

평생 힘이 되는 친구

마포구립 **아름드리작은도서관**

관장 송영순

# 도서관 소개

- \*서울 마포구  
망원2동 주민센터 1층 위치
- \*2009년 12월 개관(10년 4개월)
- \*188m<sup>2</sup> (약 57평)
- \*중소형 다세대, 원룸 많은 동네
- \*걸어서 10분거리 공공도서관 2개
- \*장서 18,495권
- \*마포중앙도서관 분관형태로 운영



# 마포구립도서관 운영방식

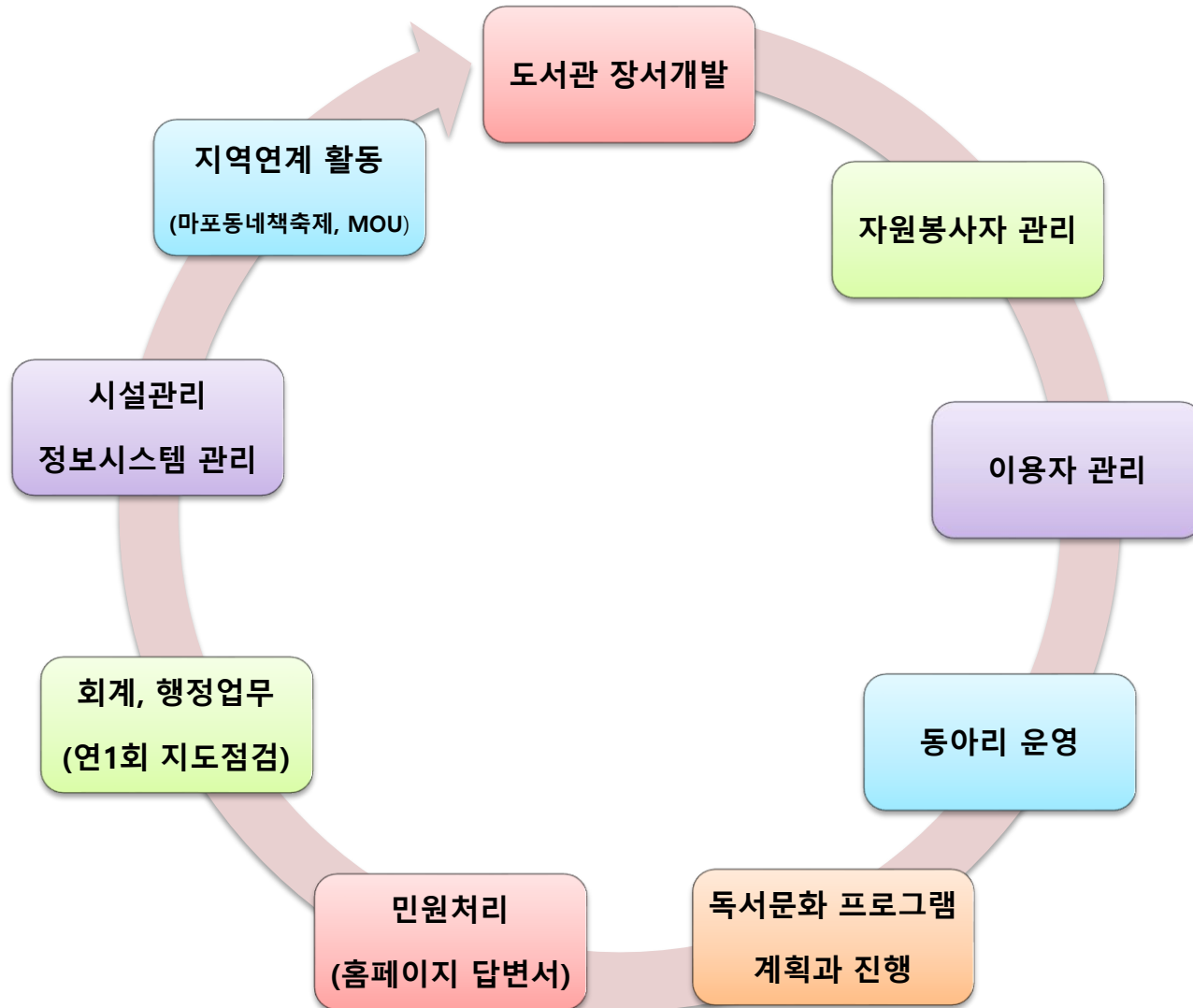
관종	도서관	형태	수탁기관
공공	마포중앙도서관	직영	
	하늘도서관	직영	
	서강도서관	위탁	한국청소년지원네트워크
	푸르메어린이도서관	위탁	푸르메재단
작은	성산글마루, 성메, 아롬드리, 해오름, 초록숲, 꿈을이루는	위탁	한국청소년지원네트워크
	늘푸른소나무	위탁	마포문화원
	복사골	위탁	서강대학교
	용강동	위탁	기독교대한감리회 사회복지재단
영어	마포어린이	위탁	서강대학교
	꿈나라어린이	위탁	다르앤코

# 작은도서관 운영 인력

관장	도서관 운영 총괄, 정책, 예산, 관리, 대외협력, 행정보고자료 제출
순회사서	상호대차, 자료관리, 도서관 업무 지원 (9개관 5인 사서)
자원봉사자	대출 반납, 서가정리, 프로그램 지원 (국가근로)
공공근로자	도서관 청소, 환경정리(희망, 장애인복지 일자리)

- \* 상호대차 후 인력부족(하루 100~200권 이동, 홈페이지-앱 활성화, 시간상 업무의 1/4~1/3차지)
  - 홈페이지 검색도서와 실제 도서관 존재여부 차이 발생.
  - 항상 오배열 점검 - 정배가 상태 유지 압박감.
  - 코로나로 복귀도서-반납도서는 모두 세척-소독 정리 원칙.
  - 코로나 방역관련 업무 증가 (방역체크, 방역보고)

# 작은도서관 업무



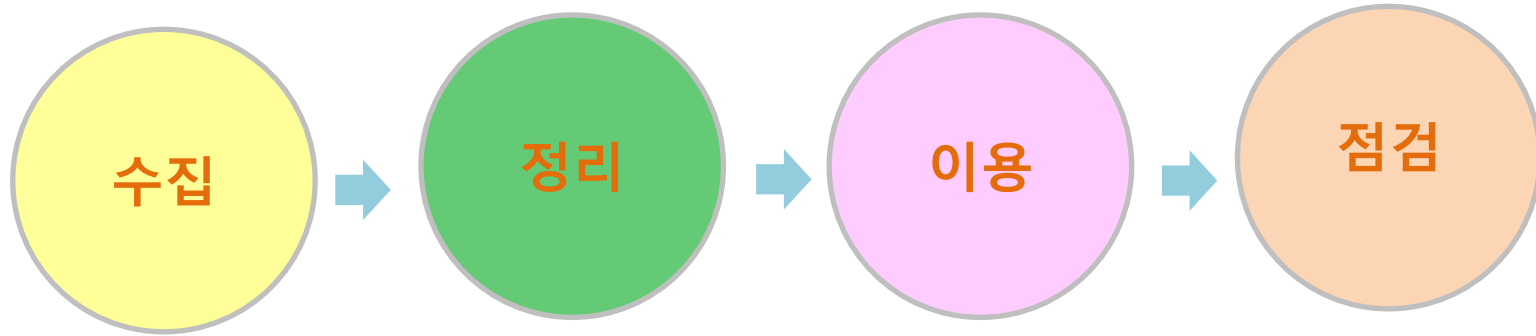
# 마포구립도서관 대출현황

2021. 4. 16. 기준

구분	2016년	2017년	2018년	2019년	2020년	2021년
서강	209,960	270,100	201,589	153,310	86,342	52,598
하늘	138,175	113,464	80,989	77,075	20,470	7,852
중앙	0	68,304	541,373	593,373	231,889	110,227
푸르메	15,716	27,079	43,010	60,933	29,870	20,828
꿈나래영어	0	2,121	17,760	23,820	6,207	3,793
꿈을(작)	15,293	13,957	14,083	17,737	6,846	4,288
소나무(작)	13,767	13,056	11,810	18,405	7,934	4,732
마포영어	0	5,190	37,781	42,105	13,968	7,158
복사골(작)	42,729	34,971	37,018	51,270	17,641	9,782
성메(작)	19,605	17,235	14,655	21,305	7,469	5,430
성산(작)	29,068	26,526	22,622	25,147	10,187	6,623
아름드리(작)	16,701	12,548	11,333	13,839	5,201	3,550
용강(작)	54,805	43,567	42,259	58,909	25,867	16,192
초록숲(작)			9,323	49,531	14,983	11,008
해오름(작)	12,109	9,399	10,108	14,713	6,093	3,919

\* 자료제공 : 도서관 빅데이터 플랫폼 솔로몬 (회원제)

# 장서 관리



자료관리 수서계획	수서기준 마련	자료선정의 객관성 확보를 위해 장서개발 정책 기본 방침을 준수하고, 다양한 서평 매체를 선정 도구로 활용한다.
	장서개발위원회	작은도서관 이용자들에 맞도록 각 계층과 분야별 책을 추천하고 토론을 통해 선정한다.
	장서점검	1년에 한번 장서 점검을 통해 분실 도서를 점검하여 자료관리를 한다.
	자료 폐기	폐기 기준에 적합한 도서를 매년 폐기하여 도서관 자료의 최신성 유지 및 서가 공간을 확보한다.
	자료 청결과 유지	도서는 수시로 세척하고, 복원 가능한 훼손 도서는 수선한다.

# 자료구입

---

- 현재 2개월마다 구매목록작성 (2020년 구비 333권 구매)
- 총괄 : 마포중앙도서관이 작은도서관 도서비 관리
- 수주 : 마포서점협동조합(관내 7개 서점)
- 납품대행 : 한국출판협동조합
- 내용 : 마크작성 파일, 도서장비작업 완료
- 도서관으로 도서 배송
- 마크 확인 후 반입



# 홍보 활동

## 마포구립도서관

### 홈페이지 활용

- 프로그램 접수(배너)
- 상호대차
- 일정안내, 방역수칙

### 직접 홍보

- 홍보물 부착, 홍보물품 제작 (미니달력, 텀블러 등)
- 코라스시스템 연계 문자발송(원샷-프로그램 홍보용 사진-멀티 장문메시지)



# 독서문화 프로그램

제 목	상세내용	대 상
주제도서 전시	월별 새로운 주제를 선정하여, 관련도서를 전시하고 추천	전체
북스타트	영유아 독서 활성화 사업(책꾸러미+후속 프로그램 진행)	영유아
작가와 만남	작가를 초청해 직접 만나면서 이해 확대	전체
도서관 견학	어린이집이나 유치원에서 찾아와 책을 읽을 수 있는 공간 제공	유아
매일매일 책읽어주기	주제를 갖고 다양한 방법으로 활동을 경험. 여름과 겨울에 실시	어린이
그림책 친구들	그림책을 함께 읽고 책놀이	어린이
금요일의 그림책	미취학 아이들을 위한 그림책놀이	4~7세
갬성 북캠핑 보물상자	이용자 취향에 맞는 북큐레이션과 활동 꾸러미 2주간 대여	누구나
책 읽는 마포,한 책읽기	마포구 도서관 전체가 동일한 책을 선정하여 책을 읽고 책 토론회, 책 낭독회, 작가와 만남 같은 활동 전개	전체
필사친구가 곁에 있다	쭈으로 필사, 책 소개, 낭독, 감상을 나눈다.	성인
평화 책보따리	평화 책을 선정하여 책보따리를 구성하고 활동을 한다.	전체
그림책 따라 드로잉	그림책을 읽고 드로잉을 하면서 문화예술 활동을 한다.	성인
동화 읽는 시간	도서관에서 모여 같은 책을 읽는다.	초등학생

# 프로그램 운영방향

사람을 만나 도전을 시작하다

- 작은도서관에서 의미있는 성장과 작은 성취감
- 도서관 선생님 POOL
- 독서동아리 - 책읽어주기 참여 - 독서활동가로 성장 - 도서관 선생님으로 활동하는 과정
- 1회성 행사보다 연속성 프로그램 진행
- 매일매일 책읽어주기(2014~2020년 1월까지 방학마다 진행)
- 망원동생태놀이(2016~2017년)
- 그림책 따라 드로잉 (16강후 동아리 활동)
- 미술로 만나는 인문예술여행(4강)
- 더 넓은 세상을 만나는 세계사(6강)

# 프로그램

서로 발견해 주고, 작은 가치를 만들어 가다



매일매일 책읽어주기



보따리야 어디가니?  
가을책 나들이 간다!



망원동 생태놀이



작가와의 만남  
-제시이야기 편



복스타트 활동



그림책 따라드로잉

# 공공-작은도서관 연계협력사업



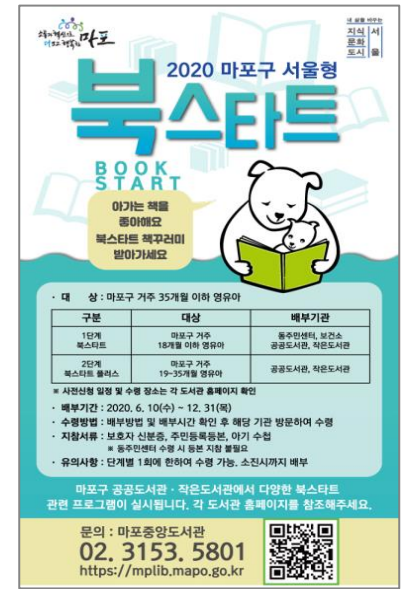
한 도서관 한 책 읽기



온라인 마포 동네 책축제



마포평생학습관 MOU체결



북스타트 사업

# 북큐레이션

확장하는 힘을 기르다



- 그림책을 통한 다양한 선택과 집중
- 이용자 키워드 맞춤형 참고봉사
- <평화 책 보따리>와 <북캠핑 보물상자>시도



# 도서관 봉사자

독서활동가	그림책동아리, 북스타트활동가, 책 읽어주기 선생님들로 공부형.	동아리
일반봉사	대출반납, 서가정리, 상호대차 업무로 봉사난이도가 높아 모집이 어려움.	6명
청소년	봉사인증기관으로 1365 시간입력, 도서관 전시물과 프로그램 샘플 제작.	20시간 장기봉사

# 동아리

---

동아리	활동 내용
책구름	그림책 공부
따라 드로잉	그림책 읽고 드로잉
필사친구	온라인 Zoom 필사



# 동아리 활동 확장



# 운영비

예산항목	금액 (단위: 천원)
2021년 마포구 예산 (운영비)	<b>15,810천원</b> (공공요금이 없어 타도서관보다 10,000천원 적음)
서울시비보조금 (작은도서관 육성지원)	<b>2,200천원</b> (전액 도서구매)

- 자원봉사실비, 시설관리비, 정기간행물구독, 프로그램비 등 포함
- 2020년 마포구예산은 23,610원에서 삭감.

**계: 18,010천원**  
(인건비 제외)

# 행정보고 및 회계

## 도서관 운영 서류업무

- 행정자료제출 : 사업계획서, 참여사업보고, 월간보고, 수시 행정자료, 구의원, 시의원, 국회의원 요청자료 (단순자료 ~ 최근 5년 통계 등)
- 회계 처리 : 공무원 수준의 증빙서류.
- 카드사용 원칙, 공공요금, 강사료, 인건비 입금요청.
- 월별 지출부, 분기별 정산보고서.
- 기본서류 : 지출결의서 / 내부기안/ 영수증/ 산출기초조사서 / 견적 / 비교견적 / 통장사본/ 사업자등록증/ 물품검수조사서/ 물품검수내역서(7~8종)
- 강사료 : 강의확인서 / 개인정보활용동의서 / 이력서 / 통장사본 / 신분증사본 / 원천징수 / 성범죄경력조회동의서
- 시비지원비 : 제로페이, 보조금관리시스템 직접 입력 정산.

평생 힘이 되는 친구

아름드리작은도서관

고맙습니다 ^^