

시작하는
작은도서관을 위한
운영매뉴얼

목차

들어가며

00 시작하는 작은도서관을 위한 체크리스트	8
01 작은도서관의 역사와 의미	9
작은도서관의 시작	
작은도서관의 의미	
작은도서관의 미래	
작은도서관을 시작하면서	
02 사람과 조직	13
사람	
조직	
03 장서	18
수서	
정리	
대출과 반납	
장서점검	
04 공간 구성 및 활용	26
공간 구성	
기본 비품	
공간 활용	
05 독서문화활동	32
작은도서관의 독서문화활동	
우리 도서관 독서문화활동 어떻게 정할까?	
우리 도서관에 맞는 독서문화활동 만들기	
06 교류(네트워크)	38
작은도서관간 협력	
공공도서관간 협력	

지역기관간의 협력

07 교육	40
운영교육	
실무교육	
자원활동가 교육	
이용교육	
08 홍보	42
홍보의 기본 원칙	
홍보 방법	
09 재정	44
재정의 종류	
10 평가	46
내부평가	
외부 평가	
11 안전 및 재난관리	48
안전관리	
재난상황 대응	
재난배상책임보험 가입	
12 연간운영 기본계획	50
연간계획에 포함해야할 내용	
작은도서관 연간계획서	

부록

들어가며

누구나 시작이 있다

“작은도서관? 왜 그 어려운 걸 하려고 하는데?”

“쉽지 않다고 말해줘야지. 무턱대고 시작하면 나중에 후회한다고.”

“정말 도시락 싸갖고 다니면서 말려야 하는 거 아니야?”

‘시작하는 작은도서관’ 운영매뉴얼을 만들자고 해놓고 모여서 이런 이야기를 먼저 나누었습니다. 그러게요. 누군가 ‘은퇴 뒤 소박하게 작은도서관을 해보고 싶다.’고 하거나, ‘이제는 작은도서관이나 하면서 세상에 봉사하고 싶다.’는 말을 하면 가만히 고개 저으며 이렇게 말해왔지요. “작은도서관, 그거 만만하지 않습니다.”

만만하지 않은 작은도서관. 시작은 쉽지만(?) 운영은 어려운 작은도서관. 쉽지 않은 걸 먼저 경험한 사람들은 하지 말라고 말리고 싶은 마음이 앞섭니다. 그럼 지금 우리는 왜 하고 있는가 물으면 껄껄 웃지요. 그러게요. 딱 부러지게 말할 순 없지만, 작은도서관을 운영하면서 얻는 즐거움도 꽤 크네요. 어쩌면 이용자들이 보내주는 따뜻한 눈길, 흠어진 책을 정리하고 꽃을 때 느끼는 책의 질감. 한 명 한 명 눈 마주치고 일상을 나누는 분위기는 작은도서관 사람만 알 수 있는 감정이지요.

그래서, 준비했습니다. 조금은 편하게 시작해 보라고. 한 편으로 만만하지 않으니 굳은 결심도 가져보라고.

매뉴얼을 만드는 과정은 생각보다 어려웠습니다. 오랫동안 작은도서관을 운영한 경험이 있는 여덟 명이 모여서 만드는 것이니 간단하겠지 생각했지만, 여덟 개의 결이 존재하고 여덟 개의 생각이 서로 다르다는 걸 확인하는 과정이기도 했습니다. 한 단어를 가지고 이렇게 쓰자 저렇게 쓰자 말도 많았습니다. 도대체 바쁜 시간을 쪼개서 이 작업을 왜 하고 있는 거냐며 자기 머리를 쥐어뜯기도 했습니다. 하지만, 서로의 시간이 모이고, 수없이 썼다 지운 글자들이 모이니 점차 매뉴얼이 만들어지기 시작했습니다.

‘시작하는 작은도서관을 위한 운영매뉴얼’

누구나 있을 그 첫 시작을 응원하고 싶습니다. 도움받을 곳도, 마땅히 물어볼 사람도 없었던 때 작은도서관을 만들고 운영했던 경험들을 나누는 마음으로 준비했습니다. 쉽게 쓰고 싶었는데 생각만큼 쉬운 지 모르겠습니다. 그래도 넣을 것은 넣자 했는데 그만큼 충분한 지 모르겠습니다. 그래도 이 매뉴얼이 마중물 한 그릇 되었으면 좋겠습니다. 늘 책상 위에 꽂아두고 무슨 일이 생길 때마다 뒤적거려보는 책이 되었으면 좋겠습니다. 언젠가 ‘에이 이 매뉴얼은 이제 너무 시시하잖아.’ 탄탄한 운영자가 되어 이 매뉴얼은 재활용통으로 들어가는 날이 왔으면 좋겠습니다.

‘작은도서관 운영매뉴얼 만들기 도전’을 하면서 우리도 정말 많이 배웠습니다. 내가 지금 타성에 젖어 작은도서관을 운영하고 있는 건 아닌 지 돌아보는 시간도 되었습니다. 경험을 정리하고 문장으로 만드는 것이 얼마나 어려운 일인지 배웠고, 여럿이 함께 뭔가 하는 경험도 새로 배웠습니다. 그렇게 우리도 ‘시작’하는 시간이었습니다.

이제 막 작은도서관을 준비하거나 운영하는 작은도서관 식구들을 위해 만든 매뉴얼이지만, 혹시 오랫동안 작은도서관을 운영해 왔던 사람들도 봐주었으면 좋겠습니다. 어쩌면, 다시 시작해보자는 생각이 들지 모르니까요. 제법 오래 작은도서관을 만나왔다고 생각하는 우리들도 이 매뉴얼을 만들면서 그런 생각이 들었거든요.

무엇보다, ‘시작하는 작은도서관을 위한 매뉴얼’ 2탄, 3탄이 나왔으면 합니다. 저희 부족함이 수정되고 보완되어 새내기 작은도서관에 조금이나마 더 도움이 되길 바라는 마음입니다.

누구나 시작이 있습니다.

화려하거나 완벽할 리 없는 시작이지만, 조금 더 담대해주시길. 조금 더 치밀해주시길 바랍니다.

2023. 공기가 차워지는 즈음에

김연희, 김은미, 김정희, 김희정, 박미숙, 박선혜, 백정희, 신현미

00 시작하는 작은도서관을 위한 체크리스트

작은도서관을 시작하시나요?

이제 막 시작한다면 작은도서관에 대해 얼마나 알고 있는지 사전 점검부터 해볼게요.

체크리스트

작은도서관을 운영하려는 목표가 있나요?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
작은도서관이 공공도서관이라고 생각하나요?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
작은도서관 설립을 위한 절차를 알고 있나요?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
우리 지역의 작은도서관 설치 및 운영 조례 내용을 알고 있나요?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
우리 작은도서관을 이용할 사람들에 대해 생각해 보았나요?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
작은도서관 운영을 함께할 사람들이 있나요?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
우리 지역의 작은도서관 현황을 알고 있나요?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
지역에 작은도서관 관련 네트워크가 있는지 알고 있나요?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
운영을 위해 자체적으로 예산을 마련할 준비가 되어 있나요?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
작은도서관에 운영매뉴얼이 필요하다고 생각하나요?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요

예로 답한 것이 6개 이상이라면 작은도서관을 운영할 충분한 준비가 되어있네요.

차근차근 작은도서관 운영을 위한 내용들을 정리해 볼까요.

01 작은도서관의 역사와 의미

"역사, 그 옛날 걸 꼭 알아야해?" 알아야 합니다. 특히 우리나라 작은도서관은 전 세계에서 유례를 찾아볼 수 없는 방식과 형태로 시작되고 운영되었고, 지금도 활발히 움직이고 있습니다. 작은도서관은 도대체 어떻게 시작되었을까요?

1 작은도서관의 시작

1 공공도서관의 시작

공공도서관은 전 세계적으로 시민 계급의 등장과 함께 출발했습니다. 어떤 정보를 왕이나 귀족, 종교인 같은 사람들만 가질 게 아니라 누구나 볼 수 있어야 한다는 취지를 담고 있습니다. 하지만, 우리나라 공공도서관은 공공롭게 일제 강점기 시기에 문을 열기 시작했습니다. 조선민중들에게 정보를 개방한다는 의미보다는 '황국 신민화 교육'을 위한 장소로 쓰였습니다. 이후 전쟁을 겪고 나서도 전반적인 정비가 이루어지지 못했으며, 이런 영향은 도서관 = 공부 = 정숙의 이미지가 고착되는 결과를 낳았습니다.

2 문고의 출발

작은도서관의 시작을 언제로 볼 것인가 정확하게 말할 수는 없습니다. 하지만, 몇 가지 사례를 통해 작은도서관의 시작을 가늠할 수 있습니다.

• 60-70년대

1960년 초반, 임대섭 선생님은 미군이 버린 탄환 상자로 50개의 순회문고를 운영했습니다. 정규 교육을 받지 못하고 책으로 독학한 자기 경험에서 시작한 농촌계몽운동 차원의 마을문고 운동은 74년에는 전국에 3만 개를 돌파하는 성과를 낳았습니다. 하지만, 80년대 초반에는 새마을운동 조직에 흡수되어 새마을문고라는 명칭을 바꿨습니다. 그 이후 새마을문고는 동사무소의 소규모 공간에서 전시행정 차원으로 운영되는 서가 정도로 축소되었습니다. 이후에 시민들에 의해 자발적으로 만들어진 작은도서관과는 차별점이 있다고 볼 수 있습니다.

• 80~90년대

70년대 말부터 부산 마산을 중심으로 양서협동조합 운동이 벌어졌으며, '지식과 이익을 나누고 공유한다'는 정신은 곳곳에 노동자들을 위한 작은도서관을 만들기 시작했습니다. 90년대 중후반부터는 아이들을 데리고 공공도서관에 갔다가 공공도서관의 경직된 구조와 분위기를 겪은 여성들이 마을 곳곳에 작은 어린이문고를 만들기 시작했습니다. 지금 존재하는 작은도서관들은 이때 만들어진 어린이문고의 영향을 가장 많이 받았다고 할 수 있습니다. 작은도서관은 정보의 평등성, 지역성과 공동체성, 시민의 자발성을 기반으로 한 일상의 독서 문화 공간으로 출발했습니다. 국가나 지자체가 정책적으로 만든 공공도서관의 형태가 아닌 시민이 자발적으로 만든 공간이라는 점에서 중요한 의미를 가지고 있습니다.

• 2000년대

2003년에 시작된 '기적의도서관' 운동은 기초 모델을 작은도서관에서 가져왔다는데 큰 의미가 있어요. 이때부터 어린이도서관의 중요성이 확산되고 작은도서관의 역할에 대해 주목하기 시작했거든요. 창원, 부천을 중심으로 공립작은도서관이 활발하게 만들어지기 시작해요. 2006년에는 국립중앙도서관 내에 '작은도서관진흥팀'이 생기고, 2009년에는 도서관법이 개정되면서 '작은도서관'이라는 명칭이 공식적으로 사용되기 시작합니다. 창원, 부천을 중심으로 공립작은도서관이 활발하게 설립되기 시작했으며, 작은도서관 진흥팀이 국립중앙도서관 내에 생겨 '작은도서관'이라는 명칭이 공식적으로 사용되기 시작했습니다.

'작은도서관'이라 하면 대부분 규모가 작은 도서관이라고 생각하지만 정확한 의미라 할 수 없다. '작은도서관'이란 말은 단지 '크기가 작다'라는 형용사로서의 의미보다는 '운동'과 '정신'에 의미를 부여한 고유명사이기 때문이다. '작은도서관 운동'이 민간에 의해 자발적으로 형성된 민간자조운동인 만큼 '크다' '작다'라는 규모나 시설의 의미보다는 운동의 개념으로 생각해야 하며, 특히 지역주민의 사랑방 역할을 하는 생활친화적 문화공간이라는 중요한 특성을 간과해서는 안 된다.

'작은도서관'이란 국민의 생활공간 가까운 곳에 소재하여 누구나 지식정보 및 생활·문화서비스의 혜택을 손쉽게 제공받을 수 있는 소규모 도서관이다. 작은도서관은 단순히 책만 읽고 빌려가는 딱딱한 공간이 아닌, 문화인으로서 책을 읽는 것이 하나의 놀이로 느껴지는 즐거운 독서의 놀이터인 것이며, 어린이와 청소년·성인을 위한 휴식공간이면서도 지역주민이 모여 소모임을 만들고 다양한 정보를 교류하는 문화공간이다.

다양한 독서와 문화 프로그램을 즐길 수 있는 '작은도서관'은 지역주민들이 수혜자이면서 자원활동과 기부·프로그램 참여자로서 주민들의 자율적 참여와 봉사의 공동체 문화·자치문화 등 자연스럽게 지역공동체가 형성되는 것으로, 주민의 참여적 관심을 도서관 문화 전반의 성장으로 유인할 수 있는 유익한 기회로 활용할 수 있다는 점에서 그 의미가 크다 하겠다.

〈2008년 국립중앙도서관 발행 작은도서관 운영매뉴얼〉

• 2010~현재

2012년에는 ‘작은도서관진흥법’이 제정되었고, 500세대 이상의 공동주택에는 작은도서관을 의무적으로 설치하도록 한 ‘주택건설기준 등에 관한 규정’들이 생겼으며, 지자체 별로 작은도서관 관련 조례들이 생기기 시작했어요. 경기도를 중심으로 작은도서관을 평가해 차등지원하는 제도도 생겼지요. 이러한 변화들은 작은도서관 숫자 증가로 이어졌으며, 작은도서관의 운영주체도 개인이나 단체, 종교시설 중심에서 아파트작은도서관(엄밀히 말해 아파트 작은도서관도 단체가 운영하는 도서관으로 볼 수 있으나 공동주택 내 도서관이라는 특수성을 고려하여 아파트작은도서관은 별도로 분류)의 비약적인 증가로 이어졌어요.

2 작은도서관의 의미

우리나라 작은도서관은 세계 어느 나라에서도 찾아볼 수 없는 형태를 가지고 있습니다. 작은도서관은 공공도서관의 경직성에 동의하기 어려운 시민들이 스스로 만들고 운영한 곳으로, 지역에서 독서와 책 문화의 공간 뿐만 아니라 마을의 돌봄 공간이자 공동체의 장이 되었습니다. 무엇보다, 작은도서관은 시민들이 스스로 움직이는 일상 공간으로 독서문화를 중심으로 한 도서관의 역할 외에도 마을의 돌봄공간이나 공동체의 장이 되었다는 점에서 큰 의미가 있습니다.

3 작은도서관의 미래

앞으로 작은도서관은 어떻게 될까요? 출생률이 감소하고 독서 인구가 줄어들면서 상대적으로 큰 도서관의 독서 문화 활동이 다양화되고 있으며, 독립 서점과 다양한 커뮤니티 공간이 늘어나는 등 자원 활동가로 지원하는 사람이 줄어들고 있습니다. 언젠가 ‘프로그램 중심’으로 운영되는 작은도서관은 대체제가 많아져 이용자가 감소하는 현상을 보이고 있습니다.

이런 상황에서 작은도서관은 어떻게 변화해야 할까요? 2023년 (사)어린이와 작은도서관협회의 의뢰를 받아 김은하 책과 교육 연구소 소장이 진행한 ‘미래형 작은도서관 역할 모델 연구’를 통해 가능성을 살펴볼 수 있습니다.

우선, 간소한 의사결정 구조와 개인의 창발성을 중요시하는 작은도서관은 도서관의 실험실 역할을 할 수 있을 것으로 기대됩니다. 또한, 작은도서관이 전통적으로 잘 해온 아웃리치 서비스를 확대해 새로운 독자를 개발하는 것도 앞으로 작은도서관의 지향점이 될 것입니다. 작은도서관은 다양한 커뮤니티의 장이었으며, 이런 장점을 살려 좀 더 세밀하게 커뮤니티를 조성하는 것도 중요한 역할 중 하나가 될 것입니다. 마지막으로 교통 약자들이 마음 놓고 찾아올 수 있다는 점은 물리적으로나 심리적으로 접근성이 강한 작은도서관의 역할을 강화할 수 있는 방법입니다.

4 작은도서관을 시작하면서

작은도서관을 시작하면서 어떤 고민을 하고 계실까요? 작다고 하지만, 시민을 대상으로 정보 서비스, 독서 활동, 문화 활동, 평생 교육 등 다양한 서비스를 제공하는 공공도서관의 역할을 수행해야 하는 작은도서관은 생각보다 운영이 쉽지 않습니다. 하지만, 역사적으로 시민의 자발성과 창조성을 바탕으로 만들고 운영해온 작은도서관이니만큼 좀 더 느리더라도 차곡차곡 작은도서관의 가치를 고민하고 실현해보는 기회가 되길 바랍니다.

희희선배 한마디!

"작은도서관의 역사와 가치를 좀더 알아보고 싶지 않나요?"

작은도서관 관련 다양한 연구 자료를 살펴보는 것도 도움이 됩니다. 작은도서관 관련 책이나 자료를 앞으로 작은도서관을 운영할 사람들과 함께 읽으며 이야기 나누는 기회를 마련해보시기 바랍니다. 작은도서관 관련 자료들은 (사)어린이와작은도서관협회이나, 작은도서관 통합홈페이지에서 확인하세요.



02 사람과 조직

작은도서관에서 사람은 움직임의 근본이 되는 힘, 즉 원동력이예요. 작은도서관이라는 공간을 살아 숨 쉬게 하는 것은 바로 사람이라는 의미죠. 이곳에서 사람은 자율적이고 역동적입니다. 여러 활동을 통해 관계를 맺고 함께 성장하기도 해요. 「사람」이 중심에 있는 작은도서관은 활력이 되는데, 각자의 역할을 얼마나 이해하고, 어떻게 움직이느냐에 따라 운영과 성장이 달라지기도 해요. 대표자, 운영자(관장), 실무자, 운영위원회, 자원활동가, 동아리, 후원 조직, 이용자 등이 작은도서관에서 만나는 사람과 조직입니다.

1 사람

1 대표자

대표자는 설립 주체이자 작은도서관을 대표하며 한 사람일 수도 있고, 단체일 수도 있어요. 주요 역할은 작은도서관 등록이나 고유번호증 발급, 통장 발급 등 도서관 관련 대외업무를 수행해요. 더불어 작은도서관에 대한 기본적인 이해와 그 가치를 인지해야 합니다. 여러 사람들이 활동하는 작은도서관이 유기적으로 잘 움직일 수 있도록 중심을 잡아주는 것이 대표자의 중요한 역할이라 할 수 있죠.

2 운영자(관장)

운영자(관장)는 작은도서관의 전반적인 운영과 이에 따른 관리 책임이 있어요. 실무자를 별도로 두지 않는 작은도서관은 운영자(관장)가 소소한 업무부터 광범위한 일까지 총괄하기 때문에 작은도서관의 색깔이 운영자(관장)에 따라 달라지기도 해요. 도서관의 조직과 사람을 관리하고 연결하는 역할도 운영자(관장)의 중요한 업무라고 할 수 있습니다.

• 운영자(관장)는 어떤 일을 할까요?

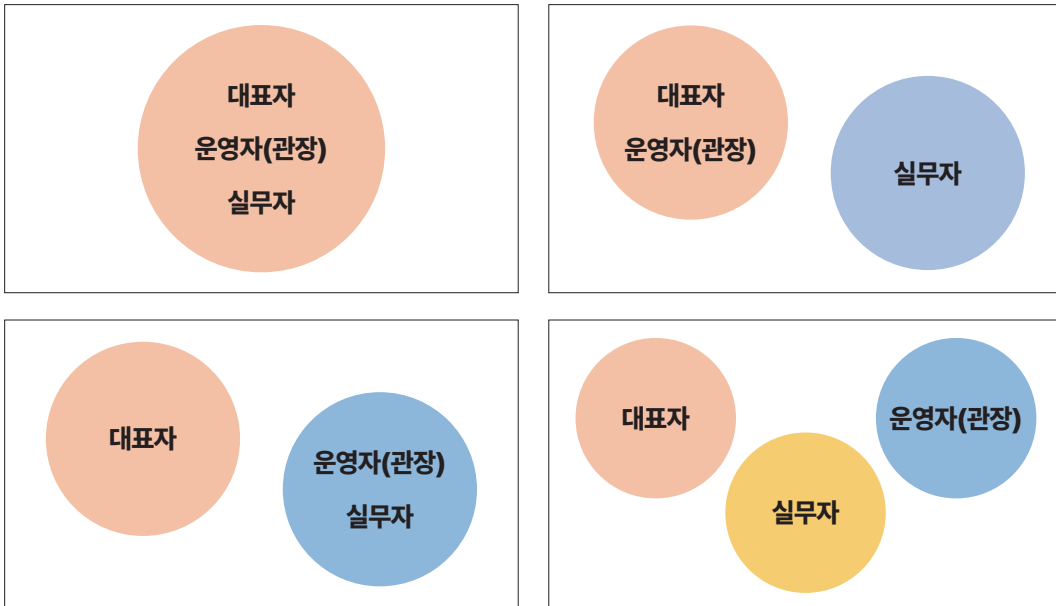
1. 도서 수집 및 장서 관리
2. 독서 문화 활동 기획, 운영, 홍보
3. 공모사업 신청과 정산
4. 시설관리 및 운영 일반(회계 등)
5. 지역 네트워크 참여, 동아리 활동 개설 및 관리
6. 운영자 교육 및 간담회, 워크숍 참여 등
7. 자원활동가 모집 및 관리

3 실무자

작은도서관에 따라 실무자를 두고 있는데, 이때 운영자(관장)가 하는 역할을 맡을 수 있어요. 전문 사서가 실무자로 고용되어 운영되기도 합니다. 사서가 아닌 경우에는 작은도서관 운영과 관련된 교육을 이수하여 독서문화 활동 기획과 이용자 서비스, 행정 서식 등 기본 실무를 익히도록 해야 합니다.

체크 체크! 작은 도서관에 따라 운영하는 인력 구성이 다를 수 있습니다. 정답은 없지만, 우리 도서관은 어떤 유형이고 장단점은 무엇인지 생각해 보세요.

운영 인력 구성의 예



4 자원활동가

자원활동가는 작은도서관의 꽃이라는 말이 있어요. 「사람과 조직」 정의에서 ‘공간을 살아 숨쉬게 하는’ 사람이 자원활동가라고 해도 과언이 아니죠. 기본적인 대출 반납업무 활동부터, 독서문화 활동 진행 등 전문적인 분야까지 다양한 영역에서 부족한 부분을 채워줍니다. 이런 활동이 지역 활동가로 성장하는 시작점이 되기도 해요. 작은도서관은 정기적인 활동가 교육과 전담 역할을 주어 주체적으로 활동하도록 플랫폼이 될 수 있어요. 특히 자원활동가를 파트너로 존중하고 환대해야 합니다. 작은도서관이 활동가의 날을 정해 참여와 긍지를 높여주는 것도 필요하겠죠? 자원활동가는 성인뿐만 아니라 청소년, 어린이 활동가도 있어요.



희희선배 한마디!

"청소년과 어린이 자원활동가는 어떤 활동을 할 수 있을까요?"

청소년 : 책 읽어주기, 도서정리, 책 서평단, 도서관 홍보단 등

어린이 : 한칸 그림책 북큐레이션, 책 읽어주기, 책 서평단 등

5 이용자

이용자는 도서관에 찾아오는 사람들이에요. 대부분 책을 읽거나 대출을 하고, 독서문화 활동 참여 또는 동아리 활동을 하기도 해요. 대부분 집에서 가까운 공간으로 작은도서관을 이용하기 때문에 지역 특성이 드러나는 이용자들이 있습니다. 작은도서관은 이용자의 독서문화 욕구와 취향을 잘 반영한자료 선정과 활동을 기획해서 이용자 발굴도 적극적으로 해야 해요. 이용자가 없는 작은도서관은 존재 이유가 사라질 테니까요.

2 조직

1 운영위원회

작은도서관을 운영할 때 우리 도서관에 맞는 운영위원회를 두는 것이 좋아요. 운영위원회의 성격은 도서관마다 다를 수 있어요. 작은도서관의 전반적인 결정 사항을 하는 결정기구이거나 심의기구, 운영에 도움을 주는 자문기구로 구성할 수 있지요. 운영위원회 구성과 역할 등을 담은 운영위원회 회칙을 작은도서관 운영매뉴얼에 명시하여 작은도서관의 효율적 운영과 전문성을 키워갈 수 있어요.

OO 작은도서관 운영매뉴얼 중 운영위원회 관련 조항 예시 (결정 또는 심의기구인 경우)

제6조 운영위원회

도서관의 효율적인 운영을 위해 도서관 운영위원회(이하 '운영위원회'라 한다.)를 두며, 운영위원회 구성은 다음 각 호를 따른다.

1. 운영위원회는 관장을 포함하여 10명 이하로 구성한다.
2. 운영위원회 위원중 1/2이상은 자원활동가로 한다.
3. 운영위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 위촉위원 중 새로 위촉된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다.

4. 운영위원장과 부위원장은 운영위원회에서 정하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제7조 운영위원회 회의

운영위원회 회의는 다음 각 호를 따른다.

1. 운영위원회는 년4회 정기회의를 개최한다. 운영위원장이 필요하다고 판단 시 또는 운영위원 과반 수 이상의 요청 시 임시회의를 소집할 수 있다.
2. 운영위원회는 구성원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 1/2의 찬성으로 의결한다.
3. 운영위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제8조 운영위원회 기능

운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 도서관의 운영 규정에 관한 사항
2. 도서관의 운영 및 발전에 관한 사항
3. 도서관의 이전 및 존립과 관련한 중요한 사항
4. 도서관장 선출 및 운영위원의 선임에 관한 사항
5. 도서의 선정 및 폐기에 관한 사항
6. 독서문화 활동 시행에 관한 사항
7. 도서관 개관 시간의 변경에 관한 사항

2 동아리

작은도서관에서 동아리는 지역 주민의 연결 고리이자 지속적인 이용자를 만들 수 있는 핵심 조직이라 할 수 있어요. 이용자 욕구와 작은도서관 특성에 맞는 동아리 구성과 운용은 도서관 활성화에 큰 도움이 되지요. 동아리는 자유롭고 주체적으로 운용하되 동아리 일지와 모임장을 정하여 책임감을 갖도록 해보세요. 도서관 운영자(관장)는 함께 활동하면서 목적에 어긋나지 않도록 최소한의 개입만 하면 됩니다. 책을 매개로 기획하여 도서관 동아리의 특색을 살리면 도서관의 후원 조직이 될 수도 있어요. 동아리가 구성되면 회원들이 간단한 회칙을 만드는 것부터 시작해 보세요.

• 작은도서관에서 구성할 수 있는 동아리 예시

1. 독서 동아리 : 그림책 읽기, 시 동아리, 윤독, 어린이 서평동아리, 청소년 독서동아리 등
2. 문화활동 동아리 : 뜨개질동아리, 바느질동아리, 글쓰기동아리, 드로잉동아리 등



희희선배 한마디!

"즐거운 동아리가 되려면 이것만은 꼭 지켜요."

서로 존중하는 말과 호칭을 쓰세요.

·호칭 - ○○ 언니 NO! ○○님 YES!

·사적인 질문 - "나이는 몇 살이에요? 아이는 몇 명인가요? 몇 학번이세요?" 등은 하지 않는 것이 좋아요. 스스로 밝힐 때까지 기다려 주세요.

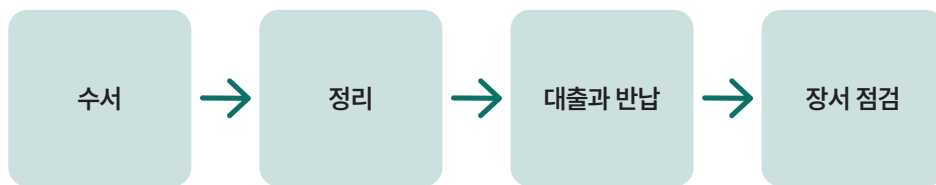
3 후원 조직

작은도서관에 애정과 관심을 갖고 운영에 필요한 예산, 인력, 물품 등 운영에 필요한 부분을 지원하는 사람들을 말해요. 도서관 운영에는 직접 관여하지 않습니다. 일반 후원 회원들은 재능이나 자료기증 그리고 기금 후원을 하기도 해요. 기금 후원금의 경우 투명한 회계를 통해 결산하고 공개해야 합니다. 또한 후원의 날을 개최하여 도서관 후원에 대한 성과를 알리고 지속적인 참여를 독려한다면 든든한 후원 조직이 될 거예요.

03 장서

장서란 도서관이 수집, 소장한 자료를 말하며, 작은도서관을 구성하는 핵심이라 할 수 있지요. 작은도서관의 이용대상, 운영목표에 따라 장서구성을 달리 하게 되며, 어떻게 장서를 구성하느냐에 따라 도서관의 성패를 좌우 할 수도 있어요. 그만큼 중요하다는 얘가지요.

자 그럼 지금부터 장서를 수집하고 정리하고 이용(대출과 반납)하고 점검하는 과정을 하나하나 살펴볼까요?



1 수서

도서관에 자료를 들여오는 것을 말하며, 자료를 수서하는 방법에는 크게 구입과 기증이 있어요

〈자료 선정 기준〉

작은도서관은 공간과 예산이 한정적이기 때문에 자료를 수서 할 때 일정한 기준을 갖고 있어야 해요.

- 우리 지역 특색과 도서관 운영목표에 맞는 자료인가?
- 프로그램 운영에 필요하거나 이용자가 원하는 자료인가?
- 도서관의 건강한 가치를 전해줄 수 있는 자료인가?
- 올바르게 정확한 지식을 전달하는 자료인가?
- 객관적으로 세상을 바라볼 수 있는 자료인가?

1 구입

- 가장 기본적인 수집 방법으로, 값을 지불하고 서점에서 자료를 사는 행위예요.
- 자료를 구입할 때는 각 도서관에 맞는 자료 선정기준을 정하거나 장서위원회를 통해 구입할 자료를 결정해요.
- 서점에 가서 직접 보고 고르는 게 가장 좋겠지만 여의치 않을 땐 좋은 자료를 고르기 위한 참고정보원을 이용할 수 있어요.

자료 선정을 위한 참고정보원

국립청소년어린이도서관 www.nlcy.go.kr
국립중앙도서관 www.nl.go.kr
(사)어린이도서연구회 www.childbook.org
행복한아침독서 www.morningreading.org
책씨앗 www.bookseed.co.kr
우리 동네 책방
지자체 공공도서관 사서 추천 자료

2 기증

- 지인이나 이용자들이 갖고 있는 자료를 받는 것을 말해요. 기증 자료 역시 받는 기준과 원칙이 필요한데 구입자료 선정 기준과 같아요. 책꽂이를 채우기 위해 기증 자료를 무조건 받아들이면 관리가 어려워지고 서가가 부족해질 수 있으니 신중해야 해요.
- 기증 자료는 자료 목록을 그때그때 작성해 놓는 게 좋아요. 1년 장서 수집량을 기록할 때, 어떤 기증 자료가 들어왔는지 확인할 때 필요해요.

2 정리

자료가 들어왔으면 정리가 필요해요. 도서관에 들어온 자료를 이용자가 쉽게 이용할 수 있도록 주제나 형식에 따라 분류하고, 도서기호를 주며, 목록을 작성하고, 도서장비를 하여 책꽂이에 꽂는 과정까지를 말해요.

1 분류

- 자료를 주제 및 형식에 따라 구분하여 번호를 붙여요. 자료를 분류하면 운영자는 자료를 체계적으로 관리할 수 있고, 이용자는 쉽게 자료를 찾을 수 있어요.
- 한국 공공도서관은 지식을 10가지 주제로 구분하는 한국십진분류법(KDC)을 사용해요.

한국십진분류법(KDC)

- 000 총류
- 100 철학
- 200 종교
- 300 사회과학
- 400 자연과학
- 500 기술과학
- 600 예술
- 700 언어
- 800 문학
- 900 역사

희희선배 한마디!



"우리 도서관만의 색깔을 만들고 싶어요!"

- 청년층을 겨냥한 독립출판물 코너를 한 번 만들어 보세요.
- 그림책이나 만화와 같은 일정 형식의 자료를 많이 구입해 놓을 수도 있고요.
- 환경, 생태, 교육 등 특정한 주제의 자료를 집중적으로 수집할 수도 있어요.

2 목록작성/등록

- 분류한 자료는 들어온 순서대로 등록번호를 부여해 목록으로 작성해요. 자료관리프로그램이 있으면 이 과정이 훨씬 쉬워져요.
- 목록을 작성할 때는 직접 정보를 입력하기도 하고, 서지정보(MARC 마크)를 다운받아 사용하는 방법도 있어요. 서지정보(MARC 마크)는 자료에 대한 제목이나 저자 출판사 등 여러 가지 내용을 적어 놓은 목록을 말해요.
- 공공도서관이나 국립중앙도서관에서 이미 만들어진 목록을 우리 도서관 프로그램에 다운받아 사용할 수 있어요.

체크 체크! 도서관을 처음 시작할 때 조금 힘들더라도 자료관리프로그램 사용을 권해요. 처음부터 사용하지 않으면 도서량이 많아지고, 대출 반납이 본격화되었을 때 힘들어질 수 있어요.

자료관리 프로그램

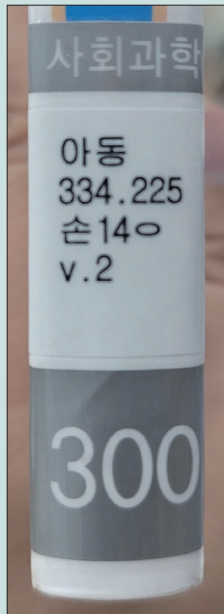
도서관에서 입수한 자료를 관리하고 대출, 반납, 회원등록 등의 업무를 수행할 수 있도록 만들어진 프로그램이에요. 각자 도서관 상황에 따라 무엇을 사용할지 정하면 돼요.

코라시스넷	<ul style="list-style-type: none"> · 국립중앙도서관에서 유지 보수 · 무료로 이용 가능 · 사용법 숙지가 비교적 어려운 편 · 상세정보 www.books.nl.go.kr
CLIB (책둥이 막둥이)	<ul style="list-style-type: none"> · 에스지코리아에서 제공하는 프로그램 · 무료로 이용 가능 · 사용이 간단하고 쉬움 · 상세정보 www.smalllibrary.co.kr
이젠터치 (eGen touch)	<ul style="list-style-type: none"> · 조달청에 등록 인증된 업체 · 클라우드 기반으로 모바일 편의성과 데이터 안정성 좋음 · 도서관 홈페이지 및 통합 홈페이지 제공 · 유료(설치비, 매달 사용료가 있음) · 상세정보 www.phose.co.kr
책꽂이	<ul style="list-style-type: none"> · 94년 포스정보에서 윈도우 기반으로 출시 · 유료(설치비, 유지보수비) · 이용법 습득이 쉬움 · 상세정보 www.phose.co.kr

3 장비

- 장비작업의 준말이에요. 장서에 청구기호, 등록번호 등을 붙이는 도서관 자료 정리의 한 과정이지요.
- 라벨: 청구기호나 등록번호 등을 책등이나 겉표지에 붙이기 위해 만든 종이를 말해요.
- 청구기호: 자료를 서가에 꽂고, 찾기 위한 기호이며 장서에 부여한 개별 주소라고 할 수 있어요.

청구기호 라벨

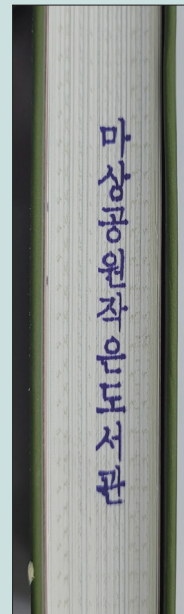


- ← 색띠: 사회과학
- ← 별칭기호: 아동
- ← 분류기호: 334.225
- ← 저자기호: 손140
- ← 복본기호: v.2
- ← 색띠: 300

장서인

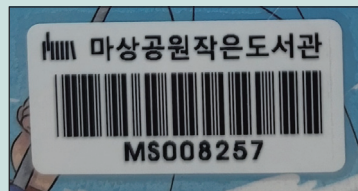


책에 찍어 그 소장처(도서관)을 표시하는 도장을 말해요. 보통 책의 표제지나 도장 모양에 따라 책머리 책배에 찍기도 해요.



등록번호(바코드) 라벨

도서관의 등록번호를 담은 막대 모양의 코드. 바코드 스캐너로 읽을 수 있어요.



- ← 도서관이름
- ← 바코드:대출 반납 자료관리 시에 바코드 스캐너로 스캔할 수 있어요.
- ← MS:등록번호에 붙는 도서관 기호. 보통 알파벳 두 개로 구성하며 도서관리프로그램 사용시 자유롭게 지정가능해요.

4 배가

- 자료마다 자기 자리, 주소가 있어요. 정리 작업이 끝난 장서를 청구기호에 따라 서가에 꽂는 것을 배가 한다고 해요.
- 배가는 일반적으로 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래로 하며 공간을 일부 비워두는것이 좋아요. 그래야 나중에 새 자료가 들어왔을 때 꽂을 공간이 있고, 이용자가 자료를 수월하게 꺼낼 수 있어요.
- 장서를 배가한 후에는 서가마다 어떤 자료가 꽂혀있는지 알 수 있도록 서가 측면 및 서가 사이에 주제 혹은 분류기호를 붙여도 좋아요.

희희선배 한마디!

"자료 이용률을 높이고 싶다고요?"

배가는 자료를 편리하게 찾는 것 외에도 어떤 책을 볼까 고민하는 이용자를 손짓하는 역할을 하기도 해요. 서가를 뽁뽁하게 채우지 말고 소개하고 싶은 자료 앞면이 보이게 배치해서 이용률을 높여보세요.



3 대출과 반납

장서 정리가 끝났으면 이제부터는 본격적으로 열람 및 대출과 반납을 할 수 있어요. 도서관 이용자는 주로 열람과 대출서비스를 이용하지요. 열람은 이용자가 도서관 내에서 자유롭게 장서를 이용하는 것이고, 대출과 반납은 도서관 밖으로 일정기간 장서를 빌려갔다 되돌려주는 것을 말해요.

- 대출 반납 서비스를 제공하기 위해서는 대출 권수, 대출기간, 대출기간 연장 가능 여부 등 대출 반납 규정을 마련해야 해요.
- 대출을 원하는 이용자는 반드시 회원가입을 해야 하며, 운영 종료 후 반납하는 이용자를 위해 도서관 외부에 반납함을 비치해야 해요. * 별첨1 참고
- 책이 반납되면 연체 및 손상 여부를 확인한 뒤 연체되었거나 손상되었을 시에는 대출 반납 규정에 따라 처리하면 돼요.

〈대출 반납 규정의 예〉

대출권수: 5권

대출기간: 2주

대출기간 연장여부: 1주 연장 가능

연체도서: 일정기간 대출정지

손상도서: 같은 도서 구입해 보상

4 장서 점검

- 도서관 장서를 이용하는 동안 훼손되거나 없어질 수 있어요. 따라서 도서관 운영자는 수시로 자료의 상태를 파악하여 분실자료와 훼손자료, 잘못 배가된 자료를 찾아 정리하는 작업이 필요해요.
- 작은도서관은 장서점검을 자주 하기 어려우므로 각 도서관의 사정에 맞게 1년에 1회 정도 실시하는 것이 좋아요.
- 서가에서 빠져야 할 자료가 자리를 차지하고 있으면 서가가 뻑뻑해져 이용에 불편을 줄 수 있어요.

희희선배 한마디!



"자료 폐기 필요할까요?"

지금은 장서를 채우는 것도 힘겹겠지만 몇 년 만 지나면 서가가 꽉 찰 거예요. 폐기 대상이 될 만한 자료는 평소에 숨아내기를 해 보세요. 숨아내기는 한꺼번에 하는 것보다는 일상적으로 하는 것이 좋아요.

〈폐기자료 기준 예시〉

훼손	오손, 훼손, 부식 등으로 인하여 사용 불가능한 자료
장기 미반납	반납일 2년 이상 경과된 자료
이용가치상실 (미대출)	5년 이상 미 대출자료
이용가치상실 (개정)	개정판의 구입으로 구판 폐기 필요 자료
이용가치상실 (최신성요구)	기술, 컴퓨터, 법규개정, 환경변화 등 최신성이 요구되는 분야의 자료
이용가치상실 (복본)	복본자료이거나 열람 빈도가 적어 복본 소장 필요성이 없게 된 자료
이용가치상실 (기타)	이외 기타사유

(2022 고양시 기준 참고)

04 공간 구성 및 활용

도서관에서 공간이란, 자료열람과 이용자들의 만남이 이루어지고 다양한 독서문화활동이 펼쳐지는 곳입니다. 작은도서관마다 지닌 운영 환경과 여건에 따라 공간의 형태와 구성이 다양하기 때문에 우리 도서관 환경에 맞게 공간을 구성하는 건 매우 중요해요. 공간 구성은 초기 비용이 가장 많이 드는 일로, 중간에 변경하는 것이 쉽지 않으니 장기적인 계획을 가지고 만드는 것이 중요하답니다.

1 공간 구성

1 입구 및 계단

도서관을 처음 방문하는 이용자가 가장 먼저 만나는 공간으로, 이용자에게 도서관에 대한 첫인상을 주는 곳이에요. 처음 들어서는 이용자들이 우리 도서관에 대해 어떤 인상을 가지게 될지 중요하니 많이 신경써야 하는 곳입니다.

• 입구

밝고 쾌적하게 꾸미고, 문턱을 없애거나 최소화하여 단순하고 안전한 구조로 만듭니다. 도서관 관련 안내문을 입구에 게시하는 경우 이용자의 시선을 흐트러뜨리지 않도록 최소한으로 게시하는 것이 좋습니다.

• 계단

도서관이 2층 이상에 위치한 경우 계단과 벽면은 도서관을 홍보하는 공간으로 활용할 수 있어요. 벽화를 그려 넣거나 독서문화 활동 홍보안내문 또는 이용자들의 활동 작품을 게시하는 방법도 있답니다.

2 데스크

운영자가 이용자와 소통하는 곳이며, 자료의 반납, 대출을 처리하는 공간이지요. 도서관에 들어섰을 때 가장 먼저 보이고 운영자의 시선에서 열람실이 한눈에 들어오는 곳에 배치하는 것이 좋습니다.

3 열람실

작은도서관의 경우 한 공간에서 책을 읽는 행위와 여러 독서문화활동이 이루어지지요. 다양한 커뮤니티가 이루어지는 곳도 이곳입니다. 작은도서관의 열람실은 복합공간이라 할 수 있지요. 따라서 가장 쾌적하고 편안한 공간이 되고 효율적으로 활용할 수 있도록 구성하여야 합니다.

• 온돌식 열람실

신발 벗고 이용하는 공간으로, 영유아, 어린이 이용자를 위한 그림책 서가를 둘 수 있고 다양한 용도로 공간을 활용할 수 있어요. 이 공간은 조성하기 전에 바닥 난방을 어떤 방식으로 할 것인지 미리 고려해 두는 것이 중요하지요.

• 일반 열람실

작은도서관은 대체로 공간이 크지 않으므로 다양한 연령의 이용자를 고려하여 열람용 책상의 크기와 높낮이도 다양하게 마련하여 배치합니다. 창가 벽면 공간을 활용하여 창문 높이의 긴 책상을 배치하는 방법도 있어요. 복합공간으로 운영하기 위해 처음부터 가변형으로 구성할 수 있도록 고민해보는 게 필요합니다.

희희선배 한마디!

"어린이는 이런 공간을 좋아해요."

도서관의 자투리 공간을 잘 활용하여 책 읽기를 위한 독립된 공간을 만들어 주면 이용자의 책읽기가 더 즐거워져요. 또한 공간 사정에 맞게 다락방이나 구석진 자리 같은 곳을 만들어 놓으면 어린이 이용자들에게 인기가 많겠지요.



4 동아리방

작은도서관은 마을 사랑방으로 이용자들의 커뮤니티 공간이기도 합니다. 이용자들이 동아리 모임을 통해 자유롭게 소통할 수 있는 공간이고, 도서관이 다양한 독서문화 활동을 진행할 때도 활용할 수 있어요. 별도의 공간 마련이 어렵다면, 칸막이 시설을 활용해서라도 만드는 게 필요하답니다.

5 창고

작은도서관을 운영하다 보면 운영에 필요한 크고 작은 물품들이 하나둘 늘어나게 됩니다. 따라서 처음에 이를 위한 공간을 미리 확보해 두는 것이 좋지요. 창고의 형태를 갖출 수 없다면 물품을 모아서 보관하기 위한 수납장이나 수납공간을 마련할 필요가 있어요.

6 탕비실

상주하는 운영자와 자원활동가들의 편의를 위한 공간으로, 소형 냉장고와 싱크대를 설치하고 음료와 물컵 등을 비치합니다. 이러한 공간을 따로 두기 어려운 경우라면 싱크대를 도서관 한 칸에 설치하는 방법도 있어요.

2 기본 비품

1 컴퓨터 및 관련 기기

• 업무용 컴퓨터

장서관리프로그램과 도서관 운영에 필요한 각종 서류 업무에 필요하며, 이용자를 위한 자료검색용 컴퓨터도 설치하는 것이 좋아요.

• 바코드 스캐너

자료관리프로그램과 연결해 자료에 붙은 바코드를 스캔할 때 쓰입니다. 소모품이므로 고가의 것을 구입하지 않아도 되며, 모바일 대출증도 스캔할 수 있는 것으로 구입합니다.

• 프린터기

도서라벨, 이용안내문과 각종 업무 문서를 출력하는 업무 전용으로 설치하는 것이 좋아요.

• 강의용 노트북

빔프로젝터와 연결하여 독서문화활동을 진행할 때 활용하는 데에 유용합니다.

• 빔 프로젝터

컴퓨터와 연결하여 자료를 스크린에 띄워 진행할 때 사용되며, 이동식과 고정식이 있어요.



희희선배 한마디!

"업무용 기기는 충분히 알아보고 구입해요."

컴퓨터나 노트북, 프린터기, 빔프로젝터와 같은 기기는 사양을 신중하게 고려하여 구입하는 것이 좋아요. 한 번 사면 오래 쓰는 거니까요. 사양이 낮은 것을 사면 사용할 때 많이 불편할 수 있어요.

2 서가

• 일반서가

도서관 장서를 우리 도서관의 분류기준에 따라 배열하기 위한 서가입니다. 작은 공간을 효율적으로 사용할 수 있는 방법으로 서가를 배치하는 것이 중요해요. 이동형 서가를 활용하거나 다양한 연령의 이용자 눈높이에 맞는 서가를 배치하는 것이 좋겠지요.

• 전면서가

책의 표지가 보이도록 장서를 비치하기 위한 서가입니다. 연속간행물을 비치하거나, 주제별 도서 전시, 그림책 전시 등에 활용되기에 적합하지요.

사례 예시



6 안내게시판

도서관 내부에 도서관의 각종 행사와 프로그램 일정, 도서관 이용에 관한 모든 정보를 게시하기 위한 것이며, 이용자의 시선에서 가장 눈에 띄는 곳에 설치합니다.

3 공간 활용

작은도서관의 공간은 누구에게나 열려있는 공간이므로 간혹 여러 가지 용도로 대관이 요구되기도 해요. 그럴 때 불필요한 갈등을 예방하고 공간이 훼손되지 않도록 도서관 여건에 맞는 대관 규정을 마련, 모두에게 공평하고 유익한 공간으로 활용될 수 있도록 하는 것이 좋겠지요.

- 최소한의 대관 절차를 세우고 대관 규정에 명시하여 도서관 활동가 누구나 대관을 진행할 수 있게 합니다.
- 기록을 위하여 대관신청서 양식을 마련하고 반드시 신청서를 받습니다. * 별첨2 참고
- 개인정보 수집 및 활용에 관한 동의서도 별도로 받아 개인정보에 관한 문제 발생을 예방합니다. * 별첨3 참고
- 대관 담당자를 정하여 규정과 신청한 내용에 맞게 대관이 이루어졌는지 확인, 관리하도록 합니다.

대관 규정 예시

고양시 책놀이터작은도서관 대관 규정 (발췌)

6. 시설

2) 도서관시설의 이용

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

05 독서문화활동

도서관은 다양한 독서문화 활동을 통해 사람과 사람이 만나 소통하고 정보를 나누기도 해요. 특히, 작은도서관은 지역 주민(이용자)의 생활 가까이에 위치하고 있어 주민(이용자) 간 만남과 소통이 긴밀하게 일어나지요. 활동을 통해 독서모임 및 토론활동 그리고 다양한 문화예술 활동 등을 하며 함께 성장해 가기도 합니다. 그 과정에서 지역사회 공동체 활동과 지역민으로 자부심을 갖는 계기가 되기도 한답니다.

1 작은도서관의 독서문화활동

도서관에서 운영하는 독서문화 활동의 중심이 어디에 있느냐에 따라 책과 독서를 중심으로 하는 독서활동과 일상 문화를 중심으로 하는 문화예술 활동으로 나누기도 해요. 도서관의 위치나 대상에 따라, 또는 정보격차나 목적을 고려하여 최근에는 그 중심을 나누기 보다는 독서문화 확산에 비중을 두어 독서문화활동 영역을 넓혀 가고 있습니다.

1 책과 독서 중심의 독서문화활동

- 책 읽어주기 활동, 독서교실 활동, 책 낭독 활동
- 책 원화 또는 아트 프린팅 전시회, 북아트, 책 퀴즈 빙고, 책 속 주인공 만들기
- 북콘서트, 작가와의 만남 등

사례 예시



책읽어주기 활동



작가와의 만남



책 속 주인공 만들기



책 낭독 활동

2 일상 문화와 책을 매개로 하는 독서문화활동

- 책을 읽고 진행하는 드로잉, 수채화, 뜨개 강좌, 지역사 또는 미술사 강좌
- 책에 나오는 주제로 음식만들기, 생태탐방, 인형극 공연 등

사례 예시



뜨개강좌



생태탐방



미술사 강좌



인형극

2 우리 도서관 독서문화활동 어떻게 정할까?

다양한 독서문화활동을 우리 도서관에 맞게 기획하고 진행하려면 도서관이 어떤 곳에 위치해 있고 자주 이용하는 이용자가 누구인지 파악하는 것이 중요해요. 그 대상을 파악했다면 어떤 목표와 내용으로 전달할 것인지, 담당 강사와 활동 횟수와 주기 등을 정해야 합니다.

1 운영형태에 독서문화활동 유형 찾기

• 공동주택(아파트형) 내 작은도서관

면적 대비 인구밀도가 높으며 생활수준이 고른 인구 특성상 어린이와 주부들이 많은 특징을 갖고 있어요. 많은 주민이 살고 있어 이용률도 높으며, 독서문화활동 진행에 따른 효과가 크다고 할 수 있어요.

• 단독(주택)지역 내 작은도서관

이용 주민 구성에서 주민들 간 소득 편차, 연령 편차가 있을 수 있으며, 오래된 구도심이나 상업 중심지 등 도서관이 위치한 지역도 달라서 주 이용 대상자 파악과 독서문화활동 운영에 어려움이 있을 수 있어요. 참여자 모집 시 시간을 여유 있게 잡아요.

• 종교시설 내 작은도서관

주 이용 대상이 종교인일 경우가 많으므로 대상 모집이 수월 할 수 있어요. 주변 지역 주민들의 도서관 이용률을 높이려면 종교인과 지역주민이 함께 참여할 수 있는 프로그램을 개발하고 진행해야 해요.

• 농어촌 형 도서관

인구 특성상 어린이보다는 노인인구가 월등히 많은 특징을 가지고 있어요. 한글 작문교실이나 미디어 리터러시 교육 등 노인층의 적극 참여를 유도하여 정보가 취약한 계층에게 다양한 독서문화 활동을 제공할 수도 있어요.

2 독서문화활동 기획에서 고려할 사항

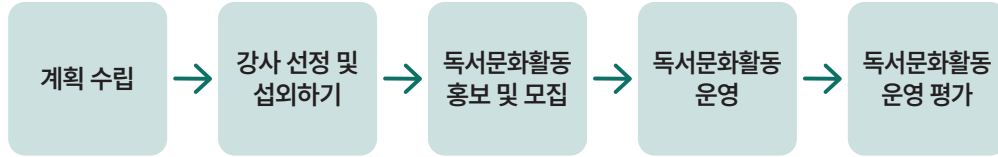
• 주 대상을 영유아, 어린이, 청소년, 성인, 노인 등으로 나눌 수 있고, 연령 특성에 맞는 책이나 독서방법, 문화 예술 활동을 고려하여 주제를 정해요.

• 이벤트성 활동보다는 일상적으로 벌어지는 독서문화 활동으로 기획하고 진행해요.

• 독서문화활동 운영은 듣고 익히는 강의방식보다는 대상별 참여자들이 스스로 활동에 참여하고 주체가 되는 '참여형' 진행방식이 훨씬 더 좋아요.

• 독서문화활동 내용은 시사적 정보 및 독서와 문화예술 활동에 흥미를 갖을 수 있는 다양한 주제를 찾아요.

3 우리 도서관에 맞는 독서문화활동 만들기



1 독서문화활동 계획 수립

- 이용 대상, 특성에 맞는 프로그램 구성하기
- 목적 및 목표 세우기
- 예산 정하기
- 독서문화활동 계획서 작성하기

체크 체크! 기획 과정에 따라 계획 수립의 단계 순서는 달라질 수 있어요!

2 강사선정 및 섭외하기

- 강사관리의 효율성을 파악하여 강사 정하기
- 강의의뢰서, 강의계획서를 준비하여 계획적으로 진행하기
- 강사의 자기소개서, 경력증명서 등 첨부하기

체크 체크! 어린이 대상 독서문화 활동 운영 시 강사의 '아동 성범죄 전력 조회서'를 확인해요! (경찰서 민원실에서 발급 가능/ 강사 신분증, 신청서)

희희선배 한마디!



"프로그램 콘셉트에 따라 역량 있는 지역 주민이나 자원 활동가를 강사로 정할 수도 있어요."

모든 행사에 전문 강사를 부를 수도 있으나 예산이나 관리의 효율적인 면에서 활동성 있는 지역주민이나 우리 도서관의 역량 있는 자원활동가와 진행을 해보는 것도 의미가 있지요.

3 독서문화활동 홍보 및 모집

- 홍보물 만들기 : 제목, 일정, 대상, 프로그램 내용, 신청방법 등을 명시하기
- 지역이나 대상을 고려하여 한 달 전에 홍보 시작하기
- 도서관 홈페이지, 게시판, 현수막이나 배너, 지역신문, 사회관계망 SNS 등 활용하기

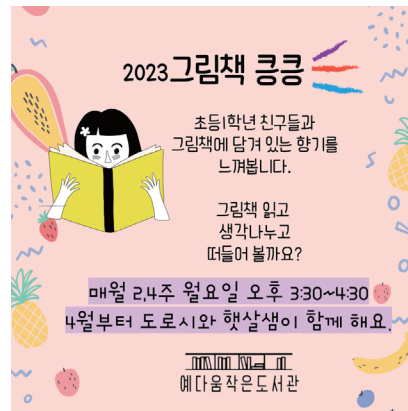
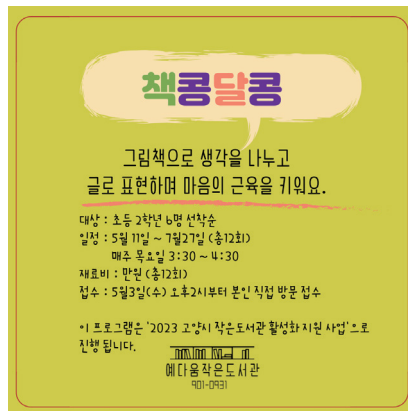
체크 체크! 프로그램에 재료가 있을 경우 무료인지 유료인지 확인하고 공지해요!

희희선배 한마디!



"작은도서관 특성상 가장 좋은 홍보 방법은 사람이 사람에게 홍보하고 참여를 독려하는 게 효과적이랍니다."

사례 예시



4 독서문화활동 운영

- 신청자 참여 여부 및 대기자 관리하기
- 참여자 준비사항 등 사전 공지하기
- 출석부 등 준비하기
- 행사 전 강사와 연락 상황 조율하기

체크 체크! 행사 사진을 찍어 기록으로 남길 수 있도록 해요!

5 독서문화활동 운영 평가

- 참여자 설문조사 실시하기(종강 일에 서면 또는 온라인)
- 행사결과보고서 작성하기
- 평가

설문조사를 바탕으로 프로그램 평가 및 차기 프로그램에 반영하기

체크 체크! 온라인 설문조사를 위해 문자 전송 시 참여자에게 개인정보활용동의를 얻는 것이 바람직해요!
(개인정보보호법에 의거)

독서문화활동 연간 일정(예시)

독서문화활동	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
그림책 킵	계획											
책콩달콩	계획											
놀이 친구들	계획											
생활 속의 아로마	계획											
우리동네 식물 탐정	계획											
어린이가 말하는 어린이의 세계	계획											
북스타트 양육자 교육 지원 사업				계획								
작은도서관 문화가 있는 날			계획									

06 교류(네트워크)

도서관을 시작하는 운영자들에게는 도서관 등록 후에도 세부적인 많은 일이 기다리고 있어요. 생소하고 어려운 일들을 개별도서관들이 스스로 해결하는 데에는 어려움이 있지요. 같은 일을 하고 있고 같은 경험을 해 온 작은도서관이나 작은도서관 협력단체인 지역네트워크에 참여해 정보를 얻거나 경험을 나누는 것은 크게 도움이 됩니다. 그뿐만 아니라 작은도서관 관련 협의회나 협회를 통해 작은도서관 정보를 교류하고 정책 제안을 할 수도 있어요.

작은도서관의 역할 중 하나인 지역사회 커뮤니티 플랫폼으로서의 기능을 하기 위해서는 지역 작은도서관 뿐만 아니라 공공도서관, 지역서점, 그밖에 지역의 다양한 기관들과 유기적인 관계를 형성하고 지역 연계 활동을 통해 소통하고 협력하는 것도 중요하답니다.

1 작은도서관간 협력

교류나 협력을 위해 작은도서관들이 모여 논의하는 네트워크가 있습니다. 작게는 시(군) 단위의 기초자치단체의 작은도서관들이 모인 단체가 있고 시(군)단위 협의회를 회원으로 둔 광역지자체 협의회 같은 단체가 있습니다. 지역 협의회는 다음과 같아요.

- 지역 작은도서관 네트워크 활성화
- 독서문화 활동관련 정보공유 및 활성화 지원사업
- 운영자와 자원활동가를 위한 교육진행
- 신규 작은도서관 운영지원
- 지역 책 축제에 함께 참여
- 도서관 및 작은도서관 문화발전 정책 제언

협의회와 협의회가 만난 활동 사례

경기도 작은도서관협의회는 광역단위 협의회로 경기도내 시 단위 20여개 시 지역협의회 소속회원과 도서관 및 개인과 단체들을 회원으로 두고 있어요. 작은도서관들이 서로 교류하고 협력하여 좀 더 활성화되고, 안정적으로 운영될 수 있도록 돕고, 경기도 작은도서관 정책에 대한 논의와 작은도서관 지원 사업도 펼치고 있답니다.

2 공공도서관간 협력

자원이 부족한 작은도서관은 지역 내 공공도서관과 서로 잘할 수 있는 것들을 나누고 부족한 것을 보완하며 지역주민들의 독서문화 향상을 위해 협력할 수 있어요.

- 자료 상호대차 서비스
- 독서문화활동 공유 및 공동진행
- 독서문화활동 강사 인력풀 구축 및 공유
- 홈페이지에 도서관 소식 및 행사 소개 홍보

3 지역기관과의 협력

- 주민자치단체, 청소년기관, 복지관, 노인복지관, 경로당, 자원봉사센터 등과 네트워크를 통한 교류
- 학교, 어린이집, 유치원, 지역 아동센터 등의 도서관견학, 단체대출 서비스, 책읽어주기 자원봉사 활동
- 독서문화 또는 환경·평화 등 각 분야의 시민단체와 협력을 통해 전문분야의 도움을 얻고 프로그램 등을 함께 진행
- 책 관련 단체나 지역서점과의 협력으로 최신도서나 책 관련 활동 공유

희희선배 한마디!



"작은도서관 간 네트워크 활동은 꼭 해야 하나요?"

작은도서관은 예산이나 인력이 많이 부족하죠. 작은도서관을 운영하며 겪는 어려움을 서로 공감하고 나누며 새로운 힘을 얻을 수 있습니다.

작은도서관 관련 기관들

- (사)어린이와작은도서관협회(smllib.org)
- 사단법인 작은도서관만드는사람들 (smalllibrary.or.kr)
- 한국작은도서관협회(reading.or.kr)
- 한국도서관협회 (kla.kr)
- 어린이도서연구회 (childbook.org)
- 책읽는사회문화재단 (bookreader.or.kr)
- 북스타트코리아 (bookstart.org)

07 교육

사람들은 살아가는 동안 끊임없이 배우고 익힙니다. 작은도서관을 제대로 운영하기 위해서는 작은도서관 운영 관련 교육과 실무 교육이 필요해요. 도서관을 열고 이용자와 만나면서 궁금한 것들이 쌓이고, 변화하는 상황에 따라 도서관 일을 처리하는데 부족한 것들이 생기기 마련이니까요. 그럴 때 다른 도서관은 어떻게 하나 사례도 찾아보고, 전문가들이 해주는 교육을 통해 차근차근 궁금증을 풀어보세요.

1 운영교육

작은도서관을 운영하기 위해선 도서관 실무 교육은 기본이고, 도서관 조직 대표로서 리더십 교육 등도 필요해요. 작은도서관 환경을 둘러싼 정책·사회제도 변화, 독서 생태계 흐름, 도서관 경영 마케팅, 지역에 대한 이해 등 거시적 부분이 운영 교육에 포함되지요. 이런 배움의 시간은 도서관 운영 철학을 고민하고 다져가는 기회가 될 거예요.

하지만 작은도서관 운영에 관한 체계적인 교육은 드물어요. 스스로 필요한 내용을 책이나 자료, 온라인을 통해 찾아볼 수도 있지만, 작은도서관 네트워크에 가입하여 네트워크를 통해 지자체 담당 기관에 문의하고 필요성을 알려 정기적 교육을 요청한다면 좋겠지요.

2 실무교육

도서관의 실질적 업무를 수행하기 위한 교육입니다. 자료 관리와 이용자 관리 등 도서관 운영 전반에 관한 내용이지요. 구체적으로 살펴보면 작은도서관의 이해, 운영 매뉴얼, 공간구성·관리, 자료 관리, 재정, 활동, 조직, 홍보, 네트워크 만들기 등입니다. 그리고 개인정보보호교육, 성범죄방지교육, 저작권교육이 공공시설인 작은도서관에서 활동하는 사람들에게 점점 더 중요해지고 있어요.

도서관을 실제 운영하는 실무자들의 작은도서관에 대한 이해도와 경험, 연차에 따라 필요한 실무 교육 내용은 조금씩 달라져요.

<작은도서관 실무에 필요한 교육 관련 정보>

- ① “시작하는 작은도서관을 위한 운영매뉴얼”
- ② (사)어린이와작은도서관협회(smllib.org 소식-자료실)
- ③ 작은도서관 통합 홈페이지(smllibrary.org 운영도우미-운영정보자료실)
- ④ 경기도 작은도서관 활동가 교육처럼 지방자치단체에서 교육을 진행하기도 해요.
- ⑤ 개인정보보호교육(개인정보포털 privacy.go.kr /경기도평생학습포털 gseek.kr)
- ⑥ 성범죄방지교육(여성가족부 mogef.gp.kr / 경기도평생학습포털 gseek.kr)
- ⑦ 저작권교육 (경기도평생학습포털 gseek.kr / 한국저작권위원회 edu-copyright.or.kr)

3 자원활동가 교육

자원활동가는 작은도서관에 꼭 필요한 사람입니다. 도서관마다 자원활동가가 할 일이 조금씩 다르고, 자원활동가 개인의 상황마다 차이가 있겠지만, 자원활동가 교육은 작은도서관 설립 목적 등 도서관에 대한 이해를 돕는 교육 외에 자료배치, 이용 안내, 자원활동가의 자세 등을 포함합니다. 시간이 지나면서 자원활동가들이 의미를 가지고 지속적으로 활동할 수 있게 격려하기 위한 교육을 추가로 진행한다면 더 좋겠지요.

4 이용교육

도서관을 이용하는 일반 이용자들을 위한 교육도 필요합니다. 작은도서관 이용 안내나 서가 배치도, 동아리 안내, 이용자 수칙을 안내판에 게시하는 것이 이용 교육의 첫걸음이에요. 도서관 시설, 자료, 프로그램, 이용자 서비스 등을 설명하는 일상적이고 사소한 과정도 이용 교육이고요.

좀 더 적극적으로 아동, 청소년, 성인을 대상으로 우리 도서관 소개와 청구기호 읽는 법을 포함한 도서관 이용 교육을 진행해 보세요. 이용자들에게는 도서관을 제대로 이용하는 계기가 됩니다.

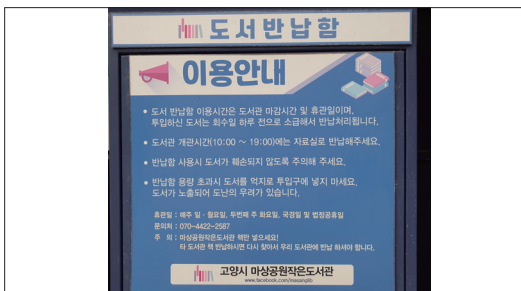


희희선배 한마디!

"어린이나 청소년들의 단체 견학 때 무얼 하면 좋을까요?"

단체 견학은 이용 교육을 할 수 있는 아주 좋은 기회예요. 도서관 소개와 원하는 자료 검색과 청구기호로 찾는 방법 등 도서관 이용에 대한 교육을 짧게라도 진행해 보세요. 가랑비에 옷이 젖는답니다.

사례 예시



08 홍보

시작하는 작은도서관이라면 더더욱 도서관을 알리려고 노력하는 것이 필요합니다. 우리 도서관이 어디에 있는지, 무슨 독서문화활동을 하는지, 무슨 책이 있는지 등을 알리는 노력을 게을리하면 안 되겠지요. 많은 사람들이 알수록 도서관 이용자가 많아 질테니까요.

1 홍보의 기본 원칙

도서관 자체를 홍보하거나 도서관 행사를 홍보 하는데 있어서 중요한 것은 우리 도서관에 맞는 방식으로 꾸준히 지속적으로 하는 것입니다.

2 홍보 방법

- 인쇄 형태: 소식지, 포스터, 리플릿, 팜플릿, 신문, 엽서
- 온라인 형태: 홈페이지, 카페, 블로그, 페이스북, 인스타그램, 카카오토티, 문자, 밴드, 텔레그램같은 SNS 도구
- 그 외에 게시판, 진열대, 현수막, 배너

체크 체크! 도서관 홍보물을 제작할 때는 손으로 직접 써서 제작하는 것이 정겹고 예쁘기도 하지만 좀 더 수월하게 하려면 온라인 제작이 가능한 다양한 틀이 있으니 참고하세요.

희희선배 한마디!

"사진은 필수!!"

열심히 홍보물을 만들고 한 일을 기록하는 일은 단순히 '홍보' 효과뿐 아니라 도서관 역사를 '기록'해 놓는 일이기도 해요.



홍보물 예시

호수공원자연도서관
이제부터 가을엔책 프로그램

XR현미경으로 보는 호수고원의 곤충들

이제부터 체험한 호수공원의 곤충들을 신원님과 함께 20현미경을 통해 활동하여 관찰합니다.

일시 2023년 8월 19일 (토) 10시30분-12시30분
장소 호수공원자연도서관
대상 대상 초등 3-6학년 10명 (선착순)
신청 방문 및 전화 신청 (031-901-2375)
강사 표도연 곤충관찰작가

곤충 신원님과 함께 20현미경을 통해 활동하여 관찰합니다.

곤충 신원님과 함께 20현미경을 통해 활동하여 관찰합니다.

호수공원자연도서관
Hosuseongwon Natural Library

책과도서관
함께하는 목공

내용물 부피 작동을 만들어보실!
신청할 때는 반드시 성인 1명이 포함되어야 합니다.
행사 한 달 전부터 각 도서관별로 신청할 수 있습니다.

<p>간송공원자연도서관</p> <p>4월 22일 (토) 오전 10시-</p> <p>책시대</p> <p>모집비 : 10원 재료비 : 20,000원 문의 031-901-6557</p>	<p>모담공원자연도서관</p> <p>5월 13일 (토) 오전 10시-</p> <p>시집 경반</p> <p>모집비 : 10원 재료비 : 25,000원 문의 070-4264-7442</p>
<p>미상공원자연도서관</p> <p>9월 9일 (토) 오전 10시-</p> <p>시집 책갈</p> <p>모집비 : 10원 재료비 : 30,000원 문의 070-4422-2587</p>	<p>호수공원자연도서관</p> <p>10월 7일 (토) 10시-</p> <p>미니책갈</p> <p>모집비 : 10원 재료비 : 25,000원 문의 031-901-2375</p>

책과도서관 책과도서관은 신청하신 내용을 확인 후 도서 부피 및 제작 단계를 안내해 드립니다. 신청하신 날짜에 따라 신청하신 도서관에서 신청하신 내용을 진행합니다.

책과도서관은 간송공원자연도서관, 모담공원자연도서관, 미상공원자연도서관, 호수공원자연도서관을 운영합니다.

호수공원자연도서관 시계절인문학, 가을

옛이야기 스토리텔링

시계를 뛰어넘는 과거의 재미와 공감
옛이야기에 숨은 문화와 상식을 이해하고 현대인의 시각으로 바꾸합니다

일시 10월 20일 (금) 오전 10:30-12:30 (2회)
장소 호수공원자연도서관
대상 옛이야기와 새로운 이야기에 관심 있는 성인 8명(선착순)
신청 방문 및 전화 신청(031-901-2375)
강사 김은의 문화작가

스토리텔링 워크숍 형식으로 진행
1회 10월 20일 (10월 20일) <이야기 귀신>
2회 10월 27일 (10월 27일) <대룡에서 뱀의 손>

고양시 호수공원자연도서관

09 재정

작은도서관을 사람의 몸으로 비유하자면 재정은 몸을 지탱하는 뼈대가 아닐까요? 사람들이 유기적으로 역할을 잘 해서 활성화가 되었다 하더라도 재정이 뒷받침 되지 않으면 기운이 빠지기도 합니다. 그래서 작은도서관의 자립을 위해 사람 못지않게 안정적인 재정이 중요하죠. 이때 재정은 도서관 운영에 도움이 되는 포괄적인 의미의 재정을 말합니다.

1 재정의 종류

지속적인 작은도서관 운영과 활성화를 위해 적극적인 재정 마련이 필요하지만 현실적인 어려움을 해결하기 쉽지 않아요. 작은도서관 시작부터 다양한 자원 마련을 고민해야 할 이유가 여기에 있죠. 재정은 철저하고 투명한 관리가 무엇보다 중요한데 집행 규모에 따라 회계 집행 방법을 마련하여 관리할 필요가 있습니다. 이를 위해 단체 통장을 만들고 체크카드나 보조금 카드를 되도록 사용하세요.

1 자체 자원

• 현금 후원

금액에 상관없이 매월, 매년 정기적으로 후원하는 개인 또는 단체를 이릅니다. 이 후원금은 정기적이기 때문에 년 예산을 세울 때 도움이 되겠죠. 현금 후원은 후원자가 원할 경우 기부금 영수증을 발행해야 하는 경우도 있어요.

• 물품 후원

시작하는 도서관은 물품 후원에 의존할 때가 많아요. 자료, 서가, 여러 비품을 받게 되는데 이때 기준을 미리 마련해 도서관 운영매뉴얼에 부칙으로 정해두면 좋아요. 기준이 없으면 무작정 받게 되고, 부득이 폐기 비용이 발생하게 됩니다. 기증 과정에서 후원자와 잘 소통해 기분이 상하지 않도록 유의하고, 기증 물품에는 후원자가 원할 경우 이름이나 기증 스티커를 붙이도록 합니다.

- 자료 : 출판 연도 기준을 정하거나, 전집은 지양하고 단행본을 지향
- 책장 : 기존 서가와 어울리는지 확인 후 기증 여부 결정
- 기타 비품 : 원하는 비품 사진이나 모델명을 도서관에 게시한 후 후원자를 찾는 방법

• 재능 후원

자신이 갖고 있는 재능을 다양한 방식으로 후원할 수 있어요. 또 작은도서관에서 발굴한 동네 활동가도 있겠죠. 이때 활동에 필요한 재료나 최소한의 활동비는 책정하도록 하세요. 재능 기부가 꼭 아름다운 기부는 아니니까요.

• 특별 기금 마련 후원

작은도서관이 특별한 재원 마련이나 목적을 위해 기획한 기금 마련 행사로 바자회나 일일찻집 등이 있어요.

2 외부 자원

• 지자체 보조금 및 지원

기초지방자치단체(이하 지자체)마다 다르지만 경기도의 경우 매년 작은도서관 평가 등급에 따라 도와 시(군)이 매칭해서 지원하는 작은도서관 운영활성화 보조금이 있어요. 또한 지자체가 작은도서관 지원 조례에 따라 여러 방법의 보조금 지원이나 활성화를 위한 교육을 실시하는 지역도 있습니다. 각 지자체에 알아보세요.

• 공모사업

여러 가지 공모사업을 통한 사업비 보조금이나 작가 또는 예술강사를 지원하는 사업이 있어요. 이를 위해 작은도서관 관련 협회나 지역 작은도서관 네트워크에 가입해서 정보를 공유하세요. 적당한 공모사업 진행은 작은도서관의 질을 높일 수 있습니다.

• 그 외 지원

문화체육관광부 또는 지자체의 순회사서 지원이 있고, 희망 일자리 사업 같은 인적 재원을 받을 수 있어요. 해마다 지원 상황이 달라질 수 있으므로 해당 기관의 홈페이지를 확인하세요.



희희선배 한마디!

"공모사업의 득과 실은 무엇일까요?"

작은도서관 활성화와 홍보에는 도움이 되지만, 여러 사업을 동시에 진행할 경우 정산서류에 치여 번아웃이 올 수 있어요.

10 평가

평가에는 도서관에서 이루어지는 내부 평가와 정부나 지자체에서 하는 외부 평가가 있어요. 올바른 평가는 잘 하는 부분은 칭찬하고 격려하며 잘못된 부분은 수정하고 보완해 다음부터 도서관을 좀 더 잘 운영할 수 있게 도움을 주지요.

1 내부 평가

활동이 끝난 후 각 활동마다 하는 평가부터 계획한 활동이 잘 되고 있는지 보는 중간평가, 그리고 모든 사업이 마무리된 후에 총체적인 평가를 통해 다음해 사업과 예산을 세우는데 근거로 삼는 연말평가가 있어요. 평가 항목은 다음과 같습니다

- 책문화 활동
- 장서목록이나 구입
- 동아리운영, 자원활동
- 운영재정(예산, 지출)
- 홍보방법이나 내용
- 지역 네트워크
- 개관일, 자료 대출, 이용자, 수, 등 운영 전반

2 외부 평가

정부나 지자체에서 하는 외부 평가는 도서관이 어떻게 운영되고 있는지 들여다보고 현재 조사한 것을 잘 분석해 잘하고 있는 곳은 격려하고 어려운 곳은 지원 하기 위해서 진행해요. 또한, 평가 자료를 분석해 작은도서관을 활성화하기 위한 정책을 세우는 수단이 되기도 해요.

외부 평가는 지자체에 따라 평가 시기나 내용이 달라요. 도서관 운영을 숫자로 평가할 수 있는 이용자 수, 장서 수, 독서문화프로그램 횟수 등의 정량적 평가와 작은도서관의 가치와 목적에 맞게 운영되고 있는지, 지역사회에서 역할을 잘 수행하고 있는지 등에 대한 정성평가로 나누어 평가합니다.

1 작은도서관 운영 실태조사

작은도서관 통계 시스템을 통해 문화체육관광부에서 매년 실시하는 전국작은도서관 대상 운영실태 조사입니다. 전국 공사립 작은도서관을 대상으로 기초통계를 수집해 작은도서관 활성화를 위한 정책의 기초 통계자료로 활용하려는 목적을 가지고 있어요.

2 광역지자체 평가

광역지자체에서 실시하는 평가입니다. 평가결과에 따라 등급을 두거나 일정 예산을 지원하기도 합니다. 시·군·구 평가방법 지원규모는 지자체마다 다릅니다.(예_경기도 : 2년마다 1회 평가)

3 기초지자체 평가

도서관 운영에 대한 기초지자체 평가로 이것 역시 지역지자체마다 평가 방법이나 지원규모는 다릅니다.

희희선배 한마디!

"도서관을 열면 운영비 지원을 받을 수 있나요?"

처음 시작하는 도서관은 운영 후 일정 기간이 지나야 평가 대상이 된답니다. 운영지원 대상이나 규모는 지자체마다 다르니 개별 지자체를 통해 확인하세요.



11 안전 및 재난관리

작은도서관은 마을 주민들이 걸어서 이용할 수 있어서 0세부터 100세까지 누구나 드나들 수 있는 공간이에요. 작은 공간에 여러 사람이 머물고 이용하는 곳이기 때문에 안전사고를 발생시킬 수 있는 위험한 요소들을 사전에 점검함으로써 안전하고 편안한 공간을 유지하도록 합니다.

1 안전관리

- 도서관 건물 주변 물리적 환경을 상시 점검하여 홍수나 화재의 피해와 같은 재난 상황을 예방합니다.
- 유아와 어린이의 눈높이에 맞추어 일어날 수 있는 안전사고를 살피고 창가나 계단 난간, 문틈 등에 위험표시나 미끄럼 방지턱 등을 설치해야 합니다.
- 선풍기 안전망, 유리 소재 전시물 안전관리, 책상 및 서가 모서리 안전 처리 등 도서관 내부의 시설과 설비가 가진 위험 요소가 보이는 대로 안전사고가 나지 않도록 미리 조치합니다.
- 비상시 이동을 유도하는 대피도와 비상 연락망을 눈에 띄는 곳에 게시합니다.
- 안전점검 담당자(정, 부)를 지정하여 안전점검표를 마련하고 정기적인 시설 점검을 함으로써 책임 있는 관리가 이루어지도록 합니다. * 별첨 참고
- 대피시키거나 구제해야 할 자료와 기자재의 우선순위를 정해 놓습니다.

2 재난상황 대응

- 도서관 전산시스템의 주요 백업파일과 업무 백업파일을 별도 보관합니다.
- 구급용 상비약품과 소화기 등 안전 장비를 정해진 곳에 비치하고 표시합니다.
- 도서관이 위치한 건물에서 시행하는 정기 소방 훈련에 반드시 참여합니다.
- 자원봉사자 교육에 안전의식과 재난대처내용을 포함합니다.
- 태풍과 한파 등 기상악화가 예상되면 옥외 시설물과 진입로 등을 확인하여 이용자와 인근 주민의 피해를 예방합니다.
- 재난 발생시 자료 장비 시설의 손상 정도와 피해 상황을 사진과 기록으로 남깁니다.
- 기상악화나 재난 상황에 따라 휴관 및 개관 시간 단축 등의 조치를 취할 수 있습니다.

3 재난배상책임보험 가입

1 가입 의무

작은도서관은 재난배상책임보험 의무 가입대상 시설에 해당됩니다. 기존의 화재, 영업배상책임보험 등에 가

입하고 있더라도 보상한도와 범위가 다르므로 반드시 재난배상책임보험에 가입해야 해요. 예산 수립시 보험 가입을 위한 예산을 반드시 책정하여 사고와 재난으로 인한 배상에 대비합니다.

2 법적 근거

1) 「재난 및 안전관리 기본법」

제76조의5(재난취약시설 보험·공제의 가입 등)

② 다음 각 호에 해당하는 시설 중 대통령령으로 정하는 시설을 소유·관리 또는 점유하는 자는 해당 시설에서 발생하는 화재, 붕괴, 폭발 등으로 인한 타인의 생명·신체나 재산상의 손해를 보상하기 위하여 보험 또는 공제에 가입하여야 한다. 이 경우 다른 법률에 따라 그 손해의 보상내용을 충족하는 보험 또는 공제에 가입한 경우에는 이 법에 따른 보험 또는 공제에 가입한 것으로 본다. <신설 2016. 1. 7., 2017. 1. 17., 2020. 6. 9.>

2) 「재난 및 안전관리 기본법 시행령」

제84조의5(재난취약시설 보험·공제의 가입대상 시설) 법 제76조의5제2항 각 호 외의 부분 전단에서 “대통령령으로 정하는 시설”이란 별표 3에 따른 시설(이하 이 조, 제84조의6, 제84조의7 및 제88조의3에서 “가입대상시설”이라 한다)을 말한다. <개정 2021. 6. 10.>

[별표3] 재난취약시설 보험 또는 공제의 가입대상 시설(제84조의5 관련) <개정 2022. 12. 6.>

13. 「도서관법」 제3조 제1호에 따른 도서관

3 관련 정보원

행정안전부(mois.go.kr) > 업무안내 > 재난복구지원국 > 재난배상책임보험



희희선배 한마디!

"보험가입시 꼼꼼히 확인해요"

작은도서관은 재난취약시설에 속하므로 의무보험에 가입해야 해요. 도서관 시설이나 면적에 따라 가입 조건이 다를 수 있으니 가입 시 꼼꼼히 확인해 보세요.

12 연간운영 기본계획

작은도서관은 운영 예산과 인력이 한정되어 있고 추가비용을 마련하는 것도 쉽지 않지요. 한정된 자원을 효과적으로 잘 운영하기 위해서는 운영자와 활동가들이 한해 도서관 살림을 어떻게 꾸려나갈지 계획을 세우는 것이 필요합니다. 일관성 있는 도서관을 운영하기 위해 운영 목적과 인력 그리고 예산에 맞는 연간 운영계획을 먼저 세워야 해요.

1 연간계획에 포함해야할 내용

• 운영지원 예산

인건비, 자료구입비, 임대료, 공공요금, 행사운영비, 일상경비 등

• 자료구입 및 확보계획

도서 구입 시기와 시기 결정, 도서 후원 단체의 배포 시기 확인, 기증 도서 기준 마련 등

• 운영 인력

운영자, 자원자동가, 이용자 교육 및 모집

• 독서문화프로그램 및 행사 계획

일상활동 계획 : 도서관에서 일상으로 이루어지는 책읽어주기, 주제별 북큐레이션, 다양한 독서활동
특별 프로그램 계획 : 비정기적으로 기획하는 활동으로 책잔치, 작가와의 만남, 방학 특별 활동, 문화예술 활동

• 지역 네트워크 활동

지역 내 도서관, 그리고 관련 단체와의 네트워크를 위한 모임이나 방문계획

• 동아리 운영

동아리 모집 및 운영, 동아리 지원 활동

• 홍보계획

도서관 소식지 발간, 홈페이지 운영, 도서관 활동 홍보를 위한 홍보물 제작

2 작은도서관 연간계획서

도서관 마다 예산이나 인력이 다 다르니 우리 도서관 사정에 맞게 계획을 세워야 해요.

연간계획서 예시

기간	장서	독서문화활동		사업	조직			홍보	네트 워크	예산
		정기	비정기		자원 활동	동아리	운영 위원회			
1분기	1월	장서 계획 1차 도서 구입	책임어 주기 모임 구성	겨울 방학 활동	공모 사업 신청	자원 활동가 모집 및 기초 교육	동아리 모집 강좌	도서 선정 위원 회의	지역 협의회 활동	도서구입비 :500,000원 책문화활동 운영 비 :600,000원 일반운영비 : 90,000원 인건비 :6,000,000원
	2월									
	3월									
2분기	4월	2차 도서 구입	유아 책놀이 활동	작가 와의 만남	공모 사업 진행	자원 활동가 정기 회의	동아리 활동 모임	운영 위원회 회의	소식지 발간	도서구입비 :500,000원 책문화활동 운영 비 :600,000원 일반운영비 : 90,000원 인건비 :6,000,000원
	5월									
	6월									
3분기	7월	기중 도서 입력 장서 점검	어린이 책임기 활동	여름 방학 특강 책잔치 행사	공모 사업 진행	자원 활동가 교육	동아리 활동 지원 강의	도서 선정 위원 회의	홈페 이지 관리	도서구입비 :500,000원 책문화활동 운영 비 :600,000원 일반운영비 : 90,000원 인건비 :6,000,000원
	8월									
	9월									
4분기	10월	기중 도서 보급처 확인 및 정기 간행물 준비	성인 독서 프로 그램	연말 도서관 후원의 밤	공모 사업 정산	자원 활동가 전체 모임	동아리 활동 결과 전시	운영 위원회 회의	협의회 총회 참석	도서구입비 :500,000원 책문화활동 운영 비 :600,000원 일반운영비 : 90,000원 인건비 :6,000,000원
	11월									
	12월									

0000 작은도서관 대관신청서

단체명 (개인)		이메일	
전화		손전화	
주소			
대관 목적			
대관 시설			
대관 설비			
사용목적			
사용인원			
사용일정	날짜		시간
그밖			
<p>해당 도서관시설을 소중히 사용하여야 하며 사용자 부주의로 발생한 모든 사고와 시설의 파손은 사용자 본인의 책임임을 알려드립니다. 위와 같이 도서관 시설의 대관을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 (서 명)</p> <p style="text-align: center;">신 청 인</p>			

담당자와 승인여부

접수일		서명		접수자 의견	
관장 확인일		관장 승인여부		관장 서명	

개인정보의 수집 및 이용 동의서

0000작은도서관은 도서관 시설 사용(변경) 허가를 위해 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

- 1. 개인정보의 수집·이용 목적** : 시설 사용에 대한 신청자격 확인, 허가 여부 통보, 긴급사항 안내
- 2. 수집하려는 개인정보의 항목**
 - 가. 필수항목 : 대표자 성명, 휴대전화, 주소
 - 나. 선택항목 : 일반전화
- 3. 개인정보의 보유 및 이용 기간**
 - 가. 보유근거 : 정보주체의 동의
 - 나. 보유기간 : 신청일(심사일)로부터 3년

※ 소관 업무 수행과 관련하여 공공기록물 관리에 관한 법률에서 정한 보유기간
- 4. 동의 거부 권리 및 불이익** : 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부 시 시설사용을 제한합니다.

위와 같이 0000작은도서관 시설 사용(변경)허가 신청을 위한 개인정보 수집·이용에 동의합니다. 동의 동의안함

성명 : (서명 또는 인)

◆ 도서관 시설 안전 점검표

도서관명:

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

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의5서식] <개정 2019. 6. 12>

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

대상자	성 명(외국인의 경우 영문명)
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)
	연락처(휴대전화 등)

본인은 0000작은도서관의 취업(예정)자 또는 노무 제공(예정)자로서 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의4에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

경찰서장 귀하

유의사항

1. 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적, 외국인등록번호가 없는 경우 생년월일 및 여권번호)
2. 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 개인정보 제공 동의를 거부하는 경우에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
3. 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력 조회 신청, 아동학대관련범죄 전력 조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.
4. 동의자가 2인 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

참고자료 1. 작은도서관 등록 변경 폐관 절차 및 법적 근거

작은도서관 등록, 변경, 폐관 절차에 대한 내용은 지자체마다 다를 수 있으므로 각 시군(구) 도서관센터 홈페이지를 참고하세요.

예시) 고양시작은도서관 등록 변경 폐관 절차

구 분	사립 작은도서관	지자체담당자	사립 작은도서관
등 록	<ul style="list-style-type: none"> · 도서관 등록신청 체크리스트 · 도서관 등록신청서 · 도서관 시설 명세서 · 건축물대장 · 자료목록 · 성범죄경력 및 아동학대관련 범죄전력조회 동의서 	<ul style="list-style-type: none"> · 서류확인 · 현장실사 	<ul style="list-style-type: none"> · 도서관 등록증 발급 · 등록증 발급 후 재난배상책임보험 가입
변경등록	<ul style="list-style-type: none"> · 도서관 변경신청서 · [시설 변경시] - 시설 명세서 + 건축물대장 - 도서관 등록증 원본 · [대표자 변경시] - 성범죄경력 및 아동학대관련 범죄전력조회 동의서 	<ul style="list-style-type: none"> · 서류확인 · 현장실사 	<ul style="list-style-type: none"> · 변경된 등록증 발급
폐 관	<ul style="list-style-type: none"> · 도서관 폐관신고서 · 도서관 등록증 원본 	<ul style="list-style-type: none"> · 서류확인 · 현장실사 	<ul style="list-style-type: none"> · 폐관처리

고양시 작은도서관 설치·운영 및 지원에 관한 조례

[시행 2020. 1. 7.] [경기도고양시조례 제2213호, 2020. 1. 7., 일부개정]

경기도 고양시(덕양구도서관과), 031-8075-9007

제10조(사립 작은도서관의 등록, 변경등록 및 폐관)

- ① 누구든지 사립 작은도서관을 설립하고자 할 때에는 제7조의 설치기준을 갖추어 시장에게 등록신청을 할 수 있다. 이 경우 시장은 지정조건에 부합할 경우 등록증을 발급하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 등록한 자가 등록사항을 변경하려면 그 등록사항이 변경된 날부터 14일 이내에 변경등록을 하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 등록된 도서관을 폐관하려는 자는 시장에게 등록증을 반납하여야 한다.
- ④ 사립 작은도서관의 등록, 변경등록 및 폐관절차에 관하여는 「도서관법 시행령」 제18조 및 「같은 법 시행규칙」 제10조에 따른다.

참고자료 2. 작은도서관 관련 법규

법제처 국가법령정보센터(law.go.kr) > 법령 > 현행법령에서 검색

- 도서관법
- 작은도서관 진흥법
- 주택건설기준 등에 관한 규정
- 행정절차법
- 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률
- 개인정보보호법
- 저작권법
- 재난 및 안전관리 기본법

* 지방자치단체 작은도서관 관련 조례

법제처 국가법령정보센터(law.go.kr) > 자치법규 > 현행자치법규에서 검색

참고문헌

- 문화체육관광부, 「작은도서관 운영매뉴얼」 2015
- 용인시작은도서관협의회, 「작은도서관 운영실무매뉴얼」 2013
- 파주시 중앙도서관, 「파주시에서 작은도서관 시작하기」 2022
- 문화체육관광부, 「알기 쉬운 도서관 운영 매뉴얼」 2011
- 국립중앙도서관, 「작은도서관 운영 매뉴얼_부천시 작은도서관(공립)편」 2008
- 인천광역시, 「2022 인천광역시 작은도서관 운영매뉴얼 및 사례집」 2022
- (사)어린이와작은도서관협회, 「실무자가 제안하는 작은도서관 교육」 2019
- 의왕시 평생교육원 도서관정책과, 「의왕시 사립작은도서관 설립 및 운영매뉴얼」 2022
- 문화체육관광부, 「작은도서관 운영매뉴얼」 2015
- 울산광역시, 「작은도서관 운영매뉴얼」 2020
- (사)한국도서관협회, 「제56회 전국도서관대회 지속가능 사회를 향한 도서관의 역할」 2019(자료집)
- 이용재 외, “작은도서관 선진형 모형 및 프로그램 개발 연구”, 국립중앙도서관, 2007
- 김은하, “미래형 작은도서관 역할 모델 연구”, (사)어린이와작은도서관협회, 2022

발행일 2023년 11월 30일

발행처 호수공원작은도서관, 마상공원작은도서관, 모당공원작은도서관, 예다움작은도서관
생강처럼 사회적협동조합

기획 및 집필 김연희, 김은미, 김정희, 김희정, 박미숙, 박선혜, 백정희, 신현미

편집 디자인 표영서

이 매뉴얼은 (사)어린이와작은도서관협회 2023 작은도서관 스스로아카데미 지원사업으로 만들어졌습니다.