

신설교 학교도서관 운영 지원 매뉴얼



2022. 5.

경기도교육청
[도서관정책과]

목 차

I. 신설교 학교도서관 운영

1. 매뉴얼 제작 방향	3
2. 학교도서관의 설치와 그 역할	4
3. 신설교 학교도서관 구축 업무흐름도	5
4. 학교도서관 운영위원회 구성	6
5. 학교도서관 공간구성	7
6. 학교도서관 비품	9
7. 학교도서관 운영 규정의 제정	10
8. 학교도서관 자료구입	10
9. 학교도서관 운영계획 수립	11
10. 학교도서관 예산의 편성과 지출	12

II. 자료관리

1. 자료관리 업무흐름도	13
2. 자료수집	14
3. 자료정리	17
4. 자료배가 및 관리	18
5. 장서점검	19
6. 폐기	21

III. 독서교육종합지원시스템

1. 시스템 사용 신청	23
2. 학교도서관 담당자 인증서 등록	23
3. DLS 환경설정	24
4. 독서교육종합지원시스템(독후활동영역)	31

IV. 부록자료

1. (초등) 학교도서관 운영 관련 자료	43
2. (중등) 학교도서관 운영 관련 자료	66
3. 자료구입특수조건	80

I . 신설교 학교도서관 운영

1. 매뉴얼 제작 방향

신설교 학교도서관은 개교 시 공간만 확보되어 있습니다. 도서관 운영을 위한 준비는 개교 이후에나 시작하기 때문에 한참이나 시간이 흐른 뒤에야 도서관을 이용할 수 있게 됩니다. 따라서 학교도서관 기반 시설을 구축하고 운영 규정 등을 마련하여 학생과 교직원들이 도서관을 바로 이용할 수 있도록 빠르게 개관 준비를 하는 것이 필요합니다. 하지만 신설교에 배치된 사서(교사)는 홀로 새로운 도서관을 갖추어야 하고, 이 일에 큰 부담과 어려움을 느낄 수밖에 없습니다. 그러하기에 신설교의 원활한 학교도서관 구축을 위한 체계적이고 표준화된 지원이 필요합니다.

안내데스크나 서가, 계단형·마루형 열람공간 등 가변성이 떨어지는 시설을 한번 설치하게 되면 한동안 전면적인 보수는 쉽지 않습니다. 그래서 대부분 학교도서관은 개관 이후 10년 이상은 처음 갖추어진 상태로 활용하게 됩니다. 따라서 도서관을 만드는 첫 시작이 중요할 수밖에 없습니다. 학교도서관이 학교 교육과정에 녹아들어 학습과 놀이, 창의력을 기르는 공간으로 조성될 수 있도록 본 매뉴얼을 활용한다면 신설교 학교도서관 구축에 도움이 될 것입니다.

학교도서관 공간을 어떻게 구성해야 하는지, 무엇이 필요한지, 서가는 어떻게 배치해야 하는지, 또 법적 규정이나 기준은 있는지, 공간과 비품이 갖추어졌다면 실제 운영을 위한 준비는 무엇부터 해야 하는지, 운영 조직은 어떻게 구성을 해야 하는지, 자료구입은 어떤 절차로 해야 하는지 등 너무도 많은 일들이 한꺼번에 몰아칩니다. 우리는 이 많은 일을 순서대로 정리하여, 학교도서관 담당자가 일을 진행할 수 있게 돕고, 그 근거와 기준을 제시하여 원활하게 도서관을 운영할 수 있도록 해야 합니다. 신설교 학교도서관을 만들 때 우리가 항상 염두에 두어야 할 것은 우리가 만드는 도서관은 언제나 ‘학교 교육과정 안에서 교수-학습 센터로서 학생과 교직원을 위한’ 것이어야 한다는 것입니다.

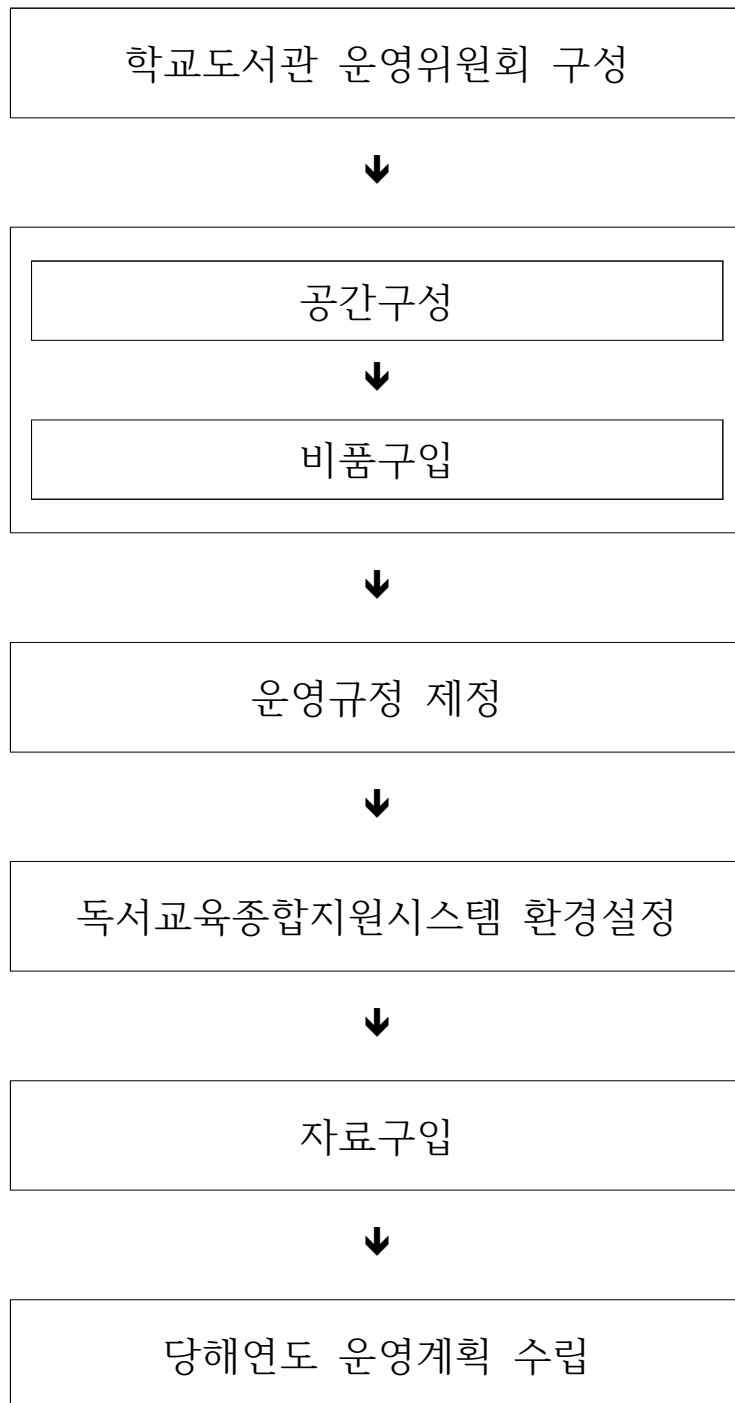
2. 학교도서관의 설치와 그 역할

학교도서관은 학교의 필수 시설이다. 학교도서관은 학생의 독서 활동과 교사의 교육활동을 지원하는 교수-학습 지원 센터이다. 학교도서관은 교수-학습활동에 필요한 자료와 기기를 갖추고 학생이 자기주도적 학습을 실현하기 위한 기반을 제공한다. 따라서 이에 맞는 역할을 위한 공간 조성을 위해 노력해야 한다.

가. 법률근거

- 1) 학교도서관의 설치 : 「학교도서관 진흥법」 제5조
 - ‘특별시·광역시·특별자치시·특별자치도의 교육감은 학교에 학교도서관을 설치하여야 한다.’
- 2) 학교도서관의 업무 : 「도서관법」 제38조, 「학교도서관 진흥법」 제6조, 「경기도교육청 학교도서관 운영 및 독서교육 진흥 조례」 제4조
 - 학교교육에 필요한 도서관자료의 수집·정리·보존 및 이용서비스 제공
 - 학교소장 교육 자료의 통합관리 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 해야 할 기능수행에 필요한 업무
- 3) 그 밖에 학교의 독서 진흥을 위한 활동 : 「독서문화 진흥법」 제10조 제3항, 제4항
 - ‘학교의 장은 학생이 독서를 생활화할 수 있도록 독서 모임의 운영 장려, 학교도서관의 설치·운영 등 필요한 여건을 조성하고 이를 지원하여야 한다.’
 - ‘학교의 장은 독서 활동이 학교도서관 활동과 유기적으로 연계될 수 있도록 운영하여야 한다.’

3. 신설교 학교도서관 구축 업무흐름도



4. 학교도서관 운영위원회 구성

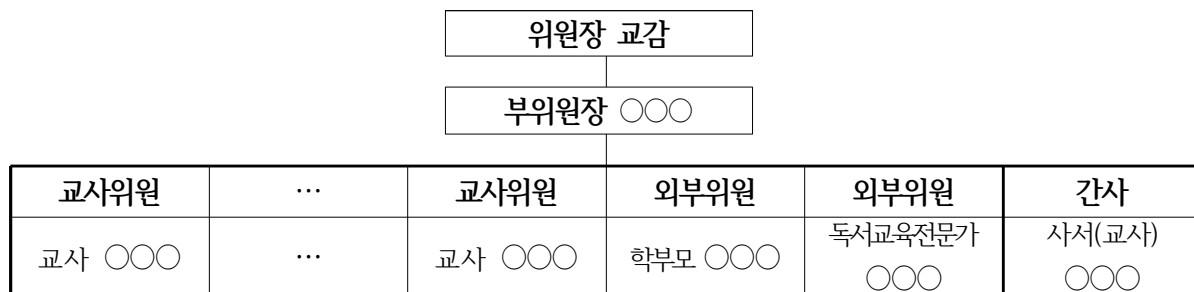
학교도서관 운영위원회는 학교도서관 운영과 관련한 주요 사업의 결정이나 심의를 위해 학교 내에 구성해야 하는 조직이다. 학교도서관 운영계획의 수립, 학교도서관 운영규정의 제·개정, 자료의 구입과 제적·폐기 등을 비롯한 학교도서관 주요 사항은 운영위원회 심의가 필요하다. 따라서, 학교도서관 운영위원회의 구성은 학교도서관을 만들면서 가장 먼저 해야 하는 일이다.

가. 조직 구성 방법

- 1) 위원장 1인을 포함하여 10인 이내로 구성한다. 위원장, 부위원장, 교사위원, 학부모위원, 외부위원(독서교육 전문가) 등으로 구성한다.

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

- 2) 학교도서관 운영위원회 조직의 예)



나. 위원회 구성 시기 : 매년 3월

다. 법률근거 : 「학교도서관 진흥법」 제10조

- 1) 학교도서관 운영위원회의 역할

- 학교도서관 운영계획의 심의
- 자료의 수집·제작·개발 등과 관련된 예산의 책정에 관한 심의
- 자료의 폐기·제적에 관한 심의
- 학교도서관의 행사와 활동에 관한 심의
- 그 밖의 학교도서관 운영에 필요한 사항의 심의

라. 유의사항

학교도서관 운영과 관련된 사항은 대부분 학교도서관 운영위원회의 심의가 필요하기 때문에 매년 1학기 초에 위원회를 구성해야 한다. 또한, 위원회를 개최한 후 반드시 회의록을 작성해야 한다. 부득이하게 학교도서관 운영위원회를 구성할 수 없는 경우에는 학교운영위원회의 동의를 받아 그 기능을 대신 수행할 수 있다.

마. 참고할 자료

「경기도교육청 학교도서관 업무편람」, 「학교도서관 운영 컨설팅 지표 및 가이드라인」

5. 학교도서관 공간구성

신설교에서 근무하게 된 사서(교사)가 가장 어려워하는 일 중 하나가 학교도서관 공간을 구획하고 서가를 비롯한 가구나 비품을 구입하여 배치하는 일이다. 빈 공간만 있는 도서관을 새롭게 갖춰나가야 하는 부담이 크기 때문이다. 학교도서관 공간구성은 학교도서관의 위치나 규모, 다른 실과의 연계성, 이용 동선, 학교 예산 상황 등에 따라 다르지만 다음과 같이 참고할만한 기준을 제시한다면 도움이 될 수 있을 것이다.

가. 학교도서관의 공간

학교도서관의 공간은 크게 자료공간, 열람공간, 교수학습공간, 관리공간으로 나눌 수 있다. 각 공간의 배치는 도서관 주변 시설과의 연계성, 관리의 편의성과 이용자 동선, 출입문과 창문의 위치, 도서관 내 다른 공간과의 접근성 등을 고려해야 한다.

나. 공간구성의 일반기준

- 1) 학교도서관은 자료를 안전하게 유지·관리하고 이용자가 편안함을 느낄 수 있도록 깨끗하고 밝은 공간과 아늑하고 쾌적한 분위기를 조성해야 한다.
- 2) 학교도서관은 통풍, 채광, 조명, 냉·난방, 방음, 방습에 적절한 공간이어야 한다.
- 3) 정보기술 발전, 교육환경의 변화와 장서의 확충 등에 따른 미래 확장이 가능한 공간으로 조성해야 한다.
- 4) 이용의 편의성과 관리의 효율성을 고려한 최적의 동선을 구성해야 한다.
- 5) 전기배선 및 정보화기기 사용을 위한 액세스 포인트를 충분히 확보해야 한다.
- 6) 학교도서관 공간구성을 위해 사서(교사)와 학교 구성원의 의견을 충분히 반영해야 한다.

다. 학교도서관의 공간 계획

1) 자료공간

‘자료공간’은 학교도서관의 핵심 공간으로, 공간구성에서 가장 먼저 위치를 선택해야 하는 곳이다. 자료공간은 도서·비도서·연속간행물 등 교수-학습 지원을 위한 다양한 자료를 비치하는 곳이다. 학교도서관 자료는 학교도서관 운영의 요체로써 급별, 학년별 교육과정 운영을 위해 필요한 자료와 인문, 과학, 예술 등 학생 독서활동을 위한 자료 등으로 구성된다. 자료공간은 다른 공간과 상호작용이 빈번히 일어나는 주요 영역이므로 다른 공간과 서로 근접하여 연계할 수 있도록 구성하는 것이 좋다. 자료를 검색할 수 있는 PC나 태블릿 등 정보기기를 근접 비치하여 활용할 수 있도록 하는 것이 좋다.

2) 열람공간

열람공간은 도서관 자료의 이용이나 자기주도 학습을 위한 공간이다. 과거에는 열람공간을 자료공간과 구분하여 조성하는 경우가 대부분이었으나 최근에는 자료공간과 함께 구성하거나 수업 공간을 유연하게 활용하기도 한다. 따라서 열람공간을 명확하게 구분하는 것보다 이용자의 경향에 따라 다양한 공간을 열람공간으로 함께 구성하는 것이 바람직하다. 열람공간의 형태는 테이블과 의자로 구성하는 기본적인 형태부터 마루형, 계단형 독서공간 등 다양하게 조성할 수 있다.

3) 교수학습공간

교수학습공간은 도서관 활용수업, 협력수업이 이루어지는 공간이다. 한 반 규모의 학생이 이용할 수 있는 공간을 확보한다. 이동이 쉽고 다양한 구성이 가능한 1, 2인용 책상을 선택하면 수업방식에 따라 유연하게 공간 활용을 할 수 있다. 교수학습공간은 열람공간과 함께 복합적으로 이용이 가능하지만 주로 수업이 이루어지는 곳이기 때문에 다른 공간과 분리하여 구획하는 것이 좋다. 개방성을 확보하면서 수업이 있을 때는 접이식 문, 가변형 벽 등으로 다른 공간과 분리할 수 있도록 하는 것도 방법이다.

4) 관리공간

관리공간은 대출·반납 공간과 업무관리공간을 포함하며 주로 사서(교사)가 이용하는 공간이다. 관리공간은 이용자의 동선과 사서(교사)의 참고서비스를 고려하여 이용자의 출입이 주로 일어나는 곳에 위치하는 것이 좋다. 관리공간에서는 자료의 정리, 장비작업, 학습자료의 제작 및 편집 등의 일이 이루어지므로 공간을 충분히 확보해야 한다. 또한, 업무뿐만 아니라 사서(교사)의 휴게공간으로도 역할을 할 수 있어야 한다. 관리공간에는 대출·반납이 이루어지는 안내데스크가 위치하고, 관리자와 이용자의 상호작용이 가장 빈번하게 이루어지는 곳이므로 이용자가 친근하게 다가갈 수 있으면서도 업무에 방해되지 않도록 충분한 공간확보와 더불어 안내데스크의 높이와 형태 등도 고려해야 한다.

라. 법률근거 : 「학교도서관 진흥법」 제13조, 같은 법 시행령 제8조

1) 학교도서관 설치의 기본 기준

- 학교의 주 출입구 등과 근접하여 접근이 쉬운 곳에 설치
- 학교도서관 면적은 100제곱미터 이상
- 1,000종 이상의 자료를 갖추고, 연간 100종 이상의 자료 추가 확보

<학교도서관 면적 배분(예시)>

구 분	이용자공간	자료공간	관리공간	합 계
비 율	60%	25%	15%	100%

※ 이용자공간 : 열람공간, 교수학습공간, 공유 공간(도서관 현관 및 복도, 계단 등)

마. 유의사항

학교도서관 공간구성에 정답은 없다. 학교급과 학급규모, 학생수, 예산규모 등의 학교 일반 현황과 학교도서관의 위치와 면적 등 학교도서관 현황에 따라 다를 수 밖에 없다. 아래 제시한 자료를 참고하여 학교 상황에 맞는 공간 구획의 몇 가지안을 만들어 보도록 한다. 학교도서관 공간구성에 있어 항상 유념할 것은 학교도서관은 학생과 교직원의 교수-학습과 교육과정을 지원하는 곳이라는 것이다. 모든 학생과 교직원이 아늑하고 쾌적한 환경에서 도서관을 이용할 수 있도록 조성해야 한다. 따라서 신설교 학교도서관 공간구성을 할 때는 우수 학교도서관과 함께 공공도서관도 견학하여 공간구성과 가구, 비품, 색채나 디자인 등 최근 트렌드를 참고하면 좋다.

바. 참고할 자료

「경기도교육청 학교도서관 업무편람」, 「학교도서관 운영 컨설팅 지표 및 가이드라인」, 「경기도교육청 학교도서관 시설 및 자료기준」, 「미래교육을 위한 학교도서관 공간혁신 매뉴얼(교육부)」

6. 학교도서관 비품

학교도서관의 비품은 도서관 공간구성과 함께 도서관 운영을 위한 기반을 조성하는데 빼놓을 수 없는 요소이다. 학교도서관의 규모나 예산 상황에 따라 비품의 종류나 그 수가 다를 수 있지만 기본적으로 갖추어야 할 기준은 있다. 안내데스크나 서가, 열람 책상·의자 등 도서관에 비치하는 가구는 학교급과 학생의 체격을 고려해야 한다. 도서관에 갖추어야 할 비품은 「경기도교육청 학교도서관 시설 및 자료기준」을 참고한다.

가. 법률근거 : 「학교도서관 진흥법 시행령」 제8조 제2항

- ‘학교도서관에 갖추어야 하는 시설 및 자료의 구체적인 기준은 교육감이 정한다.’

나. 참고할 자료

「경기도교육청 학교도서관 시설 및 자료기준」, 「학교도서관 운영 컨설팅 지표 및 가이드라인」

7. 학교도서관 운영 규정의 제정

학교도서관 운영 규정은 학교도서관 운영 전반에 대한 지침을 규정한 내규이다. 운영시간, 자료의 대출·반납, 자료의 구입과 제적·폐기, 이용자 관리·준수사항 등 도서관 운영 전반에 관한 사항을 다룬다. 학교도서관 운영 규정은 반드시 제정해야 하는 지침이다. 규정을 제·개정할 경우에는 학교도서관 운영위원회의 심의를 거쳐야 한다. 「학교도서관 업무편람」의 운영 규정 예시를 참고하여 본 학교에 맞는 내규를 제정한다.

운영 규정 제정 시 ‘자료정리 지침’도 함께 첨부하여 제정한다. 자료정리 지침은 자료의 분류와 청구기호 부여, 목록, 등록번호와 별치기호의 체계 규정, 등록번호와 바코드 등 각종 라벨 등의 장비작업 등을 규정한 것이다. 학교도서관 이용자는 원하는 자료를 익숙한 방법으로 빠르게 찾을 수 있어야 한다. 그것은 자료정리 지침에 따른 도서관 자료의 일관된 정리와 배가로 실현된다. 따라서 자료정리 지침은 학교도서관 자료의 안정된 관리와 이용을 위해서 반드시 필요하다.

가. 법률근거 : 「경기도교육청 학교도서관 운영 및 독서교육 진흥 조례」 제5조

나. 참고할 자료

「경기도교육청 학교도서관 업무편람」, 「학교도서관 운영 컨설팅 지표 및 가이드라인」

8. 학교도서관 자료구입

학교도서관의 ‘자료’는 인쇄, 필사 및 비도서(온라인 자료 포함) 자료를 포괄하는 개념이다. 도서관의 3요소는 ‘시설(공간), 전문인력(사서(교사)), 자료’이다. 이 중에서 ‘자료’는 이용자가 학교도서관을 찾는 주요 이유이므로, 학교도서관 담당자는 양질의 자료를 적정한 장서량으로 유지하기 위해 연중 노력해야 한다. 자료구입의 절차는 다음과 같다. 수서 활동으로 자료구입 목록이 만들어지면 내부결재를 통해 자료구입 계획을 세운다. 구입 예정목록을 학교 홈페이지에 일주일 이상 안내하여 학교 구성원의 의견을 수렴한다. 학교도서관 운영위원회 심의를 통해 도서구입을 확정한다. 이후, 행정실을 통해 계약, 구입, 검수 등의 절차를 진행하면 된다. 학교도서관 자료는 학교 교육과정 전반에 도움을 줄 수 있어야 한다. 따라서 특정 주제에 치우치지 않도록 다양한 자료의 구성을 통해 도서관 장서를 구성해야 한다.

가. 법률근거 : 「학교도서관 진흥법」 제13조, 같은 법 시행령 제8조 제2항

1) 학교도서관 장서의 최소 기준

- 1,000종 이상의 자료
- 연간 100종 이상의 자료 추가 확보

- 2) 경기도교육청의 학교도서관 기준 : 「경기도교육청 학교도서관 시설 및 자료기준」
 - 학생 1인당 27권의 장서 확보

<학급수에 따른 연간 장서 추가 확보량>

학급 수	12학급 미만	12~18학급 미만	18~24학급 미만	24~30학급 미만	30학급 이상
연간장서 확보량	360	480	720	950	1,190

3) 지역서점 도서 구입

- 관련 조례에 따라 지역서점의 도서를 우선 구매토록 노력한다.
- 「경기도 지역서점 활성화 및 지원에 관한 조례」, 「경기도교육청 독서문화 진흥을 위한 지역서점과의 협력에 관한 조례」 제5조 제4항
- ‘교육감은 독서문화 진흥을 위한 지역서점 활성화를 위하여 다음 각 호의 사업을 실시할 수 있다.’ (학교도서관 및 공공도서관의 지역서점에서의 도서 우선 구매)

나. 참고할 자료

「경기도교육청 학교도서관 시설 및 자료기준」, 「학교도서관 운영 컨설팅 지표 및 가이드라인」

9. 학교도서관 운영계획 수립

학교도서관 운영계획은 관련 조례에 따라 매해 수립해야 한다. 운영계획에는 학교도서관 운영위원회, 학생 도서반, 학부모 자원봉사자 조직 등 학교도서관 운영을 위한 학교 내 조직 구성과 당해년도 주요사업, 소요예산 등을 명시한다. 특히, 학교도서관 운영에 있어 자료의 확충은 무엇보다도 우선해야 하므로 연간 자료구입 계획을 반드시 포함해야 한다. 또한, 조례에서 명시한 것과 같이 학교도서관 운영계획 작성 시 전년도 시행계획의 결과 및 운영규정을 첨부해야 한다. 학교도서관은 학교 교육과정과 연계하여 학생과 교사의 교수-학습을 지원, 협력하는 센터이다. 따라서 사서(교사)는 학교 교육과정 계획 수립 시 학교도서관 운영 계획이 반영될 수 있도록 노력해야 한다.

가. 법률근거 : 「경기도교육청 학교도서관 운영 및 독서교육 진흥 조례」 제5조

나. 참고할 자료

「경기도교육청 학교도서관 업무편람」, 「학교도서관 운영 컨설팅 지표 및 가이드라인」

10. 학교도서관 예산의 편성과 지출

학교도서관 담당자는 예산편성 시 적극 참여하여 도서관 운영과 관련된 예산이 반영될 수 있도록 노력해야 한다. 또한, 관련 조례에 따라 도서구입비와 도서관 운영비를 필수 편성해야 한다. 도서구입비 편성 시 MARC 비용은 별도 편성토록 주의해야 한다. 학교도서관 개관 시 부족했던 설비나 기기의 추가구입도 검토하여 차년도 예산에 반영해야 한다. 각종 기기의 내용연수를 감안하여 유지보수 및 추가 기기의 구입도 검토해야 한다.

가. 법률근거

1) 「학교도서관 진흥법 시행령」 제7조

- 사서(교사)의 업무 : 자료의 수집·정리·이용 및 예산편성 등 학교도서관 운영

2) 「경기도교육청 학교도서관 운영 및 독서교육 진흥 조례」 제11조

- 자료구입비 : 학교기본운영비의 3%이상 확보
- 도서관 운영비 : 학교기본운영비의 1%이상 확보

나. 참고할 자료

「경기도교육청 학교도서관 업무편람」, 「학교도서관 운영 컨설팅 지표 및 가이드라인」

II. 자료관리

1. 자료관리 업무흐름도

자료수집	자료 구입계획 수립	
	구입	기증
	구입희망자료선정 구입예정목록 작성 홈페이지 게시	기증자료 접수 대장
	학교도서관운영위원회 심의 (구입+기증)	
	구입자료 확정 구입 요구 납품 및 검수	등록여부 결정



자료정리	등록번호 부여 자료분류 및 목록(DLS 입력) 도서원부 출력 장비작업(등록번호 및 청구기호 등)
------	--



자료배가 및 관리	자료배가 자료열람 및 대출 자료 파손 및 보수
-----------	---------------------------------



장서점검	장서점검계획 수립 도서관 휴관공고 장서점검 준비 자료실사 점검결과 목록작성 결과처리
------	---



폐기	제적대상자료 선정 및 목록 작성 학교도서관운영위원회 심의 제적 및 폐기기안 도서원부 정리 폐기자료 처리(행정실)
----	--

2. 자료 수집

가. 자료종류

구분		내용
도서	일반도서	단행본, 전집류, 총서류 등
	참고도서	사전류, 논문, 연감, 통계, 편람 등
	학교발간자료	교지, 문예지, 앨범 등
비도서		DVD, E-book, 오디오북 등
정기간행물		신문, 잡지, 학술지 등

나. 자료수집방법

1) 구입 : 학교예산으로 자료를 구입

2) 기증

- 졸업생, 지역사회, 학부모, 정부나 단체 등으로부터 무상으로 자료를 받는 것
- 이용가치가 있는 도서를 선별하여 등록

* 기증자료 접수 대장 양식

번호	접수일자	자료명	발행자	수량	기증자	등록여부			결재		
						등록	미등록	미등록사유	담당자	부장	교감
1											
2											

다. 자료선정

1) 자료선택 기준

- 교육과정과 연계하여 교사와 학생들의 교수·학습에 도움이 되는 자료
- 학생들의 수준을 고려하여 교양과 흥미가 적절하게 갖추어진 자료
- 학교도서관의 주제별 장서구성 비율에 맞춘 장서 구성

2) 학교도서관 장서구성 기준

학교급	기본자료(도서) 수	연간 증가 책 수
초등학교	학생 1명당 10권 이상	학생 1명당 0.5권
중학교	학생 1명당 20권 이상	학생 1명당 1권
고등학교	학생 1명당 30권 이상	학생 1명당 1.5권

(한국도서관협회, 한국도서관 기준, 2013)

3) 주제별 장서 구성 비율

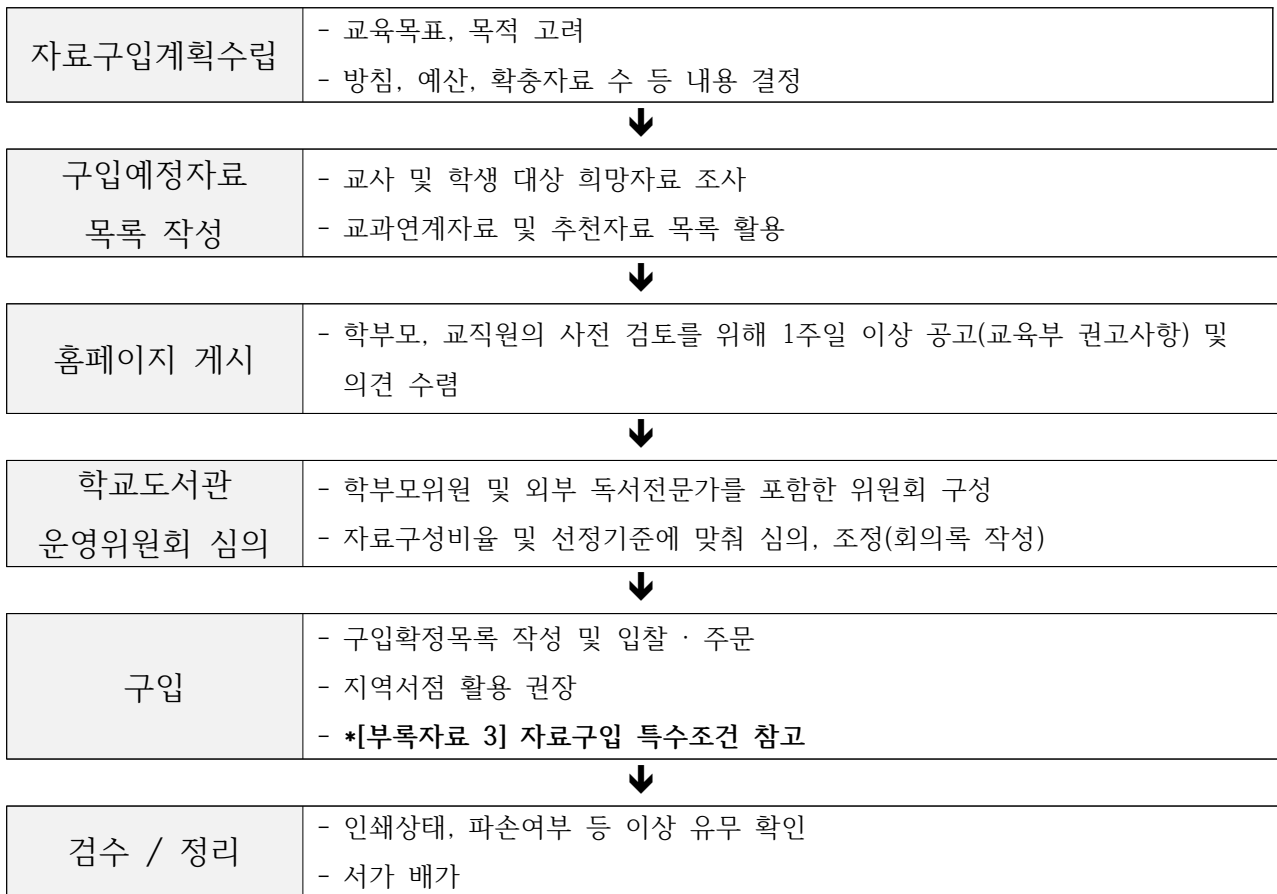
구분	총류	철학	종교	사회과학	자연과학	기술과학	예술	언어	문학	역사	그림책	계
초	4	2	2	8	13	8	5	2	25	16	15	100
중	5	3	3	10	15	9	7	4	27	17	-	100
고	6	4	3	12	15	9	7	6	25	13	-	100

※ 학교의 특성을 고려하여 조정 가능

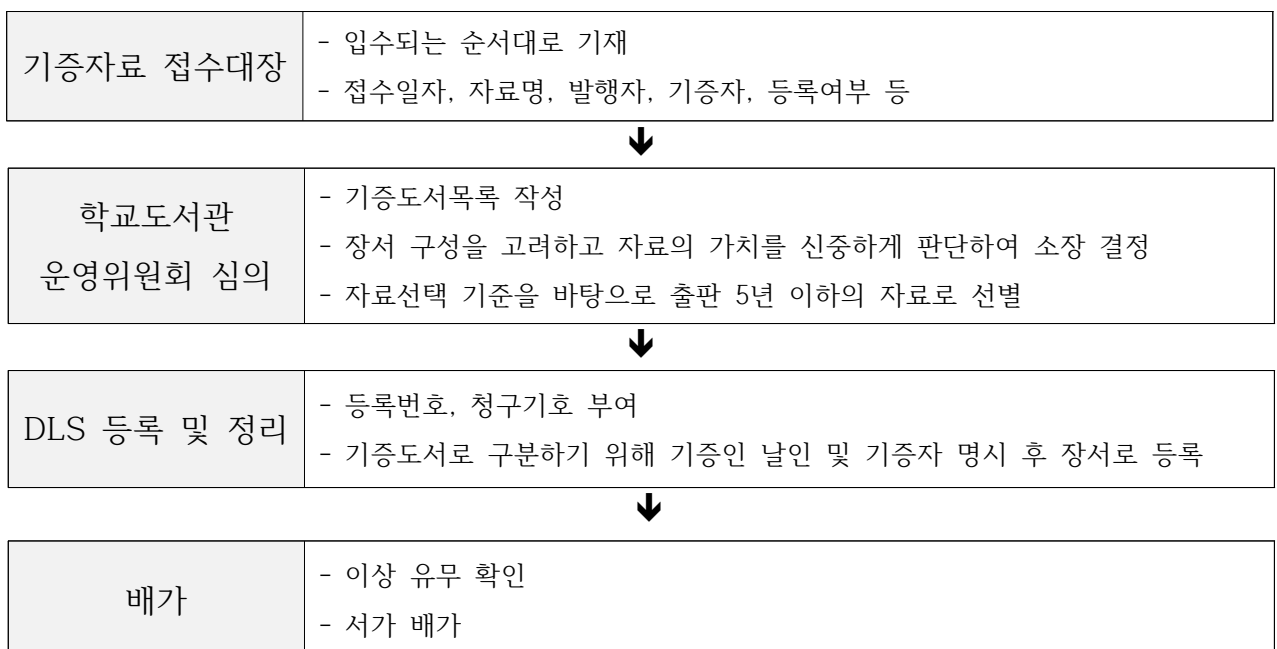
4) 자료 선정 참고 누리집

번호	기관명	내용
1	경기중앙교육도서관	· 학생독서자료정보(월별 신간도서) · 사서와 함께 행복한 책 읽기(분야별 사서추천도서)
2	국립어린이청소년도서관	· 사서추천도서 및 청소년추천도서목록 · 각종 독서 관련 발간자료
3	간행물윤리위원회	· 청소년 유해간행물 심의 기준 및 자료안내
4	한국출판문화산업진흥원	· 세종도서(구.문체부 우수도서) 및 청소년 권장도서
5	어린이도서연구회	· 어린이, 청소년 권장도서 · 어린이 독서관련 자료
6	학교도서관저널	· 학교도서관 정보를 담은 월간지로 영역별 신간도서 · 학교도서관 관련 정보
7	아침독서운동	· 교사용 아침독서추천도서 선정 · 아침독서신문을 통해 각종 정보 제공
8	책씨앗(독서문화플랫폼)	· 책씨앗 큐레이터가 엄선한 추천도서목록, 신간도서, 주제별 큐레이션 등
9	고래가 숨쉬는 도서관	· 초등 학년별 추천도서 서평자료 · 전국 초등학교 도서관과 어린이도서관 독서활동 내용

라. 구입자료 처리 절차



마. 기증자료 처리 절차



3. 자료정리

1) 자료정리순서

- 가. 자료입수 : 구입, 기증, 교환을 통해 도서관에 자료가 들어오는 것
- 나. 등록번호 부여 : 도서입수 순으로 일련번호 부여 및 등록번호 바코드 라벨 부착
- 다. 분류 · 목록 : 분류기호 및 청구기호 생성, 서지데이터 DLS 입력
- 라. 장비 : 날인(측인, 등록인 등), 도서라벨 및 라벨키퍼 부착

2) 등록번호 부여

- 가. 등록번호 : 학교마다 고유한 번호로 책이 들어오는 순서대로 부여되는 일련번호
- 나. 신간도서의 등록번호 체계는 기존 소장도서와 반드시 일치해야하며, 부록이 있는 도서의 경우 딸림자료도 같이 등록한다.

3) 자료 분류

분류는 책의 주제를 같은 것끼리 모아 이용자에게 가장 빨리 정확하게 찾을 수 있도록 일련의 과정으로 분류표의 사용지침이나 분류규칙에 따라 주제에 맞는 분류기호를 부여해야 한다.

* 자료분류순서	
① 복본조사 : 도서관 내 동일자료 소장 여부 조사	
② 자료주제분석 : 자료의 서명, 내용, 목차, 서문등을 통한 주제분석	
③ 분류번호 부여 : KDC(한국십진분류표)에 의해 부여	
④ 청구기호 완성 : 저자기호표를 이용하여 저자기호 부여 및 별치 · 권차 · 복본 표시	

* 별치기호		
: 자료의 형태, 용도 등에 따른 소장 위치와 이용제한을 위해 부여하는 구분기호로 도서관에 따라 임의의 기호를 부여할 수도 있다.		
구분	별치기호	해당자료
도서	참, R	Reference: 참고자료, 백과사전, 언어사전, 도감 등
	교, T	Teacher : 교사용 일반도서, 교육 관련 자료
	정, P, S	Periodical, Series : 정기간행물, 연속간행물
	아, 유, C	Children : 아동, 유아
비도서	CD	Compact Disk
	DV	DVD
	EB	Electronic Book : 전자책

4) 자료 목록(DLS 등록)

가. 자료 목록 DLS 입력과 장비 작업은 많은 시간과 인력을 필요로 하기 때문에 대부분의 학교도서관에서는 도서구입업체에서 목록과 장비작업을 포함하여 도서납품을 받는다.

나. 업체의 목록 및 장비 납품 시에는 기존의 자료 정리방법과 체계를 동일하게 할 수 있도록 “자료구입 특수조건(부록 3)”을 첨부하여 자료정리의 일관성을 유지한다.

* DLS 등록 : MARC 파일 DLS 업로드 → 점검 → 반입

5) 자료 장비

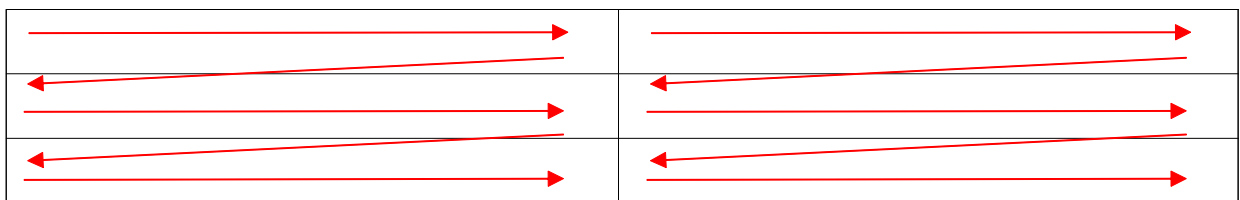
가. 자료의 분류와 목록작업이 완료 후 일정한 기준을 정한 후 장비작업을 해야한다.

- 날인 : 신속한 정리를 위해 등록인은 생략하고 측인은 한 곳에만 날인할 수 있음
- 장서인 : 도서관명이 새겨진 인장으로서, 도서관 장서임을 표시할 때 사용
- 등록인 : 등록일 및 등록번호 등 자료의 입수 사항을 기록하는 도장
- 측인 : 도서관 장서임을 식별하기 위해 자료의 윗면, 밑면, 옆면 등에 날인

4. 자료배가 및 관리

1) 배가

가. 도서 : 자료는 청구기호 순으로 서가의 상단에서 하단, 왼쪽에서 오른쪽으로 배열



나. 시청각자료 및 탈립자료 : CD, DVD 등 자료의 유형별로 등록번호순 배열

다. 연속간행물 : 잡지나 신문이 입수되면 입수대장에 체크 후 바로 배가

* 자료배가 시 유의사항

- 각 단은 늘어날 장서를 대비하여 30% 여유를 둠
- 한 주제의 배열이 끝나고 새로운 주제가 시작될 경우 서가의 단을 바꿈
- 선반마다 북엔드를 사용하여 책이 넘어지지 않도록 고정
- 서가마다 주제, 분류기호를 알려주는 안내판을 부착

2) 자료 열람 및 대출

가. 이용자 관리 : 학생들의 정보를 입력하고 대출증 일괄 발급

나. 연체자 및 연체자료 관리

- 학교도서관 정기 휴관일 설정(휴일, 재량휴업일 등)
- 방학 시작 전이나 졸업 전에 전원 반납처리할 수 있도록 사전 공지

다. 분실자료 관리

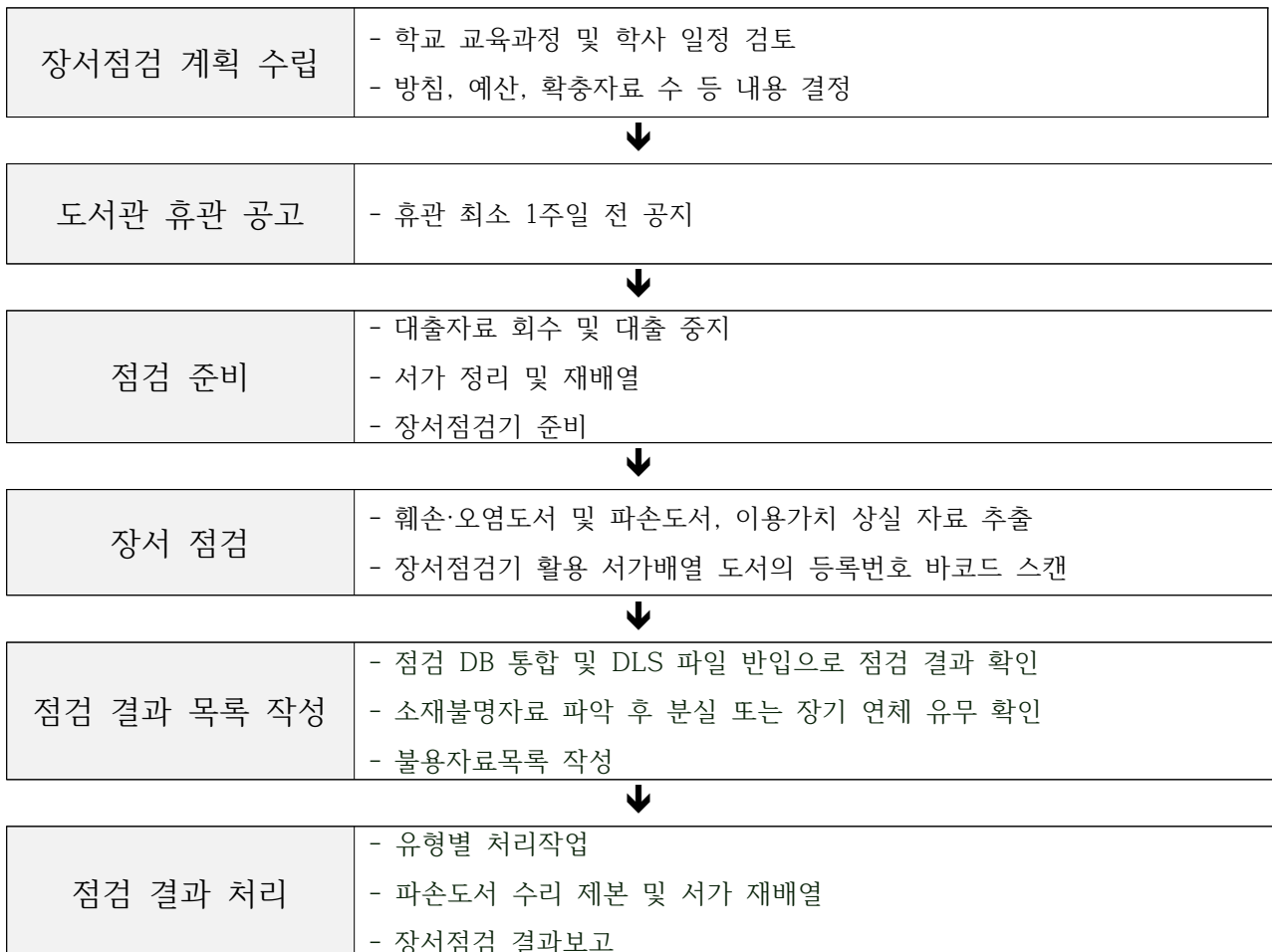
- 자료훼손 또는 분실 시에는 실물 변상
- 도서 절판 등 부득이한 사정으로 동일자료 구입이 어려울 때에는 유사도서 대체

3) 자료 보수

도서의 책등이나 표지가 파손되거나 떨어질 경우 보수를 통해 장서 이용환경 개선
보수가 가능한 책과 폐기할 책을 선별

5. 장서점검

1) 장서점검 절차



2) 결과처리

가. 점검결과별 처리작업

나. 파손자료 선별 및 보수작업

다. 불용자료 목록 작성

라. 장서점검 결과보고

* DLS 장서점검 처리 유형			
점검결과	내용	처리방법	
소재불명자료	시스템에는 등록되어 있지만 점검파일에 스캔되지 않았을 경우	소재파악 가능	점검결과 정상으로 전환
		소재파악 불가능	분실상태로 처리
		소재파악 필요할 경우	소재불명 상태로 처리
비정상대출자료	시스템의 소장상태는 대출중인데 점검파일에 등록번호가 스캔된 경우	대출중으로 관내에 없을 경우	점검결과 정상으로 전환
		반납되어 관내에 있을 경우	반납처리 후 점검결과 정상으로 전환
비정상제적	소장상태는 제적자료(분실/파손/가치상 실)로 등록되어 있으나 점검파일에 등록번호가 스캔된 경우	제적(가치상실)되었을 경우	점검결과 정상으로 전환
		복구되어 대출가능상태일 경우	대출가능으로 변경 후 점검결과 정상으로 전환
등록번호 중복자료	동일한 등록번호 2개이상 등록되어 자료를 분석할 수 없는 경우	중복번호 그대로 두려면	점검결과 정상으로 전환
		중복된 하나의 번호를 변경하려면	등록번호 변경 (변경자료 등록번호, 청구기호 부착) 후 점검결과 정상으로 전환
미등록자료	시스템에 등록되지 않았는데 점검파일에 포함된 경우	구분별 장서점검 결과를 모두 처리 후 [초기화] (시스템 자릿수와 도서의 자릿수가 상이할 경우도 포함)	
일괄제적	점검파일에 스캔된 등록번호의 도서를 일괄제적 처리할 경우	장서점검 파일과 같은 형식으로 파일을 업로드 후 [일괄제적] ➡ [제적하기] ➡ [확인]	

6. 폐기

1) 절차

불용대상자료 선정 목록	- 불용대상자료 목록 작성 - 도서명, 등록번호, 수량, 취득단가 및 일자, 불용결정사유 등 기재
↓	
학교도서관 운영위원회 심의	- 근거 : 학교도서관진흥법 제 10조 - 회의록 및 장서 불용결정 심의 조서 등 작성
↓	
폐기 처리	- 불용대상목록 및 자료 실물사진 첨부 - 폐기일정 및 제반과정 행정실과 사전 협의
↓	
도서원부(도서대장) 정리	- DLS에서 대상도서 데이터 상태 변경(폐기) - 도서원부 폐기도서 처리 (불은선 2줄 처리 후 폐기일자 기재)

2) 자료 폐기 기준

가. 법률적 근거

【학교도서관진흥법 제10조】학교도서관운영위원회
3. 자료의 폐기 · 제적

【학교도서관진흥법 제13조】시설 · 자료 등
② 학교도서관은 자료의 효율적 이용을 위하여 이용 가치가 없거나 파손된 자료를 폐기하거나 제적할 수 있다. ③ 제1항에 따른 학교도서관 시설 · 자료의 기준과 제2항에 따른 폐기 · 제적의 기준과 범위에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

【학교도서관진흥법 시행령 제8조】시설 · 자료의 기준 등
③ 법 제13조 제3항에 따라 폐기 · 제적할 수 있는 자료는 다음 각 호와 같다. 1. 이용가치의 상실된 자료로서 보존이 필요없다고 인정되는 자료 2. 훼손 또는 파손, 오손된 자료로서 이용하기 어렵다고 인정되는 자료 3. 불가항력적인 재해·사고, 그 밖에 이에 준하는 사태로 인하여 유실된 자료

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

【도서관법 시행령 제3조】 도서관의 시설 및 도서관자료

②법 제5조 제2항에 따른 도서관 자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위는 별표 1의 2와 같다.

[별표 1의 2] 도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위

1. 도서관 자료의 교환 및 이관의 기준
 - 가. 보존 및 활용 공간의 효율화
 - 나. 도서관 자료에의 접근 및 이용의 편의성
 - 다. 내용의 충실화 및 최신 자료의 확보
2. 도서관 자료의 폐기 및 제적의 기준
 - 가. 이용가치의 상실 여부
 - 나. 훼손, 파손 또는 오손
 - 다. 불가항력의 재해·사고나 그 밖에 이에 준하는 사유로 인한 도서관 자료의 유실
 - 라. 그 밖에 도서관 관장(학교도서관의 경우에는 학교도서관의 장을 말한다. 이하 제4호에서 같다)이 필요하다고 인정하여 정하는 사항
3. 도서관 자료의 폐기 및 제적의 범위는 연간 해당 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 법 제30조 제2항에 따른 도서관운영위원회 또는 그에 준하는 위원회의 심의를 통해 결정한 경우에는 연간 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과하여 도서관 자료의 폐기 및 제적을 할 수 있다.
4. 제1호부터 제3호까지에서 규정한 사항 외에 도서관 자료의 교환·이관·폐기 및 제적에 필요한 세부 사항은 도서관의 관장이 정한다.

나. 일반기준

일반기준	적용장서
최종대출일자	장기간 대출되지 않은 장서 * DLS의 통계메뉴에서 미활용 통계를 활용하여 출판연도 오래된 장서를 확인하여 활용
물리적형태	오손이나 파손 · 훼손된 장서
적시성	내용이 현실과 맞지 않거나 현재 교과과정과 맞지 않는 장서
신뢰성	현재 오류로 판명된 학설이나 이론을 담고 있는 장서
단명자료	일시적 유행 후 거의 대출이 안되는 자료
복본	이용이 거의 없는 다수의 복본도서는 1권만 남기고 폐기

- 참고문헌 -

부산광역시교육청, 『2022 학교도서관 운영 매뉴얼』. 2022

교육부, 한국교육학술정보원, 『2020 학교도서관업무지원시스템(DLS) 매뉴얼』. 2020

경기도교육청, 『학교도서관 업무편람(2019개정판)』. 2019

교육부, 전라남도교육청, 『전국 학교도서관 운영 매뉴얼』. 2018

Ⅲ. 독서교육종합지원시스템

독서교육종합지원시스템은 교육부에서 개발하여 17개 시도 학교도서관에서 사용하는 시스템으로 학교도서관업무지원시스템(DLS영역)과 학생들의 독서교육을 지원하는 시스템(독후활동영역)으로 구성되어 있습니다

본 매뉴얼은 신설교의 경우 시스템 사용 초기에 독서교육종합지원시스템에서 꼭 알아야 할 사항들만 안내합니다. 시스템 전반적인 내용은 경기독서교육종합지원시스템 센터에서 제공하는 연수교재와 시스템 매뉴얼을 참고하시기 바랍니다.

- 시스템 연수: 경기독서교육종합지원시스템-독서교육영역 관리자 로그인-시스템소개-시스템교육

- 시스템 매뉴얼: 경기독서교육종합지원시스템-독서공지사항-‘2020 독서교육종합지원시스템 매뉴얼’ 검색

1. 시스템 사용 신청

○ 신설교 시스템 이용 절차

- ① 교육지원청→학교: 관할 교육지원청에서 신설교에 시스템 이용 안내 공문 발송
 - ② 학교→발급기관: 시스템 이용 신청서 작성 후 발급기관(교육지원청 또는 센터)에 신청
 - ③ 발급기관→학교: 학교관리자 계정 발급
 - ④ 학교: 발급된 학교관리자 계정으로 학교도서관 담당자 인증서 등록 후 시스템 사용
- ※ 발급기관: 초·중학교(관할 교육지원청), 고등학교·특수학교·단설유치원(경기평생교육학습관)
경기독서교육종합지원시스템은 경기평생교육학습관에서 경기도센터를 운영하고 있습니다

2. 학교도서관 담당자 인증서 등록

○ 발급받은 학교관리자 계정 확인 및 관리

- 학교관리자 계정: DLS영역(아이디, 비밀번호), 독서교육영역(아이디, 비밀번호)
- 관리: 학교관리자 계정은 한 학교에 한 세트가 발급이 되고 인사발령시 인계사항임

○ 학교관리자 계정정보로 학교도서관 담당자 인증서 등록

- 본 시스템은 학교관리자 계정으로 학교도서관 담당자의 인증서를 등록하고 담당자의 인증서 로그인 방식으로 시스템을 이용
- 인증서 등록 방법

※ 경기독서교육종합지원시스템(<https://reading.gglec.go.kr>) 접속 후

- ① [로그인] 클릭
- ② [인증서등록] 클릭
- ③ [독서교육] 권한등록인지, [DLS] 권한등록인지 선택한 후 등록 클릭
- ※ 두 개 영역 동시 관리자라면 [독서교육]과 [DLS]를 각각 등록해야 함
- ④ 각 영역별 발급기관에게 받은 아이디, 비밀번호 입력(대소문자 구분)
- ⑤ [등록] 클릭
- ⑥ 본인 인증서 선택 후 비밀번호 입력

3. DLS환경설정 > 학교정보, 학년 반 설정

○ 학교 정보 설정

- 시스템 처리 방법: DLS로그인-환경설정-기관정보
- 시스템 이용 신청시 작성한 기관정보는 입력되어 있음
- 예약설정, 도우미 대출반납 해제 권한 설정, 예약메모 설정 등 기능 설정 저장
 - 예약설정: 예약을 어떤자료(대출중 또는 대출가능)로 서비스 할지 설정
 - 대출가능설정: 도우미가 이용자 대출정지를 해제할 권한 부여 여부 설정
 - 예약메모 설정: 학생들이 독교시스템에서 자료를 예약할 때, 관리자에게 남기는 메모 기능 사용여부
 - 예약한도설정: 학교도서관 1일 최대 총 예약권수 설정(*주의: 학생 1인당 예약한도가 아님)
 - 사서용 RFID: RFID 도입시 사용

○ 학년 반 설정

- 시스템 접근 방법: DLS로그인-환경설정-기관정보-학년 반 설정
- 학급 규모에 맞추어서 학년 반 설정
- 학년 설정
 - 예) '8'학년 추가할 경우
학년: '8'입력> 학년이름: '8'입력> 학년 추가 클릭
 - 예) '유치원' 추가할 경우
학년: '7'입력> 학년이름: '유치원'입력 > 학년 추가 클릭

- 반 설정

- 예) 1학년 '1'반을 추가할 경우
학년의 1학년을 선택> 반: '1'입력> 반이름: '1'입력 >반 추가 클릭
- 예) 유치원에 '1반'='하늘반'을 추가할 경우
학년의 유치원을 선택> 반: '1' 입력> 반이름: '하늘' 입력>반 추가 클릭

4. DLS환경설정 > 코드관리(자료등록번호, 대출증번호 설정)

○ 자료 등록번호 관리

- 시스템 처리 방법: DLS로그인-환경설정-업무관리-코드관리-서지등록번호체계설정-추가-입력-저장
예) 단행본 등록번호 KM+일련번호6자리) 설정

서지 등록번호체계 설정

자료유형	등록번호	기본값 설정
단행본	KM + 일련번호 11 자리	☐
	SS + 일련번호 11 자리	☐
	KM + 일련번호 8 자리	☒
	SM + 일련번호 11 자리	☐
연간물	등록번호 체계를 설정하시기 바랍니다.	
비도서	등록번호 체계를 설정하시기 바랍니다.	
장학자료	등록번호 체계를 설정하시기 바랍니다.	
기타	등록번호 체계를 설정하시기 바랍니다.	

추가 삭제

↓

디지털자료실지원센터 | 업무지원시스템 - Internet Explorer

https://reading.gglec.go.kr/r/dls_new/preferences/businessManagementNumberAdd.j

등록번호 체계 설정

유형: 단행본

코드체계: KM + 일련번호 6 자리

저장 취소 창닫기

○ 대출증번호 설정

- 시스템 처리 방법: DLS로그인>환경설정>업무관리>코드관리>이용자대출증번호체계

방법1: '알파벳 대문자 + 일련번호 ○자리'

(※주의사항: 일련번호는 다음해에도 계속 이어지는 번호체계로 학생 수를 감안, 자릿수를 여유있게 설정해야 오류가 나지 않음)

방법2: 입학년도로 대출증번호체계를 생성하고자 하는 경우에는 하단의 [추가]버튼을 클릭하여 '2022 + 알파벳 대문자 + 일련번호 ○자리'를 생성하고, 기본값 설정

예) 학생을 방법2 사용하여 설정한 경우: 2022+S+일련번호 6자리

이용자대출증번호체계 설정

자료유형	등록번호	기본값 설정
사서교사/사서	SN + 일련번호 5 자리	☐
학부로	등록번호 체계를 설정하시기 바랍니다.	
행정/전문직	SN + 일련번호 5 자리	☒
자매주인	등록번호 체계를 설정하시기 바랍니다.	
외부협력	등록번호 체계를 설정하시기 바랍니다.	
도서관	등록번호 체계를 설정하시기 바랍니다.	
학교도서관지원팀	등록번호 체계를 설정하시기 바랍니다.	
임원	SN + 일련번호 5 자리	☐
1학년	등록번호 체계를 설정하시기 바랍니다.	

추가 삭제

↓

디지털자료실지원센터 | 업무지원시스템 - Internet Explorer

https://reading.gglec.go.kr/r/dls_new/preferences/businessManagementNumberAdd.j

대출증번호 체계 설정

유형: 학생

코드체계: 2022S + 일련번호 6 자리

저장 취소 창닫기

5. DLS환경설정 > 목록환경, 대출환경 설정

○ 목록환경 설정(저자기호)

- 시스템 처리 방법: DLS로그인-환경설정-업무관리-목록환경

예) 국내서-리재철 동서 저자 기호표 2표, 해외 원서-Cutter Sanborn three-figure)

○ 대출환경 설정(이용자그룹: 이용자별 대출권수, 기간 등 설정)

- 시스템 처리 방법: DLS로그인-환경설정-업무관리-대출환경-이용자그룹관리

- 이용자 그룹이 이미 설정되어 있는 그룹은 대출규정 내용만 변경해서 저장

그룹명	대출권수	대출기간	예약권수	예약대기일	연기횟수	연기기간	제재방식 [휴관일포함여부(연체기간/제재기간) - 하단 설명참조]	제재기간
학생	3	14	2	1	1	7	반납예정일로부터 권수별 연체일 X 제재기간 누적	1
교사	5	14	2	1	1	7	반납예정일로부터 권수별 연체일 X 제재기간 누적	0
사서교사/사서	2	7	2	1	2	3	반납예정일로부터 권수별 연체일 X 제재기간 누적	0
학부모	2	7	2	1	2	3	반납예정일로부터 권수별 연체일 X 제재기간 누적	0
행정/전문직	10	14	0	0	1	7	반납예정일로부터 권수별 연체일 X 제재기간 누적	0

- 이용자 그룹에 없는 그룹은 추가해서 설정

○ 대출환경 설정(자료그룹 관리: 자료그룹별 대출가능한 이용자 그룹 설정)

- 시스템 처리 방법: DLS로그인-환경설정-업무관리-대출환경-자료그룹관리-추가

예) 교사용 자료그룹을 만들 경우,

자료그룹명: 교사용, 대출가능한이용자그룹: 교사, 행정전문직, 지역주민, 학부모

환경설정 > 업무관리

자료명: 전체 라인수: 10 검색

코드관리 목록환경 대출환경 출력 페이지 설정 시스템권한등급관리

☐ 통보메시지 관리
 ☐ 이용자그룹 관리
 ☒ 자료그룹 관리
 ☐ 휴관일 설정
 ☐ 말린자료대출 설정

자료그룹 관리

자료그룹명	학생	교사	사서교사/사서	학부모	행정/전문직	지역주민	외부협력	도서관	연체	1학년	이용자 검색
전체이용	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

추가 삭제 저장

자료그룹 관리

자료그룹명: 교사용

대출가능한이용자그룹

☐ 학생
 ☒ 교사
 ☐ 사서교사/사서
 ☒ 학부모
 ☒ 행정/전문직
 ☒ 지역주민
 ☐ 외부협력

☐ 도서관
 ☐ 학교도서관지원팀
 ☒ 연체
 ☐ 1학년

저장 취소 창닫기

6. DLS환경설정 > 휴관일 설정

- 대출환경 설정(휴관일 설정: 매년 3.1. 이전에 휴관일 설정하는 것을 권장)
 - 시스템 처리 방법: DLS로그인-환경설정-업무관리-대출환경-휴관일 설정-토요일체크-확인
 - 예) 2022년 전체 토요일 휴관일 설정 방법(일요일, 공휴일 같은 방법)

예) 재량휴업일 휴관일 설정 방법(3.22. 재량휴업일 설정)

달력의 22일 옆 '+'기호를 클릭 - '재량휴업일' 입력-저장

7. DLS환경설정 > 출력환경설정

○ 라벨 출력 환경설정

-시스템 처리 방법: DLS로그인-환경설정-업무관리-출력페이지설정-출력페이지설정

예) 청구기호 라벨 설정(라벨지의 사이즈를 측정하여 여백 및 라벨 크기 입력)

출력 페이지 설정

출력페이지 설정 ○ 대출증 이용안내 설정

출력양식

설정항목을 입력해주세요.

종류	청구기호 라벨	미리보기
① 위여백	200 mm/10	
② 왼쪽여백	200 mm/10	
③ 라벨 가로 크기	300 mm/10	
④ 라벨 세로 크기	300 mm/10	
⑤ 라벨 가로 간격	50 mm/10	
⑥ 라벨 세로 간격	130 mm/10	
- 오른쪽여백	0 mm/10 ※ 출력에 문제가 있을 때만 설정하시기 바랍니다. (라벨프린터를 쓸 때만 필요한 설정입니다.)	
- 아래여백	0 mm/10 ※ 출력에 문제가 있을 때만 설정하시기 바랍니다. (하단 여백에 불필요한 출력을 방지하기 위한 설정입니다.)	

※청구기호, 별치기호, 분류기호, 저자기호, 권자기호가 모두 있을 경우만 미리보기가 보입니다.※

설정초기화 정보 저장

○ 대출증 뒷면 이용안내 설정

-시스템 처리 방법: DLS로그인-환경설정-업무관리-출력페이지설정-대출증이용안내 설정

예) 대출증 유형 선택, 이용시간, 대출권수 및 기간 등 입력 후 저장

출력 페이지 설정

출력페이지 설정 ○ 대출증 이용안내 설정

출력양식

설정항목을 입력해주세요.

대출증	대출증 2	미리보기
타이틀 1	이용시간	
타이틀 1의 내용	평일 09:00~16:30	
타이틀 2	대출권수 및 기간	
타이틀 2의 내용	학생 3권씩 7일 교사 5권씩 14일	
기타 1	연체안내: 연체자는 연체일수 만큼 대출 중지 됩니다	
기타 2	문의: 학교도서관 (700-0000)	

※학생 중 학년/반/번호, 아이디, 대출증번호가 모두 있을 경우만 미리보기가 보입니다.

정보 저장

8. DLS환경설정 > 시스템권한등급관리

대출반납도우미(학부모, 도서부, 자원봉사), 도서등록외부업체의 이용자 등급이 없을 경우 처리하는 메뉴임

○ 대출반납도우미 이용자 등급 추가

- 시스템처리방법: DLS로그인-환경설정-업무관리-시스템권한등급관리-추가-권한명,권한입력-저장
예) 대출반납도우미 권한 등급 설정(대출반납도우미 추가, 대출/반납 관리 권한 부여)

- 도서등록외부업체 이용자 등급도 같은 방법으로 처리

○ 이용자 등급 생성후 대출반납도우미, 외부업체 접근 가능한 계정 생성 방법

예) 대출반납도우미 계정 생성

[이용자관리>이용자등록] 후 [등록처리]

→ [이용자등급: 대출반납도우미], [그룹: 학부모], [상태: 기타]로 등록처리

→ 계정 생성 후 도우미에게 알림 → 도우미 계정(아이디, 비밀번호) 로그인

예) 도서등록외부업체 계정 생성

[이용자관리>이용자등록] 후 [등록처리]

→ [이용자등급: 도서등록외부업체], [그룹: 외부협력], [상태: 기타]로 등록처리

→ 계정 생성 후 도서등록외부업체에게 알림 → 외부업체 계정(아이디, 비밀번호) 로그인

※ 외부업체가 시스템에 접근하기 위해서는 환경설정>기관정보에서 목록관리자 ip주소(외부업체 ip) 입력해야함

9. DLS > 이용자 일괄등록[학생, 교사]

○ 신설교 전학생 일괄로 반입하여 등록하기

- 시스템처리방법:

① DLS로그인-이용자관리-반입/반출-이용자반입-신청서 출력

※ 시스템 사용 신청서는 DLS에서 다운로드한 양식을 사용하거나 또는 학교에서 통합양식을 사용함

② 전학생 명단 만들기

- 학생정보 입력 후 xls파일로 저장

필수입력항목: 이름, 학년, 반, 번호 / 선택입력항목: 대출증번호, 이메일, 연락처

※ **주의:** 아래 엑셀 파일처럼 항목명 없이 실제 학생 정보만 입력해야함

	이름	학년	반	번호	대출증 번호	이메일, 연락처 등 (열 추가)
1	가나다	1	1		2021S00001	1@goe.go.kr
2	라마바	1	2		2021S00002	2@goe.go.kr
3	사아자	1	3		2021S00003	3@goe.go.kr
4	차카타	1	4		2021S00004	4@goe.go.kr

- 교사, 학부모 등은 필수 입력 항목이 '이름'으로 명단을 작성후 업로드 하면 됨

③ 전학생 등록처리: DLS로그인-이용자관리-반입/반출-이용자반입-등록처리-찾아보기-파일선택-업로드-업로드 된 파일 선택-확인-항목 필드명 매칭-파일점검 클릭

- 학생인 경우 이용자그룹을 [학생]으로 설정, 교사인 경우 이용자그룹을 [교사]로 설정

- 이용자그룹에 따라 대출증번호체계를 선택하면, 대출증시작번호는 자동 생성

※ **누락된 번호 사용을 체크하지 않으면 마지막 번호부터 사용됨**

- 로그인 아이디 체계 선택

④ DLS로그인-이용자관리-반입/반출-이용자승인 에서 인원 확인 후, 가입신청서작성여부에 체크-전체승인

10.

독서교육종합지원시스템(독후활동영역) > 시스템 소개

○ 시스템 소개

BOOK

경기

독서교육종합지원시스템

경기도성남교육지원청

마이페이지

전체메뉴

도서검색

독후활동하기

커뮤니티

시스템소개

독후활동관리

도서통합검색

▼

검색어를 입력하세요

인기도서

2 이상한 과학 가게 전현달

3 흔한남매

4 흔한남매

도서상세검색

Q

학생들은 이 시스템을 통하여 독서퀴즈, 감상문쓰기, 감상화, 편지쓰기, 동시 쓰기(초등) 등의 독후활동을 할 수 있고, 개인 독후활동을 관리하여 문집, 포트폴리오(중/고등) 만들기가 가능합니다.

11.

독서교육종합지원시스템(독후활동영역) > 학생회원 가입 안내

○ 학생회원 가입 방법(방법 1 또는 2중에서 한 가지 방법으로 회원가입)

- 방법1: 독서교육종합지원시스템(<https://reading.gglec.go.kr>) 아이디를 이용하여 회원가입
- 필수입력항목: 로그인 아이디, 비밀번호, DLS아이디, 이름

* DLS아이디는 로그인 시 사용하는 아이디가 아닙니다.

학교도서관에 등록된 학생임을 인증하는 번호이며, 도서관 담당 선생님께서 문의 바람

- **방법2: 소셜계정(네이버, 구글)을 이용하여 회원가입**
- 소셜계정은 네이버나 구글계정 사용이 가능하고 학생이 등록되어 있는 소셜계정으로 독서교육종합지원시스템에 로그인하여 이용할 수 있음
 - 필수입력항목: 소셜계정(네이버나 구글 계정), DLS아이디, 이름

방법 1(독서교육종합지원시스템아이디)

학생회원가입

학생회원 가입양식입니다. 아래의 기본정보를 확인하고, 빠짐없이 입력하여 주십시오.

아래다 생성방법 (*필수)

☒ 독서교육 아이디 ☐ 소셜 아이디

독서교육종합지원시스템 아이디(*필수)

4~10자리의 영문 및 숫자로 입력하세요. 중복확인

비밀번호(*필수)

영문/숫자/특수문자로 8~20자리, 한글사용/아이디와 동일 불가

비밀번호 확인(*필수)

*한번 더 입력하세요.

DLS 아이디(*필수)

*학교도서관에서 발급받은 아이디를 입력하세요.

이름(*필수)

본인확인

이메일(*선택)

직접입력

방법 2(소셜계정)

학생회원가입

학생회원 가입양식입니다. 아래의 기본정보를 확인하고, 빠짐없이 입력하여 주십시오.

아래다 생성방법 (*필수)

☐ 독서교육 아이디 ☒ 소셜 아이디

소셜 계정 등록(*필수)

IN 내버려

로그인 아이디 찾기

DLS 아이디(*필수)

*학교도서관에서 발급받은 아이디를 입력하세요.

이름(*필수)

본인확인

이메일(*선택)

직접입력

☐ [선택] 학교도서관의 알림(연제, 예약자료 도착 ...)에 매일주소함을 동의합니다.

아이디, 비밀번호 분실 시 이용되므로 정확하게 입력해주세요.

등록
취소

※ 학생 계정 ID 및 비밀번호 분실 시: 학교도서관 담당 선생님께서 확인가능

○ 일반교사회원 가입 방법

① 독서교육종합지원시스템(<https://reading.gglec.go.kr>)에서 '선생님'으로 회원가입

② 정보 입력 후 '등록'

- 필수입력항목: 로그인 아이디, 비밀번호, DLS아이디, 이름

* DLS아이디는 로그인 시 사용하는 아이디가 아닙니다.

학교도서관에 등록된 교사임을 인증하는 번호이며, 도서관 담당 선생님에게 문의

선생님회원가입

선생님회원 가입신청입니다. 아래의 기본정보를 확인하고, 빠짐없이 입력하여 주십시오.

아이디(*필수)
4~10자리의 영문 및 숫자로 입력하세요.

비밀번호(*필수)
영문/숫자/특수문자로 8~20자리, 한글사용/아이디포함 불가

비밀번호 확인(*필수)
*한번 더 입력하세요.

DLS 아이디(*필수)
*학교도서관에서 발급받은 아이디를 입력하세요.

이름(*필수)

학교(자동입력)

권한(선택)
☒ 학급(담임교사) ☐ 학년(비담임교사) ☐ 학교전체(비담임교사)

학년/반(선택)
 선택 학년 선택 반

이메일(선택)
 아이디, 비밀번호 분실시 이용되므로 정확하게 입력해주세요.

③ 교사 인증서 등록

- 방법: 교사회원 로그인 화면에서 인증서 등록 → '독서교육' 영역 선택 → 독교 홈페이지 회원가입 시 입력한 로그인 아이디 및 비밀번호 입력 → 등록 → 본인 인증서 선택 → 인증서 비밀번호 입력 → 등록 완료

학교관리자/교사회원/DLS관리자 로그인

인증서 로그인

1
인증서 등록

2
DLS ☐ 독서교육 ☒

독후활동 지도교사 선생님의 인증서를 등록합니다.

3
아이디 dreamieum

비밀번호

4
등록

인증서 입력 (전자서명)

인증서 위치

하드 디스크

이동식디스크

저장도면

보안로터

휴대폰

구분	사용자	만료일	발급자
온성개인	최성환(00020040200705...	2022-11-...	금융결제위
일반인증서	858최성환001	2024-05-...	교육부

5

인증서 암호

7
확인

※ 교사 계정 ID 및 비밀번호 분실 시: 학교도서관 담당 선생님께서 확인 가능

④ 인증서 로그인(교사는 인증서 로그인 방식으로 이용)

학생이 **경기도 이외의 지역**에서 우리학교로 전학을 오거나 다른 학교로 전학을 갈 경우 학생의 독후활동 자료를 이관하거나 등록하는 메뉴입니다(학생들에게 안내 필요)

- 전학생 자료이관(학생이 경기도 이외의 지역으로 전학을 갈 경우 독후활동자료 다운로드)
-학생: 학생 로그인(경기독교종)-마이페이지-전학생자료이관-기간검색-활동목록저장

- 전학생 자료등록(경기도 이외의 지역에서 우리 학교로 전학 온 경우)

- ① 학생: 경기도 독서교육종합지원시스템에 회원가입을 합니다
- ② 학생: 학교담당 선생님께 '전학생으로확인'을 요청합니다.
- ③ 사서(교사): 독교종-독후활동관리-학생/교사정보관리-학생정보관리-학생 검색-전학생으로 확인 클릭

- ④ 학생: 독교종 로그인-마이페이지-전학생자료등록-파일선택 메뉴에서 이전 독서교육종합지원시스템사이트에서 다운받은 독후활동 파일을 업로드

14.

독서교육종합지원시스템[독후활동영역] > 환경설정

○ 독후활동영역 홈페이지설정

- 방법: 독교종 관리자 로그인-독후활동관리-홈페이지설정-기본환경-적용관리

- ① 학교별로 쓰일 메인페이지를 설정할 수 있으며, 교육청 메인은 기존의 교육청 메인 페이지를, 학교 메인을 선택 시 이전에 설정된 값들을 토대로 학교별 홈페이지를 사용할 수 있음(**교육청 메인 권장함**)
- ② 학교별로 학생들의 독후활동 중 독서감상문의 최소 글자 수를 설정
- 학생들이 독후감상문 입력할 때 최소 글자수 이상 작성해야 제출이 가능함
- ③ 학생들이 독후감상문 작성시 붙여넣기 기능을 허용할지 여부 설정
- 학생들이 감상문 작성시 다른곳의 내용을 복사해서 붙여넣기 하는 기능
- ④ 학생들이 독교종에서 우리학교 자료검색 후 소장정보를 출력할 때 출력물의 크기 설정

+ 홈페이지 기본 환경

레이아웃	배너	학교정보	게시판	메뉴배치	적용관리
------	----	------	-----	------	-------------

● 홈페이지 적용 관리

● 교육청 메인

기존 교육청 메인 페이지를 사용합니다.

● 학교 메인

신규 설정된 학교별 홈페이지를
메인 페이지로 사용합니다.

➤ 득후감상문 글자수 설정 : 적용

➤ 붙여넣기 가능여부 설정 : ☐ 차단 ☒ 허용 적용

➤ 청구기호 출력 설정 : ☐ 사용안함 ☒ 사용 (가로 mm X 세로 mm => 미리보기) 적용

- 상기 설정 여부에 따라 추후 로그인시 설정된 적용 사항에 따라 메인 페이지 화면이 보여집니다.
- 설정하고자 하는 항목을 선택 후 완료 버튼을 눌러주세요.

이전
완료

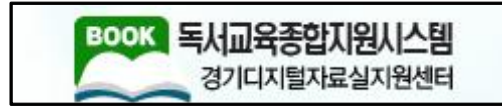
15. 학교 홈페이지에 독서교육종합지원시스템 연결하기

○ 학교 홈페이지에 독서교육종합지원시스템 연결하기

① 배너형태



또는



활용

② 학교 홈페이지에 배너 삽입

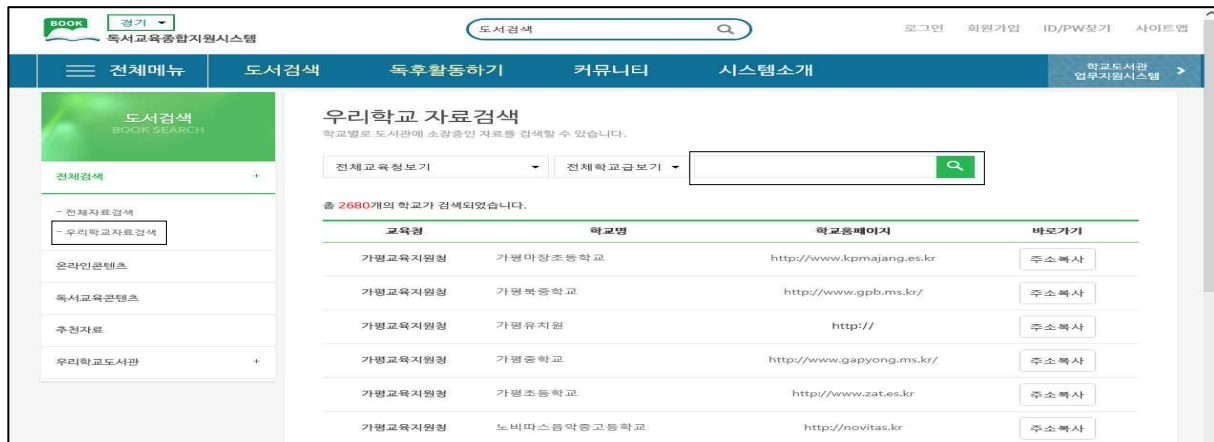
- 학교 홈페이지 내 배너존 등에 배너 삽입

③ 배너에 링크주소 연결 (<https://reading.gglec.go.kr>)

○ 학교 홈페이지에 우리학교 자료검색 연결하기

- ① 경기도독서교육종합지원시스템에 (<https://reading.gglec.go.kr>) 접속하여, 로그인 안 한 상태로 [도서검색] - [전체검색] - [우리학교자료검색]을 클릭

② 검색창에 학교명을 검색



- ③ 우리학교가 검색된 화면에서, 우측 바로가기의 [주소복사] 클릭, 팝업창의 메시지 하단에 나타난 URL을 복사(Ctrl+c), 학교 홈페이지 담당자에게 전달하여 배너 연결 요청



○ 자료검색 pc 홈화면을 우리학교 자료검색 화면으로 설정하기

- ① 경기독서교육종합지원시스템에 (<https://reading.gglec.go.kr>) 접속하여,
로그인 안 한 상태로 [도서검색] - [전체검색] - [우리학교자료검색] 클릭
- ② 검색창에 학교명을 검색
- ③ 우리학교가 검색된 화면에서, 우측 바로가기의 [주소복사] 클릭, 팝업창의 메시지
하단에 나타난 URL을 복사(Ctrl+c) ※여기까지 위 참고사진과 과정 동일)
- ④ 인터넷주소창 하단의 [도구]-[인터넷옵션] 클릭
- ⑤ 인터넷옵션 창의 '홈 페이지' 부분에 해당 URL 붙여넣기
- ⑥ [확인] 버튼 클릭
- ⑦ 인터넷을 실행하여 우리학교 자료검색 화면이 홈 화면으로 뜨는지 확인

※ 16번 내용은 교육지원청 담당자 참고용으로만 사용해 주세요

16 신설교 학교생성 및 학교관리자 계정 발급 방법

1. 기관생성(신설교 학교생성)

1. dls센터관리자페이지(https://reading.gglec.go.kr/r/system_dls/system_login.jsp?md=jjh3) 인증서로그인-기관관리-기관관리-학교생성

디지털자료실지원센터 | 센터관리시스템

로그인 : nupdaigi

종합목록관리 | 통계관리 | **기관관리** | 환경관리 | 시스템모니터링 | 도서 및 독서교육관리 | 시스템이용현황 | 정보마당관리 | 콘텐츠분배관리

기관관리: 기관관리

콜센터 | Callcenter 1544-0079

학교생성 | 학교삭제

DLS 소속기관

지원센터	유치원	초등학교	중학교	고등학교	병설학교	특수학교	사범학교	기타	전체
3	114	1347	651	485	0	28	59	67	2754

검색할 학교명을 입력하세요.

기관선택: 기관등록일 ~

학교명: 학교급(전체) | 설립유형(전체) | 교육청(전체)

학교검색

2. 학교명 입력-학교코드검색

디지털자료실지원센터 | 센터관리시스템

로그인 : nupdaigi

종합목록관리 | 통계관리 | 기관관리 | 환경관리 | 시스템모니터링 | 도서 및 독서교육관리 | 시스템이용현황 | 정보마당관리

기관관리: 기관관리

공지사항

콜센터 1544-0079

학교코드검색

검색할 학교명을 입력하세요.

학교명 입력: **가상초등학교** X

학교 코드 검색 | 학교 코드 관리

학교 코드 신규 부여

신규 학교 생성 (* 필수입력사항)

기관명 *

DLS CODE: 0000000000

학교급 *: 유치원 (교육용이나 테스트 학교는 사범학교를 선택하세요.)

설립유형 *: 국립

3. 검색 결과가 없음-닫기(만약 검색결과가 있으면 6번으로 이동)

디지털자료실지원센터 - Internet Explorer

https://reading.gglec.go.kr/r/las_center/organ/school_find.jsp

DLS CODE 검색건수: 0

검색할 학교명을 입력하세요.

학교명 입력: 가상초등학교

학교 코드 검색

학교 코드 신규 부여

선택	DLS CODE	학교명	학교주소
----	----------	-----	------

닫기

4. 기관관리-기관관리-학교생성-**학교코드관리**-학교명입력(가상초등학교)-검색-추가

5. 나이스코드, 학교명, 주소 입력-입력

6. 기관관리-기관관리-학교생성-학교명 입력(가상초등학교)-학교코드검색 클릭-아래검색결과-선택 체크-확인

7. 학교정보 입력(학교급, 설립유형, 소속교육청, 기관IP 등) - 입력

종합목록 환경설정

기관관리: 기관관리

클러스터 | Calcenter
1544-0079

3 학교코드검색

검색할 학교명을 입력하세요

학교명 입력: 가상초등학교

학교 코드 검색 학교 코드 관리

3 학교 코드 신규 부여

신규 학교 생성 (* 필수입력사항)

기관명: 가상초등학교

DLS CODE: J000000009

학교급: 초등학교 *) 교육용이나 테스트 학교는 시범 학교를 선택하세요.

설립유형: 공립

소속 교육청: 경기도성남교육지원청

학교장명:

기관IP: 111.222.333.444 기관 IP는 D 클래스를 사용합시다.

기관IP 2: 기관 IP는 D 클래스를 사용합시다.

목록 관리자 IP: 목록 관리자 IP는 하나만 사용할 수 있습니다.

기관주소: 경기도 성남시 분당

관리자 E-Mail:

홈페이지 주소: http://

관리자 전화번호: 780-2652

입력 돌아가기

8. 아래 화면처럼 학교가 생성됨

학교 생성 진행 결과

학교명: 가상초등학교

KERIS CODE: J000000009

학교 구분: 초등학교

사립공립 구분: 공립

소속 교육청: 경기도성남교육지원청

기관 IP: 111.222.333.444

목록 IP:

기관주소: 경기도 성남시 분당

관리자 E-Mail:

홈페이지 주소:

관리자 전화번호: 780-2652

생성 결과: 학교 생성이 완료 되었습니다.

기관관리

9. 기관관리-기관관리 학교명 입력-학교검색 클릭-학교가 생성됨을 확인

디지털자료실지원센터 | 센터관리시스템

로그인: nupdaigi

종합목록관리 | 통계관리 | 기관관리 | 환경관리 | 시스템모니터링 | 도서 및 독서교육관리 | 시스템이용현황 | 정보미당관리 | 콘텐츠분배관리

기관관리 | 계정관리 | 통장관리 | 통합학교관리 | 센터IP관리

기관관리: 기관관리

클러스터 | Calcenter
1544-0079

3 DLS 소속기관

학교 생성 학교 삭제

지원센터	유치원	초등학교	중학교	고등학교	병설학교	특수학교	시범학교	기타	전체
3	114	1347	651	485	0	28	59	67	2754

검색할 학교명을 입력하세요.

기간설정: 기관등록일 ~

학교명: 학교급(전체) 설립유형(전체) 교육청(전체)

가상초등학교 학교검색

총 1건의 검색결과가 있습니다.

순번	기관코드	DLS코드	소속교육청	기관명	생성일	홈페이지
1	5251	J000000009	경기도성남교육지원청	가상초등학교	2022-05-03	

2. 신설교 DLS 학교관리자 계정 수정 방법

- 기관을 생성하면 dls 관리자 계정이 자동 생성되므로 계정관리에 들어가서 아이디 비번 수정

1. 기관관리-계정관리-학교관리자계정-학교명 입력(가상초등학교)-검색

디지털자료실지원센터 | 센터관리시스템

로그인 : nupdaigi | 종합목록관리 | 통계관리 | 기관관리 | **계정관리** | 통장관리 | 통합학교관리 | 센터IP관리

기관관리: 계정관리 | 권한 관리

계정 관리 | 권한 관리

☐ 센터관리자 계정 ☐ 센터이용자 계정 ☒ **학교관리자 계정** ☐ 도서전문가 계정

계정 관리

소속학교: 가상초등학교 | **검색**

학교관리자 계정

순번	아이디	이름	소속	소속교육청	최근접속일시
1	j100003021	대안여자중학교	대안여자중학교	경기도안양과학교육지원청	
2	gaym98211	관리자	대안여자중학교	경기도안양과학교육지원청	2022-05-03 08:57:28

2. 검색하면-임의 생성된 DLS 학교관리자 아이디 클릭-학교관리자 계정 수정

디지털자료실지원센터 | 센터관리시스템

로그인 : nupdaigi | 종합목록관리 | 통계관리 | 기관관리 | **계정관리** | 통장관리 | 통합학교관리 | 센터IP관리

기관관리: 계정관리 | 권한 관리

계정 관리 | 권한 관리

☐ 센터관리자 계정 ☐ 센터이용자 계정 ☒ 학교관리자 계정 ☐ 도서전문가 계정

계정 관리

소속학교: 가상초등학교 | 검색

학교관리자 계정

순번	아이디	이름	소속	소속교육청	최근접속일시
1	cvsescutw	학교관리자	가상초등학교	경기도성남교육지원청	

3. 아이디, 비번 등 수정사항 입력-수정 클릭

학교관리자 계정

개인 상세 정보 (* 필수입력사항)

아이디 * gs0001 | 중복체크 | [영어/숫자 4~10자, 한글 사용불가]

이름 * 학교관리자

비밀번호 입력 * | [영어/숫자/특수문자 8~20자, 한글 사용불가]

비밀번호 확인 * | [비밀번호를 다시 입력해 주세요.]

신청사유 * 신설교

신청일 * 20010101

사용만료일 * 99991231

승인자 * 학습관

승인여부 * ☒

승인(거부)사유 * 수정

승인(거부)일시 * 20220501

등록자 * 학습관

등록방법 * SYSTEM

소속 * 가상초등학교

E-Mail * l@goe.go.kr

전화번호 * 780-2652 | [-포함] 02-1234-1234]

권한 * 학교관리자

권한내용 * 학교관리자

사서전문가 승인여부 * ☐

이용자상태 * 재직

리스트 | **수정** | 삭제

4. 수정한 DLS 학교관리자 아이디, 비번 학교에 안내

3. 독서교육종합지원시스템 가입 신청서

경기독서교육종합지원시스템-시스템소개-시스템안내-운영구성-화면 하단

다운로드 주소: <https://reading.gglec.go.kr/r/newReading/intro/systemIntro.jsp>

독서교육종합지원시스템 가입 신청서

학교명			
학교급	☐ 초 ☐ 중 ☐ 고 ☐ 공립단설유치원 ☐ 특수학교 ☐ 직속기관 ☐ 기타 ※유치원은 공립단설유치원만 신청 가능	설립유형	☐ 공립 ☐ 사립
학교 나이스코드			
학교도서관 공인 IP주소			
학교현황	학교 주소		
	홈페이지 주소		
	전화번호(사무실)		
	소속 교육지원청		
신청사유	☐ 학교 개교 ☐ 사용 프로그램 변경 ☐ 기타()		

※ 가입 신청서를 공문으로 보내주시면 학교 계정 및 이용 방법을 공문으로 안내해드립니다.

년 월 일

경기평생교육학습관장  고등학교, 특수학교, 유치원 등
 경기도○○교육지원청교육장  초, 중학교

Ⅳ. 부록자료

1. (초등) 학교도서관 운영 관련 자료
2. (중등) 학교도서관 운영 관련 자료
3. 자료구입 특수조건

※ 실제 학교도서관 운영 실무 이해를 돕기 위해 사서가 운영하는 초등학교와 사서교사가 운영하는 고등학교의 예시자료를 부록으로 수록하였습니다.

참고용으로만 이용하시고, 실제 적용 시에는 각 학교도서관 담당자(사서, 사서교사) 및 학교도서관 특성에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

[부록자료 1. (초등) 학교도서관 운영 관련 자료]

1. 도서관 운영

학교도서관 운영계획 예시(초등)

2022 ○○초 학교도서관 운영 계획

I 학교도서관 운영 기본 방향

1. 관련 근거
 - 2022년 학교도서관 활성화 추진 기본계획
 - 2022학년도 ○○초등학교 교육과정
 - 학교도서관진흥법
2. 배경
 - 감성적 창조를 가진 성숙한 시민으로서의 성장 지원을 위한 학교도서관
 - 맞춤형 학습환경 조성으로 학생의 잠재력을 키우는 학교도서관
 - 온라인 정보 제공으로 정보의 사각지대까지 포용하는 학교도서관
3. 목적
 - 학생이 꿈꾸고 성장하는 참여·소통·열공 공간으로 학교도서관 변화
 - 학생의 단계별·상황별·대상별 맞춤 자료 및 서비스 제공
 - 학교도서관 활용 수업체제를 확대를 위한 정보자원 체계화
 - 친화적 학교도서관 공간조성으로 즐거운 학교도서관 구현
4. 방침
 - 연간 학교도서관 운영계획을 수립하여 체계적인 학교도서관 운영
 - 학생중심 학교도서관 활성화
 - 학교도서관 인프라 확충으로 양질의 도서관 서비스 제공

II 학교도서관 현황

1. 도서관 일반 현황(2022년 3월 현재)
- 도서관 일반 현황

시설현황	면적(㎡)	351	열람석 수(입석좌석수)	85
장비현황	인터넷가용PC	10	프린터 수	1
학교현황	학생수	414급	학생수	1,080
가타현황	담당자서	1명	학생 1인당 정서수	15권

- 1 -

○ 자료의 종류 및 예산 현황

구분	단행본(권)	비도서(DVD)	정기간행물	도서구입비(원)	도서관운영비(원)
장서보유수	15,906권	15	0	17,200,000원	5,720,000원

○ 도서관 비품 현황

구분	품명	구격	수량	비고
일반 비품 및 전 산 화 비 품	책상	책상 3인 2인	9	
	책상	책상 5인 2인	4	
	책상	책상 5인 6인	2	
	책상	책상 3인 2인	2	
	책상	책상 2인 1인	5	
	책상	책상 5인 4인	1	
	책상	책상 1인	1	
	책상	책상 1인	1	
	책상	책상 1인	1	
	책상	책상 1인	1	
일반 비품 및 전 산 화 비 품	책상	책상 1인	1	
	책상	책상 1인	1	
	책상	책상 1인	1	
	책상	책상 1인	1	
	책상	책상 1인	1	
	책상	책상 1인	1	
	책상	책상 1인	1	
	책상	책상 1인	1	
	책상	책상 1인	1	
	책상	책상 1인	1	
일반 비품 및 전 산 화 비 품	책상	책상 1인	1	
	책상	책상 1인	1	
	책상	책상 1인	1	
	책상	책상 1인	1	
	책상	책상 1인	1	
	책상	책상 1인	1	
	책상	책상 1인	1	
	책상	책상 1인	1	
	책상	책상 1인	1	
	책상	책상 1인	1	

- 2 -

III 2021 학교도서관 운영 성과

1. 2021학년도 도서관 구입 자료 현황
 - 총 소장도서 : 15,921권(비도서포함)
 - 2021년 구입 도서 : 1,309권
 - 2021년 구입 문학도서 및 교사용 자료: 문학도서 12종 450권, 교사용 10종 69권
2. 2021학년도 연간 도서관 이용 현황(2021.3.1.~2022.2.28.)
 - 전년도 학생수: 총 997명 97학급
 - 총 대출자수: 12,862명
 - 총 대출책수: 20,387권
 - 학생 1인당 평균 대출책수: 24권
3. 2021년 폐기 자료 수(2021.3.1.~2022.2.28.)
 - 184권(도서관 자료수의 1.16%)
4. 2021학년도 연간 도서 프로그램 운영 현황

순	프로그램명	일시/운영횟수	참가자 수	비고
1	책 읽어주는날 운영	본교운영	4회	유치원 방과 후
		작가와와의 만남	10.26	교육청 지원 (온라인 운영)
2	130독서가독운영	8.1~11.30	45가독	교육청 운영
3	상반기 독서프로그램	원화전시 감상평	6.14~6.18	30명
		가독독서퀴즈	7.12~7.13	55명
4	방학중 독서프로그램	신간도서홍보퀴즈	7.14~7.16	132명
		여름방학 <오일독서>	7.22	196명
5	하반기 독서프로그램	겨울방학 <오일독서>	7.23	143명
		겨울방학 <오일독서>	12.30~12.31	123명

- 3 -

IV 연간 도서관 운영 계획

추진중점	세부 추진 사항	추진시기	추진시기	추진시기	비고
학생중심 학교도서관 활성화	친화적 학교도서관 공간조성 및 정비	연간	-	-	사서
	책교과융합지원시스템 홍보 및 활용	연간	-	-	담당 및 사서
	다양한 도서관 활성화 프로그램 운영 (도서관주간, 독서의 달, 방학독서프로그램 등)	분기별	1	1	사서 (별도계획 운영)
	교육과정과 연계한 인문 소양 교육	연간	-	-	2022 ○○교육과정
	한 학기 한 권 읽기(온 책 읽기)	연간	-	-	담당 및 사서
	학급문고 운영	연간	-	-	담당 및 사서
	학교도서관 활용 수업 및 지원	연간	-	-	담당 및 사서
	신입생 이별지 교육	분기	1	-	담당 및 사서
	교과연계 및 권장도서 목록 배포 및 비치	연간	-	-	담당 및 사서
	책모임 프로그램(독후 10분 독서하기)	연간	-	-	담당
책 읽는 학교도서관 초심으로 학생의 독서활동 활성화	교과연계도서 및 권장도서 구입	연간	-	-	학교도서관 운영위원회
	130 독서가독, 학교도서관 '책 읽어주는 날' 운영 지원, 비록, 방학독서 프로그램 등	연간	-	-	교육청
	학교도서관의 제한적 이용	연간	-	-	사서
	독서 교육 최소화 위한 다양한 형태 의 이용 방법 제시	연간	-	-	사서
	위생적인 학교도서관 관리	연간	-	-	사서
	예산확보 및 주기적 장서점검을 통한 자료의 최신성 유지	연간	-	-	사서
	학생 희망도서 신청제 운영	연간	-	-	학교도서관 운영위원회
	자료성정 구입절차 준수	연간	-	-	학교도서관 운영위원회
	인도라 학생으로 양질의 도서관 서비스 제공	연간	-	-	학교도서관 운영위원회
	자료성정 구입절차 준수	연간	-	-	학교도서관 운영위원회

- 4 -

V 연간 장서구성 계획

1. 자료 구입
 - 구입시기 : 상반기-2회, 하반기-2회
 - 구입방법 : 학생 및 교직원 구입회합 자료 조사
소장 자료 장서 구성 비율 고려, 복본조사 및 수서목록 작성
2. 자료선정 우선순위
 - 교직원 및 학생 구입 희망 자료
 - 학교 교육목표 달성을 위한 자료
 - 학생들의 교육활동을 지원하기 위한 자료
 - 장서 구성 비율이 낮은 주제의 도서, 각종 도서 단체들의 추천도서
3. 장서구성 방안
 - 자연과학류, 기술과학류 출판된 지 5년 이상 된 도서나 인문과학, 문학류 10년 이상 된 도서는 제적 및 별도 보관하여 장서의 최신성이 유지
 - 단행본 위주로 최소한의 복본으로 자료구성을 다양화
 - 교사를 위한 교수학습 자료 및 교양 도서 확보
 - 계획적이고 지속적인 수서 구입 예산 확보
 - 학습교재도 활용할 수 있는 양질의 참고 도서류 확보
4. 장서 선정
 - 자료는 학교도서관 운영위원회의 사전 심의를 거쳐 선정함
5. 장서점검 및 폐기
 - 장서의 질적인 관리를 위하여 1년에 1회 장서점검계획을 수립하여 절차대로 처리

- 5 -

VI 세부추진내용

1 학생중심 학교도서관 활성화

1. 친화적 학교도서관 공간 조성
 - 2022 ○초 학교도서관운영위원회 조직[불임2]
 - ○초 학교도서관 운영규정 준수[불임3]
 - 기본 비품 및 감염병 대비 비품 구비
 - 쾌적한 독서 분위기 조성
 - 조명, 환기, 온도 등 독서 위생
 - 독서환경 개선판 설치 : 신간 도서 소개, 독서를 위한 홍보, 작가 소개 등
2. 독서교육종합지원시스템(DLS) 홍보 및 활용
 - 독서교육종합지원시스템 가입 및 활용안내장 발송 및 홍보
 - DLS 독서활동지원 영역: 경기 DLS, 전자도서관, 독서력측정
3. 다양한 도서관 활성화 프로그램 운영
 - 세계 책의 날, 독서의 달, 방학 독서캠프 : 별도의 계획에 의해 운영되며 코로나19 비대면 상황 속 다양한 온라인 도서관 활성화 프로그램 발굴 및 운영

2 책 읽는 학교문화조성으로 학생의 독서활동 일상화

1. 교육과정 내 독서 시간 확보 (2022 ○○교육과정 의거)
 - 복도남 프로그램 운영 및 온 책 읽기 시간
 - 아침 및 창의적 체험시간 시간 등을 이용하여 교사와 함께 읽기 독서활동 시간
 - 신입생 이용자 교육
 - 바른 도서관 이용을 위해 도서관활용수업 시간을 활용하여 이용자 교육 시간 확보
 - 대면교육이 어려울 시 온라인 교육자료 배포
 - 도서관 활용 수업 시간 확보

2022 학교도서관 이용 시간

요일 시간	월	화	수	목	금
1	1-1 / 1-2	2-2 / 2-3	4-8 / 3-1	1-3학년 자유이용 (사전예약)	4-6학년 자유이용 (사전예약)
2	1-3 / 1-4	2-4 / 2-5	3-2 / 3-3		
3	1-5 / 1-6	2-6 / 4-1	3-4 / 3-7	5-1 / 5-2	5-5 / 5-6
4	1-7 / 2-1	4-2 / 4-3	3-6 / 3-5		
5	6-1 / 6-2	4-4 / 4-5	6-5	5-3 / 5-4	5-7
6	6-3 / 6-4	4-6 / 4-7	자유 이용		

- 6 -

2. 우수 도서 확충
 - 학년별 교과수준 및 권장도서 구입하여 도서관에 별도의 코너 운영
 - 학생중심 자료구입 및 공정성을 확보하기 위해 학생 희망도서 신청제 운영 및 도서목록 홈페이지 게시
 - 교진 및 인문학 읽기 활성화를 위해 교진 및 인문학 도서를 일정 비율 구비
 - 시민교육 강화를 위한 평화·통일, 기후·생태·환경 관련 자료 구입
 - 학년별 '한 학기 한 권 읽기'(온 책 읽기)를 위한 도서 구입 및 관리
 - 일정량의 도서를 학급에 장기대출하여 학급문고로 사용하도록 권장
3. 지역교육청 독서일상화 프로그램 지원(해당 교육청 계획에 의거)
 - 130 독서가족 및 책 읽어주는 날 운영 지원
 - 박북·팝업북 대출 지원

3 감염병 대비(코로나19) 학교도서관 운영방안 마련

1. 학교도서관의 제한적 이용(해당 교육청 및 학교방역지침 의거)
 - 도서관 이용수업 가능시 학급별 이용시간 지정
 - 개별 방문자는 방문록 작성, 외부인 출입금지
 - 도서관의 방문 최소화를 위해 비대면 반납, 대출 권수 및 대출기간 조정 등
2. 독서 공백 최소화를 위한 다양한 형태의 이용 방법 제시
 - 독서교육종합지원시스템(전자도서관)을 이용한 도서예약제 운영
 - 독서교육종합지원시스템 내 게시판 활성화(신간도서, 권장도서, 이달의 책 소개 등)
 - 도서관 비대면 행사 마련(전자도서관을 이용한 독서사진, 독서인문 퀴즈, 온라인 서평 등)
3. 위생적인 학교도서관 관리
 - 환경위생 및 개인위생 관리 철저(손소독 후 입실)
 - 도서관 이용 수업 후 소독 및 이용도서는 도서소독기를 이용하여 소독
 - 수시 환기 및 거리두기 좌석 마련

4 학교도서관 인프라 확충으로 양질의 도서관 서비스 제고

1. 원활한 학교도서관 운영을 위한 예산확보
 - (자료 구입비: 학교운영기본경비의 3%, 도서관 운영비: 학교운영기본경비의 1%)
2. ○○초 학교도서관 자료관리 지침 마련[불임4]
3. 장서점검 및 연1회 이상 주기적 폐기를 통한 자료의 최신성 유지
4. 학교도서관운영위원회를 통한 자료의 구입절차 준수 및 지역서점 이용권장
5. 도서관 진흥을 위한 지역사회 협력 확대(성남교육도서관 등)

- 7 -

VII 기대되는 효과

1. 교육공동체의 다양한 요구와 학습 형태를 지원하는 독서환경 조성으로 학생의 잠재력을 키우는 학교도서관 구현
2. 학생이 꿈꾸고 성장하는 공간으로서의 학교도서관
3. 코로나19 장기화에 대비 운영으로 지속적인 독서활동을 지원
4. 다양한 독서환경 조성으로 정보의 사각지대를 해소하고 친화적인 학교도서관 구현

- 8 -

학교도서관 운영규정 예시(초등)

○○초등학교 학교도서관 운영 규정

제정 : 2017. 3.1
개정 : 2020. 4.1

제1장 총칙

제1조(목적)

본 규정은 학교 교육에 필요한 도서 및 자료를 수집·보존하고, 본교의 교육 목표를 달성하기 위하여 학생과 교사의 교수·학습활동을 지원하고, 자료와 부대시설을 제공함으로써 학교 교육과정 전개에 이바지하기 위해, 필요한 사항의 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치)

○○초등학교 도서관(이하 '본교 도서관'이라 한다)은 도서관 및 독서진흥법, 학교시설·설비기준령 및 본교 교육 계획에 의해 설치하는 학교 교육 시설이다.

제3조(자료)

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

제4조(운영)

본교 도서관의 운영 및 업무는 학교장의 감독을 받아 사서가 총괄한다.

제2장 도서관운영위원회

제5조(설치)

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

- 1 -

제6조(구성)

- 운영위는 다음과 같이 구성한다.
1. 학교도서관운영위원회는 위원장 1인을 포함하여 10인 이내로 구성한다.
 2. 학교도서관운영위원회는 위원장, 교사위원, 외부위원(학부모 또는 독서교육전문가 최소 2인 이상), 간사로 구성한다.
 2. 위원장은 교장, 위원은 각 학년 교사와 외부위원(독서교육전문가), 간사는 사서로 구성한다.
 4. 학교 여건에 맞도록 인원을 조정하되, 외부위원(학부모 및 독서교육전문가)은 학교 사정에 따라 구성 여부를 결정할 수 있다.

제7조(기능)

운영위의 학교도서관진흥법에서 정한 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 학교도서관 운영 계획 심의
2. 자료의 수집, 제작, 개발 등과 관련된 예산의 책정
3. 자료의 제작 및 폐기
4. 학교도서관의 행사와 활동
5. 그 밖의 학교도서관 운영에 필요한 사항
6. 학교도서관 운영 규정 제정 및 개정 심의

제8조(회의)

1. 운영위의 회의는 학년도 초에 위원장이 소집 개최하고 임시회의는 필요에 따라 위원장이 개최한다.
2. 학교도서관 운영위원의 제안이 있으면 제적 과반수 출석과 출석 위원 반수의 동의를 얻어 개정할 수 있다.

제9조(집행)

위원장은 운영위의 회의를 통해서 결정된 사항을 교육 계획에 반영하여 시행한다.

제3장 자료의 관리

제10조(자료의 수서)

본교 도서관에서 수집하는 자료는 구입과 기증에 의한다.

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

- 2 -

제11조(자료의 종류)

본교 도서관에 수집되는 자료의 종류는 다음과 같다.

1. 단행본(일반도서)
2. 신문·잡지
3. 시청각자료
4. 전자자료
5. 장학자료, 행정간행물

제12조(자료구입)

학교도서관운영위원회에서 구입을 결정한 자료는 사서가 내부결제 과정을 거쳐 행정실에 구입을 의뢰한다. 교과별 요청으로 복본을 구입하고 보통의 자료는 2-3권의 범위에서 복본을 구입할 수 있다.

제13조(자료선정기준)

학교도서관운영위원회가 수입 결정하는 자료의 선정 기준은 다음과 같다.

1. 학교 교육과정과 관련이 되는 자료
 - ① 학교 교육목표 달성에 도움을 주는 자료
 - ② 교육과정과 일치되고 연관되는 자료(교과관련 도서 우선 구입 권장)
 - ③ 생활지도, 특별·개발활동, 진로 및 직업선택지도 등에 도움을 주는 자료
2. 이용자의 특성에 맞는 자료
 - ① 학생의 발달단계 - 지적 능력 이외에 정서 함양, 사회성 발달을 고려한 자료
 - ② 학습 능력 - 문제해결능력 신장에 도움을 주는 자료
 - ③ 학습 형태 - 개별학습에 도움을 주는 자료
 - ④ 교사의 교과지도 및 학습에 관련된 자료
3. 자료의 지적 내용
 - ① 사회적, 도덕적으로 가치 있는 자료
 - ② 다양한 관점을 대표하고 있는 자료
 - ③ 사고의 능력을 키워줄 수 있는 자료
 - ④ 저자나 번역자의 권위
 - ⑤ 연중 도서관에 교정도서 및 인문학 도서를 일정 비율(5% 이상) 반영
4. 자료의 물리적 특성
 - ① 제본 상태
 - ② 활자 및 종이의 질
 - ③ 그림, 삽화의 질
5. 평가간행물 선택 기준
 - ① 이용자가 요구하는 자료를 선정한다.
 - ② 기사가 공정하고 편향되지 않은 것을 선정한다.

- 3 -

- ③ 사회적으로 권위 있는 출판사의 간행물이나 간행에 대한 일관성을 고려한다.
- ④ 구입가격과 입수의 난이도를 고려하여 선정한다.
- ⑤ 구입가격과 입수의 난이도를 고려하여 선정한다.
6. 시청각자료 및 멀티미디어자료 선택 기준
 - ① 조직의 용이성 및 동시 이용성을 고려하여 선정한다.
 - ② 교육자료 이용의 신뢰성과 상호작용 여부 학습자 수준을 고려한다.
 - ③ 이용의 편리성 및 가격을 고려하여 선정한다.
7. 만화자료 선택 기준
 - ① 소재와 언어의 건전성 여부를 고려하여 선정한다.
 - ② 정치, 종교적으로 편향되지 않은 자료를 선정한다.
8. 예산 : 한정된 예산으로 운영되므로 최대의 성과를 올릴 수 있도록 해야 한다.

제14조(구입방법)

자료구입의 방법과 경비 지출에 관한 사항은 행정실장에게 일임한다.

제15조(기증)

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

제16조(자료의 정리)

입수 접수한 자료는 KDC 5번에 의하여 분류하고, 전산화 프로그램은 학교도서관 업무관리시스템(Digital Library System)을 사용한다.

제4장 도서관 운영 및 개방 시간

제17조(열람)

본교 도서관은 개가제로 운영하며 다음의 이용자가 열람할 수 있다.

1. 본교 학생
2. 본교 교사 및 직원
3. 학부모

제18조(개방시간)

도서관의 개방시간은 학생의 일과시간과 동일하며, 상황에 따라 조정할 수 있다.

1. 월요일 ~ 금요일 : 오전 8시 30분부터 오후 4시 30분까지
2. 방학 중 개방일과 시간은 방학운영계획서에 명시한다.

제19조(휴관)

본교 도서관의 휴관일은 다음과 같다.

- 4 -

1. 공휴일 및 국경일 2. 개교기념일 및 학교장이 지정한 재량 방학일 3. 방학기간 중의 휴관일은 방학운영계획서에 명시 4. 전교생이 참가하는 학교행사일 5. 도서관의 정리, 시설의 유지보수, 장서점검 등 도서관 사정에 따라 임시 휴관할 수 있다. 이때에는 7일 이전에 사전 공고하여야 한다. 6. 재난 및 안전관리 기본법 및 감염병 예방 및 관리에 관한 법률에 근거하여 상급 기관의 지침이 있을 시 임시휴관 할 수 있다. 제5장 도서관 관외대출 및 자료 열람 제20조(용어) 1. 관외대출 : 도서관 소장자료를 대여하여 외부로 반출하는 것을 말하며, 통상 “대출”이라 한다. 2. 관내열람 : 도서관 소장자료를 도서관 내에서 이용하는 것을 말하며, 통상 “열람”이라 한다. 제21조(관외대출) 본교 도서관 자료의 관외대출 및 기한은 다음과 같다. 1. 재학생 : 1인 2책 7일간 2. 교직원 : 1인 10책 14일간 3. 학부모 : 1인 5책 14일간 제22조(대출의 제한) 본교 도서관 소장자료 중 참고도서, 연속간행물(신문, 잡지), 비도서자료, 귀중자료, 기타 학교장이 필요에 의해 지정한 자료는 대출을 제한할 수 있다. 제23조(대출의 연장) 대출기간은 1회에 한하여 연장이 가능하며, 연체중인 도서가 있을 경우에는 연장할 수 없다. 제24조(반납 및 독촉) 장기연체자에 대한 반납 독촉 1. 대출받은 자료는 본인 또는 대리인을 통하여 반납할 수 있다. 2. 대출 자료를 날짜 안에 반납하지 않을 경우, 반납 독촉장, 문자 메시지, 전화 등의 방법으로 반납을 독촉한다. ① 반납독촉장 : 반납기일 경과 매 10일마다 대출 당사자에게 1회 발송 ② 문자메세지 : 반납기일 경과 매 20일마다 대출 당사자(또는 학부모)에게 1회 발송 ③ 전 화 : 반납기일 경과 30일에 대출당사자(또는 학부모)에게 1회 연락 제25조(대출정지) 대출자료의 반납일이 지나면 지난 일수만큼 대출을 정지한다. - 5 -	제26조(대대여의 금지) 1. 대출받은 자료는 타인이나 타 단체에 다시 대여할 수 없다. 2. 대출받은 자료는 불법으로 복사할 수 없으며, 불법 복사로 인한 모든 책임은 대출받은 당사자가 책임을 진다. 제27조(분실 및 훼손 도서의 변상) 1. 대출 자료를 분실, 훼손, 파손한 경우에는 즉시 본교 도서관에 신고하고, 분실, 훼손, 파손신고서 작성 후 같은 자료로 변상하여야 한다. 2. 절판 등의 사유로 동일 자료를 구하지 못하는 경우, 도서관에서 지정해주는 유사자료로 대체할 수 있다. 제6장 이용자 관리 제28조(이용대상) 본교 도서관의 이용자는 학교의 재학생, 교직원, 학부모로 한다. 단, 학교 사정에 따라 학부모의 이용을 제한 할 수 있다. 제29조(이용신청 및 대출증 발급) 개인별 바코드의 확인을 통한 대출반납 1. 재학생은 <학교도서관 회원가입 신청서> 또는 학급에서 <개인정보제공동의서>를 작성하고 학생 개인별 인식은 1학년 초에 제작·배부하는 도서대출증을 사용한다. 2. 교직원은 디지털자료실 이용 신청을 도서관에 요청하고 대출증은 발급하지 않는다. 3. 학부모의 경우, 반드시 자녀 재학 확인 후에 <학교도서관 회원가입 신청서>를 작성하고 대출증은 발급하지 않는다. 제7장 관내 규율 제30조(이용자 준수사항) 사서는 다음의 이용자 준수사항을 홍보한다. 1. 본인의 대출증은 타인에게 대여할 수 없다. 2. 도서관 내 정숙과 청결을 유지한다. 3. 이용한 자료나 물품의 정리정돈을 철저히 한다. 4. 도서관 자료는 소중하게 다루어야 하며, 필요한 부분을 오리거나 훼손해서는 안 된다. 5. 이용자는 사서의 지도에 따라야 한다. 6. 도서관 관외대출 및 자료 열람 규정을 준수한다. - 6 -
제31조(소지품 관리) 도서관 열람 이용자는 간단한 필기도구만을 지참할 수 있고, 가방 등 소지품은 휴대할 수 없다. 단, 수업이나 과제물 수행을 위해 필요한 소지품은 휴대할 수 있다. 제32조(이용제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 입실을 제한할 수 있다. 1. 전염병 질환자 2. 만취자 3. 위험물 또는 타인에게 위해를 가할 우려가 있는 물품을 소지한 자 4. 기타 학교 및 도서관의 안전과 질서를 어지럽게 하는 등 단속에 필요하다고 인정되는 자 제8장 장서 점검과 평가 제33조(목적) 장서 점검과 평가의 목적은 다음과 같다. 1. 장서 점검 : 서가상의 도서, 대출중인 자료 및 정제소장 자료의 기록을 조사하여 점검하는 과정이다. 정확한 장서의 파악, 잘못된 정리된 자료의 수정, 불용자료의 발견, 탈락·훼손된 바코드나 라벨의 발견, 잘못된 배열의 정비, 서가의 청소 및 재배치 작업 등을 위하여 장서 점검을 한다. 2. 장서 평가 : 장서점검을 통해 파악된 도서관 자료의 현황, 파손자료, 분실자료 등을 통하여 자료의 최신성과 이용률을 향상시키고자 실시한다. 도서관 자료의 이용도를 파악하여 예산을 적절히 분배하고, 장서의 노화를 점검하고 복본의 적절성 등을 파악하기 위하여 장서 평가를 시행한다. 제34조(시기) 장서 점검과 평가는 정기적으로 학년말에 년1회 실시한다. 단, 사서는 주 1-2회 정도 서가를 직접 관찰하여 장서의 최신성과 물리적 상태 등을 관찰한다. 제35조(방법) 장서 점검과 평가는 다음과 같은 방법으로 실시하고, 그 결과는 장서 구성 및 관리에 반영한다. 1. 장서 점검 ① 장서 점검 계획 수립 후 휴관 및 대출 정지 공고 ② 대출 자료를 모두 회수하고 배열을 정확히 함 ③ 서가 상의 도서와 등록원부의 목록 비교 - 장서점검용 이동식 스캐너를 이용하여 본교 도서관의 모든 도서의 등록번호 바코드를 스캔한 후 생성된 장서 점검용 파일을 DLS의 장서 점검 프로그램에 구동시킨다. - 7 -	④ 구동 결과에 따라 제적 및 폐기 여부를 결정한다. 2. 장서 평가 ① 참고도서류, 신문, 잡지, 시청각자료는 수업 활용도, 관내이용도 관찰을 통해서 평가 ② 대출 자료의 통계에 의한 평가 ③ 설문지 및 면담을 통한 이용 조사 제9장 자료의 제적과 폐기 제36조(용어) 1. 제적(Weeding) : 도서관 장서로서 등록원부에 등록된 책을 특정사유(오손 또는 관리전환 등)로 인해 등록원부에서 삭제하는 과정이다. 2. 폐기(Discarding) : 소장자료 중 훼손 및 파손된 도서, 부적당한 도서 또는 이용되지 않는 도서를 도서관 장서에서 공식적으로 제거하는 일이다. 제37조(목적) 활용 가치가 없는 자료를 등록원부에 명시하고 실물을 없애는 것으로, 공간부족을 해결하고 장서의 질을 높이기 위한 활동이다. 그러나 보존가치를 최대한 고려하며 연구가치가 있는 자료, 절판자료, 향토자료, 희귀 자료 등이 제적·폐기되지 않도록 해야 한다. 제38조(제적과 폐기의 범위) 도서관법 제12조 제2항 제7호 및 동법시행령 제5항 제4호에 따라 자료의 폐기 및 제적의 범위는 연간 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만 학교도서관운영위원회의 심의를 통해 결정된 경우에는 전체 장서의 100분의 7을 초과하여 폐기 및 제적을 할 수 있다. [별첨1] 제39조(제적과 폐기의 기준) 본교 도서관 장서의 제적과 폐기의 기준은 다음과 같다. 단, 제적과 폐기 대상 자료 중에서 연구 가치가 있거나 절판된 자료, 향토자료, 희귀 자료 등은 제외한다. 1. 이용가치의 상실로 보존이 필요 없다고 인정되는 자료 ① 개정판이 나온 경우 구판의 자료 ② 인문사회과학의 자료 중 발행된 지 10년 이상이 되고 내용이 비현실적인 자료 ③ 자연과학의 자료 중 발행된 지 5년 이상이 되고 내용이 비현실적인 자료 ④ 잡지의 경우 발행된 지 2년 이상 된 자료 ⑤ 연감이나 통계자료의 경우 발행된 지 5년 이상 된 자료 ⑥ 5년 이상 된 지도 및 여행안내서 - 8 -

나) 분류의 기본 원칙

- ㉠ 자료는 이용자에게 가장 유용한 곳에 분류한다.
- ㉡ 자료는 그 주제에 의해 분류하고 필요한 경우 그 형식에 의해 세분한다.
- ㉢ 종류, 유형 일부와 문헌학의 범성에 의해 분류한다.
- ㉣ 주제, 기점에서는 자료의 주요성, 특히 저자의 의도나 관심을 고려한다.
- ㉤ 분류는 판단기준을 명확하게 하여 항상 객관성을 유지한다.
- ㉥ 분류질서는 일관성이 있어야 한다.
- ㉦ 분류의 각 단계는 순서를 벗어나 정칙적으로 나가기 한다.

다) 자료 내용의 파악 방법

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

(주제 분석 정보)	
정보원	내 용
서 명	서명은 주제의 간결하고 표현된 명사로 양으로 문학작품 이외의 일반작품에 사용될 경우 분류하는 경우가 많다.
주 자	목자는 도서의 내용을 잘 요약한 간결하게 요약한 것이기 때문에 목자를 보다 주제의 범위, 기능의 범위 등을 파악한다.
서문,발문,해설	서문, 발문에 의해서 저작의 의도와 관점을 알 수 있다.
지적의 항목	문학작품의 경우 서자만 필지의 중요한 실마리가 된다.
지적의 항목	도서목록이나 서지 등을 조사해서 주제를 파악한다.

- (1) 서명
서명도 문서의 내용을 적절하게 표현하는 경우가 일반적이므로 문서내용 파악의 1차적 요소로 서명을 통하여 주제를 파악한다.
- 문항 사전 : 문항(주제) + 사전(형식) = 800 + 03 → 808
- (2) 내용 파악
서명만으로 정확한 주제를 파악할 수 없거나 혹은 서명이 자료의 내용을 비교적 명확하게 나타내고 있다고 할지라도 내용 파악을 통하여 주제를 보다 명확하게 판단해야 한다.
- (3) 서문
서문은 서론은 저술의 기지, 목적, 내용의 범위 및 전개 등 저자가 독자들에게 필요하다고 생각한 내용이 담겨있어 있어 이를 활용할 수 있다. 해설은 저자의 의도, 저자의 입장, 그 도서의 성립상, 내용, 기치, 목적을 알 수 있으며, 특히 주석서나 번역서에 원전의 주제를 파악할 수 있어 중요한 요소가 된다.
- (4) 참고자료
위의 방법으로도 도서 내용이 확실치 파악되지 않을 경우에는 분석에서 제외하는 도서 이외의 다른 참고문헌에서 조사하여 한다(서명, 도록, 해설지, 장서록, 사헌 등)
- (5) 본문
장구의 질적에 의해서도 편이 어려울 경우, 본문을 살펴서 본다. 특히 서어, 결론을 주목해서 읽는다.
- (6) 결론에서 문의
2) 문헌유무 여부
자료의 내용이 특정한이나 형식이 어떻든 주제 분류의 관점에서 본 문헌유무가 달라질 수 있다. 따라서 주어진의 판단을 최소화할 수 있도록 공통적인 원칙에 따라 분류하도록 규정을 필요성 있다.

중 한국산업표준(KSC)에 의하여 편찬하고, 필요에 따라 자연편표표를 만들어 사용함 수 있다

다) 별지자료 부여

별지자료란 자료의 형태, 용도 등에 따른 소장 위치와 이용의 제한 등을 나타내는 것으로 일반표서를 제외한 참고자료표와 비도서자료표 작위를 부여한다.

나) 저자자료

저자자료는 동일한 저자의 자료를 한 곳에 모아주는 역할을 하는 것으로, 자료관리프로그램(ILS) 상에서 제공하는 저자 기록을 선택하여 지정한 항목을 표시할 수 있기 때문에 각 도서관 별로 차이가 있을 수 있다. 통상적으로 경유권은 장일제 저자자료로, 리제출 통사저자자료 (제1표~제8표 중 통사표), 서명자의 경유 Outer Subnumber "Tree Figure Author Table"을 주로 사용한다.

- ① 저자의 생애는 원자자, 편자자, 단체 등으로 3인 이하의 공저일 경우 첫 저자를 저자, 2호라 한다.
- ② 4인 이상 공저일 경우는 서명을 저자(지)로 한다.
- ③ 저자가 저자(지) 다른 시리즈는 인용명(저자(지)명)을 저자(지)로 한다.
- ④ 백과사전, 각종 사헌류, 편집, 연명록, 총서, 진집, 저자미상의 고전, 경전 등은 서명(지) 집명(지)으로 저자(지)로 정한다.
- ⑤ 위인전을 비롯한 개인 전기 도서는 저자명 대신에 편찬자를 저자(지)로 한다.
- ⑥ 사망일정은 이름과 생몰 상부아서, 일본, 중국인명 등은 우리음으로 읽어 저자 기호로 한다.

사) 권차 및 복본기호

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

라. 자료의 목록

- 가) 목록의 의의와 필요성
- 목록이란 자료관의 소장자료에 대한 정보를 일정한 체계에 따라 조직한 것으로, 이용자와 자료 사이에서 일종의 매개 역할을 수행하는 하나의 검색도구라고 할 수 있다. 목록의 기능은 특정 문헌의 식별과 검색기능, 특정 자료의 모든 저작과 특정 저작의 상이한 판의 검색기능이 있으며, 이를 학교도서관에 적용해보면 목록의 필요성은 다음과 같다.
- 813.6
박14
v.1

813.6
박14
v.2

813.6
박14
v.2 c.2

813.6
박14
v.2 c.3
- [<토지 / 박경리 지>를 16권 소장하고, 2권이 3책 일부를 경우]
- 가) 원하는 자료가 도서관에 있어도 이용자가 생각하지 있는 분류 항목이 아닌 다른 곳에 분류되어 있으면 이용자가 못하게 된다. 그러나 자료에 대한 목록이 잘 갖추어져 있으면 분류, 저자어, 책이름, 출판사, 또는 주제어(keyword) 등으로 다양하게 접근하여 원하는 자료를 찾을 수 있다.
- 나) 학생들은 서가에 배열되어 있는 자료만이 그 도서관에 소장된 것으로 생각하기 쉽다. 따라서 소장해는 대출을 지나거나 수권, 정권 중일자료의 경우에도 목록을 검색하여 원하는 자료의 상태와 소장처에 대한 정확한 정보를 얻을 수 있다.
- 2) 한도목록 규칙의 중요성

도서관의 자료와 이용자를 연결시키는 기본적인 기능을 발휘하기 위해서는 통일된 규정이 있어야 하는데 그것이 바로 목록규칙이다. 우리나라의 목록규칙으로는 한국도서관협회에서 편찬한 「한국목록규칙」이 있다. 「한국목록규칙」은 1962년 제정 되어 2003년 「한국목록규칙」 제4판이 국내 표준목록규칙이다. 국립중앙도서관에서는 「한국목록규칙 제4판(KOR4)」을 적용한 「한국문헌자동화목록형식-통합지칭용」을 제정하고 이를 국가표준(KS)으로 확정하여 사용하고 있다.

목록규칙	• 한국목록규칙 제4판 혹은 제5판
자료 DB 관리 프로그램	• 학교도서관 디지털자료실지원센터(DLS)

[illegible]

자료 등록	서명사항	• 서명에 관련한 사항을 알아서 본사항을 기본으로 하여 대서명, 원서명, 부서명, 감제, 총서명 등(전본가모도입책)을 포함 • 총서명을 입력하면 총서명용 기준으로 도서기호가 생성
	저자사항	• 저자기호는 '이재철' 등서 저자기호 '제5표'를 사용 - 학교에 따라 저자기호를 선택하여 사용
	판사항	• 판은 2판, 3판, 개정판 등의 판사항을 있는 그대로 적어줌 - 같은 자료라 하더라도 판사항이 다른 판은 다른 책으로 간주
	발행사항	• 발행지, 발행처, 발행연도, 가격, ISBN 등을 포함 - 발행연도는 최초 발행연도가 아닌 가장 최근 기년 이후 해를 발행연도로 하여 입력
	가독사항	• 한국문화(韓)로 기재하되 도서 원가로 기입
	형태사항	• 면수, 크기, 삽, 도 등
주기사항	주기사항	• 전후, 서지주기, 일반주기, 수상주기 등 - 초록은 자료를 실제로 보지 않기 때문에 편입할 수 있는 기준이 되므로 반드시 입력
	참치사항	• 연면 문학집이나 인사시집 문학작품 서적 등 종합 자료 안에서 개별적으로 분리된 자료를 다루고 있는 자료는 작자명을 입력

마. 장비 및 관리

장비업무는 자료에 도서관의 소장을 표시하고 자료의 배열, 점검, 대출 등을 하기 위한 준비 작업으로 학교 실정에 적합한 기준을 마련하여 일관성을 유지하여야 한다.

본 인	장서인	• 도서관 소유 자료임을 표시하기 위해 표제지 상단 중앙이나 상단 1/3 되는 곳에 날인한다. - 도서관의 상태에 따라 표제지에 삽입해 삽입되어 있어 장서인의 날인이 곤란한 경우에는 일정한 기준을 정하여 일괄성을 유지하도록 날인
	축인	• 도서관 장서임을 식별하기 위해 도서관의 뒷면, 밑면, 옆면 등에 날인
	기증인	• 기증자료의 경우 기증일자, 기증인을 표시한 후 표제지의 중앙지점에 날인
라벨 부착	종류번호	• 책 표지 중앙 하단의 적당한 위치에 부착하며 그 위에 라벨 키를 붙임 - 중요한 서지정보가 있을 때는 패서 부착 (예시)
	청구기호 및 상위라벨	• 분류기호에 맞게 칼라 라벨을 부착하여 책등의 하단에서 1cm의 높이에 일괄적으로 부착하며 그 위에 라벨 키를 붙임 (예시)

1) 등록 번호

- 가) 행정안전부 관리구분번호와 일련번호(0+일련번호5자리)로 구성되어 있다.
나) 행정안전부 1250 12500 부서를 원칙으로 한다.

- 51 -

도서구입을 위한 안내장 및 홈페이지 공지 예시(초등)

즐거움 배움과 바른 실천 ○○가정통신	대상 담당
---	---------------------

2021 학교도서관 3차 도서구입을 위한 희망도서 신청 안내

학부모님 안녕하십니까?

2021학년도 ○○초 학교도서관에서는 학생들에게 양질의 도서와 올바른 독서환경을 제공하기 위해 도서를 구입하고자 합니다. 구입희망 도서를 추천양식에 맞게 작성하셔서 **10월 8일(금)까지 e-알리미로 신청**하시기 바랍니다.

(독서교육지원시스템 가입 학생은 도서검색-신청자료에 관한 내에 등록하셔도 됩니다.)

이미 도서관에 구비되어 있는 책이나 초등학교에 읽기에 적절하지 않은 책은 지양하여 주시기 바랍니다. 또한, 요청하시는 목록 중 학교 시설과 사정에 따라 구비할 수 없는 도서가 있을 수 있음을 양해 바랍니다.

※ 전집, 시리즈, 흥미 위주의 만화류는 되도록 추천을 지양합니다.

※ 문의 : ○○초 학교도서관 000-0000

◆ 희망도서신청 추천양식 ◆

신청도서명	저자	출판사
예) 장아자룡	권정생	갈벗어린이

2021년 9월 30일

○○ 초 등 학 교 장

Home

URL : <http://es.kr/board/1110/1151>

제목 [일반] 2021학년도 학교도서관 3차 도서구입을 위한 구입희망도서목록 안내

이름 **작성일** 2021-10-14

안녕하세요. 학교도서관입니다.

2021학년도 3차 도서구입을 위해 수집된 구입희망도서목록을 안내합니다.

구입희망도서목록은 e-알리미로 의견주신 도서목록 중 우리 도서관에 소장되어 있거나 출판사의 품질 및 절판 또는 전집의 일부로 구입이 어려운 도서를 제외하고 정리된 목록입니다.

회의를 통해 구입시 목록은 변경될 수 있으니 참고하시기 바랍니다.

도서폐기를 위한 장서점검 계획 예시(초등)

2020학년도 여름방학 학교도서관 장서점검 계획

○○초등학교

1. 목적

가. 우리 도서관 보유 자료 중 소재불명, 가치상실, 파손된 자료를 찾아 정리·보수
나. 이용기치가 상실된 자료의 제척과 폐기를 통해 공간 확보 및 효율적인 자료를 제공
다. 여름방학을 이용하여 이용자에게 위생적이고 안전한 자료 및 도서관 환경 제공

2. 개요

가. 점검기간 : 2020년 7월 20일(월) ~ 8월 14일(금)
나. 대상자료 : 도서 13,883권(입고예정 900권 외), 비도서 15점
다. 점검인원 : 사서 1인
라. 소요장비 : 장서점검기 1대(도서관 소장용)
마. 이용안내 : 여름방학 도서관 내 도서관 출입금지 및 온라인 도서예약 안내장 발송

3. 세부주진계획

가. 자료점검 전 사전 준비작업

- 1) 방학 중 학생들의 독서 활동을 위해 대출자료는 기간 연장하고, 신간 도서를 정리한다.
- 2) 서가 자료를 청구기호 순으로 재배열

나. 세부점검 일정

날짜	내용	비고
2020. 7. 20.(월)~7. 24.(금)	신간도서 정리	
2020. 7. 27.(월)~7. 31.(금)	대출자료 파악 및 서가 정리	
2020. 8. 1.(월)~8. 7.(금)	도서 바코드 스캔작업	
2020. 8. 8.(월)~8. 14.(금)	불용대상자료 목록작성 및 결과보고	

※ 여름방학 도서관 출입금지 기간 : 8.1.(월)~8.14.(금) 14일간
※ 사서 휴가기간 8.12.(수)~8.14.(금) 3일간은 예약대출서비스를 정지함

다. 점검방법 및 유의사항

- 1) 전하나 전자도서관을 통해 예약 대출된 도서는 미리 스캔하여 대출하도록 함
- 2) 장서점검 기간 중 반납된 도서는 따로 보관해 두었다가 스캔 작업이 끝난 뒤 일괄처리함
- 3) 파손·훼손 도서는 별도로 모아 보관하였다가 작업완료 후 처리함

4. 기대효과

가. 정기적인 장서점검을 통해 소장자료를 재정비
나. 불용도서를 제척·폐기함으로써 도서관 공간 부족 문제 해결 및 장서의 질적 수준을 높임
다. 오손·훼손 도서의 재정보로 자료 이용의 편의성 증진
라. 청결하고 위생적인 자료 및 도서관 환경 마련

5. 기타양식

가. 도서관 출입구 부착용 안내문

여름방학 도서관 이용안내

방학중 효율적인 자료 관리를 위한 장서점검 실시 및 위생적인 도서관 환경정비를 위하여 도서관 출입을 금지하오니 많은 양해바랍니다.

● 기간 : 2020년 8월 1일(월)~8월14일(금) 2주간

● 사유 : 장서점검 및 환경정비

● 예약대출도서는 책박스에서 이름을 확인 후 찾아가세요^^

○○ 초 등 학 교 장

도서폐기를 위한 장서점검 결과보고 및 폐기회의록 예시(초등)

2020학년도 여름방학 학교도서관 장서점검 결과

○○초등학교

1. 목적

가. 우리 도서관 보유 자료 중 소재불명, 가치상실, 파손된 자료를 찾아 정리·보수
나. 이용가치가 상실된 자료의 제적과 폐기를 통해 공간 확보 및 효율적인 자료를 제공

2. 장서점검 결과 총장서

(단위: 권)

구분 (분류기호)	총류 (000)	일반 (100)	중고 (200)	사회 과학 (300)	순수 과학 (400)	자연 과학 (500)	예술 (600)	어학 (700)	문학 (800)	역사 (900)	계
총장서수	290	411	120	1,367	1,427	547	324	944	7,607	1,753	14,790
비율(%)	1.96	2.78	0.81	9.24	9.65	3.70	2.19	6.38	51.43	11.86	100%
초등일반적 장서구성비율	5	3	3	9	15	9	6	3	30	17	100%

3. 장서점검 결과 불용도서

(단위: 권)

구분	총류 (000)	일반 (100)	중고 (200)	사회 과학 (300)	순수 과학 (400)	자연 과학 (500)	예술 (600)	어학 (700)	문학 (800)	역사 (900)	계
도 서	이용 가치 상실	0	0	0	16	0	0	0	0	0	16
	파손	3	2	0	7	14	2	8	127	4	169
비 도 서	이용 가치 상실	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	파손	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
계	3	2	0	23	14	2	8	2	127	4	185
비율(%)	1.62	1.08	0	12.43	7.57	1.08	4.33	1.08	68.65	2.16	100%
총장서(14,790권)에서 불용자료(185권) 비율 1.25%											

4. 불용 사유

가. 이용가치상실 : 사회과학(300) 15년 이상의 자료로 최신성이 떨어지는 자료
나. 파손 : 훼손 및 오손, 낙장 및 파손으로 이용할 수 없다고 판단되는 자료

5. 제적과 폐기의 법률적 근거와 기준

가. 도서관법 제5조제2항, 중립 시행령 제3조제2항

【도서관법】

제6조 ②도서관은 도서관 자료의 효율적인 보관 및 관리를 위하여 도서관 자료의 교환·이관·폐기 및 제적을 할 수 있다. 종래인 자료의 교환 및 이관은 도서관을 폐관하는 경우에만 할 수 있다.

【도서관법시행령】

제3조 ② 법 제5조 제2항에 따른 도서관 자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위는 별표 1의2와 같다.
[별표 1의 2] 도서관 자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위

- 가. 보존 및 활용 공간의 효율화
나. 도서관 자료의 접근 및 이용의 편의성
다. 내용의 충실화 및 최신 자료의 확보
- 도서관 자료의 폐기 및 제적의 기준
가. 이용가치의 상실 여부
나. 훼손, 파손 또는 오손
다. 불가항력의 재해·사고나 그 밖에 이에 준하는 사유로 인한 도서관 자료의 유실
라. 그 밖에 도서관의 운영(학교도서관의 경우에는 학교의 장을 말한다. 이하 제4호와 같다)에 필요하다고 인정하여 정하는 사항
- 도서관 자료의 폐기 및 제적의 범위는 연당 해당 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다.
다만, 학교도서관운영위원회의 심의를 통해 결정할 경우에는 전체 장서의 100분의 7을 초과하여 폐기 및 제적을 할 수 있다.
- 제1호부터 제3호까지에서 규정한 사항 외에 도서관 자료의 교환·이관·폐기 및 제적에 필요한 세부사항은 도서관의 규정에 이를 정한다.

나. 학교도서관진흥법 제10조제1항제3호, 제13조제2항, 학교도서관진흥법시행령 제4조제4항제2호, 제8조

【학교도서관진흥법】

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.

【학교도서관진흥법시행령】

제4조(학교도서관발전위원회 구성 및 운영)
④ 발전위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

2. 학교도서관 자료의 폐기 제적에 관한 사항
제8조(시설·자료의 기준 등)
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. 불가항력의 재해·사고, 그 밖에 이에 준하는 사정으로 인하여 유실된 자료

6. 불용자료의 제적 및 폐기 절차

가. 사서는 장서점검으로 확인된 제적 및 폐기 대상 자료의 목록을 작성하여 학교도서관운영위원회에 보고한다.

나. 학교도서관운영위원회는 다음의 기준에 의해 제적과 폐기 대상 자료를 확정한다.

- 1) 법적 근거와 기준에 맞는 제적·폐기대상 자료 목록의 적절성
 - 2) 전체 장서의 배분 비율
- 다. 사서는 내부결재 후 제적 및 폐기 처리한다.
라. 제적 및 폐기자료는 도서관부 폐기도서 처리(봉은선 2을 처리 후 폐기일 기재)
마. 제적 및 폐기자료는 별도의 대장을 관리한다.

학교도서관운영위원회 회의록

일시		장소		기록자	
참석자					
회의목적 (안건)	장서점검 결과 보고 및 불용(폐기)도서 결정				

1. 장서점검 결과 (단위 : 권)

구분	소장도서수	이용가치상실	파·훼손 자료	비고
일반도서	14,775	16	169	
비도서	15	0	0	
계	14,790	16	169	

2. 폐기대상도서

총장서수	폐기대상도서	비고
14,790권	185권	전체장서의 1.25% (폐기의 법적기준의 따라 전체장서의 7%이내 가능)

- 장서점검 결과 학교도서관 개관시(2014년) 기준인 사회과학분야 도서로 출판년도 15년 이상 최신성이 떨어져 이용가치가 없다고 판단되는 도서 16권과 파손 및 훼손 정도가 심하여 이용할 수 없는 도서 169권을 합한 총 185권을 폐기할 예정

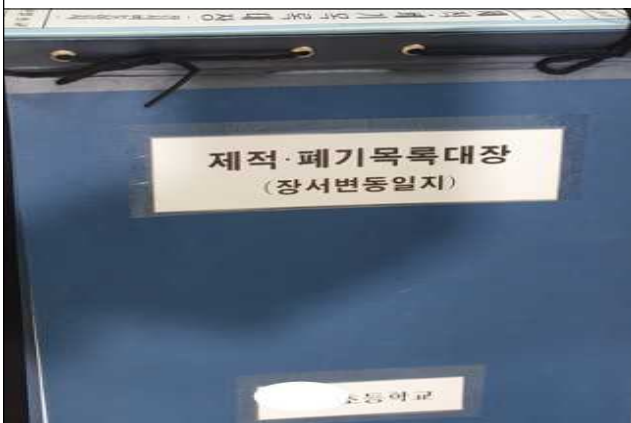
※ 협의 결과

1. 폐기신청 사유
 - 파손 및 훼손이 심하여 이용할 수 없는 도서
 - 기종된 사회과학도서로 출판년도 15년 이상의 최신성이 떨어지는 도서
2. 선정제외 자료
 - 없음(협의결과 통해 모두 폐기하도록 결정)
3. 폐기결정 자료 수(권)
 - 185권
4. 폐기자료 처리방법
 - 행정적 절차에 따라 처리

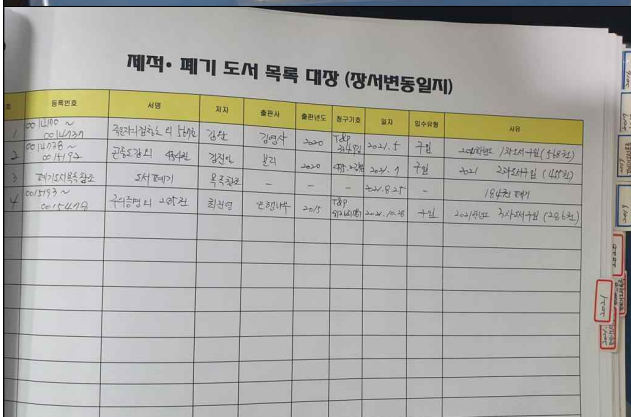
도서관 각종 대장 예시(초등)



<도서원부>



제적·폐기 도서 목록 대장 (장서변동일지)

[illegible]

<폐기대장-장서변동일지>

<폐기대장-장서변동일지 양식>

[illegible]

정기간행물 구독 목록

출처	제목	강사명	출판사	연월일	1강 구독량	구독률	기타
유	로컬	조지아 기자	이리미디어	2016-05-27 1월 2주목	4월 2주목 1월 2주목	1월 2주목, 4월 2주목 1월 2주목, 4월 2주목	유명, 1월 2주목이 1월 2주목 1월 2주목
유	로컬	조지아 기자	이리미디어	2016-05-27 1월 2주목	4월 2주목 1월 2주목	1월 2주목, 4월 2주목 1월 2주목, 4월 2주목	유명, 1월 2주목이 1월 2주목 1월 2주목

정기간행물 입수대장

12月	12月10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日
1	33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100	101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200	201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300	301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400	401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500	501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600	601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700	701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800	801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900	901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 98												

<정기간행물대장>

정기간행물 구독 목록

[illegible]

정기간행물 입수대장

[illegible]

<정기간행물대장 양식>

월별운영현황표

(2021년 4)월 운영현황

[4]월 개관일수: 22일 개관누적일수: 45

개관시간		개관시간											폐관시간	개관누적일수	
		000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	기타	계	16:30	45
장 서 현 황	구입														
	기증														
	교환														
	외부자료														
	생산														
	기타														
장서누계															
비고															

구분		단행본	연간물	비도서	장학자료	기타자료
자료등록 건수		0	0	0	0	0
자료등록 누계		0	0	0	0	0
보유장서 누계		14,781	0	15	0	0

구분		학 생						교사	학부모	합계
		1학년	2학년	3학년	4학년	5학년	6학년	교사	학부모	합계
대출이용자수		485	449	115	215	129	180	6	25	1,604
대출책수		688	577	199	292	214	156	61	-	2,413
자료열람		공헌(등록부인한) 452명 + 도서관이용수 273명 = 725명								
대출이용자 누계		931	741	306	397	200	445	17	60	3,097
대출책수 누계		1,344	969	406	564	319	561	798	172	5,213
자료열람 누계		1,226명(전면) + 725명								
		1,951								

- 1차 도서관구입 안내장 발송 및 목록검진 권역교환 및 도서관구입장지 간행
 - 130여서각목 모집 안내장 발송 및 영인 발송
 - 유지원 책읽어주는 날 운영(14:30 - 유지원 중독반 학생대상) (유지현으로 방문)

학교도서관운영현황표

<도서관운영일지>

()월 운영현황

[]월 개관일수: 일 개관누적일수:

개관시간		개관시간											폐관시간	개관누적일수	
		000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	기타	계		
장 서 현 황	구입														
	기증														
	교환														
	외부자료														
	생산														
	기타														
장서누계															
비고															

구분		단행본	연간물	비도서	장학자료	기타자료
자료등록 건수						
자료등록 누계						

구분		학 생						교사	학부모	합계
		1학년	2학년	3학년	4학년	5학년	6학년	교사	학부모	합계
대출이용자수										
대출책수										
자료열람										
대출이용자 누계										
대출책수 누계										
자료열람 누계										

기타

♣ ♣ 년 ()월의 <도서관이용수업시간표>입니다. ♣ ♣

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

<도서관운영일지 양식>

- 56 -

2. 공간구성 및 시설환경

복도 · 현관 · 주출입구 예시(초등)



열람공간 예시(초등)



교수 · 학습공간 예시(초등)



야외독서데크 · 서가공간 · 개방형 천장 및 조명 예시(초등)



사인물 및 도서관용품 예시(초등)



3.

학교도서관 이용 및 독서교육

도서관 이용안내 및 이용자교육 예시(초등)

가정통신

집에서 E-book 보기 활용안내

안녕하세요. 새 학기가 시작되었습니다. 학교도서관에서는 가정에서 학생들의 독서 활동을 돕기 위해 독서교육종합지원시스템과 경기도도서관과를 이용한 '집에서 E-book' 보기를 안내하오니 많은 활용 바랍니다.

집에서 E-book 보기 - 독서교육종합지원시스템 활용 -

1. **독서교육종합지원시스템 이용?**
 - ▶ 학교의 독서교육과 학생들의 다양한 요구를 충족 운영요인도 지원, 학교도서관 대응·반납 이력 및 도서관제
 - ▶ 전자도서관(735종), 오디오북(161종), 이리본(280종) 확인
 - ▶ 독서퀴즈, 감상문쓰기, 편지쓰기, 동시 쓰기 등의 독후활동 가능
2. **E-book[전자도서] 이용하기**
 - ▶ **PC 이용방법**
 - 전 차 책 E-book : 전자책목록 원하는 책 제목,목록 상단정보 탭에서 "대출하기"를 클릭
내 서재의 대출중인 도서 목록에서 view를 클릭하여 전자책 열람 가능
 - 오디오북: E-book : 열린전자책 목록, 원하는 도서 우측의 도서관대 도는
상세정보로이제 도서관을 클릭>도서관열람을 클릭하여 오디오북 열람
 - ▶ **스마트폰 이용방법**
 - 경기도전자도서관자료지원센터 어플 접속 -로그인 후 사용

아플넷	(구)국립문고 전자도서관	Mokn ebook	OFMS도서관	예비무선 전자도서관	경기도전자자료지원센터 전자도서관
도서관명	로그인	경기도전자자료지원센터 홈페이지			아이디/비밀번호
독서교육종합지원시스템					아이디/비밀번호

 - PC에서 경기도-DLS 1번 접속 후 이용 가능
 - 상세정보미지니의 이용 기기에서 스마트폰으로 표시된 책만 가능
 - 대출 기간 및 갱신: 7일, 2번 (연장 1회 가능, 대출 기간 갱신 시 차등 반납)
3. **독후활동 하기**
 - ▶ 초등학생은 9가지, 중·고등학생은 7가지 독후활동 가능
 - ▶ 로그인 후 [독후활동하기] → [독후활동도식집계] → 독후활동하기(편지쓰기, 생각키구기 등)
4. **회원가입 방법**

<https://reading.gyeonggi.go.kr/경기독서교육종합지원시스템> 접속 → 회원가입 → 약관 동의 → 학생 회원가입
→ [도서관명,아이디(가나다순)] [생년월일] 중 하나를 선택하여 아이디 만들기
→ 학급에서 배우된 DLS 아이디 순번 주 학년 반 학년(번호는 학급번호와 틀릴 수 있습니다. 틀려도 무방함)
→ 학년 반만 확인하세요) → 기타 정보 등록 후 회원가입 완료

※ DLS 아이디는 학급 알림창으로 알릴 알림창입니다.
아이디 관련 문의는 학교도서관으로 문의 바랍니다.(문의 전화: 031-000-0000)

*뒷면이 개

	줄거리를 배움과 바른 실천 ○○가정통신	대상	
		담당	

○○초 학교도서관 운영 안내

학부모님 안녕하십니까?

코루나19 확산 방지 및 안전하고 위생적인 방법으로 다음과 같이 학교도서관을 운영합니다.

많은 이해와 협조 부탁드립니다.

◆ **학교도서관 운영방안**

가. 운영 시기 : 4월 1일(화) ~ 별도의 지정 시기까지

나. 대출 및 열람

- 1) 이용대상제한 : 학생과 교직원만 이용 가능(외부인 출입 금지)
- 2) 도서 대출

	학생	교직원
대출할 수	5명	10명
대출일수	3주일	4주일

- 3) **학생 배과 후 열람 가능**
- 4) 학교 방역지침에 따라 이동수업 금지
- 5) 반납은 반납기를 이용(배대면 반납)

다. 전자책 적극 활용

- 1) 경기도교육청통합학습시스템(<https://reading.ggilec.go.kr/r/newReading/main/main.jsp>) 전자도서 서비스
- 2) 경기도아이스터관(<https://www.library.kr/cyber/index.do>) 콘텐츠 활용 다양한 책사활용 전개

◆ **학교도서관 이용 시 유의사항**

가. **관람규정 및 개인위생 관리 지침**

- 1) 출입 전 마스크 착용 필수(입양자 건강상태 확인 및 출입자 전원)
- 2) 입실 전 후 손 소독제 사용
- 3) 입실 시 1m 이상 일정 거리 유지
- 4) 출입문 소독관리(1일 1회 이상, 문·손잡이 등)
- 5) 내부소독 철저(1일 1회 이상, 대출대, 반납함, 책상, 의자, 서가 등)
- 6) 정문 손소독기 개방하여 출입편의 증진
- 7) 독서 위생 지키기(침으로 책상 넘기지 않기, 손으로 만진 책은 복독락에 올려두기)

나. **문의전화 : 학교도서관 000-0000**

○○ 가정통신	날 짜 담당자 대 상
-------------------------------------	---

학부모 도서관 이용 및 1학년 권장도서 목록 안내

안녕하십니까? 어느덧 따뜻한 봄바람이 불어오는 4월입니다.

학부모님들의 따뜻한 격려와 관심 속에 우리 아이들이 즐거운 학교생활을 하고 있습니다. 이렇게 동심문을 전하게 된 것은 다음이 아니라, 학부모님들이 학교도서관 이용과 1학년 권장도서 목록을 알려드리기 위함입니다. 학교도서관 이용 활성화와 학생의 독서교육을 위하여 많은 이용바랍니다.

③ **학부모 회원가입 및 이용안내**

- 회원가입방법 : 방문하여 개인정보 동의서 작성 후 가입가능.
- 대출 권수 및 기간 : 5권, 2주
- ★ 대출 기간 연회 대출에 다 보지 못한것을 경우에는 전화나 방문으로 대출기간 연장 가능
- 도서관 이용시간 : 매주 월~금요일 08:30~16:30
- 문의 : 000-0000 학교도서관 (도서관 이용 시 학교교육연구관 행정실을 경유하여 방문해 주실바랍니다.)

○○ 초 등 학 교 장

번호	도서명	지은이	출판사
1	러먼 맞짱게 적는법	권오성	문학동네
2	솔직박쥐 올레	김재원	한책소
3	최정호씨 배우는 올레	솔트엔터테인먼트 캐쉬니케이션	예솔비
4	통통한구 올레	김경미	출판주니어
5	상사대원 올레	이근하 크리에이티브스카	동진
6	여러바 꿈꾸는바	김정숙	창비
7	이가 아파서 치과에 가요	한규호	방정철출판사
8	구름 놀이	한태희	아이세움
9	통통 아기 오리	권태호	나빛소리
10	글자만들기	이만민	문학동네
11	글자치 복싱이	안미	국민서관
12	책이 풀지락잡지	이경국	미래엔출판
13	난 핵이 좋아요	제니니브라운	출판주니어
14	자신이 타고 로켓 타고	카로린 프랑켄	기온
15	나눠볼까 싶은 술에서	아누크 부야르베르	보림
16	술속의 묘자	유우정	아이세움
17	프리 오리 나랑 놀자	박효민	아이세움
18	구름비	정준호	문학동네어린이
19	가을동화	양희경	시계
20	문 생쥐처럼 놀고 귀 기울여 들어요	서보현	삼상스쿨
21	물 한 알과 술자	한해운	예솔트리태픽
22	플라자엔 얹어	이태훈	우리교육
23	도토리 심 필레엔 인생학자	이광우	김민아출판
24	소리를 만드는 열물	홍은희	창비
25	술이와 주석 이야기	이재배	달빛어린이
26	나는 자라요	김희경	창비
27	소리까지 가다	박정선	비룡소
28	통통한북	홍정숙	비룡소
29	갈매치 봄	김정숙	달빛어린이

번호	도서명	지은이	출판사	번호	도서명	지은이	출판사
30	카르포 만일	이성교	미세기	67	성경대왕	유재복	국민서관
31	꽃 피는 날엔 여우	안민호	보통창고	68	나처럼 재밌고, 요렇게	황희남	보통
32	가죽은 꼬옥 잡아 주는 거야	박용준	출판지우어	69	고양이는 나만 사랑해	권은숙	마음문예사
33	기분은 말해줘	앤서니 브라운	출판지우어	70	생각을 키우는 슬러그1학년	알레인코렐로프	꿈꾸는어린이
34	아가 입은 영동	차유주	보통창고	71	나와 너의 동시 1학년	김영선	계명신문
35	바람이 좋아요	최태정	마루북	72	재주꾼 요정해	이미애	시공주니어
36	5살! 5살!	유지숙	시공주니어	73	글자야 사랑지나면	송아영	뜨락두어린이
37	꼭 잡아!	이해룡	여우고개	74	트릭아트 반갑게 인사해요	안민희	상상스쿨
38	화리루로 화리루로	한태희	출판지우어	75	눈을 뜨고의 추억	김민혜	비즈니스
39	구름빵	한솔북	한솔북	76	조크야야! 자전기	김미혜	비즈니스
40	황소야저씨	권정생	김빛더이웃	77	야배가 야옹 때	한규진	리틀비엔슈
41	루지책 말고기	에르네스트 라쉬타	시공주니어	78	꽃은 여우 아저씨	송정희	시공주니어
42	빨을 쓴다 괴물	안타니오 마리아	민재원	79	1학년 초식 괴질	김동성	주니어김영사
43	발키리	루치아 로베르스카	논장	80	갈기 걸린 날	김동수	보통
44	관공제가 재미있는 옛날 속담	유미라비	주니어중앙	81	내 마음을 보여줄까?	김정희	출판지우어
45	요양아! 똥가?	해미 크루즈로렌스	아이만	82	어이의 그림일기	황영	위즈덤북
46	머리가 쓰러지는 그림자: 상상력	유노누리	파란하늘	83	지각대장님	논 비남영	비즈니스
47	여자가 만나는 그림자: 사랑의 씨	서경숙	마래이	84	만복야! 애 먹	김희나	비즈니스
48	영마 나라 놀자!	황선희	창명	85	몬스터가시	백세	창비
49	달락도 친구	허하미	출판지우어	86	낙 할 만	정수용	창비
50	만화책 집	권은숙	김빛더이웃	87	개구리나라 한술법	백세	보통
51	꾸꾸 꾸꾸의 인성 수업	해미 크루즈로렌스	책읽는곰	88	달사랑	책읽는곰	책읽는곰
52	한글이 재미있고 영동도 재미	조혜란	보리	89	장수랑 신대님	책읽는곰	책읽는곰
53	아가 친구네 놀자!	권정생	출판지우어	90	위대한 호랑이	김정희	시공주니어
54	요양의 책과 낚은 오빠크로가	이성 태백	비룡북	91	방구멍에 매여라	신정희	사계절
55	매달을 학교가자	신민영	사계절	92	이성한 열마	책읽는곰	책읽는곰
56	나와 너 이름 가를 거울	민지식	비룡북	93	달 괴사대	책읽는곰	책읽는곰
57	인생, 태극기	박윤규	부른솔주니어	94	같이 선생과 선생부자 이야기	최희나	시공주니어
58	책과 그림이 만나는 집으로 가는 여행	김경희	책읽는곰	95	책으로 읽는 지은이	마을라	출판지우어
59	이웃사랑	클로도 부종	파랑새어린이	96	가을은 꼬옥 잡아주는 거야	박용준	출판지우어
60	가을을 파는 방법	노무경영이	노무경영이	97	산동쪽의배가자! 우리네	채인성	시공주니어
61	관람차	최희철	출판지우어	98	꽃피는날이와 호랑이	조대만	비즈니스
62	두렵지 두렵지	박지혜	다섯서레	99	내 나이를 기쁘게 축하	케빈 헉크스	비즈니스
63	뜨고 뜨고! 자연	박영남	김빛더이웃	100	영작인과 영작물	홍기운	머스트비
64	생생해서 가장 힘이 생길 거야	이현정	명연	101	내야! 동생은 이!엄마!엄마!	홍 세스카	보통
65	가자여의 꿈	조성자	창명	102	인생의 한 장	박정성	비즈니스
66	들이서 들이서	김희태	보통	** 책과 글과 독서 및 평생독서는 영동과 영동 평생독서 코너에 비쳐져 있습니다. **			

반가워요

초학교서관 책울터를 소개합니다

학교도서관을 소개합니다.



초 학교도서관 이름은 책울터 입니다.
책을 읽는 울타리라는 뜻이랍니다.
도서관은 2층입니다.

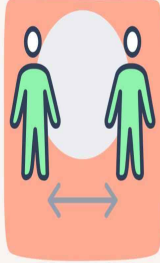
도서관입구 모습

도서관 이용 전 꼭! 꼭! 약속해요

꼭! 손소독 하기



친구와는 거리두기



마스크 착용



학교도서관은 어떤 곳일까요?



자유롭게 책을 읽고
책을 대출하고
공부를 할 수 있는 공간입니다.

하지만 아쉽게도 현재는 코로나로 도서관 안에서 책읽기와 공부하기는 금지입니다.

NO...




도서관 둘러보기



대출카운터



입구



서가모습



열람석 모습

도서관에서 사용하는 용어알기

대출 반납
서가 도서반납함
북트럭 도서대출증

사서 선생님



학생들이 도서관을 이용할때 이용을 도와주는 선생님입니다.

도서관에서 자주자주 만나요^^

대출



대출은 도서관의 책을 밖으로 빌려가는 것
대출할때는 대출카운터에서 책을 고른 후
학년-반 이름을 말해주세요!

대출권수 : 5권
대출기간 : 3주(21일)

도서 대출금지라고 표시되어있는 도서는
빌릴 수 없어요.

도서대출증



도서대출증은 대출을 할때 사용하는 카드입니다.
도서관에 준비되어 있습니다.

현재는 코로나로 사용을 하지 않아요



반납

반납은 빌려간 책을 도서관에 돌려주는 것



반납할 때는 도서관 현관 앞에
도서반납기에 넣어주세요!



서가



서가는 책이 꽂혀있는 책꽂이입니다.

북트럭(책수레)



만지거나 읽고 난 책을
놓는 곳입니다.

도서관활성화 독서프로그램 예시(초등)

2021 상반기 학교도서관 활성화 독서프로그램 운영 계획

○○초등학교

I 목적

1. 다양한 독서프로그램 참여를 통해 학교도서관을 적극적으로 이용하고 독서할 수 있도록 유도한다.
2. 비대면 독서프로그램 운영으로 독서활동을 장려한다.
3. 학교도서관 이용을 활성화시켜 자율적인 독서 습관을 생활화한다.

II 운영방침

1. 책의 관심을 높이기 위해 프로그램 운영기간 동안 도서관 입구에 원화를 전시하여 이용자가 자유롭게 관람하도록 한다.
2. 프로그램 운영은 비대면으로 운영한다.(구글 설문지 및 학교 홈페이지 이용)
3. 재정적 지원은 학교도서관 도서관 운영비에서 충당한다.
4. 가정통신문(e-알리미)과 학교 게시판 및 학교도서관 게시판 등을 통해 홍보한다.

III 프로그램 운영 일정 개요

날짜	행사명	장소 및 참여방법	대상	내용
6월 6.14.(월) ~ 6.18.(금)	그림책 원화 전시 및 원화전시 감상퀴즈	도서관 입구 복도	전학년	김영진 <정글의 나무 이야기> 그림책 원화 전시
		학교홈페이지 배너 및 e-알리미(구글폼 링크)		개인적으로 전시를 감상하고 감상퀴즈를하기(구글폼)
7월 7.12.(월) ~ 7.16.(금)	독서퀴즈를 풀어라	학교홈페이지 배너 및 e-알리미(구글폼 링크)	전학년	가족과 함께 독서퀴즈를 풀기 (구글폼)
		도서관 입구 복도	전학년	이윤희 <로디왕말> 그림책 원화 전시
	그림책 원화 전시 및 원화전시 감상퀴즈	학교홈페이지 배너 및 e-알리미(구글폼 링크)		개인적으로 전시를 감상하고 감상퀴즈를하기(구글폼)
	신간도서를 알려라!	학교홈페이지 배너 및 e-알리미(구글폼 링크)	전학년	상반기 읽고의 신간도서 홍보물을 보고 퀴즈풀기(구글폼)

- 1 -

IV 세부일정

1. 그림책 원화 전시 및 감상 공유하기
가. 목적 : 책의 흥미를 고취시키고 도서관 이용을 활성화한다.
나. 운영 방침
1) 운영기간동안 도서관 입구 복도에 원화를 전시하여 도서관 출입시 자연스럽게 감상하도록 한다.
2) 관람시 거리두기를 지도하고 개별 감상을 원칙으로 한다.
3) 구글 폼을 이용하여 원화 감상 후기 이벤트를 진행하며, 이벤트에 참여한 학생에게는 상품을 증정한다.(선착순 50명)
4) 도서관 게시판 및 각 학급에 연락하여 개별적으로 상품을 수령하도록 한다.
다. 추진 계획
1) 일 시 : 6.14.(월)~6.18.(금) 5일간, 7.12.(월)~7.16.(금) 5일간
2) 전시장소 및 참여방법 : 학교도서관 출입구 복도 전시, 온라인 참여
3) 참가대상 : 전학년
4) 원화감상 퀴즈 참여는 구글폼 링크를 학교홈페이지 배너 및 e-알리미로 전송을 이용하고 참여자 중 선착순 50명에게 간식을 배부한다.
2. 가족독서퀴즈 -독서 퀴즈를 풀어라!
가. 목적 : 가족과 함께 독서퀴즈를 풀어 화합과 독서의 생활화를 유도한다.
나. 운영 방침
1) 학교홈페이지 배너 및 e-알리미(구글폼)를 이용하여 독서퀴즈를 배부하고 참여자에게 상품을 증정한다.(선착순 30명)
2) 도서관 게시판 및 각 학급에 연락하여 개별적으로 상품을 수령하도록 한다.
다. 추진 계획
1) 일 시 : 6.14.(월)~6.18.(금) 5일간
2) 참가방법 및 대상 : 온라인참여, 전학년
3. 신간도서를 알려라! - 신간도서 홍보
가. 목적 : 새출발 학교도서관에 구비된 도서를 홍보하여 독서의욕을 고취시킨다.
나. 운영 방침
1) 학교홈페이지 배너 및 e-알리미(구글폼)를 이용하여 독서퀴즈를 배부하고 참여자에게 상품을 증정한다.(선착순 30명)
2) 도서관 게시판 및 각 학급에 연락하여 개별적으로 상품을 수령하도록 한다.
다. 추진 계획
1) 일 시 : 7.12.(월)~7.16.(금) 5일간
2) 참가방법 및 대상 : 온라인참여, 전학년

V 예산 계획

행사내용	산출 내역	소요예산	비고
그림책 원화 전시	단면칼라우드락 44,200(15장)*1목록=44,200원	44,200원	
원화전시이벤트	간식세트 2,100원*100개=210,000원	210,000원	
참여상품	LCD 12인치 메모패드 8,000원*30개=240,000원	240,000원	
신간도서홍보퀴즈	휴대용 도서대 7,400원*30개=222,500원	222,500원	
합 계		718,700원	

- 2 -

V 기대효과

1. 학교에 대한 애교심과 긍지를 높일 수 있으며, 좋은 책을 고르는 안목과 책을 가까이 하는 태도를 기를 수 있게 될 것이다.
2. 학생들의 독서적욕을 고취시켜 학교도서관을 적극적으로 이용하도록 한다.

V 기타장식

1. 각 프로그램 예시 자료 및 게시용 홍보문

▶ 그림책 원화전시 예시 ▶	▶ 원화 감상 참여 상품 예시 ▶
▶ 가족독서퀴즈 참여 상품(도서대) 예시 ▶	▶ 신간도서 이벤트 참여 상품(LCD메모패드) 예시 ▶
▶ 가족독서퀴즈 예시(구글폼) ▶	▶ 신간도서 퀴즈 예시(구글폼) ▶

- 3 -

▶ 홍보문 예시

2021 초학도서관상반기 독서프로그램 운영안내

학교도서관에서는 코로나19로 집에서 보내는 시간이 많아진 학생들의 독서활동을 지원하기 위해 다양한 프로그램을 마련하였습니다. 코로나19로 가정에서 안전하게 참여할 수 있도록 비대면으로 운영하오니 관심있는 학생들의 많은 참여 바랍니다.

운영일시

6월 (6.14.(월)~6.18.(금)-5일간
7월 (7.12.(월)~7.16.(금)-5일간

참여방법

온라인 참여
(학교 홈페이지 배너 및 구글폼 링크로 참여)

프로그램안내

원화전시 및 퀴즈
개별적으로 도서관 입구에 전시한 원화를 감상하고 퀴즈풀기
(선착순 50명에게 간식증정)

가족독서퀴즈
프로그램운영 기간동안 온라인으로 발송된 링크로 참여합니다.
(선착순 30명에게 휴대용 도서대 증정)

신간도서홍보 퀴즈
프로그램운영 기간동안 온라인으로 발송된 링크로 참여합니다.
(선착순 30명에게 LCD메모패드 증정)

- 4 -

- 63 -

2021학년도 겨울방학 학교도서관 운영 계획

○○초등학교

1. 목적

- 가. 학교도서관 활성화 독서프로그램 실시로 독서에 대한 흥미를 고취
나. 서가정리 및 환경정비를 통해 효율적인 자료와 위생적인 환경 제공
다. 새 학년 준비를 위하여 학생 진급처리 실시

2. 개요

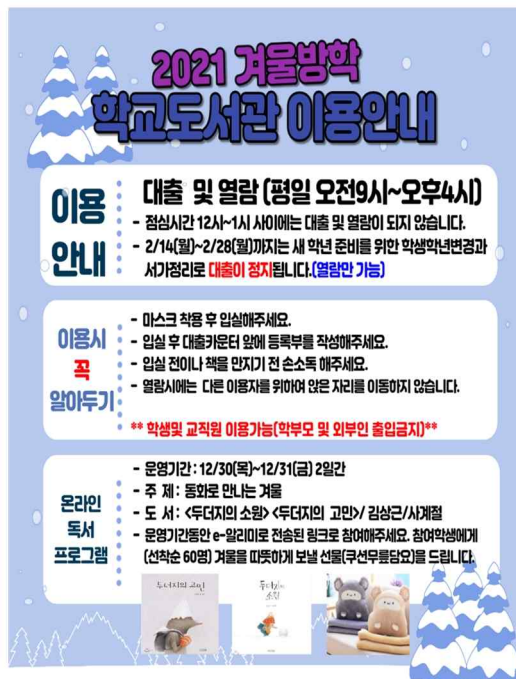
- 가. 도서관개방 : 대출·열람(평일 오전 9시~오후4시, 점심시간 12시~1시)
- 2.14.(월)~2.28.(월) 학생학내변경(잔금처리) 기간으로 대출 정지(열람만 가능) -
나. 도서관 활성화 독서 프로그램 운영(온라인)
다. 서가정리 및 환경정비
라. 잔금처리 및 명단 정비

3. 세부운영계획

- 가. 도서관 활성화 독서프로그램 운영 <문화로 만나는 겨울>
 - 1) 운 영 일 : 12.30.(목)~12.31.(금) 2일간
 - 2) 운영대상 : 전학년
 - 3) 운영목적 : 독서 흥미를 고취시키고 학교도서관을 활성화한다.
 - 4) 운영방법 : 플래시 영화를 보고 구구단을 이용하여 퀴즈에 참여하도록 하고 참여한 학생에게는 상품을 증정한다. <선착순 60명>
 - 5) 세부내용 및 예산 사용 계획

운영일	활동 콘텐츠	참여 방법	참여선물
12.30.(목) ~ 12.31.(금)	두더지의 고만 / 김상근 지음 / 세계출판사 https://www.youtube.com/watch?v=q_A5W6Vfcmg 두더지의 소환 / 김상근 지음 / 세계출판사 https://www.youtube.com/watch?v=1h0Cya0H9s8&list=PL	e-알리미 또는 학교홈페이지 알림창 구글플러스 참여	(선착순60명)
품목	산출 내역	소요예산	비고
캐릭터 컨드아트 무선달요	13,000원*60매트 = 780,000원	780,000원	학교도서관 발행처국소실 문열비 예산 사용
합 계		780,000원	

나. 홍보용 포스터



나. 서가정리·환경정비 및 긴급처리

- 2) 목 적 : 소장도서의 상태를 파악하여 보수 및 서가 재배열하여 청결하고 청문된 도서와 도서실 환경을 제공하고 새학년 준비를 위해 진급치리를 함

3) 세부일정

날짜	내용	비고
2.14.(월) ~ 2.18.(금)	대출자료 연장 및 각 학급 도서회수 및 정리	
2.21.(월) ~ 2.28.(월)	서가 재배열 및 대청소 학년 진급처리 및 대출명단 정비	

4. 기대효과

- 가. 독서프로그램 운영으로 독서 의욕을 고취시킴
나. 서가 배재 및 환경정비를 통해 효율적인 자료 제공과 위생적인 도서관 환경을 마련
다. 긴급처리 및 명단정비를 통해 새학년을 준비함

5. 기타양식

- 가. 도서관 활성화 독서프로그램 양식

프로그래밍 활용 도서 및 북데스크الر(책광고) 두더지의 꼬인 / 길잡이 지음 / 사계절  북데스크الر(책광고) - 출판사재계 https://www.youtube.com/watch?v=Jts3c3gmZw6t&list=PLB18T00Pw 독서퀴즈 예시 (구글폼)	두더지의 꼬인 / 길잡이 지음 / 사계절  북데스크الر(책광고) - 출판사재계 https://www.youtube.com/watch?v=b61BTT00Pw 참여지성 생략(테라쿠라선답안) 예시
두더지 꼬인 북데스크الر = 두더지의 꼬인 두더지 꼬인 북데스크الر = 두더지의 꼬인 두더지 꼬인 북데스크الر = 두더지의 꼬인  두더지 꼬인 북데스크الر = 두더지의 꼬인 두더지 꼬인 북데스크الر = 두더지의 꼬인 두더지 꼬인 북데스크الر = 두더지의 꼬인	두더지 꼬인 북데스크الر = 두더지의 꼬인 

즐거움 배움과 바른 실천

○○가정통신

전교생

2021 겨울방학 ○○초 학교도서관 운영 및 독서프로그램 안내

학부모님 안녕하십니까?

겨울방학을 맞아 ○○초 학교도서관에서는 학생들의 지속적인 독서활동을 위하여 학교도서관을 개방합니다. 방학수칙을 준수하여 이용 바랍니다. 또한 방학 동안 학생들의 책에 대한 흥미를 고취 시키기 위해 온라인 독서프로그램을 운영합니다. 많은 참여 바랍니다.

◆ 겨울방학 학교도서관 운영 안내

- 가. 이용시간 : 대출·열람 (평일 오전 9시~ 오후 4시)
 나. 점심시간(12시~1시) 사이에는 대출 및 열람하지 않습니다.
 다. 2/14(월)~2/28(월)까지는 새 학년 준비를 위한 학생 학년 변경과 서가 정리로 대출 정지(열람만 가능)
 라. 학생과 교직원 이용 가능(학부모 및 외부인 출입금지)

◆ 온라인 독서프로그램 운영 안내

- 가. 운영 시기 : 12월 30일(목) ~ 12월 31일(금)
나. 세부내용 및 참여방법

운영일	활동 콘텐츠	참여 방법	참여선물
두더지의 고민 / 김성근/서재걸 북트레일러 (책광고)		e-칼리지 또는 책서교육종합지원시스템 팝업창 이용	크레사 푸른 목걸이 수채화 6099
12.30.(목) ~	https://www.youtube.com/watch?v=jlts3c3nZ8t-c		
12.31.(금)	두더지의 소원 / 김성근/서재걸 https://www.youtube.com/watch?v=y661D0yPvc	두더지 4599 (동화책3, 구급품캐릭터즈)	목걸이 수채화 6099

다. 참여 링크는 운영일 오전에 발송 및 게시됩니다.
라. 학교도서관 : 000-0000

2021년 12월 7일

○○ 초 등 학 교 장

[부록자료 2. (중등) 학교도서관 운영 관련 자료]

1. 도서관 운영

학교도서관 운영계획 예시(중등)

2022학년도 ○○○고 학교도서관 운영 계획

I 목적 및 방침

1. 목적

- 학교 교육과정 지원을 위한 학교도서관 운영 체계 및 공간의 변화
- 지속적인 독서 성장을 위한 학교도서관 활용 수업 및 독서기반 수업의 확대
- 학생독서습관 정착을 위한 일상 독서시간 확보 및 학생 독서문화 조성

2. 방침

- 스스로 배우고 나누는 학생이 만들어 가는 학교도서관 구현
- 배움과 소통, 나눔이 어우러진 포용공간으로 학교도서관 운영
- 공간과 체계의 변화를 통한 학교도서관 기반 독서 교육과정 운영
- 학교 일과 중에 책을 온전히 깊게 읽을 수 있는 학생 독서시간 확보
- 함께 읽고 토론하는 온오프라인 독서프로젝트 수업 실시

II 비전 및 추진 과제

• VISION •

삶의 지평을 넓히는 **학생 독서 생활화**

목 적

책 읽는 문화, 수업, 공간 변화를 통한 학생 독서습관 정착

추진 과제	세부 과제
학교도서관 운영 기반 강화	• 학생 중심 도서관 운영을 위한 교육공동체 협력 체계 활용 • 교육환경 변화를 반영한 장소 개발 • 학교도서관 공간 혁신
도서관활용수업 활성화	• 정보활용, 미디어리터러시, 독서리터러시 등 도서관 협력 수업 진행 • 교과교사의 도서관 활용 수업, 교과 수업 자료 지원
특색있는 독서문화프로그램 운영	• 독서동기 강화를 위한 독서프로그램 운영 • 책 읽는 학교 모델 제시 • 교육과정 연계 독서 문화 및 독서교육 주도

- 1 -

III 2021년 추진 실적 및 평가

교육과정운영 및 추진 업무	추진실적	평가 및 2022운영계획	예산 (천원)
도서관운영			
도서관활용 수업			
독서문화 프로그램 진행			
종합여건			

- 2 -

IV 세부 계획

1. 도서관 운영

1. 기본 규정

가. 운영 시간

- 1) 월~금요일 09:00~17:00
- 2) 휴관일: 공휴일 및 국경일, 학교장이 정하는 재량휴업일

나. 자료 대출과 반납

- 1) 학생: 1인 2권 7일간
- 1인 5권, 14일(코로나19로 인한 한시적 규정)
- 2) 교직원: 1인 10권, 30일간
- 3) 학부모 및 지역주민: 1인 2권 14일간
- 4) 자료 대출 시 바코드가 부착된 본인의 학생증 또는 대출증 제시
- 5) 반납 기한을 초과한 경우에는 연체한 일수만큼 자료 대출을 중지
- 6) 도서관 자료를 파손이나 분실 시 동일한 자료로 배상
- 7) 이용자 관리를 위한 개인정보수집은 학교 단위로 통합 관리함

2. 학교도서관운영위원회

가. 조직: 위원장, 부위원장, 간사, 교사위원, 학부모위원 등 10인 이내 구성

나. 임무:

- 1) 학교도서관 운영 계획 수립
- 2) 각 교과와 요구를 정확히 파악하여 구입할 자료 결정
- 3) 장서구성 비용 및 구입 자료 평가, 도서관 구입 희망 자료 선정
- 4) 책손 자료와 이용가치 상실 자료의 불용 결정

연번	직책	구분	성명
1	위원장		
2	부위원장		
3	간사		
4	교사위원		
5	교사위원		
6	교사위원		
7	학부모위원		
8	학부모위원		

- 3 -

3. 늘봄 도서관

가. 사서교사의 지도하에 도서관 운영 관련 교내 봉사 활동 실효적으로 최대 10시간 인정

나. 교육과정 내 정규동아리로 최대 15인 이내로 구성

다. 선발 기준

- 1) 2학년 학생 중 도서관 봉사를 자원한 학생
- 2) 심일이 있고 성실한 태도를 지닌 학생
- 3) 책 읽기를 좋아하고 글쓰기에 흥미가 있는 학생

라. 주요 업무

- 1) 도서 대출, 반납
- 2) 자료 정리 - 책 길들이기, 파손 도서 보수, 서가 정리, 정기간행물 정리 등
- 3) 도서관 홍보 - 도서관 홈페이지 운영, 소식지 발간, 신착도서 홍보
- 4) 도서관 이용 안내
- 5) 도서관 운영 보조 및 홍보에 관한 기타 활동

4. 도서관 자료 관리

가. 자료 선택

1) 도서관용 자료의 구입은 사서교사가 이용자의 요구를 수렴하여 선정, 작성한 목록을 학교홈페이지에 안내 후 학교도서관운영위원회 심의를 거쳐 추진

2) 연간 자료 구입 계획 : 4월, 6월, 9월, 11월 예정

3) 학생과 교직원이 학교 교육과정 운영에 필요로 하는 자료를 우선 구입하되 장서의 최신성 유지를 위해 최근 3년간 출판된 자료 고려

4) 도서관 장서 구성 비율에 맞추어 균형 있는 장서 구성을 유지할 수 있는 자료

유형	000 종류	100 종 학	200 종 교	300 사 회 과 학	400 자 연 과 학	500 기 술 과 학	600 예 술	700 언 어	800 문 학	900 역 사	계
권장 비율	6	4	3	12	15	9	7	6	25	13	100
현재 비율 (2022. 3. 2)											

- 1) 도서자료는 이용가치 상실, 파손, 말실, 교환 등으로 폐기 혹은 제적할 수 있으며 폐기 또는 제적 범위는 연간 당해 도서관 전체 장서의 7% 이내로 함
 - 2) 도서 제적은 제적 도서 목록을 작성하여 학교도서관운영위원회 개최 및 심의를 통해 회의 결과에 따라 내부결재 후 제적 대장에 기입하는 순으로 처리
 - 3) 도서관의 모든 자료는 년 1회 정기적으로 장서 점검을 함
- 라. 매월 학교도서관 활용 통계 자료 제작
- 1) 구입폐기자료수, 전제소장자료수, 활용수업, 대출자수, 대출책수, 열람자수, 도서관 행사 운영 등 도서관 활용 관리
 - 2) 이용자 만족도 조사를 연 1회 실시

5. 도서관 공간 구성

- 가. 이용자의 다양한 요구와 학습 형태를 지원할 수 있는 새로운 도서관 서비스로 전환
- 1) 4차 산업혁명 시대 지식 정보를 찾아 비판적 시각을 가질 수 있도록 교육하는 미디어 리터러시 수업을 할 수 있도록 시설 확보 필요
 - 2) 작가와의 만남, 강연회, 수업 등이 원활히 진행될 수 있도록 수업 공간 재구성
- 나. 학생들의 독서 능력을 향상시킬 수 있는 환경 조성
- 1) 도서관 유리벽면 시트지 작업을 통한 아늑하고 편안한 환경 조성
 - 2) 카페 등에서 공부하거나 대화 나누는 것이 익숙한 아이들이 즐겁게 독서 할 수 있도록 창문 공간을 브라우징 코너로 이용
 - 3) 도서관 쉽게 찾을 수 있도록 서가 공간 일원화
- 다. 기본 설비 보유 확보(7가지): 냉난방 시설, 이용자 검색용 컴퓨터, 복사기, 영상자료 시청 장비(마이크, 스피커), 칠판, 정기간행물 서가, 북트럭

2 도서관 활용 수업

1. 도서관 활용 수업

- 가. 도서관 내 수업 : 도서관에 비치된 도서관활용수업 일지에 기록을 한 후 해당 시간에 담당교사와 학생들이 수업할 수 있음. 이때 정해진 도서관 이용 규칙을 준수하여 다양한 자료와 영상자료 시청 장비를 활용할 수 있음

도서관 활용 수업						
월	화	수	목	금	토	
12월	1	2	3	4	5	
12월						
12월						
12월						
12월						
12월						
12월						
12월	8	9	10	11	12	
12월						
12월						
12월						

- 5 -

- 나. 도서관 자료를 활용한 수업 : 정규 수업 중 또는 방과후나 방학 중을 활용하여 특정 자료를 이용한 수업 또는 과제를 수행할 수 있음. 이 경우 특정 자료를 사서교사에게 미리 알려 대출을 중지하고 도서관 내에서만 활용 가능하도록 조치함

- 1) 대상 : 전교사
 - 2) 시기 : 수시
 - 3) 방법 :
 - 가) 교과교사는 수업할 단원과 내용을 선정하여 교육과정에 반영하고 사서교사에게 이를 알릴
 - 나) 최소 수업 1주일 전에 사서교사에게 협력을 요청하며 교과, 단원, 일자, 구입 희망자료 등을 제시
 - 다) 사서교사는 자료를 우선 구입(50만원 이내, 위원회 사후 보고)하거나 경기성남교육도서관 교과수업자료지원 신청을 통해 지원받아 준비
 - 라) 교과교사는 활용 수업을 하기 전 자료의 준비 유무를 파악한 후 학생들에게 안내
 - 마) 도서관에서 수업을 할 경우 도서관활용수업 일지를 확인 후 이용
- 다. 도서관 협력 수업 : 모듬학습, 수행평가 과제 처리, 수업 준비를 위한 정보 자료 제공 등 단순한 형태에서부터 수업의 전과정(계획, 수업, 평가)을 교과교사와 사서교사가 협력하여 진행



2. 도서관 이용 교육

- 가. 대상 : 신입생
- 나. 시기 : 학기 초(학급별 1차시 실시)
- 다. 내용 : 도서관 이용 규칙 및 자료 분류 체계, 독서교육종합지원시스템 활용 방법

3. 미디어 리터러시 교육

- 가. 도서관 구독 중인 신문을 활용한 신문활용교육(NIE) 프로그램을 개발
- 나. 다양한 정보원에서 정보 찾기, 평가 및 종합하는 정보활용교육
- 다. 저작권 교육
- 라. 다문서 읽기 능력, 정보 리터러시, 생애 문식성 함양 지원

- 6 -

3 월별 업무 추진 내용

시기	업무 추진 내용
3월	· 학교도서관 연간 운영 계획 수립 · 학교도서관 운영위원회 조직 · 도서관 환경 정비 · 도서관 모집 및 교육, 동아리 운영 계획 수립 · DLS 학생 진급 처리, 신입생 및 전입 교사 등록 · 학교도서관 독서교육 계획 수립 · 각종 공문사업 지원 신청서 제출 · 1학기 도서관 게시판 환경 미화 · 도서관 통계(12회:매월말) · 도서관 이용 교육 및 이용 안내(학생, 교사)
4월	· 학교도서관 활용 수업 연수(교사) · 책의 날 행사 계획 및 진행 · 구입희망도서 신청서 배부 및 취합 · 1차 도서관구입, DLS 등록 및 라벨 점검 · 신간도서 홍보 · 정기간행물 구독 신청 · 독서토론 계획 및 운영(8회:4.5.6.7.8.9.10.11월) · 독서이력관리 프로그램 계획 및 운영(8회:4.5.6.7.8.9.10.11월) · 놀볼 도서관 소식지 제작(8회:4.5.6.7.8.9.10.11.12월) · 학교도서관 활용 수업(수시)
5월	· 도서관주간 행사 계획 및 진행 · 학교도서관 활용 수업(수시)
6월	· 미디어 리터러시 행사 계획 및 진행 · 구입희망도서 신청서 배부 및 취합 · 2차 도서관구입, DLS 등록 및 라벨 점검 · 신간도서 홍보 · 도서 반납 중단 독촉 안내 및 연체 도서 처리 · 도서관 운영 관련 비용 구입 · 학교도서관 활용 수업(수시)
7월	· 여름방학 독서캠프 계획 및 진행 · 여름방학 권장도서 목록 배부 · 학교도서관 활용 수업(수시)
8월	· 도서관 서가 정리 및 관리

- 7 -

	· 2학기 도서관 게시판 환경 미화 · 구입희망도서 신청서 배부 및 취합
9월	· 작가와의 만남 계획 및 진행 · 3차 도서관구입, DLS등록 및 라벨 점검 · 신간도서 홍보 · 학교도서관 활용 수업(수시)
10월	· 독서의 달 행사 계획 및 진행 · 학교도서관 활용 수업(수시)
11월	· 진로독서 행사 계획 및 진행 · 구입희망도서 신청서 배부 및 취합 · 4차 도서관구입, DLS 등록 및 라벨 점검 · 신간도서 홍보 · 학교도서관 활용 수업(수시)
12월	· 도서 반납 독촉 안내 및 연체 도서 처리, 졸업생 대출도서 처리 · 다독자 시상 계획 및 진행 · 겨울방학 권장도서 목록 배부 · 도서관이용자 만족도 조사 · 학교도서관 활용 수업(수시)
1월	· 장서점검 및 제적·폐기도서 처리 · 도서관장 정리 및 서가 관리
2월	· 신학기 계획 세우기

4 예산 편성

1. 자료구입비(3%) 이상 : 학교기본운영비(표준교육비) 기준 자료구입비 3% 이상 편성
2. 도서관운영비(1%) 이상 : 학교기본운영비(표준교육비) 기준 자료구입비 1% 이상 편성

산출내역	사업명	소요 예산	추진시기	총 예산
도서관 운영물품 구입	도서관 환경 정비		3월, 8월	
	도서관 운영 관련 비품 구입		6월	
	도서관구입 장비비		4월, 6월, 9월, 11월	
	신입생 도서관 이용 교육		3월	
	친구랑 독서토론 운영		4~11월	
	교사 독서토론 모임		4~11월	
	독서이력관리 프로그램		4~11월	
	책의 날 행사		4월	
	도서관 주간 행사		5월	

- 8 -

	미디어 리터러시 행사		6월	
	여름 독서캠프		7월	
	작가와와 만남		9월	
	독서의 달 행사		10월	
	진로독서 행사		11월	
	다독자 시상		12월	
도서구입	도서 구입		4월, 6월, 9월, 11월	
미디어 리터러시 교육	정기간행물 구입		4월	
	미디어 리터러시 공책 제작		8월	
도서부 운영비	도서부 운영		8월, 12월	

V 기대 효과

1. 학생 독서습관 정착으로 창의융합형 미래 인재 역량 개발 지원
2. 교육공동체 배움·소통·나눔 공간으로의 학교도서관 역할 강화로 성숙한 민주시민으로의 성장 기여
3. 교육공동체의 다양한 요구와 학습 형태를 지원하는 맞춤형 독서환경 조성으로 학생의 잠재력을 키우는 학교도서관 구현
4. 다양한 독서환경 조성으로 정보의 사각지대를 해소하여 누구에게나 평등한 도서관 실현

- 9 -

코로나19 대응을 위한 ○○○고 학교도서관 운영 방안

□ 도서관 대출 반납 및 열람

- 출입 시 반드시 마스크 착용
- 손 소독 후 이용 가능
- 대출 권수 및 기한 조정 : 2주일 5권, 1회 1주일 연기 가능
- 열람 시 거리 유지
- 반납도서 철저한 소독 후 재배열
- 대출도서 도서살균기 사용 안내

□ 도서관 내 수업 및 윤독 도서 활용

- 도서관 활용 수업 시 한 학급씩 이용 가능
- 윤독 독서를 위한 도서 활용 시 소독 티슈로 책 소독 후 사용

□ 개인위생 및 환경위생 관리

- 담당자 건강상태 확인(고열, 기침, 설사 등 감염성질환 증상 여부)
- 마스크 착용 필수(운영자 및 이용자 전원)
- 접촉 최소화를 위해 입실 시 2m 이상 일정 거리 유지
- 출입문 소독 관리(1일 1회 이상, 문, 손잡이 등)
- 내부소독 철저(1일 1회 이상, 대출대, 반납함, 책상, 의자, 소파, 서가 등)
- 자리 배치 시 마주 보는 자리 피하기
- 학생 간 거리 유지를 위한 열람 책상 배치
- 창문을 수시 개방하여 충분한 환기

□ 전자도서 이용 안내

- 독서교육종합지원시스템(<http://reading.ggjec.go.kr>) 전자도서 서비스 이용
- 경기도사이버도서관(<http://www.library.kr>) 전자도서 서비스 이용

- 10 -

학교도서관 운영규정 예시(중등)

○○○고 학교도서관 운영 규정 제 1장 총칙 제 1조(목적) 본 규정은 학교 교육에 필요한 도서 및 자료를 수집·보존하고, 본교의 교육 목표를 달성하기 위하여 학생 및 교사의 교수-학습활동을 지원하고, 자료와 부대시설을 제공함으로써 학교 교육과정 전개에 기여하기 위해 필요한 사항의 규정함을 목적으로 한다. 제 2조(설치) ○○○고등학교 도서관(이하 '본교 도서관'이라 한다)은 도서관법, 학교시설·설비기준령 및 본교 교육 계획에 의해 설치하는 학교교육시설이다. 제 3조(자료) 본교 도서관은 본교의 교육 목표를 달성하기 위하여 국내외의 도서자료 및 시청각 자료(이하 '도서관 자료'라 한다)를 수집·정리·보존하고 이용에 봉사한다. 제 4조(운영) 본교 도서관의 운영 및 업무는 학교장의 감독을 받아 사서교사가 총괄한다. 제 2장 전문 인력 제 5조(업무) 전문 인력의 업무 범위는 다음과 같다. 1. 학교도서관 운영계획의 수립에 관한 업무 2. 자료의 수집, 정리, 이용 및 예산 편성 등 학교도서관 운영에 관한 업무 3. 독서지도 및 학교도서관 이용방법 등에 대한 교과 안내 4. 학교도서관을 이용하는 교사의 교수-학습 지원	5. 학교도서관의 환경정리 및 도서관 시설·비품의 정비와 관리 6. 학교도서관 관련 자료조사 및 통계처리 7. 그 밖에 학생들의 독서교육과 정보활용교육을 지원하기 위하여 필요한 사항 제 3장 학교도서관운영위원회 제 6조(설치) 본교 도서관의 효율적인 운영을 위하여 학교도서관 운영위원회(이하 '운영위'라 한다)를 둔다. 제 7조(구성) 1. 학교도서관운영위원회는 위원장 1인을 포함하여 10인 이내로 구성한다. 2. 학교도서관운영위원회는 위원장, 간사, 교사위원, 학부모위원, 외부위원 등으로 구성한다. 3. 위원장 1명은 교감, 간사 1명은 사서교사로 한다. 4. 학교의 여건에 맞도록 인원은 조정하되, '2'항에 맞는 구성원을 반드시 포함한다. 제 8조(기능) 운영위는 학교도서관진흥법에서 정한 다음 각 호의 사항을 심의한다. 1. 학교도서관운영계획 심의 2. 자료의 수집·제작·개발 등과 관련된 예산의 책정 3. 자료의 폐기·제적 목록 검토 4. 학교도서관의 행사와 활동 5. 그 밖의 학교도서관 운영에 필요한 사항 제 9조(회의) 운영위 회의는 학년도 초에 위원장이 소집 개최하고 임시회의는 필요에 따라 위원회장이 개최한다. 제 4장 이용 시간 제 10조(개방 시간) 도서관의 개방 시간은 다음과 같다. 1. 월~금요일 : 09:00~17:00까지
2. 방학기간 중 개방일과 시간은 방학 운영계획서에 명시한다. (다만, 학교 사정에 따라 개방시간을 탄력적으로 운영할 수 있다.) 제 11조(휴관일) 본교 도서관의 휴관일은 다음과 같다. 1. 공휴일 및 국경일 2. 개교기념일 및 학교장이 지정한 재량 방학일 3. 방학 기간 중의 휴관일은 방학 운영계획서 명시 4. 정기교사, 도서의 정리, 시설의 유지보수, 장서점검 등 도서관 사정에 따라 임시 휴관할 수 있다. 제 5장 이용자 관리 제 12조(이용 대상) 본교 도서관의 이용자는 학교의 재학생, 교직원 및 지역주민(학부모 포함)으로 제한한다. 제 13조(이용 신청 및 대출증 발급) 1. 재학생은 학교도서관 업무관리시스템 이용 신청서를 작성하고 학년 초에 대출증을 발급한다. 또는 학생증에 이용자 바코드를 부착하여 대출증으로 사용한다. 2. 교직원은 학교도서관 업무관리시스템 이용 신청서를 작성하고 대출증은 발급하지 않는다. 3. 학부모와 지역주민의 경우, 반드시 자녀 재학 확인 및 본인의 신분을 확인한 후에 학교도서관 업무관리시스템 이용 신청서를 작성하고 도서관을 이용한다. 제 14조(이용자 준수 사항) 사서교사는 다음의 이용자 준수 사항을 홍보한다. 1. 본인의 대출증은 타인에게 대여할 수 없다. 2. 도서관 내 정숙과 청결을 유지한다. 3. 이용한 자료나 물품의 정리정돈을 철저히 한다. 4. 도서관 자료는 소중하게 다루어야 하며, 필요한 부분을 오리거나 훼손해서는 안 된다. 5. 이용자는 사서교사나 도서관부의 지도에 따라야 한다.	6. 도서관 관외 대출 및 자료 열람 규정을 준수한다. 제 15조(소지품 관리) 도서관 이용자는 간단한 필기도구만을 지참할 수 있고, 가방 등 소지품은 휴대할 수 없다. 단, 수업이나 과제를 수행을 위해 필요한 소지품은 휴대할 수 있다. 제 16조(이용 제한) 다음 각호에 해당하는 자는 입실을 제한할 수 있다. 1. 전염병 질환자 2. 만취자 3. 위험물 또는 타인에게 위해를 가할 우려가 있는 물품을 소지한 자 4. 기타 학교 및 도서관의 안전과 질서를 문란하게 하는 등 단속이 필요하다고 인정되는 자 제 6장 도서관 관외대출 및 자료 열람 제 17조(용어) 1. 관외대출 : 도서관 소장자료를 대여하여 외부로 반출하는 것을 말하며, 통상 '대출'이라 한다. 2. 관내열람 : 도서관 소장자료를 도서관 내에서 이용하는 것을 말하며, 통상 '열람'이라 한다. 제 18조(대출 및 열람 방법) 1. 회원은 회원 구분에 관계없이 본교 도서관 관외대출 대상자료 전체를 대출할 수 있다. 2. 대출 시에는 반드시 본인의 대출증을 제시하여야 한다. 3. 비도서자료는 교사가 대출하여 학급에서 활용한다. 제 19조(대출 권수 및 기간) 자료의 관외 대출 및 기간은 다음과 같다. 1. 재학생 : 1인 2책 7일간, 1회 7일 연장 가능(도서부원 1인 5책 14일간) 2. 교직원 : 1인 10책 30일간 3. 학부모 : 1인 2책 14일간, 1회 7일 연장 가능

4. 지역주민 : 1인 2책 14일간, 1회 7일 연장 가능 제 20조(대출 제한) 본교 도서관 소장 자료 중 참고도서, 연속간행물(잡지), 비도서자료, 귀중한 자료, 기타 학교장이 필요에 의해 지정한 자료는 대출을 제한할 수 있다. 제 21조(대출의 연장) 대출 기간은 1회에 한하여 연장이 가능하며, 연체중인 경우와 예약중인 도서가 있을 경우에는 연장할 수 없다. 제 22조(반납 및 독촉) 1. 대출 받은 자료는 본인 또는 대리인을 통하여 반납할 수 있다. 2. 대출자료는 기일 내에 반납하지 않을 경우, 도서관이 반납 독촉장을 학생에게 배부하고, 그래도 미반납인 될 경우 담당선생님께 연체자 명단을 보내어 학생들이 도서를 반납할 수 있도록 안내한다. 제 23조(대출 정지) 대출 자료의 반납기일이 경과한 경우, 경과한 일수만큼 대출을 정지한다. 제 24조(재대출의 금지) 1. 대출받은 자료는 타인이나 타 단체에 다시 대출할 수 없다. 2. 대출받은 자료는 불법으로 복사할 수 없으며, 불법 복사로 인한 모든 책임은 대출받은 당사자가 책임을 진다. 제 25조(분실 및 훼손 도서의 보상) 1. 대출 자료를 분실, 훼손, 파손한 경우에는 즉시 본교 도서관에 신고하고, 분실, 훼손, 파손신고서 작성 후 동일한 자료로 보상하여야 한다. 2. 절판, 복본 등의 사유로 동일 자료를 구하지 못하는 경우, 도서관에서 지정해주는 유사자료로 대체할 수 있다. 제 26조(대출 예약) 1. 대출 중인 도서는 1인 2책에 한하여 대출 예약이 가능하다. 2. 예약대상 자료 반납 후 3일 경과 후에도 미 대출 시에는 예약취소로 간주하고,	후순위 예약자에게 대출한다. 3. 한 자료에 대한 예약 허용 인원은 3인으로 한다. 제 7장 자료의 관리 제 27조(자료 수시) 본교 도서관에 수서되는 도서는 다음과 같이 구분된다. 1. 구입도서 : 학교도서관운영위원회 심의를 거쳐 구입한 도서 2. 기증도서 : 학생, 교사, 학부모, 기타의 기증도서 제 28조(자료의 종류) 본교 도서관에 수집되는 자료의 종류는 다음과 같다. 1. 단행본(일반도서) 2. 잡지, 팜플렛 등 3. 시청각 자료 4. 전자자료 제 29조(자료 구입) 위원회에서 구입하기로 결정한 자료는 사서교사가 내부결재 과정을 거쳐 행정실에 구입을 의뢰한다. 교과별 건의에 의해 복본을 구입하고 필요하다고 인정되는 자료는 4~5권의 범위 내에서 복본을 구입할 수 있다. 제 30조(구입 방법) 자료 구입의 방법과 경비 지출에 관한 사항은 행정실장에게 일임한다. 제 31조(기증) 기증 자료는 구입 자료의 선택 기준에 의하여 소장유무를 결정하여 우리 학교 장서로 등록하고 서가에 비치한다. 제 32조(자료의 정리) 입수 검수한 자료는 KDC 6판에 의하여 분류하고, 전산화 프로그램은 학교도서관 업무관리시스템(Digital Library System)을 사용한다.
제 33조(장서정검) 사서교사는 정기적으로 장서정검을 실시하여 이용실태를 평가하고, 분실 및 파손 장서를 파악하고 정비한다. 제 34조(제적과 폐기의 범위) 본교 도서관에서는 장서의 질적 관리와 효율적인 정보제공을 위하여 전체 장서의 7% 범위 내에서 제적 및 폐기를 할 수 있다. 제 35조(제적과 폐기의 기준) 본교 도서관장서의 제적과 폐기의 기준은 다음과 같다. 단, 제적과 폐기 대상 자료중에서 연구 가치가 있거나 절판된 자료, 향토 자료, 희귀자료 등은 제외한다. 1. 최근 3년 이내에 한 번도 대출되지 않은 장서 2. 오손이나 파손 정도가 심하여 열람이 불가능한 장서 3. 이용가치가 상실된 장서 ① 개정판이 나온 경우 구판의 자료 ② 인문사회과학의 자료 중 발행된 지 10년 이상이 되고 내용이 현실성이 없는 자료 ③ 자연과학 자료의 경우 발행된 지 5년 이상이 되고 내용이 현실성이 없는 자료 ④ 잡지의 경우 발행된 지 2년 이상 된 자료 ⑤ 연감이나 통계자료의 경우 발행된 지 5년 이상 된 자료 ⑥ 5년 이상 된 지도 및 여행안내서 4. 복본 : 대출이나 이용이 전혀 없는 다수의 복본 도서는 1부만 남겨놓고 폐기 5. 현재 오류로 판명된 학설이나 이론을 담고 있는 장서 제 36조(제적 및 폐기 절차) 장서의 정검과 평가에 의해 발견된 제적 및 폐기 대상 자료의 목록을 작성하여 사진을 첨부하여 학교도서관운영위원회 심의 후 제적 및 폐기 처리한다. 부칙 이 규정은 2019년 6월 18일부터 시행한다.	

구입희망도서 신청서 배부 및 신간도서 홍보 예시(중등)

2022년 1차 구입할 책을 신청해 주세요!!		
	책명	발행
번호	도서명	저자(보조명 포함)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

게시 후 4월 13일 수요일까지 2층 학교도서관으로 보내주세요~~

온라인으로도 신청 가능 → <https://naver.me/F5L6S9LM>



○○○고등학교도서관



신간 도서★

함께 독하세요!

 울 연하 민간 박민호 지음  머리나 — 100인의 자전적 이야기 — 김민정 지음	 비너스 불타는 날 — 100인의 자전적 이야기 — 김민정 지음	 나와 버거를 만다 — 100인의 자전적 이야기 — 김민정 지음	 당신의 자전적 이야기 — 100인의 자전적 이야기 — 김민정 지음
 당신의 자전적 이야기 — 100인의 자전적 이야기 — 김민정 지음	 당신의 자전적 이야기 — 100인의 자전적 이야기 — 김민정 지음	 당신의 자전적 이야기 — 100인의 자전적 이야기 — 김민정 지음	 당신의 자전적 이야기 — 100인의 자전적 이야기 — 김민정 지음
 내일은 모박일도 올라 — 100인의 자전적 이야기 — 김민정 지음	 내일은 모박일도 올라 — 100인의 자전적 이야기 — 김민정 지음	 내일은 모박일도 올라 — 100인의 자전적 이야기 — 김민정 지음	 내일은 모박일도 올라 — 100인의 자전적 이야기 — 김민정 지음
 내일은 모박일도 올라 — 100인의 자전적 이야기 — 김민정 지음	 내일은 모박일도 올라 — 100인의 자전적 이야기 — 김민정 지음	 내일은 모박일도 올라 — 100인의 자전적 이야기 — 김민정 지음	 내일은 모박일도 올라 — 100인의 자전적 이야기 — 김민정 지음

학교도서관 소식지 예시(중등)

2021년 도서관소식

영어 그리책 필사 공모전



5월은 우리들의 자람다~
누가 누가 잘하나~

- 기간: 5월 10일 월요일 ~ 5월 31일 월요일
- 장소: 학교도서관(노포)
- 대상: 5학년 중 희망자
- 방법: 학교도서관에 소장 중인 영어 그림책 중에서 마음에 드는 책을 골라서, **사서선생님이 제공한 종이에 책 내용을 그림으로 그려 책 옆에 적는다.** 간단한 설명을 조금씩 적어 제출한다.

5/10- 필사 주 제출	→	6/1 우수작 발표	→	6월 중 우수작 전시
---------------------	---	------------------	---	-------------------

연령	상품
최우승(3명)	*박성 아이스 팀블린
우승(5명)	채백재
장려(10명)	독시단
참가자	책 읽기 자

도서 인증제

어린이들은 공강이에 함께 해서 해요! 인종하면 그림책 받고 성기부에도 기록되는 독서활동에 참여해 보세요! 어느새 8권의 책을 읽게 된답니다! 책은 편이이 정합니다!

- 기간: ~11월
- 장소:
- 대상: 전교생 중 희망자
- 방법: 나를 읽는 독서 기록

1. 문인이 단가함, 장가형 중 선택
2. 반드시 1권을 읽을 때마다 기록서 인증
3. 인증 8권 도서관에 와서 상품을 받음
4. 4권 이상 참여한 학생은 성기부 기록

회차	상품	기간
1회	필리나	단기형
2회	조콜릿 중 택1	
3회		
4회		
5회	음류나나	장기형
6회	에이스크림 중 택1	
7회		
8회	외형하는 책 1권	



2021년 학교와글 ★ 초소년 독서토론 한마당 운영 학교 지정

회차	초등교	중등교
1회	남양주 덕영초	여주대학교초
2회	남양주 덕영초	여주대학교초
3회	남양주 덕영초	여주대학교초
4회	남양주 덕영초	여주대학교초
5회	남양주 덕영초	여주대학교초
6회	남양주 덕영초	여주대학교초
7회	남양주 덕영초	여주대학교초
8회	남양주 덕영초	여주대학교초
9회	남양주 덕영초	여주대학교초
10회	남양주 덕영초	여주대학교초
11회	남양주 덕영초	여주대학교초
12회	남양주 덕영초	여주대학교초

도서토론 희망자 모집

- 대상: 전교생 중 희망자 15명
- 기간: ~11월
- 장소: 농림(학교도서관)
- 운영: 대면 또는 비대면 방식
(코로나19 상황에 따라)
- 5.15단계 이하일 경우 대면 실시
- 자세한 문은 사서선생님에게...
- 독서토론 운영 학교 지정으로
- 참가자는 다양한 혜택 있음

5월의 추천 도서

나쁜 어른들
장미



1972년부터 1981년 사이에 있었던 한 가족의 이야기다. 글을 쓰고 있는 네 어른들을 노년당 플루는 ‘박선’이라고 부른다. 조금씩 세상 밖으로 나온 플루는 돌아오기까는... 죽음이 앞다다와 무뎠던 아이들의 세계를 찾고 돌아오는 세상 밖으로 나옴을 수 있게 된다.

늑두뇌의 파수꾼/게리노스 게리노스 미디어
박찬일 씨가 지어낸 청년 레오폴도. 그는 그렇게 살아왔고의 기묘한 재단이 찾아온다. 평생을 받아왔던 레오폴도 앞에 나타난 사람은 지금까지 그를 몰지 못했던 의아라고 한다. 그는 늑두뇌만이 할 수 있더라

‘월광신사’라는 곳의 ‘나팔부’를 지키는 일을 맡고 있는데...

※ 이 밖에 다양한 추천 도서는 ‘놀음 마름머리’ 공간에서 만날 수 있어요~

세계 책의 날 행사 축하...



★ 다독자 ★

학년반	이름	대출권수
1	3-10 박희하	5
2	2-3 홍아라	7
3	3-8 박진원	6
4	3-9 장오영	5
4	3-8 유오형	5
4	2-8 김아연	5
4	2-8 신준우	5
4	1-9 이호준	5
4	1-3 최은재	5

다독자 12월 상용 시상받다...
※ 참고: 경기도서교육문화지원사업 대출 통계

★ 다독반 ★

학년	반	대출권수
1	3	41
2	3	9
3	3	10
4	2	3
4	2	33

★ 읽기지도 ★

책제목	지은이
1	있었다는 사람 오시타케 신스케
2	해리포터 알고 편한하게 김수현
3	3D스타일 놀고 꾸민다 오미노 요후
4	디지털시대와 노는 법 우용우
5	지나의 힘 될 마담

늘봄마음센터




- ◆ 도서 소개 및 전시(북큐레이션)
- ◆ 결정 거두는 나무
 - 학교도서관 결정 나무에 결정을 걸어들
- ◆ 고민 공간 책방

- 1. 대상: 매월 선택순 30명
- 2. 기간: -12월
- 3. 운영:
 - 학교도서관 와서 신청서 작성
 - 위도발을 수 있는 책을 사서신청임이
 - 신청한 후 대출한 책과 함께 **간식**을
 - 교실로 배달함

도서폐기를 위한 장서점검 계획 예시(중등)

2021년 학교도서관 장서점검 계획

1. 목적

- 가. 자료의 소장 상태를 파악하여 정확한 장서수를 확인하고 관리 상태에 따라 제적 혹은 폐기를 한다.
나. 파손 및 훼손 자료를 관리, 수리한다.
다. 학교도서관 장서의 최신성을 유지하고 이용자의 서비스 수준을 높인다.

2. 방침

- 가. 장서점검 기간 동안 대출 반납을 융통성 있게 최소화하여 실시한다.
나. 장서점검에 필요한 인력은 사서교사, 사서교생실습생 2인으로 한다.
다. 자료의 소장 상태를 점검하여 실제 보유 도서와 도서관부 상의 불일치 문제를 제적 등으로 해결하고 파손 및 훼손 자료는 보수한다.

3. 세부 실천 계획

- 가. 기간 : 2021년 10월 26일 화요일 ~ 2021년 10월 29일 금요일
나. 점검 대상 자료 : 도서 및 비도서 10,260권
다. 방법 : 000(종류)부터 900(역사)까지 서가 등을 차례대로 다니며 소장 자료의 바코드를 찍어 파일을 저장한다. 저장된 파일을 DLS 장서점검 프로그램에 입력하여 처리 결과를 확인한다. 도서관부에 정확한 장서수를 확인하고 관리 상태에 따라 제적 혹은 폐기를 한다.

라. 필요 물품 : 장서점검기 2대, 안전장갑, 앞치마, 건전지, 노끈

마. 소요예산

예산 내역	산출 기초	금 액	비고
계			

4. 기대효과

- 가. 자료의 증가에 따른 공간의 부족을 해결하여 차후 교육과정과 연계성을 갖춘 자료를 확충할 수 있다.
나. 자료의 질적 수준이 향상되고 원하는 자료에 대한 쉬운 접근은 학교도서관 이용에 대한 인식을 좋게 만든다.
다. 쓸모없는 자료를 배제하고 유지하는데 드는 인력과 시간 그리고 비용의 낭비를 막는다.

- ※ 제적 : 도서관에 소장되어 있는 자료 중에 본질, 파손, 가치상실의 이유로 제적처리 하여 대출할 수 없도록 하는 것이며, 자료를 찾거나 상태 복구를 경우 도서관의 상태를 정상상태로 하여 이용할 수 있다.

- ※ 폐기 : 현물 자체를 없애버리는 것으로 폐기처리 된 자료는 도서관부에 **안전히 삭제**가 되어 복구할 수 없으므로 신중한 고려 이후에 폐기 처리한다.

※ 법률적 근거

【학교도서관진흥법 제10조】학교도서관운영위원회

3. 자료의 폐기 · 제적

【학교도서관진흥법 제13조】시설 · 자료 등
② 학교도서관은 자료의 효율적 이용을 위하여 이용 가치가 없거나 파손된 자료를 폐기하거나 제적할 수 있다.
③ 제1항에 따른 학교도서관 시설 · 자료의 기준과 제2항에 따른 폐기 · 제적의 기준과 범위에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

【학교도서관진흥법 시행령 제8조】시설 · 자료의 기준 등
③ 법 제13조 제3항에 따라 폐기 · 제적할 수 있는 자료는 다음 각 호와 같다.
1. 이용가치의 상실된 자료로서 보존이 필요없다고 인정되는 자료
2. 훼손 또는 파손 · 오손된 자료로서 사용하기 어렵다고 인정되는 자료
3. 불가항력적인 재해·사고, 그 밖에 이에 준하는 사래로 인하여 유실된 자료

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

【도서관법 시행령 제3조】도서관의 시설 및 도서관자료
②법 제5조 제2항에 따른 도서관 자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위는 별표 1의 2와 같다.
[별표 1의 2] 도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위
1. 도서관 자료의 교환 및 이관의 기준

도서폐기를 위한 장서점검 결과보고 예시(중등)

- 가. 보존 및 활용 공간의 효율화
나. 도서관 자료에의 접근 및 이용의 편의성
다. 내용의 충실화 및 최신 자료의 확보
2. 도서관 자료의 폐기 및 제적의 기준
가. 이용가치의 상실 여부
나. 훼손, 파손 또는 오손
다. 불가항력의 재해·사고나 그 밖에 이에 준하는 사유로 인한 도서관 자료의 유실
라. 그 밖에 도서관 관리(학교도서관의 경우에는 학교도서관의 장을 말한다. 이하 제4호에서 같다)에 필요하다고 인정하여 정하는 사항
3. 도서관 자료의 폐기 및 제적의 범위는 연간 해당 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 법 제30조 제2항에 따른 도서관운영위원회 또는 그에 준하는 위원회의 심의를 통해 결정된 경우에는 연간 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과하여 도서관 자료의 폐기 및 제적을 할 수 있다.
4. 제1호부터 제3호까지에서 규정한 사항 외에 도서관 자료의 교환·이관·폐기 및 제적에 필요한 세부사항은 도서관의 관장이 정한다.

2021년 학교도서관 장서점검 결과

1. 점검 기간

- 가. 2021년 10월 25일 월요일 ~ 2021년 10월 29일 금요일
: 자료 유무 확인
나. 2021년 11월 1일 월요일 ~ 2021년 11월 5일 금요일
: 데이터 오류 수정 및 등록번호, 청구기호 재부여

2. 점검 내용

- 가. 점검 대상 자료(도서 및 비도서 10,260권)에 대한 총 점검
나. 소재불명, 비정상대출, 등록번호 중복, 미등록, 훼손 및 오손 자료 처리

3. 점검 결과

총 장서수	장서점검 대상자료수 (A)	소재불명 자료수 (B)	현재 보유 총 장서수 (A-B)

4. 점검 결과 처리

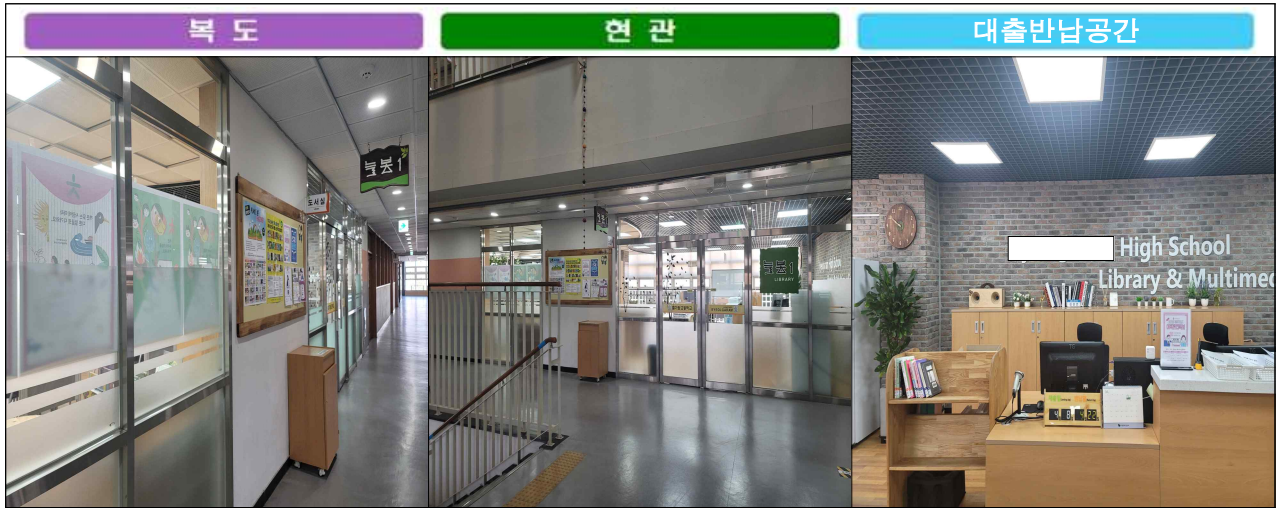
점검 결과	자료수	처리 방법
소재불명자료	소재파악 가능	점검결과 정상으로 전환
	소재파악 불가능	분실상태로 처리
	소재파악 필요할 경우	소재불명 상태로 처리
비정상대출자료	대출종료로 관내에 없을 경우	점검결과 정상으로 전환
	반납되어 관내에 있을 경우	반납처리 후 점검결과 정상으로 전환
비정상상태제적	재적(가처분)되었을 경우	점검결과 정상으로 전환
	복구되어 대출가능 상태일 경우	대출가능으로 변경 후 점검결과 정상으로 전환
등록번호 중복자료	중복번호 그대로 두려면	점검결과 정상으로 전환
	중복된 하나의 번호를 변경하려면	등록번호 변경 (변경자료 등록번호, 청구기호 복제) 후 점검결과 정상으로 전환
미등록자료		구분별 장서점검 결과를 모두 처리 후 [초기화] (시스템 자릿수와 도서관의 자릿수가 상이할 경우 두 로딩)

5. 기대 효과

- 가. 소재 불명 자료의 파악으로 정확한 보유 장서 정리 및 서비스 개선
나. 데이터 오류 자료의 수정을 통하여 도서 DB 검색 및 이용의 편리성 향상

2. 공간구성 및 시설환경

복도 · 현관 · 대출반납공간 예시(중등)



열람 · 서가공간 예시(중등)



교수 · 학습공간 예시(중등)



3. 학교도서관 이용 및 독서교육

학교도서관 독서교육계획 예시(중등)

2022학년도 학교도서관 독서교육 계획

I 목적 및 방침

1. 관련 근거

- ☐ 독서문화진흥법 제10조(학교의 독서 진흥)

※ 독서문화진흥법 제10조(학교의 독서 진흥)

② 학교의 독서교육활성화를 위한 계획의 수립·시행에 관한 사항

- ☐ 학교도서관진흥법 제9조(시·도의 시행계획), 제15조(독서교육 등)

※ 학교도서관진흥법

제9조(시·도의 시행계획) ① 교육감은 기본계획에 따라 해당 지역의 실정과 특성에 맞는 시행계획을 수립·시행하여야 한다.

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

2021-2023 경기도교육기본계획(경기도교육청 정책기획관-199, 2022.1.6)

☐ 교육부 「제3차 학교도서관진흥 기본계획(2019-2023)」

☐ 경기도 인문학 및 인문정신문화 진흥에 관한 조례

2. 목적

- ☐ 학교 교육과정 지원을 위한 학교도서관 운영 체계 및 공간의 변화
☐ 지속적인 독서 성장을 위한 학교도서관 활용 수업 및 독서기반 수업의 확대
☐ 학생독서습관 정착을 위한 일상 독서시간 확보 및 학생 독서문화 조성

3. 방침

- ☐ 스스로 배우고 나누는 학생이 만들어 가는 학교도서관 구현
☐ 배움과 소통, 나눔이 어우러진 포용공간으로 학교도서관 운영
☐ 공간과 체계를 통한 학교도서관 기반 독서 교육과정 운영
☐ 학교 일과 중에 책을 온전히 깊게 읽을 수 있는 학생 독서시간 확보
☐ 함께 읽고 토론하는 온오프라인 독서프로젝트 수업 실시

- 1 -

II 비전 및 추진 과제

• VISION •

삶의 지평을 넓히는 **학생 독서 생활화**

목 적

책 읽는 문화, 수업, 공간 변화를 통한 학생 독서습관 정착



추진 과제

학교도서관 운영 기반 강화

- 학생 중심 도서관 운영을 위한 교육공동체 협력 체계 활용
- 교육환경 변화를 반영한 장소 개발
- 학교도서관 공간 혁신

도서관활용수업 활성화

- 정보활용, 미디어리터러시, 독서리터러시 등 도서관 협력 수업 진행
- 교과교사의 도서관 활용 수업, 교과 수업 자료 지원

독책있는 독서문화프로그램 운영

- 독서동기 강화를 위한 독서프로그램 운영
- 책 읽는 학교 모델 제시
- 교육과정 연계 독서문화 및 독서교육 주도

세부 과제

III 세부 계획

1. 독서동기 강화를 위한 독서프로그램

1. 독서이력관리 프로그램

가. 학교도서관 독서 이력 관리 프로그램으로 독서 후 인증하는 활동

- 1) 대상 : 전교생 중 희망자 50명

- 2 -

2) 시기 : 4월~11월

3) 방법

가) 독서 목적, 기간, 방법, 도서 목록 등 독서 계획서를 작성

나) 단기형, 장기형 프로그램을 본인에 선택하여 참여

다) 독서 후 제시된 감상문 작성 및 온라인 커뮤니티에 독서 인증 활동

라) 매월 인증 활동 후 학교도서관에 방문하여 상품 수령

나. 학년 말 상품 시상식을 통해 활동을 완료한 학생들을 격려, 참여한 학생들의 활동 과정을

을 누적 기록하고 관찰한 내용을 학생생활기록부에 작성함

2. 온오프라인 독서 행사

1) 대상 : 전교생 중 희망자

2) 시기 : 3월~12월

3) 방법 : 월별로 행사를 계획하고 진행하며 희망자 선착순 참여

시기	행사	내용
3월	신입생 도서관 이용 교육	도서관 이용 규칙 및 자료 분류 체계, DLS 활용 방법 안내
	독서이력관리프로그램(8회)	매월 독서 후 제시된 인증 활동에 참여
4월	친구랑 독서토론(8회)	매월 친구랑 함께 읽기 독서토론 동아리 모임
	책의 날 행사	세계 책과 저작권의 날 기념 독서 권장 행사
5월	도서관 주간 행사	책 읽기 좋은 계절 독서 권장 행사
6월	미디어 리터러시 행사	미디어별 특성을 알고 정보를 활용하는 활동
7월	여름 독서캠프	여름방학 독서 체험 활동 진행
9월	작가와와 만남	희망자 대상 작가와의 만남
10월	독서의 달 행사	책 읽기 좋은 계절 독서 권장 행사
11월	진로독서 행사	독서를 통한 진로 탐구 활동
12월	다독자 시상	DLS 통계를 통한 다독자 상품 시상

2 책 읽는 학교 모델

1. 놀음 공간 독서

가. 놀음 쉼터 공간 구성(복류메이션)

1) 대상 : 교육공동체

2) 시기 : 4월~12월

3) 내용 : 매월 주기적으로 감성형 추천도서를 전시 및 다양한 소품이나 가구 배치를 통해 편안한 독서 공간 구성

나. 고민 공감 책 배달

1) 대상 : 전교생 중 희망자

- 3 -

2) 시기 : 4월~12월

3) 내용 : 학생이 신청서 양식에 맞춰 고민을 작성하면 위로받을 수 있는 책을 사서교사

가 선정된 후 간식과 함께 포장하여 교실로 배달

2. 독서토론 소모임

가. 친구랑 독서토론 운영

1) 대상 : 전교생 중 희망자

2) 시기 : 4월~11월

3) 방법

가) 참여자, 독서 목적, 기간, 방법, 도서 목록 등 독서토론 계획서를 작성

나) 비경쟁적 독서토론 방법 숙지 후 활동

다) 학기별 최소 2권의 책을 읽고 4번 이상의 독서토론 한 결과물(양식)을 제출

라) 활동 장소는 온라인 커뮤니티 또는 학교도서관으로 함

마) 학년 말 상품 시상식을 통해 활동을 완료한 학생들을 격려

바) 참여한 학생들의 활동 과정을 누적 기록하고 관찰한 내용을 학생생활기록부에 작성함

나. 교사 독서토론 모임

1) 대상 : 교직원 중 희망자

2) 시기 : 4월~11월

3) 방법

가) 희망자 모집 후 5명 이상 지원자가 있으면 자체 예산으로 운영

나) 독서토론 방식은 매달 함께 읽을 도서를 정한 후 정해진 날짜에 온오프라인으로

읽은 책에 대한 강상을 나눔

다) 온라인 커뮤니티를 통해 활동 자료 누적 기록

차시	일시	내용
1	4월 첫 주	독서토론 운영 방법 협의 및 도서 선정
2-3	5월~6월	비경쟁적 독서토론
4	7월	독서 문화 체험 활동
5-7	8월~10월	비경쟁적 독서토론
8	11월	독서토론 수업 사례 공유 및 평가

3. 외부 기관 활용 및 홍보

가. 경기성남교육도서관, 구리남양주교육지원청

1) 현장 지원 : DLS 사용, 자료 관리, 공간 구성 등 도서관 운영 전반 상담

2) 자료 지원 : 도서관 활용수업을 위한 교과수업자료, 전사용 도서 등 지원

3) 프로그램 지원 : 교육과정 연계 독서 체험, 진로 탐색, 인문학 강좌 지원

- 4 -

- 나. 한국출판문화산업진흥원 등 외부 기관
- 1) 외부 기관의 공모 시기를 파악하고 조건에 맞게 계획서를 작성하여 참여 신청
 - 2) 지원교으로 선정되면 예산, 자료, 프로그램 등을 지원받아 계획한 사업 실시
 - 3) 다양한 프로그램 사례 및 청소년 권장 목록 공유, 학교 홍보

3 교육과정 연계 독서문화 및 독서교육

1. 학교도서관 이용 교육

가. 도서관 이용

- 1) 대상 : 신입생
- 2) 시기 : 학기 초(학급별 1차시)
- 3) 내용 : 학교도서관 이용, 정보자료 소장 여부와 위치, 연간 행사, 학교도서관의 수업 지원 방법 등을 포함한 전반적인 안내

나. 정보활용 안내

- 1) 대상 : 교사, 학생
- 2) 시기 : 도서관활용수업 시
- 3) 내용 : 단순협력, 밀접형 등의 활용 밀집도에 따른 정보활용 방법 안내

※정보활용안내의 개념

- 도서관의 다양한 정보원을 활용하는 것을 말하며 정보 접근 > 비판적 이해 > 종합 > 재생산 > 소통 등의 방법과 과정을 교사와 학생들에게 안내하는 것을 말한다.
- 예시 : Big Data에 따른 정보활용, 정보검색방법, 정보 선택기준, 참고정보원 이용법, 초록색인 이 등, 출처기재방법, 정보 추출과 작성 등

다. 미디어 리터러시 안내

※미디어 리터러시의 개념

- 미디어 : 소셜미디어, Youtube, 뉴스, 등 디지털 기기를 통해 접할 수 있는 정보원
- 리터러시 : 미디어 접근방법, 비판적 이해(정보 선택), 정보분석과 판단, 활용, 재생산, 온라인 소통, 저작권과 윤리 등 미디어가 무엇인지를 알고 활용할 수 있는 능력
- 미디어 리터러시 안내는 미디어의 접근>이해>선택>활용>재생산>소통>클리에 대한 방법적인 면을 포함
- 예시 : SNS를 활용한 소통, 가짜뉴스의 이해, 저작권법, 미디어활용방법 등

라. 독서 리터러시 안내: 다양한 독서방법, 책에 대한 이해, 감상법, 토론방법 등 안내

※독서 리터러시의 개념

- 앞서 선택법, 주제별 독서법, 책의 내용 이해를 위한 독서 확장, 학습독서를 위한 내용 분석·종합, 문/오도프라인으로 표현·공유 및 재생산 등 독서를 통한 삶의 이해와 문제해결
- 예시 : 책 접근 및 고르기, 종류별 책 읽는 방법(독서법), 앞서선택기준, 토론과 독후표현, 타인과의 공유, 말해독서, 진로를 위한 독서계획 등

2. 독서 자료 및 정보 제공

가. 내용

- 1) 학교 교육과정과 수업 운영을 위한 독서자료와 정보원, 전자자료 등 지원

- 2) 수업자료 목록 안내, 독서자료 제공, 학교 프로그램 운영 시 자료 지원

나. 방법

- 1) 계획 시 수업 단원에 필요한 출판물·미디어·정보자료의 범위와 수량 등에 대한 의견 수렴
- 2) 수업 전·중·후 자료 활용 방법에 대한 단계별 안내와 자료 제공

3. 교과 연계 독서프로젝트 수업

가. 독서기반 프로젝트 교과수업 일반화

- 1) 교육과정 재구성을 통한 교과별 독서 수업 실현
- 2) 독서 중심의 교과 통합·융합 프로젝트 수업 실천 및 과정 중심 평가 확대
- 3) 교과 융합 프로젝트 수업을 위한 교육과정-학교도서관 협력 체계 구축
 - 교육과정 재구성을 통한 융합 수업과 교과 통합 수행 평가
 - 교과간 통합 수행평가로 학생 부담 경감 및 과정 평가를 통한 성장 지원
- 4) 주제별 통합 독서 활동으로 다양한 주제의 탐구학습 운영

※ 예시

- 탐구학습 주제 : 환경, 경제, 양성평등, 다문화, 통일, 인생, 민주시민, 인권, 인구, 전염병 문제 등
- 다문화 주제탐구 프로젝트, 사회적 경제활동 연계 프로젝트 기획 실행

나. 교과수업, 창의적체험활동, 학교자유과정 시간 등 활용

다. 독서를 기반으로 한 프로젝트 수업 흐름도



4 예산 편성

1. 자료구입비(3%) 이상 : 학교기본운영비(표준교육비) 기준 자료구입비 3% 이상 편성
2. 도서관운영비(1%) 이상 : 학교기본운영비(표준교육비) 기준 자료구입비 1% 이상 편성

산출내역	사업명	소요 예산	추진시기	총 예산
도서관 운영물품 구입	도서관 환경 정비		3월, 8월	
	도서관 운영 관련 비용 구입		6월	
	도서구입 장비비		4월, 6월, 9월, 11월	
	신입생 도서관 이용 교육		3월	
	친구랑 독서토론 운영		4-11월	
	교사 독서토론 모임		4-11월	
	독서이력관리 프로그램		4-11월	
	책의 날 행사		4월	
	도서관 주간 행사		5월	

	미디어 리터러시 행사		6월	
	여름 독서캠프		7월	
	작가와와 만남		9월	
	독서의 달 행사		10월	
	진로독서 행사		11월	
	다독자 시상		12월	
도서구입	도서 구입		4월, 6월, 9월, 11월	
미디어 리터러시 교육	정기간행물 구입		4월	
	미디어 리터러시 공책 제작		8월	
도서부 운영비	도서부 운영		8월, 12월	

V 기대 효과

1. 학생 독서습관 정착으로 창의융합형 미래 인재 역량 개발 지원
2. 교육공동체 배움·소통·나눔 공간으로의 학교도서관 역할 강화로 성숙한 민주시민으로서의 성장 기여
3. 교육공동체의 다양한 요구와 학습 형태를 지원하는 맞춤형 독서환경 조성으로 학생의 잠재력을 키우는 학교도서관 구현
4. 다양한 독서환경 조성으로 정보의 사각지대를 해소하여 누구에게나 평등한 도서관 실현

도서관 이용안내 학생 및 교사 예시(중등)

2022년 신입생 학교도서관 이용 안내

도서관활성화 독서프로그램 예시(중등)

늘봄 공감 독서 계획

1. 목적

- 가. 학업에 대한 고민과 코로나19 상황 속 심리적인 불안감을 학교도서관과 책을 통해 해소하는 경험함으로써 학생들은 독서를 습관화하고 인문학적 소양을 기른다.
- 나. 도서관과 책에 대한 전반적인 인식을 개선하고 학교 내 독서문화 풍토를 조성한다.

2. 방침

- 가. 학교도서관을 중심으로 행사를 계획, 준비한다.
- 나. 독후활동에 대한 즐거움을 느낄 수 있도록 한다.
- 다. 월별로 주제를 선정하여 책을 소개함으로써 양질의 도서 선택의 기회를 제공하고 손쉽게 접근하고 이용할 수 있도록 한다.
- 라. 늘봄 학교도서관 전체 프로그램의 주제인 치유 독서로 진행하여 프로그램의 효과를 높인다.

3. 세부실천계획

가. 늘봄 공감 아지트 및 북큐레이션 공간 구성

- 대상 : 교육공동체
- 시기 : 4월~12월
- 내용 :
 - 소풍과 가구 배치를 이용해 북카페와 같은 편안한 힐터 공간을 운영한다.
 - 매월 선정된 주제와 관련된 도서 소개 및 전시(북큐레이션)한다.
 - 책의 내용을 알 수 있게 간단한 서평도 게시한다.
 - 이용자 참여를 유도하기 위한 「이용자 별점」을 운영한다.
- 월별 주제

월별	주제	북큐레이션	비고
4월	문학	책 읽기 싫은 너를 위해 준비해 봤어	
5월	사회과학	하여간 '사회'가 문제야! 라고 말할 때, 그 사회가 궁금한 당신에게	
6월	예술(운동)	몸이 근질근질, 운동 욕구를 불러일으키는 책	

7월/8월	자연과학	킬킬대며 읽는 수학 과학책	
9월	철학(심리)	나를 사랑하는 데 서툰 당신을 위한 나 사랑법	
10월	사회과학(진로)	대학? 빛이 중원지? 현지 앞도 모르는 생 앞에서	
11월	문학(사)	시가 시시하오?	
12월	역사(전쟁)	밀리터리덕후가 추천하는 전쟁사 책	

※ 시기별 주제는 변동될 수 있음.

나. 고민 공감 책 배달

- 대상 : 전교생 중 희망자, 매월 신청순 30명
- 시기 : 4월~12월
- 내용 :
 - 학교도서관에 비치된 신청서 양식에 맞춰 고민을 작성하면 무료받을 수 있는 책을 사서교사가 선정 후 대출한 책과 함께 간식을 포장하여 교실로 배달한다.
 - 도서관 봉사 학생의 도움을 받아 신청 당일 배달을 원칙으로 한다.
 - 많은 학생들이 참여할 수 있도록 월 1회로 신청을 제한 한다.

고민 공감 책 배달 신청서(예시)

학번 : _____ 이름 : _____

★ 고민 주제를 선택해 주세요.

☐ 나 ☐ 가족 ☐ 친구
☐ 외모 ☐ 성격 ☐ 진로 ☐ 이성교제
☐ 진급/진학 ☐ 기타(적어주세요:)

★ 공감하고 싶은 감정을 선택해 주세요.

☐ 감동받은(종교관, 강격스러운, 박한, 황홀한, 환희에 찬, 충만한...)
☐ 고마운(감사함...)
☐ 즐거움(유쾌한, 통쾌한, 경이로운, 반가운, 기쁜, 행복한...)
☐ 편안함(차분한, 달달한, 느긋한, 출가분한...)
☐ 신나는(활기찬, 용기나는, 당당한, 생기가 도는, 들뜬, 기대되는...)
☐ 기타(적어주세요:)

다. 공감 책사람 쉼단지

- 대상 : 전교생 중 희망자
- 시기 : 4월~12월
- 내용 :
 - 책사람이랑? 책을 추천하는 사람으로 독서문화 캠페인 활동이다.
 - 학교도서관에 준비된 쉼단에 책 소개, 한 줄 감상, 추천하는 이유, 이 책의 장 단점 등을 적어 제출한 사람에게 간식을 선물로 준다.
 - 고민 공감 책 배달을 이용한 학생들은 필수로 참여하게끔 안내한다.
 - 이 쉼단은 어떤 책을 읽어야 할지 고민인 학생들에게 도움을 준다.
 - 이 쉼단은 해당 책이 있는 서가 벽에 1년 동안 게시한다.

이름(날짜)	(2022. .)
서명/저자	
청구기호	
책소개 저자소개	
추천 대상과 그 이유	별점 ☆☆☆☆☆

라. 소요예산

예산 내역	산출 기초	금액	비고
계			

4. 기대효과

- 가. 시기상 외부 활동을 자제하는 만큼 책을 통한 내면의 즐거움을 키워 정서적인 안정을 찾고 독서 의욕을 고취시킨다.
- 나. 책과 자신의 삶을 연계하여 생각할 수 있도록 자연스러운 기회를 제공하고 깊이 있는 독서를 가능하게 한다.
- 다. 독서문화 캠페인은 교육공동체가 함께 하는 독서문화를 만들 수 있다.

성장특(talk) 이력 관리 독서 계획

1. 목적

- 가. 관심 있는 분야의 책을 선정하고 독서하는 과정을 통해 독서역량을 기른다.
 나. 자신의 생각을 정리하고 타인과 공유하기 위한 자료를 만드는 과정에서 다양한 정보를 습득하고 재구성하는 능력을 키운다.
 다. 가정, 학교를 연계하고 대면, 비대면 독서 활동을 통해 자기주도적 독서 생활을 증진한다.

2. 방법

- 가. 학생의 고등학교 3년 동안의 장기적인 독서 이력 관리 프로그램이 될 수 있도록 운영한다.
 나. 학교도서관 독서 이력 관리 파일을 통한 독서 활동과 온라인 커뮤니티를 활용한 비대면 독후 활동을 한다.
 다. 학생들의 활동 모습을 관찰하여 독서를 통한 학생의 성장 과정을 **학생생활기록부에 기록한다**.
 라. 늘봄 학교도서관 전체 프로그램의 주제인 자유 독서로 진행하여 프로그램의 효과를 높인다.

3. 세부실천계획

- 가. **주제**: 나의 성장을 독서로 말하다!
 나. **대상**: 전교생 중 희망자 50명
 다. **기간**: 4월-11월
 라. **신청**: 기간 중 자유롭게 신청 가능하나 50명 이후부터는 대기자 순 참여한다.
 마. **운영**:
 - <등기>학생이 자신의 독서능력에 맞는 목표와 주제를 정한다. 단기형(4회), 장기형(8회) 프로그램을 선택한다. 관심 분야의 책을 미리 살펴보고 선정된 후 계획서를 작성한다.
 - <탐구>학교도서관에 학생 개인별 파일을 만들고 하루 10분 독서 일지와 온라인 네이버 밴드에 감상문을 최소 월 1회 이상 제출한다.
 - <성장>자신의 목표인 4회, 8회 진행 후 읽은 책 모두를 종합하여 표현한 활동지(양식)를 제출한다. 조사한 지식에 대해 자신이 직접 분석, 실생활 적용, 비판적 의견, 문제점에 대한 해결책을 제시하도록 한다.

- <심화>1학기 말, 2학기 말 활동지 결과를 발표회에 참여한다.

	활동 내용	
1회	하루 10분 독서 일지 작성.	단기형
2회	온라인 네이버 밴드 감상문 4편 작성	
3회		
4회	활동 결과물을 종합하여 <성장특 발표회> 참여	
5회		장기형
6회	하루 10분 독서 일지 작성.	
7회	온라인 네이버 밴드 감상문 8편 작성	
8회	활동 결과물을 종합하여 <성장특 발표회> 참여	

- 지속적인 독서 상담을 통해 학생들이 원하는 목표를 달성할 수 있도록 지도한다.
 - 독서 이력 관리에 대한 자부심을 갖고 참여할 수 있도록 분위기를 조성한다.
 - 매월 성실히 참여하는 학생들을 위해 상품 시상을 통해 그 과정을 격려한다.

	상품	
1회		단기형
2회		
3회	(네이버 밴드에	
4회	감상문을 1편씩 올릴 때마다)	
5회	간식류 또는 문구류 중 1개	장기형
6회		
7회		
8회	희망하는 책 1권(15,000원 이내)	

- 1년 동안 성실히 참여한 학생들의 활동 모습을 관찰하여 독서를 통한 학생의 성장 과정을 **학생생활기록부에 기록한다**.

- 단,
 - 4회 이상 완료 시에만 학생생활기록부에 기록한다.
 - **매달 참여 학생을 상담**, 관리하여 중도포기자의 수를 줄이고 참여 의지가 없는 학생은 의사를 물어 정리하고 대기 학생을 맞이한다.
 - 지나치게 성의 없거나 본인이 작성하지 않은 내용의 기록은 인정하지 않는다.
 - 자신이 정한 주제와 연관성 없는 책, 만화책, 정기간행물은 포함하지 않는다.

사. 소요예산

예산 내역	산출 기초	금액	비고
			상품은 유통기한과 수령자수에 맞춰 구입 시기를 조절함
계			

4. 기대효과

- 가. 자신의 관심사에 대해 고민해보고 생각을 정리한 활동은 진로에 대한 방향성을 확립시킨다.
 나. 청소년기 독서 이력 관리 활동은 정서적 안정을 이루고 타인과 공유하는 과정을 통해 내적 성장을 이룬다.
 다. 독서습관을 길러 평생 독서가로서의 긍정적인 생활 태도를 형성한다.

성장특 독서 계획서

학번				이름			
기간		단기형(4회), 장기형(8회)					
주제							
외차	서명		저자	출판사	독서 일지 작성	감상문 제출	
1회							
2회							
3회							
4회							
5회							
6회							
7회							
8회							

★ ○○○고등학교도서관(늘봄) 온라인 네이버 밴드 가입

★ 오프라인 독서 카드 + 온라인 네이버 밴드 감상문 + 성장특 발표

친구랑 독서토론 계획

1. 목적

- 가. 꾸준하고 균형 있는 계획 독서를 통해 바람직한 독서 습관이 형성된다.
 나. 창의적인 독서 토론, 글쓰기 과정을 통해 논리적 사고력, 분석력 및 통찰력을 함양한다.
 다. 공동체의 일원으로서 갖추어야 할 성실성, 협업과 소통능력, 리더십이 증진된다.

2. 방침

- 가. 학교도서관을 중심으로 계획, 준비, 운영한다.
 나. 학생들이 독서에 대한 즐거움을 느껴 자발적으로 참여하도록 한다.
 다. 학교도서관 소식지, 게시판, 담임선생님의 조종제시간 등을 통해 적극 홍보한다.
 라. 관련 도서는 미리 구입하여 독서 할 수 있도록 준비하고 11월 희망 독서를 상품으로 증정한다.
 마. 늘봄 학교도서관 전체 프로그램의 주제인 자유 독서로 진행하여 프로그램의 효과를 높인다.

3. 세부실천계획

- 가. 기간: 4월~11월
 나. 장소: 학교도서관(코로나19 상황에 따라 온라인 커뮤니티 활용 권장)
 다. 대상: 전교생 중 희망자 50명
 라. 신청: 기간 중 모듬원(2명~4명)을 자유롭게 구성하여 신청
 마. 운영: 최소 2책, 4회 독서토론, 1회 독서토론 발표회
 - <학업역량> 지적 호기심을 가지고 꾸준히 탐구할 주제를 정해 독서 계획을 세우고 관련 책을 함께 읽는다. 신문, 논문 등 다양한 정보원을 활용해 주제를 심화시킨다.
 - <진로역량> 자신의 진로와 전공에 관한 탐색 활동과 경험을 포함한다.
 - <공동체역량> 최소 2책, 4회 결과보고서 작성을 원칙으로 하고 목적을 달성하기 위해 서로 협력하여 구성원들의 잠재된 능력을 이끌어낸다.
 * 최소 분량: 독서토론활동지1 2장(개인), 독서토론활동지2 4장(모듬)
 * 최소 분량을 달성한 학생들의 활동 모습을 관찰하여 독서를 통한 학생의 성장 과정을 **학생생활기록부에 기록한다.**

* 권장 예시

매월 첫째~둘째 주 - 선정 도서 독서

셋째 주 - 독서토론 활동지1 작성

넷째 주 - **대면 독서토론**, 독서토론 활동지2 작성 또는

(코로나19 상황에 따라 패들렛 등을 활용한) **비대면 독서토론**

차시	일시	주요 활동 내용	선정도서	비고
1	4월	소감 나누기,		
2	5월	논제 독서토론,		
3	6월	토론 보고서 쓰기		
4	7월	독서토론 감상 독강		
5	8월	소감 나누기,		
6	9월	논제 독서토론,		
7	10월	토론 보고서 쓰기		
8	11월	독서토론 발표회		

다. 소요예산

예산 내역	산출 기초	금 액	비고
계			

4. 기대효과

- 가. 상호협력력이 이루어지는 독서 및 토론 활동을 통해 즐거운 독서 경험 공유로 학교 독서문화가 확산된다.
 나. 시공간을 결합한 독서교육으로 체험과 공감의 인문독서문화 중심 역할을 수행한다.

친구랑 독서 토론 계획서

모임명			
토론 목적 또는 토론 주제			
	학번	이름	연락처
참여자1			
참여자2			
참여자3			
참여자4			
	서명	저자	출판사
토론 예정 도서1			
토론 예정 도서2			
토론 예정 도서3			

운영 계획
*모임 일시:
*토론 방법(대면/비대면 등 구체적으로)

2022

고등학교도서관

친구랑

독서토론

참여 신청은 사서샘에게..

친구랑

2명~4명



독서토론

최소 2책,
4회 활동



한대!

생기부 기록, 선물

[부록자료 3. 자료구입 특수조건]

도서 구매계약(납품) 특수조건

계약자는 ○○초등학교의 계약조건에 준하여 도서를 납품하여야 하며, 다음의 특수조건을 이행하여야 한다.

1. 계약체결일정

본 입찰의 낙찰자는 낙찰통지를 받은 후 3일 이내에 계약을 체결하여야 한다.

2. 자료납품 세부사항

가. 납품 도서 중 미간, 절판, 품절 등으로 인하여 납품이 불가능한 도서는 반드시 해당 출판사 또는 도서도매 유통점의 미납명세서가 첨부된 발행 중지·품절 확인서(원본확인서) 등 증빙서류를 제출해야 하며, 이에 대한 대체품목을 학교 측에 제시하여 대체승인을 득한 후 대체품목과 동일한 가격으로 납품토록 하되, 대체품목의 정가는 미납품목의 정가 이상인 도서이어야 한다.

나. 주문도서는 100% 기일 내 납품하여야 하고, 목록 중 절판이나 품절 등의 사유로 납품이 어려운 점을 감안하더라도 발주한 자료의 95%(구매수량기준) 이상을 납품하여야 하며, 자료의 납품기간은 계약일자로부터 15일 이내로 납품하여야 한다.

다. 납품도서에 포함된 별책부록, 별책미디어 등도 함께 납품되어야 한다.

라. 다음과 같은 도서는 사전에 도서관과 협의하여 납품한다.

- 1) 크기가 너무 작거나 큰 책
- 2) 수험서(문제집)
- 3) 제본이 스프링으로 된 도서
- 4) 내용이나 삽화가 선정성이 짙은 도서
- 5) 기타 내용이나 형태가 부적합한 도서 등

마. 낙찰자는 도서 납품 시 DLS프로그램에 의한 전산작업 및 라벨을 부착하여 납품하여야 한다. 도서 납품 시 도서관 프로그램 DLS에 데이터 입력함에 서지정보 기입 시 (키워드 작업 및 이미지 삽입, 초록/목차 삽입, 가격 삽입, 이미지가 없을 시에는 스캔해서 꼭 삽입)을 제공하고, 바코드 및 라벨작업을 하여 담당자의 검수를 받고 인계함으로서 납품이 완료된 것으로 본다.

* 자세한 사항은 아래 장비작업을 참고한다.

바. 납품도서의 출판연도는 가장 최근 개정판으로 납품하여야 한다.

사. 북 커버(겉표지)가 있는 경우 벗겨냈을 때와 씌워 났을 때 표지가 동일하지 않다면 커버를 벗기지 않고 필모텍을 이용하여 떨어지지 않도록 고정시킨다.

- 아. 벗겨 낸 커버도 버리지 않고 도서 담당자에게 전달하며, 커버의 책날개에 적혀 있는 작가 정보는 표지 안쪽에 부착한다.
- 자. 납품 후 분류기호가 잘못되었을 때에는 청구기호를 수정하여 라벨을 재부착한다.
- 차. 데이터 입력 시 학교에서 요구하는 사항으로 하고, 납품자료 목록을 E-mail상으로 먼저 발송하되, 자세한 사항은 도서 담당자와 협의 후 처리한다.
- 카. 검수 후 발견되는 파손도서에 대해서는 언제든지 동일도서로 교환함을 원칙으로 한다.

3. 자료납품시 장비 작업 세부사항

라 벨 부 착	등록번호	- 책 표지 중앙 하단의 적당한 위치 (밑에서 4cm) 에 부착하며 그 위에 라벨 키퍼를 붙임 ※중요한 서지정보가 있을 때는 피해서 부착
	청구기호 및 색 띠 라벨	분류기호에 맞게 칼라 라벨을 부착하여 책등의 하단에서 간격을 두지 않고 부착하며 그 위에 라벨 키퍼를 붙임
	3단 라벨	속표지 첫 장에 3단 라벨 부착

- 등록 번호

- 1) 도서의 등록번호는 관리번호 BC, 일련번호 7자리로 구성되어 있다.
- 2) 등록번호는 1권당 1번호 부여를 원칙으로 한다.
- 3) 영상자료(영화)의 등록번호는 앞에 알파벳 대문자A포함 8자리임.

등록번호 예시(도서)	
	00초등학교  BC0000001

등록번호 예시(비도서-DVD)	
	00초등학교  A0000001

- 청구 기호

- 1) 청구기호는 절대 중복되지 않도록 작성한다.
- 2) 분류기호는 KDC(한국십진분류표) 6판을 기본으로 한다.
- 3) 저자기호는 리재철 저자기호표 제5표를 기본으로 한다.

- 별치 기호

별치기호	내 용
없음	아동도서
T	교사, 일반
DV	영상자료
그	그림책
R	사전류

- 장비작업

라벨 종류		비고
분류 색라벨		813.6 이66ㅎ v.2 0000001 ★ 청구기호 전산라벨 - 굴림체, 11포인트 ★ 등록번호 : 7자리 (예시 :도서 BC0002345 / 비도서(영화) A0000604) ※ 라벨과 키퍼는 반듯하게 부착
전산 라벨	분류라벨 위에 청구기호가 중앙에 위치하도록 부착	
라벨 키퍼	가로방향으로, 라벨 위에 부착	
등록번호 키퍼	등록번호 위에 부착	

4. 납품장소

가. 00초등학교 도서관에 납품한다.

5. 자료 검수 방법

가. 자료납품은 주문자료 목록의 번호순과 일치되게 배열하여, 계약상대자가 도서담당자와 함께 검수한다.(택배 등 불가)

6. 파본자료의 교환

가. 구입자료 중 검수 시 파본이 발견되었을때에는 즉시 교환을 원칙으로 하며, 납품된 자료라도 정리 후 1년 이내 발견된 파본자료에 대해서도 반드시 정품으로 교환해주어야 한다.

(단, 파본자료가 절판 시에는 정가에 해당하는 자료 중 학교에서 요구하는 자료로 교환해 주어야 한다.)

나. 납품되는 모든 자료에 대해 저작권법에 위배하여 발생하는 모든 문제는 납품자가 책임을 진다.

7. 기타사항

가. 기타문의 사항은 본교 (☎ 000-000-0000)로 연락하여 협의하여 처리하도록 한다.