,000권 이상	12
	연 5,000권 이상 ~ 8,000권 미만	10
	연 3,000권 이상 ~ 5,000권 미만	8
	연 1,000권 이상 ~ 3,000권 미만	6
	연 500권 이상 ~ 1,000만원 미만	4
	연 500권 미만	2
	없음	0

· 이용자 수

진단항목	세부 기준	배점
이용자 수	5,000명 이상	15
	연 3,000명 이상 ~ 5,000명 미만	12
	연 1,000명 이상 ~ 3,000명 미만	9
	연 500명 이상 ~ 1,000명 미만	6
	연 100명 이상 ~ 500명 미만	3
	100명 미만 ~ 없음	0

· 개관 일 수(주간)

진단항목	세부 기준	배점
개관 일 수	6일 이상	10
	5일	8
	4일 이하	6

· 운영 시간(평일 · 주말)

진단항목	세부 기준	배점
평일	8시간 이상	6
	4시간 이상 ~ 8시간 미만	4
	4시간 미만	2
	운영안함	0
주말	8시간 이상	5
	4시간 이상 ~ 8시간 미만	3
	4시간 미만	1
	운영안함	0

· 독서 · 문화프로그램 현황

진단항목	세부 기준	배점
프로그램 수	10개 이상	9
	3개 이상 ~ 10개 미만	6
	1개 이상 ~ 3개 미만	3
	없음	0
실시횟수	연 50회 이상	6
	연 10회 이상 ~ 연 50회 미만	4
	연 1회 이상 ~ 연 10회 미만	2
	없음	0

■ 교류 협력 영역

· 상호대차서비스

진단항목	세부 기준	배점
상호대차서비스 여부	그렇다	5
	그렇지 않다	0

· 순회사서

진단항목	세부 기준	배점
'순회사서' 서비스 여부	그렇다	3
	그렇지 않다	0

· 지자체 · 공공도서관 지원 여부

진단항목	세부 기준	배점
지자체 · 공공도서관 지원 여부	그렇다	8
	그렇지 않다	0





열하나,

안전한 작은도서관 | 안전관리와 재난관리



열하나,

안전한 작은도서관 안전관리와 재난관리

사람은 누구나 '안전할 권리'가 있습니다. 도서관도 안전한 공간이어야 하는 것은 누구도 부정하지 않겠지요. 하지만, 안전하려면 그에 따르는 준비가 필요합니다. 혹시 모를 사고에 대비하는 것도 도서관을 잘 운영하는 방법이니깐요.

작은도서관은 영유아와 어르신, 장애인 등 먼 곳의 공공도서관을 찾기 어려운 주민들이 많이 찾는 곳이다. 작은 공간이지만 여러 사람이 이용하면서 우려되는 위험한 요소들을 사전에 점검하여 안전하고 쾌적한 공간을 유지하도록 한다.

홍수나 화재의 피해와 같은 재난 상황은 물론이고, 선풍기 안전커버, 유리소재 전시물 안전관리, 책상 및 서가 모서리 안전처리, 청결유지 등 일상 생활과 관계된 작은 부분도 눈여겨 보면서 미루지 말고 보이는 즉시 문제를 해결한다.

특히, 유아와 어린이들은 문틈에 손이 끼이거나 계단에서 넘어지는 사고가 발생하기 쉬워 어린이 눈높이에 맞추어 수시로 점검해야 한다. 사전 예방차원에서 창가나 계단 난간 같은 위험표시와 미끄러방지턱을 부착해야 하는 곳이 있는지 살핀다.

비상시 이동을 유도할 수 있는 대피도와 비상연락망을 눈에 잘 띄는 곳에 붙여 놓는다. 안전점검 담당자(정, 부)를 지정하여 책임 있는 관리가 이루어지도록 한다.

1. 재난상황 대응

- 1) 대피시키거나 구제해야 할 자료와 기자재의 우선 순위를 정해 놓는다.
- 2) 도서관 전산시스템의 주요 백업파일을 별도 보관한다.
- 3) 구급용 상비약품과 소화기 등 안전장비를 정해진 곳에 비치하고 표시한다.
- 4) 재난 발생시 자료 장비 시설의 손상 정도와 피해 상황을 사진과 기록으로 남긴다.
- 5) 도서관 소재 건물의 정기 소방훈련에 참여한다.
- 6) 자원봉사자 교육에 안전의식과 재난대처내용을 포함한다.
- 7) 태풍과 한파 등 기상악화가 예상되면 옥외 시설물과 진입로 등을 확인하여 이용자와 인근 주민의 피해를 예방한다.
- 8) 기상악화나 재난상황에 따라 휴관 및 개관시간 단축 등의 조치를 취할 수 있다.

2. 상해 및 화재보험 가입

공공시설의 이용자를 위한 보험 가입은 필수 사항이다. 작은도서관의 경우 규모와 이용인원을 고려하여 1년 단위로 가입하고 매년 갱신한다. 예산수립 시 필히 책정하여 안전사고 발생에 대비하도록 한다. 상해보험의 경우 도서관을 방문한 이용자와 실무자 등 공간 내에서 발생한 인적사고에 보험이 적용된다.



상비약품은 눈에 잘 띄는 곳에 비치하고, 실외 행사시 사람들이 많이 참여할 경우 발생할 수 있는 응급상황에 대처할 수 있도록 안내석 가까이 보건공간을 마련한다.

안전점검 예시 1)

◆ 도서관 시설 안전 점검표

도서관명 :

항 목	점 검 사 항	적정	불량	정비요	비고
시설	○ 바닥이 미끄럽지 않은가?				
	○ 성냥, 화학용품, 세제 등 기타 방치된 물건은 없는가?				
전기	○ 전선, 플러그 등이 손상된 부분은 없는가?				
	○ 쓰지 않는 콘센트는 안전덮개로 보호되어 있는가?				
화재	○ 각종 소화기는 눈에 잘 보이는 곳에 설치되어 있는 가?				
	○ 화재탐지기 및 화재경보기는 정상적으로 작동되고 있는가?				
	○ 비상구가 확보되어 있는가?				
	○ 소방훈련을 정기적으로 실시하고 있는가?				
기타	○ 응급조치를 할 수 있는 비상약품, 구호설비 등이 갖추어져 있는가?				
	○ 비상구, 대피도, 응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되고 있는가?				
	○ 사서들은 안전 점검을 숙지하고 철저히 안전관리를 하는가?				

안전점검 예시 2)

◆ 도서관 시설 안전 점검표

도서관명 :

항 목	점 검 사 항	적정	불량	정비요	비고
실내 · 실외 환경	○ 바닥이 미끄럽지 않은가?				
	○ 출입문은 잘 여닫히며 상태는 정상인가?				
	○ 벽면의 석고 및 페인트가 떨어진 곳은 없는가?				
	○ 계단에 있는 난간은 흔들리거나 위험한 부분이 없는가?				
	○ 통로에 유아가 걸려 넘어질 위험이 있는 방치된 물건은 없는가?				
	○ 성냥, 화학용품, 세제 등 기타 방치된 물건은 없는가?				
	○ 모든 설비는 움직이거나 떨어지지 않도록 바닥과 벽면에 단단히 고정되어 있는가?				
전기	○ 전선, 플러그 등이 손상된 부분은 없는가?				
	○ 쓰지 않는 콘센트는 안전덮개로 보호되어 있는가?				
가스	○ 가스경보장치는 잘 작동하고 있는가?				
	○ 가스밸브, 가스통 등 가스 관련 시설의 안전상태는 정상인가?				
화재	○ 각종 소화기는 눈에 잘 보이는 곳에 설치되어 있는가?				
	○ 화재탐지기 및 화재경보기는 정상적으로 작동되고 있는가?				
	○ 비상구가 확보되어 있는가?				
	○ 소방훈련을 정기적으로 실시하고 있는가?				
기타	○ 응급조치를 할 수 있는 비상약품, 구호설비 등이 갖추어져 있는가?				
	○ 비상구, 대피도, 응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되고 있는가?				
	○ 사서들은 안전 점검을 숙지하고 철저히 안전관리를 하는가?				





열두,

작은도서관 1년 나기 | 연간계획



열둘,

작은도서관 1년 나기 연간계획

도서관 살림을 잘 하려면 '계획'이 필요합니다. 물론, 계획을 잘 해냈다고 해서 다 잘 할 수는 없겠지만, 그래도 계획을 바탕으로 하나씩 쌓아가는 것은 도서관을 잘 가꾸고 다듬는 일입니다. 또, 도서관을 오래오래 잘 지켜나가는 방법이기도 하고요. 가끔은 욕심을 덜어내는 기회가 되기도 합니다.

작은도서관의 연간계획은 도서관 설립목적과 운영조건에 맞추어 매년 운영위원회 등 도서관을 운영하는 사람과 운영에 관여하는 사람들 논의를 거쳐 수립한다. 연간 활동 중 정기적인 회의와 교육 및 행사 등은 일정에 맞추어 미리 준비하거나 다른 업무를 조정할 수 있다. 일반 이용자와 자원봉사자들과도 정기일정을 공유하여 예측할 수 있도록 한다. 특별활동을 계획하는 경우에도 도서관의 앞 뒤 일정과 지역 행사 인근학교 행사들을 파악하여 반영한다. 연간계획을 세우는 일은 예산계획과 인력활용과 운영평가 등의 기준이 되므로, 연말 평가와 함께 보완하거나 희망하는 내용을 반영하여 구체적으로 작성한다.

문화체육관광부와 지자체가 수립하는 작은도서관종합발전계획은 주요 내용으로 독서진흥계획, 운영 활성화계획, 역량강화를 위한 교육계획, 수서계획, 네트워크를 통한 지역독서 행사계획 등을 포함하고 있다.

- 작은도서관 연간 운영 기본계획

- ◎ 도서관 이용자를 위한 독서진흥 활동

- 1) 월별 주제도서 전시
- 2) 책읽어주기 활동
 - 찾아가는 도서관, 영유아를 위한 책읽어주기 시간, 지역독서동아리 연계 활동 등
- 3) 책축제와 낭독회 등의 도서관행사
- 4) 유치원, 초등학교의 단체견학 및 방문안내와 단체이용자를 위한 도서관서비스개발

- ◎ 주민참여형 작은도서관 운영을 위한 활동

- 1) 동아리구성 및 활성화를 위한 교육과 지원
 - 청소년 / 영유아 / 독서 / 취미 등
- 2) 기존 동아리의 신입회원 모집과 신규동아리활동 안내
- 3) 인적 네트워크와 재능기부 등을 통한 도서관 인력풀 구성
- 4) 운영위원회와 소위원회 정례화와 활성화

- ◎ 도서관학교와 자원활동가 교육 활동

- 1) 매년 도서관학교를 개최하여 도서관 활동가 양성
- 2) 자원봉사자 정기교육으로 도서관 서비스의 질 향상
- 3) 지역독서문화기관 간 교류, 도서관 관련 선진지 견학

- ◎ 자료관리와 수서계획의 안정화와 체계화

- 1) 작은도서관 자료관리시스템의 개선과 안정화를 위한 협력과 간담회 제안
- 2) 양질의 도서자료선정과 활용을 위한 교육 및 토론 강화
 - 작은도서관 내 '도서선정위원회' 기능 강화 및 정례화
- 3) 자관의 기본 수서기준과 독서활성화사업을 바탕으로 연간수서계획 수립

◆ 작은도서관 연간 계획표 예시

	교육문화 행사	인력양성과 활용	네트워크	사업, 기타
1월	방학특별프로그램	청소년자원봉사자 신청과 OT	작은도서관지역협의회	<책축제> 사업 - 4월~10월 지자체별로 시행되는 지역축제 참여 <작은도서관 후원회> - 도서관을 후원하고 대외 협력 활동을 이끌어 갈 인력풀 구성, 별도 활동 계획 수립
2월	- 문화예술인 연계		지역기관간담회	
3월	- 독서캠프		- 운영위원회 1차 - 도서선정위원회	
4월	책축제 (5월) 작가초청강연	도서관학교 (이용자교육, 활동가양성교육)	작은도서관지역협의회	
5월			지역기관간담회	
6월			- 운영위원회 2차 - 도서선정위원회	
7월	방학특별프로그램	자원봉사자교육	작은도서관지역협의회	
8월	- 문화예술인연계		지역기관간담회	
9월	- 독서캠프		- 운영위원회 3차 - 도서선정위원회	
10월	낭독회(10월)	자원봉사자의 날 (활동 돌아보기, 평가회)	작은도서관지역협의회	
11월	동아리발표회		지역기관간담회	
12월	개관기념행사		- 운영위원회 4차 - 도서선정위원회	
연간	주제도서전시(매월) '우리 동네 사람들 이야기' (매월1회) '유아 책놀이' (매월2회)	동아리별 신입회원과 신규 동아리 모집		- 장서점검, 폐기 - 안전점검, 상해보험가입

〈성산클마루작은도서관 연간 계획표 (공립 사례)〉

	교육문화 행사	인력양성과 활용	네트워크	사업, 기타
1월	겨울방학프로그램 - 문화예술인 연계			
2월	- 도서관에서하룻밤		* 초롱이네도서관 운영 위원회 - 매월 첫째주 목요일	
3월	작은극장 / 2월 - 그림자극,시노래			* 초롱이네도서관 후원잔치 - 6월
4월		작은도서관학교	* 찾아가는 이야기선생님 지역참여기관간담회 - 2월 중 / 연 1회	* 해피아이네트워크 동네축제 - 9월
5월	작은극장 / 6월 - 그림자극,시노래	- 청주시작은도서관협의회 공동교육 / 6월	* 청주시작은도서관협의회 회의 - 총회 / 1월 - 매월 청도협정기회의	* 청주시 직지축제 - 10월 - 청주시작은도서관 협의회 참여
6월				
7월	방학특별프로그램	선진지탐방 / 7월		
8월	- 문화예술인연계	도서관활동가 역량강화교육 / 8월	* 동네기관네트워크 - 매월 해피아이 네트워크정기회의	* 제15회청주가을동화 잔치 - 10월 셋째주 - 가을동화잔치준비 위원회
9월	- 도서관에서하룻밤	- 연극놀이워크숍 - 전래놀이워크숍		
10월			* 가을동화잔치준비모임 - 6월부터 10월까지 - 매월 1회 회의	
11월	작가초청강연			
12월				
연간	주제도서전시(매월)	동아리별 신입회원과 신규 동아리 모집	어린이집 견학방문 - 상시	- 장서점검, 폐기 - 안전점검, 상해보험 가입

〈초롱이네도서관 2014 연간 계획표 (사립사례)〉





열셋,

실제 사례와 참고 자료 | 운영매뉴얼 모음

1. 단체가 운영하는 도서관 _ 책이랑도서관



1.

단체가 운영하는 도서관 책이랑도서관

책이랑도서관 운영매뉴얼

- 책이랑도서관 소개

상대원동 언덕배기 집들 사이에 책이랑 도서관이 있습니다.
아이들이 책을 보며 누워서 뒹굴뒹굴거리기도 하고,
무엇이 그리 재미있는지 깔깔거리기도 합니다.
그러다가 지치면 마당에 뛰어 나가 신나게 노는 책놀이터입니다.
지역주민들은 편안한 옷차림에 슬리퍼를 신고 책을 만나러 오기도 하고,
시장 오가는 길에 들러 아이들 교육 이야기, 정이 가득 담긴 음식을 나누기 위해
이웃을 만나러 오기도 합니다.
자신의 삶을 소중히 여기며,
이웃과 우리 사회를 건강하고 아름답게 만들어가고자 하는
지역주민들의 책문화사랑방입니다.

- 도서관 운영목표

지역주민과 어린이들에게 '좋은책'과 편안한 독서공간을 제공할 것입니다.
즐겁고 건강한 독서문화를 만들어 가겠습니다.
책을 만나고 사람을 만나는 만남과 소통의 공간이 되겠습니다.
이웃에게 관심을 갖고 서로 나누는 마을공동체를 만들어가겠습니다.

● 도서관의 굵직한 역사

- 1996. 3 성남함께하는주부모임 도서실로 시작
- 1999. 3 책이랑 문고로 등록
- 2007. 7 책이랑 도서관 리모델링

● 도서관 개요

- 장 서 13,000여권(2013년 말)
- 건물면적 지하1층 교육용 다목적실
지상1층 사무실, 대출반납 데스크, 신간도서, 일반 문학도서 배가
지상2층 그림책, 아동도서, 청소년도서 위주 배가
지상3층 다락방, 동아리방, 프로그램실로 활용
- 운영주체 성남함께하는주부모임
- 주 소 성남시 중원구 상대원1동 1901-2 전화 031)732-7004, 전송 031)735-5515

● 조 직

○ 관장

- 도서관의 대표로서, 도서관의 운영 전반을 총괄한다.
 1. 도서관의 각종 정책과 운영계획의 수립, 평가
 2. 도서관 예산의 기획 및 집행
 3. 도서관의 인사, 교육, 규정 관리 및 대외 협력, 홍보
- 관장의 임기는 2년이며, 연임할 수 있다.
- 관장의 선임은 성남함께하는주부모임 회장이 추천하고 운영위원회에서 승인받는다.

○ 운영위원회

- 도서관운영위원회는 도서관의 효율적인 운영과 발전을 위한 조직으로 장서 개발·관리, 이용 서비스, 문화프로그램 운영, 지역사회와의 연대 등 도서관 운영에 대해 심의하고 의결한다.
- 도서관장, 성남함께하는주부모임 회장, 실무자, 자원활동가 및 도서관 외부인사 등 5명 이상 10명 이하로 구성한다.
- 도서관 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
 1. 운영 규정과 제 규칙의 제정 및 변경에 관한 사항
 2. 사업 계획 및 집행 보고에 관한 사항
 3. 예산 및 결산에 관한 사항
 4. 도서관장의 선임에 관한 사항
 5. 자원봉사자의 모집과 운영에 관한 사항
 6. 지역사회와의 연대 사업에 관한 사항
 7. 기타 도서관 운영에 관련이 있는 중요사항
- 운영위원장은 운영위원회의 대표로서 정기회의 및 임시회의를 주관한다. 운영위원회의 추대로 선출, 임기는 2년이며 연임할 수 있다.
- 운영위원회 회의
 - 정기회의 : 월 1회의 정기회의를 갖는다.
 - 임시회의 : 중요한 안건이 있을 경우 운영위원회 위원장의 권한으로 회의를 소집할 수 있다.

○ 자원활동가

- 자원활동가는 도서관의 운영과 도서관 이용서비스에 적극적으로 참여하고, 도서관은 자원활동가 개개인이 스스로의 능력을 계발할 수 있도록 지원하여야 한다.

- 자원활동가는 자원활동가들의 친목도모 및 도서관 이용서비스의 발전을 위해 월1회 이상의 회의에 참여하여야 한다.
 1. 정기자원활동가 : 자신의 재능과 시간을 정기적으로 내어 월1회 이상 봉사하는 활동가
 2. 비정기자원활동가 : 도서관의 비정기적인 행사 지원과 같이 일시적으로 봉사하는 활동가

- 자원활동가의 모집
 1. 도서관은 자원활동가를 매년 정기 또는 수시로 모집하며 자원활동 희망자는 자원활동신청서를 작성하여 도서관에 제출한다.
 2. 자원활동가는 최소 1개월 이상 지속적으로 활동할 수 있어야 한다.

- 자원활동가의 업무
 1. 자료의 대출 및 반납
 2. 자료의 보수 및 정리
 3. 아이들에게 책읽어주기
 4. 문화 프로그램 진행 및 지원
 5. 각종 도서관 행사 지원
 6. 기타 도서관 업무에 관한 일

- 자원활동가의 자세와 임무
 1. 도서관의 운영방침과 도서관장의 안내에 따라 활동한다.
 2. 책읽어주기, 참고서비스 등 이용자에게 친절히 서비스한다.
 3. 자원활동가에게 주어진 역할과 시간을 지키며 성실히 행동한다. 만약 정해진 시간에 자원 활동을 할 수 없는 부득이한 경우에는 사전에 도서관에 연락한다.
 4. 자원활동이 이루어지는 시간에는 도서관 앞치마를 입고 활동한다.
 5. 도서관에서 알게 된 개인의 신상정보를 누설하지 아니한다.
 6. 자원활동 시간이 끝난 후에는 자원활동일지를 기록한다.
 7. 자원활동가 교육 및 자원활동가 회의에 참석한다.

○ 소모임

- 소모임은 관심과 취미가 같은 회원들이 정기적으로 모여 책을 읽고, 이야기를 나누고, 서로 지식과 정보를 교류하는 도서관의 핵심 구성원으로, 단순히 정보 교류를 넘어 삶을 나누는 생활공동체를 지향한다.
- 도서관은 소모임이 잘 운영될 수 있도록 교육 프로그램 및 다양한 정보를 지원하여야 한다. 또한 도서관 운영위원이 소모임에 참여하여 소모임과 도서관과의 소통 및 협력, 소모임이 도서관 운영방향과 일치하여 이루어지도록 한다.
- 소모임장 회의
 - 소모임에는 그 소모임을 나타낼 수 있는 소모임 이름이 있어야 하고, 소모임을 대표할 수 있는 소모임장이 있어야 한다.
 - 소모임장은 소모임과 소모임과의 상호 교류와 협력, 소모임과 도서관과의 상호 교류와 협력을 위해 도서관 소모임장 회의에 월1회 이상 반드시 참여하여야 한다.

● 회 원

- 도서관 자료는 지역주민 누구나 열람할 수 있다.
- 도서관 자료를 대출하거나 다양한 도서관서비스를 이용하고자 할 경우에는 도서관 회원으로 가입하여야 한다.
- 회원은 가족회원과 단체회원으로 구분된다.

○ 가족회원

- 도서관의 회원은 회원가입신청서를 작성하여 제출함과 동시에 본인을 증명할 수 있는 신분증을 제시하여 확인받아야 한다.
- 도서관의 가족회원은 가족을 대표할 수 있는 성인 1명의 가입으로, 온 가족이 이용할 수 있다. 다만 만 18세 이상의 성인은 개인으로 가입할 수 있다.

회원의 종류		대출권수	대출기간
가족 회원	일반회원	7권	7일
	후원회원	9권	7일
	성남함께하는주부모임 회원	11권	7일
	자원활동가	13권	7일
단체회원		50권	28일

○ 단체회원

- 도서관은 독서인구의 확대와 지역사회와의 교류 및 협력을 위해 단체회원을 모집한다.
- 단체회원은 단체회원 가입신청서를 작성한 후 사업자등록증과 함께 단체장에게 제출하여야 한다.
- 대상단체 : 마을에 위치하고 있는 유치원, 어린이집, 지역아동센터, 놀이방, 공부방, 피아노 학원, 태권도장, 미술학원 등
- 단체회원의 대출권수는 40권이고 대출기간은 28일이다.

● 자 료

○ 자료의 등록

- 도서관리 프로그램 : 책꽂이 프로그램
- 분류표 : KDC 4판, 청구기호는 십진분류 세자리만 사용한다. 예) 813
- 저자기호표 : 이재철 제5표, 도서명 초성 적용

■ 별치기호의 구분

- ① 도서 이용 대상자 분류 : 영아, 유아, 아동, 청소년, 성인으로 분류하고, 별치기호로 표시한다. 단, 성인은 별치기호를 표시하지 않는다.
- ② 만화 도서, 참고도서, 외국 도서는 별치기호를 사용하여 별도로 배가한다.

구분	별치기호	구분	별치기호
영유아 그림책	영아	외국 도서	외서
유아 그림책	유아	참고도서	참고
초등학생 도서	아동	만화책	만화
청소년 도서	청소년	일반 도서	별치기호 사용하지 않음

■ 서지사항 : 표지 내용으로 한다.

- ① 저자명과 역할어는 표지 내용으로 하되, 저자명 다음에 역할어가 오도록 한다.
예) 윤수천 글 /윤수천 지은이
- ② 출판사명도 판권과 다를 경우, 표지 내용으로 한다.
예) 표지 : 소년한길 / 판권 : 한길사일 경우 소년한길로 기재
- ③ 출판년도는 초판 또는 개정판 발행일로 한다.
예) 1판 1쇄 발행일 2002년 2월 20일 · 1판 9쇄 발행일 2004년 5월 5일 경우,
출판년도는 2002년
- ④ 전집 및 총서의 경우
 - 전집으로 묶여 있지 않아도 되는 도서는 단행본으로 채기한다.
특히 800 문학류는 출판사 시리즈로 묶지 않고 단행본으로 처리한다.
 - 전집이나 총서의 저자가 동일할 경우 그 저자를 저자기호로 채기한다. 총서명 초성을 저작기호로 채기한다.
예) 식객 10, 자반고등어 만들기 / 허영만 글 · 그림 / 김영사
청구기호 : 만화 594 허64s v.10

- 전집이나 총서의 저자가 각기 다를 경우 총서명을 저자기호로 채기한다. 저작기호는 출판사명으로 한다.

예1) 왜 그런지 정말 궁금해요

신라를 왜 황금의 나라라고 했나요? 38. 신라에 관한 궁금 / 지은이 전호태 / 다섯수
 레청구기호 : 아동 408 왜95ㄷ v.38

예2) 마주보는 인물이야기 09

라이트 형제 : 비행기를 발명한 자전거 수리공 / 글 정민 / 한솔교육
 청구기호 : 아동 911 마76ㅎ v.9

- 전집이나 총서명의 저자가 없을 경우 출판사를 저자기호로 채기한다.
 저작기호는 채기하지 않는다.

예) 나무와 숲 / 글쓴이 디안느 코스타 드 보르가르 / 마루벌
 청구기호 : 408 마292

○ 자료의 장비

■ 장서인 및 옆도장 위치

구분	위치
옆도장	책머리 중앙과 책배 중앙 (2곳)
장서인	표제지 중앙 하단
기증인	표제지 상단 우측

- 옆도장은 큰도장과 작은도장을 사용하여 책등 너비가 넓은 도서에는 큰 도장을, 그림책과 같은 책등 너비가 좁은 도서에는 작은 도장을 사용한다.

■ 바코드 라벨 부착

- ① 도서 커버가 있을 경우, 커버를 벗긴 후 도서에 직접 바코드 라벨과 청구기호 라벨을 부착한다.
단, 커버를 벗겼을 경우 도서명, 저자 등을 식별하기 어려울 경우에는 커버를 그대로 둔다.
- ② 도서의 뒷표지 아래 1/3지점 중앙에 부착한다. 단 그 부착위치에 도서의 내용을 설명하는 중요한 그림이나 글이 있을 경우, 그 부착위치의 전후좌우 적당한 위치에 부착한다.
- ③ 바코드 라벨 부착 후 그 위에 키퍼를 부착한다.

■ 청구기호 라벨 및 색띠 부착

- ① 청구기호는 책등 하단에서 1.5cm 띄우고 부착한다.
- ② 청구기호 라벨 상단이 끝나는 위치에 색띠를 부착한다.
- ③ 청구기호와 색띠를 부착 후 그 위 키퍼를 부착한다.

■ 안내라벨 부착

- '탈립자료 있어요'를 책 앞표지 하단 중앙에 부착한 후 그 위 키퍼를 부착한다.

■ 탈립자료

- ① CD인 경우 : CD에 바코드 라벨을 적당한 위치에 부착한 후 키퍼를 부착한다.
- ② 자료집인 경우 : 자료집 앞면에 바코드 라벨을 하단 중앙에 부착한 후 키퍼를 부착한다.

○ 자료의 배가

- 별치기호대로 서가의 위치를 정한다.
- 도서자료는 청구기호대로 서가에 배열한다. 단, 800문학은 도서명으로 서가에 배열한다.
- 위에서 아래로, 왼쪽에서 오른쪽으로 배가한다.

- 책이랑도서관 회칙

제1장 총칙

제1조 (목적)

책이랑도서관은 지역의 주민들과 어린이들에게 좋은 책을 제공하고, 쾌적하고 편안한 도서관 환경을 조성하여 독서문화를 증진하고, 나와 내 이웃과 함께 더불어 사는 삶을 추구함으로써 마을지역공동체를 만들어 가고자 한다.

제2조 (업무)

도서관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 도서관의 목적에 적합한 자료의 수집, 정리, 보존 및 관리
2. 자료의 열람, 대출 및 참고봉사서비스
3. 이용자 중심의 다양한 도서관서비스 개발
4. 독서증진을 위한 문화프로그램 기획 및 실행
5. 자원봉사 및 소모임 활성화 등 시민의 자발적 참여 독려
6. 타 도서관 및 관련기관과의 협력
7. 그 밖에 도서관의 목적에 부합하는 사업

제2장 조직

제3조 (운영자)

- ① 관장은 도서관의 대표로서 운영 전반을 총괄한다. 성남함께하는주부모임 회장이 추천하고 성남함께하는주부모임 운영위원회에서 인준한다.
- ② 사서는 도서관의 제반 업무를 실무적으로 계획, 수행한다.

제4조 (도서관운영위원회)

- ① (정의) 도서관운영위원회는 도서관의 효율적인 운영과 발전을 위한 조직으로 장서 개발·관리, 이용서비스, 문화프로그램 운영 등 도서관 운영방침에 대해 심의하고 의결한다.
- ② (구성) 도서관장, 실무자, 자원활동가 및 도서관 외부인사 등 5명 이상 10명 이하로 구성한다.
- ③ (역할) 도서관 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
 1. 회칙과 제 규칙의 제정 및 변경에 관한 사항
 2. 사업 계획 및 집행 보고에 관한 사항
 3. 예산 및 결산에 관한 사항
 4. 자원봉사자의 모집과 운영에 관한 사항
 5. 기타 도서관 운영에 관련이 있는 중요사항

제5조 (자원봉사자)

도서관의 효율적인 운영을 위하여 자원봉사활동을 활성화한다.

- ① (구분) 자원봉사자는 정기자원봉사자와 비정기자원봉사자로 구분한다.
 1. 정기자원봉사자 : 도서관의 원활한 운영과 서비스 질 향상을 위해 자신의 능력과 시간을 내어 정기적으로 활동하는 봉사자
 2. 비정기자원봉사자 : 도서관의 비정기적인 행사 지원 등 일시적으로 활동하는 봉사자
- ② (가입) 자원봉사희망자는 자원봉사신청서를 작성하여 도서관에 제출하고, 도서관운영위원회의 승인을 거친다.

제3장 회원

제6조 회원

- ① (종류) 회원은 개인회원과 단체회원으로 구분한다. 단, 개인회원은 가족 중 성인이 대표로 가입하여 가족회원으로 이용한다.
- ② (가입) 회원가입신청서를 작성하여 도서관에 제출하면 누구나 가입할 수 있다.
- ③ (의무) 회원은 도서관의 이용수칙을 포함한 제반 이용규정을 준수하여야 하며, 주소·전화번호 등 회원정보의 변경사항을 도서관에 알려야 한다.

제4장 자료

제7조 (자료의 수집)

- ① (종류) 도서관자료는 도서자료, 미디어자료, 정기간행물 등으로 구분한다.
- ② (수집) 도서관은 적절한 자료선정 기준에 따라 이용자를 위해 다양한 형태의 장서를 수집, 구성한다.

제8조 (자료의 등록 및 배가)

- ① (자료의 분류 및 등록) 도서관은 한국십진분류표(KDC) 4판을 기준으로 도서관의 자료를 분류·등록한다. 단 청구기호는 소수점 첫째자리까지 사용한다.
- ② (자료의 배가) 자료는 관리의 편의성과 자료를 이용자가 쉽게 이용할 수 있도록 배가한다.

제9조 (대출권수 및 기간)

- ① 일반회원은 1세대당 7권을 14일 동안 대출할 수 있으며, 후원회원, 성남함께하는주부모임 회원, 자원활동가 등은 그 대출권수와 기간을 상향조정할 수 있다.
- ② 단체회원은 1기관당 40권을 28일 동안 대출할 수 있다.
- ③ 미디어자료는 1세대당 1종을 7일 동안, 1기관당 2종을 7일 동안 대출할 수 있다.

제10조 (반납 및 연체)

- ① (반납) 대출한 자료는 정해진 기한 내에 반납하여야 한다.
- ② (연체) 이용자가 대출한 자료를 연체한 경우 반납일로부터 연체된 일수만큼 대출을 제한한다.
단 이용자가 즉시 대출을 원할 경우 소정의 연체료를 받고 대출할 수 있다.

제11조 (분실 및 파손에 대한 변상)

이용자의 고의 또는 과실로 도서관자료가 파손된 때에는 이용자는 동일자료 또는 도서 정가로 변상하여야 한다.

제5장 시설

제12조 (개관시간 및 휴관일)

- ① 도서관의 개관시간은 월요일 ~ 토요일 10:00 ~ 18:00시까지 개관한다. (토요일 10:00 ~ 17:00, 목요일 10:00 ~ 21:00) 단, 불가피한 경우 충분한 사전공지를 통해 운영시간을 변경할 수 있다.
- ② 도서관의 휴관일은 일요일 및 공휴일이며, 기타 공적인 사유로 판단되는 경우 임시 휴관할 수 있다.

제13조 (사용료)

- ① 도서관은 지역의 공공문화시설로서 모든 이용자에게 무료로 개방한다.
- ② 이용자는 이용자수칙 및 각종 시설이용규정을 준수하여야 한다.
- ③ 도서관에서 운영하는 소모임이나 프로그램이 아닌 타 단체에서 시설을 사용할 경우 대관료를 받을 수 있다. 그에 대한 시설사용규정은 운영위원회에서 정한다.

제14조 (도서관 시설 파손에 대한 변상)

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

제6장 재정 및 회계

제15조 (재정)

- ① 수입은 성남함께하는주부모임 지원금, 후원금, 정부나 지방자치단체 지원금, 특별모금 및 기타수입으로 한다.
- ② 회계는 도서관장이 관장하고 운영위원회에 보고하여야 한다.

제16조 (회계년도)

사업년도 및 회계년도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 운영규정은 2011년 2월 8일부터 시행한다.

제2조 (준칙) 이 운영규정에 명시되지 않은 사항은 일반 관례에 따른다.

2011년 2월 8일 제정

책이랑도서관 운영일지

날 짜	년 월 일 요일		근무자	
개관시간	시 ~ 시			
이 용 자	대출자 수		대출권수	
	열람자 수		열람권수	
신규회원	명	이름		
자원봉사	이름	시간	내용	
소모임	동아리명	시간	인원	
프로그램 및 회의	프로그램명	시간	인원	
특이사항 및 기타				

자원활동 신청서

성명		생년월일	
전화		핸드폰	
주소			
이메일			
희망분야	① 자료의 정리 및 보수 지원 ② 자료의 대출 및 반납 지원 ③ 도서관 프로그램 운영 지원 ④ 각종 도서관 행사 지원 ⑤ 재능 기부 ⑥ 기타		
희망요일 및 시간			
기타 의견			

☞ 자원활동의 일정과 내용 등 세부적인 사항에 대해서는 신청인에게 추후 연락드립니다.

위와 같이 책이랑도서관의 자원활동을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명)

동아리 운영일지

1주	날짜 / 요일 / 시간 :	인 원 :
	토론 주제 ; 토론 내용 ;	
2주	날짜 / 요일 / 시간 :	인 원 :
	토론 주제 ; 토론 내용 ;	
3주	날짜 / 요일 / 시간 :	인 원 :
	토론 주제 ; 토론 내용 ;	
4주	날짜 / 요일 / 시간 :	인 원 :
	토론 주제 ; 토론 내용 ;	
5주	날짜 / 요일 / 시간 :	인 원 :
	토론 주제 ; 토론 내용 ;	





열셋,

실제 사례와 참고 자료 | 운영매뉴얼 모음

2. 개인이 운영하는 도서관 _ 책놀이터도서관



2.

개인이 운영하는 도서관 책놀이터도서관

책놀이터도서관 운영매뉴얼

1차 작성 : 2006년 3월

2차 추가작성 : 2008년 3월

3차 추가작성 : 2010년 3월

전면 개정 : 2012년 1월

추가 개정 : 2013년 12월

1. 도서관 소개

1) 책놀이터도서관 설립 취지

- 좋은 책을 미래의 희망인 아이들에게 좋은 책을 권하고 함께 읽도록 합니다. 책을 읽는 것보다 더 중요한 것은 '좋은 책'을 읽는 것입니다. 좋은 책은 우리 아이들 마음을 살찌우고 희망 찬 미래를 꿈꾸게 합니다.
- 누구나 '어린이에게 좋은 책을' 이 말은 현재 우리 사회에서 모든 어린이들에게 해당되지 않는 말입니다. 책을 읽고 싶어도 여건이 안 되거나 마음이 아파서 읽지 못하는 아이들이 많이 있습니다. 책놀이터는 어려운 아이들을 위한 저소득층 방과후 공부방 활동을 병행, 이 아이들과 함께 하려고 합니다.
- 신나게 억지로, 시켜서 오고 가는 공간이 아닌 함께 뒹굴면서 아이들 스스로 책읽는 즐거움을 찾아가는 공간이 되려고 합니다.
- 다 함께 책놀이터는 몇 명이 꾸려가는 도서관이 아니라 마을 사람 모두가 함께 할 수 있는 사랑방이 될 것입니다. 그렇게 작은 힘들을 모아서 마을 모두의 도서관으로 만들어 갈 것입니다.

2) 연혁 (2년에 한 번씩 재정리)

- 2005년 10월 : 고양시 덕양구 주교동으로 이전
- 2005년 12월 23일 : 저소득층 아이들을 초대하여 진행한 제 1회 '산타잔치'
- 2006년 5월 5일 : 어린이날 행사 '책을 느껴봐' 진행
- 2006년 8월 11일~12일 : 어린이독서캠프 '책놀이터에서 하룻밤을!' 진행
- 2006년 10월 21일 : 제 1회 책잔치 '책이랑 놀자!' 진행
- 2006년 12월 22일 : 저소득층 아이들을 초대하여 진행한 제 2회 '산타잔치'
- 2007년 8월 10일~11일 : 어린이독서캠프 '책놀이터에서 하룻밤을!' 진행
- 2007년 10월 : 제 2회 책잔치 '책이랑 놀자!' 진행
- 2007년 12월 21일 : 저소득층 아이들을 초대하여 진행한 제 3회 '산타잔치'
- 2008년 4월 : 책놀이터 신문 창간
- 2008년 6월 : 제 3회 책잔치 '책이랑 놀자!' 진행 - 우리 것이 좋아요!
- 2008년 8월 : 책놀이터에서 하룻밤을!
- 2008년 12월 : 책놀이터 마루잔치 (전시 및 작은 음악회)
- 2009년 8월 : 책놀이터에서 하룻밤을!
- 2009년 9월 : 제 4회 우리동네 책잔치 '책이랑 놀자' 진행
- 2009년 12월 : 제 2회 책놀이터 마루잔치(작은 음악회)
- 2010년 8월 : 책놀이터에서 하룻밤을!
- 2010년 10월 : 어린이도서관 책놀이터 제 5회 우리 동네 책잔치! - 그림책 속에 풍덩!
- 2010년 12월 : 제 3회 책놀이터 마루잔치 (작은 음악회)
- 2011년 8월 : 6회 책놀이터에서 하룻밤을
- 2011년 10월 : 제 6회 우리동네 책잔치 - 도서관에서 생길 수 있는 일
- 2011년 12월 : 첫 번째 책놀이터 북콘서트 '같은 소리'
- 2012년 11월 : 제 7회 우리 동네 책잔치 - 책이랑 놀자, 책놀이터랑 놀자
- 2012년 12월 : 두 번째 책놀이터 북콘서트 '같은소리' 진행

3) 규모

- 장서 10,000여권 (2013년말 현재)
- 주요공간과 시설
 - 동아리 및 모듬 활동 공간 (노마방)
 - 청소년 어른 공간 (몽실이방)
 - 영유아 공간 (강아지똥 방)
 - 열림공간
 - 관리자 컴퓨터 2대, 노트북 1대, 복합기 1대

4) 주소와 연락처

- 경기도 고양시 덕양구 주교동 583-10 (2층)
- ☎ 031-967-8777
- 홈페이지 <http://cafe.daum.net/bookplayground>

2. 조직

1) 운영자

- ① 관장은 책놀이터도서관의 대표로 운영 전반을 총괄한다.
- ② 직원은 책놀이터도서관의 제반 업무를 실무적으로 계획·수행한다.

2) 도서관운영위원회

도서관의 효율적인 운영을 위하여 도서관운영위원회(이하 "운영위"라 한다)를 둔다.

- ① 운영위원회는 책놀이터도서관 발전을 위해 의견을 내고 도서관 운영에 참여할 수 있다.
- ② 구성은 도서관 관계자, 자원활동가와 외부인사로 하며 5명 이상 10명 이하로 구성한다.

- ③ 책놀이터도서관 운영위원회는 분기별로 1회 이상 모이며, 이를 위해 책놀이터도서관 운영자는 모임 관련 실무를 담당한다.

3) 자원활동가

책놀이터도서관의 효율적인 운영을 위하여 자원활동을 활성화한다.

- ① 정기 자원활동가와 비정기자원활동가로 구분하며 정기자원활동가는 책놀이터 자원활동가 모임 '까망이' 회원이 되어야 한다. (단, 어린이, 청소년 자원활동가는 예외로 한다) 비정기 자원활동가는 책놀이터도서관 행사지원과 같이 일시적으로 봉사하는 자원활동가를 말한다.
- ② 자원활동가는 수시모집하며 일정한 교육을 거쳐 책놀이터도서관 자원활동가가 될 수 있다.

4) 회원

- ① 회원은 개인회원과 단체회원으로 구분된다.
- ② 가입신청서를 쓰면 누구나 가입할 수 있으며 가입보증금 (탈퇴시 돌려받는 금액)을 내야 도서관 회원이 될 수 있다. (단, 가정형편이 어려운 자는 예외로 한다.)
- ③ 책놀이터도서관 회원은 가입신청서에 있는 도서관 이용자 수칙을 지켜야 한다.
- ④ 회원은 주소, 전화번호 등 개인정보(회원정보와 관련된)의 변경사항을 책놀이터 도서관에 알려야 한다.

3. 자료

1) 자료의 수집

- ① 도서관자료는 도서자료, 미디어자료, 놀이자료(보드게임 등), 정기간행물(잡지/신문) 등으로 구분된다.
- ② 도서관은 도서관 운영자들이 정한 자료선정 기준에 따라 다양한 형태의 장서를 수집 · 구성한다.

2) 자료의 등록 및 배가

- ① 책놀이터도서관은 성인과 청소년책은 한국십진분류표를 따르고 어린이와 유아책은 느티나무 도서관에서 만든 어린이책 분류법에 따른다.
- ② 배가는 성인과 청소년은 청구기호를 기준으로 배가하며, 어린이와 유아책은 주제분류와 연령 분류를 기본으로 하여 배가한다.
- ③ 그림책의 경우 주제분류에 따라 배가하지 않고 자음과 모음을 기준으로 배가한다.

3) 자료의 열람

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

4) 자료의 대출

- ① 일반회원은 1주일에 10권을 대출할 수 있으며, 단체회원은 운영자가 정한 별도 기준에 따른다.
- ② 별치기호 'R' 표시가 되어있는 만화책, 정기간행물, 팝업북, 놀이자료, 보존자료는 대출하지 않는다.
- ③ 대출의 연장은 1회 7일로 제한하며, 반납예정일로부터 1일 전에 연장 가능하며 연체도서는 대출을 연장할 수 없다.
- ④ 연체한 책은 1일 1권당 50원의 연체료를 내야 한다.
- ⑤ 이용자의 고의 또는 과실로 도서관자료가 파손된 때에는 이용자 변상을 원칙으로 하며 동일자료나 현재 가격을 기준으로 변상해야 한다.

5) 자료의 관리

- ① 도서관 운영자는 수시로 자료의 상태를 파악하여 자료의 보수 등 필요한 조치를 수행한다.
- ② 도서관 운영자는 자료의 효율적 이용을 위하여 주기적인 장서점검 및 장서평가를 수행한다.
- ③ 장서점검 및 장서평가를 통해 이용가치가 떨어지는 자료 또는 파손이 심한 자료는 제적·폐기한다. 이때 폐기기준은 운영자의 판단에 따른다.

4. 문화 프로그램

건전한 도서관과 독서문화를 위해 책을 중심으로 한 문화예술 프로그램을 적극적으로 기획과 추진한다.

1) 문화프로그램 기획과 구성·평가

- ① 일상적으로 운영하는 문화프로그램과 기획해서 운영하는 문화프로그램으로 나눌 수 있으며 운영자 회의를 통해 문화프로그램을 기획하고 구성하고 반드시 평가를 남긴다.
- ② 책놀이터도서관 문화프로그램은 일상적인 도서관 활동을 뛰어넘을 수 없으며, '책'을 매개로 해야한다.

2) 문화프로그램 진행

- ① 책놀이터도서관 문화프로그램은 모든 회원과 이용자들에게 열려 있어야 하며, 어린이가 주된 참여대상일 경우 어린이가 직접 신청을 하도록 한다.
- ② 비용이 있는 문화프로그램일 경우 비용을 낸 뒤 행사에 참여하지 않더라도 환불하지 않을 수 있다.

5. 동아리

- 책놀이터도서관은 도서관 이용자가 자발적으로 구성·참여하는 동아리를 적극 권장하고 지원할 필요가 있다. 단, 도서관 운영 원칙과 다른 동아리 경우, 그 구성을 제한할 수 있다.
- 동아리 구성원은 책놀이터 홈페이지에 동아리 활동을 기록으로 남겨야 한다.

6. 시설

1) 운영시간 및 휴관일

- ① 도서관의 운영시간은 다음과 같다. 단, 불가피한 경우 충분한 사전공지를 통해 운영시간을 변경할 수 있다.
 - 월요일~금요일 10:30 ~ 18:00 (수요일은 9시까지 연장개관)
 - 토요일 10:30 ~ 16:00
- ② 도서관의 정기 휴관일은 공휴일과 매달 1일 서가정리의 날로 하며 기타 임시휴관이 필요하다고 판단할 경우 사전에 공지한 뒤 휴관할 수 있다.

2) 도서관시설의 이용

- ① 도서관은 지역의 공공 문화시설로서 도서관 개관시간 내에는 모든 이용자에게 무료로 개방한다.
- ② 이용자는 필요시 도서관 공간을 대관할 수 있는데 그 기준은 다음과 같다.
 - 사용 1주일 전 신청서(별첨) 를 제출하고 운영자에게 승인을 받는다.
 - 대관은 반드시 운영자가 있는 도서관 개관시간 내에만 가능하다.
 - 그밖의 시간에 대관을 원하는 경우, 운영자가 승인한 자가 도서관을 관리해야만 대관이 가능하다.
 - 도서관 운영자는 책놀이터도서관 운영취지와 맞지 않는 내용의 대관 신청은 대관을 승인하지 않을 수 있으며 대관으로 인한 도서관 시설의 파손 때는 변상을 요구할 수 있다.

7. 이용자 수칙

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

- 공공의 자산인 도서관 자료와 제반 도서관 시설물을 소중히 다루어야 한다.
- 열람실 내에서는 다른 이용자를 위하여 작은 소리로 대화하고 휴대전화의 사용을 삼가한다.
- 미취학아동은 부모 또는 보호자와 함께 동행하여야 하며, 미취학아동을 방치하는 경우 도서관은 해당 이용자 및 그 보호자에 대하여 도서관시설의 이용을 제한할 수 있다.
- 미취학아동의 방치 또는 이용자의 과실로 발생한 모든 사고에 대해서는 해당 이용자와 그 보호자가 책임진다.
- 개인소지품 관리의 책임은 이용자 본인에게 있으며, 중요한 물품에 대해서는 도서관운영자에게 보관을 요청한다.
- 도서관내로 음식물을 반입하지 아니한다.
- 도서관 내에서는 금연 이며 애완동물을 데리고 도서관에 출입하지 아니한다.
- 모든 이용자는 도서관의 제반 운영규정을 준수하여야 하며 도서관 운영자의 안내에 적극 협조하여야 한다.

책놀이터도서관 각종 서식

1. 회원 가입신청서

책놀이터도서관 회원 안내문

책놀이터도서관은 민간이 운영하는 비영리 작은도서관입니다. 조금 부족한 부분이 있을 수도 있지만, 함께 만들어가는 도서관이라고 생각해주시면 고맙겠습니다.

1. 도서관 회원이 되시면 한 번에 책을 10권 집으로 빌려갈 수 있습니다.
2. 도서관 회원이 되시려면 책 보증금 1만원을 내시고 회원 신청서를 쓰시면 됩니다. 책 보증금은 책 분실을 줄이기 위한 방법으로 탈퇴할 때 되돌려 받으실 수 있습니다.
3. 책 대출 기간은 1주일입니다. (1회 연장 가능합니다. 단, 연체가 되기 전에 연락을 주셔야만 연장이 됩니다.)
4. 책을 빌릴 때는 대출증을 반드시 가져와야 합니다. 대출증이 없으면 책을 빌려갈 수 없습니다.
5. 대출증을 분실했을 경우 재발급료를 받을 수밖에 없으니 잘 보관하시기 바랍니다.
6. 책 연체료는 하루 1권당 50원입니다. (연체료는 모아서 연말 어려운 이웃을 돕는 행사 때 씁니다.)
7. 집으로 빌려간 책이 훼손되거나 분실되었을 경우 책값을 내거나 같은 책으로 돌려주셔야 합니다.
8. 도감이나 사전, 간행물, 만화책, 팝업북은 대출이 되지 않으니 참고하시기 바랍니다.
9. 책놀이터는 10시30분부터 6시까지 (수요일은 9시까지, 토요일은 4시까지) 문을 열고 있습니다.

더 궁금한 점은 책놀이터로 문의하시기 바랍니다.

책놀이터도서관 고양시 주교동 583-10 ☎ 031-967-8777

책놀이터도서관 회원 신청서

이름		전화	
손전화		이메일	
주소			
가입일		비고	



2. 문화프로그램 신청서

2014년 책놀이터에서 하룻밤을

(8월 8일 금요일 오후 6시 ~ 9일 토요일 10시30분, 초등학생 20여명)

번호	이름	학교 / 학년	주 소	손전화 / 전화	신청일	출석확인
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

3. 어린이 청소년 자원활동 일지

어린이 사서 일지

활동한 사람			
활동한 날짜		시간	부터 까지
활동 내용			
활동하고 느낀점			

5. 어린이 사서 지원 신청서

책놀이터 어린이 사서를 모집합니다

책놀이터도서관에서 어린이 사서를 모집합니다. 어린이 사서는 아이들에게 사서 역할을 직접 체험할 수 있는 기회, 봉사활동을 할 수 있는 기회, 경제활동에 참여할 수 있는 기회를(적은 금액의 봉사료를 줌) 줍니다.

또한 사서활동을 하는 시간에 도서대출, 반납, 서가정리를 하는 것 이외에는 책을 읽어야 하기 때문에 책을 읽을 수 있는 시간도 늘릴 수 있는 기회가 될 것입니다. 어린이들과 부모님들의 많은 참여 부탁드립니다.

활동 요일 : 월, 화, 수, 목, 금요일 3시 이후(두 시간)

어떤 사람 : 초등학교 3학년 이상

하는 일 : 도서대출, 반납, 책 정리, 책읽어주기

활동 기간 : 최소한 6개월 이상

어린이 사서 활동을 하려면요

- 봉사를 원하는 어린이는 부모님 동의서를 받아와야 하며 교육을 받아야 합니다.
- 1년 이상 봉사자에게는 책놀이터에서 만든 명예어린이사서증을 드립니다.
- 어린이 사서에게는 적은 금액이지만 봉사료도 드립니다.

어린이 사서가 할 일

1. 어린이 사서는 담당 지킴이 선생님께 인사한 뒤 앞치마를 입고 이름표를 단다.
2. <어린이 사서가 할 일>을 읽어보고 자신이 해야 할 일을 다시 되새겨본다.
 - 어린이 사서는 책정리, 전담 서가정리, 책대출, 반납, 책임어주기를 담당한다.
 - 어린이 사서 봉사시간은 꼭 지킨다. 특별한 일이 있을 경우 지킴이 선생님께 미리 알린다.
 - 사람들이 도서관에서 즐겁게 책을 볼 수 있도록 도와준다.
 - 너무 시끄러울 때는 조용히 하라고 말하고, 함부로 명령하거나 반말을 하지 않는다.
 - 사서가 할 일이 끝나고 특별한 일이 없을 때는 사서 자리에 앉아 책을 본다.
3. 책정리 : 책수레에 담겨진 책들을 알맞은 서가에 꽂는다.
 - 저학년 그림책 (), 중학년 그림책 (), 고학년 그림책 (), 유아책 ()은 책제목의 한글 자음(ㄱ, ㄴ, ㄷ ...) 순서대로 서가에 꽂는다.
 - 그 이외의 책들은 먼저 아래 차례대로
책갈래 표시대로 : 우리동화 (), 외국동화 (), 옛이야기 (),
역사 · 문화 · 철학 (), 만화 (), 과학 · 환경 (),
시 · 글모음 (), 인물 (), 어른책 ()
학년 표시대로 : 초등 저학년 (), 초등 중학년 (), 초등 고학년 (),
청소년책 ()
책제목의 한글 자음과 모음(ㄱ, ㄴ, ㄷ, ㄹ, ... / ㅏ, ㅑ, ㅓ, ㅕ, ...) 순서대로 서가에 꽂는다.

4. 전담 서가정리 : 각자 전담 서가의 책들이 제대로 꽂혔는지 살펴보고 잘못 꽂힌 책들은 다시 꽂는다.
5. 책대출, 반납 : <책꽂이> 자료대출 입력란에 커서를 놓고 책대출과 반납을 처리한다. 대출시에는 반납예정일을 알려준다. 반납시에는 미납된 도서가 없는지 확인한다.
6. 책읽어주기 : 유아나 저학년 어린이에게 책을 선정하여 읽어주기도 한다.



6. 사서 하루업무 일지 (다음 카페 기록 양식과 예시)

하루적이

날짜		사서		
책놀이터 일상 행사				
책놀이터 기획 행사				
모듬활동				
동아리 활동				
어린이 사서				
행사 신청				
지킴이 활동				
방문자 수와 특 별한 방문자				
책 대출 권 수	대출		반납	
회계	전일잔액		들어온 돈	나간돈
	당일잔액		거스름돈	
특이사항				
내일 사서가 처리해야 할 것				
다른 선생님들께 전달해야 할 것				
하루를 보내면서				

하루적이

날짜	2011년 1월 1일	지킴이	신난다			
책놀이터 일상 행사	- 어린이집 책읽으러 오기 (파랑새, 꼬마궁) : 파랑새만 10명 다녀감 / 빛그림 (너하고 안놀아 상영) - 지역아동센터 책읽으러 오기 : 8명 - 청개구리선생님 책읽어주기 : 지역아동센터 포함 10명 참여. 난 무서운 늑대리구, 개구리왕장 읽어줌					
책놀이터 기획 행사	- 까망이랑 요리를(깍두기만들기) 10시 30분~12시 : 30명 참가					
모듬활동	- 독서토론 (3, 4학년) 3시 30분 ~ 4시 30분					
동아리 활동	- 청소년 책동아리 북음밥 10시 30분~12시					
어린이 사서	- 어린이사서활동 김승미 4시 ~ 6시 (책정리, 전담서가정리 - 우리동화, 그림책 정리, 도서라벨부착)					
행사 신청	- 책먹는 겨울 방학 2명 신청 / 총 50명 신청					
지킴이 활동	- 화장실 청소, 서가정리 - 12월 책투표 결과 게시, 주제전시책 작가 선정(김환영 작가) - 1월 새로 들어온 책과 주제전시책 게시 - 꿈을꿈다 12월 수업일지 및 결과보고서 작성, 위스타트에 메일보내기					
	책읽어주기 : 난 무서운 늑대리구! 서커스 이야기 두 권 읽어줌					
방문자 수와 특별한 방문자	30여명	고양시장과 문헌정보사업본부장 다녀감 (바람수기와 이야기 나눔)				
책 대출 권 수	대출	100권	반납	200권		
회계	전일잔액	1000만원	들어온 돈	200만원	나간돈	0원
	당일잔액	1200만원		거스름돈	10000원	
특이사항	- 고양시에서 지원책 909권 도착 - 정민이가 책을 읽어버렸다고 함. 찾으면 연락주세요					
내일 사서가 처리해야 할 것	- 몽실이방 책정리 다시 살펴볼 것 - 계단 청소					
다른 선생님들께 전달해야 할 것	번쩍 : 위스타트에서 전화왔어요. 늘보 : 물품 정리 어떻게 할까요? 바람수기 : 신문 언제 나오나요?					
하루를 보내면서	너무 춥고 힘든 날씨이지만, 새해에는 맘껏 웃으면서 살아볼랍니다.					





열셋,

실제 사례와 참고 자료 | 운영매뉴얼 모음

3. 자원활동가 중심 아파트도서관 _ 굿모닝작은도서관



3.

자원활동가 중심 아파트도서관 굿모닝작은도서관

굿모닝작은도서관 운영매뉴얼은 내용이 워낙 자세하고 많아 '자원활동가 관련 일부만 발췌하여 실었습니다. 전문을 보시려면' 경기도사이버도서관 www.golibrary.go.kr에 들어가보시면 됩니다.

굿모닝작은도서관 운영매뉴얼

제 1장 굿모닝작은도서관에 관하여

1. 굿모닝작은도서관은 ?

2007년 11월 용인시 수지구 동천동에 동문 굿모닝힐 5차 아파트가 입주하게 되었습니다.

2007년 12월 입주자 대표회의에서 아파트 입주민 및 인근 주민들의 독서문화 고취와 정서 함양, 화합 증진에 기여하기 위해 504동 1층에 작은도서관을 개관하게 되었습니다.

그리하여 작은도서관을 준비하던 당시 아파트의 지원금으로 중고서적 2500여권을 장만해

2008년 10월13일 작은도서관을 개관하게 되었습니다.

2009年 3月 문화체육관광부 우수 작은도서관 지원 사업 대상으로 선정되어 국비와 시비 50%씩 총 7000만원을 지원받아 인테리어와 추가로 책을 장만하여 8000권의 장서를 갖추고 2009年 11月 6日 지금의 굿모닝작은도서관이라는 이름으로 재개관하게 되었습니다.

관심 있는 주민들이 한 명 두 명씩 모여 순수 자원봉사로 운영되고 있는 '굿모닝작은도서관'은 우리 아이들에게는 미래를 위해, 어른들에게는 더 나은 현재를 위해, 그 가슴에 꿈의 씨앗을 심어 주는 따뜻한 공간이 되도록 노력하고 있습니다.

II. 굿모닝작은도서관의 오늘까지...(생략)

III. 굿모닝작은도서관의 역할

- 지역 주민들이 책과 지식정보를 손쉽게 접할 수 있는 환경을 제공한다.
- 지역 주민들이 재미나고 편안한 휴식 공간을 제공한다.
- 지역 주민들이 활발한 정보 교환을 나눌 수 있는 공간을 제공한다.
- 지역 주민들이 생활 친화적인 문화 공간을 제공한다.

IV. 굿모닝작은도서관의 현황

1. 위치 - 경기도 용인시 수지구 동천동 동문굿모닝힐 5단지 1층
2. 개관일 - 2008년 10월 13일
3. 시설 현황 - 주민공동 시설 1층 실내면적 180.67㎡
4. 자료현황

(2012. 12월 현재)

(단위: 권)

총 권 수	일반	유아	어린이	원서	비도서	잡지
13,636	3,274	851	7,547	1,666	115	183

V. 도서관 이용 안내

1) 이용시간

- 화요일 13시부터 20시 (17시부터 18시 30분까지 휴관)
- 수요일~금요일 13시부터 17시

2) 회원가입

- 대 상 : 동문굿모닝힐 5차 아파트주민 및 지역주민 누구나
- 방 법 : 신분증(주소지) 확인 후 세대별 가입

3) 도서대출

대출권수	대출기간	연기
10권	7일	7일

- 연체규정 : 연체일 수만큼 대출 중지
- 대출제한도서 : 참고도서(사전류, 도감), 비도서, 당월잡지

4) 찾아오시는 길

- 연락처 : 031-889-2715

- 찾아오시는 길 : 경기도 수지구 동천동 동천마을 굿모닝힐 5차 아파트 504동 1층



제 2장 굿모닝작은도서관 운영규정안 (생략)

제 3장 도서관의 조직

1. 운영위원회

(목적) 운영위원회(이하 '운영위')는 도서관 운영에 대한 자문 및 협의기구이다

(구성) 운영위는 상임운영위원과 전체 운영위원을 각기 두고 입주자대표회의장을 운영위원장으로 한다.

1. 상임위원회는 도서관장, 총무, 도서관 요일장으로 한다.
2. 전체운영위원회는 상임운영위원 및 입주자대표회의장, 입주자대표회의 임원을 포함한다.

(기능) 상임위 구성원은 다음과 같은 기능을 수행한다.

1. 도서관장
 - 1) 회의를 주관하고 대표한다.
 - 2) 도서관의 제반 사업을 관할하고 책임지며 의사 결정권한을 가진다.
 - 3) 도서관의 각종 정책과 운영계획을 수립 · 평가한다.
 - 4) 조직의 확대 관리를 기획한다.
 - 5) 매월 1회의 정기 회의를 갖는다.

2. 총무는 도서관의 예산을 기획, 집행 한다
 자원 활동가들의 회의를 통신으로 공지한다.
3. 각 요일장은 해당 요일의 자원봉사자들을 관리한다.
4. 고문은 전임 회장으로 한다.
5. 감사는 전임 총무로 한다. 전반적인 활동에 대한 감사를 한다.
6. 자원활동가는 업무를 실질적으로 계획, 수행한다.

- (선출) 1. 도서관장은 도서관 봉사를 하는 자원활동가로 총회에서 자원활동가 중 5인 이상의 지명을 받아 과반수 이상의 찬성으로 선출하며 후보자가 2인 이상일 경우 최다 득표자를 선출한다.
2. 총무는 관장이 제청하여 총회에서 과반수의 찬성을 얻어 선출한다.

- (임기) 1. 도서관장, 총무의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
2. 임원은 임기가 만료된 후에도 후임자가 취임할 때까지 그 직무를 수행한다.
 3. 임원 중 결원이 생기면 보선할 수 있으며, 그 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

II. 자원 활동가

1. 자원활동가의 모집

- 1) 도서관은 자원활동가를 매년 정기 또는 수시로 모집하며 자원활동 희망자는 자원활동 신청서를 작성하여 도서관에 제출한다.
- 2) 자원활동가는 최초 6개월 이상 지속적으로 활동할 수 있어야 한다.
- 3) 도서관은 자원활동 신청서를 검토하고 간단한 면접을 거쳐 개별적으로 자원활동 희망자에게 해당여부를 통지한다.
- 4) 자원 활동가는 자원봉사 센터(1365)에 등록하면 point를 받을 수 있다.



2. 자원 활동가의 업무

- 1) 자료의 대출 및 반납
- 2) 자료의 보수 및 정리
- 3) 도서관 프로그램 운영지원
- 4) 각종 도서관의 행사 지원
- 5) 자원 활동가는 도서관에서 개최하는 정기회의에 참여해야 할 의무를 갖는다.

3. 자원활동가의 교육(내용은 뒤에 별첨)

- 1) 첫 자원활동을 시작하기 전에 자원 활동가 교육을 실시한다.
- 2) 도서관에 대한 이해, 도서관의 시설과 자료에 대한 기본적인 내용을 교육한다.
- 3) 자원활동가들의 원활한 업무수행을 위하여 도서관의 서비스와 관련된 운영교육을 정기적으로 실시한다.

4. 자원활동가 보상체계

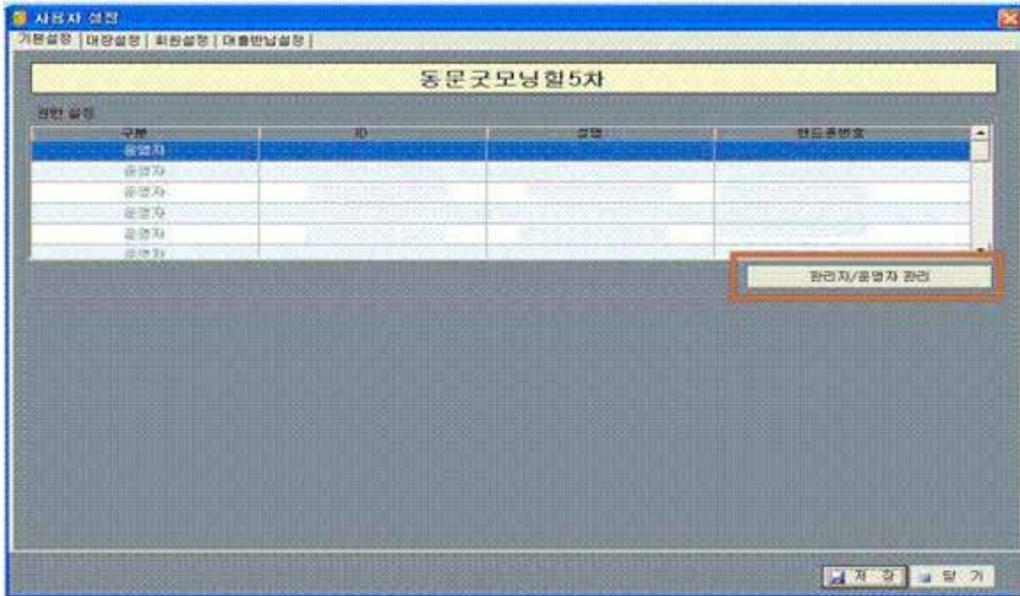
- 1) 1세대 12권으로 대출권수 확대
- 2) 월 1회 정기회의 및 1년 송년모임 제공
- 3) 생일 달에 문화 상품권 지급
- 4) 봉사 point적립

III. 신규 자원활동가 등록 방법

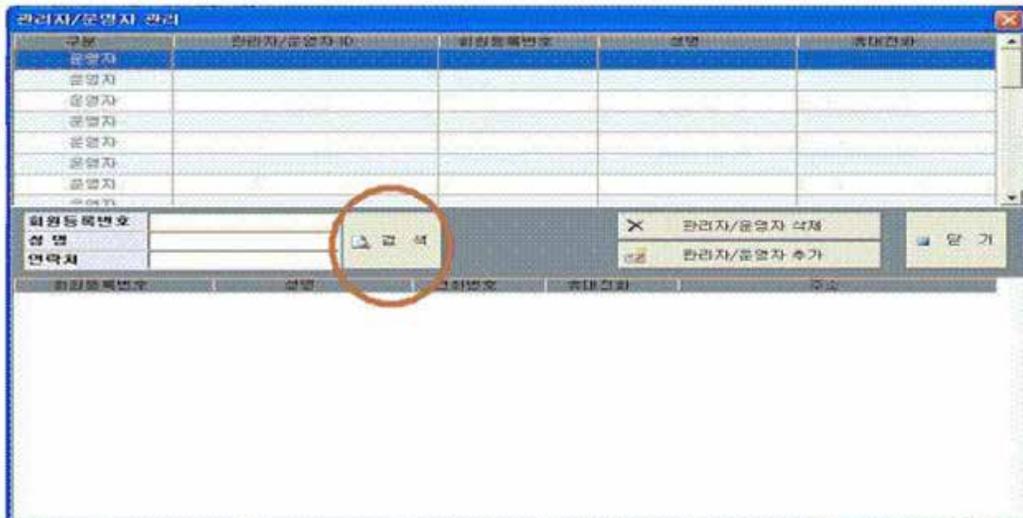
1. 요일장은 신규 자원활동가가 활동을 시작하면 책꽂이에서 운영자로 등록해 주어야 한다.
2. 책꽂이 3.0을 들어 간 후 사용자 설정을 클릭한다.



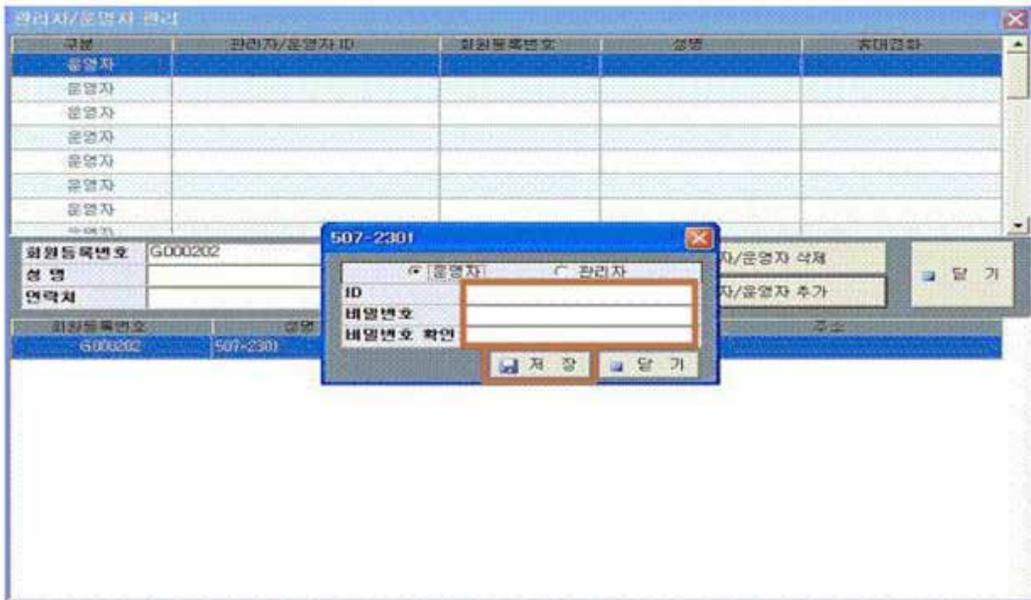
3. 사용자 설정 창에 있는 기본설정을 클릭한 후 관리자/운영자 관리 항목을 클릭한다.



4. 관리자/운영자 관리 창에 회원등록 항목이 생성되면 회원등록번호(사전에 회원으로 가입되어 있어야 함)를 입력한 후 검색 항목을 클릭한다.

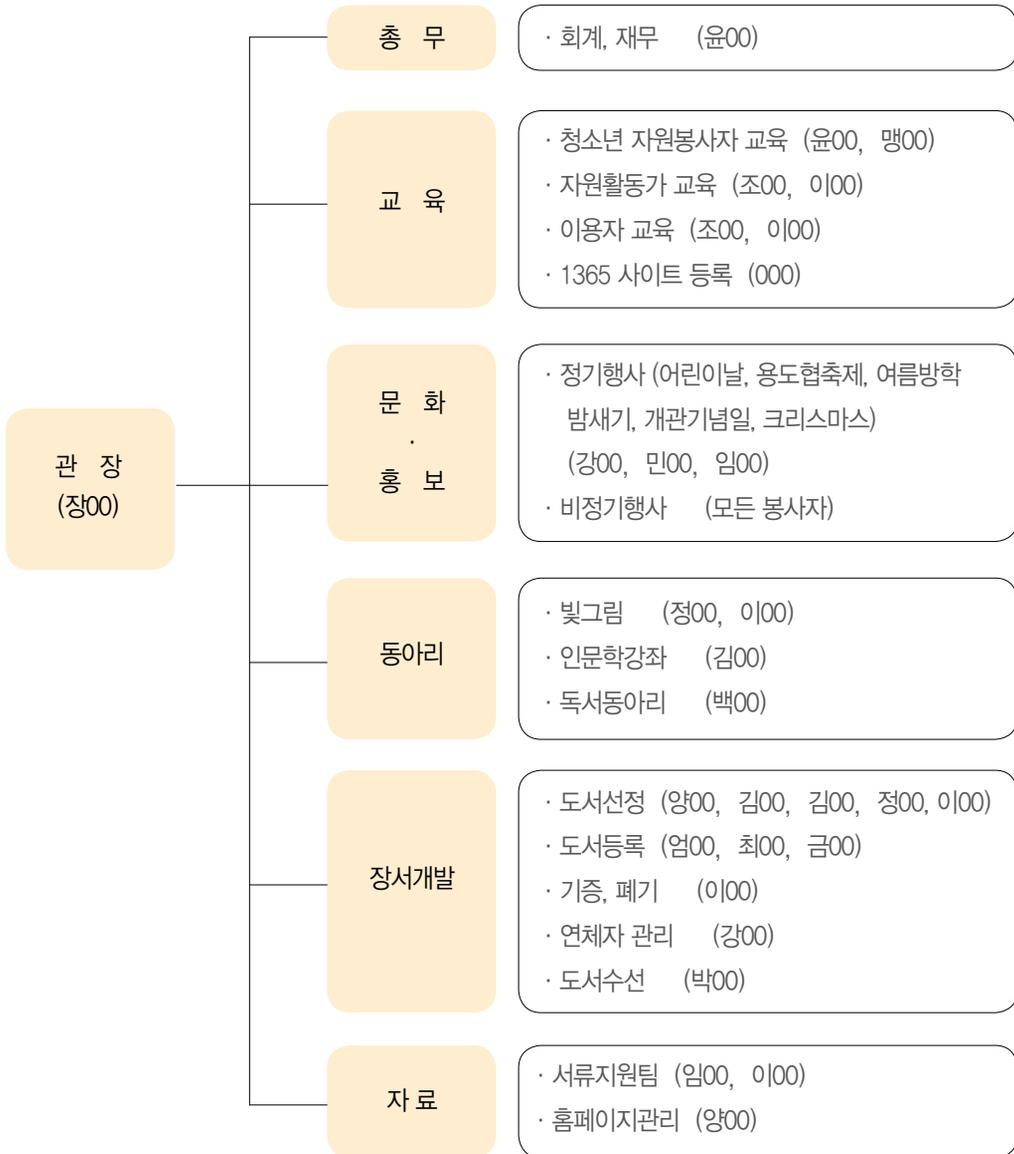


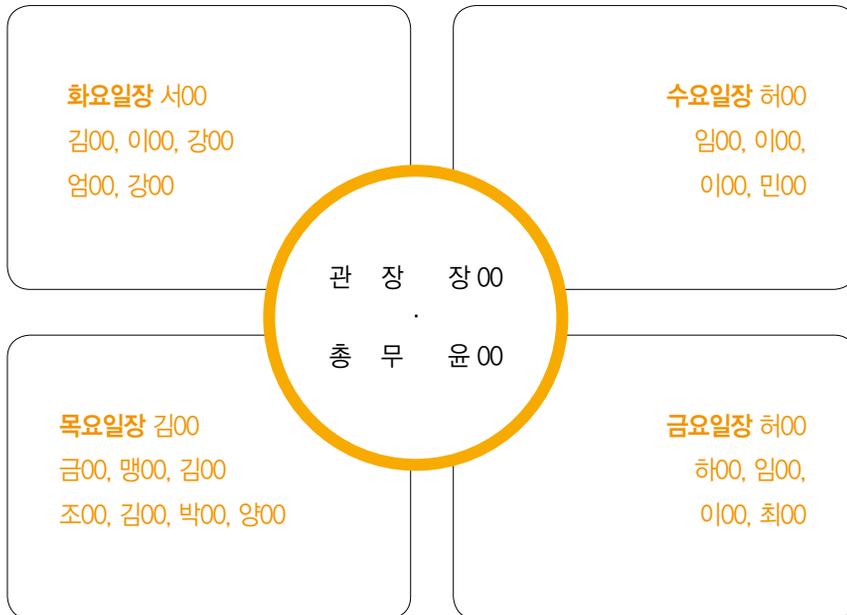
5. 신규 자원활동가 본인이 확인 되면 관리자/운영자 추가를 클릭한다.
6. 아이디 창이 생성되면 신규 자원활동가 본인이 직접 아이디와 비번을 입력하도록 하고 저장한다.



7. 신규 자원활동가는 아이디가 생성되면 해당 봉사일의 봉사시간에 자신의 아이디와 비밀번호로 대출/반납 업무를 실행한다. (몇 주간은 요일장이 함께 한다.)

IV. 조직도





V. 요일장의 임무

1. 해당 요일장(화, 수, 목, 금)들은 각자 도서관 Key를 소유하여 개관과 폐관을 한다.
폐관 시에는 내부점검(에어컨, 공기청정기, 창문, 기타 전기 스위치를 점검) 후 폐관한다.
2. 반납함에서 반납 처리 시 요일은 전일로 변경해서 처리한다.
단, 화요일은 전주 금요일 반납일로 날짜를 변경해서 처리한다.
3. 해당 요일의 자원 활동가들을 관리한다.
4. 요일장은 신규 회원이 발생하면 책꽂이 프로그램에 회원등록을 하고 회원카드를 발급해준다.
(입회비 입금 시 장부에 체크해 준다.)

5. 해당 요일에 신규 자원활동가가 오면 <굿모닝작은도서관 자원활동가 교육>을-(뒤에 붙임) 통한 간단한 교육을 해주며 자원 봉사자가 꼭 지켜야 할 일을 숙지하게 한다.
6. 요일장은 신규 자원활동가가 활동을 시작하게 되면 책꽂이 사용자 설정에서 운영자로 바꾸어 주어야 한다.(사전에 회원으로 가입되어 있어야 함)

VI. 굿모닝작은도서관 자원활동가 교육

<자원활동가의 자세와 임무>

1. 활동가에게 주어진 역할과 시간을 지키며 책임감 있게 행동한다.
2. 도서관에서 획득한 개인의 신상정보를 누설하지 않는다.
3. 도서관을 사적인 용도로 사용하지 않는다.
4. 정기회의 및 교육에 적극 참여한다.(1년 4번 이상은 꼭 참여해야 한다.)
5. 본인이 봉사시간에 참여 할 수 없을 때에는 요일장에게 연락을 취해야 한다.

1. 시간 엄수

1. 자원 활동가의 마음가짐 : 배려, 책임감, 나눔, 봉사, 웃는 얼굴...
2. 자원 활동가는 도서관의 자료를 지키는 사람이 아니라 많은 사람이 좋은 자료를 많이 이용하도록 도와주는 사람이다.

2. 안내데스크 업무

1. 가방은 사물함에 놓고 입실
2. DVD, CD는 책 1권으로 간주하고, 원서를 빌릴 시 딸림 자료는 2개까지만 가능하다.
3. 도서 대출 반납 시 주의 사항
 - 1) 반드시 화면을 보면서 확인
 - 2) 미납 도서가 있을 경우 확인
 - 3) 동, 호수 확인
 - 4) 책제목 확인
 - 5) 반납기한 확인 후 안내
4. 도서 연기는 1회이며 전화로 연기 시 조회 후 화면을 보고 확실히 처리해야 한다.
5. 회원가입하면 본인이 직접 온라인에서 연기 가능하다.(도서 연체 시 연기 불가)
6. 회원증 발급 순서

대출 회원카드 양식에 회원 자료 기입 → 회비(5,000원) → 자료를 책꽂이 프로그램에 등록 (요일장) → 회원카드 바코드에 키퍼 부착 → 회원카드 뒷면에 동호수를 유성펜으로 표기 (외부 회원일 경우 회원이 써 준대로 표기) → 회원카드 발급(발급 후 접수 양식에서 형광펜으로 표기)
7. 재발급 시 비용(1,000원)
8. 홈페이지 회원 가입 홍보(www.gmlib.com)

회원들의 도서 목록 확인과 쓰기 권한이 주어진다.
모든 프로그램 신청과 공지는 홈페이지 활용
홈페이지에 신청순서가 자세히 기록되어 있으며 가입 시 성명은 꼭 회원카드 뒷면을 확인 후 가입하면 된다.(이하 생략)

Ⅶ. 자원활동가의 하루 일과

			
1. 도서관 문 열기 (Kye는 요일장)	2. 데스크 불 켜기	3. 실내 불 켜기	4. 반납함에 있는 책 꺼내기 (Kye는 서랍속에)
			
5. 사무실 PC 로그인	6. 데스크 PC 로그인	7. 열람 PC 로그인	8. 공기청정기 켜기
			
9. 달력 날짜 고치기	10. 창문열고 걸레질	11. 대출 반납 업무	12. 서가 정리
			
13. 책 포장하기	14. 등록인 찍기	15. 측인 찍기	16. 등록번호 찍기
			
17. 등록날짜 찍기	18. 기타 업무	19. 책 수선하기	20. 청소기 밀고 정리

굿모닝작은도서관 자원활동가 대장

연번		이름		생년월일	
주소					
집전화		핸드폰			
시작한 날짜					
담당요일, 부서					
비고					

연번		이름		생년월일	
주소					
집전화		핸드폰			
시작한 날짜					
담당요일, 부서					
비고					

연번		이름		생년월일	
주소					
집전화		핸드폰			
시작한 날짜					
담당요일, 부서					
비고					

제 4장 회 원 (생략)

제 5장 장서 개발

우리의 세상은 매년 정보들을 만나고 있다.

정보는 다양한 형태를 지니기 때문에 도서관에서는 도서뿐만 아니라 다양하고 풍부한 자료를 구비하여야 한다.

그러므로 도서관 운영자는 한정된 예산을 가지고 객관적이고 도서관 설립 목적에 맞도록 자료를 선택 및 수집해야 한다.

1. 굿모닝작은도서관의 장서개발 방법

1. 장서개발위원회에서는 정기적으로 모임을 가져 장서개발에 노력하며, 도서목록을 작성한다.
2. 장서개발위원회에서는 주제별로 인원을 두어 장서개발을 한다.
3. 동아리(책 읽는 동아리)의 의견을 반영한다.
4. 주변 학교 추천 목록이나 공신력 있는 기관의 추천 목록을 참고한다.
5. 희망도서를 검토한다.(자료선정 기준에 따라 제외 될 경우에는 신청인에게 이유를 공지한다.)
6. 최종적으로 월례회의에서 검토한다.

II. 자료수집

1. 계획하기

도서관의 자료는 기본적인 수서원칙과 자료 선정에 근거하여 객관적이고 타당한 도서목록을 결정할 수 있어야 한다.

※ 자료수집 방법

- 도서관 경비를 지출하여 구입하는 방법(운영비, 회원가입비)
- 개인이나 단체로부터 무상으로 기증받는 방법

2. 예산 배정

자료의 형태(단행본, 정기간행물, 비도서 자료), 주제별 비율, 이용 대상자(유아도서, 아동도서, 청소년 도서, 성인도서)를 고려하여 예산을 배분한다.

3. 구입 자료 목록 작성

장서개발위원회나 자원활동가 회의 등을 통하여 자료선정기준을 토대로 목록을 검토하고 중복 구입 여부 등을 확인 후 목록을 작성한다.

1) 자료 선정기준

① 일반 선정기준-〈알기 쉬운 도서관 운영매뉴얼(문화체육관광부) 참조〉

- ㄱ. 도서관의 설립 목적에 따라 자료를 선정한다.
- ㄴ. 도서관 이용자의 의견과 요구를 적극 반영한다.
- ㄷ. 예산이 한정되어 있으므로 자료의 우선순위를 반영한다.
- ㄹ. 지역의 특성 및 이용자 현황 등을 살피고 분석하여 반영한다.
- ㅁ. 내용에 대한 신뢰도가 떨어지는 자료들을 대상에서 제외한다.

② 도서관에서 제외되는 도서 선정 기준-〈느티나무 도서관 참조〉

- ㄱ. 지은이, 옮긴이, 저작권이 뚜렷하게 밝혀져 있지 않은 자료
- ㄴ. 전문지식이 필요한 주제인데 비전문가가 쓰고, 전문가 감수도 거치지 않은 자료
- ㄷ. 정보가 정확하지 않고 내용에 일관성이 없는 자료
- ㄹ. 다이제스트 판(축약본)
- ㅁ. 논술이나 글쓰기를 위해 문학적 가치는 뒤로 한 채 학습 교재용으로 짜 맞춘 자료
- ㅂ. 맞춤법이 개정된 1988년 이전 자료(출판된 지 5년 이상 된 자료)
- ㅅ. 문제집, 수험서, 중고생 참고서
- ㅇ. 컴퓨터, 과학, 신학문 분야는 출판된 지 2년 이상 된 자료

③ 굿모닝작은도서관의 선정 기준

- ㄱ. 한 때 유행하는 책보다는 스테디셀러가 될 수 있는 책을 선정한다.
- ㄴ. 편협된 관점보다는 객관적 관점을 가진 책을 선정한다.
- ㄷ. 비슷한 주제의 책을 중복하지 않고 다양한 주제의 책을 선정하도록 노력한다.
- ㄹ. 바른 말과 바른 생각으로 쓰인 문학작품, 올바르고 정확한 지식을 전달하는 비문학도서를 선호한다.
- ㅁ. 따뜻한 마음과 희망을 줄 수 있는 책을 선정한다.
- ㅂ. 일부 사람에게만 필요한 책보다 모든 이가 필요한 책을 선정한다.
- ㅅ. 도서관 이용자의 희망 도서를 적극 검토하여 선정한다.
- ㅇ. 학습만화보다는 즐거움과 감동을 주는 만화를 선정한다.

2) 장서개발에 도움이 되는 자료들

- ① 학교 추천 도서
- ② 도서관계 정기 간행물
- ③ 평론가나 출판 관련 단체들이 펴내는 서평지

- ④ 어린이도서연구회
- ⑤ 출판사 및 인터넷 서점 사이트(교보, 영풍, 알라딘, yes24, 인터파크 등)
- ⑥ 국내외 문학상 수상작(세종아동문학상, 소천아동문학상, 한국어린이도서상, 황금도깨비상, 방정환문학상, 윤석중문학상, 뉴베리상, 칼데콧상, 케이트그린어웨이상, 안데르센상, 볼로냐아동도서전수상, 이상문학상, 이효석 문학상, 문학동네신인작가상 등)

4. 자료구입 및 주문

1) 자료구입

① 월 정기구입

- ㄱ. 매월 도서목록을 작성하여 이용자들에게 신간 자료를 빠른 시간 내에 제공한다.
- ㄴ. 당해 연도 장서구성비율에 따라 월별 도서량을 조정한다.
- ㄷ. 이용자 희망도서목록을 반영한다.

② 수시 구입

- ㄱ. 이용자 희망도서목록과 동아리 희망도서목록을 반영한다.
- ㄴ. 회원가입비로 지급한다.

③ 연간구독(정기간행물)

- ㄱ. 정기간행물은 매년 12월 당해 연도 자료이용 현황을 검토하여 차년도 정기간행물 목록을 작성하고, 1월에 발행기관별로 1년 정기구독을 신청한다.

2) 구입방법

① 직접서점에서 구입

ㄱ. 소량을 구입할 때에는 진열된 책을 보고, 도서의 내용과 상태를 직접 확인하여 구입

② 인터넷에서 구입

ㄱ. 대량을 구입할 때에는 서명, 저자명, 출판사, 가격을 작성 후, 인터넷 서점에 자료구입 주문서를 보낸다. 추후 견적서를 받아 확인 후 주문한다.(주문과 동시에 대금지불)

5. 자료검수

- 1) 입수된 자료가 주문사항과 일치하는지를 확인한다.
- 2) 제본 및 인쇄상태, 파손, 오손 여부를 확인한다.
- 3) 다른 자료가 오거나 기간 내에 도착되지 않은 도서는 반품시키거나 교환 처리한다.

6. 기증

기증되는 자료는 도서관의 자료선정기준에 적합한 자료인지 판단하여 소장여부를 결정한다. 소장하기 어려운 자료는 기증인에게 이유를 말하고 수령하지 않는 것을 원칙으로 한다.

※ 부적합 자료 예시-〈담작은도서관 참조〉

- 훼손·파손이 심한 자료
- 5년 이상 지난 자료(보존가치가 판단되는 자료는 수령)
- 개정판이 출판되어 현시점에서 효율성이 떨어지는 자료
- 복사제본 된 자료
- 참고서, 학습서, 문제지 등 시험 준비를 위한 학습서
- 일회성 화보류, 교양잡지, 사보, 뉴스레터
- 1988년 개정된 한글 맞춤법 이전에 출판된 도서
(도서관에 필요하다고 판단되는 자료는 수령)

1) 기증 및 기타 도움을 받을 수 있는 곳

① 순회문고

- ㄱ. 장서량이 부족하거나 신간도서 구입이 어려운 작은도서관에 일정기간 책을 장기대출해 주는 서비스로 용인시 작은도서관으로 등록된 곳만 신청 가능
- ㄴ. 3개월간 최대 300권(1회에 한해 3개월 추가 연장 가능)
- ㄷ. 용인중앙도서관 홈페이지 도서관 서비스 순회문고 신청

② 문화체육관광부-우수학술도서, 우수문학도서 지원

제 6장 자료등록 및 배가 (생략)

제 7장 문화 프로그램 (생략)

제 8장 홍보와 네트워크(생략)





열셋,

실제 사례와 참고 자료 | 운영매뉴얼 모음

4. 초롱이네 도서관 시설 이용 규칙



4.

초롱이네도서관 시설 이용 규칙

초롱이네도서관 어린이들에게 ~

- 하나. 읽은책은 <읽은책 바구니>에 넣어요
아무곳에나 꽂아 놓으면 책이 뒤죽박죽 되어요
- 둘. 쓰레기는 잘 분리해서 버려요
잘 버리면 재활용할 수 있어요
- 셋. 간식을 먹을 때는 꼭 2층에서 먹어요
다른 친구들이 먹고 싶어 해요
- 넷. 뛰어다니면 다쳐요
특히 계단은 미끄럽고 아주 위험해요
- 다섯. 강아지 이름은 "로냐"예요, 예뻐해 주어요
"로냐야~"라고 다정하게 부르면 좋아해요

초롱이네도서관 어머니들께 ~

하나. 아기가 혼자 돌아다니면 아주 위험해요

둘. 간식과 커피는 2층에서 드세요

셋. '재활용'과 '버릴 쓰레기'를 잘 분리해 넣어주세요

넷. 핸드폰은 진동! 대화는 소곤소곤!

다섯. 아이들이 놀았던 인형을 제자리에 놓아주세요

초롱이네도서관
2층을 이용하는 분들에게~

하나. '재활용'과 '버릴 쓰레기'를 잘 분리해 넣어주세요

둘. 물(음료)을 마신 컵은 씻어서 제자리에 !!

셋. 동아리방 사용 후 뒷정리와 함께 청소기로 밀어 주세요

넷. 음식 찌꺼기와 사용한 기저귀는 퇴거져 가져야 해요
· 쾌적한 도서관을 위해 우리 다 같이 노력해요

다섯. 2층의 어른책도 1층에서 대출절차를 밟아 빌려야 해요







열셋,

실제 사례와 참고 자료 | 네트워크 회칙 사례

5. 경기도작은도서관협의회 회칙



5.

경기도작은도서관협의회 회칙

경기도작은도서관협의회 회칙

제 1 장 총칙

제 1 조 (명칭)

본회는 '경기도작은도서관협의회(이하 경도협)이라 한다.

제 2 조 (소재지)

본회의 사무소는 경기도에 둔다.

제 3 조 (목적)

본회는 보다 많은 도민들이 책을 가까이 할 수 있도록 독서문화, 지역문화, 도서관 문화운동을 펼치며, 작은도서관 활성화와 도서관 네트워크 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

제 4 조 (사업)

본회는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 작은도서관 정보교환 및 활성화 지원사업
2. 도서관 네트워크 활성화 사업
3. 민·관 협력체계의 구축을 통한 도서관사업의 활성화
4. 독서증진을 위한 독서문화 운동
5. 회원 및 지역 조직간의 친목 및 유대강화 사업
6. 기타 본회의 목적에 부합하는 사업

제 2 장 총칙**제 5 조 (자격)**

본회의 회원은 본회의 취지에 찬동하고 가입신청서를 제출한 지역협의회와 도서관 및 개인과 단체로서 임원회의의 승인을 거친 자로 한다.

제 6 조 (구분)

- ① 회원은 정회원, 준회원, 후원회원으로 구분한다.
- ② 정회원은 지역협의회에 가입하여 활동 중인 작은도서관으로 한다.
- ③ 준회원은 경기도에 소재하고 지역협의회에 가입되지 않은 도서관으로 한다.
- ④ 후원회원은 본회의 활동을 지지, 지원하는 개인 및 단체로 재정적 지원을 하는 자로 한다.

제 7 조 (권리)

- ① 정회원은 본회의 운영 및 의사 결정에 참여할 선거권과 피선거권을 가진다.
- ② 준회원은 본회의 운영과 사업에 대해 보고받을 권리를 갖는다. 다만 총회나 회의에 나와서 의견을 개진할 수는 있으나 의결권은 없다.
- ③ 후원회원은 본회의 운영과 사업에 대해 보고받을 권리를 갖는다. 다만 총회나 회의에 나와서 의견을 개진할 수는 있으나 의결권은 없다.

제 8 조 (의무)

- ① 본회의 정관 및 규정을 준수한다.
- ② 본회의 총회 및 운영위원회의 결의사항을 성실히 이행한다.
- ③ 본회의 목적 실현을 위한 사업과 활동에 적극 참여한다.
- ④ 본회의 회비를 납부한다.

제 9 조 (탈퇴와 제적)

- ① 회원은 본인의 의사에 따라 회원 탈퇴서를 임원회의에 제출함으로써 자유롭게 탈퇴할 수 있다.
- ② 회원이 본회의 목적에 위반되는 행위 또는 명예를 손상시키거나 회원으로서의 의무를 이행하지 않았을 때에는 임원회의의 결의로써 제명할 수 있다.
- ③ 탈퇴 및 제명으로 인하여 회원의 자격을 상실한 경우에는 납부한 회비 등에 대한 권리를 요구할 수 없다.

제 3 장 총칙

제 10 조 (임원의 종류 및 정수)

본회는 다음 각호의 임원을 둔다.

1. 회장 1명
2. 부회장 2명
3. 총무 및 서기 각 1명
4. 감사 1명

제 11 조 (임원의 임기)

- ① 회장을 포함한 임원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.
- ② 임원의 임기 중 결원이 생긴 때에는 임원회의에서 보선하고, 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제 12 조 (임원의 선임)

- ① 회장, 부회장, 감사는 총회에서 선출하고, 그 외 임원은 회장이 선임한다.
- ② 회장의 자격은 정회원으로 하며, 본회에서 1년 이상 활동한 자로 한다.

제 13 조 (임원의 해임)

임원이 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 때에는 임원회의의 의결을 거쳐 해임한다.

- 1. 본회의 목적에 위배되는 행위
- 2. 임원간의 분쟁, 회계부정 또는 현저한 부당행위
- 3. 본회의 업무를 방해하는 행위

제 14 조 (임원의 직무)

- ① 회장은 본회를 대표하고 본회의 사업을 총괄하며 총회와 임원회의의 의장이 된다.
- ② 부회장은 회장을 보좌하며 회장 유고시 그 직무를 대행하며, 필요한 경우에는 그 직무를 분장한다.
- ③ 감사는 본회의 사업과 회계를 감사한다.
- ④ 임원은 본회의 업무에 관한 사항을 의결하며 회장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

제 15 조 (고문 및 자문위원)

본회의 활동에 관한 지도 및 자문을 위하여 임원회의의 추천으로 학식과 덕망이 있는 자 약간 명을 고문 및 자문위원으로 위촉할 수 있다.

제 16 조 (기타 조직)

본회의 목적 수행을 위해 필요한 경우에는 운영위원회 또는 특별조직을 둘 수 있다.

제 4 장 회의

제 17 조 (총회의 구분과 소집)

- ① 총회는 정기총회와 임시총회로 구분한다.
- ② 정기총회는 연1회 소집하며 2월 안에 개최한다.

- ③ 임시총회는 회장 또는 정회원 1/3의 요구가 있을 때 회장이 소집할 수 있다.
- ④ 총회의 소집은 회장이 회의 안건, 일시 및 장소 등을 명기하여 회의 개시 7일 전까지 공지하여야 한다.

제 18 조 (총회의 안건)

총회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 사업보고와 결산의 승인
2. 사업계획과 예산의 승인
3. 회장, 부회장, 감사 선출에 관한 사항
4. 정관 개정
5. 기타 필요한 중요 사항

제 19 조 (임원회의)

- ① 임원회의는 상설적인 심의, 의결 기구이다.
- ② 임원회의는 년 4회 이상 개최한다. 단 긴급을 요하는 사항이 발생하였을 때에는 회장이 임시 회의를 소집할 수 있다.
- ③ 총회에서 위임한 사업과 정책 및 기타 사업을 심의, 의결한다.

제 20 조 (의결)

- ① 모든 회의는 별도의 규정이 없는 한, 회원 과반수의 참석으로 성립되고 참석회원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수인 경우에는 의장이 결정권을 행사한다.
- ② 의결권은 지역협의회별 1개의 의결권을 가진다.

제 21 조 (회의록의 작성)

총회, 임원회의 회의록은 서기가 작성하여 공지한다.

제 5 장 재정과 회계

제 22 조 (재정)

- ① 재정은 회비, 후원금, 기타수익금 등으로 운영한다.
- ② 필요시 회원들의 동의를 얻어 특별회비를 거출할 수 있다.
- ③ 본 회의 모든 재정은 본 회 명의로 독립적으로 소유 관리한다.

제 23 조 (회계연도)

본회의 회계연도는 매년 1월 1일부터 그 해의 12월 31일로 한다.

제 24 조 (예산편성 및 결산)

- ① 본회는 사업계획 및 예산안을 회계연도 1월 전에 임원회의의 의결을 거쳐 총회의 승인을 얻는다.
- ② 본회는 사업실적 및 결산내용을 당해 회계연도 종료 후 2월 이내에 임원회의의 의결을 거쳐 총회의 승인을 얻는다.

제 25 조 (잔여재산의 처리)

본회가 해산된 때의 잔여재산은 총회의 의결을 거쳐 유사 본회에 기증하거나 국가 또는 지방자치단체에 귀속한다.

부칙

제 1 조 (시행일)

이 회칙은 총회의 의결을 거친 날부터 효력을 발생한다.

제 2 조 (준용규정)

이 회칙에서 규정하지 않은 사항은 일반 관례에 따른다.





열셋,

실제 사례와 참고 자료 | 네트워크 회칙 사례

6. 부평구작은도서관운영자협의회 회칙



6.

부평구작은도서관운영자협의회 회칙

부평구작은도서관운영자협의회 회칙

제 1 장 총칙

제1조(명칭)

본회는 '부평구작은도서관운영자협의회(이하 본 회)'라 한다.

제2조(소재지)

본회의 사무소는 인천광역시 부평구에 둔다.

제 3 조 (목적)

본회는 보다 많은 부평구민들이 책을 가까이 할 수 있도록 독서문화, 지역문화, 도서관 문화 확산을 위해 노력하며, 작은도서관 활성화와 도서관 네트워크 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

제 4 조 (사업)

본회는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 작은도서관 정보교환 및 활성화 지원사업
2. 도서관 네트워크 활성화 사업
3. 민·관 협력체계의 구축을 통한 도서관사업의 활성화
4. 독서증진을 위한 독서문화 운동
5. 회원 및 지역 조직간의 친목 및 유대강화 사업
6. 기타 본회의 목적에 부합하는 사업

제 2 장 회원**제 5 조 (자격)**

- ① 본회의 회원은 본회의 취지에 찬성하고 가입신청서를 제출한 부평구 작은도서관 관장으로 한다.
- ② 관장으로부터 위임받은 자가 관장의 역할을 대신할 수 있다.

제 6 조 (구분)

- ① 회원은 정회원, 준회원으로 구분한다.
- ② 정회원은 본 회에 가입하여 활동 중인 작은도서관의 관장 또는 위임받은 자로 한다.
- ③ 준회원은 부평구에 소재하고 본 회에 가입되지 않은 작은도서관의 관장 또는 위임받은 자로 한다.

제 7 조 (권리)

- ① 정회원은 본회의 운영 및 의사 결정에 참여할 선거권과 피선거권을 가진다.
- ② 준회원은 본회의 운영과 사업에 대해 보고받을 권리를 갖는다. 다만 정기회의에 나와서 의견을 개진할 수는 있으나 의결권은 없다.

제 8 조 (의무)

- ① 본회의 정관 및 규정을 준수한다.
- ② 본회의 정기회의의 결의사항을 성실히 이행한다.

- ③ 본회의 목적 실현을 위한 사업과 활동에 적극 참여한다.
- ④ 본회의 회비를 납부한다.

제 9 조 (탈퇴와 제적)

- ① 회원은 본인의 의사에 따라 회원 탈퇴서를 임원회의에 제출함으로써 자유롭게 탈퇴할 수 있다.
- ② 회원이 본회의 목적에 위반되는 행위 또는 명예를 손상시키거나 회원으로서의 의무를 이행하지 않았을 때에는 임원회의의 결의로써 제명할 수 있다.
- ③ 탈퇴 및 제명으로 인하여 회원의 자격을 상실한 경우에는 납부한 회비 등에 대한 권리를 요구할 수 없다.

제 3 장 조직

제 10 조 (임원의 종류 및 정수)

본회는 다음 각호의 임원을 둔다.

1. 회장 1명
2. 부회장 1명
3. 총무 1명
4. 감사 1명

제 11 조 (임원의 임기)

- ① 회장을 포함한 임원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.
- ② 임원의 임기 중 결원이 생긴 때에는 임원회의에서 보선하고, 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제 12 조 (임원의 선임)

- ① 회장, 부회장, 감사는 총회에서 선출하고, 그 외 임원은 회장이 선임한다.
- ② 회장의 자격은 정회원으로 하며, 본회에서 1년 이상 활동한 자로 한다.

제 13 조 (임원의 해임)

임원이 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 때에는 임원회의의 의결을 거쳐 해임한다.

1. 본회의 목적에 위배되는 행위
2. 임원간의 분쟁, 회계부정 또는 현저한 부당행위
3. 본회의 업무를 방해하는 행위

제 14 조 (임원의 직무)

- ① 회장은 본회를 대표하고 본회의 사업을 총괄하며 정기회의와 임원회의의 의장이 된다.
- ② 부회장은 회장을 보좌하며 회장 유고시 그 직무를 대행하며, 필요한 경우에는 그 직무를 분장한다.
- ③ 총무는 회계 관리 및 각 회의 등 서기의 역할을 담당한다.
- ④ 감사는 본회의 사업과 회계를 감사한다.
- ⑤ 임원은 본회의 업무에 관한 사항을 의결하며 회장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

제 15 조 (고문 및 자문위원)

본회의 활동에 관한 지도 및 자문을 위하여 임원회의의 추천으로 학식과 덕망이 있는 자 약간 명을 고문 및 자문위원으로 위촉할 수 있다.

제 16 조 (기타 조직)

본회의 목적 수행을 위해 필요한 경우에는 운영위원회 또는 특별조직을 둘 수 있다.

제 4 장 회의**제 17 조 (회의의 구분과 소집)**

- ① 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.
- ② 정기회의는 년4회, 분기별 1회 개최한다.
- ③ 임시회의는 회장 또는 정회원 1/3의 요구가 있을 때 회장이 소집할 수 있다.
- ④ 회의의 소집은 회장이 회의 안건, 일시 및 장소 등을 명기하여 회의 전까지 공지한다.
- ⑤ 작은도서관의 직인 및 관장 서명이 있는 위임장은 회의 참석과 동일한 효력을 갖는다.

제 18 조 (회의의 안건)

정기회의는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 사업보고와 결산의 승인
2. 사업계획과 예산의 승인
3. 회장, 부회장, 감사 선출에 관한 사항
4. 정관의 개정
5. 기타 필요한 중요 사항

제 19 조 (임원회의)

- ① 임원회의는 상설적인 회의 기구이다.
- ② 임원회의는 년 6회 이상 개최한다. 단 긴급을 요하는 사항이 발생하였을 때에는 회장이 임시회의를 소집할 수 있다.
- ③ 정기회의에서 위임한 사업과 정책 및 기타 사업을 심의, 의결한다.

제 20 조 (의결)

- ① 모든 회의는 별도의 규정이 없는 한, 회원 과반수의 참석으로 성립되고 참석회원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수인 경우에는 의장이 결정권을 행사한다.
- ② 의결권은 정회원 도서관별 1개의 의결권을 가진다.

제 21 조 (회의록의 작성)

정기회의, 임시회의, 임원회의 등의 회의록은 총무가 작성하여 공지한다.

제 5 장 재정과 회계

제 22 조 (재정)

- ① 재정은 회비, 후원금, 기타수익금 등으로 운영한다.
- ② 필요시 회원들의 동의를 얻어 특별회비를 거출할 수 있다.
- ③ 본 회의 모든 재정은 본 회 명의로 독립적으로 소유 관리한다.

제 23 조 (회계연도)

본회의 회계연도는 매년 1월 1일부터 그 해의 12월 31일로 한다.

제 24 조 (예산편성 및 결산)

- ① 본회는 사업계획 및 예산안을 회계연도 1월 전에 임원회의의 의결을 거쳐 정기회의의 승인을 얻는다.
- ② 본회는 사업실적 및 결산내용을 당해 회계연도 종료 후 2월 이내에 임원회의의 의결을 거쳐 정기회의의 승인을 얻는다.

제 25 조 (잔여재산의 처리)

본회가 해산된 때의 잔여재산은 정기회의의 의결을 거쳐 유사 본회에 기증하거나 국가 또는 지방자치 단체에 귀속한다.

부칙

제 1 조 (시행일)

이 회칙은 정기회의 의결을 거친 날부터 효력을 발생한다.

제 2 조 (준용규정)

이 회칙에서 규정하지 않은 사항은 일반 관례에 따른다.

2014년 5월 28일

2014.5.28. 제정
부평구작은도서관운영자협의회 (직인)
회장 : 000 (인)





열셋,

실제 사례와 참고 자료 | 지역 조례 사례

7.경기도작은도서관 지원 조례



7.

경기도작은도서관 지원 조례

경기도 작은도서관 지원 조례

소관부서 : 평생교육국 도서관과 [시행일 : 2013-12-02]

(제정) 2011-06-02 조례 제 4205호

(일부개정) 2013-12-02 조례 제 4651호 (경기도 조례 중 용어 일괄정비 조례)

제1조(목적) 이 조례는 「도서관법」이 정하는 바에 따라 작은도서관을 자유롭게 이용할 수 있도록 함으로써 지식정보의 습득 및 이용격차를 해소하고, 평생교육의 장으로써 경기도의 문화발전에 이바지하도록 하기 위한 작은도서관의 설치·운영과 지원에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

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

제3조(기능) 작은도서관은 다음 각 호의 기능을 수행함으로써 지역주민이 지역공동체 문화를 조성할 수 있도록 적극 노력하여야 한다.

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

제4조(책무) 경기도지사(이하 "도지사"라 한다)는 도민이 생활환경과 가까운 곳에서 자유로이 정보이용 및 문화·독서활동을 향유할 수 있도록 작은도서관 진흥에 필요한 시책을 마련하여야 한다. <개정 2013.12.2.>

제5조(시행계획의 수립 등) 도지사는 작은도서관이 지역주민의 생활수준을 향상시키는 등 평생교육의 장이 될 수 있도록 하기 위하여 「경기도 도서관 및 독서문화 진흥 조례」 제20조에 의한 연도별 시행 계획에 작은도서관 진흥 활성화 계획을 포함하여 수립·추진하여야 한다.

제6조(분과위원회 및 지원센터의 설치·운영) ① 도지사는 「경기도 도서관 및 독서문화 진흥 조례」 제6조 제4항에 따라 작은도서관 분과위원회를 구성·운영할 수 있다.

- ② 도지사는 작은도서관 조성 및 진흥에 관한 사무를 지원하기 위하여 작은도서관 지원센터(이하 "지원센터"라 한다)를 설치하거나 경기도내 공공기관이나 법인·단체 등에게 지원센터 운영에 관한 사항을 위탁할 수 있다.

제7조(작은도서관 지원 등) 도지사는 작은도서관 활성화를 위한 다음 각호의 행정적 지원에 관한 사항과 이에 필요한 사업비 및 운영비 등을 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

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

제8조(평가 및 포상) ① 도지사는 작은도서관 발전을 위하여 작은도서관 평가를 수행할 수 있다.

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

제9조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙 <2011.6.2.>이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(경기도 조례 중 용어 일괄정비 조례) <제4651호, 2013.12.2.>이 조례는 공포한 날부터 시행한다.







열셋,

실제 사례와 참고 자료 | 지역 조례 사례

8. 인천광역시 연수구 작은도서관 진흥에 관한 조례



8.

인천광역시 연수구 작은도서관 진흥에 관한 조례

인천광역시 연수구 작은도서관 진흥에 관한 조례

(제정) 2013.02.28 조례 제792호

제1조(목적) 이 조례는 「작은도서관 진흥법」 제3조에 따라 주민들이 생활환경과 가까운 거리에서 책을 쉽게 접할 수 있도록 지식정보의 접근성을 높이고 생활 친화적 도서관 문화가 향상될 수 있도록 작은도서관의 진흥에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) "작은도서관"이란 「도서관법」 제2조제4호가목에 따라 공중의 생활권역에서 지식정보 및 독서문화 서비스의 제공을 주된 목적으로 하는 도서관 중 공공도서관 시설 및 도서관자료기준에 미달하는 도서관으로서 공립작은도서관과 「도서관법」 제31조에 따라 등록된 사립작은도서관을 말한다.

제3조(기능) 작은도서관은 다음 각 호의 기능을 수행한다.

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

제4조(구청장의 책무) ① 인천광역시연수구청장(이하 "구청장"이라 한다)은 주민들이 자유롭고 평등하게 지식정보에 접근하고, 이를 이용할 수 있도록 작은도서관 진흥을 위하여 노력하여야 한다.

- ② 구청장은 공공도서관과 작은도서관 간 자료의 공동이용 등 관내 작은도서관 진흥을 위하여 상호협력의 유지될 수 있도록 노력하여야 한다.

제5조(설치요건 등) ① 작은도서관은 「도서관법 시행령」 제3조에 따라 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.

1. 1,000권 이상의 장서(시청각자료 또는 전자자료 등을 제외한 순수 도서자료) 구비
 2. 6석 이상의 열람석 구비
 3. 최소 연면적 33제곱미터(전용면적) 이상의 규모
- ② 작은도서관은 제1항제1호에 따른 장서 구비 시 어린이와 동반 가족이 함께 이용할 수 있도록 다양한 계층을 고려하여 장서를 갖추어야 한다.

제6조(등록 및 취소) ① 작은도서관을 운영하고자 하는 자는 제5조제1항의 설치기준 등 요건을 갖추고, 구청장에게 등록 신고를 할 수 있다.

- ② 구청장은 매년 관내에 등록된 작은도서관 운영 전반에 대하여 심사할 수 있으며, 심사결과 기준에 미달하는 경우에는 등록을 취소할 수 있다.

제7조(작은도서관 개관 및 휴관) ① 작은도서관의 개관시간은 1일 4시간 이상으로 한다. 다만, 지역적·계절적 특성 등을 반영하여 개관시간을 탄력적으로 조정할 수 있다.

- ② 작은도서관의 휴관일은 매주 1회 정기휴관일로 하되, 자체 실정에 맞도록 휴관할 수 있다.

제8조(작은도서관 지원) ① 구청장은 제6조의 규정에 따라 등록된 작은도서관에 대하여 자료구입, 시설 환경 개선, 프로그램 운영, 그 밖에 작은도서관의 활성화를 위하여 필요하다고 인정하는 경비를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

② 작은도서관에 대한 보조금 교부 등에 대하여는 「인천광역시연수구 보조금관리조례」에 따른다.

제9조(작은도서관 운영위원회의 설치 등) ① 구청장은 작은도서관 정책 등을 심의하기 위하여 인천광역시연수구 작은도서관 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 작은도서관 활성화 정책 심의
2. 보조금 신청 사업에 대한 심의
3. 그 밖에 작은도서관과 관련하여 필요한 사항 등

③ 제2항의 규정에 따라 위원회에서 심의할 사항은 「인천광역시연수구 공공도서관 설립 및 운영에 관한 조례」 제7조에 따른 도서관 운영위원회에서 이를 대행한다.

제10조(교육) 구청장은 작은도서관 운영인력(자원봉사자를 포함한다)의 전문적 업무수행 능력 향상을 위하여 교육을 실시할 수 있다.

제11조(민간 후원활동의 장려) 구청장은 작은도서관 활성화를 위한 사회적 분위기 조성과 민간의 후원 활동을 장려하여야 한다.

제12조(평가 및 포상) ① 구청장은 작은도서관의 육성 및 합리적인 지원을 위하여 평가를 시행할 수 있다.

② 구청장은 작은도서관의 진흥에 이바지한 공로가 인정되는 자를 선정하여 「인천광역시연수구포상 조례」에 따라 포상할 수 있다.

제13조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙(2013.2.28 조례 제792호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.







열셋,

실제 사례와 참고 자료 | 참고 자료

9. 한국십진분류(KDC)_ 6판



9.

한국십진분류(KDC)_ 6판

총류	철학
000 총류	100 철학
010 도서학, 서지학	110 동양 철학, 사상
020 문헌정보학	120 인식론, 인과론, 인간학
030 백과사전	130 철학의 체계
040 강연집, 수필집, 연설문집	140 경학
050 일반 연속간행물	150 동양 철학, 사상
060 일반 학회, 단체, 협회, 기관	160 서양철학
070 신문, 저널리즘	170 논리학
080 일반 전집, 총서	180 심리학
090 향토자료	190 윤리학, 도덕철학

종교

200 종교

210 비교종교

220 불교

230 기독교

240 도교

250 천도교

270 힌두교, 브라만교

280 이슬람교(회교)

290 기타 제종교

사회과학

300 사회과학

310 통계학

320 경제학

330 사회학, 사회문제

340 정치학

350 행정학

360 법학

370 교육학

380 풍속, 예절, 민속학

390 국방, 군사학

자연과학

400 자연과학

410 수학

420 물리학

430 화학

440 천문학

450 지학

460 광물학

470 생명과학

480 식물학

490 동물학

기술과학

500 기술과학

510 의학

520 농업, 농학

530 공학, 공업일반, 토목공학, 환경공학

540 건축공학

550 기계공학

560 전기공학, 전자공학

570 화학공학

580 제조업

590 생활과학

예술
600 예술
610 건축술
620 조각 및 조형예술
630 공예, 장식미술
640 서예
650 회화, 도화
660 사진예술
670 음악
680 공연예술 및 매체예술

언어
700 언어
710 한국어
720 중국어
730 일본어 및 기타 아시아제어
740 영어
750 독일어
760 프랑스어
770 스페인어 및 포르투갈어
780 이탈리아어
790 기타 제어

문학
800 문학
810 한국문학
820 중국문학
830 일본문학 및 기타 아시아문학
840 영미문학
850 독일문학
860 프랑스문학
870 스페인문학 및 포르투갈문학
880 이탈리아문학
890 기타 제문학

역사
900 역사
910 아시아
920 유럽
930 아프리카
940 북아메리카
950 남아메리카
960 오세아니아
970 양극지방
980 지리
990 전기







열셋,

실제 사례와 참고 자료 | 참고정보원



10.

2014 작은도서관 운영매뉴얼 참고정보원

구분	No	명칭	설명	URL
신문	1	경향신문	토요일 세션	www.khan.co.kr
신문	2	동아일보	토요일 세션	www.donga.com
신문	3	조선일보	토요일 세션	www.chosun.com
신문	4	중앙일보	토요일 세션	joongang.joins.com
신문	5	한겨레	토요일 세션	www.hani.co.kr
웹진	6	경기도사이버도서관	도서 및 도서관지원, 정보서비스	www.library.kr
웹진	7	국가서지	도서관 사서를 대상으로 목록 규칙, 주제명표 목표, 전자파일 등 국가서지 관련 정보 제공	www.nl.go.kr/nation
웹진	8	국립세종도서관	도서관 이용 안내 및 이용 지원, 소개 및 홍보	www.sejong.nl.go.kr
웹진	9	국립어린이청소년도서관	도서관 이야기, 사서 선생님이 추천하는 책	www.nlcy.go.kr
웹진	10	국립중앙도서관	기관 대표 홈페이지, 도서관 이용 안내 및 이용 지원, 소개 및 홍보	www.nl.go.kr
웹진	11	국회도서관	전자도서관운영, 국내학술지, 학위논문검색	www.nanet.go.kr
웹진	12	길위의 인문학	길위의 인문학 행사 소개 및 신청	www.nl.go.kr/tour
웹진	13	다국어사이트	기관대표홈페이지의 다국어사이트 7개언어제공: 영어, 일어, 중국어1, 중국어2, 불어, 독일어, 스페인어	www.nl.go.kr/nlmulti_new/index.php
웹진	14	도서관연구소	도서관연구소의 연구 자료 및 발간 자료를 축적하여 다양한 도서관계 실무자와 문헌정보 학계 관련 종사자들에게 제공	www.nl.go.kr/krii

구분	No	명 칭	설 명	URL
웹진	15	도서관협력망	국립중앙도서관 및 다른 도서관의 협력서비스를 소개, 도서관 업무 시 의문점 상호 교환	www.nl.go.kr/together
웹진	16	동화읽는 가족	아동문학 전문지	www.prooni.com
웹진	17	디브리리도서관	도서관 이용 안내 및 이용 지원, 소개 및 홍보	www.dibrary.net
웹진	18	라이브리리&리브로	서평, 문예, 교양	www.navercast.naver.com/magazine
웹진	19	사서에게 물어보세요	도서관 사서가 소장자료 등을 활용하여 일반인들이 궁금해 하는 지식 및 학술정보를 제공하는 참고서비스	www.nl.go.kr/ask
웹진	20	사이버전시	국립중앙도서관에서 진행하는 전시에 대하여 웹으로 제공	www.nl.go.kr/exhibition
웹진	21	서울도서관	도서관 이용 안내 및 이용 지원, 소개 및 홍보	www.lib.seoul.go.kr
웹진	22	어린이도서관연구회	동화 읽는 어른 어린이 관련 내용의 월간지	www.childbook.org
웹진	23	열린어린이	어린이 책 종합 서평지	www.openkidzine.co.kr
웹진	24	이달의 읽을만한 책	비매품, 청소년 권장도서, 각 학문 분야별 전문가의 서평모음집	www.kpipa.or.kr
웹진	25	지도자료실	지도자료 관련 정보 제공 및 목록 검색 서비스	www.nl.go.kr/map
웹진	26	책&	비매품, 청소년 권장도서, 각 학문 분야별 전문가의 서평모음집	www.kpipa.or.kr
웹진	27	책다모아	자료기증 신청 접수 및 홍보	www.nl.go.kr/sun
웹진	28	책으로 따뜻한 세상을 만드는 교사들	여름/겨울방향 추천도서	www.readread.or.kr
웹진	29	청소년을 위한 좋은 책	비매품, 청소년 권장도서, 각 학문 분야별 전문가의 서평모음집	www.kpipa.or.kr
웹진	30	출판저널	신간안내, 서형, 독서정보, 출판문화정보	www.publishingjournal.co.kr
웹진	31	학교도서관저널	어린이, 청소년 책 추천, 학교도서관 전문 저널	www.sli.co.kr
웹진	32	한국고전적보존협의회	한국고전적보존협의회 소개, 소식 등 안내	www.nl.go.kr/kapob
웹진	33	한국문헌자동화목록 (KORMARC)	KORMARC 관련 자료 제공, 도서관 부호 신청 접수 및 제공	www.nl.go.kr/kormarc
웹진	34	yes24	국내외도서, 온라인 주문 판매	www.yes24.com

구분	No	명칭	설명	URL
인터넷 서점	35	교보문고	소장 자료 검색, 온라인 주문 판매	www.kyobobook.co.kr
인터넷 서점	36	뉴북	신간도서 정보를 구체적으로 입수 가능, 주요 일간지의 복리뷰 링크	www.newbook.co.kr
인터넷 서점	37	리브로	소장 자료 검색, 온라인 주문 판매	www.libro.co.kr
인터넷 서점	38	북스포유	북스포유에 연계된 1천여 개 출판사의 책 구입 가능	www.books4u.co.kr
인터넷 서점	39	사이버전시	국립중앙도서관에서 진행하는 전시에 대하여 웹으로 제공	www.amazon.com
인터넷 서점	40	알라딘	중고도서샵 운영, 도서주문과 E-BOOK 구매	www.aladin.co.kr
인터넷 서점	41	영풍문고	소장 국내외 자료검색, 유료 회원제 운영	www.ypbooks.co.kr
인터넷 서점	42	인터파크도서	블로그서비스 '북피니언', 웹진 '북&'	www.book.interpark.com
추천도서 참고기관	43	NICE BOOK 독서 교육연구소	도서관을 위한 DL S 자료실 운영	www.nicebook.net
추천도서 참고기관	44	The Horn Book Magazin	영어책전문잡지, 출판정보제공	www.hbook.com
추천도서 참고기관	45	강백향의 <책 읽어주는 선생님>	서평, 칼럼, 독서지도	blog.naver.com/myme166
추천도서 참고기관	46	고래가 숨쉬는 도서관	추천도서 단행본 목록, 추천전집 목록, 여름, 겨울방향 추천도서	www.goraebook.com
추천도서 참고기관	47	문화체육관광부	우수 교양도서	www.mcst.go.kr
추천도서 참고기관	48	부산광역시교육청	초중고생을 위한 권장도서교과 연계 도서 목록추천도서(독서퀴즈 개발도서)	www.pen.go.kr
추천도서 참고기관	49	사서와 함께 행복한 책읽기	경기도립중앙도서관에서 운영, 독서정보 웹진, 추천도서, e-독서정보지 제공	www.happylib.or.kr
추천도서 참고기관	50	서울특별시교육정보원 독서교육종합지원시스템	추천도서(기관 권장도서) 교과 연계 도서 목록	www.dls.ssem.or.kr
추천도서 참고기관	51	오른발 왼발	책 비평, 책 추천	www.childweb.co.kr
추천도서 참고기관	52	인포어린이도서관	에스콰이어 문화재단이 설립한 인포어린이도서관 온라인 종합 목록	www.inpyolib.or.kr
추천도서 참고기관	53	한국도서관협회	상황별 독서목록(아동편/청소년편/성인편)	www.kla.kr
추천도서 참고기관	54	한국출판문화산업 진흥원 독서인	권장도서 목록을 생산하는 31개 기관의 종합 목록 홈페이지독서정보종합센터 '독서인' 청소년 권장도서 외	www.read-kpipa.or.kr
추천도서 참고기관	55	행복한도서관재단	수서 도구 제공, 신간정보, 추천도서 정보	www.happylibrary.org
추천도서 참고기관	56	행복한아침독서	아침독서신문, 추천도서	www.morningreading.org



작은도서관은 지역주민 생활 가까이에 위치하고 있어 지역주민과의 긴밀한 만남과 소통을 통해 정보와 문화를 제공하는 생활밀착형 도서관으로 '사람' 중심의 독서문화 운동, 도서관문화 발전 운동이요, 건강하고 행복한 시민과 사회를 만들고자 하는 시민운동이다.

- 하나 작은도서관을 말하다
- 둘 사람이 움직이는 작은도서관
- 셋 책과 정보로 함께 하는 작은도서관
- 넷 공간으로 이야기하는 작은도서관
- 다섯 배우고 익히는 작은도서관
- 여섯 문화가 있는 작은도서관
- 일곱 만남을 이루는 작은도서관
- 여덟 알려야 아는 작은도서관
- 아홉 알뜰히 살아가는 작은도서관
- 열 다시 따져보는 작은도서관
- 열하나 안전한 작은도서관
- 열둘 작은도서관 1년 나기
- 열셋 실제 사례와 참고 자료

비매품



9 9788977 8206655
ISBN 978-89-77820-665-5