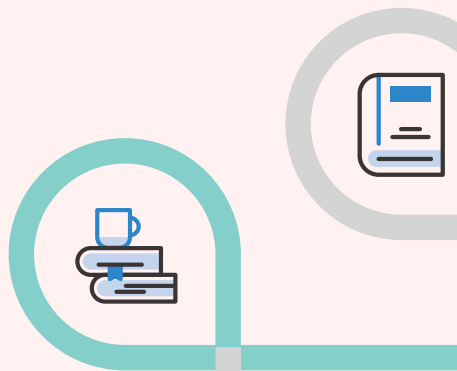
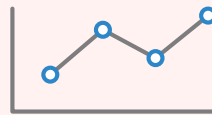
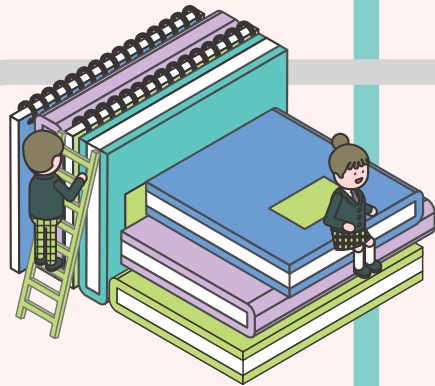
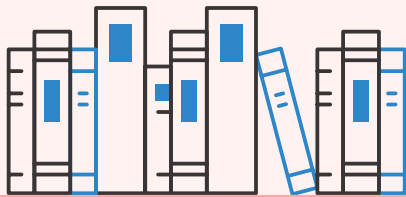


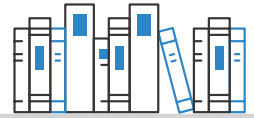


전국

학교도서관 운영 매뉴얼 ver.2023



Contents



I 학교도서관 운영

- 01 학교도서관의 정의 및 역할 06
- 02 학교도서관의 운영 규정 및 계획 08

II 학교도서관의 운영 조직 및 인적 자원

- 01 학교도서관의 운영 조직 22
- 02 학교도서관의 인적 자원 23

III 학교도서관 장서 관리

- 01 장서 관리 흐름 26
- 02 자료의 수집 27
- 03 자료의 정리 42
- 04 자료 배가 및 관리 49
- 05 장서점검과 제적 및 폐기 54

IV 학교도서관 예산

- 01 예산의 의미와 기능 70
- 02 예산 편성 71
- 03 예산 집행 76
- 04 예산 결산 79

V 학교도서관 공간혁신

- 01 시설기준 82
- 02 공간구성 83
- 03 비품 90
- 04 공간혁신사업 추진 절차 96
- 05 신설교 학교도서관 구축 106



VI 학교도서관 활용의 실제

01 학교도서관의 교육적 활용	108
02 학교도서관 활용 프로그램 사전 계획	110
03 학교도서관 안내하기	114
04 학교도서관 활용하기	117
05 학교도서관 수업하기	142
06 학교도서관과 지역 사회 연계하기	149

VII 학교도서관 운영 평가관리

01 운영 평가관리	152
02 운영 인수인계	157

부록1 학교도서관 관련 법령

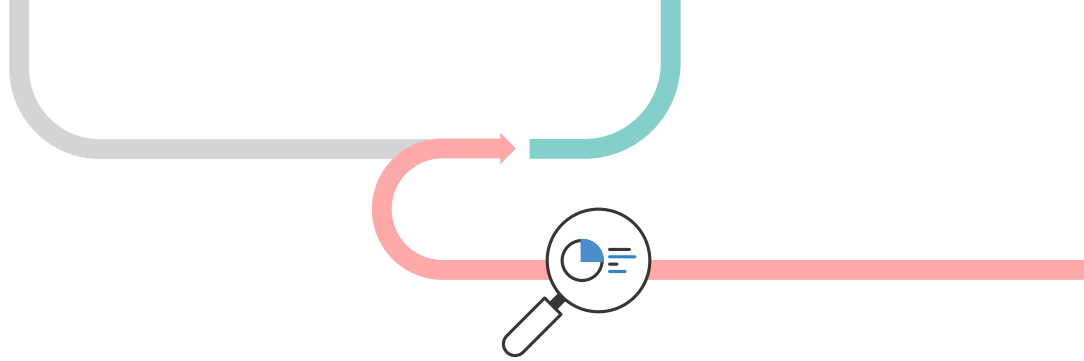
01 학교도서관 관련 법령 안내	160
02 학교도서관진흥법(약칭: 학교도서관법)	162
03 학교도서관진흥법 시행령	166
04 학교도서관 인력 배치 및 명칭 사용 관련 법령 정리	169
05 장서 선정 관련 유해 매체(도서) 법령 정리	172
06 도서 정가제 & 지역서점 활용 관련 법규 정리	174

부록2 학교도서관 용어 정리

177

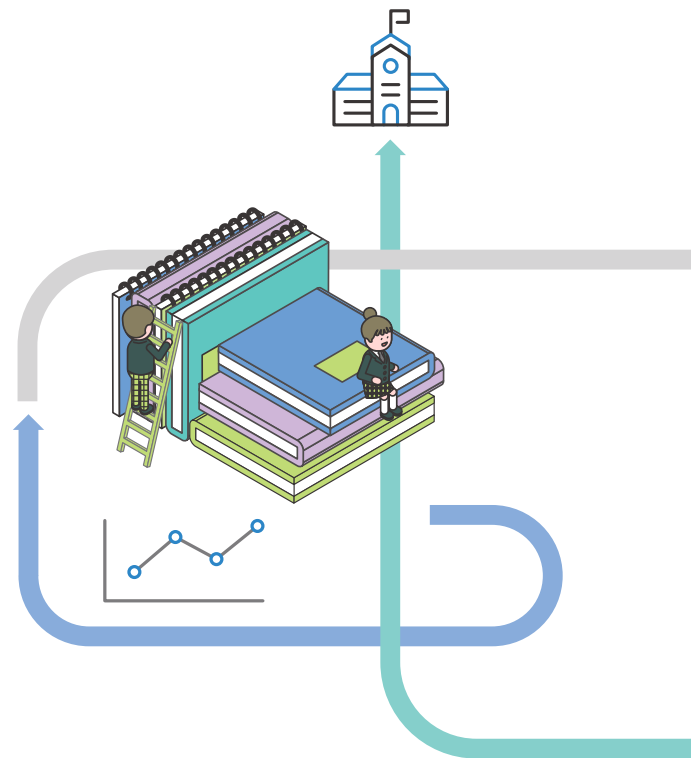
부록3 교육통계 및 학교정보공시 학교도서관 현황 입력

01 2023. 교육통계 '학교도서관 현황' 입력지침	180
02 정보공시 '학교도서관 현황' 입력지침	187

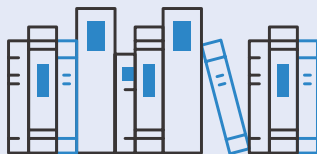


전국 학교도서관 운영 매뉴얼 ver.2023





학교도서관 운영





I 학교도서관 운영

01 학교도서관의 정의 및 역할

가. 학교도서관의 정의

→ 「도서관법」 제4조(도서관의 구분) 제2항 제3호

「초·중등교육법」 제2조 각 호*에 따른 학교에서 교원과 학생 및 직원에게 도서관 서비스를 제공하는 것을 주된 목적으로 하는 도서관

* 1. 초등학교, 2. 중학교·고등공민학교, 3. 고등학교·고등기술학교, 4. 특수학교, 5. 각종학교

→ 「학교도서관진흥법」 제2조(정의) 제2호

학교에서 학생과 교원의 학습·교수 활동을 지원함을 주된 목적으로 하는 도서관이나 도서관

IFLA/UNESCO 학교도서관 가이드라인(2015.6.)

【학교도서관의 정의】

- 학교도서관은 학교의 물리적 학습 공간 및 디지털 학습 공간으로서 독서, 질문, 조사연구, 사고력, 상상력 등 창의성을 발휘하는 장소이며, 학생들에게 정보에서 지식으로의 여행과 개인적, 사회적, 문화적 성장을 돕는 핵심 공간임
- 학교도서관은 이용 대상자에 알맞은 양질의 다양한 정보자료(인쇄자료, 멀티미디어, 디지털자료)를 구비하고, 학교의 공식·비공식 교육과정을 지원할 뿐만 아니라 개별 프로젝트나 개인 능력 개발을 지원함
- 학교도서관은 다양한 자료를 활용하여 이용자들이 다양한 경험을 쌓을 수 있도록 자발적인 참여를 촉진함으로써 교실과 교사, 교과서로만 한정되었던 교수·학습의 경계를 확장하고 학습을 위한 유용한 기능을 가진 교수·학습센터임

나. 학교도서관의 업무와 역할

→ 「도서관법」 제40조 제2항(업무와 역할)

- 학교 교육에 필요한 도서관 자료의 수집·정리·보존 및 이용 서비스 제공
- 학교 소장 교육 자료의 통합 관리 및 이용 제공
- 시청각자료 및 멀티미디어 자료의 개발·제작 및 이용 제공
- 정보관리시스템과 통신망을 이용한 정보공유체제의 구축 및 이용 제공
- 도서관 이용의 지도 및 독서교육, 협동수업 등을 통한 정보 활용의 교육
- 그 밖에 학교도서관으로서 하여야 할 기능 수행에 필요한 업무

→ 「학교도서관진흥법」 제6조(학교도서관의 업무)

- 학교도서관은 「도서관법」 제40조제2항에 따른 업무를 수행한다.
- 학교도서관은 제1항에 따른 업무수행에 지장이 없는 범위 안에서 지역사회를 위하여 개방할 수 있다.
- 학교도서관은 학교와 지역사회의 실정에 맞게 학부모·노인·장애인, 그 밖의 지역주민을 위한 프로그램을 개발·보급할 수 있다.
- 학교의 장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 업무를 수행함에 있어서 「초·중등교육법」 제31조에 따른 학교운영위원회(이하 “학교운영위원회”라 한다)와 협의하여야 한다.

IFLA/UNESCO 학교도서관 가이드라인(2015.6.)

【학교도서관의 역할】

→ 자원기반역량

다양한 형태의 정보자료에 대한 검색, 접근, 평가와 관련한 수용능력 및 이용 분위기. 여기에는 자원으로서의 사람 및 문화적 소품들이 포함된다. 이러한 역량에는 정보기술 도구를 이용한 자료원의 검색, 접근, 평가와 디지털 및 인쇄자료의 개발도 포함된다.

→ 사고기반역량

조사 및 연구의 과정에서 데이터와 정보를 이용하여 보다 고차적으로 생각하는 과정, 그리고 깊은 지식의 심도 있는 이해를 통한 발표물의 창안, 산출물을 유도하는 중요 연구 분석을 수행할 수 있는 역량과 분위기가 조성되어야 한다.

→ 지식기반역량

지식의 창조, 구축, 그리고 지식에 대한 깊은 이해를 바탕으로 한 새로운 지식의 생산과 공유에 초점을 맞춘 조사연구 역량 및 분위기가 조성되어야 한다.

→ 독서 및 리터러시 역량

독서에서 즐거움을 찾고, 독서를 즐기는 복합적 플랫폼 즉 여러 가지 형식과 방법으로 텍스트를 변환, 소통, 배포함으로써 텍스트에 대한 이해와 의미를 개발할 수 있게 하는 역량 및 분위기가 조성되어야 한다.

→ 개인 상호작용 역량

자료기반 조사연구와 학습에 참여하여 연구자, 정보이용자, 지식생산자 그리고 책임 있는 시민의 일원으로 사회문화적 교류를 할 수 있는 역량 및 분위기가 조성되어야 한다.

→ 학습관리 역량

학생들에게 단위별로 교육과정에 대하여 준비·계획하고 성공적으로 과정을 수행할 수 있도록 하는 역량 및 분위기가 조성되어야 한다.



02 학교도서관의 운영 규정 및 계획

가. 학교도서관 운영 규정

학교도서관 운영 규정은 체계적인 도서관 운영을 위한 각종 규정과 지침을 제정한 문서이다. 학교도서관 운영에 대한 일관성과 통일성을 유지하기 위하여 별도 제정하여 관리할 것을 권장하며 경우에 따라 학교 규정에 포함할 수도 있다.

1) 학교도서관 운영 규정에 포함되는 주요 내용

주요 항목	세부 내용
총칙	학교도서관 설치, 목적, 자료, 운영주체
운영 규정	운영방법 및 열람대상, 개방시간 및 휴관일, 대출 규정, 개인정보보호, 학교도서관활용 수업, 연체자 및 분실자료 처리
인적 조직	학교도서관운영위원회, 보조 인력(도서부, 학부모자원봉사자 등)
장서관리지침	자료의 수집과 정리, 기증자료, 장서점검과 평가, 자료의 제적과 폐기
도서관 프로그램	도서관 활용 프로그램에 관한 내용
관내 규율	소지품 관리, 이용자 준수사항, 자료 등의 변상
부칙	

※ 각급 학교의 상황과 특성에 맞게 주요 항목 및 세부 내용은 추가·삭제·수정할 수 있다.

예시 학교도서관 운영 규정



○○학교 도서관 운영 규정

제1장 총칙

제1조(설치) ○○학교 ○○도서관(이하 ‘도서관’이라고 한다)은 「학교도서관진흥법」과 본교 교육계획에 의해 설치·운영 하는 학교 교육 시설이다.

제2조(목적) 도서관은 본교의 교육목표를 달성하기 위하여 교사·학생의 교수-학습 활동을 지원하고, 학생의 자기주도적 학습 능력 신장을 목적으로 한다.

제3조(자료) 도서관은 본교의 교육목표를 달성하기 위하여 국내외의 인쇄자료 및 시청각자료, 전자자료 등을(이하 ‘도서관 자료’라 한다) 수집·정리·보존·제공한다.

제4조(운영) 본교 도서관의 운영 및 업무는 학교장의 감독을 받아 사서교사(사서 또는 학교도서관 담당교사)가 담당한다.

제2장 운영 규정

제5조(운영) 본교 도서관은 개가제로 운영하며 다음의 이용자가 열람할 수 있다.

1. 본교 학생
2. 본교 교사 및 직원
3. 학부모 (단, 정규수업시간 이후에만 이용할 수 있다.)

제6조(개방시간)

1. 평일 : ○○:○○~○○:○○
2. 방학기간 : 방학기간 중 개방일과 시간은 방학 전 별도 공지

제7조(휴관) 본교 도서관의 휴관일은 다음과 같다.

1. 공휴일 및 국경일
2. 학교장이 정하는 재량휴업일
3. 도서관 시설 유지 보수 및 장서 점검 기간

제8조(관외대출) 도서관 자료의 관외대출의 기한은 도서관 장서량 및 수업시간 활용, 지역사회 개방 등을 고려하여 정한다.

1. 재학생 : 1인 ○권 ○일간
2. 교직원 : 1인 ○권 ○일간
3. 학부모 : 1인 ○권 ○일간

제9조(대출반납) 자료의 대출·반납 방법은 다음과 같다.

1. 자료의 대출과 반납은 도서관 개방 시간에 자유롭게 할 수 있다. (단, 도서관 수업이 진행되고 있는 시간은 제한한다.)
2. 자료의 대출은 학생증(혹은 개인별 바코드)을 이용하여 전산 관리하고, 대출한 자료를 연장 이용할 경우는 그 자료의 예약자와 중복되지 않는 경우에 한하여 ○회 연장이 가능하다.



제10조(대출의 제한) 본교 소장자료 중 참고자료, 이용제한도서, 파손도서 등 필요에 의해 지정한 자료의 경우는 대출을 제한할 수 있다.

제11조(개인정보 보호) 본교 도서관을 이용하기 위해서는 최소한의 기본 정보(이름, 학년, 반, 번호)를 수집하며, 이에 대한 동의는 학년 초 학교에서 일괄 배부하는 「학생개인정보 수집 이용 및 제3자 동의서」로 대신한다. 대출 및 졸업 시 DLS의 모든 정보는 삭제한다. 학부모 등 지역주민 이용시에는 서면동의서를 받도록 한다.

제12조(도서관 활용 수업) 도서관 활용수업은 다음과 같다.

1. 도서관 활용수업 대상: 전 학급
2. 도서관 활용수업 시간: 독서교육종합지원시스템 학교도서관 활용 수업 예약을 통해 사전 신청한다. 부득이하게 시간을 변경할 때에는 사전에 연락하여 조정할 수 있다.
3. 도서관 활용수업 임금지도: 도서관 활용수업 시간 전·후에는 반드시 담임교사나 담당교사의 동행하에 인솔한다.

제13조(연체자 처리) 대출한 자료의 반납 기한을 초과한 경우에는 반납 기일로부터 연체일 수만큼 자료 대출을 금한다.

제14조(분실 자료의 처리) 대출한 자료를 분실한 경우에는 동일한 자료로 변상한다. 절판 등의 사유로 동일 자료로 변상이 불가할 경우는 사서교사와 협의하여 대체자료로 변상할 수 있다.

제3장 학교도서관운영위원회

제15조(설치) 본교 도서관의 효율적인 운영을 위하여 「학교도서관진흥법」 제10조에 따라 학교도서관운영위원회를 둔다.

제16조(구성) 학교도서관운영위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 학교도서관운영위원회는 위원장, 부위원장, 교사 위원, 학부모 위원, 학생 위원, 간사 등 10인 이내로 구성한다.

참고 학교 여건에 따라 학부모 위원, 학생 위원, 외부 위원 등을 포함할 수 있다.

제17조(기능) 학교도서관운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

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

제18조(회의) 1. 학교도서관운영위원회 회의는 매 학년 초에 정기적으로 개최하고 필요시에 위원장이 수시로 소집·개최할 수 있다.

2. 학교도서관운영위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제19조(집행)

1. 위원장은 학교도서관운영위원회의 회의를 통해서 결정된 사항을 교육 계획에 반영할 수 있도록 안내한다.
2. 학교도서관운영위원회는 「학교도서관진흥법」 및 동법 시행령을 준수한다.

제4장 보조인력

제20조(조직) 본교 도서관에는 사서교사(또는 사서, 학교도서관 담당교사)의 학교도서관 업무 등을 지원할 수 있는 학부모 자원봉사자, 도서부 등 기타 조직을 둘 수 있다.

제21조(선발 및 혜택) 학년 초 별도 내부 계획에 따라 적정 인원을 선발하도록 하며 경우에 따라 봉사시간을 부여하거나, 독서토론회에 우선 참여할 수 있는 기회를 제공할 수 있다.

제5장 자료의 수집 및 정리

제22조(자료의 수집) 본교 도서관에서 수집하는 자료는 구입, 기증, 생산 등에 의한다.

제23조(자료의 종류) 본교 도서관에 수집되는 자료의 종류는 다음과 같다.

1. 일반도서
2. 연속간행물(신문, 잡지 등)
3. 시청각자료
4. 전자자료
5. 행정·장학간행물
6. 교과서 및 지도서
7. 학교발간자료(교직, 앨범, 학급지, 문예지, 교육계획서 등)
8. 그 외 자료

제24조(자료 선택 기준) 도서관 자료로 수집을 결정하는 선택 기준은 다음과 같다.

참고 한국간행물윤리위원회(<https://www.kpipa.or.kr>)의 유해간행물 및 청소년유해간행물 심의대상 및 기준, 목록표 등을 참고하도록 한다.

1. 학교 교육과정
 - 가. 학교 교육목표 달성에 도움을 주는 자료
 - 나. 교육과정과 일치되고 연관되는 자료
 - 다. 생활지도, 창의적체험활동, 진로지도 등에 도움을 주는 자료
2. 이용자의 특성
 - 가. 학생의 발달단계: 지적 능력 이외에 정서 함양, 사회성 발달 고려
 - 나. 학습 능력: 문제해결능력 신장에 도움을 주는 자료
 - 다. 교사의 교과 지도에 관련된 자료
3. 자료의 지적 내용
 - 가. 사회적, 도덕적으로 용납된 자료
 - 나. 다양한 관점을 대표하고 있는 자료
 - 다. 사고능력을 키워줄 수 있는 자료
4. 자료의 물리적 특성
 - 가. 제본 상태
 - 나. 활자 및 종이의 질
 - 다. 그림, 삽화의 질
5. 한정된 예산으로 운영되므로 최대의 성과를 올릴 수 있는 자료 구성·선정
6. 기존 자료에 대한 평가 및 자료 구성 계획

제25조(자료 구입 절차) 자료의 구입절차는 다음과 같다.

1. 자료의 구입은 다음의 절차를 거쳐 사서교사(또는 사서, 학교도서관 담당교사)가 내부결재를 거쳐 행정실에 구입 의뢰한다.



구입 예정 도서목록
학교홈페이지 안내(1주일)



학교도서관운영위원회
개최 및 심의



학교장 결재 득한 후
행정실 구입 의뢰

- 수행평가자료, 교내 학교 행사 등 교육과정 지원 자료로 긴급을 요할 경우는 선 구입 후 학교도서관운영위원회 개최 시 사후 보고 한다.
- 1종 1권 구입을 원칙으로 하고 필요한 경우 복본은 ○권을 넘지 않도록 한다.

제26조(구입 방법) 자료 구입의 방법과 경비 지출에 관한 사항은 행정실과 협의한다.

참고 자료구입 시 위탁 전산 입력 및 장비용역은 「출판문화산업진흥법」 제22조 제8항의 '경제상 이익'에 해당하지 않으며, 학교에서 해당 작업을 수행할 경우에는 자료구입비와 별도로 용역 계약 체결을 통하여 추진해야 함(☞ 부록 175p 참고)

제27조(자료의 정리) 본교 도서관 자료는 분류기호 KDC 제○판, 저자기호 리채절 한글순 저자기호표 제○판(동서), Cutter Sanborn three-figure(양서)로 전산 입력한다.

- 등록번호는 입수 순으로 부여한다.
- 전산 입력은 학교도서관업무지원시스템((Digital Library System, 이하 'DLS')을 사용한다.

제6장 기증 자료

제28조(기증 절차 및 활용)

- 자료를 기증하고자 하는 기증자는 본교 도서관에 사전 협의를 원칙으로 하며 기증한 자료는 추후 반환 청구를 할 수 없다.
- 도서관 자료로 등록 가능한 자료만 수증하는 것을 원칙으로 하며 본교 도서관 목적에 위배된다고 판단되는 경우 수증을 거부할 수 있다.
- 도서관 자료로 등록 제외된 기증 자료는 재기증되거나 도서 나눔전 등 교내 행사에 활용하거나 폐기할 수 있다.

제29조(기증자료 제외 기준)

- 훼손·오손 및 파손이 심한 자료
- 신판이 출간된 구판 자료
- 도서관 소장자료로 복본이 필요 없는 자료
- 출간된 지 5년 이상의 자료
- 문제집, 수험서, 참고서, 연속간행물의 단권 및 일부 자료
- 미풍양속, 정서문제를 유발할 수 있는 유해 자료
- 기타 도서관 자료로 부적합한 자료

제7장 자료의 점검과 평가

제30조(목적) 장서점검과 평가의 목적은 다음과 같다.

- 장서점검: 도서관 자료의 현황을 파악하고, 파손자료를 수리하며 분실자료 등을 파악하여 자료의 최신성과 이용률을 향상시키기 위하여 장서점검을 실시한다.
- 장서평가: 도서관 자료의 이용도를 파악하여 예산을 적절히 분배하고, 장서의 노화를 점검하고 복본의 적절성 등을 파악하기 위하여 장서평가를 실시한다.

제31조(시기) 장서점검과 평가는 주기로 정기적으로 실시한다. 사서교사는 수시로 서가를 직접 관찰하여 장서의 최신성과 물리적 상태 등을 관찰한다.(※ 필요에 따라 탄력적으로 운영한다.)

제32조(방법) 장서점검과 평가는 다음과 같은 방법으로 실시한다.

1. 장서점검: 장서점검으로 인한 휴관일을 공지하고 장서점검기를 이용하여 DLS로 점검한다.
2. 장서평가
 - ① 참고도서류, 잡지, 시청각 자료 : 관내 이용 자료의 분석에 의한 평가
 - ② 대출 자료의 분석에 의한 평가

제8장 자료의 제적·폐기

제33조(범위) 본교 도서관에서는 자료의 질적 관리와 효율적인 정보 제공을 위하여 「도서관법」 및 「학교도서관진흥법」 등에서 정한 범위 내에서 제적·폐기할 수 있다. (※ 「도서관법 시행령」 제33조 제3항, 별표 7)

제34조(기준) 본교 도서관 자료의 제적·폐기의 기준은 다음과 같다. 단, 연구가치가 있거나, 절판된 자료, 향토자료, 희귀 자료 등은 제적·폐기 대상에서 제외한다.

1. 이용가치를 상실한 자료
2. 훼손, 파손 또는 오손된 자료
3. 대출이나 이용이 전혀 없는 다수의 복본 자료
4. 현재 오류로 판명된 학설이나 이론을 담고 있는 자료
5. 불가항력적인 재해·사고, 그 밖에 이에 준하는 사태로 인해 유실된 자료
6. 기타 학교장이 필요하다고 정하는 사항

제35조(절차) 제적·폐기의 절차는 다음과 같다.

1. 장서점검 혹은 장서평가에 의해 발견된 제적·폐기 대상 자료의 목록을 작성하여 학교도서관운영위원회에 보고한다.
2. 학교도서관운영위원회는 다음 사항을 고려하여 제적·폐기 대상 자료를 심의·확정한다.
 - 가. 이용 가치 상실의 적절성
 - 나. 전체 장서의 배분 비율
 - 다. 서가 공간의 효율성
 - 라. 제적·폐기 제외 대상 여부
3. 사서교사(또는 사서, 학교도서관 담당교사)는 내부결재 후 제적·폐기 처리한다.

제9장 관내 규율

제36조(소지품 관리) 이용자는 간단한 필기도구만을 지참할 수 있고, 가방 등 소지품은 별도 지정된 장소에 보관한다.

제37조(이용자 준수사항) 사서교사(또는 학교도서관 업무 담당자)는 다음의 이용자 준수사항을 홍보한다.

1. 정숙·청결·질서를 유지한다.
2. 이용한 자료는 반납대에 반납하며, 이용한 자리는 정리 정돈을 철저히 한다.
3. 도서관 자료 및 시설은 소중하게 다루며, 필요한 부분을 자르거나 훼손해서는 안 된다.
4. 자료 대출은 반드시 본인의 대출증을 사용해야 한다. 타인의 대출증을 사용하다 적발 시 0일간 대출을 정지한다.



5. 휴대폰 통화 등은 도서관 밖에서 사용한다.
6. 대출시 반드시 본인의 대출증을 제시한다.(대리대출 금지)
7. 모든 이용자는 이용시간을 준수한다.

제38조(자료 등의 변상) 도서관 자료나 시설물을 분실하거나 고의로 훼손한 경우에는 동일한 것으로 변상하여야 한다.

부 칙

제1조 본 규정은 0000년 0월 0일부터 시행한다.

제2조 본 규정은 상위 규정의 개정이 있을 때, 혹은 개정이 필요할 때 학교도서관운영위원회의 제적 과반 수 이상 출석과 출석 위원 반수의 동의를 얻어 개정할 수 있다.

나. 학교도서관 운영 계획

학교도서관 운영 계획은 학교도서관을 1년간 어떻게 꾸려나갈지 구상하는 것이다. 교육 환경과 교육과정에 대처함은 물론 예산 현황에 따라 도서관 운영 계획을 수립하여 학교도서관의 운영과 역할을 체계적으로 수행할 수 있다.

1) 학교도서관 운영 계획 수립의 준비

학교도서관 운영 계획은 학교도서관 운영 규정을 근거로 학교의 교육목표 및 교육과정, 학교도서관 및 독서교육 관련 예산, 당해연도 학사 운영 계획 등을 참고하여 학년 초에 수립하도록 한다.

구분	체크 사항
학교도서관운영위원회 구성	학교도서관운영위원회 사전 구성
학교의 교육목표 및 교육과정	도서관 활용 수업 협의
학교도서관 예산	자료 구입비, 도서관 운영비 확보
학사 운영 계획	자료 구입, 도서관 프로그램 시기 조율

2) 학교도서관 운영 계획 수립

학교도서관 운영 계획은 학교도서관의 목적, 현황, 방침 등 기본적인 사항과 한 해 동안 추진할 주요 사업에 대한 내용, 예산 등을 포함하여 수립한다.

 예시 학교도서관 운영 계획


○○학교 도서관 운영 계획

1. 운영 목적

- 가. 학생의 독서능력 신장을 위하여 다양한 독서 프로그램 운영
- 나. 교수·학습에 필요한 학습공간으로 학교도서관 시설과 환경을 구축
- 다. 학교 교육목적 달성과 교사의 연구 활동 및 교수학습에 필요한 자료 지원

2. 운영 방침

- 가. 교육과정과 연계한 독서교육 프로그램 운영
- 나. 다양한 형태의 자료 구입으로 장서 구성의 질적·양적 증대
- 다. 학생의 자기주도적 학습능력 신장을 위한 도서관 이용 교육 및 활용 수업 실시

3. 도서관 현황

- 가. 위치 및 규모: ○층 ○㎡
- 나. 자료 현황

(20○○년 ○월 ○일 기준)

구분	총류	철학	종교	사회 과학	자연 과학	기술 과학	예술	언어	문학	역사	계
수 량 (권)											
비 율 (%)											

다. 대출 현황

(20○○년 3월 1일 ~ 20○○년 2월 28일)

구 분	학생	교직원	학부모	계
대출권수				
대출자수				

라. 예산 현황

산출내역	단위사업 세부사업	독서활동운영		비고
		자료구입비	도서관 운영비	
도서구입비	도서구입비	12,000,000		
강사수당	운영수당		1,500,000	2회
총 금액				



4. 도서관 운영

가. 운영 시간

구 분	이 용 시 간	비고
개방일	월~금 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇	
휴관일	공휴일, 국경일, 재량휴업일, 임시휴업일, 그 외 학교도서관 별도 지정일	

나. 대출과 반납

구 분	대출권수	대출기간	이용시간	비고
학생	〇권	〇일(〇회 연장 가능)	08:30~16:30	
교직원	〇권	〇일(〇회 연장 가능)	08:30~16:30	
학부모	〇권	〇일(〇회 연장 가능)	15:40~16:30	

5. 학교도서관운영위원회 구성

가. 근거: 「학교도서관진흥법」 제10조(학교도서관운영위원회)

나. 위원 구성: 위원장, 부위원장, 교사위원, 학부모(학생)위원, 외부위원, 간사 등

위원장	부위원장	교사 위원	학부모 위원	외부 위원	학생 위원	간사
교감 (〇〇〇)	〇〇부장 (〇〇〇)	〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇

다. 역할: 학교도서관 주요 사항 및 자료의 선정·구입 심의

6. 도서관 자료 관리

가. 자료 구입비: 금 원

나. 자료 구입 시기: 연 〇회(〇월, 〇월)

다. 자료의 선택

- 1) 학생의 수준에 적합한 자료
- 2) 학교 교육과정 운영에 필요한 자료
- 3) 학생의 독서 흥미를 키워줄 수 있는 자료
- 4) 도서관 장서 구성 비율에 맞추어 균형 있는 장서 구성을 유지할 수 있는 자료

라. 자료 정리

- 1) 자료는 KDC(한국십진분류법) 제〇판, 리체절 한글순 저자기호표 제〇판(동서), Cutter Sanborn three-figure(양서)에 의해 일관성 있게 분류하여 전산 입력
- 2) 별치기호를 사용하여 참고도서, 만화책, 그림책 등은 별도의 서가에 비치
- 3) 장서인, 등록인, 측인 등을 날인
- 4) 일반도서, 참고도서, 연속간행물을 분류하여 주제에 맞게 배열

마. 자료 폐기

- 1) 폐기 대상 자료: 이용가치가 상실된 자료, 오손이나 파손 정도가 심한 자료
- 2) 폐기 대상 범위
연간 해당 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 도서관운영위원회 또는 그에 준하는 위원회의 심의를 거쳐 결정한 경우에는 연간 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과하여 도서관 자료의 폐기 및 제적을 할 수 있다.
- 3) 폐기 대상 자료의 목록을 작성하여 학교도서관운영위원회 개최 및 심의
- 4) 회의 결과에 따라 내부결재 후 자료 폐기 처리

7. 도서관 활용 수업

가. 이용교육

- 1) 기간: 3월
- 2) 대상: 1학년
- 3) 교육내용: 우리 학교도서관 소개, 도서관 자료의 종류 및 활용방법, 도서관 기자재 활용 방법, 자료 분류의 이해 및 자료검색 방법, 도서관 행사 등

나. 단독 수업

- 1) 목적: 도서관을 활용한 자료 활용 능력과 독서 흥미도 증대
- 2) 담당: 사서교사 또는 담임(교과)교사
- 3) 대상: 전학년

다. 협력 수업

- 1) 목적: 교과 수업과 연계한 도서관 활용 수업으로 학생의 독서 능력 증대
- 2) 기간: ○월~○월
- 3) 대상: 도서관 활용 수업 신청 학급
- 4) 내용: 담임(교과)교사와 협의하여 협력 수업 진행

학교도서관 연계 방안

- 공간 제공: 모둠 토론 공간으로 활용
- 자료 검색: 전자매체, 인쇄매체(도서, 잡지, 백과사전, 신문 등) 안내를 통한 학습 지원
- 사서교사 협력: 정보 활용 교육 과정 지원 및 토론활동 협력 교수

라. 교과별 수업 자료 지원

- 1) 대상: 전 교과
- 2) 방법: 수업자료 및 과제수행(수행평가)에 필요한 자료 사전 조사 및 구입 제공
- 3) 교과별 지정 자료 코너 마련



학교도서관 활용 수업 시간 배정표					
요일 시간	월	화	수	목	금
1	1학년○반, ○반, (협력수업)				
2			2학년○반 (협력수업)		
3		2학년○반 (사서교사)		3학년○반 (교과교사)	3학년○반 (담임교사)
4				1학년○반 (담임교사)	
- 수업에 필요한 자료가 있을 경우, 해당 요일에 도서관으로 미리 요청하여 활용 - 정해진 요일이 아니더라도 다른 학급이 이용하지 않을 시 이용 가능					

8. 독서 행사 및 프로그램

가. 독서 행사 운영

- 1) 목적: 학생의 독서 생활화를 위한 독서 문화 행사 운영
- 2) 기간: ○월~○월
- 3) 대상: 학생, 학부모, 교직원
- 4) 내용: 체험 행사, 전시회 등 다양한 독서 진흥 프로그램 전개
[독서 행사 운영 시 별도 계획 수립]

나. 독서 동아리 운영

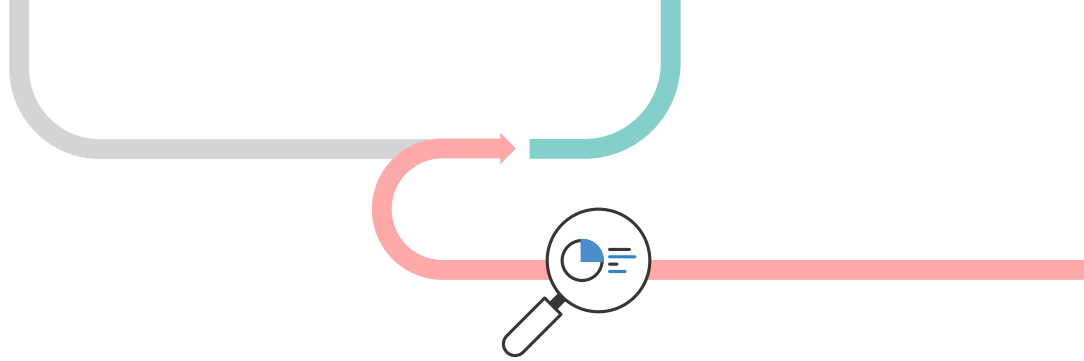
- 1) 목적: 정규·자유 동아리 운영을 통한 책 읽기 활성화
- 2) 기간: ○월~○월
- 3) 대상: ○학년
- 4) 내용: 독서 토론·독후 활동하기

9. 기대효과

- 가. 학교도서관의 학습 지원 체제로의 역할 강화
- 나. 다양한 독서 행사를 통한 독서 분위기 조성 및 도서관 이용 활성화 증대

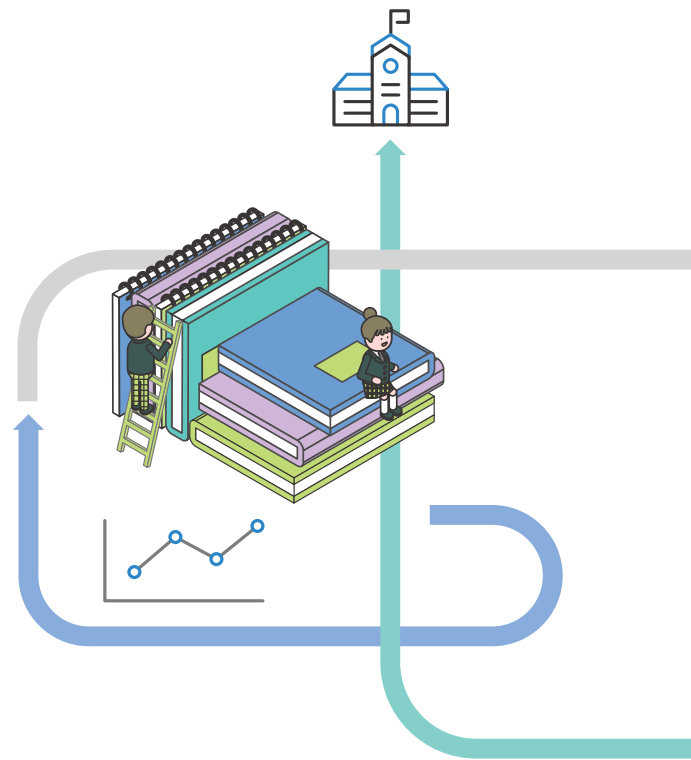
Tip 학교도서관 월별 추진 계획(안) (교육계획서 연계)

월	월별 세부 계획	학사일정
3월	학교도서관운영위원회 조직 독서교육 및 학교도서관 운영 계획 수립 DLS 재학생 진급처리 및 신입생, 전입생 신규등록, 대출증 발급 도서관 이용안내 등 도서관 소식지 발송 독서동아리(학부모, 학생, 교직원) 모집 및 조직 도서관 환경정비 도서관 이용교육	새학년맞이(2월) 입학식 학부모총회
4월	1차 자료구입 및 학교도서관운영위원회 개최 도서관의 날(4.12.) 및 책의 날(4.23.) 등 행사 운영 신간도서 홍보 독서동아리 모임 운영	1학기 1차 고사
5월	가정의 달 행사 운영 독서동아리(학부모, 학생, 교직원) 운영 도서관 자료안내 등 도서관 소식지 발송	
6월	호국보훈의 달 행사 운영 독서동아리(학부모, 학생, 교직원) 운영 2차 자료구입 및 학교도서관운영위원회 개최 신간도서 홍보	
7~8월	친구의 날 기념 행사 독서동아리(학부모, 학생, 교직원) 운영 1학기 연체자료 반납 안내장 발송 도서관 자료안내 등 도서관 소식지 발송 여름방학 도서관 개방 및 독서프로그램 운영 파손 도서 수리 및 도서관 환경 재정비 장서점검 및 장서평가 실시	1학기 2차 고사 방학식 개학식
9월	3차 자료구입 및 학교도서관운영위원회 개최 독서의 달 행사, 작가와의 만남 행사 등 독서동아리(학부모, 학생, 교직원) 운영	독서주간
10월	독서동아리(학부모, 학생, 교직원) 운영 한글날 행사, 작가와의 만남 행사 등 도서관 자료안내 등 도서관 소식지 발송	2학기 1차 고사
11월	4차 자료구입 및 학교도서관운영위원회 개최 신간도서 홍보 작가와의 만남 행사 독서동아리(학부모, 학생, 교직원) 운영	
12월	차기 학년도 도서관 운영 예산요구서 작성 2학기 연체자료 반납 안내장 발송 장기 연체자 관리 및 졸업생 대출도서 회수 겨울방학 독서프로그램 운영 계획 수립	2학기 2차 고사
1~2월	겨울방학 도서관 개방 및 독서프로그램 장서점검 및 장서 평가(파본 및 훼손 도서 조사 및 수리) 도서관 자료의 제적 및 폐기 처리(연간 1회 정도 권장) 도서관 환경 정비 학교도서관 연간 운영 결과 보고 차기연도 독서교육 및 도서관 운영 계획 수립 및 학교도서관운영위원회 개최	



전국 학교도서관 운영 매뉴얼 ver.2023





학교도서관의 운영 조직 및 인적 자원





학교도서관의 운영 조직 및 인적 자원

01 학교도서관의 운영 조직

가. 학교도서관운영위원회

학교도서관운영위원회는 도서관 운영에 관한 기본 방침과 주요 사업을 심의하기 위한 「학교도서관진흥법」제10조에 명시된 법정 위원회이다. 다만, 별도 운영이 어려운 학교에서는 학교운영위원회의 동의를 받아 학교운영위원회가 그 역할을 대신할 수 있다.

1) 학교도서관운영위원회 기능

➔ 「학교도서관진흥법」 제10조(학교도서관운영위원회)

- ① 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 학교에 학교도서관운영위원회를 둔다.
 1. 학교도서관 운영 계획
 2. 자료의 수집·제작·개발 등과 관련된 예산의 책정
 3. 자료의 폐기·제적
 4. 학교도서관의 행사와 활동
 5. 그 밖의 학교도서관 운영에 필요한 사항
- ② 학교의 장은 제1항의 학교도서관운영위원회의 업무를 학교운영위원회의 동의를 받아 학교운영위원회가 수행하게 할 수 있다.

2) 학교도서관운영위원회 구성

각급 학교의 상황을 고려하여 학교도서관운영위원회를 구성한다.

참고

- 학교도서관운영위원회는 위원장, 부위원장, 간사, (교사, 학부모, 학생, 외부) 위원을 포함하여 10인 이내로 구성한다.
- 위원은 교사 위원, 학부모 위원, 학생 위원, 외부 위원 등으로 구성한다.
- 위원회 인원과 구성은 학교 여건에 맞게 조정할 수 있다.

※ 각 시도교육청의 지침 및 규정에 따라 구성을 달리하여 운영할 수 있다.

02 학교도서관의 인적 자원

가. 인적 자원의 유형

1) 전담인력

「학교도서관진흥법」제12조 및 동법 시행령 제7조에 따르면 학교도서관에는 사서교사·실기교사나 사서를 학교당 1명 이상의 전담인력을 두도록 하고있으며, 전담인력이 미배치된 학교는 학교도서관 담당교사를 지정하여 도서관 업무를 맡아 운영하고 있다.

2) 보조인력

학교도서관을 활성화하고, 다양한 독서프로그램을 운영하기 위해서는 전담인력 혹은 담당교사만으로는 어려울 수 있다.

학교도서관의 원활한 운영을 위해서는 도서부, 학부모 자원봉사자, 국가근로장학생 등 다양한 인력의 도움을 지원받을 수 있다.

- 도서부 : 도서부 학생은 자료 대출·반납 및 서가 정리뿐만 아니라, 도서관에서 이루어지는 각종 프로그램 진행을 지원한다.
- 학부모 자원봉사자 : 가정과 연계한 독서교육이 원활하게 이루어질 수 있고, 학교도서관의 역할 및 필요성에 대해 널리 홍보할 수 있다.
- 국가근로장학생 : 한국장학재단이 운영하는 국가근로장학생사업에 학교가 교외 근로기관으로 등록하면 해당 학생이 교외 근무 기관으로 신청하여 학교에 근무할 수 있다. 한국장학재단에서 방학 기간에는 집중 근로 사업 등을 운영함으로 방학 중 도서관 상시 개방 등을 지원받을 수 있다.

[참고] '사서' 유사 명칭 사용금지 관련 유권해석 참고자료(문화체육관광부)

※ 「도서관법」 제52조(유사명칭 사용금지) 및 제55조(과태료) 관련

- '사서'의 자격이 없는 자에게 '사서'의 명칭을 사용한 경우 「자격기준법」 따라 형사처벌(1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금) 대상

- '사서'의 자격이 없는 자에게 '사서'와 유사한 명칭사용한 경우 「도서관법」에 따라 과태료 부과 대상

(예시) '사서'의 자격이 없는 자원봉사자 등에 '학부모명예사서', '시니어사서봉사단' 등의 명칭을 사용할 수 없으므로, '학부모도서관봉사자', '시니어도서관봉사단' 등 '사서' 명칭을 삭제하거나, 다른 명칭으로 변경하도록 한다.



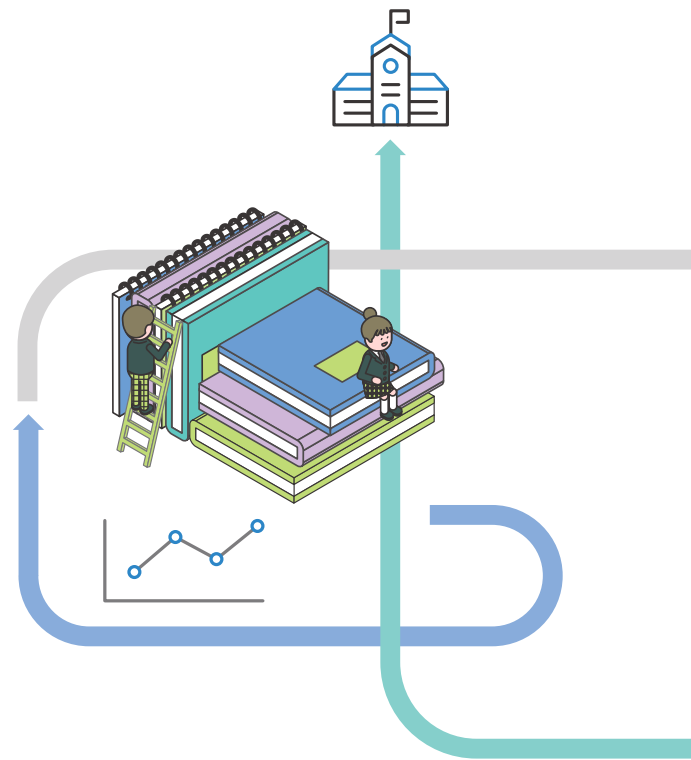
나. 인적 자원의 관리

학교도서관 운영에 주요 보조 인력을 활용할 경우에는 학생 안전 및 보호를 위하여 아래에 제시된 사항 등을 체크할 것을 권장한다. 사전에 반드시 시도교육청의 별도 지침을 찾아 확인하도록 하며, 학교는 학생과의 대면접촉 가능성, 정기성 여부, 학교에 머무는 시간 등을 종합적으로 고려하여 학교 실정에 맞는 자체 기준을 마련하여 운영할 수 있다.

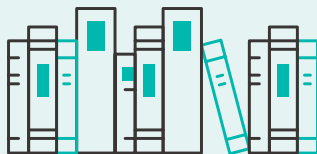
도서부	학부모	국가근로장학생
(사전교육) • 도서관 운영 규칙 등 도서관 운영에 대한 전반적인 사항에 대한 안내 • 학교도서관업무지원시스템(DLS) 및 독서교육종합지원시스템 활용 방법 • 학교도서관 운영 지원을 위한 안전교육 (진행협조) • 학교도서관 행사 진행 및 안내 협조 • 다양한 도서관 프로그램 참여 기회 부여		
-	• 성범죄 및 아동학대관련범죄 전력 조회 • 아동학대신고의무자교육 • 안전교육	
-	• 학부모 자원봉사자 모집 및 위촉	• 국가근로장학재단에 신청 • 명단 확정 확인 • 시스템을 활용한 출결관리

Tip 관련 법령

- **성범죄 및 아동학대관련범죄 전력 조회**
 - 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업 제한 등)
 - 「아동복지법」 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등)
- **아동학대신고의무자교육**
 - 「아동복지법」 제26조(아동학대 신고의무자에 대한 교육)
 - 「아동복지법」 제26조의2(아동학대 예방교육의 실시)
- **안전교육**
 - 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제8조(학교안전교육의 실시)
 - 「학교안전교육 실시 기준 등에 관한 고시」, [교육부고시 제2021-21호] 제4조(교직원 등 안전교육)



학교도서관 장서 관리





학교도서관 장서 관리

01 장서 관리 흐름

학교도서관 장서는 교육목표 달성을 위하여 제공하는 다양한 교수·학습 자료의 집합으로 도서관 이용 교육, 독서교육, 정보 활용 교육, 독서 활동 등에 활용되며 학생의 자기주도적 학습능력 신장에 기여한다. 장서 관리의 객관성과 합리성을 확보하기 위해 자료의 선택 기준, 수집 방법과 시기, 정리 방법과 기준, 제적과 폐기 기준 등을 학교도서관 운영 규정 또는 계획의 한 영역으로 포함할 수 있다.

[장서 관리 흐름]



02 자료의 수집

가. 자료의 종류와 확보 기준

1) 자료의 종류

학교도서관 자료는 크게 도서자료와 비도서자료로 구분하여 관리한다.

구 분			내 용
도서 자료	인쇄 자료	일반도서	단행본, 전집류, 총서류
		참고도서	사전류, 연감, 편람, 통계, 색인집, 향토자료
		학교발간자료	교육계획서, 규정집, 교지, 앨범 등
		교과용도서	교과서, 지도서, 교육과정 지침서
		정부간행물	정부 기관에서 발간한 자료
비도서 자료	시청각 자료	연속간행물	신문, 잡지, 학술지, 연구보고서, 등
		시각자료	사진, 그림, 궤도, 그래프, 도표, 표본, 실물모형, 지도
		청각자료	음반, 녹음테이프
		영상자료	비디오테이프, DVD, 슬라이드, 투시화
	전자 자료	전자자료	전자책, 오디오북, 웹DB, 소프트웨어 등

Tip 소장형 전자책 vs 구독형 전자책

- **소장형 전자책** 단행본처럼 자체 선정하여 구입 소장하는 방식으로, 자료구입비에서 예산 지출
- **구독형 전자책** 일정 기간 동안 전자책 이용 권리를 확보하여 계약 기간이 만료되면 이용이 중단되는 방식으로, 도서관 운영비에서 예산 지출
- 교육부나 시·도교육청 등에서 제공하는 전자책 서비스를 이용하거나 단위학교에서 전자책을 별도 구입(소장형) 하거나 구독(구독형)할 수 있음

소장형 전자책	구독형 전자책
단행본처럼 선정하여 구입 소장	일정 기간 전자책 이용 권리 확보
자관 이용자의 요구 반영 가능	패키지 형태로 전자책 일괄 제공
구입 권수(user수)만큼 동시 대출 가능	동시 대출에 제한 없음
도서구입비에서 지출 (도서관 자료 수에 포함)	도서관 운영비에서 지출(도서관 자료 수에 미포함)



Tip 웹DB 활용

- 기관과 협정을 맺거나 계약하여 웹DB를 이용자에게 제공할 수 있다.
- 무료 이용 가능한 웹DB를 파악하여 주제 탐구 수업 등에서 활용할 수 있다.

[참고할 만 한 웹DB]

구분	기관(DB)명	QR코드	정보 내용 및 서비스
공공	국가전자도서관 https://www.dlibrary.go.kr	 국가전자도서관	국내 주요 전자도서관이 소장한 디지털 원문 중심의 통합 검색 서비스
학술	한국학술지인용색인 https://www.kci.go.kr	 한국학술지인용색인	논문 원문, 논문 간 인용관계 분석 정보
	학술연구정보서비스 http://www.riss.kr	 학술연구정보서비스	국내외 학술논문, 학위논문, 연구보고서
	사이언스온 https://scienceon.kisti.re.kr	 사이언스온	국내외 논문, 특허정보, 국가 R&D 보고서, 동향정보, 연구자정보
언론	빅카인즈 http://bigkinds.or.kr	 빅카인즈	중앙일간지 기사, 방송 뉴스

2) 자료 확보 기준

학교도서관 자료 기준은 「학교도서관진흥법 시행령」과 한국도서관협회에서 제시한 「한국도서관기준」 등을 참고할 수 있다.

가) 「학교도서관진흥법 시행령」 제8조

학교는 1,000종 이상의 자료를 갖추어야 하고, 연간 100종 이상의 자료를 추가로 확보하여야 한다. 그리고 학교도서관이 갖추어야 하는 구체적인 자료 기준은 교육감이 정한다.

나) 제3차 학교도서관진흥기본계획(2019~2023)

- (1) 학교도서관 장서확충 및 원활한 운영을 위해 학교기본운영비의 3%이상을 도서 구입비로 확보하여야 한다.
- (2) 학생 요구 및 교수·학습 환경 변화를 수용할 수 있도록 인쇄매체 외 전자정보원, 멀티미디어 등 최신의 다양한 장서를 확충해야 한다.
- (3) 연간 구입하는 장서의 5% 이상을 ‘고전 및 인문학’ 관련 도서를 구입한다.

다) 한국도서관기준(2013)

한국도서관협회가 제시한 학교도서관 장서 구성 기준 및 주제별 장서 구성 비율을 근거로 단위학교의 학급 수에 따라 최소한의 기본 자료를 갖추고, 자료의 최신성을 유지하도록 한다.

[학교도서관 장서 구성 기준]

학 교 급	기본 자료(도서) 수	연간 증가 책 수
초등학교	학생 1명당 10권 이상	학생 1명당 0.5권
중 학 교	학생 1명당 20권 이상	학생 1명당 1권
고등학교	학생 1명당 30권 이상	학생 1명당 1.5권

※ 학교 상황을 고려하여 조정할 수 있다.

[주제별 장서 구성 비율(%)]

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

※ 학교의 설립목적과 교육과정의 특성을 고려하여 조정할 수 있다.



나. 자료 수집 방식과 절차

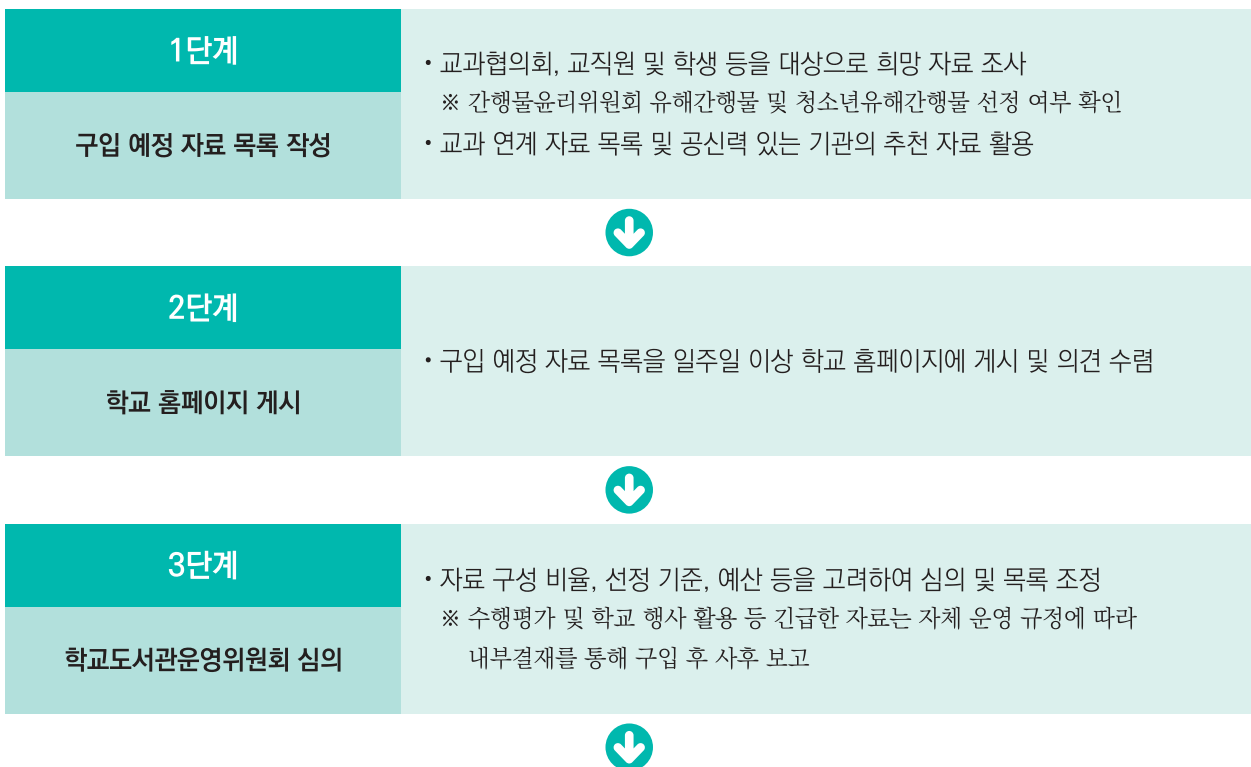
1) 자료 수집 방식

자료 수집은 일반적으로 구입과 기증, 생산 등으로 이루어진다.

구분	내 용
구입	• 학교의 예산으로 자료를 직접 구입하는 방식 • 가장 보편적인 자료 수집 방법
기증	• 개인이나 단체로부터 자료를 무상으로 받는 것 • 학교 교육에 필요하나 비매품인 경우 기증을 요청할 수 있음
생산	• 졸업 앨범, 교육계획서, 문집 등 학교에서 생산한 자료의 관리

2) 자료 수집 절차

가) 자료 구입 절차



4단계	• 심의 후 구입 자료 목록과 회의록을 내부 기안 • 희망 자료 중 구입 목록에서 제외된 자료는 해당 신청자에게 통보 • 구입 확정 자료 목록을 첨부하여 지출 품의
구입 목록 확정 및 구입 요구	
↓	
5단계	• 자료 목록 전산화(DLS 등록) 및 라벨링 등 장비 작업 • 외부 업체를 활용하는 경우 자료 관리의 일관성 유지를 위해 '자료 정리 지침' 제공
등록 및 장비	
↓	
6단계	• 구입 요구 목록과 대조, 파본 여부 등 이상 유무 확인 • 이상 자료 발견 시 반품 조치 및 재납품 요구
납품 및 검수	

※ 담당자가 구입 자료를 DLS에 직접 전산 등록하는 경우 5, 6단계 순서 변경

나) 자료 기증 절차

1단계	• 기증일, 기증처, 서지사항 등 기록 • 기증받기 전 사전 협의가 가능한 경우 자료 구성 비율 및 자체 선정 기준 등을 고려하여 목록에 반영
기증 자료 목록 작성	
↓	
2단계	• 학교도서관운영위원회 안건으로 상정 • 자료의 가치를 신중하게 판단하여 소장 여부 결정
학교도서관운영위원회 심의	
↓	
3단계	• 기증 자료로 구분하기 위해 기증인 날인 및 기증자(기관) 명시 • DLS에 등록 시 입수 유형을 '기증'으로 처리 • 발전 기금 처리 등이 필요한 경우 행정실과 협의 • 소장이 곤란한 자료는 제적 자료 등과 함께 관리
등록 및 처리	



다. 자료 구입

1) 구입 예정 자료 목록 작성

주제 분야, 내용의 질, 잠재적 이용 가능성, 비용 등의 일반적인 요소뿐만 아니라 교육과정과의 상관관계, 학생 및 교사의 요구와 특성 등을 종합적으로 검토하여 작성한다. 구입 예정 자료 목록은 서명, 저자명, 출판사, 출판연도, 단가, 수량, 가격 등을 포함하여 작성하며, 이때 자료의 단가는 정가(출판사가 판매를 목적으로 서지정보에 명기한 가격)로 작성한다. 목록 작성 시, 자료 중복 구입을 피하기 위해 복본 조사를 실시한다.

가) 희망 자료 조사

도서관 이용자를 대상으로 희망 자료를 조사한다. 도서관에 희망 자료 신청서를 비치하거나 독서교육종합지원시스템 등 온라인을 통해 희망 자료를 수집할 수 있다.

예시 희망 자료 신청 서식(도서관 비치용)

OO고 도서관 희망 자료 신청

20○○년 학교도서관 자료를 구입하고자 합니다.

우리 학교도서관에 소장을 희망하는 자료를 신청 바랍니다. 분기별 자료 구입 시 반영하겠습니다.

※ 참고서 등 학교도서관운영위원회 심의 결과 적절치 않은 자료는 구입에서 제외됩니다.

연번	학번/성명	서명	저자명	출판사	정가	신청일	처리결과



나) 자료 선정 도구 활용

희망 도서 외에 교과 연계 자료 목록, 공신력 있는 기관의 추천 자료 등을 참고하고 학교도서관의 주제별 장서 구성 비율을 확인하여 구입 예정 자료 목록에 추가한다.

[자료 선정 참고 사이트]

기관명	QR코드	주요 내용
국립어린이청소년도서관 www.nlcy.go.kr		유아, 초등저학년, 초등고학년, 청소년으로 구분하여 월 1회 2~3종 가량의 도서를 추천
간행물윤리위원회 www.kpec.or.kr		유해간행물 및 청소년 유해간행물 국내외간행물 목록 제공
한국출판문화산업진흥원 www.kpipa.or.kr		- 기관별·분야별 추천자료목록 제공 - 이달의 읽을 만한 책, 청소년 권장도서, 세종도서 (구 문화부 우수도서) 선정 목록 제공
독서IN www.readin.or.kr		- 독서캘린더(전국 도서관 행사 소개 등), 한 도시 한 책 읽기, 독서칼럼 - 북큐레이션, 연령별 독서정보 제공
책으로 따뜻한 세상을 만드는 교사들(책따세) https://www.readread.or.kr		- 여름방학과 겨울방학을 앞두고 중·고등학생의 추천도서 및 일반인, 교사 대상 추천도서목록 발표 - 분야별, 연도별, 상황별 도서 목록 제공
어린이도서연구회 www.childbook.org		연도별 어린이·청소년 분야의 추천도서목록과 신간 목록 제공
책씨앗 www.bookseed.kr		초등 교과연계 추천도서, 주제별 청소년 추천도서 목록을 상·하반기로 나누어 발표

학교도서관저널 slj.co.kr		• 어린이/청소년 추천 도서 서평을 분야별로 소개
행복한 아침독서 www.morningreading.org		• 영·유아, 초등, 중·고등학교용 추천도서목록 제공
시도교육청 산하 공공도서관		• 사서 추천도서, 주제별 도서정보, 교과연계 도서정보, 상황별 도서목록 등의 정보 제공
인터넷 서점 사이트		• 대형서점의 인터넷 페이지를 통해 분야별 베스트셀러, 스테디셀러 등의 정보 확인

2) 학교 홈페이지 공고

학교도서관운영위원회를 개최하기 전 일주일 이상 학교 홈페이지에 구입 예정 자료 목록을 게시하여 의견을 수렴한다. 목록에는 서명, 저자명, 출판사, 출판연도 등의 정보를 포함한다.

예시 학교 홈페이지에 구입 예정 자료 목록 게시

제목

2023학년도 3분기 도서관 구입 예정 자료 목록

등록일

2023-09-01

제목

2023학년도 3분기 도서관 구입 예정 자료 목록입니다.

내용

최종 구입 자료는 학교도서관운영위원회 심의를 거쳐 확정됩니다.

- 목록 작성 근거

1. 교과 및 학년 관련 도서
2. 교과 연계 도서 (한글서 및 독서 수행 관련)
3. 기관 추천 도서 (책따서, 학교도서관저널 등)

- 목록에 대한 의견 수렴

1. 기간 : 2023.09.01.까지
2. 연락처 :

파일명

2023-09-01 도서관 구입 예정 도서목록(결정본)

파일형식

MS-Word

파일크기

0.03MB

다운로드

파일명

2023-09-01 도서관 구입 예정 도서목록(참고용)

파일형식

MS-Word

파일크기

0.03MB

다운로드



3) 학교도서관운영위원회 심의

학교도서관운영위원회에서 자료 목록 선정 기준, 소요 예산 등 자료 구입에 관한 사항을 위원들에게 설명하고 심의를 받는다.

예시 회의용 구입 예정 도서 목록

2000년 제0차 구입 예정 자료 목록(회의용)

연번	서명	저자명	출판사	출판년도	정가	권수	금액	분야	비고
1		승○○		2000	14,000	2	28,000	정치	정치와법 수업 활용
2		승○○		2000	16,000	1	16,000	정치	정치와법 수업 활용
3		스콧 ○○○		2000	17,000	1	17,000	경제, 경영	
4		해나 ○○ 외		2000	17,000	1	17,000	교육	
5		수가타 ○○○		2000	16,500	1	16,500	교육	
6		양○○		2000	14,000	2	28,000	법	정치와법 수업 활용
7		강○○		2000	14,000	1	14,000	사회학	교사 희망

예시 학교도서관운영위원회 개최 기안문

수신 내부결재

(경유)

제목 2000년 제0차 학교도서관운영위원회 개최

1. 관련: ○○학교-○○○(2000.0.0.) 2000년도 학교도서관 운영 계획
2. 2000년 제0차 학교도서관운영위원회를 다음과 같이 개최하고자 합니다.
 - 가. 일시: 2000년 ○○월 ○○일 ○○시
 - 나. 장소: 학교도서관
 - 다. 참석대상: 학교도서관운영위원회 위원
 - 라. 안건: 2000년 제0차 자료 구입 목록 심의

- 붙임 1. 2000년 제0차 구입 예정 자료 목록 1부.
2. 학교도서관운영위원회 위원 명단 1부. 끝.

4) 구입 자료 목록 확정 및 구입 요구

가) 구입 자료 목록 확정

심의 결과에 따라 자료구입목록(안)을 수정하여 최종본으로 완성 후 회의록과 함께 내부 기안하여 목록을 확정한다.

예시 학교도서관운영위원회 심의 결과 보고 및 구입 목록 확정

수신 내부결재

(경유)

제목 2000년 제0차 학교도서관운영위원회 회의 결과(회의록)

1. 관련: 00고등학교-00000(2000.0.00.)
2. 2000년 제0차 학교도서관운영위원회 회의 결과를 붙임과 같이 보고합니다.
 - 가. 일시: 2000년 00월 00일 00시~
 - 나. 장소: 학교도서관
 - 다. 참석: 학교도서관운영위원회 위원 00명 중 00명 참석
 - 라. 심의 결과

연번	안건	심의결과
1	도서관 구입 도서 목록	수정가결
2	전자도서관 전자책 구입 목록	원안가결

- 붙임 1. (2000-0차) 학교도서관운영위원회 회의록(2000.0.00.) 1부.
2. (2000-0차) 도서관 구입 도서 목록(안) 1부.
3. (2000-0차) 전자도서관 전자책 구입 목록(안) 1부. 끝.



예시 학교도서관운영위원회 회의록

일시	2000.00.00. 00시			기록자	000
참석자	최00(서명)	김00(서명)	박00(서명)		
	주00(서명)	윤00(서명)	김00(서명)		
주요 안건	2000년 제0차 학교도서관 구입 자료 선정				
회의 내용					

1. 구입 예정 자료 목록 작성 참고자료

- 가. 교사 및 학생 신청 도서 : 신청기간 2000.00.00.~00.00.
- 나. 학교도서관저널 추천도서목록 (2000년 00월)
- 다. 한국사 독서 수행평가 관련 도서
- 라. 전자책 : 베스트 자료

2. 구입 예정 자료 목록 학교 홈페이지 게시일 : 2000.00.00.

3. 도서 목록에 대한 의견

- 가. (학생 신청) 0000 00 완전 개정판(1~20+외전)
 - 희망도서는 우선 구입 대상이나 예산의 한계로 자료 선정 기준을 적용하여 구입에서 제외
 - 적용 기준
 - 1) 교육과정과 연관된 도서를 우선 구입
 - 2) 판타지 등 장르 소설은 구입을 제한하거나 신중을 기함.
 - 나. (학생 신청) 삼국지(000 역) 전권 신청
 - 기존에 소장 중이며 시리즈 중 「삼국지.2」는 미소장으로 해당 책만 구입 목록에 추가
 - 전자도서관 전자책으로 추가
 - 다. 한국사 수업용 도서 구입 권수에 대한 의견
 - 한국사 독서 수행 평가 관련 도서로 도서관에 2~3권씩 비치하기로 함.
- 도서(000종 000권) 및 전자책(000종 000점) 첨부 목록대로 구입하기로 함.

4. 도서 등록 및 장비 작업은 외부 용역을 이용하기로 함.

나) 자료 구입 요구

구입 자료 목록이 확정되면 지출 품의를 통해 자료 구입을 행정실에 요청한다. 이때 외부 업체를 통해 자료 전산화 및 장비 작업을 수행할 경우에는 자료구입비와 별도 예산 편성 및 분리 계약이 원칙이다.

예시 자료 구입 지출 품의서

회계연도 : 2 년		지출 품의서		품의번호 21		
계 목	2 학년도 2차 도서관 도서 구입					
품 의 개 요	1. 관련 : 고등학교-6715(2 7.2.) 2. 2 학년도 2차 도서관 비치 도서를 다음과 같이 구입하고자 합니다. 가. 도서명 및 수량 : > 등 188권 나. 소요예산 : 금 1() 붙임 2 2차 구입도서목록(주문표) 1부, 같.					
정책사업	선택적 교육활동	요구부서	고등학교 연구부			
단위사업	독서활동	품의일자	2 년 7월 2일			
세부사업	독서활동운영	품의금액	₩)			
<예산내역>						
순번	세부사업	세부항목	산출내역	품의금액	예산잔액	자업잔액
1	독서활동운영	도서구입	도서구입비 (도서구입비)			
2	독서활동운영	도서관운영	도서관운영 비용 (일반수용비)			
합 계						
<품목내역>						
순번	내용	규격	수량	예산단가	예산금액	
1	> 등 188권		1			
2	도서정리 용액 (188권 마크메이커 부며+강비작업)		188			
합 계						

위 사항을 2 년 8월 1일 까지 완료하여 주시기 바랍니다.

Tip 자료 구입 관련

- 각 지방자치단체에서는 「지역서점 활성화에 관한 조례」를 제정하여 관할지역 도서관 및 학교도서관 등 공공기관의 도서 구입 시 지역서점을 이용하도록 독려하고 있다.
- 학교도서관은 10% 이내의 가격할인 외에 5% 이내의 경제상의 이익을 받을 수 있다. (「출판문화진흥법」 제22조)
 - 다만, 판매자에게 경제상 이익을 먼저 요구할 수 없다.
 - 경제상 이익의 유형은 물품, 마일리지, 상품권 등이며 자료 전산화 및 장비 작업을 경제상 이익으로 제공받을 수 없다.



예시 도서 구입 계약 특수조건



20〇〇학년도 도서 구매 계약 특수 조건

제1조 (적용)

본 특수조건은 〇〇학교(이하 “수요자”라 한다)와 계약상대자(이하 “공급자”라 한다) 사이에 이루어지는 도서 구매계약에 적용되며, 이 조건에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 물품구매계약일반조건에서 정하는 바에 의한다.

제2조 (납품조건)

가. 납품도서는 도서목록상의 출판사항과 반드시 일치하여야 하며, 서명·저자·출판사가 다르거나 유사한 것은 납품할 수 없다, 단 출판사의 상호가 변경되어 출판사명만 상이하고 내용은 동일할 경우 동일 도서로 간주한다.

나. 도서는 정상적으로 출판, 유통되는 정품 도서를 납품하여야 하며, 납품일 기준 최신판이어야 한다.

다. 납품 도서의 별책부록, 딸림자료(CD 등)도 함께 납품하여야 한다.

라. 권호가 있는 도서는 중간에 결권이 있을 경우 납품할 수 없으며, 다권류 전집은 최신판으로 완질을 갖추어 납품하여야 한다.(도서목록에 도서명별 구입 수량이 1권으로 표시되어 있어도 도서명에 전집으로 기재되어 있으면 해당 전체 권수를 납품하여야 한다.)

마. 도서는 발행 중지, 품질 등의 사유 이외에는 모두 납품하여야 한다.

1) 발행 중지나 품질 등으로 미납된 자료에 대해서는 타당한 근거 자료를 제출하여야 하며 대가 지급 시 감한다.

2) 다음과 같은 도서는 사전에 본교 도서관과 협의하여 납품한다.

가) 크기가 너무 작거나 큰 책

나) 수험서(문제집)

다) 제본이 스프링으로 된 도서

라) 기타 내용이나 형태가 부적합한 도서 등

3) 파본(인쇄 불량 포함) 또는 내용이나 형태가 도서관에 비치 불가하다고 판단되는 자료는 즉시 교환을 원칙으로 하며, 납품된 자료라도 검수 완료 후 1년 이내 발견된 자료에 대해서 반드시 정품 도서로 교환하여 납품한다.(단, 파본 자료가 절판 시에는 정가에 해당하는 자료 중 도서관에서 요구하는 자료로 교환되어야 한다.)

제3조 (기타사항)

가. 납품은 발주한 도서의 100% 납품을 원칙으로 한다. 단, 출판사의 도산 등으로 본교에서 인정하는 부득이한 사유에 의하여 요구 수량에 미달할 경우 본교의 승인을 얻어 지정하는 도서로 대체 납품하거나(이 경우 당초 발주 도서와 동일한 가격으로 납품하되, 대체 품목의 정가는 미납 품목의 정가 이상인 도서이어야 함), 미달 도서(정가 총액에 낙찰률을 적용한 산출내역서의 단가 적용)금액을 대금에서 감액한다.

나. 납품업체 제출 결과물 목록

- 1) 납품도서목록(발령자료 포함) 1부.
- 2) 대체도서목록(품절 또는 절판된 도서가 있을 경우) 1부.
- 3) 품질확인서(미납도서) 2부.

다. 계약금액의 조정

- 1) 최종계약금액은 “공급자”가 납품 완료한 도서에 대하여 대가(정가 총액에 낙찰률을 적용한 산출내역서의 단가 적용)를 정산하여 지급한다.
- 2) 계약된 목록 중 품절 자료에 대해서는 금액 지급 시 이를 감하거나 본교에서 요구하는 자료로 대체 납품할 수 있다.

라. 해약조건

- 1) 정당한 사유 없이 납품기한을 지연 또는 조건을 위반할 경우
- 2) 정당한 납품 요구에 불응 또는 본 계약을 이행할 수 없는 사유가 있다고 판단될 경우
- 3) 본 도서구입 특수조건 상의 내용을 이행하지 않아 계약 조건을 위반하는 경우

마. 기타사항: 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 일반 관례에 따라 상호 협의 하에 결정하며, 협의하지 않은 사항은 발주기관이 정하는 바에 따라 납품이 원활히 이루어지도록 한다.

※ 판매자에게 경제상 이익을 요구하는 내용을 특수조건에 명시할 수 없다.

다) 등록과 장비 작업

자료를 납품받아 사서교사·사서 등 학교도서관 담당자가 직접 DLS에 전산 등록하거나 외부 업체에 의뢰하여 자료 전산화 및 장비 작업을 처리할 수 있다. 외부업체를 통할 경우는 자료구입비와 별도의 부대용역비를 분리 지출하는 것이 원칙이다.

 세부 내용은 ‘3. 자료의 정리’ 부분 참고

5) 자료의 납품과 검수

납품 서점과 사전 연락하여 납품일시를 정하고, 검수 작업 시 납품 담당자와 함께 자료의 누락 여부, 도서의 파본 유무 등을 확인한다. 납품일에 미납자료가 있는 경우 미납 사유 및 납품 예정 일자를 확인한다. 해당 일자보다 납품이 지연되는 경우 계약 조건에 따라 행정실과 협의한다.



03 자료의 정리

가. 자료 정리 절차

자료 정리는 구입, 기증, 생산 등을 통해 학교도서관에 들어온 다양한 자료를 이용자가 편리하게 이용할 수 있도록 조직화하고 체계화하는 작업이다. 따라서 정해진 원칙에 따라 이용자가 쉽고 편하게 접근할 수 있도록 자료를 정리하여야 한다.



나. 자료 등록과 분류



1) 등록번호 부여

등록번호는 책이 들어오는 순서대로 부여되는 고유한 일련번호이다. 신착 도서의 등록번호 체계는 기존 소장 도서와 반드시 일치하여야 하며, 부록이 있는 도서는 딸림자료도 함께 등록한다.

2) 자료 분류

분류란 도서관이 소장하고 있는 자료를 이용자가 빠르고 정확하게 이용할 수 있도록 책을 주제별로 모으는 것을 말한다.

청구기호란 자료의 내용과 서지적 특성을 가장 단순하고 간편하게 표현한 것으로 별치기호, 분류기호, 도서기호, 권호기호, 복본기호로 구성된다. 자료 검색 시 청구기호로 서가에 배열된 도서를 찾는다.



알사탕/ 백희나 지음

C	별치기호(어린이도서)
813.8	분류기호(한국동화)
백97o	도서기호(저자기호 및 저작기호)
v.2	권호기호(제2권)
c.2	복본기호(두 번째 동일도서)



가) 별치기호

별치기호란 자료의 형태, 용도, 서지적 특성, 주제, 이용자층에 따른 소장 위치와 이용의 제한 등을 나타내는 장서관리 구분기호이다. 약자로 부여할 수 있으며 각 도서관의 사정에 따라 임의의 기호를 부여할 수 있다.

[별치기호 예시]

구 분	별치기호(택 1)	의미	해당 자료
인쇄 자료	R, 참, 참고 T, 교, 교과용 S, 연, 연간물 A, 성, 성인용 K, 아, 아동용 그, 그림책 C, 만, 만화	Reference Book(참고도서) Text Book(교과용도서) Serial(연속간행물) Adult(성인용자료) KID(아동용자료) 그림책 Cartoon(만화)	참고자료, 사전, 도감류 교사용 지도서, 교과서 신문, 잡지, 연감, 교지 등 성인용도서 아동용도서, 동화책 그림책 만화
시청각 자료	EB CR DVD, DV	E-book CD-Rom타이틀 Digital Versatile Disc	전자책 CD-ROM DVD

나) 분류기호

분류기호는 자료의 주제와 형식 등을 아라비아 숫자 등으로 변환한 기호로 학교도서관에서는 대부분 한국십진 분류표(KDC)를 사용한다.

예를 들어 [813.8]이라는 숫자의 의미는 순서대로, 8은 문학류, 1은 한국, 3은 소설, 8은 동화를 나타낸다.

따라서 분류기호 [813.8]에 해당하는 자료는 '한국동화'이다.

[KDC 체계 (강목-요목-세목)]

주류		강목		요목		세목	
000	총류						
100	철학	810	한국문학	811	시		
200	종교	820	중국문학	812	희곡		
300	사회과학	830	일본 및 기타 아시아문학	813	소설		
400	자연과학	840	영미문학	814	수필	813.4	고려시대
500	기술과학	850	독일문학	815	연설, 웅변	813.5	조선시대
600	예술	860	프랑스문학	816	일기, 서간, 기행	813.6	20세기
700	언어	870	스페인 포르투갈문학	817	풍자	813.7	21세기
800	문학	880	이탈리아문학	818	르포르타주 및 기타	813.8	동화
900	역사	890	기타 제문학	819	-		

Tip 분류기호 부여

- 분류기호를 부여할 때 국가자료공동목록(<https://www.nl.go.kr/kolisnet>)을 참고할 수 있다.

다) 도서기호

같은 주제의 책, 같은 분류기호를 가진 책을 개별화하는 것으로 일반적으로 저자기호법(저자기호와 저작기호로 구성)을 많이 사용한다. 저자의 성은 그대로 쓰고 이름 첫 자를 저자기호표에 따라 기호화한 후 그 뒤에 해당 자료의 서명을 기호화한다. DLS 상에서는 설정 저자기호표에 따라 도서기호가 자동 생성되므로 기호가 중복되는 경우에만 저작기호를 일부 수정한다.

라) 부차적기호

- (1) 권호기호: 전집 또는 시리즈에 순차적으로 부여하는 기호(예: v.3)
- (2) 복본기호: 동일한 책이 여러 권 있는 경우 부여하는 기호이며, 해당 복본의 숫자를 의미(예: c.2)

3) 자료 목록 전산화

가) 복본 데이터 확인

DLS에서 [자료신청/등록] > [자료등록] 메뉴를 선택하고, 등록할 도서 뒷면의 ISBN 또는 서명을 입력 후 검색한다.

나) 복본등록

- (1) 소속 학교도서관에 복본자료가 있는 경우 복본자료의 데이터를 복사하여 [복본등록] 하고, 복본기호가 제대로 부여되었는지 확인한다.
- (2) 학교에 복본자료가 없는 경우 대표 서지의 데이터를 복사한다. [도서기호생성]을 눌러 청구기호 완성 후 [복본등록] 한다.

다) 신규등록

- (1) 대표 서지로 등록되지 않은 신규 도서의 경우 본서명, 저자, 출판사, 출판년도, ISBN, 정가 등 서지정보 데이터를 모두 입력한다.
- (2) 분류기호를 입력하고, [도서기호생성]을 눌러 청구기호 완성 후 [신규등록] 한다.

Tip DLS 자료 등록

- 복본자료의 서지 데이터를 내려받아 등록 저장하는 경우 '신규등록'이 아닌 '복본등록' 처리한다.
- 별표(*)가 있는 입력란에는 데이터를 필수 입력한다.



다. 자료 장비

자료 장비란 라벨 및 라벨 키퍼 부착, 날인 작업 등으로 자료가 도서관 소유임을 표시하고 자료의 배가 및 대출이 가능하도록 준비하는 과정이다. 일관성 유지를 위해 각 도서관마다 일정한 기준을 정해야 한다.

1) 날인

- 가) 장서인: 도서관명이 새겨진 인장으로서, 도서관이 소장하고 있는 자료에 대하여 그 도서관 장서임을 표시할 때 사용
- 나) 등록인: 등록일, 등록번호 등 자료의 입수사항을 기록하는 도장으로 표제지 아래로부터 상단 ○cm 위치에 날인
- 다) 측 인: 도서관 장서임을 식별하기 위해 자료의 뒷면, 밑면, 옆면 등에 날인



2) 라벨링

- 가) 등록번호 바코드: 바코드를 책 표지 중앙 하단의 적당한 위치에 부착
- 나) 도서라벨: 책등 아래 부분에 주제별 색띠 라벨과 청구기호라벨을 부착
- 다) 바코드와 도서라벨 위에 보호용 키퍼 부착



Tip 외부 업체를 통한 등록 및 장비 관련

- 외부 업체를 통해 자료 목록 전산화 및 장비 작업을 하는 경우 자료 정리 지침을 작성 전달하여 작업이 일관성 있게 추진 되도록 한다.
 - 자료 목록 전산화
 - 1) 목록 입력 권한이 있는 업체용 DLS ID와 비밀번호를 생성하여 알려준다.
 - 2) DLS에 업체의 IP를 등록한다. ([환경설정] > [기관정보] > [목록관리자 IP 등록])
 - 3) 작업 시작 등록번호를 안내한다.
 - 장비: 학교의 기 소장 도서를 견본으로 제시한다.

예시 자료 목록 전산화(MARC) 작업 등 정리 지침



○○학교 도서관자료 MARC 작업 등 정리 지침

1. 목록

- 제공되는 MARC는 한국문헌자동화목록형식을 적용하고, 예외사항에 대하여는 도서관에서 요구하는 사항으로 적용하며, 오류율은 1% 미만으로 충족하여야 한다.
- 자료의 관리구분별(도서자료와 비도서자료)로 권당 한 개의 등록번호를 부여한다.
 - 도서자료 : 0000000 (시작번호: 0021426~) - 비도서자료 : N000000
- 저자기호 : 리재철 한글순 저자기호표 제5표(동서), Cutter Sanborn three-figure(양서)
- 자료명에는 무조건 표제지와 동일하게 채기하는 것을 원칙으로 한다. 표제지와 판권기가 다른 경우 표제지를 우선한다.
- 단편 소설집이나 다수 저자의 저작물을 모은 작품은 분출표목을 등록한다.
- 자료의 복본조사를 철저히 하여 동일 도서가 있으면 복본으로 등록한다.
- 별치기호

장서 형태	별치기호	의미	해당 자료
도서자료	R	참고도서	사전류, 도감, 편람류
	만	만화	만화 형식의 도서 자료
	W	원서	영어 등 해외원서
비도서자료	D	DVD	DVD 타이틀

2. 분류

- 분류기호는 KDC ○판을 활용한다.
- 다주제일 경우 (국립중앙도서관 분류 참고)
 - 1) 목차와 내용을 살펴본 후, 가장 큰 비중을 차지하는 분야를 주제로 잡는다.
 - 2) 저자의 전공분야로 잡는다.
 - 3) 본문에서 가장 앞부분에 다룬 분야를 주제로 잡는다.
- 동일 분야의 총서일 경우, 분류기호도 통일해준다.
 - 1) ○○사 세계문학전집 : 808 세14□
 - 2) ○○청소년문학: 808 창48
 - 3) ○○시선 : 811.608 창48
 - 4) ○○시인선 : 811.608 문92
 - 5) ○○○○시인선 : 811.608 문925
 - 저자기호 : 총서명으로 부여
 - 총서번호가 있다면 총서번호로, 총서번호가 없다면 임의로 권호기호를 부여한다.
(표제지가 모두 다른 시리즈 자료는 본서명 옆 권호기호는 부여하지 않는다.)
- ※ 도서관에 총서가 전부 구비되어 있지 않고 총서 중 일부가 별개의 책으로 등록되어 있는 경우, 총서로 분류하지 않고 개별 분류 및 개별 도서기호를 부여한다.



- 세목까지 분류하되 분류기호가 8자리를 넘어가면 8자리까지만 표기한다.
 - 외국어로 된 문학작품 자체는 문학(800)에 분류하고, 원서 'W' 별치기호를 부여한다.
'외국어 학습을 위한' 문학작품은 해당 외국어(700)에 분류한다.
 - 저자기호
 - 위인전 : 대상 위인을 저자기호로 부여하고, 저자의 성을 저작기호로 부여
 - 3인 이하 공저자 : 대표 저자 또는 첫 번째 저자명으로 저자기호 부여
 - 4인 이상 공저자 : 표제명을 저자기호로, 출판사명을 저작기호로 부여
- ※ 영화 DVD의 경우 제목에서 저자기호를 생성

3. 장비

- MARC 작업이 끝나면 담당교사에게 연락하여 데이터를 확인받은 후 도서라벨을 출력한다.
- 책등에 서명이 없는 경우에는 북커버를 부착한 후 라벨링한다.
- DLS상 도서는 '정리중' 상태로 두고, 실물 책과 북커버를 함께 발송한다.

주제별 색띠라벨	 2.6×1.3cm	책등 하단 (혹은 상단)에 공백 없이 부착	
청구기호라벨	2.6×2.87cm	색띠라벨 위에 부착	
등록번호라벨	4.8×3cm	제목과 저자 정보가 가려지지 않도록 표지 중앙 하단에서 약 3cm 위에 부착	

- DLS 상에서 라벨 또는 바코드 출력 페이지 양식을 변경하여 출력한 경우 반드시 원래 양식으로 복구하여 놓는다.
(기본 셋팅 : 바코드-32칸, 도서라벨-42칸, 다음 페이지 참고)



- (2) 각 선반은 점차 늘어날 자료를 고려하여 오른쪽에 30% 정도 여유를 둔다.
- (3) 선반에는 북앤드를 사용하여 책이 넘어지지 않도록 고정한다.
- (4) 하나의 주제에 관한 자료의 배열이 끝나고 새로운 주제의 자료를 이어서 배가할 경우에는 서가의 단을 바꾸거나 서가를 바꾸어서 배열한다.
- (5) 별치기호가 붙은 자료는 별도의 서가에 청구기호 순으로 배열하되 사전이나 도감, 그림책 등은 낮은 서가에 배열하여 학생들의 접근이 쉽도록 한다.
- (6) 서가마다 별치기호나 해당 서가의 분류기호 또는 주제 항목에 관한 안내표를 부착하여 쉽게 도서를 찾을 수 있도록 한다.

나) 시청각자료 및 말립자료

CD, DVD 등 자료의 유형별로 별치기호를 부여하여 등록번호 순으로 배열한다. 자료의 옆면(도서의 경우 책등에 해당)에 청구기호와 함께 등록번호를 같이 안내하면 자료를 쉽게 찾을 수 있다.

다) 연속간행물

잡지나 신문이 입수되면 입수대장에 체크 후 바로 배가하며, 일자가 지난 간행물도 같이 이용할 수 있게 모아둔다.

예시 연속간행물 체크리스트

연속간행물 체크리스트								
○○초등학교								
잡지명 월	어린이 과학동아 (월 2회)	어린이 수학동아 (월 1회)	논술 위즈키즈 (월 1회)	개동이네 놀이터 (월 1회)	고래가 그랬어 (월 1회)	학교도서관 저널 (월 1회)	세교육 (월 1회)	어린이동산 (월 1회 - 기증)
20○○. 6	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
20○○. 7	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
20○○. 8	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
20○○. 9	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
20○○. 10	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
20○○. 11	☐	×	☐	☐	☐	☐	☐	☐
20○○. 12	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

연속간행물 관리하는 어떻게 하나요?

➔ 연속간행물의 정의

- 신문, 잡지, 전문지, 학술지 등 동일한 제목으로 종간을 예정하지 않고 정기 혹은 비정기적으로 연속해서 간행되는 인쇄물을 말한다.

➔ 연속간행물의 특징

- 최신 정보를 빠르게 제공하며, 특정 분야의 전문적인 정보를 제공한다.
- 내용이 축적되었을 때 훌륭한 학습 정보원이 된다.
- 연속간행물에는 뉴스 제공과 취미, 오락 흥미 위주의 잡지도 포함된다.
- 연속간행물의 구독은 낱권보다 일반적으로 1년 정기 구독하는 것이 가격면에서 유리하다.

➔ 연속간행물의 구독 절차

- 연속간행물의 구독 절차는 일반적으로 도서자료 선정 절차와 동일하다.

〈구독 절차〉

- ① DLS 자료검색 결과의 자료유형에서 연속간행물을 클릭하여 소장하고 있는 연속간행물 결과를 검색한다. 또는 연속간행물 서가에서 눈으로 확인한다.
- ② 계속 구독할 연속간행물과 새로 구독할 연속간행물로 구성된 구독대상 연속간행물 목록을 작성한다. 교육, 종합교양, 과학, 독서, 경제, 예술 등 분야로 다양하게 목록을 작성한다.
- ③ 학생의 수요 및 간행물의 가격 등을 고려하여 최종 간행물 구독 목록을 작성한다.
- ④ 학교도서관운영위원회 심의를 거쳐 결재를 마친 후 주문한다.
- ⑤ 대부분 정기적으로 발행하는 간행물을 구독하므로 구독 결정이 완료된 후에는 자료가 정상적으로 입수되고 있는지 간행물 대장을 통해 수시로 확인·점검한다.

➔ 연속간행물 전산 등록

- 등록과 폐기의 번거로움 때문에 연속간행물 관리 대장을 만들어 수기로 관리하는 학교도 많다.
- 과월호를 계속 축적해놓고 도서관내에서만 열람하게 할 경우는 전산등록이 꼭 필요하지 않지만, 과월호를 단행본처럼 대출해줄 경우 전산등록을 할 수 있다.
- 전산등록을 할 경우 구독기관과 연속간행물 도착 여부를 체크하면 편리하게 관리할 수 있다.
- 입수 여부 및 권호를 입력하여 관리를 쉽게 할 수 있으며 입력된 내용은 자료검색이 가능하다.
- 연속간행물도 단행본 입력 규칙과 동일하게 입력한다.
- 일반 서지정보는 단행본과 동일하며 발행되는 권, 호의 번호만 변경되며 권호에 따라 목차 정보를 입력해야 한다.

〈DLS 연속간행물 전산 등록 절차〉

- ① DLS의 [자료등록]에서 연속간행물을 선택하여 새로 구독을 시작한 연속간행물을 신규 등록한다.(미리 권, 호 패턴을 설정)
- ② 기존에 계속 구독해오던 간행물이라면 목록에서 간행물을 선택한다.
- ③ 연속간행물의 권, 호를 입력한다.(권은 vol. 이고 호는 no.)



④ [자료등록] > [연속간행물] > [체크인정보] > [소장정보] > [기사입력]에서 목차를 입력한다.

⑤ 연속간행물 목록을 출력하여 별도로 관리한다.

도서관 자료관리 규정에서 정한 기간(보통 1년)이 지난 연속간행물은 삭제한다.

⑥ 연속간행물의 입수여부를 정기적으로 체크한다.

참고1 연속간행물(잡지 등) 구독 예산

- 연속간행물(잡지)의 경우 도서관 자료로 등록될 경우는 자료구입비로 편성하며, 도서관 자료로 등록하지 않을 경우에는 도서관운영비로 편성한다.
- 연속간행물은 최신성이 중요한 자료로서, 1-2년이 지나면 이용률이 감소하기 때문에 도서관운영비로 구독하여 입수와 폐기 등의 회전율과 신속성을 고려할 수 있다.

참고2 연속간행물 구독 대행 업체 이용

- 다양한 주제별 잡지를 살펴볼 수 있고 가격도 비교하면서 연속간행물을 선택할 수 있다.
- 행정 서류가 한 번에 처리되고 연속간행물 폐간 시 처리에 대한 부담도 덜 수 있다.

나. 자료 관리

1) 자료 열람 및 대출

학교도서관 내에서 이루어지는 가장 기본적인 필수 업무로 열람이란 도서관 내에서 자료를 이용하는 것을, 대출이란 절차에 따라 책을 빌려 도서관 밖에서 이용하는 것을 의미한다.

가) 연체자료 관리

- (1) 연초에 학교도서관 정기 휴관일을 DLS에 반드시 설정하고 시험기간이나 현장체험학습 등 일시적 휴관일도 입력해야 연체자가 발생하지 않는다.
- (2) 통상 방학 시작 전(7월, 12월)이나 졸업 전(2월)에 전원 반납 처리하여야 분실을 줄일 수 있으며 학기 중 학생들의 전학이나 자퇴, 교사 인사이동 시 학교도서관 담당자에게 미반납자료가 있는지 확인 후 업무처리가 될 수 있도록 사전 공지한다.
- (3) 도서 연체 발생 시 해당 이용자에게 연체 현황을 안내한다.
- (4) 연체 이용자에게는 자료 대출을 제한하는 등 운영 규정에 따라 지도한다.

나) 분실자료 관리

- (1) 자료 훼손 또는 분실 시 실물 변상을 원칙으로 한다.
- (2) 자료 절판 등 부득이한 사정으로 동일 자료 구입이 어려울 때에는 담당자 확인 후 유사 자료로 대체한다.

2) 자료 보수

자료의 책등이나 표지가 파손되거나, 내지가 떨어질 경우 보수를 통해 장서 이용환경을 개선할 수 있다. 뜯어진 정도가 심할 경우 대형 스테이플러를 활용하며, 일부 내지가 분리되거나 찢어진 경우에는 자료 보수용 테이프를 활용한다.



대형스테이플러



보수용테이프



05 장서점검과 제적 및 폐기

가. 장서점검

장서점검이란 서가에 배열된 실제 자료와 DLS의 목록에 등록된 자료의 일치 여부를 파악하는 작업을 말한다.

1) 장서점검의 필요성

- 가) 이용률 향상 도모: 배열이 잘못된 자료들의 위치를 수정할 수 있다.
- 나) 장서의 질적 개선: 훼손, 파손 또는 오손 자료를 구별하여 장서 관리를 효율적으로 할 수 있다.
- 다) 자료현황 정확도 향상: 분실 및 소재불명 자료를 발견하여 자료 수를 정확히 파악할 수 있다.

2) 장서점검 절차

1단계 장서 점검 계획 수립	• 학교 교육과정 및 학사 일정 검토 • 장서점검기 대여 가능 기간 확인 및 요청
↓	
2단계 도서관 휴관 공고	• 휴관 최소 1주일 전 공지 • 도서부 및 학부모 자원봉사자 대상 사전 교육
↓	
3단계 점검 준비	• 대출자료 회수, 대출 중지 • 서가정리 및 재배열 • 장서점검기 준비
↓	
4단계 자료 실사	• 훼손, 파손 또는 오손자료, 이용가치 상실 자료 추출 • 장서점검기를 활용하여 자료의 등록번호 바코드 스캔 • 스캔 파일은 메모장 텍스트파일(○○.txt)로 저장
↓	
5단계 점검 결과 목록 작성	• 점검 파일 및 DLS파일 반입으로 점검 결과 확인 • 소재불명자료 파악 후 분실 또는 장기연체 유무 확인
↓	
6단계 점검 결과 처리	• 제본 및 제적, 폐기(공문 처리) • 서가 재배열, 제적 및 폐기 시 관련 대장 정비

가) 장서점검 계획 수립

장서점검은 장서점검기 대여일정과 학교 교육과정 및 학사 일정을 검토하여 적합한 시기를 선정 후 장서점검의 목적과 기간, 점검방법, 사후처리 등에 대한 계획을 수립하여 내부결재를 받는다.

예시 장서점검 실시 계획 기안문

수신 내부결재

(경유)

제목 2000년 00학교도서관 장서점검 실시 계획

1. 관련: 00학교-00(2000.00.00.) 2000년도 학교도서관 운영 계획
2. 학교도서관 자료의 효율적인 관리와 도서관 공간의 활용도, 장서 구성의 질을 높이기 위하여 다음과 같이 장서점검을 실시하고자 합니다.
 - 가. 기간: 2000년 00월 00일~00월00일(0일간)
 - 나. 대상: 학교도서관 도서 00권 및 비도서 00점
 - 다. 방법: 장서점검기를 이용하여 바코드 스캔 후 DLS 대조
 - 라. 기타: 세부 내용 붙임자료 참조(점검기간 동안 도서관 휴관)

붙임 2000년 장서점검 계획(안) 1부. 끝.

예시 도서관 휴관 안내문

도서관 휴관 안내

효율적인 자료 관리를 위한 장서점검 작업을 실시하기 위하여
다음과 같이 휴관하오니 이용자 여러분의 양해 바랍니다.

1. 기간: 2000년 00월 00일~00월00일(0일간)
 2. 사유: 장서점검
- ※ 휴관기간 중에도 자료 반납은 가능합니다.

00000학교장



예시 장서점검 계획서

20〇〇년 장서점검 계획(안)

1. 목적

- 가. 소재불명자료의 확인 및 점검, 훼손 및 파손된 자료를 찾아 정리·보수
- 나. 이용가치가 상실된 자료의 제적과 폐기
- 다. 정확한 장서 수 파악 및 철저한 자료 관리를 위한 기초 자료 제공

2. 개요

- 가. 점검기간: 20〇〇년 〇〇월 〇〇일~〇〇월 〇〇일(〇일간)
- 나. 대상자료: 도서 〇〇권, 비도서 〇〇점
- 다. 점검인원: 1일 〇명(도서관 담당교사 〇명, 도서관 〇명, 학부모자원봉사자 〇명)
- 라. 소요장비: 장서점검기 〇대
- 마. 휴관안내: 장서점검 안내문 부착, 학교홈페이지 안내, 가정통신문 발송

3. 세부 추진 계획

- 가. 자료 점검 사전 준비작업
 - 1) 대출중인 자료의 회수: 미반납 자료의 반납 독촉 작업
 - 2) 서가자료 청구기호순 재배열
- 나. 점검방법 및 유의사항
 - 1) 장서점검기간 중 도서의 대출관리는 반납만 가능하도록 하며, 반납된 도서는 따로 보관해 두었다가 스캐닝 작업이 끝난 뒤 일괄 처리함
 - 2) 장서점검기(무선스캐너)는 타 기관(학교, 도서관 등)에서 대여하여 실시하며, 바코드 식별에 의하여 DLS와 무선 스캐너 장서점검 프로그램을 활용(장서점검기 대여가 불가할 경우, 노트북에 바코드스캐너 연결하여 사용가능)
 - 3) 파손·훼손 도서는 별도로 모아 보관하였다가 작업완료 후 처리함
- 다. 사후처리
 - 1) 비정상자료(소재불명자료, 비정상대출자료 등) 추적 작업
 - 2) 오손·파손 자료 선별 및 보수 작업
 - 3) 불용대상자료(제적·폐기자료) 목록 작업
 - 4) 장서점검 결과 처리 및 결과보고

4. 기대효과

- 가. 정기적인 장서점검을 통해 소장 자료를 재정비
- 나. 불용도서를 제적·폐기함으로써 도서관 공간 부족 문제 해결 및 장서의 질적 수준을 높임
- 다. 오손·훼손 도서의 재정비로 자료 이용 편의성 증진

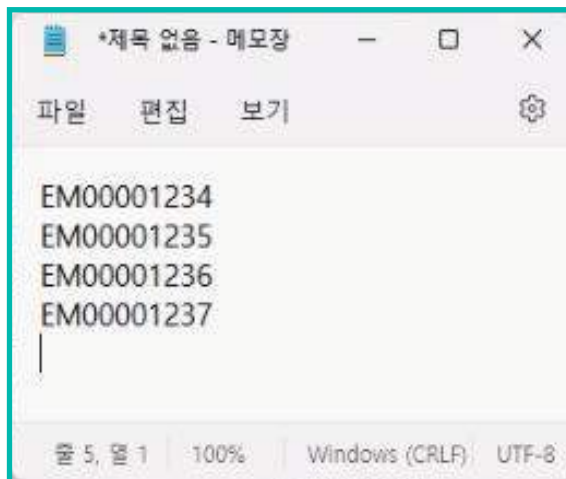
나) 장서점검 준비

- (1) 학교도서관업무지원시스템(DLS)에 등록된 도서(등록번호라벨, 청구기호라벨이 부착된 도서)를 모두 도서관으로 회수한다.
- (2) 도서관 외 별도 공간에 있는 도서관 장서도 모두 회수한다. 단, 자료실 구분이 별도로 되어 있고 장서량이 많은 경우에는 회수하지 않고 해당실에 직접 가서 등록번호 스캔을 해도 무방하다.
- (3) 무선 장서 점검기는 유관기관(공공도서관, 교육지원청 등)에서 대여가능하다.

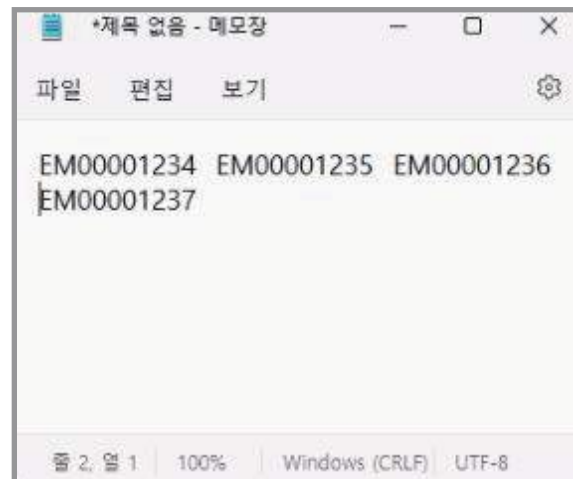
다) 장서점검 실시

- (1) 등록번호 스캔파일(메모장) 준비하기

(가) 도서관에 있는 모든 자료 앞면에 부착된 등록번호를 장서점검기로 스캔하여 메모장으로 장서점검 파일을 작성한다.



등록번호가 올바르게 스캔된 예



등록번호가 잘못 스캔된 예

- (나) 학교도서관업무지원시스템(DLS)에 등록된 등록번호의 자릿수와 구분문자(대소문/소문자 구별)가 동일해야 한다.
- (다) 등록번호 스캔 시 자릿수가 동일하게 스캔되는지 확인한다.
- (라) 등록번호 자릿수의 불일치는 미등록 자료와 소재불명 자료로 분석한다.

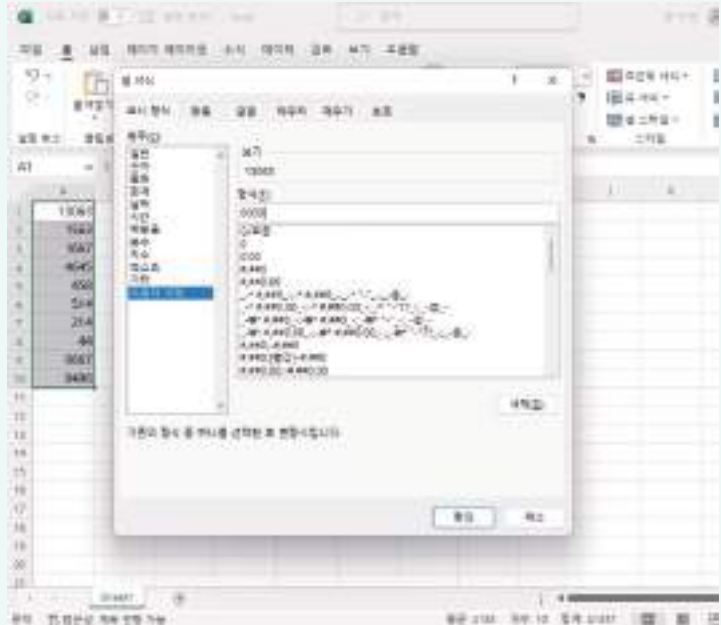
예시) DLS 등록번호: 0000001(총 7자리)/장서점검파일: 00001(총 5자리)일 경우 DLS에 등록된 등록번호 자릿수만큼 0을 추가하여 0000001(7자리)로 수정한다.



Tip 등록번호 자릿수 수정

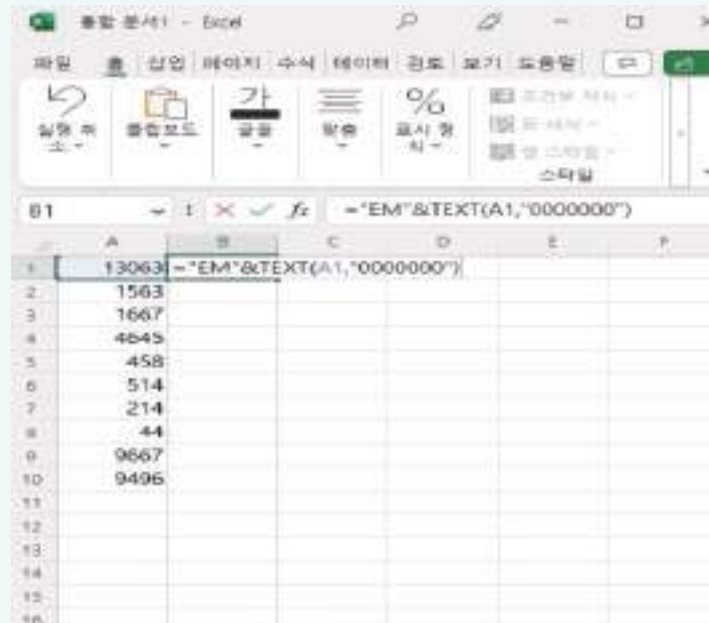
• 등록번호가 숫자로만 구성된 경우

- ① 텍스트 파일인 경우 엑셀 파일로 변환하여 불러온다.
- ② 등록번호가 있는 A열의 첫 행부터 마지막 행까지 마우스로 드래그한다.
- ③ [셀서식] > [표시형식] > [사용자지정] 선택 후 [형식]부분에 도서관의 등록번호 수만큼 '0'을 입력한다.
- ④ 파일형식은 '텍스트(탭으로 분리)'로 설정하여 [다른 이름으로 저장] 한다.



• 등록번호 숫자→ 문자+숫자 변경 방법

- ① 텍스트 파일인 경우 엑셀 파일로 변환하여 불러온다.
- ② 등록번호가 있는 A열의 첫 행부터 마지막 행까지 마우스로 드래그한다.
- ③ 엑셀 함수를 이용하여 등록번호 자릿수를 수정한다(예시: 등록번호 EM0013063의 경우 13063 앞에 'EM' 추가 필요할 때 = "EM"&TEXT(A1,"00000000")).
- ④ 완성된 B열을 메모장에 복사한다.



(2) 장서점검 파일 업로드하기

[소장자료관리] > [파일업로드] > [업로드한 장서점검 파일 선택] > [점검하기]



(3) 설정 저장 및 장서점검 시작

[장서점검 범위 설정] > [설정 저장] > [점검대상 장서수 확인] > [장서점검 시작]

(가) 장서점검 범위 설정

장서점검 범위를 전체로 저장하면 학교도서관업무지원시스템(DLS)에 등록된 전체자료를 점검(단행본, 비도서 등)된다. 단행본만 장서점검 진행할 경우 자료유형을 단행본으로 설정한다.

(나) 점검대상 장서수 확인

점검대상 자료의 전체 건수와 장서점검 파일에 스캔 된 등록번호 건수를 확인한다.





(4) 장서점검 결과 확인

(가) 장서점검이 완료되면 자동으로 점검결과 페이지로 이동한다.

(나) 점검결과별로 [출력]버튼을 클릭해서 각 리스트를 엑셀로 저장한다.

라) 장서점검 사후 처리 및 결과보고

점검 과정에서 발견된 훼손, 파손 또는 오손된 자료는 별도로 보관해 두었다가 장서점검이 끝나면 사항별로 처리하고 점검 결과를 보고한다.

장서점검 처리 유형

소재불명자료	• 별도보관자료, 등록번호가 스캔되지 않은 자료 대출여부 확인 후 정상전환 또는 파손·가치상실 처리 • 소재불명자료는 즉시 처리하기보다는 서가를 점검하여 소재가 확인되면 자료 상태를 대출가능으로 변경
비정상대출자료	• 대출되었는데(대출중) 책이 도서관에 있는 경우 반납처리
등록번호 중복자료	• 동일자료 확인 후 새로운 등록번호 부여 • 등록번호 라벨 출력해서 재부착
미등록자료	• 등록번호만 존재하는 경우 실물 자료 등록
훼손 및 오손자료	• 등록번호나 분류번호가 다르거나, 라벨·바코드가 훼손·오손된 자료는 수정, 보완 • 이용률이 높아 심하게 훼손·오손된 자료는 폐기하고 새 책으로 구입

결과처리 보고 후 차기 연도 운영계획에 반영

예시 장서점검 결과 보고 기안문

수신 내부결재

(경유)

제목 2000년 00학교도서관 장서점검 결과 보고

1. 관련: 00학교-00(2000.00.00.) 2000년도 학교도서관 장서점검 계획(안)

2. 2000년 학교도서관 장서점검 실시에 따른 결과를 다음과 같이 보고합니다.

가. 기간: 2000년 00월 00일~00월00일(0일간)

나. 점검결과

구분	소장자료 수	이용가치상실	파손·훼손자료	비고
도 서				
비도서				
계				

붙임 2000년 장서점검 결과 1부. 끝.



나. 자료의 제적 및 폐기

제적은 도서관 장서로서 도서관부에 등록된 책을 특정사유(훼손, 파손 등 이용가치상실)로 인해 등록대장(DLS)에서 제거하는 작업을 말한다. **폐기**는 소장자료 중 훼손이나 파손 등 이용가치를 상실한 도서를 학교도서관 장서에서 공식적으로 제거하는 것을 말한다. 자료의 제적과 폐기를 통해 오래되고 이용되지 않는 자료를 서가에서 제거함으로써 공간 부족을 해결하고 자료의 질적 수준을 높일 수 있다.

1) 제적 및 폐기 절차



※ 폐기자료는 매각 이외에도 학교 상황에 따라 다양한 방법으로 활용할 수 있다.

2) 법적 근거

가) 「도서관법」 제45조 제3항

제45조(도서관 인력·시설 및 도서관자료 등)

- ③ 도서관은 도서관자료의 효율적인 보존과 체계적인 관리를 위하여 교환·이관·폐기 및 제적을 할 수 있다.

나) 「도서관법 시행령」 제33조 제3항

제33조 ③ 법 제45조 제3항에 따른 도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위는 별표 7과 같다.

[별표 7] 도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위(제33조제3항 관련)

1. 도서관자료의 교환 및 이관의 기준

- 가. 보존 및 활용 공간의 효율화
- 나. 도서관자료에의 접근 및 이용의 편의성
- 다. 내용의 충실화 및 최신 자료의 확보

2. 도서관자료의 폐기 및 제적의 기준

- 가. 이용가치의 상실 여부
- 나. 훼손, 파손 또는 오손
- 다. 불가항력의 재해·사고나 그 밖에 이에 준하는 사유로 인한 도서관자료의 유실
- 라. 그 밖에 도서관의 관장(학교도서관의 경우에는 학교의 장을 말한다. 이하 제4호에서 같다)이 필요하다고 인정하는 사항

3. 도서관자료의 폐기 및 제적의 범위는 연간 해당 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 법 제34조 제2항에 따른 도서관운영위원회 또는 그에 준하는 위원회의 심의를 거쳐 결정한 경우에는 연간 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과하여 도서관자료의 폐기 및 제적을 할 수 있다.

4. 제1호부터 제3호까지에서 규정한 사항 외에 도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적에 필요한 세부 사항은 도서관의 관장이 정한다.

다) 「학교도서관진흥법」 제10조 제1항 제3조, 제13조 제2항

제10조(학교도서관운영위원회) ① 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 학교에 학교도서관운영위원회를 둔다.

- 3. 자료의 폐기·제적

제13조(시설·자료 등)

- ② 학교도서관은 자료의 효율적 이용을 위하여 이용 가치가 없거나 파손된 자료를 폐기하거나 제적할 수 있다.
- ③ 제1항에 따른 학교도서관 시설·자료의 기준과 제2항에 따른 폐기·제적의 기준과 범위에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

라) 「학교도서관진흥법 시행령」 제4조 제4항 제2호, 제8조

제4조(학교도서관발전위원회 구성 및 운영)

- ④ 발전위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
- 2. 학교도서관 자료의 폐기·제적에 관한 사항

제8조(시설·자료기준 등)

- ③ 법 제13조 제3항에 따라 폐기·제적할 수 있는 자료는 다음 각 호와 같다.
- 1. 이용가치의 상실된 자료로서 보존이 필요 없다고 인정되는 자료
- 2. 훼손 또는 파손·오손된 자료로서 이용하기 어렵다고 인정되는 자료
- 3. 불가항력적인 재해·사고, 그 밖에 이에 준하는 사태로 인하여 유실된 자료



Tip 학교도서관 장서의 제적과 폐기 기준과 범위

근거	기 준	범 위
「도서관법 시행령」	- 이용가치의 상실 여부 - 훼손, 파손 또는 오손 - 불가항력의 재해·사고나 그 밖에 이에 준하는 사유로 인한 도서관자료의 유실 - 그 밖에 도서관의 관장(학교도서관의 경우에는 학교의 장을 말한다.)이 필요하다고 인정하는 사항	연간 해당 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 단, 도서관운영위원회 또는 그에 준하는 위원회의 심의를 거쳐 결정한 경우에는 연간 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과하여 도서관자료의 폐기 및 제적을 할 수 있다.
「학교도서관 진흥법 시행령」	- 이용가치 상실된 자료로서 보존이 필요 없다고 인정되는 자료 - 훼손 또는 파손·오손된 자료로서 이용하기 어렵다고 인정되는 자료 - 불가항력적인 재해·사고, 그 밖에 이에 준하는 사태로 인하여 유실된 자료	

3) 자료 제적 및 폐기 시 일반적 고려사항

일반 기준	적 용 장 서
물리적 상태	훼손 및 오손된 자료, 낙장 및 파손도서
최종대출일자	장기간 대출되지 않은 장서 ※ DLS의 통계 메뉴에서 미활용 통계를 활용하여 출판연도 오래된 장서를 확인하여 활용 가능
적시성	최신성이 떨어지는 자료 예) 개정판이 나온 경우 구판의 자료, 사회과학 10년 이상, 자연과학 3-5년 이상
신뢰성	현재 오류로 판명된 학설이나 이론을 담고 있는 자료
복본도서	이용이 거의 없는 다수의 복본도서는 일정 수량만 남기고 폐기
기타	교육과정 관련성 및 이용자의 요구 변화를 충족시키지 못하는 자료



예시 불용 대상 자료 심의를 위한 학교도서관운영위원회 개최 기안문

수신 내부결재
(경유)

제목 2000년 ○차 학교도서관운영위원회 개최

- 관련: ○○학교-○○(2000.○○.○○.)2000년도 학교도서관 운영 계획
- 학교도서관 자료의 효율적인 관리와 공간의 효과적인 활용을 위하여 다음과 같이 학교도서관운영위원회 회의를 개최하고자 합니다.
 - 가. 일시: 2000년 ○○월 ○○일 ○시
 - 나. 장소: 학교도서관
 - 다. 안건: 불용 대상 자료 심의
 - 라. 참석대상: 학교도서관운영위원 ○명

붙임 불용 대상 자료 목록 1부. 끝.

예시 불용 대상 자료 목록 작성

번호	등록 번호	서명	저자	출판사	출판 연도	청구 기호	권수	가격	폐기 사유
1	000123	어린왕자	생텍쥐페리		2008	808.9 초228	1	6,800	파손
2	000256	피노키오	카를로 콜로디		2011	808.3 아228	1	9,000	이용가치 상실
									

예시 불용 대상 자료 심의 회의록 작성



○○학교도서관운영위원회 회의록(20○○년 ○차)

1. 일시: 20○○. ○○. ○○. ○시
2. 장소: 도서관
3. 참석: 재적위원 ○명/ 참석위원 ○명

위원장	부위원장	위원	위원	위원	위원	위원	위원	학부모위원 또는 외부위원	간사 (학교도서관담당자)
홍길동	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○

4. 심의안건: 불용 대상 자료 목록 심의

5. 협의 내용

- 파·오손 등으로 인해 훼손이 심하여 이용가치를 상실한 자료 1,200권을 제적(폐기)하기로 함
- 도서를 함부로 다루서 파손된 경우가 많으므로 향후 이용지도 필요
- 참고자료: 불용 대상 자료 목록

6. 협의결과

- 파·오손 등으로 인해 훼손이 심하여 이용가치를 상실한 자료 1,200권을 불용 처리함
- 불용 자료 처리방법: 제적 및 폐기(기증, 매각, 무료 배부)

7. 폐회

- 위원장: 회의록 서명위원으로 ○○○위원과 ○○○위원을 지명하고 학교도서관운영위원회 폐회를 선언한다.

20○○년 ○○월 ○○일
서명위원 ○○○ 위원 (인)
 ○○○ 위원 (인)



예시 자료 폐기 결정 기안

수신 내부결재

(경유)

제목 2000년 장서점검 결과에 따른 불용자료 제적 및 폐기

1. 관련: ○○학교-○○(2000.00.00.) 2000년 학교도서관운영위원회 개최
2. 근거: 도서관법 제45조제3항 및 동법시행령 제33조제3항
학교도서관진흥법제10조제1항제3호 및 동법 시행령 제4조제4항제2호, 제8조제3항
3. 2000년 장서점검을 실시한 결과 훼손, 파손 또는 오손 정도가 심한 자료와 이용 가치 상실 자료에 대하여 학교도서관운영위원회를 개최한 바, 회의에서 심의·통과한 자료를 다음과 같이 제적 및 폐기하고자 합니다.
 - 가. 보유자료수: 20,000권
 - 나. 폐기예정자료수: 1,200권(총 보유량의 7%이내)
 - 다. 폐기방법: 매각

- 붙임 1. 폐기자료목록 1부.
2. ○○학교도서관운영위원회 회의록 1부.
 3. 폐기대상자료 증빙 사진 1부. 끝.

교사 ○○○

교감 ○○○

교장 ○○○

협조자 행정실장 ○○○

※ 행정실장 결재(또는 협조)가 필요하다.

예시 폐기대상자료 증빙사진



예시 폐기자료 기증 확인서

폐기자료 기증 인계인수서

수 량: 한국인답게 사는 법 등 800권

- 도서목록 별첨 -

자료형태: 도서(인쇄자료)

인계인수일자: 2000년 00월 00일

상기 자료를 아래와 같이 인계인수합니다.

인계자: 기관장 (인)

주 소:

전화번호:

기 관 명: 00000학교

물품관리관 직 성명 (인)

물품출납원 직 성명 (인)

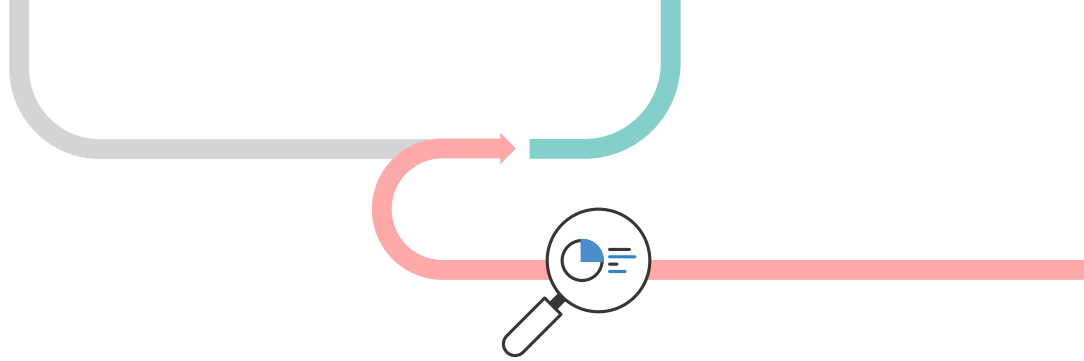
인수자: 기관장 (인)

주 소:

전화번호:

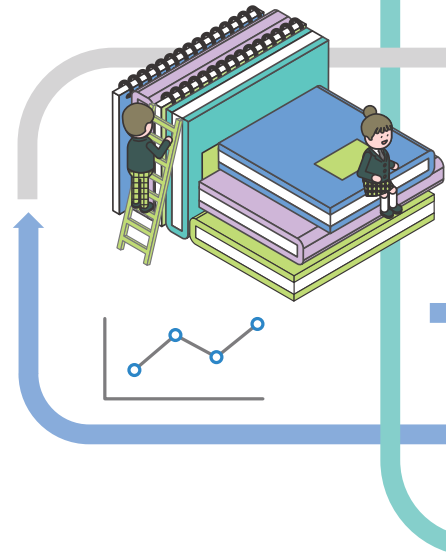
상 호(기관명):

※ 폐기자료를 기관에 기증할 때 사용할 수 있다.

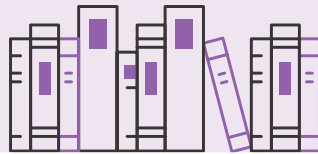


전국 학교도서관 운영 매뉴얼 ver.2023





학교도서관 예산





IV 학교도서관 예산

01 예산의 의미와 기능

가. 예산의 의미

예산은 국가나 지방자치단체가 재정 활동을 총괄적으로 예정하기 위하여 일정한 절차를 거쳐 세운 일정 기간 동안의 수입과 세출의 계획을 의미한다. 학교 예산은 1회계연도 동안 단위 학교가 교육활동을 실천해 가는 데 필요한 모든 수입과 지출에 관한 계획을 의미하며 편성·심의·집행·결산의 과정을 거친다. 따라서 학교도서관 예산은 학교 예산의 일부로서 회계연도를 기준으로 학교도서관의 운영을 적극적으로 수행해나가는데 필요한 재정상의 수입·지출·예정액 또는 계획안이라고 할 수 있다.

나. 예산의 기능

1) 계획 기능

학교도서관 경영 계획의 구현에 필수적인 경제적 측면을 뒷받침한다.

2) 통제 기능

학교 예산으로부터 학교도서관 경영에 필요한 예산을 배정받음으로써 학교 교육에 있어서 학교도서관이 갖는 책임성을 확보하고 학교 경영을 통제하는 역할을 한다.

3) 법적 기능

학교의 의결기구인 학교운영위원회의 의결을 통해 학교도서관 예산을 책정하게 되며 이는 법적, 제도적 장치로서 효력을 확보할 수 있다.

4) 정치적 기능

예산의 편성·심의·집행·결산 과정은 정치적 성격을 갖는다. 학교 예산은 학교도서관 이외에 교무부, 연구부 등 각 부서 간의 화합과 조정의 산물이다.

5) 경제적 기능

학교도서관 예산은 학교도서관 경영 자원을 최적으로 배분하는 기능이 있다.

6) 관리적 기능

효과와 효율성을 고려한 학교도서관 경영 관리의 근거가 된다.

02 예산 편성

가. 예산의 일반 원칙

학교도서관은 교육목표 달성과 교육과정 운영에 필요한 예산을 확보하여야 하며, 학교도서관 운영을 위한 예산 배정의 당위성과 중요성을 알려 적정 수준의 학교도서관 예산을 확보할 수 있도록 학교의 예산 편성 과정에 적극적으로 참여하도록 한다.

나. 예산 편성의 기준

학교도서관의 안정적인 운영을 위해서는 예산의 일정 비율 이상을 의무적으로 학교도서관 예산으로 편성하여 운영하는 것이 바람직하다. 학교도서관 예산 기준을 살펴보면 다음과 같다.

구 분	내 용		
제3차 학교도서관진흥기본계획 (2019~2023) [교육부]	• 학교운영기본경비의 3% 이상을 자료 구입비로 필수 편성하여야 한다.		
	• 편성된 자료 구입비의 5%를 고전 및 인문학 관련 자료 구입에 사용하도록 권고한다.		
전국 도서관 운영평가 지표 (2022) [문화체육관광부]	• 학교도서관 예산의 확보 현황을 알아보기 위한 평가지표로 지난해 학교경상운영비에서 학교도서관 자료 구입비와 운영비 합계를 평가 기준으로 하며 6.1% 이상일 경우 4점 만점으로 평가한다.		
	1.2 연간 학교도서관 예산 현황(4)	평가기준	배점
		① 0.0% - 1.5%	0.4
		② 1.6% - 3.0%	1.6
		③ 3.1% - 4.5%	2.4
		④ 4.6% - 6.0%	3.2
	⑤ 6.1% 이상	4.0	

Tip 예산 편성 기준 참고사항

- 학교기본운영비(학교경상운영비)는 학교도서관 예산 편성 시 기준 금액이 되는 항목으로 일반적으로 본예산 학교기본 운영비(교당, 급당, 학생당 기본경비의 합계*)를 참고하여 학교도서관 자료 구입비와 운영비를 산출한다.

* **참고** 각 시·도별 「학교회계 예산편성 기본지침」에 교당, 급당, 학생당 기본경비 단가표 참고

- 학교도서관 예산 편성 비율에 대한 사항을 각 시·도별 「학교회계 예산편성 기본지침」에 예산 반영 권장 사항 또는 필수 편성 사항으로 포함하기도 하니 예산 편성 전 반드시 지침을 확인하는 것이 필요하다.



다. 예산 편성 실제

1) 예산 편성 기초 자료

학교도서관 운영에 필요한 예산을 합리적으로 편성하기 위해서는 기초 자료를 확인한 후 충분한 협의를 거쳐 편성한다.

가) 학교도서관의 운영 방침

나) 시설의 설비와 개선할 곳 조사

다) 장서 확충 계획 수립

라) 수리를 요하는 자료 조사(도서보수용품 등)

마) 도서관 운영에 필요한 비품 조사

바) 자료 정리를 위한 자료 조사(도서 전산화 작업비 및 자료정리용품 등)

사) 학교도서관 행사 운영 계획(홍보용품, 강사수당, 자료제작비, 동아리 운영비 등)

아) 문구류와 사무용품 구입비 등

2) 예산 편성 구조

예산 편성 시 세출예산은 '정책사업-단위사업-세부사업-세부항목-원가통계비목' 구조로 구분한다. 이에 따라 학교도서관의 세출예산은 '선택적 교육활동-독서활동-독서활동운영-도서구입·도서관운영·독서교육 역량강화' 등 구조로 구분하며, 원가통계비목으로 일반수용비, 교육운영비, 비품구입비, 도서구입비 등을 사용한다.

가) 예산 구조(예시)

정책사업	단위사업	세부사업명	사업 해설 (괄호 안의 ※ 부분은 학교에서 설정 가능한 세부항목 예시)
선택적 교육활동			• 표준 교육활동이 아닌 선택적 교육활동에 소요되는 사업비
	독서활동	독서활동 운영	• 도서구입, 도서관운영, 독서교육 역량강화 등 독서활동 운영에 소요되는 사업비 (※ 독서교육 역량강화, 도서구입, 도서관운영, 사서(실무원)인건비, 독서프로그램, 학교도서관자원봉사자 운영 등)

나) 예산 원가통계비목

- (1) 일반수용비: 사무용품 구입비, 인쇄비, 소모성 물품 구입비, 비품 수선비, 각종 사용료(소프트웨어 사용료 포함) 및 수수료, 시설물 소규모 수선비, 시설장비유지비, 청소용역비, 시설장비위탁용역비, 임차료, 각종 봉사료 등
- (2) 교육운영비: 교구, 기자재구입(자산성물품은 비품구입비 목에 편성) 및 유지보수비, 교육용 재료비, 교육활동 숙박비·식비·차량임차료·교통비, 학교행사비, 도서관운영비 등
- (3) 비품구입비: 자산의 변동을 가져오는 자산, 집기, 교구용기기 취득비
- (4) 도서구입비: 도서관, 학급문고 등 도서구입비

정책사업	단위사업	세부사업	세부항목	원가통계비목	산출내역
선택적교육활동					
	독서활동				
		독서활동운영			
			도서구입	도서구입비	자료 구입
		도서관운영		일반수용비	도서 전산화 및 장비 작업비
					도서실 운영 소모품 구입
				비품구입비	집기 및 기기 구입
		독서프로그램 운영		교육운영비	운영물품구입비
				운영수당	외부강사수당



3) 예산 편성 절차

학교도서관 운영에 필요한 예산을 예산 편성 기초 자료를 참고하여 작성한다. 학교 예산의 일반적인 심의·확정 절차는 아래와 같이 진행된다.

구 분	일 정	주 요 내 용
학교회계 예산편성 기본지침 시달 (교육감)	회계연도 개시 3개월 전까지	• 회계연도 개시 3개월 전까지 학교에 시달 • 관할청 및 단위 학교 재정운용 기본방향 • 학교회계 예산편성 기준 및 학교회계운용 일반사항 • 예산과목 및 과목내용 등 학교예산운영에 관하여 필요한 제반내용 포함
↓		
예산요구서 제출 및 예산안의 편성 (학교장)	-	• 학교는 소속 교직원을 대상으로 연간 학교 교육시책 및 학교 예산 편성에 필요한 사항에 대하여 사전교육 실시 • 학교구성원으로부터 교육과정 및 학교 운영 소요경비에 대한 예산요구서를 개인별 또는 부서별로 제출받아 예산안 편성 • 교직원회의 또는 부장회의에서 조정회의를 거쳐 예산안 조정
↓		
전입금 교부계획 통지 (관할청)	회계연도 개시 50일 전까지	• 관할청에서 학교회계로 전입되는 금액의 총규모 및 분기별 자금교부계획 통보 • 목적사업의 경우 대상 학교가 지정되는 대로 확정·통보
↓		
예산조정작업 및 예산안 확정 (학교장)	-	• 학교의 총세입 규모를 확정 • 교직원회의 또는 부장회의에서 조정회의를 거쳐 예산안 확정
↓		
예산안 제출 (학교운영위원회)	회계연도 개시 30일 전까지	• 회계연도 개시 30일 전까지 학교운영위원회에 제출 ▶ 학교운영위원장은 학교운영위원회 개최 7일 전까지 학교운영위원에게 개별 통지 ※ 예산의 효율적인 심의를 위하여 학교운영위원회 예·결산소위원회를 구성하고 학교운영위원회가 위임한 경우 운영
↓		
예산안 심의·통보 (학교운영위원회)	회계연도 개시 5일 전까지	• 학교의 교육시책방향 및 재정여건, 예산편성방향 및 내용에 대한 학교장 제안 설명 • 예산과 관련된 교직원 의견 청취 • 심의 후 회계연도 개시 5일 전까지 학교장에게 통보
↓		
예산확정(학교장)	-	• 학교운영위원회의 예산심의 통보 후 학교장이 학교회계 세입·세출예산 확정
↓		
예산공개(학교장)	확정 후 10일 이내	• 학교 홈페이지 게시 등을 통한 예산서 공개

Tip 예산 편성 시 참고사항

- 예산 편성에 관한 세부적인 사항은 각 시·도마다 다를 수 있으므로 「학교회계 예산편성 기본지침」을 반드시 참고한다.
- 도서대장 등재 대상 도서는 도서구입비로 편성, 도서대장 등재 비대상 도서는 교육운영비, 일반수용비로 편성한다.
- 자료 전산화(MARC) 및 장비 작업을 외부 업체에 의뢰할 경우 자료구입비와 분리하여 별도 예산 편성 및 계약을 진행한다.



03 예산 집행

가. 예산 집행과 절차

예산 집행은 기관의 수입과 지출을 실행·관리하는 모든 행위를 의미한다. 학교의 예산이 확정되면 정해진 목적에 따라 자금의 수급 등 학교의 재정 여건을 감안하여 합리적이고 효율적으로 집행하여야 한다. 예산은 원칙적으로 정해진 목적 이외에는 지출할 수 없다. 확정된 학교도서관 예산을 반영한 연간 학교도서관 운영 계획에 따라 행정실 담당자와 예산 집행 시기, 집행 예산 규모 등에 대해서 사전 협의하고 학교장의 결재를 받아 예산을 집행한다. 학교도서관 예산 집행 절차는 아래와 같다.

과 정	주 체	주 요 내 용
지출품의	사업 담당자	• 계획에 따라 지출 내용과 금액에 대한 지출 품의서를 작성하여 관리자 결재 • 사전 품의 여부, 품의 내용 및 품목내역이 구체적으로 작성되었는지 여부, 개인정보 탑재 시 비공개 및 문서 보안 처리 여부 등 확인
↓		
원인행위 (주문 및 계약)	행정 담당자	• 품의에 따른 업체 계약 및 물건 주문
↓		
검사·검수	사업 담당자 행정 담당자	• 물품 납품에 따른 검수, 이상 없을 시 검수란에 담당자 직접 날인
↓		
지출 (대금지급)	행정 담당자	• 서류 확인(견적서 원본, 사업자등록증, 세금계산서, 통장사본 등) 후 대금 지급

나. 예산 지출 품의

예산 지출 품의는 사업담당자가 담당하는 세부 사업의 지출을 위하여 문서를 기안하는 행위를 말하며, 품의자는 사업담당자이며 품의 결재권자는 학교의 장을 원칙으로 하나 사안에 따라 학교장이 지정하는 교직원에게 위임할 수 있다. 품의는 에듀파인에서 제목, 개요 및 세부 사업의 예산내역, 품목내역 등을 입력하여 기안한다.

1) K-에듀파인 지출 품의 작성 방법

가) K-에듀파인 접속 > [학교회계] > [사업관리] > [사업담당] > [품의/정산] > [품의등록] 선택

나) 품의 등록창에서 제목 입력 → 개요 작성 → [예산선택] 클릭 후 해당 사업예산 선택 후 [확인] → [행추가] 클릭 → 품목 내역(내용, 규격, 수량, 예상단가) 작성 → [저장] 클릭 후 생성되는 [결재요청] 클릭 (업무관리시스템으로 연계됨)

2) 지출 품의서(예시)

회계연도: 20○○년	지출 품의서	품의번호	00000000000
제목	온 가족 책 읽기 행사 운영 물품 구입		
품의 개요	1. 관련: ○○학교-0091(20○○. ○. ○.) 2. 5월 가정의 달을 맞이하여 온 가족 책 읽기 행사 운영에 필요한 물품을 구입하고자 합니다. 가. 구입품목: 보드마카 외 2종 나. 소요예산: 200,000원(금이십만원). 끝.		
정책사업	선택적 교육활동	요구부서	○○학교 ○○부
단위사업	독서활동	품의일자	20○○년 ○월 ○일
세부사업	독서활동운영	품의금액	₩200,000

〈예산내역〉

순번	세부사업	세부항목	산출내역	품의금액	예산잔액	사업잔액
1	독서활동운영	도서관운영	도서실운영비	200,000	1,800,000	13,000,000
합계				200,000	1,800,000	13,000,000

〈품목내역〉

순번	내용	규격	수량	예상단가	예상금액
1	보드마카	세트(18색)	1	20,000	20,000
2	책 만들기 키트	세트	30	5,000	150,000
3	L홀더	개(30개입)	1	30,000	30,000
합계					200,000



Tip 지출 품의서 작성 시 유의사항

- 구매를 원하는 물품(예: 상품명, 규격, 수량, 가격 등)을 가능한 한 구체적으로 작성한다.
- 인터넷 구매 상품의 경우 수수료 및 배송료, 부가세 포함 여부를 확인하여 품의 시 누락하는 일이 없도록 주의해야 한다.
- 결재 요청 후 품의 신청 문서가 업무관리시스템 연계기안으로 진행되지 않았을 경우, [업무관리]-[문서관리]-[기안]-[재정기안]에서 해당 품의 제목(기안대기중)을 클릭하고 다시 결재 요청한다.

04 예산 결산

가. 예산 결산의 의미

예산 결산이란 회계연도 종료 시점을 기준으로 단위 학교의 당해 회계연도 재정 활동 전반에 대한 수입과 지출의 실적을 확정적 계수로 표시하는 행위를 의미한다.

나. 예산 결산의 기능

1) 예산 집행의 타당성 검토

결산은 예산집행에 관련된 제반 결산 관련 자료를 검토하여 학교 단위의 예산 집행의 타당성, 합리성을 평가하는 기준으로 단위 학교 재정운영에 대한 통제기능이 있다.

2) 차기 예산운용에 대한 자료 제공 및 재정계획 수립

예산 집행의 결과를 정확하게 파악하여 예산이 적법하게 집행되었는가를 검증, 평가함으로써 차기 예산 운용에 반영할 자료를 제고하고 미래의 재정계획수립의 합리화를 도모할 수 있다.

3) 단위 학교 재정운영의 자율성 및 책무성 제고

재정운영의 자율성에 따른 책무성을 제고시킨다.

4) 효율적 자원배분 유도

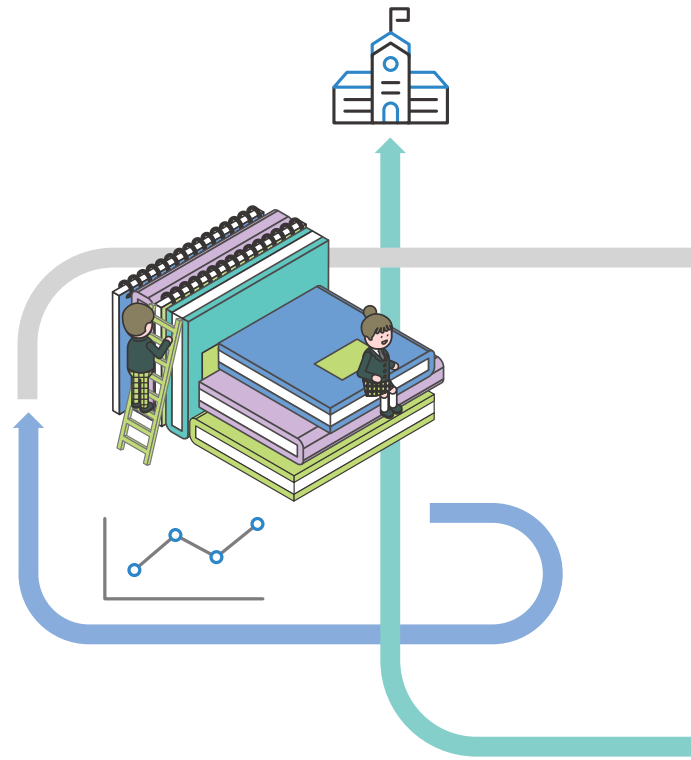
일부 부서에서 예산을 독점하여 발생할 수 있는 왜곡현상을 차단하고 효율적인 자원 배분이 가능하도록 한다.

다. 결산의 절차

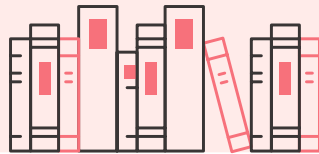
학교도서관 예산은 행정실에서 일괄적으로 결산서를 작성하여 보고하기 때문에 별도의 학교도서관 결산서를 작성해야 할 의무는 없다. 그러나 학교도서관 예산이 어디에 쓰였으며 어떤 성과를 냈는지 학교장 및 관계자에게 보고함으로써 단순히 결산에 그치는 것이 아니라 학교도서관 경영에 대한 자체 평가는 물론 학교도서관에 대한 이해와 협력을 증진시키는 자료로 활용할 수 있다. 따라서 결산 절차의 법정 기한을 참고하여 사업 결과 보고서와 함께 결산서를 준비하는 것은 학교도서관 경영에 대한 자체 평가는 물론 차기 연도의 예산확보에 대한 정당성을 확보하는 데 있어서 매우 중요하다. 학교에서의 결산은 다음과 같은 절차에 의해서 이루어진다.



구 분	일 정	주 요 내 용
결산준비	-	총괄 결산서의 작성, 예산의 이·전용, 예비비 사용 등 확인
↓		
회계연도 종료	매년 2월 말일	- 매년 2월 말일 기준 - 당해 회계연도의 징수행위 및 지출원인행위 종료
↓		
출납폐쇄 정리	회계연도 종료 후 20일	회계연도 종료 후 20일 - 당해 회계연도에 징수행위, 세입금 수납 및 세출금 지출 마감 (2월말 기준)
↓		
결산서 작성	-	- 제 장부 마감 및 세입·세출 결산서 작성 - 예산의 이·전용 내역, 이월경비 내역, 계속비 내역, 예비비사용 내역 등 첨부
↓		
결산서 제출	회계연도 종료 후 2월 이내	회계연도 종료 후 2월 이내 학교운영위원회에 제출 (※ 「초·중등교육법」 제30조의3 제5항) - 결산서 제출 시 첨부자료 - 예비비 사용명세서 • 세출예산 이·전용명세서 - 계속비조서 • 명시이월 및 사고이월명세서, 계속비이월명세서 - 예금잔액증명서 • 시설적립금 현황 - 기타 결산심의에 필요한 자료
↓		
결산 심의·결과통보	회계연도 종료 후 3월 이내	- 학교운영위원회에 회의 개시 7일 전까지 결산안 통지 - 학교의 장이 결산 내용 설명 - 의문 사항에 대하여 관련 교직원 의견 청취 회계연도 종료 후 3월 이내에 결산 심의 결과를 학교장에게 통보
↓		
결산공개	심의 결과 통보 후 10일 이내	심의 결과 통보 후 10일 이내 학교 홈페이지 게시 등을 통한 결산서 공개



학교도서관 공간혁신





V 학교도서관 공간혁신

- 본 단원은 「미래교육을 위한 학교도서관 공간혁신 매뉴얼」(2022, 교육부)의 내용을 요약·발췌하였으며, 상세한 내용은 오른쪽 QR코드를 활용하여 원문 자료를 참고하세요.



공간혁신 매뉴얼

01 시설기준

➔ 「학교도서관진흥법」 제5조(설치)

- 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 교육감은 학교에 학교도서관을 설치하여야 한다.

➔ 「학교도서관진흥법 시행령」 제8조(시설·자료의 기준 등)

- ① 법 제13조제3항에 따라 학교도서관이 갖추어야 하는 시설·자료의 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 삭제
2. 면적은 100제곱미터 이상으로 한다. 다만, 교육감은 학생수 등을 고려하여 학생 및 교직원의 교수·학습에 지장이 없는 범위에서 그 면적을 조정할 수 있다.
3. 각각의 학교는 1,000종 이상의 자료를 갖추어야 하고, 연간 100종 이상의 자료를 추가로 확보하여야 한다.

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

➔ 「특수학교시설·설비기준령」 제4조

- 학교의 특성에 따라 설치하며, 보통교실과 겸용하는 형태로 설치할 수 있다. 다만, 총 열람 좌석은 20석 이상이어야 한다.

Tip 학교도서관 위치 선정시 고려사항

- 학교도서관을 신규 설치하거나 확장·이동하고자 할 때에는 교육 환경 변화 및 학교구성원 이용 편의, 교수·학습활동 지원 등 학교의 여건과 특성을 고려하여 자율적으로 결정할 수 있다. 이 때 충분한 내부 논의를 통해 학생 및 교직원의 이동 동선, 접근성, 편의성 등을 종합적으로 고려하여 위치를 선정하도록 한다.

학교도서관 접근 및 이동이 쉬운 위치 예시(안)

1. 교실과 가까운 곳
2. 학생 및 교직원 왕래가 잦은 학교 중앙현관 혹은 부출입구
3. 컴퓨터실 및 방송실 등 융합활동이 가능한 특별실과 근접한 곳
4. 4층 이상의 건물일 경우 교직원 및 학생 이동이 가장 많은 층 등

02 공간구성

가. 공간구성의 개요

- 1) 학교도서관의 물리적 환경은 공간의 목적을 생각하여 이용자가 어떤 행동을 하는 공간으로 구성할 것인지에 대한 고민을 더 많이 담아야 한다.
- 2) 학교도서관은 학교의 상징적인 공간이며 이용자가 독서, 학습, 탐구, 토론, 문화체험활동, 휴식 등을 통해 아이디어를 교환하거나 상호작용하는 장소가 되어야 한다.
- 3) 학교도서관은 교수·학습 지원 등을 위해 학교 내 정보의 허브 역할을 할 수 있어야 한다.
- 4) 각 급별 학교도서관은 연령별 학생들의 활동과 수준에 맞는 콘셉트로 구성한다.

나. 공간별 기능

학교도서관 공간구성은 수업 공간, 자료 공간, 열람 공간, 관리 공간 같은 필수 공간을 우선 마련하고, 유사한 기능을 수행할 수 있는 공간은 학교 상황에 맞춰 적절하게 통합하거나 생략하여 운영한다.



1) 출입 공간



- 가) 학교도서관의 출입공간은 출입문, 출입구, 출입구 앞 활용 가능한 복도와 벽을 포함한다.
 나) 도서관 분위기를 결정하는 중요한 장소가 바로 출입 공간이므로, 공간 개선 시 우선 순위를 두는 것이 좋다.
 다) 많은 학생이 도서관을 이용하기 때문에 출입 공간 주변에는 동선에 방해되는 시설물이 없어야 한다.

학교도서관 공간구성 체크 사항

〈출입 공간〉

구성요소	고려사항
• 도서관 공지, 안내 공간 • 복도 공간	• 출입하기 쉬운 구조인가? • 이용자들의 호기심을 불러일으키는가? • 신발장, 사물함 등 별도의 보관 공간이 필요한가? • 복도를 활용할 수 있는가? • 이용자 동선에 방해되는 시설물은 없는가?

2) 관리 공간



- 가) 관리 공간은 대출반납 데스크 또는 안내데스크 등이며, 대출반납과 정보서비스가 이루어지거나 관리자가 업무를 보는 공간이다. 충분한 여유공간을 확보하고 장서관리 등 관리자의 도서관 업무를 위한 별도 공간이 필요하다.
- 나) 관리자와 이용자의 상호작용이 많이 일어나므로 이용자의 편리성과 관리자의 업무 효율성을 고려하여 책상의 높이와 크기, 형태를 정한다.

학교도서관 공간구성 체크 사항

〈관리 공간〉

구성요소	고려사항
• 대출반납 공간 - 대출반납대 위치와 크기 • 교사 업무 공간 - 문서 작업 및 기타 행정처리 공간 • 도서관 업무 준비 공간	• 자료관리, 활동준비, 연구 및 정리에 활용할 여유공간이 있는가? • 충분한 수납 공간이 있는가?



3) 자료 공간



가) 자료 공간은 주로 서가를 배치하는 공간이다. 도서관 공간 중 넓은 부분을 차지하므로 공간구성에서 우선적으로 고려해야 한다.

나) 서가 배치 공간이 부족한 학교도서관 공간은 벽면서가 설치를 고려할 수 있다.

다) 곡선형 서가는 공간을 많이 차지하고 수납량이 많지 않으므로 구매와 제작에 신중을 기해야 한다.

학교도서관 공간구성 체크 사항

〈자료 공간〉

구성요소	고려사항
• 서가 공간 - 서가의 크기와 위치, 재질 • 연속간행물 공간 - 연속간행물 서가의 크기와 위치 • 자료 검색·브라우징 공간 - 자료검색용 PC 및 태블릿 PC • 전자기기 공간 - 프린터, 스캐너, 복사기 등	• 서가의 배치 형태가 적절한가? • 기존 소장 장서를 충분히 수용 가능한가? • 향후 자료 증가 시 충분한 소장 공간을 확보하고 있는가? • 이용자의 동선을 고려하였는가? • 서가 간 간격이 충분한가?

4) 열람 공간



- 가) 열람 공간은 자료를 이용하는 공간으로 최근에는 자료 공간과 함께 다양한 형태의 책상과 좌석으로 구성하는 추세이다.
- 나) 창가 열람대는 일반적인 책상 높이인 720mm로 하는 것이 좋으며 외부 조망이 가능하도록 한다.
- 다) 도서관 중앙의 서가나 열람테이블을 원형이나 곡선으로 설치할 경우 공간을 많이 차지하게 되므로 면적이 넓지 않은 곳에 서는 설치를 숙고해야 한다.
- 라) 북누크(Book Nook)는 도서관 내의 구석이나 서가 중간 또는 서가의 뒤에 배치하는 도서관 숨은 공간을 뜻한다. 이용자에게 즐거운 공간이지만 관리와 안전문제를 고려하여 설치해야 한다.

학교도서관 공간구성 체크 사항

〈열람 공간〉

구성요소	고려사항
• 열람 책상 및 좌석 - 책상의 모양과 크기 - 책상 및 좌석의 배치 • 소파, 온돌형 공간 등	• 열람 좌석의 배치 형태가 적절한가? • 열람 책상의 모양이 적절한가? • 이용자의 동선을 고려하였는가? • 편안하고 아늑한 독서공간이 있는가?



5) 수업 공간



가) 수업 공간은 도서관 활용 수업 공간, 모둠학습 공간, 교수·학습 공간 등으로 불린다.

나) 빔 프로젝터 등 수업에 필요한 시설을 갖추어 한 학급 이상이 모여 도서관 활용 수업을 진행하지만, 적절한 좌석과 공간 확보가 어렵다면 열람 공간과 통합하여 구성한다.

다) 책상은 부피가 작고 이동이 간편한 1~2인용 가변형 책상을 권장한다.

학교도서관 공간구성 체크 사항

〈수업 공간〉

구성요소	고려사항
- 수업 공간 - 게시판, 화이트 보드 등 - 빔 프로젝터, 전자칠판, 수업용 PC, 음향 장비 등 - 모둠학습 공간	- 영상, 전자기기를 이용한 학습 및 수업 지원이 가능한가? - 교사용 책상 또는 발표 공간이 있는가? - 필요에 따라 분리·이동이 가능한가?

6) 기타 공간



가) 학교도서관 전체 공간에 여유가 있다면 독서동아리 모임 공간, 소그룹 토론실, 메이커스페이스, 작품 전시 공간, 놀이 공간 등 다양한 이색 별도 공간을 조성할 수 있다.

나) 도서관 외부에 이런 공간이 있다면 외부에 조성한 후 연결하여 활용한다.

학교도서관 공간구성 체크 사항

〈기타 공간〉

구성요소	고려사항
• 북카페, 북 큐레이션, 게시판, 전시공간 • 발표회·강연회 공간 • 소모임(독서동아리 등) 활동 공간	• 우리 학교도서관만의 특색을 살린 공간이 있는가? • 창의·체험활동 공간이 있는가?



03 비품

가. 비품의 의미와 종류

1) 의미

- 가) 내용연수가 1년 이상의 소모성에 속하지 않는 물품이다.
- 나) 내용연수가 1년 미만이라도 취득단가가 상당액 이상의 물품이다.
- 다) 지방자치단체장이 지정한 물품이다.

2) 종류

가) 가구

(1) 서가

- (가) 재료에 따라: 목제, 철제, 플라스틱제 서가 등이 있다.
- (나) 높이에 따라: 2단, 3단, 4단, 5단, 6단 서가 등이 있다.
- (다) 폭에 따라: 1연, 2연, 3연 서가(확장형의 경우, 스타터-애더-엔더로 구성)
- (라) 사용 면에 따라
 - ① 단식서가: 한 면에만 책을 배열한다.
 - ② 복식서가: 양쪽 면에 책을 배열한다.
- (마) 모양에 따라: 곡면서가, 사면식 서가, 수직서가, 전시용서가 등이 있다.
- (바) 고정 여부에 따라: 이동식 서가, 고정식 서가 등이 있다.
- (사) 서가의 필요 수량과 설치
 - ① 초등학교: 낮은 서가는 3단, 높은 서가는 4~5단이다.
 - ② 중·고등학교: 낮은 서가는 3~4단, 높은 서가는 5~6단이다.
 - ※ 단, 벽면은 7단 이상의 높은 서가를 설치하여 공간의 효율성을 높일 수 있다.
- (아) 서가의 설치 간격은 휴먼스케일을 감안하여 이용자의 통행과 자료를 찾는데 불편함이 없는 900~1200mm가 좋다.



5단 5연 복식 철제 서가



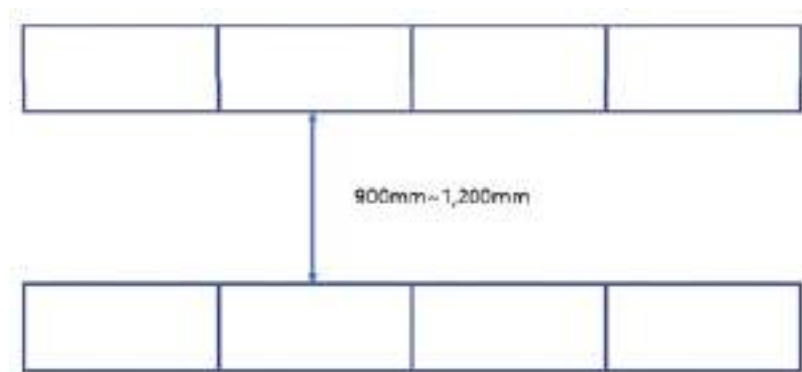
3단 2연 복식 철제 서가



전시용서가



2단 복식 곡선형 목제 서가



서가 사이의 간격

Tip 소모품

- 소모품은 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품이다.
- 내용연수가 1년 미만으로 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품이다.
- 다른 물품의 수리, 완성 제작하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품이다.
- 내용연수가 1년 이상이지만 취득단가 5만원 이하의 물품으로 사용에 비례하여 소모·파손되기 쉬운 물품이다.

(2) 대출반납대

- (가) 자료의 대출 및 반납, 안내 등의 관리업무를 위한 가구이므로 이용자가 쉽게 찾을 수 있도록 접근성이 좋은 곳에 위치해야 한다.
- (나) 여러 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 이용자의 동선에 방해를 주지 않는 범위에서 출입과 도서관 전체 공간을 통제할 수 있는 위치에 배치한다.
- (다) 대출반납대는 열람 공간과 수업 공간과 거리를 두는 것이 좋고, 뒤편에는 정리 업무, 수납을 위한 별도 공간이 필요하다.
- (라) 대출반납대의 높이는 일반책상의 높이는 720mm이며, 전면 가림판의 높이는 1,000~1,050mm가 적당하다.



대출반납대 제작 사례

(3) 열람석/의자/소파/스툴

- (가) 학교도서관 열람석은 다양한 형태로 구성된 것이 좋다.
- (나) 창가 열람석, 마루형 열람석 또는 계단형 열람석을 활용하여 학교도서관 공간에 독창성을 부여하고 이용자에게 재미를 줄 수 있도록 구성한다.
- (다) 학교도서관의 이용자인 학생들이 선호하는 디자인을 중심으로 테이블과 소파, 스툴 등을 선택한다.



창가 열람석



복누크와 마루형 열람석



마루형 열람석



좌식 열람석

(4) 북트럭

도서를 운반할 때 사용하며, 높이는 900mm이하가 적당하고 굴림방지 장치가 있는 캐스터(바퀴)가 달려있다.



북트럭1



북트럭2

(5) 반납함

도서관 개관 전후에 도서를 반납할 수 있도록 출입 공간에 설치되는 반납함은 잠금장치를 갖추어야 한다.



반납함1



반납함2

(6) 자가대출반납기

학생들이 원하는 자료를 찾아 스스로 대출·반납할 수 있는 무인 자동 대출반납기이며, 학생 수가 많거나 대출·반납 양이 많은 학교에서 유용하게 사용할 수 있다. 전문 업체 제품을 구입할 수도 있지만, 매년 일정금액의 유지·관리비가 드는 단점이 있다. 학교에서는 DLS를 활용하여 자체 제작도 충분히 고려해 볼 수 있다.



자가대출반납기1



자가대출반납기2(DLS를 활용한 자체제작)

나) 기타 물품

(1) 장서점검기

도서관 장서의 바코드를 인식하여 점검할 수 있도록 하는 장비이다. 최근의 장서점검기는 바코드 인식뿐 아니라 QR코드도 인식 가능하며 무선으로 사용하는 것이 편리하다.



장서점검기1



장서점검기2

2) 북앤드

도서가 넘어지는 것을 방지해 주는 용품이다.



북앤드1



북앤드2

(3) 전도방지커넥터(선반가드)

외부 힘에 의해 서가가 넘어지는 것을 방지하는 비품이다.



전도방지커넥터1



전도방지커넥터2

다) 사인

(1) 사인의 역할

- (가) 도서관의 사인은 이용자가 시설과 정보자원을 쉽고 빠르게 이용할 수 있도록 제공하는 역할과 도서관과 이용자 간의 커뮤니케이션을 돕는 역할을 한다.
- (나) 도서관 사인을 통해 이용자는 업무 담당자의 도움 없이도 일정한 수준의 정보 요구에 대해 주체적인 정보이용이 가능하며, 관리적인 측면에서 이용자의 단순 지시형 질문의 감소로 업무담당자는 정보서비스 업무에 더 집중할 수 있다.
- (다) 사인은 전체 공간의 분위기를 결정하므로 심미성과 정보전달성을 갖춰야 한다.
- (라) 중요한 사인이 간과되거나 무시되지 않도록 정보의 우선순위를 고려하여 연계 가능한 사인 시스템을 통합하고 필요한 사인만 설치한다.

(2) 사인 디자인의 요소

- (가) 문자: 정보를 정확하게 전달하기 위한 시각 전달 기호이다.
- (나) 형태: 사인의 크기는 중요한 요소이며 도서, 가구 등과 균형이 맞아야 한다.
- (다) 색채: 사인에서 가장 강한 시각적 기호는 색채이다. 해당 사인 표면의 크기를 고려하여 색채 계획을 수립한다.
- (라) 픽토그램: 픽토그램은 상징성, 개별성 등을 지닌 언어 기호이다.
- (마) 위치: 학교도서관 사인은 아이들의 행동특성을 올바르게 이해하여 적재적소에서 필요한 정보를 쉽게 습득할 수 있도록 설치해야 한다.

(3) 도서관 사인의 종류

공간안내 사인



도서관 공간을 안내하는 기본적인 사인이다.

방향유도 사인



이용자가 위치를 찾을 수 있도록 하는 사인이다.

규제표시 사인



도서관의 안전과 질서유지를 위해 필요한 사인이다.

사용정보 사인



자료, 장비, 시설물을 효과적으로 사용하는데 필요한 정보를 전달하는 기능을 하는 사인이다.

서가관련 사인



십진분류 안내, 도서라벨, 서가 선반 사인 등이 있다.



04 공간혁신사업 추진 절차

가. 사업 추진 절차



※ 학교 상황에 따라 추진 절차는 추가, 삭제, 순서 변경 등 유연한 운영이 가능하다.

나. 사업 추진 절차별 유의사항

1) 학교도서관 공간구성 사전 협의 및 예산 확보

가) 학교도서관 현황 조사 및 분석

- (1) 학교도서관의 현황을 정확히 분석하고 교직원 및 학생들의 의견을 청취한다.
- (2) 학교구성원과 충분한 협의를 통해 학교도서관 공간을 마련한다.
- (3) 공간구성 시, 소방시설법, 석면 공사 여부 등 관련 규정을 사전 검토한다.

나) 예산 확보 계획 수립

- (1) 교육청 또는 교육지원청 공모 사업, 지자체 공모 사업, 학교 자체 예산 등 관련 예산을 확보한다.
- (2) 예산 확보 및 사용과 관련하여 행정실과 지속적인 협의가 필요하다.

학교도서관 이전, 확장 시 장소 선정을 위한 체크리스트

구분	고려사항
접근성	☐ 교사와 학생들이 쉽게 접근할 수 있는 곳
	☐ 학교 건물의 끝부분이나 접근성이 떨어지는 층을 피한 곳
안전성	☐ 운동장 옆, 교통이 빈번한 도로 옆 등을 피한 곳
	☐ 참고: 어린이 활동 공간 환경안전관리기준(환경보건법 시행령)
쾌적성	☐ 쾌적하고 안락한 분위기를 느낄 수 있는 곳
	☐ 소음이 심한 곳(체육관, 음악실, 기계실, 보일러실, 변전실 등)에서 떨어진 곳
	☐ 오물이나 먼지가 심한 곳(쓰레기장, 소각장 등)에서 떨어진 곳
	☐ 채광, 통풍이 잘 되고 배수 등 공간 관리가 용이한 곳
확장성	☐ 장래에 공간 확장이 용이한 곳(서가 여유 공간 등)
	☐ 공간구성 및 활용이 용이한 곳
기능성	☐ 컴퓨터실, 시청각실 등 학교도서관과 유관한 교수, 학습활동 공간과 근접하여 자원기반학습 활동을 효과적으로 지원할 수 있는 곳



2) 학교도서관 공간 혁신 관련 TF팀 구성

- 가) 학교 상황 등을 고려하여 학교도서관운영위원회에서 맡을 수 있으나, 공간혁신의 특수성 상 학교구성원 및 업무담당자, 외부 전문가 등의 참여를 권장한다.
- 나) 학생과 교사의 요구를 구체화하는 사용자 참여 설계 과정을 운영한다.
- 다) 회의를 통해 다양한 의견을 수합하여 내용을 정리한다.

3) 선진 도서관 견학 및 회의 개최

- 가) 학교급 및 공간 규모, 예산 등을 고려하여 학교도서관 및 관련 장소를 견학한 후, 견학한 도서관 비교 분석 및 회의를 개최한다.
- 나) 학교도서관 현대화 사업 우수 사례집을 확인하거나 시도교육청과 연계하여 학교 도서관 공간구성 컨설팅을 진행한다.

선진 도서관 견학 시 참고를 위한 체크리스트

구분	고려사항
공간 구성	☐ 출입 공간, 관리 공간, 자료 공간, 열람 공간, 학습(소모임)공간, 멀티미디어 공간, 휴게 공간 등 - 서가, 연속간행물 및 신문 등 비치 공간, 전시대, 비도서자료 공간, 열람석, 북 카페 등 특색 공간, 발표 및 활동 공간 등
	☐ 건물구조 활용 - 구석 공간, 자투리 공간, 기둥, 계단, 복도 등
가구	☐ 열람 책상 및 좌석, 포인트 의자 - 종류, 모양, 크기, 개수 등
	☐ 가구 배치, 가구 서가의 소재 및 색채 등
	☐ 대출반납대 및 기타 비품
실내 디자인	☐ 복도 및 내부 디자인
	☐ 사인물 구성
시설·설비	☐ 청소함, 수납공간, 쓰레기 분리수거함
	☐ 온도 및 습도 조절기, 공기청정기
	☐ 천장, 벽면, 바닥, 기타 마감재, 창문 롤 스크린 등
	☐ 조명시설(직, 간접조명 및 포인트 조명)
	☐ 화재 예방 설비 등
전자 기기	☐ 자료검색용 PC
	☐ 프린터, 복사기, 빔 프로젝트 및 스크린, 전자 칠판
	☐ 음향시설(스피커, 마이크 등)
기타	☐ 벤치마킹하여 우리학교 도서관에 반영할 수 있는 구성요소, 디자인, 프로그램 등

4) 학교도서관 디자인 방향 결정

가) TF팀 및 학교구성원의 의견을 수렴하여 학교도서관 특색 결정

- (1) 학교 구성원의 의견 수렴 및 설문 조사를 실시한다.
- (2) 우리 학교도서관만의 특색을 정한다.

나) 예산을 고려한 학교도서관 시설 공사와 비품 구입 목록 결정

- (1) 학교도서관 시설 공사(설계비 포함 가능)와 비품 구입 등 대략의 예산 비율을 책정한다.
- (2) 예산이 충분하지 않을 시, 반드시 필요한 사안과 추후 예산 확보 시 진행해도 되는 사안으로 구분한다.

Tip 학교구성원 참여 설계를 위한 다양한 의견 수렴 방법

※ 학교구성원들이 제시한 아이디어들을 건축가(설계자)에게 제공하여 설계시 제시된 의견을 반영할 수 있도록 한다.

• 디자인 씽킹(Design Thinking)

이용자(대상)에 대한 관찰을 통한
공감으로 아이디어를 구체화시키는
문제 해결 접근방식



학교도서관 공간구성을 위한 디자인 씽킹 과정

• 브레인스토밍(Brainstorming)

자유로운 토론을 통해 다양한 사고를
자극하여 가능한 많은 독창적인 아이
디어를 많이 내는 방식



발견하기 단계를 통해 수집된 의견들

• 평면 조닝(Zonbing) 구성하기

대략적인 평면도를 A2 이상의 빈 용지에
그려, 포스트잇 등을 활용하여 아이디어를
각 기능의 영역에 배경과 상세설명 표시



아이디어 내기로 도출된 평면계획 예

• 기본 평면도 또는 미니 파일럿 만들기

평면 조닝 구성하기를 반복하여 완성된
내용을 기본 평면도로 정리. 종이와 주변의
재료를 활용하여 공간의 명확한 개념을
이해하기 위해 미니 파일럿 만들기 활동



앞의 사례를 바탕으로
작성된 기본 평면도



공간의 개념 설명을 위한
미니 파일럿 만들기



5) 시공업체 선정 및 설계 방향 협의

- 가) 학교도서관 컨셉 및 요구사항을 정리하여 설계에 반영한다.
- 나) 시설공사의 경우 교육청에 따라 1인 수의 계약 및 소액견적입찰의 금액이 다르므로 각 교육청의 지침에 따른다.
- 다) 학교도서관 특색 및 요구사항이 설계에 반영될 수 있도록 협의한다.
- 라) 설계 시, 전기 및 조명, 네트워크, 소방 안전, 비품 구입 등과 연계하여 협의한다.

6) 최종 설계 도안 확정

가) 설계 도안 확정

- 설계 방향 협의에서 나온 의견이 반영되었는지 확인한다.
- (1) 학교도서관 기본 공간(출입 공간, 관리 공간, 열람 공간, 수업 공간), 특색 공간이 적절히 반영되었는지 판단한다.
- (2) 학교구성원의 요구가 설계에 잘 반영되었는지 확인한다.
- (3) 서가 공간이 향후 자료의 증감을 반영할 수 있는지 확인한다.
- (4) 이용자의 동선 및 공간별 적정거리가 확보되었는지 확인한다.
- (5) 천장, 벽, 바닥 등의 자재와 색감이 통일성 있게 정해졌는지 확인한다.

나) 학교도서관 장서 점검 및 기존 물품 정리

- (1) 도안 확정 후 장서 폐기로 불필요한 도서를 정리한다.
- (2) 필요 비품 외 물품은 내용 연수 확인 후 불용처리 및 관리 전환한다.

7) 착공 및 비품 구입

가) 공사 내용 가정통신문 안내 및 안전 교육 실시

학생 안전을 위해 공사안내문 및 안전 유의 게시물을 안내한다.

나) 도서 이동 등은 도서 전문 이사업체에 의뢰

- (1) 시설 공사 전 도서 이동이 이뤄질 수 있도록 일정을 확인하고, 설계도면을 토대로 재배치 될 도서 위치를 결정한다.
- (2) 도서 이동 및 재배치와 관련하여 도서관 전문 이사업체에 의뢰한다.

다) 비품 구입

- (1) 학교도서관 공간구성을 위한 비품을 구입한다.
- (2) 물품 추정 가격이 지역에서 정한 기준 이상 시, 물품선정위원회를 구성 및 개최한다.
- (3) 시설 공사 완료 시 비품이 배치될 수 있도록 업체 협의 및 입수 일자를 확인한다.

8) 중간 점검 및 완공

가) 설계도면 및 사전 계약 내용을 토대로 공사 상황 수시 점검

학교도서관 공간관리 체크리스트

구분	고려사항
가구	☐ 서가 및 가구, 비품의 노후 상태 고려하였는가?
	☐ 재활용할 수 있는 비품이 있는가?
	☐ 이용자의 신체 및 눈높이를 고려하였는가?
	☐ 이용자의 안전을 고려하였는가?
실내 디자인	☐ 아늑한 분위기로 정서적 안정감을 주는가?
	☐ 이용자와 도서관 주 활동 목적을 고려하여 색채가 사용되었는가?
	☐ 장판, 온돌, 마루, 데코타일 등 건축 포인트가 있는가?
	☐ 화분, 소품 등이 도서관 분위기와 어울리는가?
시설·설비	☐ 천장 석면공사가 완료되었는가?
	☐ 화재감지기, 화재경보기, 소화기 등 화재예방 설비가 갖추어졌는가?
	☐ 비상구가 적절하게 표시되어 있는가?
	☐ 전기 배선 및 LAN선 배선이 안정적인가?
	☐ 콘센트 위치가 이용자의 편의와 활용에 도움이 되는가?
	☐ 직, 간접 조명 설비가 독서환경에 적절한가?
	☐ 급수 및 배수 시설이 갖추어졌는가?
	☐ 교내방송, 통신 및 수업을 위한 음향장비가 갖추어졌는가?
	☐ 온도 및 습도 조절기, 공기청정기 등 내부 환경 관리기기가 있는가?
	☐ 채광, 통풍이 잘 되는가?
	☐ 블라인드 커튼 또는 롤 스크린이 설치되었는가?
	☐ 마감재, 바닥재 등의 내구성, 방염성, 흡음성을 고려하였는가?
사인물	☐ 직관적이고 이용자 친화적인가?
	☐ 지나치게 오래되거나 훼손되지 않았는가?

나) 가구 및 비품 등 입수 일자 확인



9) 최종 점검 및 재개관

- 가) 마감처리, 페인트 칠 등 확인
- 나) 가구 및 비품 등 배치 상태 확인
- 다) 전기 및 전산장비 연결 상태 확인
- 라) 도서 배열 상태 확인
- 마) 시공업체 검사·검수 후 공사 완료
- 바) 준공 검사
- 사) 전문 청소 의뢰
- 아) 예산 지원과 관련된 정산서 및 결과보고서 등 준비
- 자) 해당 부서의 협조를 통해 환경검사(공기 질 검사)등 특별검사 실시(권장)
- 차) 도서관 (재)개관

Tip 공간 혁신 업무 인수 인계서 작성

• 업무 인수 인계서 작성

- 공간 혁신 관련 자료를 남겨 추후 인수인계가 원활히 이뤄질 수 있도록 준비한다.
- A/S가 필요한 제품의 제품번호 및 업체 전화번호 등을 기록한다.
 - 타일 등 자재의 여유분은 별도 공간에 보관하고 기록한다.
 - 하자 보수 기간을 명시한다.

예시 2000년 학교도서관 공간혁신사업 추진 계획



2000년 학교도서관 공간혁신사업 추진 계획

1. 목적

- 가. 학생 중심의 교육 등 미래 혁신 교육에 필요한 다양하고 유연한 학교도서관 공간을 조성한다.
- 나. 다양한 형태의 정보자료에 접근할 수 있고 연구할 수 있는 환경을 구성한다.
- 다. 독서에 대한 즐거움을 찾을 수 있는 편안하고 흥미로운 공간으로 구성한다.
- 라. 독서교육, 정보활용교육 등 미래 인재 양성을 위한 교육 환경으로 구성한다.

2. 추진 방향

- 가. 학교 구성원인 학생과 교사가 주도적으로 참여한다.
- 나. 학습과 휴식이 조화를 이룬 다양한 공감형 공간을 조성한다.
- 다. 교육, 건축 등 전문 분야 간에 융합적 협업을 추진하도록 한다.

3. 세부 추진 내용

순	세부 추진 내용	시기	비고(담당)
1	우수 학교도서관 견학 및 자료 수집	4월	사서교사, 추진위
2	학교 구성원 의견 수렴(학생, 교사)	4월 ~ 5월	사서교사, 학생회
3	학교도서관 시설환경 개선 추진위원회 위원 위촉	5월	사서교사
4	시설환경 개선 사업 추진 기본 계획 수립	5월	부위원장, 사서교사
5	설계 및 견적 의뢰	6월	담당자, 추진위
6	시공업체 선정 및 계약	7월	추진위, 행정실장
7	도서관 폐기 물품 처리 및 자료 정리	7월	사서교사
8	도서관 자료 이관	7월	외부용역
9	도서관 시설환경 공사 시행 및 마무리	7 ~ 8월	시행업체
10	도서관 자료 재이관	8월	외부용역
11	도서관 장서 배열 및 환경 정비	8월	사서교사
12	결과보고서 작성 및 제출	9월	사서교사

가. TF팀 구성

연번	직책	성명	비고
1	위원장		교감
2	부위원장		인성부장
3	위원		교무부장
...	...		



나. 선진도서관 견학 일정

회차	견학 예정일	방문 예정지
1	4. 6.	OO중학교
2	4. 12.	OO고등학교
3	4. 20.	OO공공도서관
...	...	...

4. 공간구성 계획

가. 위치: 별관 2층 도서관

나. 면적: 264㎡

다. 도서관 공간구성 계획

공간	내용
출입 공간	복도 게시판 설치, 강화유리문 설치
관리 공간	별도 사무공간을 마련, 대출대 설치
자료 공간	중앙 6단 복식 서가 설치

5. 예산 운영 계획

항목	사업내용	예산액(단위:천원)	비고
시설개선	설계용역비	7,260	※ 영역별 예산 변경 발생 시 예산 범위 내에서 행정 실과 협의하여 조정토록 함
	리모델링 공사에 대한 건축 공사 감리업무	2,695	
	바닥공사, 폴딩도어, 벽면 목 작업, 열람석 제작, 블라인드 등	104,595	
	전기통신공사	8,000	
	이사용역비(서가, 도서관 비품 및 자료 이전)	4,000	
	공기질 검사	700	
	청소비	1,500	
합계		128,750	
비품구입	단초점 빔프로젝터	3,500	
	검색용 노트북 1대	1,380	
	6단 5연 서가 5개	20,300	
	음향시설(무선마이크, 스피커)	1,900	
	화이트보드	260	
	8인 회의용테이블	1,000	
	8인 회의용 의자	1,280	

항목	사업내용	예산액	비고
비품구입	6인 작업테이블	500	
	6인 의자	960	
	2인 수업용책상 15개	5,400	
	수업용 의자 30개	4,500	
	쇼파	2,200	
	사인물(서가분류안내판)	1,500	
	북트럭	400	
	도서반납함	700	
	컬러복합기	900	
	대출반납대 의자(2개)	400	
	도서관현판	400	
	LED시계	200	
	계단식 벤치 방석	500	
	열람용 쇼파	800	
	열람 미니 테이블	400	
합계		49,380	
총 합계		178,130	

6. 시설 개선 추진 시 고려사항

- 가. 도서관 외관 및 전체 인테리어를 자연 친화성·통일성을 바탕으로 구성한다.
- 나. 잠재적 이용자를 실제 이용자로 전환하도록 여건을 조성한다.
- 다. 수업 및 열람공간 구분, 유리창 채광 및 직접 조명 활용으로 열람 조도를 확보한다.
- 라. 맞춤형 서가는 디자인 및 효율성, 견고성을 고려하여 제작한다.

7. 기대효과

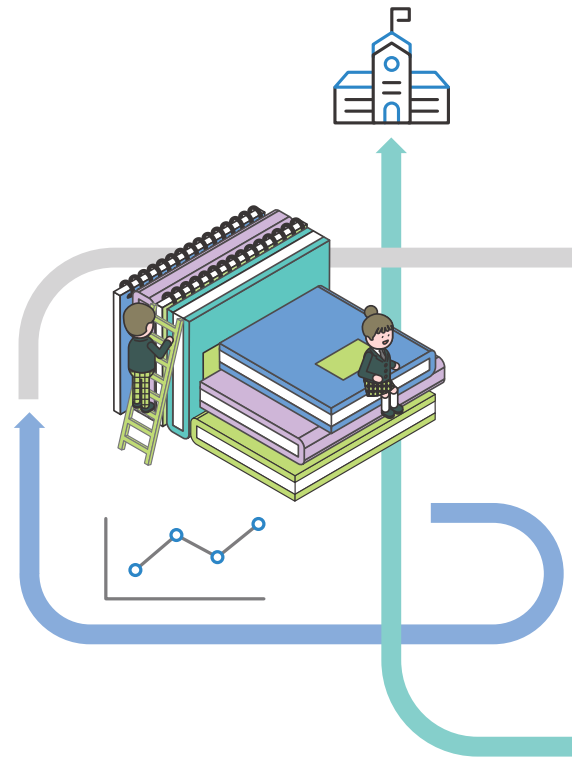
- 가. 미래 교육을 실천할 수 있는 다양하고 혁신적인 공간을 조성할 수 있다.
- 나. 사용자 참여 설계 과정을 통하여 민주적 학교문화를 조성할 수 있다.
- 다. 배움과 소통이 동시에 일어나는 복합문화공간으로써의 학교도서관 역할을 수행할 수 있다.
- 라. 학교 구성원의 주인의식을 고취시킬 수 있다.



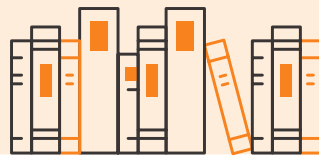
05 신설교 학교도서관 구축

가. 신설교 학교도서관 업무 처리 안내





학교도서관 활용의 실제





VI 학교도서관 활용의 실제

01 학교도서관의 교육적 활용

가. 학교도서관 활용의 근거

학교도서관은 학교 독서교육과 정보이용교육을 교육과정 운영 계획에 포함하고, 학교의 교육과정 활동을 지원해야 한다.

1) 법적 근거

➔ 「학교도서관진흥법」 제2조(정의)

- ② “학교도서관”이란 학교에서 학생과 교원의 학습·교수활동을 지원함을 주된 목적으로 하는 도서관이나 도서관실을 말한다.

➔ 「학교도서관진흥법」 제15조(독서교육 등)

- ① 교육부장관·교육감과 학교의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 학교의 독서교육과 정보이용교육을 지원하기 위한 세부 계획을 수립·시행하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 독서교육과 정보이용교육은 「초·중등교육법」 제23조에 따른 학교의 교육과정 운영계획에 포함시켜야 한다.

➔ 「독서문화진흥법」 제10조(학교의 독서 진흥)

- ② 교육부장관은 학교의 독서 문화 진흥을 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 시책을 수립하여 시행하여야 한다.
 1. 학교의 독서 교육 활성화를 위한 계획의 수립·시행에 관한 사항
 2. 학교 도서관의 신설 확충 및 환경 개선에 관한 사항
 3. 학교의 독서 자료의 확보와 독서 지도를 담당하는 교사의 배치에 관한 사항
 4. 독서 교육 관련 교육 과정과 교육 내용의 연구·개발 및 보급에 관한 사항
 5. 그 밖에 학교의 독서 문화 진흥에 필요한 사항
- ③ 학교의 장은 학생이 독서를 생활화할 수 있도록 독서 모임의 운영 장려, 학교 도서관의 설치·운영 등 필요한 여건을 조성하고 이를 지원하여야 한다.
- ④ 학교의 장은 독서 활동이 학교 도서관 활동과 유기적으로 연계될 수 있도록 운영하여야 한다.
- ⑤ 학교의 장은 학교에서 독서를 생활화하기 위하여 사서교사나 독서교육을 전담하는 교사를 1명 이상 둘 수 있다.

2) 교육부 안내 사항

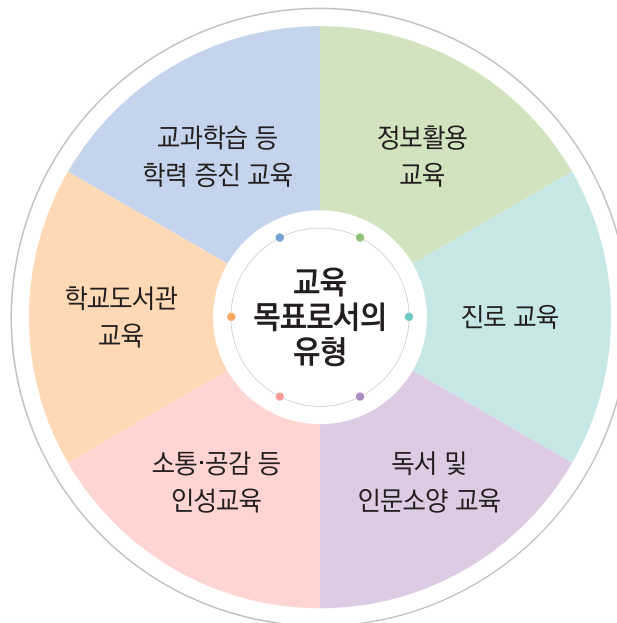
가) 학교도서관진흥기본계획(2019-2023)

- (1) 학교도서관을 활용한 교과융합연계수업을 추진한다.
- (2) 지능정보사회 기본소양으로 미디어 리터러시 교육을 지원한다.
- (3) 독서·인문소양 교육을 통한 민주시민 자질을 함양한다.
- (4) 학교도서관에서 시작하는 메이커 교육 프로그램을 운영한다.
- (5) 학교도서관 자원을 활용한 진로교육을 지원한다.
- (6) 학교도서관 중심의 소통·공감을 위한 프로그램을 운영한다.

나. 학교도서관 활용의 유형

학교도서관 활용 프로그램은 사서교사, 사서, 도서관 담당 교사, 도서부 등이 주체가 되어 학교도서관 내·외에서 운영되는 교육 및 독서, 문화체험 관련 프로그램이다.

1) 교육 목표로서의 유형



※ 하나의 학교도서관 활용 프로그램에 여러 목표를 동시에 설정할 수 있다.

2) 프로그램 성격으로서의 유형

학교도서관 안내하기	학교도서관 활용하기	학교도서관 수업하기	학교도서관과 지역사회 연계하기
• (학생 대상)학교도서관 이용교육 • (교직원 대상)학교도서관 활용 교육	• 독서캠프 • 문학기행 • 북 콘서트 • 북 큐레이션 • 북 트레일러 • 시기별 주제 연계 프로그램 • 작가와의 만남 • 주제 독서 프로젝트	• 학교도서관 협력 수업 • 학교도서관 단독 수업 • 동아리 수업	• 지역자치단체 연계

※ 위의 표는 학교도서관 활용 프로그램의 성격을 임의로 구분한 것으로 담당자의 프로그램 구성 목적 및 방법에 따라 달라질 수 있다.



02 학교도서관 활용 프로그램 사전 계획

가. 사전 계획의 필요성 및 기본 방향

1) 사전 계획의 필요성

- 가) 학교도서관 프로그램은 학교 교육과정과 연계해야 하므로 사전 계획이 필요하다.
- 나) 학교 학사 일정 편성 시 학교도서관 프로그램 일시를 선점할 수 있으며, 관련 교직원과 협력망을 구축하기 용이하다.
- 다) 학교도서관 예산을 규모 있게 사용할 수 있다.

2) 사전 계획 방향

- 가) 차기년도 예산 계획을 제출하는 학년 말에 차기년도에 진행할 프로그램을 예상하여 예산을 편성하여 제출한다.
- 나) 2월 학교교육과정 및 학사 일정이 편성된 후 이를 참고하여 전체 일정을 계획한다.
- 다) 간단한 일회성 프로그램은 행사 직전 계획을 세워 진행할 수 있으나 장기계획 및 작가 초청 등의 경우 일정 조율 및 예산 확보가 필요하므로 가능한 사전에 계획하면 효율적이다.
- 라) 학교도서관 협력 수업 등은 학기 진행 중 교과교사의 협조 요청으로 진행되는 경우가 많으므로 학기 초 교직원 연수 시 협력 수업 운영 방법 및 도서관 활용 방법을 안내하고, 교과교사와 협의가 끝나면 운영 계획에 반영한다.
- 마) 새 학교로 이동하는 경우 기존에 진행된 프로그램을 확인한 후 앞으로의 프로그램을 계획한다.

나. 학교도서관 활용 프로그램 계획의 기본 사항

1) 준비해야 할 요소

- 가) 행사의 특성에 따라 운영 주체, 대상, 기간, 장소, 방법 등을 확인한다.
- 나) 예산을 책정하고 프로그램에 따라 분배한다.
- 다) 동료 교사들의 사전 협조를 구한다.

2) 사전 작성 사항 (예시)

운영 목표	
운영 일시	
운영 장소	
운영 대상	
운영 내용	
운영 예산	
준비물	

3) 프로그램 절차

설계하기	프로그램 수요 조사, 프로그램 계획 수립(일시, 대상, 장소, 내용, 필요 예산), 프로그램의 목적 및 기대효과
↓	
준비하기	프로그램 참가자 모집, 섭외 장소 안전 점검, 대상자 안전교육, 프로그램 세부 운영 계획 수립, 프로그램 만족도 및 결과 평가 계획 수립
↓	
운영하기	프로그램 실행, 감상 및 결과물 제작, 학생의 만족도 및 과정 실시간 피드백
↓	
평가하기	설문, 감상을 통한 만족도 조사, 만족도 조사를 통한 결과 향후 프로그램에 반영



다. 학교도서관 활용 프로그램 연중 계획 및 운영

학교도서관 활용 프로그램을 일 년 동안 어떻게 나눠서 운영할지 사전에 계획하여 프로그램이 서로 유기적으로 연결될 수 있도록 하며, 교육적 효과를 도모한다.

예시 학교도서관 활용 프로그램 연중 계획

월	학교도서관 안내	단기 프로그램	장기 프로그램	학교도서관 수업
2월	• 학교 교육과정 및 학사 운영 일정을 확인하여 학교도서관 프로그램 계획(안) 작성			
3월	• 학생 대상 학교도서관 이용자 교육 • 교직원 대상 학교도서관 활용 교육 • 꿈나침반 북 큐레이션	• 학교도서관 오픈 행사		
4월	• 과학책 북 큐레이션	• 도서관의 날(4.12.) 행사 • 과학의 날(4.21.) 행사 • 세계 책의 날(4.23.) 행사	• 독서캠프(교실) • 인문독서콘서트 (작가와 만남 및 비경쟁 독서토론) • 주제독서프로그램	• 학교도서관 협동 수업 • 학교도서관 단독 수업 • 동아리 운영
5월	• 가족책 북 큐레이션	• 세계 가족의 날(5.15.) 행사 • 작가와의 만남		
6월	• 환경책 북 큐레이션	• 환경의 날(6.5.) 행사		
7월	• 모험, 여행책 북 큐레이션	• 책 속 여행하기 행사		
9월	• 미세먼지 북 큐레이션	• 푸른 하늘 만나기(9.7.) 행사		
10월	• 시집 북 큐레이션	• 한글날(10.9.) 행사		
11월	• 요리책 북 큐레이션	• 농업인의 날 (11.11.) 행사		
12월	• 겨울방학 추천 도서 및 전자책 이용 방법 안내	• 올해의 책 추천 • 메리 도리스마스(12.24.)		
	• 연 중 진행된 행사 정리 및 학교도서관 이용 관련 설문 조사 실시			

※ 참고: 행정안전부 국경일/기념일 <https://www.mois.go.kr/chd/sub/a05/feteDay/screen.do>

※ 학교의 사정 및 학습자의 수준에 따라 '프로그램 절차'를 참고하여 필요한 프로그램을 선택하여 운영하는 것을 권장한다.

이렇게 해봤어요 [학교도서관 활용 프로그램 사전 계획(안)]

우리들의 북 페스티벌

목적

- 가. 학생 눈높이에 맞는 프로그램 운영을 통한 독서 저변 확대 및 독서 생활화
- 나. 독서를 통해 학생들의 이해력, 논리력, 창의적 사고력 신장
- 다. 학습독서 및 진로독서 프로젝트를 운영하여 사고력 확장 및 간접경험을 통해 진로에 대한 인식을 넓혀 주고, 바람직한 진로 설정 및 가치관 정립에 기여

방침

- 가. 다양한 독서 프로젝트로 독서의 생활화 분위기 조성
- 나. 다양하고 흥미 있는 독서 프로그램을 개최하고 교과연계 독서활동 지원
- 다. 격월 진로 독서 프로그램을 운영하여 다양한 진로 체험 기회를 제공하고 바람직한 진로 설정 및 참된 자아를 발견할 수 있는 기회 제공

세부 추진 계획

순	추진내용	세부추진내용	실시시기
1	사람책 도서관	자신만의 재능을 재학생들에게 강의 형식으로 기부하는 활동	5~11월
2	YOUTVBO 프로젝트	학업 시 궁금증을 동영상 및 도서 자료를 통해 재정리하고 확장하는 프로젝트	5~11월
3	학생 중심 독서 프로그램	독서에 흥미를 끌 수 있도록 학생이 주도적으로 만드는 독서 프로그램	5~11월
4	올해의 다독자 시상	독서에 지속적 관심을 보인 재학생을 대상으로 다독자 시상	12월

소요 예산

세부항목	세부계획	산출근거	합계(원)	비고
도서교육프로그램운영비	학생 중심 독서행사 운영	200,000원×5회=	1,000,000	본예산
도서프로젝트시상상품	도서프로젝트시상상품	50,000원×2회=	100,000	
독서활동 상품비	다독자 시상(20명)	5,000원×20명 =	100,000	
사람책 도서관	재능기부 강의(10명)	30,000원×10회=	300,000	목적사업비
YOUTVBO 프로젝트	영상자료연계 학습프로젝트(30명)	500,000원×1회=	500,000	
본예산			1,200,000	
목적사업비			800,000	
계			2,000,000	

기대효과

- 가. 학생들의 독서활동에 대한 동기를 부여함으로써 독서의 생활화에 기여
- 나. 독서를 통해 논리력과 사고력은 물론 창의력과 인성 함양



03 학교도서관 안내하기

가. 학교도서관 이용교육

1) 학생 대상 학교도서관 이용교육

도서관 이용교육은 학교도서관에 대한 이해를 높이고 도서관 이용과 이용자의 편의성 및 효율성을 높이는 방법으로 진행한다. 근본적으로 학생들의 자기주도 학습 능력을 길러주기 위한 소양 교육의 하나이다.

가) 운영 절차

사전	• 업무분장이 확정되면 도서관 현황 파악 및 이용교육 자료 제작 • 이용교육 시간표 작성 및 안내 • 관련 내용 내부결재 올리기
1주 전	• 이용교육 시간표 재 안내 • 필요한 준비물 준비
이용교육	• 이용교육 실시
이용교육 후	• 이용교육을 통한 결과물 전시 등

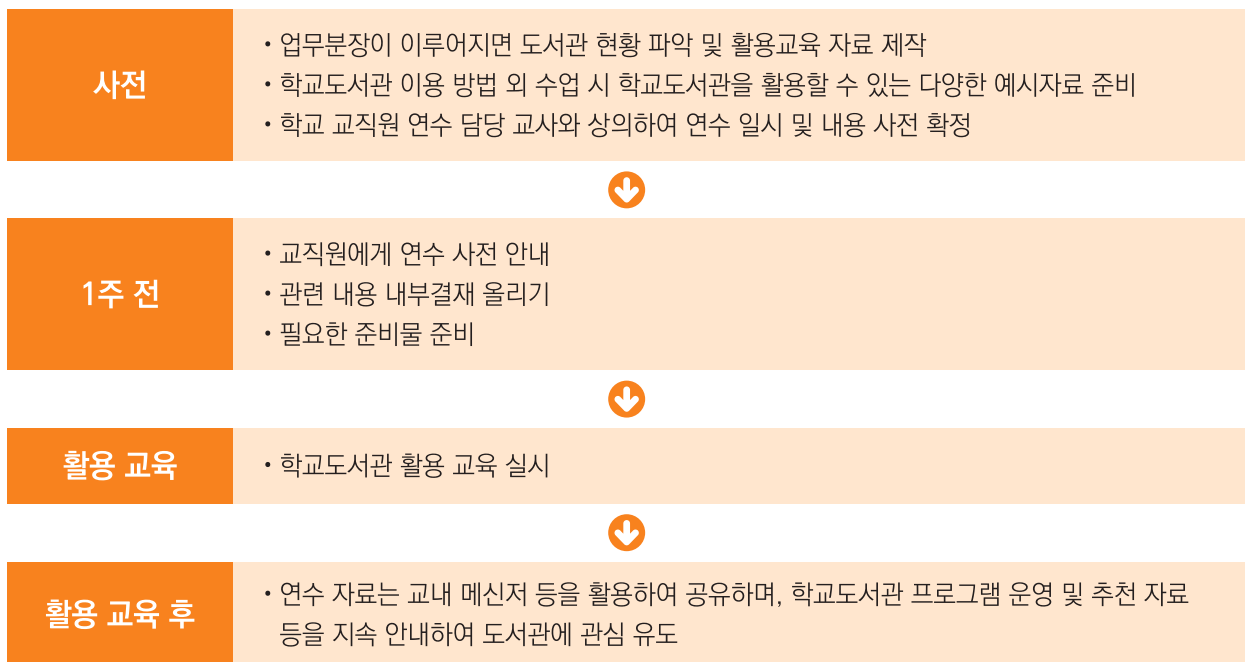
나) 이용교육 시 포함할 내용

구 분	내 용	비 고
도서관 이해	• 시설, 자료, 직원 등 학교도서관에 대한 안내 • 도서 분류 및 자료 배열에 대한 이해 • 자료 검색, 대출, 열람 등 • 도서 자료 및 전자 자료, e-book 안내 • 연 중 학교도서관 활용 프로그램 안내	• 학교 상황을 고려하여 필요한 내용을 선택하여 운영
도서 이해	• 독서의 개념 및 기능 • 자료의 종류 및 특징 • 자료의 선택 및 이용 방법 • 독후 방법	• 학생 수준 및 과정에 따라 1~2차시로 진행
태도	• 도서관 이용 태도 • 도서관 규정	• 상황에 따라 안내 자료로 대체할 수 있음

2) 교직원 대상 학교도서관 활용 교육

교직원을 대상으로 학교도서관 이용 방법 및 협력 수업 등 활용 방법을 연수하여 학교도서관에 대한 이해를 높이고, 도서관을 활용한 수업의 다양성을 모색한다. 주로 학년 초 교직원 연수 시 진행할 수 있다.

가) 운영 절차



나) 활용 교육 시 포함할 내용

구 분	내 용	비 고
도서관 이해	• 시설, 자료, 직원 등 학교도서관에 대한 안내 • 도서 분류 및 자료 배열에 대한 이해 • 자료 검색, 대출, 열람 등 • 도서 자료 및 전자 자료, e-book 안내 • 연 중 학교도서관 활용 프로그램 안내	• 대면 연수가 가장 효과적이나, 상황에 따라 안내 자료로 대체할 수 있음
도서 이해	• 평생 교육 차원에서 자료의 선택 및 이용 방법	
학교도서관 협력 수업 사례	• 여러 교과와 다양한 협력 수업 사례 안내 • 독서 수업 사례 안내	



3) 운영 시 참고자료

이용교육 관련 영상	찾는 방법	QR코드
도서관에서 생긴 일-학교도서관 이용 안내 (강원교육과학정보원)	youtube에서 '도서관에서 생긴일' 검색	 학교도서관 이용안내
도서관에 깨비가 나타났다-도서관 이용법 (전남교육청 나주도서관)	youtube에서 '도서관에 깨비가 나타났다' 검색	 도서관 이용법
도서관 숫자의 비밀을 풀어라-한국십진분류법 (전남교육청 나주도서관)	youtube에서 '도서관 숫자의 비밀을 풀어라' 검색	 한국십진분류 안내
도서관이 궁금해-도서관 사서 (전남교육청 나주도서관)	youtube에서 '도서관이 궁금해' 검색	 사서선생님

이렇게 해봤어요 [학교도서관 규칙 및 선언문 만들기]



학생들이 만든 도서관 규칙



도서관 선언문

04 학교도서관 활용하기

가. 독서캠프(교실)

독서 및 독후 활동과 관련하여 활동 중심의 체계적인 프로그램을 운영하고자 한다면, 방학 기간이나 주말을 활용하여 독서캠프(교실)를 운영할 수 있다.

1) 운영 절차

2개월 전	• 프로그램 계획 수립 • 계획 수립에 따른 가정통신문 발송 • 견학지 예약 및 프로그램 강사 확정
↓	
1개월 전	• 프로그램에 따른 재료 준비 • 참가자 공개 모집
↓	
2주 전	• 참가자 최종 확정 및 안전 교육 • 참가자 모듬 구성 및 안내
↓	
1일 전	• 준비 상황 최종 점검 • 기자재, 간식, 문구류 등 준비물 최종 점검 • 프로그램 진행 장소 및 견학지 등 프로그램 진행 장소 최종 확인

※ 캠프(교실) 프로그램 운영 형태에 따라 아래와 같이 나눌 수 있다.

- 숙박형: 학교 밖, 학교 내 / 비숙박형: 학교 밖, 학교 내

2) 프로그램 구성

구 분	내 용
친교 활동	• 자기소개, 아이스브레이킹 게임
독서 활동	• 다양한 독서 활동, 독서토론, 작가와의 만남, 시낭송, 글쓰기, 책 읽기 등
독서 체험 활동	• 견학, 영화 및 연극 관람, 책 놀이 등
보조 활동	• 세족식, 캠프파이어, 촛불의식 등
마무리 활동	• 소감문 쓰기, 주제 글쓰기, 설문지 작성 등



3) 운영 시 참고사항

- 가) 초등학생의 경우 프로그램의 내용과 수준에 따라 학년을 구분하여 모집, 운영하는 것이 좋다. 중·고등학생의 경우 숙박을 해야 할 경우 성별을 고려한다.
- 나) 견학이나 숙박이 포함된 캠프의 경우 최소 교사 2명 이상이 인솔하여야 혹시 모를 상황에 대비할 수 있으며, 학생 6~10명당 1인의 교사가 인솔하는 것이 좋다.
- 다) 학교 밖에서 이루어진 경우라면 사전 답사를 통해 안전 점검 및 최적의 동선을 확보한다.
- 라) 가정통신문을 이용하여 학부모에게 동의서를 받으며, 여행자보험 가입을 위해 동의서에 학생 개인정보를 함께 받는다.

이렇게 해봤어요 [독서교실 운영 계획]

여름방학 중 독서교실 운영

- 1. 프로그램명: 책 만들며 놀자!
- 2. 운영기간: 2000년 0월 00일(0) ~ 0월 00일(0)
- 3. 운영시간: 오전 9시 ~ 오후 12시
- 4. 운영장소: 0000학교 도서관
- 5. 참가대상: 참가신청서를 제출한 3학년 어린이 20명
- 6. 지도교사: 사서교사
- 7. 독서캠프 세부 일정

시 간	일 정	준비물
1일차		
09:00 ~ 09:10	출석 확인 및 발열 체크	교사: 관련도서, 활동지, 책만들기 키트 학생: 필기구, 색연필, 가위, 풀
09:10 ~ 09:30	『OOO』 읽어주기	
09:30 ~ 10:00	퀴즈를 풀며 읽은 내용 확인하기	
10:00 ~ 10:50	활동1. 프로필 만들어 자기 소개하기(활동지)	
11:00 ~ 11:50	활동2. 자기소개 책 만들기	
11:50 ~ 12:00	수업 마무리 및 하교 지도	

시 간	일 정	준비물
2일차		
09:00 ~ 09:10	출석 확인 및 발열 체크	교사: 관련도서, 활동지, 책만들기 키트 학생: 필기구, 색연필, 가위, 풀, 신문 또는 잡지(전단지)
09:10 ~ 09:30	『OOOOOOOO』읽어주기	
09:30 ~ 10:00	퀴즈를 풀며 읽은 내용 확인하기	
10:00 ~ 10:50	활동1. 낱말 수집하여 이야기 만들기(활동지)	
11:00 ~ 11:50	활동2. 나만의 이야기 책 만들기	
11:50 ~ 12:00	수업 마무리 및 하교 지도	
3일차		
09:00 ~ 09:10	출석 확인 및 발열 체크	교사: 관련도서, 활동지, 책만들기 키트 학생: 필기구, 가위, 풀, 색연필, 투명자
09:10 ~ 09:30	『OOO』읽어주기	
09:30 ~ 10:00	퀴즈를 풀며 읽은 내용 확인하기	
10:00 ~ 10:50	활동1. OOO에게 필요한 가치 찾기	
11:00 ~ 11:50	활동2. OOO 책 만들기	
11:50 ~ 12:00	수업 마무리 및 하교 지도	



이렇게 해봤어요 [독서캠프 가정통신문]

○○○학교 도서관 학생의 학부모님 안녕하십니까?

이번 2000학년도 <학교 연합 독서 캠프>에 00학교에서 4명의 학생이 참가하게 되었습니다. <학교 연합 독서 캠프>는 00교육청에서 주최를 하며, 00 지역 12학교가 모여 1박 2일로 서울○○○○○에서 캠프를 합니다. 다양한 학교 학생들과 교류를 하며, 우수한 강사님과 함께 하는 캠프를 통해 학생의 독서생활에 도움이 될 것으로 기대됩니다.

자세한 사항은 아래 일정표를 참고하시기 바라며, 캠프 참가비는 무료이지만, 서울 지역을 이동하는 지하철비는 학생 개인 부담입니다. 학생들이 토론 캠프를 통해 좋은 추억과 공동체성을 함양할 수 있도록 학부모님들의 적극적인 관심과 협조를 부탁드립니다.

- 행 사 명 : 0000 다섯수레 책읽기 독서캠프
- 주 최 : 00교육청
- 일 시 : 2000 0. 00.~ 0. 00. 1박 2일
- 장 소 : 서울 00000 및 인근 도서관 견학
- 대 상 : 00 지역 중·고등학교에서 각 4명의 학생
- 참 가 비 : 무료(단 서울 내 지하철 요금 개인 부담)
- 문 의 : 지도교사 000-000-0000(도서관)/ 010-0000-0000
- 준 비 물 : 세면도구, 갈아 입을 옷, 필기구, 지하철 요금(서울은 현재 1번 이동에 1,350원이 듭니다. 학생은 개별로 6~8번의 지하철을 탈 예정입니다. 가정에 서울에서 사용가능한 교통카드가 있다면 이를 학생 편에 지참시켜 주시기 바랍니다.)
- 출발시간 : 2000년 0월 0일 A.M. 8:00 000학교 정문 앞
- 도착시간 : 2000년 0월 0일 P.M. 8:00 000고속버스터미널

20XX. 00. 00.

○○○학 교 장

----- 절 -- 취 -- 선 -----

위의 2000년도 독서캠프 내용을 보시고 참여를 희망하시면 아래 빈칸을 작성하시어 지도교사(○○○, ○○○)에게 제출 바랍니다.

○○○○ 독서캠프에 참가하고자 희망합니다.

학년	반	이 름	주민등록번호(여행자보험)	전화번호	학부모 확인
				학 생 : 보호자 :	(인)
주소 (여행자보험)					

20○○년 0월 0일

○○○학교장 귀하

이렇게 해봤어요 [독서캠프 프로그램 운영 내용]

일차	지역	시간	프로그램	비 고
1일차	참가자	10:30~11:00	독서캠프 등록	서울OOOOO
	서울 중구	11:00~12:00	입소식, 및 참가자 소개, 숙소 및 모둠 배정(명찰 배포)	시청각실
		12:00~13:00	점심식사	식당
		13:00~14:00	모둠별 인사 및 ‘모둠짱’ 정하기, 모둠별 토의 도서『OOOO』에 대한 사전 토의	회의실
		14:00~15:50	독서교육 1 - 작가와의 만남 - OOO.『OOOO』저자	회의실
		16:00~17:40	독서교육 2 - 독서캠프 문화제 - OOO교사	회의실
		17:40~19:00	저녁 식사 및 휴식, 산책	식당 및 숙소
		19:00~21:00	독서교육 3 - 독서토론 - OOO교사	회의실
		21:00~22:00	도서관 탐방 사전 회의	숙소
		22:00~	자유시간, 취침	숙소
2일차	서울 중구 ↓ 각 도서관 ↓ OO 문고 ↓ 중구	07:00~	기상, 세면	
		08:00~09:00	아침 식사 및 휴식	식당
		09:00~09:30	모둠별 회의 도서관 탐방 시 유의점 및 미션지 확인	숙소
		09:30~12:00	독서교육 4 모둠별 도서관 탐방(교사1명당 학생 5명) 학교도서관과 공공도서관 1곳 씩. 총 5팀	도서관 사전미팅
		12:00~13:00	점심 식사	OO문고 인근
		13:00~14:30	독서교육 5 모둠별 퀴즈 내고 선물 받기 책 고르는 방법 배우고 도서 구입하기 - OO문고 OO점에서 자율적으로 도서 구입 - 참가자 전원에게 도서상품권 15천원 배포	OO문고 OO점
		14:30~15:30	이동 : 광화문 → 서울OOOOO	모둠별로 이동
		15:30~17:00	생각하는 도서관 이야기하기, 느낀 점 나누기, 퇴소식	



나. 문학기행

학생과 학부모, 교사가 함께 작품의 배경지를 찾아가는 문학기행을 통해 문학에 대한 깊이 있는 이해 및 작품 배경지 현장에서의 다양한 프로그램을 체험할 기회를 제공할 수 있다.

1) 운영 절차

사전	• 문학기행 주제 선정	• 문학기행 계획 수립
↓		
2달 전	• 문학기행 관련 버스 임차 계약	• 문학기행지 사전 답사 및 문화관광해설사 예약
↓		
2주 전	• 문학기행 관련 사전 과제 제시	• 가정통신문 발송 및 참가자 명단 수합
↓		
1일 전	• 간식 및 구급약품 준비	• 참가자 명단 및 예약 사항 재확인

2) 프로그램 실행(예시)

시 간	내 용	비 고
09:00 - 10:00	• 학교 집결 • 인원 점검 및 출발	이동 중 작가 및 작품 관련 독서퀴즈 진행
10:00 - 12:00	• 문학기행지 관람	문화관광해설사 안내
12:00 - 13:00	• 점심식사	
13:00 - 15:30	• 작가 문학관 관람	문학기행지 및 작가, 작품에 대한 이해
15:30 - 16:00	• 문학기행 백일장	문학기행 참가 소감문 또는 작품에 대한 서평 작성
16:00 - 17:00	• 학교 이동 • 도착 및 해산	소감 발표나 독서퀴즈를 진행하여 기념품 증정

3) 운영 시 참고사항

가) 관람객이 붐비는 성수기보다는 비수기에 추진하는 것이 운영에 도움이 된다.

나) 문학기행 참가자들의 안전을 위해 여행자보험을 가입한다.

이렇게 해봤어요 [군산 문학기행 가정통신문]

학부모님께

태풍이 지나가고 가을이 깊어지는 요즘 댁내 평온하신지요. 다름이 아니라 저희 OO학교 도서관에서는 학생들의 독서 능력 향상 및 사회성 함양을 위하여 「'응답하라, 1930' 군산 역사 기행」을 추진하고자 합니다. 이번 역사 기행은 한 달 동안 교내에서 진행된 교과 연계 프로젝트에 참가한 학생 중 우수자에 한해 참가자가 결정되며, 기행에서는 학생들이 교과서에서 배운 지식을 바탕으로 일제강점기 시기의 건축물과 문화 유적지, 채만식 문학관을 직접 답사하여 교과서 내용을 바탕으로 사회를 보는 시각을 높일 예정입니다.

학생들의 적극적인 참여가 이루어질 수 있도록 많은 성원과 관심 부탁드립니다.

1. 일 시 : 2000. 00. 00.(토) 08:00 ~ 19:00
2. 대 상 : 전교생 중 41명 (9월 교과 연계 프로젝트 참가자 중 우수자)
3. 장 소 : 군산 동국사, 신흥동 일본식 가옥, 채만식 문학관, 이영춘 가옥
4. 참 가 비 : 없음
5. 인솔교사 : 000(010-0000-0000)
6. 일 정 :

0월 00일 토요일	
08:00	출발(학교)
10:00~12:00	근대역사박물관 및 군산세관
12:00~13:00	점심식사 및 휴식
13:00~14:30	동국사 및 신흥동 일본식 가옥
14:30~16:00	신흥동 탐방 및 역사 체험
16:00~16:30	채만식 문학관 탐방
16:30~17:30	이영춘가옥 탐방
19:00	학교 도착

2000년 0월 00일

000 학교장

----- 절 -- 취 -- 선 -----

군산 역사 기행 신청서 및 학부모 동의서

()학년 ()반 이름()학생 핸드폰()

위의 학생은 2000학년도 군산 역사 기행에 성실하게 참여할 것을 동의합니다.

학년	반	이름	주민등록번호(여행자보험)	전화번호	학부모 확인
				학 생 : 보호자 :	(인)
주소 (여행자보험)					



이렇게 해봤어요 [대구 문학기행 활동지]

♡ 역사의 뒤편길을 걸으며 ♡

1. 근대문화골목(2코스)



이 길은 근대문화의 발자취를 주제로 한 길이다. 1.64km의 짧은 코스로 볼거리가 많아 다 돌아보려면 2시간 정도 걸리며, 골목투어를 전국 유명 관광지로 만든 가장 인기 있는 핵심 코스이다. 동산 청라언덕, 선교사주택, 만세운동길, 계산성당, 제일교회, 민족시인 이상화와 국채보상운동을 주창한 서상돈의 고택, 조선에 귀화한 중국인 두사충의 뽕나무 골목, 400년 역사를 자랑하는 약령시, 한의약박물관, 조선의 과거길 영남대로, 에코한방웰빙체험관, 옛 대구의 변화가 종로, 화교소학교, 사투리로 길다를 길다로 표현된 진골목이 이어진다.

〈우리가 가는 곳〉

동산청라언덕 - 3.1만세운동길 - 계산성당 - 이상화고택 - 서상돈고택 - 구제일교회 - 약령시한의약박물관 - 마당깊은집 - 종로, 진골목 - 대구시간여행 - 화교협회, 화교소학교

2. ○○문고

자유롭게 보고, 1인 16,000원 이하 책 골라서 오기

★ 오늘의 미션 수행 ★

미션이 있습니다. 미션을 수행해서 000선생님(000-0000-0000)에게 사진을 보내세요.

각각의 미션마다 선착순으로 문화상품권을 선물로 드립니다.(1인 1번만 상품 주니, 친구를 도와주세요!)

① 청라언덕에는 박태준의 '동무생각' 시비가 있습니다. 시비가 보이게 셀카 찍어서 보내기(선착순 8명)

② 이상화시인과 함께 나만의 셀카 찍어서 보내기(선착순 8명)

③ ○○문고에서 친구 독서하는 모습 사진 찍어서 보내기.

모델이 된 학생에게 선물을 줌(선착순 10명)

3. 연극관람

다. 북 콘서트

학생들이 좋아하는 책을 이야기로 풀어내고, 관련 음악 공연을 통해 책 이야기와 음악을 무대 위에서 함께 펼쳐내는 프로그램이다. 예술적 감수성 증진의 기회를 제공하며 학생의 건전하고 바람직한 독서 문화를 확산할 수 있다.

1) 운영 절차

사전	• 프로그램 기획 회의 및 계획 수립	• 북 콘서트 공연팀 섭외
↓		
3주 전	• 가정통신문 발송 및 홍보 포스터 게시	
↓		
2주 전	• 참가자 명단 수합 및 정리	
↓		
1일 전	• 프로그램 진행 장소 환경 조성	• 마이크 및 음향 장비 확인

2) 프로그램 실행(예시)

시 간	내 용	비 고
15:00 - 15:10	• 프로그램 소개	
15:10 - 15:30	• 그림책 노래 공연 • 그림책에 어울리는 클래식 음악 감상 • 여러 가지 악기로 그림책의 느낌 표현	그림책 듣기
15:30 - 16:00	• 그림책 샌드아트 • 모래와 빛이 어우러진 샌드아트 공연 • 그림책 이야기를 모래예술로 만나는 시간	그림책 보기
16:00 - 16:20	• 그림책 북토크 • 내 마음의 그림책 이야기 • 그림책 영상을 활용한 동화구연	그림책 말하기
16:20 - 16:30	• 참여 소감 나누기 및 마무리	

3) 운영 시 참고사항

- 가) 꼭 참여하고 싶은 학생의 참가 신청을 받아 소규모로 진행하는 것이 훨씬 집중도가 높다.
나) 행사 후 소감문을 작성하도록 하여 집중해서 참여할 수 있도록 한다.



이렇게 해봤어요 [그림책 콘서트 초대장]

반짝반짝 별밤 그림책 콘서트에 초대합니다.

우리 학교 도서관에서는 반짝반짝 빛나는 별밤 그림책 콘서트를 진행합니다.]
가족과 함께 즐거운 도서관 축제에 참여하세요!! (선착순 ○○○가족)

○ 일시: ○○월 ○○일(○요일) 저녁 ○○시 - ○○시

● 그림책 콘서트란?

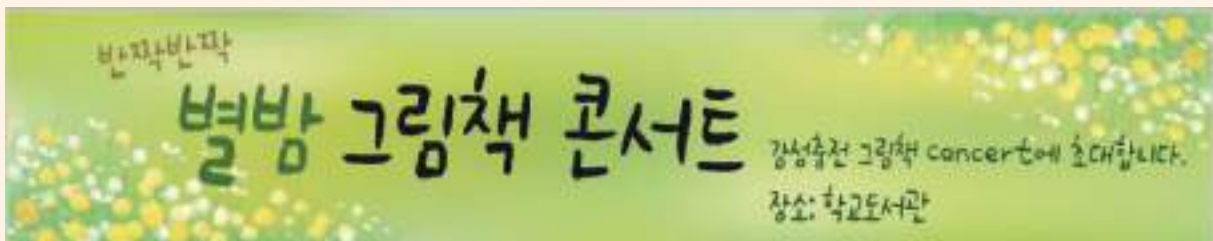
그림책 이야기에 어울리는 아름다운 음악을 들려드립니다.
별이 반짝이는 여름밤, 가족과 함께 행복을 만나 보세요~

● 샌드아트 공연은?

샌드아트란 모래와 빛이 함께 어우러지는 신비로운 공연이에요.
그림책 이야기를 샌드아트로 함께 펼쳐내는 시간도 준비했어요~

● 참가 신청 방법은?

별밤 그림책 콘서트에 함께 하고 싶은 학생은 학교도서관에 비치된
참가 신청서를 작성해 주세요. (선착순 ○○○가족)



라. 북 큐레이션

북(book) + 큐레이션(curation)의 합성어로 특정한 주제에 맞는 여러 책을 한데 모아 전시를 통해 독자들에게 소개하는 것을 말한다. 학생이 다양한 자료에 두루 접근하는 것을 돕기 위하여 주제를 정하여 도서를 전시하고 이를 통해 독서 흥미를 이끌 수 있다.

1) 운영 절차

사전	• 학생의 독서 흥미를 끌 수 있는 주제로 선정 • 학기 초 독서프로그램과 연계하여 월별 주제를 선정하여 운영하면 효과적임 • 대상 독자의 독서 능력(학년 및 교육과정) 및 다양성을 고려하여 선정
↓	
2주 전	• 북 큐레이션 대상 도서 사전 구입
↓	
1일 전	• 북 큐레이션 환경 구성 및 홍보 포스터 게시 • 독서에 흥미를 가지고 지속적으로 읽을 수 있도록 구성

2) 북 큐레이션 주제(예시)

월	주제	월	주제
3월	꿈나침반 북 큐레이션	3월	1인미디어 유튜버
4월	과학책 북 큐레이션	4월	자연환경
5월	가족책 북 큐레이션	5월	행복한 가족
6월	환경책 북 큐레이션	6월	내게 맞는 공부법
7월	모험,여행책 북 큐레이션	7월	여름여름해
9월	미세먼지 북 큐레이션	9월	풍성한 식탁
10월	시집 북 큐레이션	10월	반려동물, 동물권
11월	진로 북 큐레이션	11월	잠자는 책을 깨워라!
12월	올해의 책 북 큐레이션	12월	겨울이야기



이렇게 해봤어요 [북 큐레이션 사례]



마. 북 트레일러

영화 예고편 필름 트레일러(Film Trailer)에서 따온 의미로 북(book)과 트레일러(trailer)의 합성어로 책을 홍보하는 영상물을 뜻한다. 일회성 독서 체험 행사로 기획할 수 있지만, 제대로 된 영상을 만들기 위해 2~3차시로 제작 방법 안내 및 발표회를 연결하여 운영하면 더 깊이 있는 프로그램이 될 수 있다.

1) 운영 절차

사전	- 북 트레일러 제작 및 공모전 관련 계획 수립 - 참가자 모집
2주 전	- 프로그램 설계에 따른 도서관 자료 준비 - 필요한 준비물 준비(기자재 및 문구류 등) - 시간표 점검(학교 행사와 겹치지 않도록 일정 확인)
북 트레일러 제작 및 상영회	- 북 트레일러 정의 및 유형, 제작 방법 안내 - 제작 시 이미지, 영상, 배경음악, 폰트 사용 시 저작권 관련 안내 - 모둠 구성 및 북 트레일러 제작 도서 선정 - 모둠 토론 및 북 트레일러 스토리보드 작성 - 영상 제작 및 편집 - 상영회
공모전 후	북 트레일러 관련 도서와 영상을 전시하고 상영

2) 운영 시 참고사항

가) 학생들에게만 제작을 맡길 경우 양질의 북 트레일러를 만들기 어렵다. 북 트레일러 유형 및 제작 방법, 저작권 수업, 스토리보드 작성 방법, 영상 제작 방법 등을 자세히 안내하여야 프로그램을 운영하는 목적인 책과 영상에 대한 이해를 함께 성취할 수 있다.

나) 결과물 평가보다는 제작 과정에 대한 피드백을 지속적으로 줘야 하며, 다 함께 결과를 공유하는 장을 만든다.



이렇게 해봤어요 [북 트레일러 작품설명서]

북트레일러 공모 작품 설명서

도서명 / 저자명	그 순간 최선을 다했던 사람은 나였다/김희영	출판사	문학공방
작품명	그 순간 최선을 다했던 사람은 나였다	참가인원	4명
작품파일명	0000여자고등학교_그 순간 최선을 다했던 사람은 나였다_고00		

1. 작품제작의도

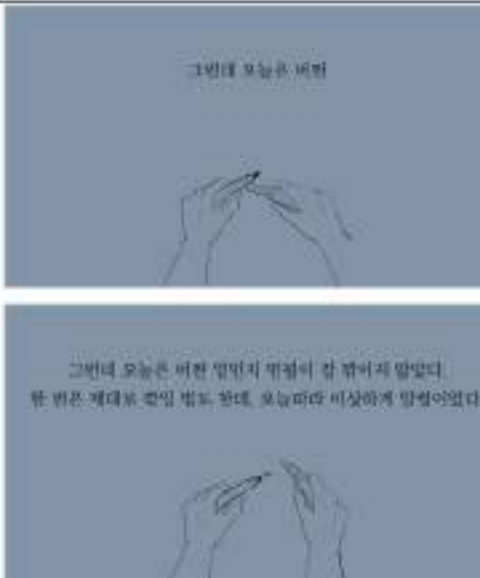
작품을 구성하는 과정에서, 성인이 되어가며 성장통과 혼란, 무기력함 등 여러 감정과 고비를 겪고 있는 고등학생인 우리의 이 순간이 청춘임을 인식하였다. 처음엔 현대의 청춘인 우리가 느끼고 있는 감정을 표현하는 과정에서 행복과 슬픔, 기쁨과 분노와 같은 청춘의 이중성을 인식하고, 젊고 활기가 넘쳐 오히려 무모하고 미성숙해 위태로운 청춘이기에 일으킬 수 있는 문제와 여러 사회 현상들과 같은 청춘의 이면에 대해 경각심을 가지고 비판하고자 했으나, 그러한 이면의 원인 중 대부분이 청춘이기에 누려야 할 것조차 누리지 못하게 하며, 시대가 변할수록 그들에게 점점 더 크고 많은 의무와 책임을 부여하는 사회의 탓이 크다는 것을 알게 되었다.

그러한 사회 속에서 억압, 편견, 완벽함을 요구받는 ‘청춘’에게 가장 필요한 것은, 그들의 부정적인 면을 비판하는 것이 아닌 같은 처지이자 미래의 우리 모습이 될 그들에게 손을 내밀고 그들의 상처를 이해하고 보듬어주는 것이라는 것을 깨닫게 되었다.

그러한 깨달음을 바탕으로 항상 바쁘게 돌아가는 현대 사회에서 하루하루를 힘겹게 버티고 살아가는 모든 청춘을 위로하고 격려를 보내고자, 작가 본인 또한 청춘이었던 순간에 겪고 버텼었던 모든 아픔과 그에 대한 진심 어린 위로가 담긴 ‘그 순간 최선을 다한 건 나였다’라는 책으로 북 트레일러를 제작하게 되었다.

이렇게 해봤어요 [북 트레일러 작품설명서]

2. 스토리보드

 우리는 여덟 직부터, 험난한 세상을 이겨내려는 일만 들어왔다	text (문자) 우리는 여덟 직부터, 험난한 세상을 이겨내려는 말만 들어왔다. visual (영상) text가 왼쪽에서부터 타이핑된다 (검은 배경, 흰 글씨) sound (음향) 키보드 소리-키네마스터 제공
 그래서 무너져도, 무너지는 것이 죄를 짓는 것처럼 느껴졌던 걸까.	text (문자) 그래서 무너져도, 무너지는 것이 죄를 짓는 것처럼 느껴졌던 걸까. visual (영상) text가 왼쪽에서부터 타이핑된다 (검은 배경, 흰 글씨) sound (음향) 키보드 소리-키네마스터 제공
 그런데 오늘은 어떤 그런데 오늘은 어떤 일인지 연필이 잘 잡히지 않았다. 한 번은 제대로 잡힐 법도 한데, 오늘따라 이상하게 말썹이었다.	text (문자) 그런데 오늘은 어떤 일인지 연필이 잘 잡히지 않았다. 한 번은 제대로 잡힐 법도 한데, 오늘따라 이상하게 말썹이었다. visual (영상) -text가 왼쪽에서부터 타이핑된다 (탁한 푸른색 배경, 검은 글씨) -연필에 갈을 대는 그림에서 연필심이 부러진 그림으로 전환 (서서히 나타났다 사라짐) sound (음향) -키보드 소리-키네마스터 제공 -#43 버터 1분 10초-유튜브 달담뮤직 DalDameowsic 제공



바. 시기별 주제 연계 프로그램

도서관의 날(4.12.)처럼 함께 기념하는 날이 있는 달에 관련 주제를 정하여 단기 프로그램을 운영할 수 있다. 또한 학교 상황에 맞춰 교육과정과 연계한 수업 활동으로 진행할 수 있다. 독서 체험과 관련된 다양한 프로그램을 마련하여 운영 시 계획부터 학생이 함께 참여하는 것을 권장한다. 이를 통해 학생은 자기주도적 학습능력과 자존감을 향상할 수 있으며, 독서의 의미를 되새길 수 있다.

1) 운영 절차

사전	• 프로그램 아이디어 회의 및 계획서 작성
↓	
3주 전	• 계획서 및 각종 준비물 품의 기안 • 가정통신문 등을 통한 참가자 모집
↓	
1-2주 전	• 참가자 명단 정리 • 필요 물품 준비 및 만들기
↓	
1일 전	• 참가 학생에게 장소, 시간 재확인 • 프로그램 장소 정리 및 환경 조성

2) 프로그램 실행(예시)

가) 시기별 독서 프로그램

구 분		내 용	비 고
4월	도서관의 날 (4.12.)	• 도서관 학생들과 함께 등굣길 캠페인 추진 (도서관의 날 안내, 학교도서관 이용 홍보)	볼펜 등 기념품 제작하여 배부할 수 있음
	과학의 날 (4.21.)	• 과학 선생님이 추천해 주는 도서를 읽고, 선생님께 확인 도장 받기 • 과학 책 읽고 과학적 상상도면 만들기	
5월	세계가정의 날 (5.15.)	• (책은 사랑을 신고)편지에 사랑하는 마음과 추천하는 책을 씀 • 편지를 추첨하여 편지, 책, 꽃을 수신인에게 배달함 • 가족과 함께 책 읽는 모습 인증 사진 공유	
	스승의 날 (5.15.)	• 선생님이 추천하는 책 읽고, 감동 문구 전달하기 • 선생님께 추천하는 책의 사연을 정리하여 책과 함께 선물하기	선물 책 구입 지원
6월	환경의 날(6.5.)	• 환경 관련 도서 전시 및 환경 실천 선언문 만들기 • 환경을 살리는 5가지 불가사의한 물건 목록 만들기	
7월	여름방학 책 속 여행	• 모험과 여행책 북 큐레이션 및 나만의 여행지도 만들기 • 장르문학 서로에게 추천하기	

구 분		내 용	비 고
9월	학교 축제날	• (도서관 미션 게임)도서관에서 할 수 있는 미션을 수행하며 도서관과 친근해지는 게임	
10월	한글날(10.9.)	• 시낭송 축제 • (나만의 책갈피 만들기)도서관에서 준비한 단단한 종이 (크라프트지)에 나만의 특별한 책갈피 만들기	
11월	농업인의 날 (11.11.)	• 일상생활 속 음식에 대해 소개하는 도서 북 큐레이션 • 나만의 레시피 만들어 요리독서 코너 전시회 개최	파일로 제출받아 출력하여 전시할 수 있음
12월	크리스마스 (12.24.)	• 독서 트리 만들기	

나) 체험 내용별 독서 프로그램

구 분		내 용	비 고
전시회	학생 작품 전시	• 독서 프로그램에 참여한 학생 작품 전시 (사진, 슬로건, 독서감상화, 표지 일러스트, 독서공책 캐릭터, 독서신문 등)	
	주제별 자료 전시	• 절기나 월별 특정 행사를 고려하여 주제를 선정, 안내 게시물도 함께 전시하여 주제 안내	
	그림책 원화전	• 출판사에서 일정 기간 원화 대여 • 출판사 홈페이지나 블로그 등을 통해 정보를 얻을 수 있음	
	파손 자료 전시	• 파손 도서를 전시하여 책을 소중히 하자는 내용 전달	
글쓰기	독서 감상문 쓰기	• 일반적인 독후활동 • 동기, 줄거리, 교훈 또는 감상의 전형적인 독서 감상문의 예시를 보여주며 예시와 같은 글쓰기를 지양하도록 교육	
	책 소개 편지 쓰기	• 친구, 선생님, 부모님에게 책 소개 • 자신의 삶과 책을 추천하는 이유를 적절히 섞어 쓰도록 지도	
	독서신문	• 개인별 또는 모둠별로 활동하여, 신문의 기본 구성 요소를 교육하고, 자유롭게 신문을 제작할 수 있도록 지도	
	독서 엽서 보내기	• 선생님이나 친구에게 감명 깊게 읽은 책을 추천하는 엽서를 작성하여 학교도서관에 비치된 우체통에 넣기	엽서는 도서관에서 직접 배달
	기타	• 뒷이야기 이어쓰기, 작가 인터뷰하기, 다행시 짓기, 주인공에게 편지쓰기 등 학생의 흥미와 수준에 맞게 글쓰기 지도	



구 분		내 용	비 고
만들기	북아트	- 팝업북, 병풍책, 독서노트 등 종이를 간단히 접거나 오려서 책 제작 활동 진행 - 북아트 키트 등을 활용하면 준비 시간 절약 가능	
	독서 나무 꾸미기	감명 깊게 읽었던 책 속의 구절을 낙엽 모양의 종이에 적어 학교도서관에 비치된 독서 나무에 꾸미기	
	책갈피 만들기	독서 명언이나, 인상 깊은 구절, 책 광고 등을 담아 책갈피 만들기 활동	
	북 트레일러 제작	- 책을 소개하는 영상 제작 - 책을 읽고 내용을 요약, 의미를 부여하는 등 종합적인 독서 활동	
	책표지 퍼즐 맞추기	책표지를 이용해 만들어 놓은 퍼즐을 맞춰, 책표지 완성하기	퍼즐은 책표지를 우드락에 붙여서 제작
	기타	독서달력, 독서마인드맵, 책표지를 활용한 가방 만들기, 독서만화 제작 등 다양한 만들기 활동	
모듬 및 동아리 활동	팟캐스트	- 수동적인 소통에서 적극적인 소통을 원하는 청소년 세대의 특성을 살려 책 팟캐스트 운영 - 독서한 내용을 토대로 내용을 구성하고 원고를 작성하여 팟캐스트를 진행하는 종합적인 독서 활동	
	독서 역할극	- 그림책 인형극, 역할극 등 학생이 작품 속 장면을 직접 연출하는 활동 - 진행이 어렵지만, 그만큼 장면의 의미를 재구성할 수 있고, 모듬 및 동아리 학생의 친교 기능에도 크게 도움이 됨	
	독서토론	같은 책을 읽고 내용을 요약·정리하여, 그에 관한 경험과 의견을 공유하는 활동	
	기타	- 독서 빙고, 책 제목 찾기, 책 스피드 퀴즈 등 간단하게 게임으로 즐길 수 있는 동아리 활동 - 처음 만났을 때 어색함을 풀 수 있는 아이스브레이크로 활용 가능	
도서관 이용자	나만의 대출증 만들기	다양한 크기 및 형태의 대출증을 꾸민 후 코팅해 실제 학교도서관에서 대출할 때 사용하도록 함	사전 신청받아 개인별 바코드 출력
	연체 면제	연체반납 또는 장기연체로 책을 못 빌리는 학생의 대출정지를 해제하여 학교도서관 이용을 독려하는 행사	

3) 운영 시 참고사항

- 가) 도서부 학생이 주도적으로 운영할 수 있도록 기회를 준다.
- 나) 각 기념일의 유래와 제정 이유를 고려하여 프로그램을 운영한다.
- 다) 학교의 사정 및 학습자의 수준에 따라 예시 프로그램 활용하여 필요한 프로그램을 선택하여 운영하는 것을 권장한다.

독서의 달 행사 안내



왜들 그리 다운돼있어?
아무 책이나 일단 펼쳐~

행사1. 책으로 해내는 무엇 하나 9월 20일 10:00	9월 5일 10:00 9월 10일 10:00	본 거기에 있어 있을 것 같고 그걸로 지어 쓰는데 주려고 - 단행본 10권씩만 주는 도서 그 책을 선물로 주려고 함 - 표지로 일주일 주려고 함 http://www.southkorea.com
행사2. 책 속 주인공 찾아보기 9월 20일 10:00	9월 15일 10:00 9월 20일 10:00	내가 좋아하는 책 속 주인공으로 주인공 모습을 사탕의 상자 중에서 고르도 - 일주일씩 찾아본 친구에게는 선물로 주려고 함 - 표지로 일주일 주려고 함 http://www.southkorea.com
행사3. 책방으로 다행히 있기 9월 20일 10:00	9월 15일 10:00 9월 20일 10:00	내가 좋아하는 책을 가져다와 10월 10일 까지 찾아와 주려고 - 개인적으로 작품을 본 친구 10명에게는 선물로 주려고 함 - 표지로 일주일 주려고 함 http://www.southkorea.com
행사4. 책의 무정형 한글 9월 20일 10:00	9월 15일 10:00 9월 20일 10:00	친구의 책의 모든 책 한 장의 내용을 자기 손으로 주려고 - 10월 10일을 전하여 책의 내용을 선물로 주려고 함 - 표지로 일주일 주려고 함 http://www.southkorea.com
행사5. (책이)가 없는 그림 전시회 9월 20일 10:00	9월 15일 10:00 9월 20일 10:00	- 연두구, 20일 10:00에 10월 10일을 찾아와 주려고 - 연두구 10:00에 10월 10일을 찾아와 주려고 함 - 연두구 10:00에 10월 10일을 찾아와 주려고 함
행사6. 북극권해산 행사 10:00	9월 15일 10:00 9월 20일 10:00	10월 10일 10:00에 10월 10일을 찾아와 주려고 - 연두구 10:00에 10월 10일을 찾아와 주려고 함 - 연두구 10:00에 10월 10일을 찾아와 주려고 함

도서관에서 평화를 만나다

연차: 2021년 6월 15일(화) ~ 6월 25일(금)

장소: 우리학교 도서관

연차로 만나는 평화	- 「평화를 위한 100가지」 평화로 감성하고 주려고 함 - 연두구 10:00에 10월 10일을 찾아와 주려고 함 - 연두구 10:00에 10월 10일을 찾아와 주려고 함
책으로 만나는 평화	- 10월 10일, 우리 학교의 평화, 연두구의 평화, 연두구의 평화 4가지 책으로 10월 10일을 찾아와 주려고 함
퀴즈로 만나는 평화	- 도서관에서 열리는 평화퀴즈, 도서관에서 열리는 평화퀴즈 - 연두구 10:00에 10월 10일을 찾아와 주려고 함 - 연두구 10:00에 10월 10일을 찾아와 주려고 함
내가 생각하는 평화란?	- 도서관에서 열리는 평화퀴즈, 도서관에서 열리는 평화퀴즈 - 연두구 10:00에 10월 10일을 찾아와 주려고 함 - 연두구 10:00에 10월 10일을 찾아와 주려고 함
평화 수업 만들기 9월 20일 10:00	- 「평화를 위한 100가지」 평화로 감성하고 주려고 함 - 연두구 10:00에 10월 10일을 찾아와 주려고 함 - 연두구 10:00에 10월 10일을 찾아와 주려고 함
평화 수업 만들기 9월 20일 10:00	- 「평화를 위한 100가지」 평화로 감성하고 주려고 함 - 연두구 10:00에 10월 10일을 찾아와 주려고 함 - 연두구 10:00에 10월 10일을 찾아와 주려고 함

사. 작가와의 만남

독서를 통해 알게 된 작가를 직접 만남으로써 독서만으로 부족했던 부분에 대해 이야기하는 자리이다. 작품에 대한 깊이 있는 이해가 되도록 프로그램을 준비한다.

1) 운영 절차

3개월 전	• 선호도 조사를 통한 작가 선정 및 섭외 • 작가 자료 구입 및 도서관 비치 ※ 작가는 출판사 및 작가의 공개 메일 등을 통해 섭외할 수 있다.
2개월 전	• 사전 독자 감상단을 통한 깊이 있는 작품 토론 • 초청 작가와 강연에 대한 사전 조율
1개월 전	• 사전 독자 감상단이 홍보하고 작가와의 만남 진행 준비 • 참가자 신청 접수(작품의 서평, 독후감, 작가에게 편지 쓰기 등을 통한 접수)
2주 전	• 참가자 신청 접수 마감 및 참가 대상 확정 • 전시물 및 질문판 등 제작 • 프로그램 당일 진행 시나리오 작성 및 점검
1일 전	• 전시물 및 질문판 설치 • 작가 강의 일정 점검 연락 • 원고 인쇄 및 배부 준비 • 사전 독자 감상단 리허설

※ 작가와의 만남은 일회성 프로그램으로 기획할 수 있으나 큰 주제 아래 여러 작가를 섭외하고 [사전 독서활동 → 비경쟁 독서토론 → 작가와의 만남 → 보고서 작성]의 '장기 프로그램'으로도 진행할 수 있다.

2) 프로그램 실행(예시)

시 간			내 용	비 고
부터	까지	소요		
13:30	13:35	5분	• 참석자 등록 및 강사소개	교장
13:35	13:40	5분	• 'OO' 프레젠테이션 - 도서 주제에 맞는 의제 선정	사전 독자 감상단
13:40	15:10	90분	• 저자 강의	○○○
15:10	15:15	5분	• 저자와 함께하는 OX 퀴즈	사전 독자 감상단
15:15	15:30	15분	• 질의응답	
15:30	15:40	10분	• 저자 사인회 및 기념촬영	
전시 프로그램			• 저자의 도서 표지 일러스트 전시(학생 작품)	사전 작품 공모



이렇게 해봤어요 [작가와의 만남 보고서]

20○○. 작가와의 만남 보고서

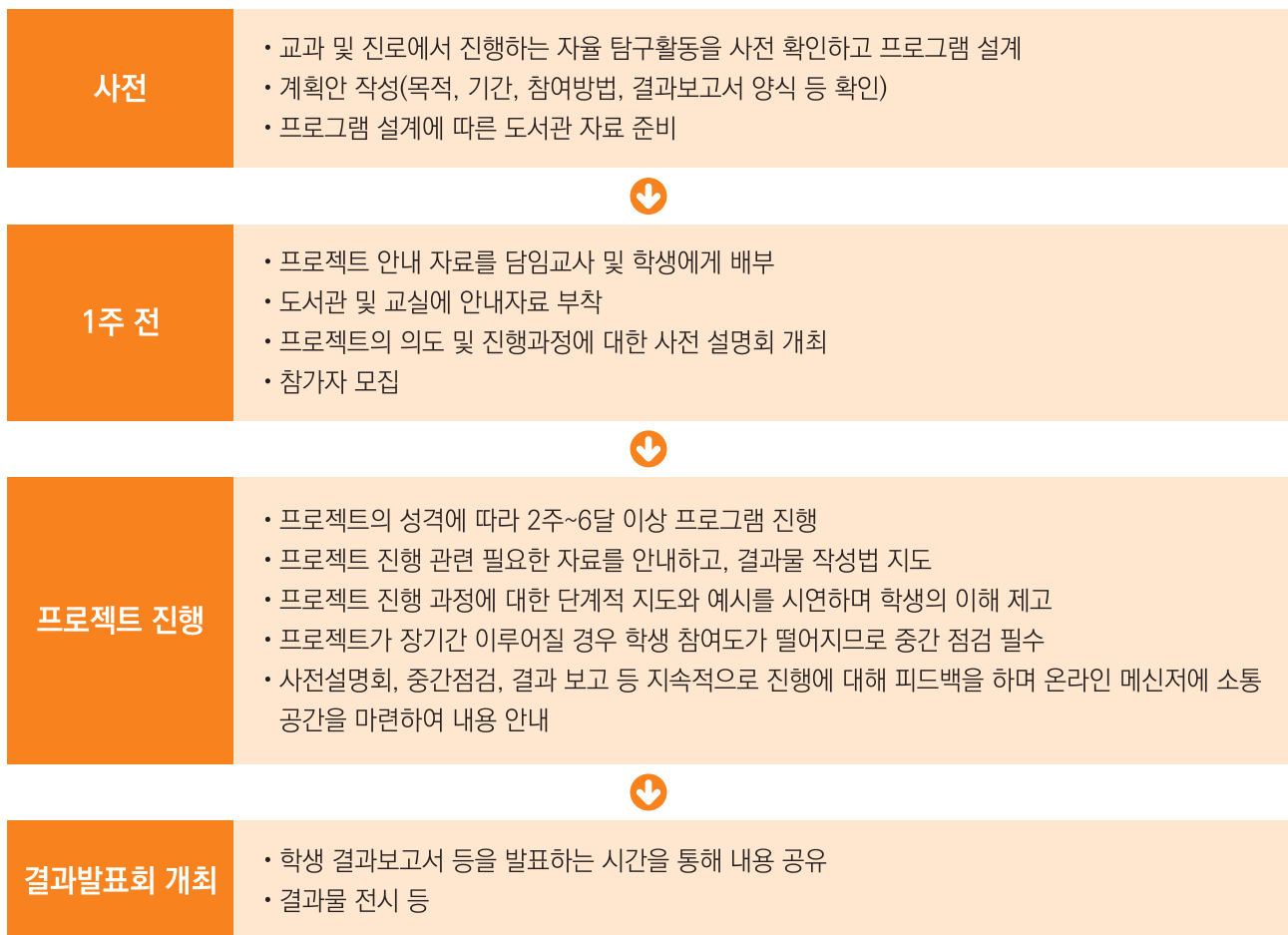
○○○학교

학년 반	학년 반 번	이 름	
활동 주제			
관심 진로			
선정 도서			
참여 동기			
작품 감상 (인상적인 부분)			
강의를 듣고 배우고 느끼고 성장한 점 (지식확장)			
나의 궁금한 점 및 관련 해결 (작가님 답변 등)			
앞으로의 계획			

아. 주제 독서 프로젝트

학교도서관의 다양한 자료를 활용하여 주제를 탐구하여 보고서를 작성하는 프로젝트를 장기 활동으로 진행할 수 있다. 최근 여러 교과에서 자율 탐구활동을 진행하는 만큼 교과와 협력하여 진행할 수 있거나, 교과와 겹치지 않는 주제로 도서관 단독으로 진행할 수 있다. 학생들의 학습 능력 신장 및 다양한 분야에 대한 지식을 확장하는 것이 목적으로 과정 및 결과에 대한 피드백을 줄 수 있도록 한다.

1) 운영 절차



2) 운영 시 참고사항

- 학교도서관 활용의 목적인 교육과정 지원 및 정보 이용 교육이 동시에 이루어질 수 있도록 하며, 양질의 자료를 통해 탐구활동을 할 수 있도록 지원한다.
- 학습자의 학습 능력 향상에 초점을 맞추고, 결과물 지향적인 수업을 배제한다.
- 학교생활기록부 기재요령에 따라 창의적 체험활동 중 자율탐구활동을 진행할 경우 학교에서 정규교육과정 중에 이루어진 활동임을 증빙하기 위한 자료를 보관한다. 예를 들어서 학교교육계획서, 학교장의 승인을 받은 각종 문서, 학생활동 결과물 등이 있다.



이렇게 해봤어요 [프로젝트 운영 계획서]

순	프로그램명	참가 대상	운영 일시	운영방법	평가
1	책걸음 프로젝트	전교생	2022. 4. ~ 12.	- 고전 한 권을 깊이 읽기 프로젝트 - 학기별 운영 - 고전 한 권을 정해 매일 읽었는지 '협업 웹 플랫폼'에 공유하고, 깊게 읽은 내용을 같은 책을 읽은 학생들과 토의하고 서평쓰기 - 작가와의 만남 2회 진행	- 서평 제출
2	학생 인문 독서 실천 연구회	20팀 이내	2022. 5. ~ 11.	- 희망 진로와 연계 팀별 인문 주제 선택 및 활동 실시 - 월 1회 이상 모임 및 글쓰기, 실천 활동 실시 - 팀별 5인 이내, 보고서 작성	- 활동자료집 제작 - 발표대회 개최
3	책과 함께하는 천체 관측 캠프 '시가 흐르는 별 헤는 밤'	1, 2학년	2022. 9월 중	- 과학과와 연계하여 공통된 주제인 별에 대해 분야별 활동 실시 - 도서관에서는 관련 자료 안내 및 작가와의 만남 추진 - 도서관 주관 주제 관련 UCC 제작 안내	- 참가자 전원 기념품 지급 - 우수 UCC 교내 방송
4	Youtvbo 프로젝트	1, 2학년	2022. 11.	- 궁금한 진로(학습) 관련 동영상 시청 - 시청한 동영상 관련 활동지를 작성하고 관련 도서 자료 및 온라인 자료를 통해 궁금한 점 등을 좀 더 확장하여 정리 - 조사하고 정리한 내용을 바탕으로 질문을 만들고, 만든 질문을 관련 작가에게 메일 등으로 질의 - 최종 동영상 공유 플랫폼 및 관련 자료를 탐색하여 배운 점 및 궁금한 점을 보고서로 작성	- 보고서 평가

이렇게 해봤어요 [프로젝트 안내자료]

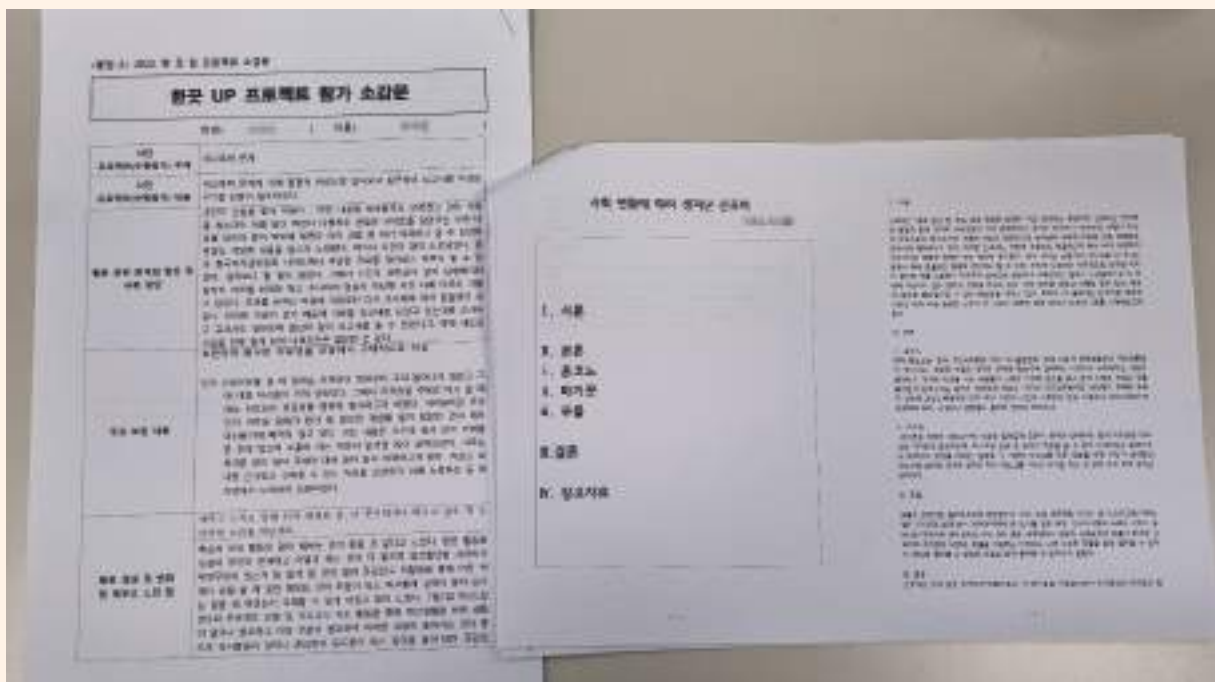


2학기 대비 한끗 UP 프로젝트 7.4 ~ 7.14

기말고사 끝났다고 볼수록라 시간을 그냥 보낼꺼니??
- 1학기 수행평가(프로젝트)를 아쉬웠던 내용을 좀 더 보완 하여 완성해 보는 건 어때? 부족함에 대한 보완과 성취감까지! 일거양득! 필라쌍피!

OOOO 도서관에 오면 관련 자료를 받을 수 있음!!
7.7(목) 7교시 특별 강연 있음(장소: OOOO도서관)
잊지 말고! 빨리 빨리! 도서관 내 다른 프로그램도 있음. 늦으면 상흔 있음. 허리엿-

이렇게 해봤어요 [프로젝트 보고서]



함곳 UP 프로젝트 참가 소감문

이름: [] 학년: []

1. 서론

2. 본론

3. 결론

4. 후기

5. 참고문헌

6. 부록

7. 결론

8. 참고자료

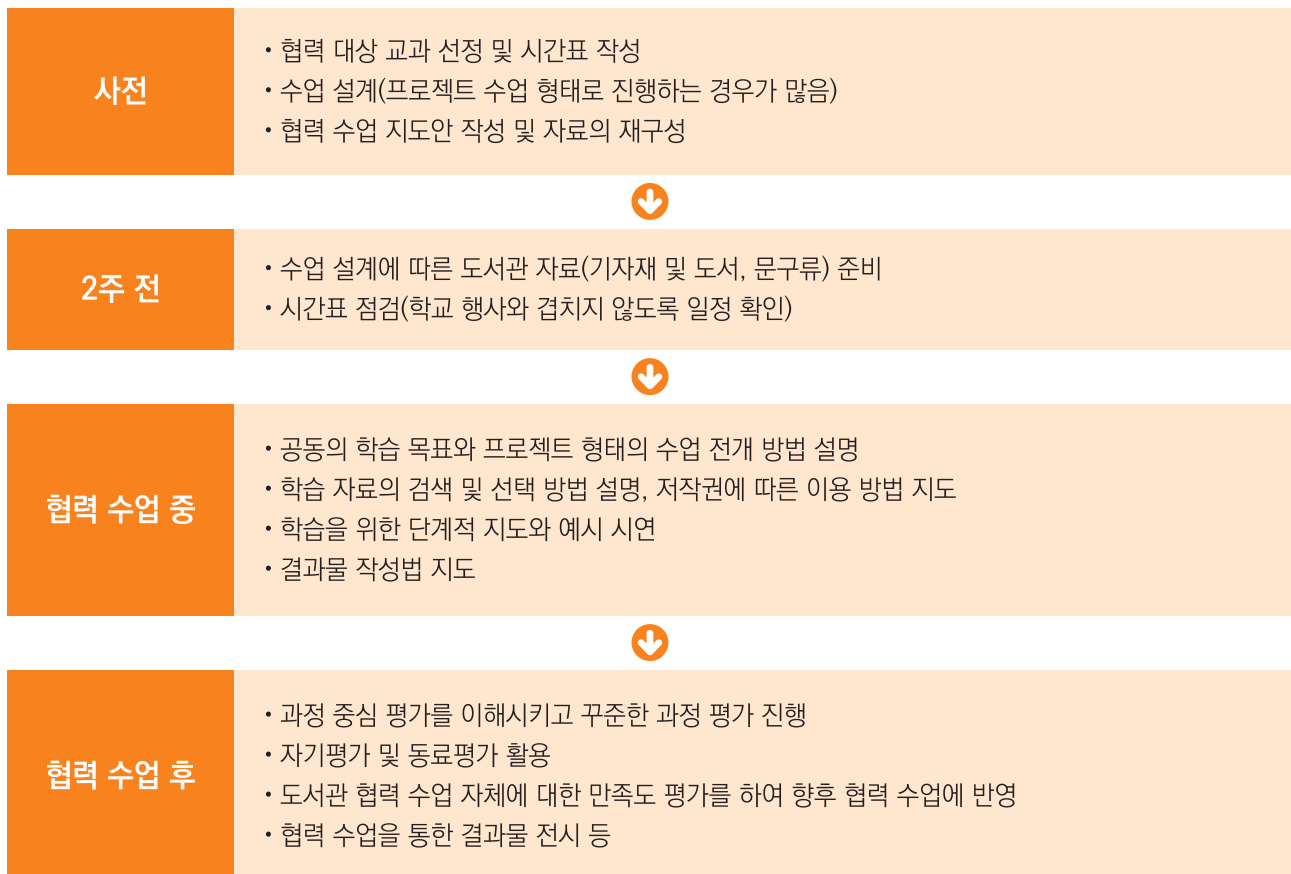


05 학교도서관 수업하기

가. 학교도서관 협력 수업

학교도서관에서 사서교사와 교과교사가 협력하여 교과 학습의 성취기준을 효과적으로 달성하기 위한 교육활동이다.

1) 운영 절차



2) 운영 시 참고사항

- 가) 학교도서관을 운영하는 인력의 단순 지원이 아니라 상호 협력적인 수업이 이루어질 수 있도록 준비-실행-평가한다.
- 나) 학습자의 학습 능력 향상에 초점을 맞추고, 결과물 지향적인 수업을 배제한다.

이렇게 해봤어요 [교과교사+사서교사 수업량 유연화 협력 수업]

수업량 유연화 수업 설계 구조화(과학+도서관)

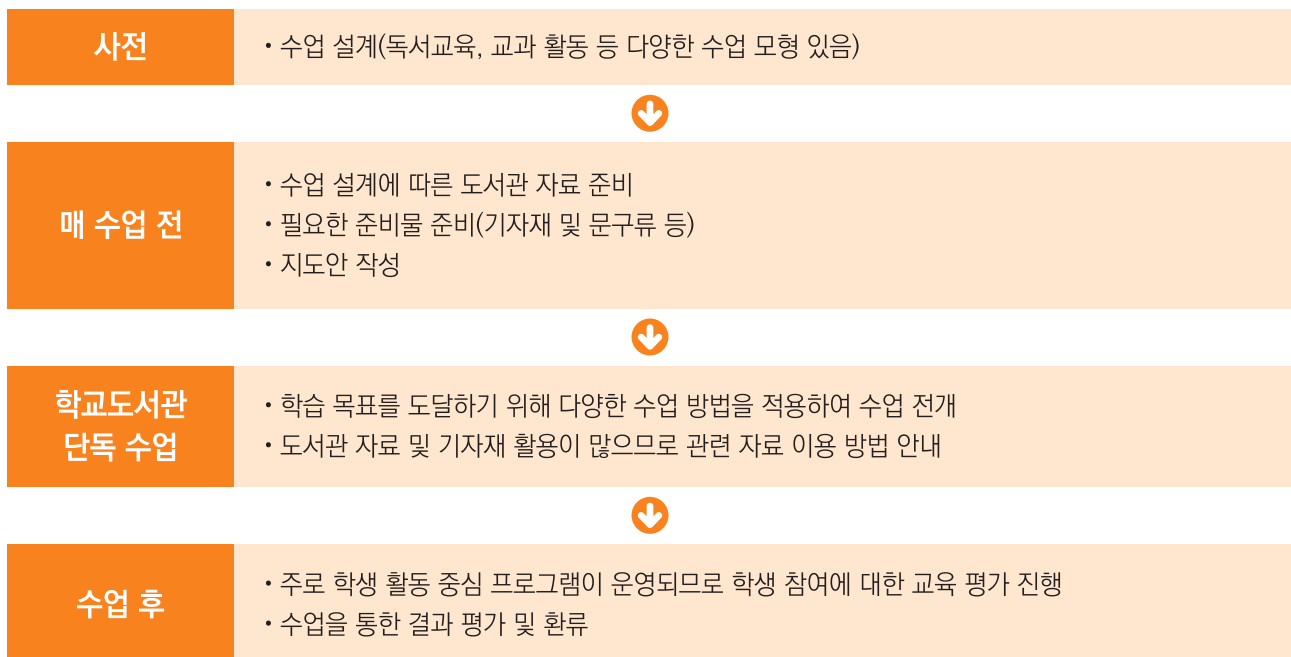
교시	내용	필요 기자재
1교시	• 영상 시청 및 키워드 만들기 - 교사 소개 (과학교사 000, 사서교사 000) - 수업량 유연화 수업 진행 오리엔테이션(사서교사) - 포스트잇 사전 배부(개인별) - 수업량 유연화 주제 소개(과학교사) - 풀벌 영상 시청(과학교사) (궁금한 것, 생각해 보고 싶은 것(진로 연계 가능) 키워드를 포스트잇에 작성) ※ 환경 문제로만 치중하지 않고 다양한 시각으로 볼 수 있도록 안내 - 포스트잇 구조화(사서교사): 작성한 포스트잇을 같은 분야로 그룹화	빔프로젝트 학생 개별 테블릿 포스트잇
2교시	• 1차 주제 만들기(사서교사) - 앞은 좌석에서 의자를 돌려 4명씩 모둠 구성 - 전지, 네임펜 배부 - 포스트잇 내용으로 마인드맵 작성 (전지 꾸미는 데 너무 치중하지 않도록 지도) - 전지내용으로 각 조 발표(과학교사) (발표는 3분 이내로)-연구 주제를 이끌어 냄 - 모둠별 발표를 듣고 관심 있는 연구 주제로 모둠원 이동 (발표자가 모둠장) 2명이상 조로 편성	전지 네임펜
3교시	• 밀랍 랩 만들기 실험(후관 과학1실로 안내 1층)(과학교사) - 프라이팬, 나무젓가락, 핫플레이트, 휴지, 접시 (활동 끝난 후 다시 도서관으로 이동)	밀랍 랩 재료
4교시~ 5교시	• 조별로 제안서 작성 및 발표(사서교사) - 작성된 제안서 제출	노트북
6교시	• 개인별 교과융합 주제 찾기 활동(사서교사) - 1학년 교과서 전시 • 소감문 작성 및 제출(과학교사)	교과서
평가	• 과학교사: 학생 수업 태도 및 실험, 소감문 평가 • 사서교사: 학생 제안서 내용 평가	



나. 학교도서관 단독 수업

주로 사서교사가 학교도서관 자료 및 기자재 등을 활용하여 교육목표 달성을 위해 교육과정 중에 단독으로 진행하는 교육활동이다. 아울러 교과(담임)교사가 학교도서관을 활용하여 단독으로도 실시할 수 있다.

1) 운영 절차



2) 운영 시 참고사항

- 가) 학교도서관 자료 및 기자재 활용이 많으므로 사전에 필요 물품이 준비되었는지 확인하며 교육목표를 달성할 수 있도록 다양한 수업 기술을 사용한다.
- 나) 학습자의 학습 목표에 도달했는지 과정 및 결과를 평가하고 피드백한다.

이렇게 해봤어요 [사서교사 단독 수업]

3학년 창체 독서수업

- 1) 3학년 학급별 창체시간 중 20차시씩 주제별 책읽기, 한 책 읽고 감상 나누기, 독서통장 기록하기, 다양한 독후활동 등의 독서수업 진행
- 2) 3학년 창체 독서수업 계획안

차시	학습주제	활동내용
1	우리학교 도서관 알기 1	• 도서관에서 사용하는 용어, 도서관에서 할 수 있는 일 알아보기 • 검색 PC로 도서 검색하기, 책 찾는 방법 알아보기
2	우리학교 도서관 알기 2	• 도서관 책의 분류별 서가 위치 확인 • 검색 PC로 도서 검색하여 책 찾아보기
3	책에 대해 알아보기	『OOOOO』 함께 읽고 책에 대해 알아보기 책 만들기를 통해 부위별 명칭을 알아보고 책의 의미 되새기기
4	책 읽는 즐거움 느끼기	짹 읽기- 그림책을 1인 1권씩 고르고 짹과 함께 한쪽씩 소리 내어 읽은 후 짹과 함께 감상을 이야기 나누고 독서통장에 기록하기
5	온작품읽기 옛이야기 그림책 1	『OOOOOOOOO』의 그림을 살펴보며 함께 읽기
6	온작품읽기 옛이야기 그림책 2	『OOOOOOOOO』 속에 등장하는 옛이야기 책을 찾아 읽고 내용을 정리하기
7	온작품읽기 옛이야기 그림책 3	정리한 옛이야기를 짹에게 실감나게 들려준 후 소감을 독서통장에 기록하기
8	온작품읽기 한국창작동화 1	『OOOOOO』를 모두 함께 소리 내어 읽기
9	온작품읽기 한국창작동화 2	『OOOOOO』를 짹에게 소리 내어 읽어주기
10	온작품읽기 한국창작동화 3	책놀이를 통해 책의 내용을 파악하고 정리하기
11	온작품읽기 한국창작동화 4	『OOOOOO』 작품에 대한 각자의 느낌을 돌아가며 말하고 독서통장에 기록하기
12	온작품읽기 창작그림책 1	『OOOOO』을 모두 함께 읽고 캐릭터 찾기



차시	학습주제	활동내용
13	온작품읽기 창작그림책 2	그림 카드를 이용한 그림책 줄거리 말하기
14	온작품읽기 창작그림책 3	모둠별로 이야기 다시 만들기
15	온작품읽기 외국창작동화 1	『OOOOOOOOO』을 모두 함께 소리 내어 읽기
16	온작품읽기 외국창작동화 2	『OOOOOOOOO』을 모둠별로 소리 내어 읽기
17	온작품읽기 외국창작동화 3	책놀이를 통해 책 내용의 핵심 낱말을 찾아 정리하기
18	온작품읽기 외국창작동화 4	핵심 낱말로 주제에 맞는 한 줄 글쓰기
19	감상 표현하기 1	• 3학년 최고의 책 선정하기 • 1년 동안 읽었던 책 중 가장 생각나는 책, 재미있었던 책을 선정하기
20	감상 표현하기 2	가장 재미있었던 책 광고 띠지 만들기

다. 동아리 활동

사서교사가 창의적 체험활동 시간에 동아리 활동 지도를 맡아 교육활동을 진행한다. 사서교사의 경우 일반적으로 도서부 및 독사독서토론 관련 동아리를 개설하며, 이에 도서관 및 독서에 관심이 많은 학생들이 관련 동아리를 선택하므로 학생들의 진로에 도움이 될 수 있도록 동아리 활동을 계획하여 운영한다.

1) 운영 절차

3월	• 학기 초 동아리 개설 및 홍보 • 동아리 운영 계획 작성
↓	
매 활동 전	• 동아리 부원의 의견을 수렴하여 동아리 활동 설계 • 필요한 도서관 자료 및 준비물 준비(가지재 및 문구류 등)
↓	
동아리 활동	• 동아리 참여 학생들의 참여 목적에 맞게 다양한 프로그램을 적용하여 활동 전개 • 상황에 따라 다양한 도서관 자료 활용법 등 지도
↓	
활동 후	• 과정 중심 평가를 이해시키고 꾸준히 과정 평가 진행 • 자기평가 및 동료평가 활용 • 동아리 참여에 대한 만족도 평가를 하여 향후 동아리 활동에 반영

2) 운영 시 참고사항

가) 동아리 활동은 학생이 자신의 진로 및 흥미를 바탕으로 선택하므로 학생들의 의견을 수렴하여 활동을 진행하며, 학생 주도적 활동이 되도록 한다.

나) 동아리 활동 진행 시 각 활동에 대한 평가를 진행하고, 피드백을 제공한다.



이렇게 해봤어요 [동아리 활동 계획]

2000학년도 [창체] 동아리 활동 운영 계획서

000학교

1. 동아리명: 000

2. 지도교사: 000 (인)

3. 동아리 개요

- 1학기에는 진로독서 위주의 활동으로 부원들이 진로에 대해 고민하고, 조사하여, 진로를 확정할 수 있는 시간을 가진다.
- 2학기에는 사회 과학 분야 위주의 독서 활동으로 희망 진로에서 더 나아가 관련된 사회 문제에 대해 알아보고 함께 이야기하며 서로의 생각을 공유한다. 또한 동아리 생활 1년을 되짚어보는 활동을 통해 이전의 활동을 반성하고 좀 더 발전된 방향으로 나아간다.

4. 동아리 활동 장소: 도서관

5. 동아리 구성 현황: 부장 000, 차장 000, 각 부원명

6. 주요 활동 계획

월	세 부 활 동 내 용	월	세 부 활 동 내 용
3	진로 관련 도서 발표	8	2학기 오리엔테이션
4	책 속 이슈 조사	9	비경쟁토론, 카드뉴스 제작
5	독서토론	10	책 집필
6	북 큐레이션	11	책 집필 및 출판
7	동아리의 날 연계 활동	12	교내축제 준비 및 실행

7. 동아리 운영 예산 계획

소요예산 항목(활동내용)	산 출 근 거	소요액
도서부 행사 물품 구입	100,000원*4회=	400,000원
계		400,000원

※ 위 동아리 운영 계획서는 동아리 부장이 작성한 것으로, 부원들이 서로 협의하여 계획서를 작성하도록 지도할 수 있다.

06 학교도서관과 지역 사회 연계하기

최근 진로 교육 및 미디어 활용 등 지역자치단체에서 지원하는 프로그램이 많아지고 있다. 단순한 프로그램 참여부터 예산, 강사 지원 등 다양한 부분에서 지원받을 수 있으므로 관련 안내 공문 등을 확인한다. 또한 마을공동체, 공공·대학도서관 등에 프로그램 지원을 요청할 수 있으므로 필요 시 관계 기관과 MOU체결로 협력망을 구축한다. 외부 프로그램의 경우 파견되는 강사에 대한 서류를 포함한 내용을 반드시 내부 결재로 남기며, 관련 규칙을 준수하여 진행한다.

1) 운영 절차

사전	• 지자체, 마을공동체, 공공·대학도서관 프로그램 공모 참여(반드시 내부 결재 등 근거 자료 남김) • 확정 후 학교 일정과 조율 및 강사 인적 사항 확인 • 사전 참가자 명단을 확정하는 경우가 많으므로, 참여 학생 확인 및 온라인소통플랫폼 등을 이용하여 지속적으로 관리
1주 전	• 학생 참여 관련 가정통신문 발송 • 담임교사에게 관련 내용 안내 및 학생 출결 내용 확인 • 교내에서 실시할 경우 필요 준비물 등을 업무 담당자와 재확인 • 교통편, 식비 등 필요한 내용 품의 • 학생 참여 내용 재안내
프로그램 참여	• 교내 프로그램 진행 • 외부로 학생 인솔하여 프로그램 참여
참여 후	• 참여 내용 보고서 수합 및 평가 • 프로그램 내용 중 연계 활동이 필요할 경우 학생에게 추후 활동 안내

2) 운영 시 참고사항

가) 단순 참여가 아닌 상호 협력적인 프로그램이 이루어질 수 있도록 [준비]-[실행]-[평가]를 주최기관과 함께 진행한다.

나) 학교생활기록부 기재요령에 교육관련기관(교육부 및 소속기관, 시도교육청 및 직속 기관, 교육지원청 및 소속기관)에서 주최하고 주관한 행사는 학교장이 승인한 경우에 한해 학교생활기록부에 기재가 가능하므로 해당 기관인지 확인한다.

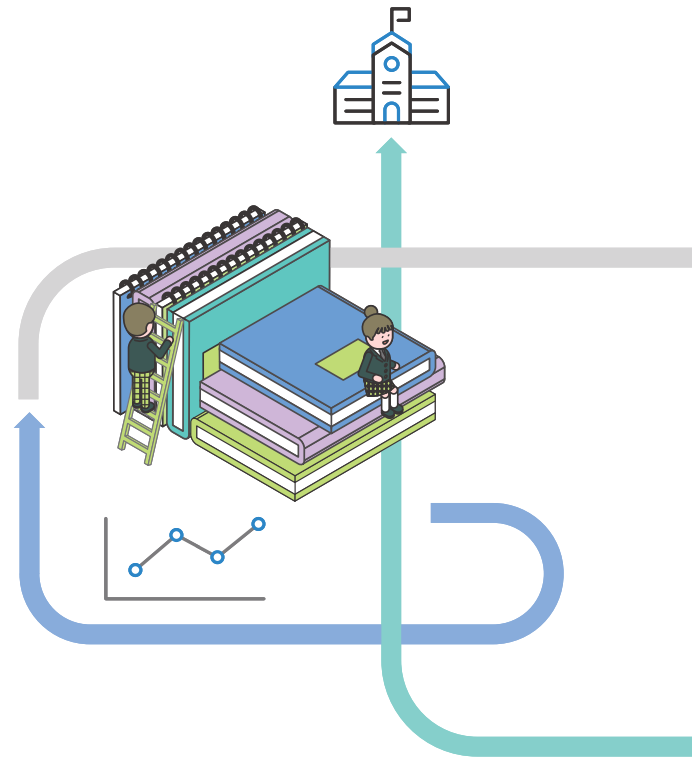


이렇게 해봤어요 [마을 연계 수업 내용]

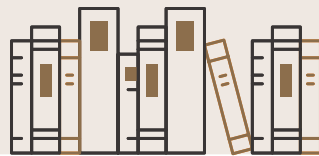
고등학교 세계문화 수업 마을 교사 연계 프로그램 진행

- 1) 사서교사가 주축이 되어 마을 교사와 학교 수업 연계
- 2) 마을에 살고 있는 외국인이 일일 교사가 되어 각 나라의 문화 등 소개
- 3) 학생은 세계 문화에 대한 이해 및 지역 주민으로서 외국인에 대한 공동체의식 함양





학교도서관 운영 평가관리





VII 학교도서관 운영 평가관리

01 운영 평가관리

학교도서관은 학년 말 운영 결과를 문서화하여 관리할 필요가 있다. 학교도서관 이용자들의 요구가 반영된 연간 운영계획에 근거하여 운영 후 지속적인 피드백의 과정을 거친다면 학교도서관은 더욱 성장할 수 있다. 대출·반납·입수·폐기와 같은 자료관리, 예산관리, 도서관 주관 독서 프로그램 관리 등 운영 전반에 관련된 활동을 자료화하여 관리하면 차년도 학교도서관 운영에 발전적 정책 방향을 제시할 수 있고, 각급 학교의 특성을 살린 지속가능한 학교도서관 운영을 할 수 있다.

많은 활동으로 학년 말 결산과 평가를 한 번에 정리하기 어렵다면 규모가 큰 운영 프로그램별로 결과를 건별 기록해서 관리해도 좋다. 예시 자료를 학교 상황에 맞도록 수정·보완하여 사용하면 학교도서관 활성화와 홍보, 운영 지표가 될 수 있다.

예시 연간 운영 평가관리 보고 서식



20〇〇학년도 학교도서관 연간 운영 결과

1. 학교도서관 예산 집행 내역

구분	항목	금액(원)	합계(원)
자료구입비	도서		
	비도서		
	전자자료		
도서관 운영비	연속간행물		
	일반운영비		
	비품구입비		
독서 프로그램 (행사)운영비	독서교육 행사		
총 집행 금액(원)			

2. 학교도서관 활용

가. 개관 일수:

나. 대출자료 수:

다. 대출자 수:

라. 월별 자료 이용 현황

구분	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	총계
이용책수													
이용자수													

마. 도서관 활용(협력·단독) 수업 현황

구분	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	총계
시간													
과목 (교사수)													

바. 이용자 독서 지원 활동

- 독서상담 등: 총 _____ 회 _____ 명
- 각종 도서목록 제공: 총 _____ 회

3. 학교도서관운영위원회 운영

개최 횟수: _____ 회(○월, ○월, ○월, ○월)

4. 자료관리 현황

- 가. 자료구입 횟수: _____ 회
- 나. 자료 증가: 구입 _____ 권, 기증 _____ 권
- 다. 장서점검: 1회(_____ 월 _____ 일)
- 라. 폐기자료: _____ 권
- 마. 소장장서 현황(20○○년 ○월 ○일 기준)
 - 도서 현황: _____ 권

구분	000	100	200	300	400	0000	600	700	800	900	총계
도서수											

- 비도서 현황: _____ 종
- 간행물 현황: _____ 종
- 전자도서 현황: _____ 권(종)

5. 독서행사 및 프로그램 운영

- 가. 독서행사: 총 _____ 회 _____ 명
- 나. 운영 내역

구분	행사 내용	참여자(명)
도서관 이용교육	신입생 학교도서관 이용교육	○○○
세계 책의 날	세계의 문호를 찾아서 등 ○개 행사	○○○
여름방학 독서교실	나도 작가되기 등 ○개 행사	○○○
작가강연회	○○○ 작가와의 만남	○○○
북콘서트	○○○ 책과 음악의 만남 북콘서트	○○○
독서의 달	독서퀴즈 등 ○개 행사	○○○
문학기행	○○○문학관 탐방활동	○○○
기타 활동	독서 이벤트 등 ○회	○○○



6. 독서(토론) 동아리 운영

가. 동아리 조직 구성: ○개(학생 ____개, 교직원 ____개, 학부모 등 ____개)

나. 동아리 운영 횟수 및 참여인원

- 학생: ____회, ____명
- 교직원: ____회, ____명
- 학부모 등: ____회, ____명

7. 자원봉사자 운영

가. 운영기간: 20○○년 ○월~○월

나. 활동인원

- 학생 자원봉사자: 총 ____명, 총 ____시간
- 학부모 자원봉사자: 총 ____명, 총 ____시간
- 기타 자원봉사자: 총 ____명, 총 ____시간

8. 학교 외 각종 공모사업 운영

가. 학교도서관 공간혁신사업 예산 선정: ____원

나. 국립어린이청소년도서관 '1318 책벌레들의 도서관 점령' 공모 선정: ____원

9. 지역연계 활동

가. 학교도서관 개방: 지역주민 대상 독서 프로그램 운영 ____회

나. 공공도서관 연계 프로그램 운영: ____개 도서관 ____회

다. 타 기관 MOU체결: ____개 기관

10. 도서관 환경개선

가. 비품 교체 및 추가 구입: ____원

나. 서가 교체 및 추가 구입: ____원

다. 게시판 등 인테리어 교체: ____원

라. 기타: ____원

 예시 학교도서관 이용 만족도 조사 설문



학교도서관 이용 만족도 조사 설문지

안녕하십니까?

본 설문은 학교도서관 운영에 있어 학생 여러분의 의견을 들어보고 앞으로의 개선 방향을 모색하고자 하오니 성실하게 답변해 주십시오.

◎ 다음을 읽고 해당되는 곳에 표시(✓)해주세요.

설문문항	5점	4점	3점	2점	1점
1. 학교도서관 운영에 대해 전반적으로 만족하십니까?					
2. 학교도서관이 독서 활동에 도움이 되었나요?					
3. 학교도서관 장서 구성(자료)에 대해 만족하십니까?					
4. 학교도서관에서 운영한 독서행사에 대해 만족하십니까?					
4.1. 운영된 프로그램 중 좋았던 2가지 프로그램은 무엇입니까?	작가강연회				
	독서교실				
	문학기행				
	북큐레이션				
	독서이벤트 (도서관 게임, 독서퍼즐 등)				
	기타				
4.2. 도서관에서 운영했으면 하는 프로그램은 무엇입니까? (서술형 자유 기재)					

학교도서관에 바라는 점을 자유롭게 써 주세요!(좋은 점, 아쉬운 점, 건의사항 등)



예시 단일 프로그램 운영 평가관리 보고 서식



20○○학년도 학교도서관 '북멘토링' 프로그램 운영 결과

1. 프로그램 운영비: 금 _____ 원

2. 프로그램 운영 결과

가. 프로그램 설명

나. 활동 기간: 20○○.○○.○○.~ 20○○.○○.○○.

다. 운영 횟수: 총 _____ 회

라. 참가 인원: 전교생 중 신청자 _____ 명

마. 프로그램 활동 생활기록부 기재

- 입력 방법: 나이스 > [학생생활] > [창의적체험활동] > [자율활동]

- 기재 내용: 북멘토링 독서토론 활동 프로그램(20○○.○○.○○.-20○○.○○.○○.)에서 '도서명(저자명)'을 읽고, _____ 를 수행함.

※ _____ 속에는 1) 학생의 태도, 2) 학생이 독서토론 활동을 통해 알게 된 것, 느끼게 된 것 중 핵심적 내용을 기재.

바. 활동 사진

사진	사진	사진	사진
----	----	----	----

3. 개선 사항

가. 학생 소감:

나. 향후 운영 개선점:

02 운영 인계인수

전출이나 담당 업무 변경으로 새로운 담당자가 학교도서관을 맡게 되었을 때, 인계자는 인수자가 알아두어야 할 업무의 내용을 상세하게 인계해야 한다. 업무 인계인수는 지속적이고 원활한 학교도서관과 도서관 프로그램 운영을 목적으로 한다.

가. 인계인수 시 점검 사항

1) 도서관 운영 문서

인수인계 시 도서원부, 폐기대장, 연속간행물대장, 비품대장 등 학교도서관 운영에 관련된 문서를 확인한다.

2) 독서교육종합지원시스템 관리자 계정

독서교육종합지원시스템 및 DLS 관리자 아이디 및 패스워드를 인수인계한다. 분실 시 재발급 절차가 번거롭다.

3) 학교도서관 사용 인장류

학교도서관 장서인, 등록인, 측인 등을 인수인계한다.

4) 도서관 내 각종 소모품

각종 출력용지, 색상(색띠) 라벨, 라벨 키퍼, 북엔드 등을 인수인계한다.

나. 인계인수 시 확인 권장 문서

도서관 운영 문서	내용
도서원부	학교도서관에 등록된 모든 자료를 등록번호 순으로 작성한 대장이다.
연속간행물 입수 확인서	연속간행물 목록과 대장을 함께 관리하여 주기별로 입수 여부를 확인한다.
폐기대장	자료 폐기할 경우 도서원부에 폐기사항을 표시하고, 폐기자료 목록을 출력하여 대장으로 별도 관리할 수 있다.
비품대장	도서관에 비치된 비품 목록을 정리한 대장이다. 품목별로 입수일자 및 수리이력 등을 기록하여 갱신 시기를 결정하는 데 참고할 수 있다.
독서교육종합시스템/ DLS 회원가입신청서	DLS를 이용하는 학생과 교직원을 대상으로 받으며, 14세 미만 학생은 보호자 동의를 얻어야 한다. 신입생을 대상으로 신청서를 받아 보관, 졸업과 동시에 폐기한다.

※ 지방자치단체별 각종 대장 구비에 대한 조례가 다르므로 확인하여 각 시·도교육청 지침에 따라서 관리한다.



예시 학교도서관 업무 인계인수서



○○학교도서관 업무 인계인수서

1. 학교도서관 기본 사항

- 가. 학교도서관 개관일: ____년 ____월
 나. DLS 등록일: ____년 ____월
 다. 리모델링 연도: ____년 ____월
 라. 학교도서관 규모: 교실 ____칸 (____㎡)

2. 담당 업무 및 진행사항

학교도서관 운영, 학교도서관운영위원회 운영, 도서관 자료구입 및 관리, 도서관 자원봉사자 관리, 독서 프로그램 운영, 도서관 활용 수업, 진급처리, 신입생 DLS, 장서점검, 도서폐기

3. 자료 현황

- 가. 도서: 총 ____권
 나. 비도서: 총 ____종
 다. 간행물: 총 ____종
 라. 전자책: 총 ____권
 마. 장서 점검일: ____년 ____월 ____일

4. 도서관 운영 예산 확보

연도	학교기본 운영비	자료구입비		도서관운영비	
		금액	비율(%)	금액	비율(%)
20○○					
20○○					

5. 학교도서관 관련 문서 현황

구분	수량	비고
도서원부		
연속간행물 입수 확인서		
폐기대장		
비품대장		

6. 비품 현황

구분	수량	참고사항
컴퓨터/노트북		
검색용 컴퓨터		
복사기		
프린터		
바코드 리더기		
○단 ○연 복식서가		
○단 ○연 단식서가		
열람용 책상		
열람용 의자		

7. 참고사항

- 가. 컴퓨터 로그인 ID 및 비밀번호:
- 나. 독서교육종합지원시스템 관리자 ID 및 비밀번호:
- 다. DLS 관리자 ID 및 비밀번호:
- 라. DLS 도서관 도우미 ID 및 비밀번호:
- 마. 도서관 출입문 비밀번호:

위와 같이 인계 인수합니다.

20○○. ○○. ○○.

인계자: (인)

인수자: (인)



부록1 학교도서관 관련 법령

01 학교도서관 관련 법령 안내

가. 법령 정보 소개

관련 사이트	QR코드
도서관법 [시행 2022. 12. 8.] [법률 제18547호, 2021. 12. 7., 전부개정] https://www.law.go.kr/법령/도서관법	
도서관법 시행령 [시행 2022. 12. 8.] [대통령령 제33023호, 2022. 12. 6., 전부개정] https://www.law.go.kr/법령/도서관법시행령	
도서관법 시행규칙 [시행 2022. 12. 8.] [문화체육관광부령 제496호, 2022. 12. 8., 전부개정] https://www.law.go.kr/법령/도서관법시행규칙	
학교도서관진흥법(약칭: 학교도서관법) [시행 2022. 12. 8.] [법률 제18547호, 2021. 12. 7., 타법개정] https://www.law.go.kr/법령/학교도서관진흥법	
학교도서관진흥법 시행령 [시행 2023. 3. 28.] [대통령령 제33343호, 2023. 3. 28., 일부개정] https://www.law.go.kr/법령/학교도서관진흥법시행령	
독서문화진흥법 [시행 2022. 7. 19.] [법률 제18764호, 2022. 1. 18., 일부개정] [시행 2023. 5. 4.] [법률 제18857호, 2022. 5. 3., 일부개정] - 예정 https://www.law.go.kr/법령/독서문화진흥법	
독서문화진흥법 시행령 [시행 2013. 1. 16.] [대통령령 제24314호, 2013. 1. 16., 타법개정] https://www.law.go.kr/법령/독서문화진흥법시행령	
출판문화산업 진흥법(약칭: 출판법) [시행 2022. 12. 8.] [법률 제18547호, 2021. 12. 7., 타법개정] https://www.law.go.kr/법령/출판문화산업진흥법	

출판문화산업진흥법 시행령 [시행 2022. 12. 8.] [대통령령 제33023호, 2022. 12. 6., 타법개정] https://www.law.go.kr/법령/출판문화산업진흥법시행령	
저작권법 [시행 2022. 12. 8.] [법률 제18547호, 2021. 12. 7., 타법개정] https://www.law.go.kr/법령/저작권법	
저작권법 시행령 [시행 2022. 12. 8.] [대통령령 제33023호, 2022. 12. 6., 타법개정] https://www.law.go.kr/법령/저작권법시행령	
청소년 보호법 [시행 2022. 1. 1.] [법률 제18550호, 2021. 12. 7., 일부개정] https://www.law.go.kr/법령/청소년보호법	
청소년 보호법 시행령 [시행 2022. 4. 5.] [대통령령 제32567호, 2022. 4. 5., 일부개정] https://www.law.go.kr/법령/청소년보호법시행령	

나. 법령 검색 방법

- 1) 법령 검색이 필요할 때 법제처 국가법령정보센터(<https://www.law.go.kr>) 홈페이지를 검색한다.
- 2) 메인화면의 검색창에 법령명을 입력한다.
- 3) 각 시·도별 적용이 다른 자치조례는 상단의 자치법규 선택하여 검색한다.





02 학교도서관진흥법(약칭: 학교도서관법)

학교도서관진흥법(약칭: 학교도서관법)

[시행 2022. 12. 8.] [법률 제18547호, 2021. 12. 7., 타법개정]

제1조(목적) 이 법은 학교교육의 기본시설인 학교도서관의 설립·운영·지원 등에 관한 사항을 규정함으로써 학교도서관의 진흥을 통하여 공교육을 내실화하고 지역사회의 평생교육 발달에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “학교”란 「초·중등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교를 말한다.
2. “학교도서관”이란 학교에서 학생과 교원의 학습·교수활동을 지원함을 주된 목적으로 하는 도서관이나 도서관을 말한다.
3. “학교도서관지원센터(이하 “지원센터”라 한다)”란 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 교육청(이하 “시·도 교육청”이라 한다)에서 학교도서관의 업무를 효율적으로수행할 수 있도록 지원하는 조직을 말한다.
4. “사서교사”란 「초·중등교육법」 제21조에 따른 사서교사 자격증을 지니고 학교도서관의 업무를 담당하는 사람을 말한다.
5. “실기교사”란 문헌정보학 또는 도서관학을 이수하여 「초·중등교육법」 제21조에 따른 실기교사 자격증을 지니고 학교도서관의 업무를 담당하는 사람을 말한다.
6. “사서”란 「도서관법」 제43조제2항에 따른 자격요건을 갖추고 학교도서관에서 근무하는 사람을 말한다.

제3조(국가와 지방자치단체의 책무) ① 국가와 지방자치단체는 학교도서관을 진흥하는데 필요한 시책을 강구하여야 한다.

② 국가와 지방자치단체는 학교도서관의 진흥에 필요한 행정적·재정적 지원을 하여야 한다.

제4조(다른 법률과의 관계) 학교도서관에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법으로 정하는 바에 따른다.

제5조(설치) 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 교육감(이하 “교육감”이라 한다)은 학교에 학교도서관을 설치하여야 한다.

제6조(학교도서관의 업무) ① 학교도서관은 「도서관법」 제40조제2항에 따른 업무를 수행한다.

- ② 학교도서관은 제1항에 따른 업무수행에 지장이 없는 범위 안에서 지역사회를 위하여 개방할 수 있다.
- ③ 학교도서관은 학교와 지역사회의 실정에 맞게 학부모·노인·장애인, 그 밖의 지역주민을 위한 프로그램을 개발·보급할 수 있다.
- ④ 학교의 장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 업무를 수행함에 있어서 「초·중등교육법」 제31조에 따른 학교운영위원회(이하 “학교운영위원회”라 한다)와 협의하여야 한다.

제7조(학교도서관진흥기본계획) ① 교육부장관은 「도서관법」 제14조에 따른 도서관발전종합계획에 따라 학교도서관 진흥을 위하여 학교도서관진흥기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 수립·시행하여야 한다. 이 경우 미리 관계 중앙 행정기관의 장과 협의하여야 한다.

② 기본계획은 다음 각 호의 사항을 포함하여 5년마다 수립하여야 한다.

1. 학교도서관의 진흥에 관한 종합계획
2. 학교도서관의 설치와 시설·자료의 확충과 정비
3. 학교도서관의 진흥에 관한 연구
4. 사서교사·실기교사·사서의 확보·양성·교육
5. 그 밖에 학교도서관의 진흥을 위하여 필요한 사항

③ 기본계획은 제8조에 따른 학교도서관진흥위원회의 심의를 거쳐야 한다. 이를 변경하고자 할 때에도 또한 같다.

④ 기본계획의 수립·시행에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제8조(학교도서관진흥위원회) ① 학교도서관에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 교육부장관 소속으로 학교도서관 진흥위원회(이하 “진흥위원회”라 한다)를 둔다.

② 진흥위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기본계획의 수립·시행에 대한 평가
2. 학교도서관과 관련하여 관계 중앙행정기관과 지방자치단체의 장이 요청하는 사항
3. 학교도서관과 관련하여 교육감, 제10조에 따른 학교도서관운영위원회, 전문단체와 전문가가 요청하는 사항
4. 그 밖에 학교도서관의 진흥을 위하여 필요한 사항

③ 진흥위원회는 위원장 1인을 포함한 9인 이상 11인 이내의 위원으로 구성한다.

④ 진흥위원회의 위원장과 위원은 학교도서관의 업무와 관련된 학식과 경험이 풍부한 사람과 시민단체(「비영리민간단체 지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체를 말한다)에서 추천한 사람 중에서 교육부장관이 임명하거나 위촉한다.

⑤ 위원의 임기는 3년으로 한다.

⑥ 그 밖에 진흥위원회의 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제9조(시·도의 시행계획과 학교도서관발전위원회) ① 교육감은 기본계획에 따라 해당 지역의 실정과 특성에 맞는 시행 계획을 수립·시행하여야 한다.

② 지역의 학교도서관에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 교육감 소속으로 학교도서관발전위원회(이하 “발전위원회”라 한다)를 둔다.

③ 발전위원회의 구성·운영과 업무에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제10조(학교도서관운영위원회) ① 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 학교에 학교도서관운영위원회를 둔다.

1. 학교도서관운영계획
2. 자료의 수집·제작·개발 등과 관련된 예산의 책정
3. 자료의 폐기·제적
4. 학교도서관의 행사와 활동



5. 그 밖의 학교도서관 운영에 필요한 사항

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

제11조(학교도서관 지원비 등) ① 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도는 학교도서관을 진흥하는데 필요한 경비(이하 “지원비”라 한다)를 해당 연도 예산에 편성하여 시·도교육청에 지원할 수 있다.

- ② 교육감은 지원비에 대응하여 해당 연도 예산에 자체적으로 부담하는 경비(이하 “대응비”라 한다)를 편성·지원할 수 있다.

③ 지원비와 대응비는 다음 각 호의 용도로 사용한다.

1. 학교도서관의 설립과 그 시설·자료의 확충
2. 지원센터의 설치·운영
3. 학교도서관의 정보화
4. 학교도서관의 전문인력 확보
5. 그 밖에 학교도서관 지원에 필요한 경비

- ④ 교육감은 대통령령으로 정하는 바에 따라 지원비와 대응비의 운용계획·실적을 교육부장관에게 보고하여야 한다.

제12조(전담부서의 설치 등) ① 교육부와 시·도교육청에는 학교도서관 진흥을 담당하는 전담부서를 둘 수 있다.

- ② 학교도서관에는 사서교사·실기교사나 사서(이하 “사서교사 등”이라 한다)를 둔다.

③ 제1항에 따른 전담부서의 구성과 제2항에 따른 사서교사 등의 정원·배치기준·업무범위 등은 대통령령으로 정한다. 다만, 사서교사 등의 정원·배치기준·업무범위 등은 학교 규모와 사서교사 등의 자격 유형을 고려하여 정한다.

제13조(시설·자료 등) ① 학교도서관은 해당 학교의 특성과 사용자 요구에 적합한 시설·자료를 갖추어야 한다.

- ② 학교도서관은 자료의 효율적 이용을 위하여 이용 가치가 없거나 파손된 자료를 폐기하거나 제적할 수 있다.

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

제14조(학교도서관협력망 구축 등) ① 교육부장관은 학교도서관의 정보를 효율적으로 활용하기 위하여 시·도교육청, 「한국교육학술정보원법」에 따른 한국교육학술정보원, 공공도서관 등 각종 도서관, 그 밖의 관련 기관과 서로 연계하는 학교도서관협력망(이하 “협력망”이라 한다)을 구축하여야 한다.

- ② 교육감은 학교도서관의 효율적인 운영과 상호 협력을 지원하기 위하여 시·도교육청에 지원센터를 설치할 수 있다.

③ 한국교육학술정보원장은 학교도서관 정보의 유통과 활용을 지원하기 위한 정보서비스시스템을 구축·운영하여야 한다.

- ④ 협력망의 구축·운영, 지원센터의 설치·운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제15조(독서교육 등) ① 교육부장관·교육감과 학교의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 학교의 독서교육과 정보이용 교육을 지원하기 위한 세부계획을 수립·시행하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 독서교육과 정보이용교육은 「초·중등교육법」 제23조에 따른 학교의 교육과정 운영계획에 포함시켜야 한다.

제16조(업무협조) ① 교육부장관은 기본계획의 수립·시행을 위하여 필요한 경우에는 관계 중앙행정기관·지방자치단체·공공기관, 그 밖의 기관이나 단체에 협조를 요청할 수 있다.

② 제1항에 따른 협조요청을 받은 기관이나 단체는 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

제17조(금전 등의 기부) 법인·단체와 개인은 학교도서관의 설치·시설·자료와 운영에 관한 지원을 위하여 학교도서관에 금전이나 그 밖의 재산을 기부할 수 있다.

제18조(지도·감독) 학교도서관은 「초·중등교육법」에 따른 해당 학교의 관할청의 지도·감독을 받는다.

부칙 〈제18547호, 2021. 12. 7.〉 (도서관법)

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 1년이 경과한 날부터 시행한다.

제2조부터 제8조까지 생략

제9조(다른 법률의 개정) ①부터 ⑬까지 생략

⑭ 학교도서관진흥법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제6호 중 “제6조제2항”을 “제43조제2항”으로 한다.

제6조제1항 중 “제38조”를 “제40조제2항”으로 한다.

제10조 생략



03 학교도서관진흥법 시행령

학교도서관진흥법 시행령

[시행 2023. 3. 28.] [대통령령 제33343호, 2023. 3. 28., 일부개정]

제1조(목적) 이 영은 「학교도서관진흥법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기본계획 등의 수립절차) ① 교육부장관은 「학교도서관진흥법」(이하 “법”이라 한다) 제7조제1항에 따른 학교도서관 진흥기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 기본계획 시작연도의 전년도 11월 말까지 수립하고 그 내용을 교육감에게 지체 없이 알려야 한다.

② 교육감은 제1항의 기본계획에 따라 다음 각 호의 사항이 포함된 시행계획을 매년 1월 말까지 수립하고 시행하여야 한다.

1. 전년도 시행계획의 시행결과
2. 그 해 사업의 추진방향
3. 주요 사업별 추진방향 및 세부운영계획
4. 그 밖에 도서관 발전을 위하여 필요한 사항

제3조(학교도서관진흥위원회 운영) ① 법 제8조에 따른 학교도서관진흥위원회(이하 “진흥위원회”라 한다)의 회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 진흥위원회에 출석하는 위원에 대하여는 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관 업무와 직접 관련하여 진흥위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 이 영에서 정한 것 외에 진흥위원회의 운영에 필요한 사항은 진흥위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

제3조의2(진흥위원회 위원의 해임 및 해촉) 교육부장관은 법 제8조제4항에 따른 진흥위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해임하거나 해촉(解囑)할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

제4조(학교도서관발전위원회 구성 및 운영) ① 법 제9조제2항에 따른 학교도서관발전위원회(이하 “발전위원회”라 한다)는 위원장 1명을 포함한 9명 이상 11명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 위원은 다음 각 호의 자 중 해당 교육감이 임명 또는 위촉하며, 위촉된 위원의 임기는 2년으로 한다.

1. 해당 교육청 소속 학교의 장
2. 해당 교육청 및 지방자치단체 공무원

3. 학교도서관의 운영에 관하여 학식과 경험이 있는 학부모
4. 도서관 및 독서 관련 전문가
- ③ 교육감은 위원이 제3조의2 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해임하거나 해촉할 수 있다.
- ④ 발전위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 학교도서관 발전 시행계획의 수립·시행에 관한 사항
 2. 학교도서관 자료의 폐기·제적에 관한 사항
 3. 그 밖에 학교도서관과 관련하여 해당 지방자치단체의 장, 학교의 장, 법 제10조에 따른 학교도서관운영위원회, 전문 단체 및 전문가가 심의를 요청하는 사항 등으로서 학교도서관 발전을 위하여 필요하다고 인정하여 위원장이 심의에 부치는 사항
- ⑤ 위원장은 발전위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.
- ⑥ 발전위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑦ 제1항부터 제6항까지에 규정된 사항 외에 발전위원회 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 발전위원회의 위원장이 정한다.

제5조(학교도서관 지원비 등 계획·실적보고) 교육감은 법 제11조제4항에 따른 지원비 및 대응비의 운용실적을 운용 계획에 대비하여 다음 해 3월 말까지 교육부장관에게 보고하여야 한다.

제6조(전담부서의 구성) 법 제12조제1항에 따라 교육부와 시·도교육청에 두는 전담부서에는 학교도서관 진흥 업무에 관하여 전문지식이 있는 직원을 두어야 한다.

제7조(사서교사 등) ① 법 제12조제2항에 따라 학교도서관에 두는 사서교사·실기교사나 사서(이하 “사서교사 등”이라 한다)의 정원은 학교당 1명 이상으로 한다. 다만, 국립 및 공립의 학교도서관에 두는 사서교사 및 실기교사의 총정원은 「국립의 각급 학교에 두는 공무원의 정원에 관한 규정」 별표 및 「지방교육행정기관 및 공립의 각급 학교에 두는 국가 공무원의 정원에 관한 규정」 별표 2에 따른다.

② 법 제12조제2항에 따라 학교도서관에 사서교사 등을 두는 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여 배치한다.

1. 학교의 재학생수
2. 학교도서관의 규모·자료수 등 운영현황
3. 학교도서관의 이용자수
- ③ 사서교사 등의 업무범위는 다음과 같다.
 1. 학교도서관 운영계획의 수립에 관한 업무
 2. 자료의 수집, 정리, 이용 및 예산편성 등 학교도서관 운영에 관한 업무
 3. 독서지도 및 학교도서관 이용방법 등에 대한 교육과 안내
 4. 학교도서관을 이용하는 교사의 교수·학습지원

제8조(시설·자료의 기준 등) ① 법 제13조제3항에 따라 학교도서관이 갖추어야 하는 시설·자료의 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 삭제



2. 면적은 100제곱미터 이상으로 한다. 다만, 교육감은 학생수 등을 고려하여 학생 및 교직원의 교수·학습에 지장이 없는 범위에서 그 면적을 조정할 수 있다.
3. 각각의 학교는 1,000종 이상의 자료를 갖추어야 하고, 연간 100종 이상의 자료를 추가로 확보하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 학교도서관에 갖추어야 하는 시설 및 자료의 구체적인 기준은 교육감이 정한다.
- ③ 법 제13조제3항에 따라 폐기·제적할 수 있는 자료는 다음 각 호와 같다.
 1. 이용가치의 상실된 자료로서 보존이 필요 없다고 인정되는 자료
 2. 훼손 또는 파손·오손된 자료로서 이용하기 어렵다고 인정되는 자료
 3. 불가항력적인 재해·사고, 그 밖에 이에 준하는 사태로 인하여 유실된 자료

제9조(독서교육 등) 교육부장관·교육감과 학교의 장은 법 제15조제1항에 따라 학교의 독서교육과 정보이용교육을 지원하기 위한 세부계획을 수립·시행할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 학생들의 학교도서관 이용상황
2. 학생들의 독서수준
3. 그 밖에 학생들의 독서교육과 정보이용교육을 지원하기 위하여 필요한 사항

제10조(규제의 재검토) 교육부장관은 제8조에 따른 학교도서관의 시설·자료의 기준 등에 대하여 2014년 1월 1일을 기준으로 3년마다(매 3년이 되는 해의 1월 1일 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 〈제29099호, 2018. 8. 21.〉

이 영은 2018년 8월 22일부터 시행한다.

04 학교도서관 인력 배치 및 명칭 사용 관련 법령 정리

「초중등교육법」

제21조(교원의 자격)

- ② 교사는 정교사(1급·2급), 준교사, 전문상담교사(1급·2급), 사서교사(1급·2급), 실기교사, 보건교사(1급·2급) 및 영양교사(1급·2급)로 나누되, **별표 2**의 자격 기준에 해당하는 사람으로서 대통령령으로 정하는 바에 따라 교육부장관이 검정·수여하는 자격증을 받은 사람이어야 한다.

제22조(산학겸임교사 등)

- ① 교육과정을 운영하기 위하여 필요하면 학교에 제19조제1항에 따른 교원 외에 산학겸임교사·명예교사 또는 강사 등을 두어 학생의 교육을 담당하게 할 수 있다. 이 경우 국립·공립 학교는 「교육공무원법」 제10조의3제1항 및 제10조의4를, 사립학교는 「사립학교법」 제54조의3제4항 및 제5항을 각각 준용한다
- ② 제1항에 따라 학교에 두는 산학겸임교사 등의 종류·자격기준 및 임용 등에 필요한 사항은 **대통령령**으로 정한다.

「교육공무원법」

제32조(기간제교원)

- ① 고등학교 이하 각급학교 교원의 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산의 범위에서 기간을 정하여 교원 자격증을 가진 사람을 교원으로 임용할 수 있다.
 - 1. 교원이 제44조제1항 각 호의 어느 하나의 사유로 휴직하게 되어 후임자의 보충이 불가피한 경우
 - 2. 교원이 파견·연수·정직·직위해제 등 대통령령으로 정하는 사유로 직무를 이탈하게 되어 후임자의 보충이 불가피한 경우
 - 3. 특정 교과를 한시적으로 담당하도록 할 필요가 있는 경우
 - 4. 교육공무원이었던 사람의 지식이나 경험을 활용할 필요가 있는 경우
 - 5. 유치원 방과후 과정을 담당하도록 할 필요가 있는 경우
- ② 제1항에 따라 임용된 교원(이하 “기간제교원”이라 한다)은 정규 교원 임용에서 어떠한 우선권도 인정되지 아니하며, 같은 항 제4호에 따라 임용된 사람을 제외하고는 책임이 무거운 감독 업무의 직위에 임용될 수 없다.
- ③ 기간제교원에 대하여는 제43조제2항·제3항, 제43조의2, 제44조부터 제47조까지 및 제49조부터 제51조까지, 「국가공무원법」 제16조, 제70조, 제73조, 제73조의2부터 제73조의4까지, 제75조, 제76조, 제78조, 제78조의2, 제79조, 제80조, 제82조, 제83조제1항·제2항 및 제83조의2를 적용하지 아니하며, 임용기간이 끝나면 당연히 퇴직한다.
- ④ 기간제교원의 임용에 관하여는 제10조의3제1항 및 제10조의4를 준용한다.



「사립학교법」

제54조의4(기간제교원)

- ① 각급 학교 교원의 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 교원자격증을 가진 사람 중에서 기간을 정하여 임용하는 교원(이하 “기간제교원”이라 한다)을 임용할 수 있다. 이 경우 임용권자는 학교법인의 정관 등으로 정하는 바에 따라 그 권한을 학교의 장에게 위임할 수 있다.
1. 교원이 제59조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직하여 후임자의 보충이 불가피할 때
 2. 교원이 파견·연수·정직·직위해제 또는 휴가 등으로 1개월 이상 직무에 종사할 수 없어 후임자의 보충이 불가피할 때
 3. 파면·해임 또는 면직 처분을 받은 교원이 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제9조제1항에 따라 교원소청심사위원회에 소청심사를 청구하여 후임자의 보충발령을 하지 못하게 되었을 때
 4. 특정 교과를 한시적으로 담당할 교원이 필요할 때
- ② 기간제교원에 대해서는 제56조, 제58조제2항, 제58조의2, 제59조, 제61조, 제61조의2, 제62조, 제62조의2, 제63조, 제64조, 제64조의2, 제65조, 제66조, 제66조의2, 제66조의3제2항·제3항 및 제66조의4를 적용하지 아니하며, 임용기간이 만료되면 당연히 퇴직된다.
- ③ 기간제교원의 임용기간은 1년 이내로 하되, 필요한 경우 3년의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.
- ④ 기간제교원의 임용에 관하여는 제54조의3제5항 및 제6항을 준용한다.

「학교도서관진흥법」

제2조(정의)

4. “사서교사”란 「초·중등교육법」 제21조에 따른 사서교사 자격증을 지니고 학교도서관의 업무를 담당하는 사람을 말한다.
5. “실기교사”란 문헌정보학 또는 도서관학을 이수하여 「초·중등교육법」 제21조에 따른 실기교사 자격증을 지니고 학교도서관의 업무를 담당하는 사람을 말한다.
6. “사서”란 「도서관법」 제6조제2항에 따른 자격요건을 갖추고 학교도서관에서 근무하는 사람을 말한다.

제12조(전담부서의 설치 등)

- ② 학교도서관에는 사서교사·실기교사나 사서(이하 “사서교사 등”이라 한다)를 둔다.
- ③ 제1항에 따른 전담부서의 구성과 제2항에 따른 사서교사 등의 정원·배치기준·업무범위 등은 대통령령으로 정한다. 다만, 사서교사 등의 정원·배치기준·업무범위 등은 학교 규모와 사서교사 등의 자격 유형을 고려하여 정한다.

「도서관법」

제52조(유사명칭의 사용금지)

이 법에 따른 사서가 아니면 사서와 유사한 명칭을 사용할 수 없다. 이 경우 동일명칭의 사용금지에 관한 사항은 「자격기본법」에서 정하는 바에 따른다.

제55조(과태료)

- ① 제52조를 위반하여 유사명칭을 사용한 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

「초·중등교육법」

[별표 2]

교사 자격 기준(제21조제2항 관련)

자 격 학 교 별	사서교사 (1급)	사서교사 (2급)	실기교사	보건교사 (1급)	보건교사 (2급)	영양교사 (1급)	영양교사 (2급)
중등학교 초등학교 특수학교	1. 사서교사 (2급) 자 격증을 가 진 사람으 로서 3년 이상의 사 서교사 경 력을 가지 고 자격연 수를 받은 사람 2. 사서교사 (2급) 자격 증을 가지 고 교육대 학원 또는 교육부장 관이 지정 하는 대학 원의 교육 과에서 사 서교육과 정을 전공 하고 석사 학위를 받 은 사람으 로서 1년 이상의 사 서교사 경 력이 있는 사람	1. 대학·산업 대학을 졸업한 사람으로서 재학 중 문헌정보학 또는 도서 관학을 전공하고 일정한 교직과정을 마친 사람 2. 준교사 이상의 자격증을 가진 사람 으로서 일정한 사서교사 양성 강습을 받은 사람 3. 교육대학원 또는 교육 부장관이 지정하는 대학원의 교육과에서 사서교육과 정을 전공 하고 석사 학위를 받은 사람 4. 사범대학을 졸업한 사람으로서 재학 중 문헌정보학 또는 도서 관학을 전공한 사람	1. 전문대학(전문대학에 준하 는 각종학교를 포함한다. 이하 이 란(欄)에서 같다) 을 졸업한 사람으로서 재 학 중 대통령령으로 정하 는 실과계(實科系)의 기능 을 마친 사람, 또는 고등기 술학교의 전공과를 졸업한 사람 또는 「평생교육법」 제31조제4항에 따른 전문 대학학력인정 평생교육시 설의 교사자격 관련과를 졸업한 사람 2. 대학(대학에 준하는 각종 학교를 포함한다), 전문대 학을 졸업한 사람으로서 재학 중 예능, 체육, 그 밖 에 대통령령으로 정하는 기능을 마친 사람 3. 실업계 고등학교 또는 3년제 고등기술학교를 졸 업한 사람으로서 실기교 사의 자격검정에 합격한 사람 4. 실업과, 예능과 또는 보건과에 관한 지식과 기 능을 가진 사람으로서 실 기교사의 자격검정에 합격 한 사람 5. 「숙련기술장려법」 제20 조제2항의 전국기능경기 대회 입상자(동메달 이상 으로 한정한다) 또는 같은 법 제21조에 따른 국제기 능올림픽대회 입상자(동 메달 이상으로 한정한다) 로서 「학점인정 등에 관한 법률」 제7조제2항제1호 에 따른 학교 또는 평생교 육시설에서 대통령령으로 정하는 교원의 자격 취득 에 필요한 교육과정을 이 수한 사람	보건교사 (2급) 자격 증을 가진 사람으로서 3년 이상의 보건교사 경력을 가지 고 자격연 수를 받은 사람	1. 대학·산 업대학의 간호학과 를 졸업 한 사람 으로서 재학 중 일정한 교직학점 을 취득 하고 간 호사 면 허증을 가진 사람 2. 전문대학 의 간호 과를 졸 업한 사 람으로서 재학 중 일정한 교직학점 을 취득 하고 간호사 면허증을 가진 사람	영양교사 (2급) 자격 증을 가진 사람으로서 3년 이상의 영양교사의 경력을 가지 고 자격 연수를 받은 사람	1. 대학· 산업대학 의 식품 학 또는 영양학 관련 학과를 졸업한 사람으 로서 재학 중 일정한 교직학점 을 취득 하고 영양사 면허증 을 가진 사람 2. 영양사 면허증을 가지고 교육대학 원 또는 교육부장 관이 지 정하는 대학원의 교육과에 서 영양 교육과 정을 마 치고 석 사학위 를 받은 사람

비고

- 이 표 중 초등학교는 이와 같은 수준 정도의 각종학교를, 중등학교는 중학교·고등학교·고등공민학교·고등기술학교 또는 이들과 같은 수준의 각종학교를 포함한다.
- 교장·교감·교육장·장학관·장학사·교육연구관·교육연구사 및 「유아교육법」에 따른 원장·원감의 경력연수(年數)는 교육 경력연수(年數)로 볼 수 있다.
- 이 표 중 전문대학에는 종전의 초급대학·전문학교 및 실업고등전문학교가 포함된다.
- 실기교사란 중 실업계 실기교사는 국가기술자격종목이 있는 과목은 그 종목의 기능사 2급 이상 자격을 가지고 있어야 한다. 다만, 제5호에 해당되는 사람은 이를 적용하지 아니한다.



05 장서 선정 관련 유해 매체(도서) 법령 정리

가. 청소년유해매체물의 심의 기준

청소년 보호법 시행령 제9조

2. 개별 심의 기준

- 가. 음란한 자태를 지나치게 묘사한 것
- 나. 성행위와 관련하여 그 방법·감정·음성 등을 지나치게 묘사한 것
- 다. 동물과의 성행위를 묘사하거나 집단 성행위, 근친상간, 가학·피학성 음란증 등 변태 성행위, 성매매 그 밖에 사회 통념상 허용되지 아니한 성관계를 조장하는 것
- 라. 청소년을 대상으로 하는 성행위를 조장하거나 여성을 성적 대상으로만 기술하는 등 성 윤리를 왜곡시키는 것
- 마. 존속에 대한 상해·폭행·살인 등 전통적인 가족 윤리를 훼손할 우려가 있는 것
- 바. 잔인한 살인·폭행·고문 등의 장면을 자극적으로 묘사하거나 조장하는 것
- 사. 성폭력·자살·자학행위, 그 밖에 육체적·정신적 학대를 미화하거나 조장하는 것
- 아. 범죄를 미화하거나 범죄방법을 상세히 묘사하여 범죄를 조장하는 것
- 자. 역사적 사실을 왜곡하거나 국가와 사회 존립의 기본체제를 훼손할 우려가 있는 것
- 차. 저속한 언어나 대사를 지나치게 남용하는 것
- 카. 도박과 사행심 조장 등 건전한 생활 태도를 현저하게 해칠 우려가 있는 것
- 타. 청소년유해약물등의 효능 및 제조방법 등을 구체적으로 기술하여 그 복용·제조 및 사용을 조장하거나 이를 매개하는 것
- 파. 청소년유해업소에의 청소년 고용과 청소년 출입을 조장하거나 이를 매개하는 것
- 하. 청소년에게 불건전한 교제를 조장 또는 매개할 우려가 있는 것

나. 간행물의 유해성 심의에 관한 세부 심의 기준

「출판문화산업진흥법 시행령」 제13조

1. 자유민주주의 체제를 전면 부정하거나 체제 전복 활동을 고무(鼓舞)하거나 선동하여 국가의 안전이나 공공질서를 뚜렷이 해치는 것
 - 가. 헌법의 민주적 기본 질서를 명백히 부정하여 국가의 존립 자체를 크게 위협하는 것
 - 나. 보편타당한 역사적 사실을 악의적으로 왜곡하여 민족사적 정통성을 심각하게 훼손하는 것
 - 다. 불법·폭력적인 계급투쟁과 혁명을 선동하여 극심한 사회 혼란을 초래하는 것
2. 음란한 내용을 노골적으로 묘사하여 사회의 건전한 성도덕을 뚜렷이 해치는 것
 - 가. 남녀의 성기나 음모를 노골적으로 노출시키거나 성행위 및 성기 애무 장면을 극히 음란하게 묘사하여, 정상인의 성적 수치심을 현저하게 유발하는 것
 - 나. 동물과의 성행위, 시신과의 성행위, 집단 성행위, 가학성(加虐性)·피학성(被虐性) 음란증 등 각종 변태적 행위와 근친상간(近親相姦) 등을 흥미 위주로 극히 음란하게 묘사하여 인간의 존엄성과 성윤리를 현저히 왜곡하는 것
 - 다. 강간(強姦), 윤간(輪姦) 등의 성범죄를 극히 음란하게 묘사하여 선량한 성적 도의관념에 어긋나는 것
3. 살인, 폭력, 전쟁, 마약 등 반사회적 또는 반인륜적 행위를 과도하게 묘사하거나 조장하여 인간의 존엄성과 건전한 사회질서를 뚜렷이 해치는 것
 - 가. 잔혹한 살인·폭행·고문 행위 등 각종 물리적 형태의 폭력 행위를 자극적으로 묘사하여 같은 종류의 범죄를 명백히 조장하는 것
 - 나. 마약 등 중독성 약물의 복용·제조 및 사용을 조장하여 사회 전반의 건전성을 크게 악화시키는 것



06 도서 정가제 & 지역서점 활용 관련 법규 정리

자료 구입과 관련하여 도서정가제 시행(출판문화산업 진흥법 관련) 및 지역서점 활용 내용을 알고 업무를 진행해야 한다.

가. 도서정가제 주요 내용

〈도서정가제의 개념〉

「출판문화산업진흥법」제22조에 따라 출판사가 판매를 목적으로 도서를 발행할 경우 도서에 정가(소비자가격)를 표시하도록 하고 도서를 판매하는 자는 최종 소비자에게 표시된 가격대로 판매하도록 하되, 독서진흥과 도서의 판매촉진을 위해 일부 할인을 허용하는 제도

구 분	개정 도서정가제
대상 범위	모든 도서
적용 범위	발행일부터 12개월이 지난 간행물(신간+구간), 단, 구간의 경우 정가 변경 가능(재정가제 도입)
할인 범위	정가의 15%이내(가격할인+경제상 이익 제공)(단, 가격할인은 10% 이내로 제한)
적용 예외 기관	사회복지시설

「출판문화산업진흥법」 제22조

- 출판사가 판매를 목적으로 간행물을 발행할 때에는 소비자에게 판매하는 가격(이하 "정가"라 한다)을 정하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 간행물에 표시하여야 한다.
- 발행일부터 12개월이 지난 간행물은 대통령령으로 정하는 바에 따라 정가(定價)를 변경할 수 있다. 이 경우 정가표시는 제1항을 준용한다.
- 제1항 및 제2항에도 불구하고 전자출판물의 경우에는 출판사가 정가를 서지정보에 명기하고 전자출판물을 판매하는 자는 출판사가 서지정보에 명기한 정가를 구매자가 식별할 수 있도록 판매사이트에 표시하여야 한다.
- 간행물을 판매하는 자는 정가대로 판매하여야 한다.
- 제4항에도 불구하고 간행물을 판매하는 자는 독서진흥과 소비자 보호를 위하여 정가의 15퍼센트 이내에서 가격할인과 경제상의 이익을 자유롭게 조합하여 판매할 수 있다. 이 경우 가격할인은 10퍼센트 이내로 하여야 한다.
- 제5항에도 불구하고 국가, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 「도서관법」 제4조제2항제1호에 따른 공공도서관에 간행물을 판매하는 자는 정가의 10퍼센트 이내의 가격할인만 제공할 수 있다.

⑦ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 간행물에 대하여는 제4항 및 제5항을 적용하지 아니한다.

1. 삭제
2. 사회복지시설에 판매하는 간행물
3. 저작권자에게 판매하는 간행물
4. 삭제
5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 간행물

⑧ 제5항에서 “경제상의 이익”이란 간행물의 거래에 부수하여 소비자에게 제공되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

1. 물품
2. 마일리지(판매가의 일정 비율에 해당하는 점수 등을 말한다)
3. 할인권
4. 상품권
5. 제1호부터 제4호까지에서 규정한 것 외에 소비자가 통상 대가를 지급하지 아니하고는 취득할 수 없는 것이라고 인정되는 것

「출판문화산업진흥법」 제22조 제8항 관련 질의 회신(문체부, 2020.2.4.)

- 「출판문화산업진흥법」 제22조(간행물 정가 표시 및 판매)에 근거한 도서정가제는 도서를 판매하는 자 또는 도서를 판매하는 단계에서 판매가격을 규율하는 제도이며, 도서정가제의 ‘경제상의 이익’은 간행물의 판매에 부수하여 간행물 판매자의 자유재량에 의해 제공 가능한 것
- 학교도서관이 구입한 도서에 MARC를 부착하는 작업 및 관련 장비 용역 등은 도서관이 구입한 도서의 소유·관리자로서 도서의 효율적 관리 및 대여 등을 위해 수행하는 사업으로 「출판문화산업진흥법」 제22조 제8항 ‘경제상의 이익’ 관련사항에 해당되지 않으며, 동 작업은 도서 소유·관리의 주체가 별도의 용역 계약 체결을 통해 추진해야 하는 사업임



나. 지역서점 활용에 관한 사항

학교도서관 등 공공기관의 도서 구입 시 지역서점을 우선하도록 장려하고 있는 가운데 각 지방자치단체 및 교육청에서 지역서점 활성화를 위한 조례를 제정하고 있으니 참고할 필요가 있다. 관련 조례는 법제처 국가법령정보센터 홈페이지(www.law.go.kr) → 자치법규에서 검색이 가능하다.

「출판문화산업진흥법」 제7조

- 제7조의2(지역서점 활성화 지원 등)** ① 국가와 지방자치단체는 다음 각 호의 요건을 갖춘 서점(이하 “지역서점”이라 한다)이 활성화될 수 있도록 정책을 수립하고 이에 필요한 지원을 하여야 한다. 다만, 지방자치단체는 지역 실정에 따라 지역서점의 요건을 조례로 달리 정할 수 있다.
- ④ 지방자치단체는 지역서점 활성화에 필요한 사항을 조례로 정할 수 있다.
- ⑤ 지방자치단체의 장은 교육감과 협력하여 관할 지역의 도서관(「도서관법」 제3조에 따른 도서관을 말한다)이 도서를 구매하는 경우 지역서점을 이용하도록 독려하여야 한다.

구분	구분상세	구분상세	구분상세	구분상세	구분상세	구분상세	구분상세	구분상세	구분상세
1	출판문화진흥법	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항
2	출판문화진흥법	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항
3	출판문화진흥법	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항
4	출판문화진흥법	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항
5	출판문화진흥법	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항
6	출판문화진흥법	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항
7	출판문화진흥법	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항
8	출판문화진흥법	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항
9	출판문화진흥법	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항
10	출판문화진흥법	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항
11	출판문화진흥법	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항
12	출판문화진흥법	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항
13	출판문화진흥법	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항
14	출판문화진흥법	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항
15	출판문화진흥법	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항
16	출판문화진흥법	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항
17	출판문화진흥법	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항
18	출판문화진흥법	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항
19	출판문화진흥법	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항
20	출판문화진흥법	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항	출판문화진흥법 제7조 제2항

부록2 학교도서관 용어 정리

• 개가제

이용자가 직접 서가에 접근하여 자료의 내용을 조사하고 자료를 선택할 수 있는 열람방식(↔폐가제)

• 검수

주문한 도서, 잡지 등이 도착했을 때 검사하여 확인하는 것

• 권호기호

한 종류의 도서가 2권 이상으로 되어 있는 경우 이를 구분하기 위해 도서기호 아래 권호기호(volume)를 표기. 예를 들어 1권은 v.1, 2권은 v.2로 표기

• 대출

도서관에서 책을 빌리는 행위(절차)

• 도서기호

동일한 분류기호를 가진 도서를 개별화하고 배열과 검색의 편의를 위해 순서를 정할 목적으로 부여하는 기호. 문자나 숫자, 또는 문자와 숫자를 조합한 세 가지 유형이 있으며, 분류기호와 더불어 청구기호를 구성

• 도서원부

도서관에 입수된 도서를 등록한 대장. 도서가 입수되어 등록원부에 기입되면 누진적으로 숫자가 매겨지며 도서의 입수에서 부터 폐기까지의 요약된 설명을 수록한 것

• 등록번호

책이 들어오는 순서대로 부여되는 고유한 일련번호로 등록 대장에 추가되는 자료에 대해 연속적으로 부여

• 딸림자료

어떤 출판물에 부속되어 출판된 자료로서 지도, 악보, CD 또는 해설서

• 반납

대출한 도서관의 자료를 이용한 후 다시 도서관에 돌려주는 행위(절차)

• 배가

자료를 서가에 배열하는 행위

• 별치기호

자료의 성격과 도서관에 그 자료가 위치해 있는 곳을 가리키는 기호

• 복본기호

동일한 도서를 2책 이상 소장할 때 숫자 또는 문자를 첨가해서 같은 도서임을 알리는 기호. 복본기호는 c(copy)를 사용하며 c.2, c.3, c.4……로 숫자가 매겨짐

• 북엔드

서가에 배열된 책이 옆으로 쓰러지지 않도록 지지해주는 도구

• 북트럭(책수레)

책을 운반하는 데 사용하는 바퀴 달린 상자, 자료 운반용으로 사용하는 수레

• 분류기호

도서의 주제나 형식 등을 아라비아 숫자 등으로 변환한 기호

• 브라우징

가볍게 자료를 읽거나 훑어보는 행위. 웹상에서 구조화된 메뉴나 제시된 링크에 따라 문서들을 찾아보거나 보는 것



- **비도서자료**

도서관자료 중 책자 형태 이외의 모든 자료. 마이크로형태 자료와 시청각자료, 지도, 박물자료, 컴퓨터 소프트웨어 등 책자 자료와는 정리나 보존 방법이 상이한 자료를 총칭

- **상호대차**

이용자가 요구하는 자료를 해당 도서관에서 어떠한 이유에서든 제공하지 못할 때 다른 도서관에 해당 자료를 신청하여 이용자에게 제공하는 서비스로 협정을 맺은 도서관 간에 소장 자료를 서로 빌려주는 제도

- **색인**

자료의 서지사항을 주제별, 인명별 등 일정한 원칙에 의해 자모순으로 배열한 것으로 자료를 빨리 찾기 위한 도구

- **서지사항**

서명, 저자명, 발행지, 발행년도 등이 포함되며 서지사항이 상세할수록 원하는 자료를 찾기가 쉬워짐

- **연속간행물**

일반적으로 종간을 예정하지 않고 정기적으로 또는 부정기적으로 권호나 연월일순으로 계속해서 간행되는 출판물. 신문이나 잡지와 같은 정기간행물 이외에 각종 단체에서 발행되는 뉴스레터나 회보, 각종 연보, 연감 등이 해당

- **연체**

자료의 대출기한을 넘기는 것

- **열람**

도서관 내에서 자료를 이용하는 행위

- **자가 대출/반납기**

이용자 스스로 도서 대출·반납이 가능한 전자장비

- **장서**

도서관이 소장하고 있는 전체 자료

- **장서점검**

실제 소장 자료와 시스템(DLS)에 등록된 자료 목록을 대조하여 자료의 정확한 소재를 파악하고 관리하는 작업

- **저자기호**

문자와 숫자로 저자를 식별하는 기호로 분류기호가 같은 자료를 서로 구분하기 위한 수단

- **전자책**

컴퓨터 화면에 떠올려 읽을 수 있게 만든 전자 매체형 책

- **제적**

도서관 장서로서 도서관부에 등록된 책을 특정사유(훼손, 파손 등 이용가치상실)로 인해 등록대장(DLS)에서 제거하는 작업

- **청구기호**

도서관 자료의 책등에 붙여진 라벨에 기록되어 있음. 청구기호는 별치기호, 분류기호, 저자기호, 권호기호, 복본기호로 구성

- **폐기**

소장자료 중 훼손이나 파손 등 이용가치를 상실한 도서를 학교도서관 장서에서 공식적으로 제거하는 것

- **ISBN(International Standard Book Number)**

국제표준도서번호. 방대한 양의 서적을 체계적으로 분류하고 도서유통 관리를 효율적으로 하기 위해 만들. 책의 내용이나 사용 언어를 살펴보지 않더라도 국제표준도서번호 13자리와 부가기호 5가지를 덧붙여서 모두 18자리로 구성된 고유번호만으로 발행국과 출판사, 도서 주제에 대한 정보를 얻을 수 있음

- **ISSN(International Standard Serial Number)**

국제표준간행물번호. 전 세계에서 생산되는 각종 간행물의 식별을 위해 고유번호를 부여하고 간행물에 관한 서지정보를 ISSN 국제센터에 등록하여 국제적으로 상호 활용할 수 있도록 하는 제도. 8자리 숫자로 구성하며, 4자리씩 하이픈(-)으로 구분하여 항상 영문 대문자 ISSN을 앞세워 표기

- **KDC(한국십진분류법, Korean Decimal Classification)**

우리나라 실정에 맞춘 도서의 분류체계. 모든 도서를 그 주제에 따라 총류, 철학, 종교, 사회과학, 자연과학, 기술과학, 예술, 언어, 문학, 역사로 나누고 분류하고 있음. 현재 KDC 6판까지 발행

- **RFID(Radio-Frequency Identification)**

무선인식이라고도 하며 반도체 칩이 내장된 태그, 라벨, 카드 등의 저장된 데이터를 무선주파수를 이용하여 비접촉으로 읽어 내는 인식시스템



부록3 교육통계 및 학교정보공시 학교도서관 현황 입력

01 2023. 교육통계 '학교도서관 현황' 입력지침

조사 개요

조사기준일	- 도서관수, 도서관 직원수, 좌석수, 장서수, 예산액 : 2023년 4월 1일 - 연간 학생 대출자수, 연간 학생 대출자료수 : 2022년 3월 1일 ~ 2023년 2월 28일
조사학교	- 초등학교, 중학교, 고등학교, 특수학교, 고등공민학교, 고등기술학교, 각종학교(유치원 제외)
조사대상	- 학교도서관 시설 및 이용 현황 • 도서관수 : 도서를 열람만하거나 검색만 하는 장소 및 전자도서관 제외 • 도서관 교직원수 : 학교도서관에서 근무하는 사서교사, 사서, 그 외 직원 ※ 자원봉사자, 자활근로자, 기간제 계약직, 일용직 제외
연계정보	- 정보공시 자동 연계 교육통계 입력 자료는 [자체통계마감] 시 정보공시 자료로 자동 연계
관련법령	- 학교도서관진흥법 제15조, 학교도서관진흥법 시행령 제9조
유의사항	- 분교장 별도 작성 - 도서관은 있으나, 예산이 없는 학교 : 예산을 제외한 나머지 항목을 입력 - 도서관을 통합운영 하는 학교 : 각 학교에서 운영하는 항목에 맞게 분리하여 입력 - 도서관이 없지만 학급문고 형태 등으로 도서관 이외의 장소에서 도서를 관리하는 경우 • 예산이 있어 관리되는 경우 예산, 장서수 등 해당 항목 입력 • 예산이 없는 등 관리가 되지 않는 경우에는 해당란에 '0'으로 기재 - [사서교사 입력대상] 버튼을 클릭하여 [교원현황]에 입력된 사서교사(기간제 포함)를 참고하여 입력 ※ 직위 : 사서교사 / 변동구분 : 재직상태 / 최상급자격증 : 사서교사자격증 1/2급

입력 화면

학교도서관 현황

☞ 조사기준일 : 도서관수, 교직원수, 좌석수, 장서수, 예산액 : 2023.04.01
연간학생 대출자수, 연간학생 대출 자료수 : 2022.03.01 ~ 2023.02.28

사서교사 입력대상														전년도자료	전체'0'입력	지침	저장	삭제	출력	정보공시 비교 조회
㉠ 도서관수	㉡도서관 교직원수				㉢ 좌석수	㉣장서수			㉤ 연간 학생 대출자수	㉥ 연간 학생 대출자료수	㉦예산액 (단위 : 원)		필수 확인							
	사서교사	직원		소계		도서	비도서	소계			자료 구입비 (도서 등)	운영비								
		사서자격증 보유	사서자격증 미보유																	
				0				0					N							

※ 2011년 기준 도서관수/도서실수가 통합되어 도서관수에 입력해야 합니다.

※ 도서관수는 4자리이하로 입력해야 합니다.

※ 주황색 테두리는 정보공시 연계항목

변경 사항

항목	세부항목	변경유형	'22년	'23년	변경사유
예산액	지침 보완		• 목적사업비, 인건비 제외	• 목적사업비, 인건비, 학교발전 기금, 보조금, 지원금 제외	정확한 자료 입력
유용한 정보	지침 보완		• 없음	• 도서관을 통합 운영하는 학교 (예: 중+고) DLS 시스템 조회 방법	정확한 자료 입력

입력 지침

㉠ 도서관수	㉢도서관 교직원수				㉡ 좌석수	㉣장서수			㉤ 연간학생 대출자수	㉥ 연간학생 대출 자료수	㉦예산액 (단위 : 원)	
	사서교사	직원		소계		도서	비도서	소계			자료 구입비 (도서 등)	운영비
		사서자격증 보유	사서자격증 미보유									

(1) [㉠도서관수]: 학교에서 학생과 교원의 학습·교수활동 지원을 주된 목적으로 하는 도서관수

- 보통교실 2실 이상을 하나의 도서관(도서실)으로 사용하는 경우, 도서관수에 1실로 기재
- 도서를 열람만하거나 검색만 하는 장소 및 전자도서관수 제외

(2) [㉢도서관 교직원수]: 당해 연도 4.1일 기준 학교도서관에서 근무중인 사서교사수와 직원수

※ 조사기준일(당해 연도 4.1) 기준 휴직·장기휴가로 대체 근무자가 채용된 경우에는 휴직자를 제외하고, 대체근무자를 포함하여 입력(휴직, 퇴직 제외)

① 사서교사: 사서교사(1급, 2급) 자격을 소지하고 학교도서관에서 근무하는 교사를 입력

- 정규직 및 기간제 사서교사 모두 포함
- 사서교사(1급, 2급) 자격을 미소지한 초·중등 자격 교사는 제외

※ [교원현황] 장표에서는 사서교사 자격증 유무와 관계없이 모든 사서교사 입력

② 직원: 정규직 및 교육공무직(무기계약)으로 학교도서관을 담당하기 위해 배치된 직원으로, 사서자격 소지 여부를 구분하여 입력

- 자원봉사자 및 자활근로자, 기간제 계약직, 일용직 제외

(3) [㉡좌석수]: 당해 연도 4월 1일 기준 좌석수

- 의자를 기준으로 입력하며, 온돌형 좌석은 제외



(4) [⑩장서수]: 당해 연도 4월 1일 기준 도서자료 및 비도서 자료수

- 도서자료 : 일반도서, 연속간행물(신문, 잡지 등), E-book
- 비도서자료수 : DVD, CD, 비디오 등

(5) [⑪연간 학생 대출자수]: 2022. 3. 1. ~ 2023. 2. 28. 연간 학생 대출자수

(6) [⑫연간 학생 대출자료수]: 2022. 3. 1. ~ 2023. 2. 28. 연간 학생 대출자료수

- A라는 학생이 5월 1일에 1권, 5월 2일에 2권 대출하였을 경우
→ 연간학생대출자수 2명, 연간 학생 대출자료수 3권

(7) [⑬예산액]: 2023학년도 도서관 운영 예산으로 학교기본운영비에 편성된 본예산 기준(추경, 이월금액 제외)으로 입력(원단위) 하되, 자료구입비와 운영비를 구분하여 입력

- 목적사업비, 인건비, 학교발전기금, 보조금(국가 또는 지방자치단체), 지원금(시군 및 자치구의 교육경비보조)을 제외하여 입력
- 분교장은 본교에서 입력하되, 도서관 예산이 분교장에 별도 편성되어 있는 경우 분교장에 입력(중복입력 불가)

① 자료구입비(도서 등): 도서 및 비도서 자료 구입비, 학급문고 구입비

- 학교회계가 아닌 발전기금에서 자료를 구입한 경우 자료구입비 제외
- '학급문고 구입비'는 학교도서관 운영예산에 편성된 학급문고 구입비에 한함

② 운영비 : 자료구입비 외 소모품비, 비품비, 독서 프로그램 운영비, 연속간행물 구입비, 신문구독비 등 도서관 운영에 필요한 경비

유용한 정보

1. 2개 이상의 학교가 도서관을 통합 운영하는 경우 입력 방법

- 분리하여 입력하며, 분리 입력이 불가능할 경우 관리학교에서 일괄 입력

예) 중·고교가 하나의 도서관을 같이 사용하면서 예산은 중학교에, 도서관은 고등학교에 설치되어 있는 경우

→ 예산은 중학교에만 입력, 도서관수는 고등학교에만 입력(연간 학생 대출자수 및 연간 학생 대출자료수는 각 학교의 자료 따로 입력)

2. [DLS 시스템]을 활용한 데이터 입력 방법: 장서수, 연간학생 대출자수, 연간학생 대출자료수

※ 참고자료 : [학교도서관업무지원시스템 매뉴얼]

1) 표준 브라우저(IE가 아닌 브라우저)를 실행

- 인터넷 익스플로러가 아닌 크롬, 웨일, 엣지 등으로 실행 권장

2) DLS 로그인 > 환경설정 > 기관정보



3) 화면 하단의 [교육통계 입력(참고)]에서 각 값의 복사 버튼을 클릭하고 붙여넣기(ctrl+v) 혹은 입력 (ex. 장서수-도서)

① 복사하려는 값 하단에 있는 복사 버튼을 클릭

구분	장서수			연간 학생 대출자수	연간 학생 대출자료수
	도서	비도서	소계		
테스트초등학교	14,203 복사	484 복사	14,687	1 복사	1 복사

② 입력할 위치를 클릭 후 붙여넣기(ctrl+v)

㉔ 도서관수	㉕도서관 교직원수				㉖ 좌석수	㉗장서수			㉘ 연간 학생 대출자수	㉙ 연간 학생 대출자료수	㉚예산액 (단위 : 원)		필수 확인
	사서교사	직원		소계		도서	비도서	소계			자료 구입비 (도서 등)	운영비	
		사서자격증 보유	사서자격증 미보유										
													N

※ 아래와 같이 데이터가 생성되지 않았다면 센터관리자가 표시기간을 설정하지 않아서 발생한 문제이므로 센터관리자에 설정 요청

구분	장서수			연간 학생 대출자수	연간 학생 대출자료수
	도서	비도서	소계		
※ 데이터가 생성되지 않았습니다. 센터관리자에게 문의해주시기 바랍니다.					

3) 연간학생 대출자료수

- DLS 경로 : 통계 > 대출통계 > 이용자별
- 검색범위 : 산출단위(월별, 대출권수, 출력(표)) 입력
 - ① 월별 : 2022.03.~2023.02. 선택
 - ② 대출권수 선택
 - ③ 출력(표) 선택
 - 학년별 합계의 총합 입력(교사, 학부모, 지역주민, 기타 제외)



정보공시 일치항목 : 자동 연계

1) 교육통계

구분	도서관 수	도서관 교직원수				좌석수	장서수			연간 학생 대출자수	연간 학생 대출자료 수	예산액 (단위 : 원)	
		사서 교사	직원		소계		도서	비도서	소계			자료 구입비	운영비
			사서 자격증 보유	사서자 격증 미보유									
도서관	㉠	㉡	㉢	㉣		㉤	㉥	㉦		㉧	㉨	㉩	㉪

2) 정보공시

(1) 15-다. 학교도서관 현황

① 도서관 자료 보유 현황(자료기준일: 2023년 4월 1일)

도서자료	비도서 자료수 (DVD, CD, 비디오 등)	합계	1인당 장서수	전체 학생수
㉥	㉦	자동합산	자동계산	자동반영

② 도서관 운영 현황(자료기준일: 2023년 4월 1일)

구분	도서관수	도서관 교직원수				좌석수	예산액 (단위 : 원)	
		사서교사	직원		소계		자료 구입비	운영비
			사서자격증 보유	사서자격증 미 보유				
도서관	㉠	㉡	㉢	㉣		㉤	㉥	㉦

③ 도서관 이용 현황(자료기준일: 2022년 3월 1일 ~ 2023년 2월 28일)

전체 학생수	1인당 대출 자료수	2022학년도 연간 학생 대출자수(명)	2022학년도 연간 학생 대출자료수
자동반영	자동반영	㉧	㉨

※ 주) 1인당 장서수 및 1인당 대출자료수는 정보공시에서 자동 계산됨, 전체 학생수는 교육통계의 [단·복식학급 연령별 학생 현황]에서 연계됨(특수학교 유치부, 전공과 학생수 제외하여 연계)

02 정보공시 '학교도서관 현황' 입력지침

가. 공시개요

공시기관	초, 중, 고, 특, 각 (분교장 별도 입력 *단, 2023학년도 예산액은 본교에 포함하여 작성) (방송통신중·고 선택 입력 *본교와 다른 건물을 사용하는 경우)
공시시기	5월
자료기준일	① 도서관 자료 보유 현황 : 2023학년도(2023. 4. 1.) ② 도서관 운영 현황 : 2023학년도(2023. 4. 1.) ③ 도서관 이용 현황 : 2022학년도
입력방법	교육통계연계(전체연계) ※ 각중학교, 방송통신중·고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 별도 입력
공시내용	① 도서관 자료 보유 현황, ② 도서관 운영 현황, ③ 도서관 이용 현황
관련법령 및 지침 등	학교도서관진흥법 제7조(학교도서관진흥기본계획), 제10조(학교도서관운영위원회), 제15조(독서교육 등), 동법 시행령 제9조(독서교육 등)/독서교육종합지원시스템(DLS II) 학교도서관(실) 현황/단위학교 도서관 운영계획
입력근거자료	독서교육종합지원시스템(DLS II) 학교도서관(실) 현황

나. 입력지침

(※ 교육통계 연계학교의 경우 해당 입력지침은 참고사항임)

① 도서관 자료 보유 현황

- (1) 도서자료(A) : 당해 연도 4월 1일 기준 도서자료수(일반도서, 연속간행물(신문, 잡지 등), 소장형 전자책)
- (2) 비도서 자료 수(B) : 당해 연도 4월 1일 기준, 비도서 자료수 (DVD, CD, 비디오 등)
- (3) 합계(A+B) : 도서자료수와 비도서 자료수의 총수
- (4) 1인당 장서 수 : 당해 연도 4월 1일 기준 자료수(A+B)/당해연도 4월 1일 기준 전체학생수(C) (자동계산)
- (5) 전체 학생 수 : 당해 연도 4월 1일 기준 전체학생 수(자동반영)

② 도서관 운영 현황

- (1) 도서관 수 : 학교에서 학생과 교원의 학습·교수활동을 지원함을 주된 목적으로 하는 도서관 수
- 2개 이상의 학교가 도서관을 통합 운영하는 경우 → 분리하여 입력
(단, 분리 입력이 불가능할 경우 관리학교에서 일괄 입력)



예시

중학교와 고등학교가 1개의 도서관을 공동사용, 예산은 중학교 집행, 도서관은 고등학교에 설치된 경우
→ 예산은 중학교에만 입력, 도서관수는 고등학교에만 입력.

단, 연간 학생 대출자수 및 연간 학생 대출자료수는 각 학교의 자료 따로 입력

- 보통교실 2실 이상을 도서관(실) 1실로 사용하는 경우 → 도서관수 '1실' 입력
- 도서를 열람만하거나 검색만하는 실, 전자도서관은 제외

(2) 도서관 교직원수 : 당해연도 4.1일 기준 학교도서관에서 근무중인 사서교사수와 직원수

※ 조사기준일(당해연도 4.1) 기준 휴직·장기휴가로 대체 근무자가 채용된 경우에는 휴직자를 제외하고, 대체근무자를 포함하여 입력

① 사서교사 : 사서교사(1급, 2급) 자격을 소지하고 학교도서관에서 근무하는 교사를 입력

- 정규직 및 기간제 사서교사 모두 포함
- 사서교사(1급, 2급) 자격을 미소지한 초·중등 자격 교사는 미입력

② 직원 : 정규직 및 교육공무직(무기계약)으로 학교도서관을 담당하기 위해 배치된 직원으로, 사서 자격 소지 여부를 구분하여 입력

- 학교도서관에서 근무하는 정규직 및 교육공무직(무기계약) 직원은 [직원현황]에도 입력
- 자원봉사자 및 자활근로자, 기간제 계약직, 일용직 제외

(3) 도서관(실) 총좌석수 : 도서관의 당해 연도 4월 1일 기준 좌석수

- 의자를 기준으로 입력하며, 운동형 좌석은 제외

(4) 2023학년도 도서관 예산액 : 당해 연도 도서관 운영 예산으로 학교기본운영비에 편성된 본예산 기준(추경, 이월금액 제외)으로 입력하되, 자료구입비(도서 등)와 운영비로 구분하여 원단위로 입력

- 분교장은 본교에서 입력하되, 분교장에서 도서관 예산이 별도 편성되어 있는 경우는 별도 입력
- 목적사업비, 인건비, 학교발전기금, 보조금(국가 또는 지방자치단체), 지원금(시군 및 자치구의 교육경비보조)을 제외하여 입력

구분	정의
자료구입비 (도서 등)	도서 및 비도서 자료 구입비, 학급문고 구입비 ※ 학급문고 구입비는 학교도서관 운영예산에 편성된 학급문고 구입비에 한함 ※ 학교회계가 아닌 발전기금에서 도서를 구입한 경우 자료구입비(도서 등) 제외
운영비	자료구입비(도서 등) 외 소모품비, 비품비, 독서 프로그램 운영비, 연속간행물 구입비, 신문구독비 등 도서관 운영에 필요한 경비(정규직·비정규직 인건비 제외)

③ 도서관 이용 현황

(1) 전체 학생 수 : 2020년 4월 1일 기준 전체학생수(자동반영)

(2) 1인당 대출 자료 수 : 2020학년도 연간 학생 대출 자료 총수/2020년 4월 1일 기준 전체학생 수

(3) 연간 학생 대출자 수 : 2020학년도 연간 학생 대출자 총수

(4) 연간 학생 대출자료 수 : 2020학년도 연간 학생 대출 자료 총수

- 도서관 이용 현황에는 **학생의 대출 현황만 포함되며, 교직원 이용현황은 미포함**
- 대출자수와 대출자료수 계산 방법

예시

A 학생이 5월 1일에 1권, 5월 2일에 2권 대출한 경우
→ 연간학생 대출자수 2명, 연간학생 대출 자료 수 3권

다. 공시시스템 입력방법

입력 전 확인사항

교육통계 연계경로

교육통계 전체연계 항목으로 [나이스]-[통계]-[통계자료작성]-[학교도서관현황] 입력 후, [통계자료마감/제출]-[자체통계마감]에서 마감 후 자료 확인 가능

- ➔ 각종학교, 방송통신중·고등학교는 교육통계 연계가 되지 않으므로 별도 입력
- ➔ 교육통계 연계 항목 입력 시 주의사항
 - 교육통계연계항목은 정보공시 관리자가 [공통사항관리]의 교육통계 연계 자료 확인(또는 등록) 후, 작성자 자료 확인(또는 등록) 가능
 - ※ [공통사항관리]에 교육통계 자료가 연계되기 전 또는 비연계 학교급의 관리자가 해당 메뉴에서 자료를 입력하기 전 작성자가 자료 확인(또는 등록)을 하면 '학생 및 교사수 정보가 없습니다. 관리자가 공통사항관리 메뉴에서 선행작업을 해주시기 바랍니다.'라는 오류 팝업창 활성화
 - 교육통계 연계 항목은 항목명 옆 [교]로 표시되며, 제외처리 불가(교육통계 연계 시, 데이터가 없을 경우 자동 제외처리 됨) 자료기반 조사연구와 학습에 참여하여 연구자, 정보이용자, 지식생산자, 그리고 책임 있는 시민의 일원으로 사회문화적 교류를 할 수 있는 역량 및 분위기가 조성되어야 한다.
- ➔ 도서관을 통합운영 하는 경우 각 학교에서 운영하는 항목에 맞게 분리하여 입력. 단, 분리 입력이 불가능할 경우 관리학교에서 일괄 입력
- ➔ 일반교실에서 학급문고 형태로 도서를 관리하는 경우 등 도서관이 없는 경우, 장서 수 등 관리 항목은 입력하고 관리되지 않는 항목은 '0'으로 입력
- ➔ (주·야간운영학교) 학생수 관련 항목에 주·야간 학생 모두 입력



입력화면 및 순서

➔ 교육통계 연계학교(초·중·고·특)

자료등록

공시년도: 2022, 공시차수: 2차, 조회

학교도서관 현황 [교육통계 연계학교]

※ 교육통계 연계자료 등록 시 수정방법

- [입력기간] [교육통계] [자체통계마감] [마감취소] → [통계자료마감/제출] [통계항목마감] [마감] 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
- [정정기간] [교육통계] [자체통계마감] [마감취소] → [통계자료마감/제출] [통계항목마감] [마감] 시 [정보공시] [정정대장관리] 내역 확인 및 최종결재 완료 후 학교알리미 반영

도서관 자료 보유 현황 (자료기준일: 2023년 4월 1일) (단위: 권, 개, 열)

도서자료	비도서 자료수 (DVD·CD·비디오 등)	합계	1권당 함서수	현재 학생수
0	7	13	0.1	140

도서관 운영 현황 (자료기준일: 2023년 4월 1일) (단위: 개, 명, 원)

도서관 수	도서관 교육원수				2023학년도 도서관 예산액	2023학년도 도서관 예산액
	사서교사	사서자과장	사서자과장	소계		
1	10	2	22	34	562,000,000	532,162,000

도서관 이용 현황 (자료기준일: 2022년 3월 1일 ~ 2023년 2월 28일) (단위: 명, 권)

현재 학생수	1권당 대출 자료수	2022학년도 연간 학생 대출자수	2022학년도 연간 학생 대출자료수
41	0.2	8	9

입학근거자료 조회

순번	입학근거명	자료경로 및 출처	입학근거 첨부파일	비고
1	도서관 현황	[나이스]-[통계]-[교육통계조사]-[통계자료작성]-[학교도서관]		

- ① 학교도서관 현황은 [나이스]-[학교정보관리]-[공시자료관리]에서 **[자료등록]** 메뉴를 클릭한다.
- ② 먼저 공시년도, 공시차수를 선택하고 **[조회]** 버튼을 클릭한다.
- ③ 화면 메뉴 하단의 **[공시항목]**에서 **[15-다. 학교도서관 현황]**을 선택한다.
- ④ **[교육통계 비교 조회]** 클릭 후, ① 도서관 자료 보유 현황 ~ ③ 도서관 이용 현황에 대한 교육통계 연계 자료를 확인한다.
(정보공시-교육통계 연계 장표 비교 매뉴얼 참고)

※ 교육통계-정보공시 연계항목 데이터는 정보공시 시스템에서 수정이 불가능하므로, 자료 수정이 필요할 경우, 교육통계에서 수정 후 재연계해야 함

참고 교육통계 연계자료 오류 시 수정방법

- (입력기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' 시 수정된 값이 정보공시로 자동 연계됨
- (정정기간) ① 교육통계 [자체통계마감]에서 '마감취소' → ② [통계자료마감/제출] 통계항목마감에서 '마감취소' → ③ 수정작업 → ④ [자체통계마감] '마감' → ⑤ 정보공시 [정정대장관리] 내역 확인 및 **최종결재 완료 후 학교알리미 반영**

- ⑤ 입학근거자료 조회는 자동입력되는 입학근거명, 자료경로 및 출처를 확인한다.

➔ 교육통계 비연계학교(각종학교, 방송통신중·고)

학교정보관리

기본정보 | **교육통계** | 학교정보관리/공시자료관리 | 학교

공시자료관리

자료등록

공시년도: 2023 | 공시차수: 2차 | **자료등록**

학교도서관 현황

※ 학교도서관 예산의 용역 단위는 원입니다. 반드시 소단위까지 입력.
※ 학교수/교사수 사장은 대충이라도 입력하여도 됩니다.

중·고등학교 자료 보유 현황 (자료기준일: 2023년 4월1일)

도서자료	비도서 자료수 (DVD·CD·비디오 등)	합계	1인당 장서수	권제 학생수
2,200	20	2,220	8.5	254

중·고등학교 운영 현황 (자료기준일: 2023년 4월1일)

도서권 수	학사자료	학사자료권 수	학사자료권 수	소계	2023학년도 도서관 예산액	2023학년도 도서관 예산액
1	1	0	8	1	2,500,000	2,500,000

중·고등학교 이용 현황 (자료기준일: 2022년 2월1일 ~ 2022년 2월 29일)

권제 학생수	1인당 대출 자료수	2022학년도 연간 학보 대출자수	2022학년도 연간 학보 대출자료수
254	8	38	2,100

※ 1인당 장서수 전체학생수와 1인당 대출자료수와 권제학생수는 가산되어 다릅니다.
※ 도서관(실)이 없는 경우는 해당항목 0으로 기재(단, 도서관 예산이 있는 경우에는 해당항목 기재).

입력근거자료 등록

※ 나이스 N-교육통계 연계 등록의 경우, 입력근거자료 등록으로 등록하여 등록자료로 등록합니다.
※ 추가 등록 시 입력근거자료와 자료등록 및 등록되는 원수 입력 가능합니다.
※ 등록자료가 존재하는 경우, 등록자료 등록을 클릭하여 등록합니다.
※ 입력 근거 등록방법은 검색사항으로, 자료등록과 동일 방법 및 대입 (대입처 입력을 클릭해 주시면 됩니다).
※ 등록 자료 크기는 5MB 이하로, http://nls.nis.go.kr/ 첨부파일용량은 55KB 미만(파일용량 50KB/파일 개수: 최대 10개)으로.

입력근거자료 등록

순번 | 입력근거자료 | 자료등록 및 등록 | 입력근거 등록자료 | 비고

1 | 학교도서관 현황 | 00학교-00호 | |

①~③의 과정은 앞의 '교육통계 연계학교(초·중·고·특)' 절차와 동일

④ ① 도서관 자료 보유 현황 ~ ③ 도서관 이용 현황에 대한 자료를 입력한다.

⑤ 입력근거자료 등록은 하단의 **추가** 버튼을 클릭하여 입력근거자료를 등록한다.

⑥ 입력한 내용을 확인 후 **저장** 버튼을 클릭한다.

※ [자료등록]이후에는 [나이스]-[학교정보관리]-[공시자료관리]-[제출자료작성자가감]에서 해당항목에 대한 마감을 진행한다.

※ 교육통계 연계자료 외 정정대장을 이용한 공시내용 수정은 입력기간 이후 [나이스]-[학교정보관리]-[공시자료정정]-[정정대장관리]메뉴를 이용한다.



Tip 통계 자료 활용 참고 사항

- 『교육통계』 자료 입력되면 정보공시는 자동 반영되는 부분이 많으니 교육통계 수치를 정확히 계산하여 입력한다. 정보공시와 교육통계 숫자에 차이가 발생하면 오류가 뜬다.
- 일반적으로 조사 시기는 교육통계(4월) → 정보공시(5월) → 학교도서관 현황조사(5월) 순서로 진행된다.
- 학교도서관 현황조사는 DLS > 환경설정 > 기관정보 > 현황조사 > 확인하기 클릭으로 가능하다.

Tip DLS 프로그램 속 통계 자료 활용 방법

1) 장서수 보유 현황

- 가. 도서자료: 통계 > 관리통계 > 자료관리 > 합계만 보기 체크 > 검색 > 합계 소장수 단행본
- 나. 비도서자료: 통계 > 관리통계 > 자료관리 > 합계만 보기 체크 > 검색 > 합계 소장수 비도서
- 다. 소계: 도서자료 + 비도서자료

2) 도서관 이용 현황

- 가. 1인당 장서수: 장서수 소계 ÷ 학생수
- 나. 1인당 대출자료수: 총 대출자료수 ÷ 학생수
- 다. 연간 학생 대출자수
(통계 > 대출통계 > 이용자별(산출단위: 월별) > 대출이용자수(콤보박스 체크) > 검색 > 학년 합계)
- 라. 연간 학생 대출 자료수
(통계 > 대출통계 > 이용자별(산출단위: 월별) > 대출권수(콤보박스 체크) > 검색 > 학년 합계)

- 도서자료 현황 확인 시 가장 빠른 방법: 출력 > 운영일지 > 해당 일자로 검색
- 조사기준일에 차이가 있으니 안내 사항을 꼼꼼하게 살펴보고 작성해야 한다.

총 관 | 박 창 원 교육부 인성체육예술교육과 과장
기 획 | 최 영 서 교육부 인성체육예술교육과 사무관
 황 혜 란 교육부 인성체육예술교육과 교육연구사
 권 혁 재 한국교육학술정보원 책임연구원
 신 민 섭 한국교육학술정보원 선임연구원
 박 소 연 한국교육학술정보원 연구원

집필 및 검토 | 강 봉 숙 전북대학교 문헌정보학과 교수
 김 보 영 성북초등학교 사서교사
 김 규 언 종촌중학교 사서교사
 김 민 정 도선고등학교 사서교사
 김 한 솔 한솔중학교 사서교사
 김 현 경 대구외국어고등학교 사서교사
 문 지 영 대전동서초등학교 사서교사
 손 민 영 청주중앙여자고등학교 사서교사
 이 향 현 나주중앙초등학교 사서교사
 정 미 애 광명교육지원청 사서
 정 미 진 포항향도중학교 사서교사
 황 미 진 광려중학교 사서교사



전국

학교도서관 운영 매뉴얼 ver.2023

발 행 2023년 2월

발 행 인 서 유 미

발 행 처 한국교육학술정보원
(www.keris.or.kr)

주 소 (41061) 대구광역시 동구 동내로 64
전화 : (053) 714-0114 팩스 : (053) 714-0198

등 록 제22-1584호(1999년 7월 3일)

인 쇄 처 참디자인
전화 : (053) 716-6005, 6006

본 내용의 무단 복제를 금함.

〈비 매 품〉



이 저작물은 “공공누리” 출처표시 조건에 따라
이용할 수 있습니다.



비매품/무료



ISBN 979-11-6555-329-6