

# 효率的인 學校圖書館의 運營方案

## — 學校行事を 중심으로한 年間運營計劃 —

박 용 두

〈해화여자고등학교 사서교사〉

### 目 次

- I. 司書教師 어떤 위치에 있는가
- II. 學校圖書館의 機能에 따른 運營
- III. 運營計劃 執行을 위한 內部 決裁
- IV. 끝으로

#### I. 司書教師 어떤 위치에 있는가

##### — 司書教師의 職務 —

##### 1. 머리말

司書教師는 教師이자 司書이므로<sup>1)</sup> 학교에서의 직 무는 두 측면에서 고려될 수 있다. 따라서 전자의 입장에서서는 교사 본래의 직무인 指導機能을 그리고 후자의 경우에는 도서관의 실질적 經營管理者로서의 기능을 각각 갖는다고 하겠다.

그런데 여기서 다루고자 하는 과제는 前者의 입장에서 보다, 司書教師가 현행 교육제도 아래, 학교도서관 전체를 실제로 관리하는 경영자의 위치에서 매 학년도중 도서관을 어떻게 효율적으로 운영해 나갈 것인가에 관한 전반적인 사항을 다루고자 하는 것이다.

즉 ① 학교도서관의 기능에 따른 年中活動(行事) 내용과 ② 이 활동 전개에 필수적으로 따르는 각종 內部決裁事項에 대하여 학교 교육행사와 관련지어 다루어 보려고 한다. 따라서 독서 지도나 학습 방법

의 학습지도, 도서관 이용 지도 등에 관한 구체적인 방법에 대한 것은 논외로 한다.

#### 2. 學校圖書館運營의 현실

1) 오늘날 각급 학교의 운영 형태나 교육과정 운영의 실체를 살펴보면 그 어느 학교에서나 대동 소 이함을 발견할 수 있다. 다만 그 학교 최고 관리자의 역량이나 교육철학 내지 경영의지 및 학교 시설 규모 여하에 따라 약간의 차이가 있는 경우를 제외하고는 거의 비슷하게 운영되고 이다. 그 이유는 '보통 교육'하의 학교 경영이나 교육 활동은 教育過程과 教育法規에 정해진대로 집행(운영)하기만 하면 되기 때문이다.

2) 이에 비하여 현 교육제도의 學校圖書館 運營만은 그 사정이 약간 다르다. 즉 ① 학교도서관 시설의 미비, 사서 교사 정원(T/O)조차 배정되지 않는 학교가 있는가 하면 ② 있는 경우에도 유명 무실한 존재로 운영되고 있고 ③ 그리고 도서관 기능을 제대로 다 발휘해 보려고 노력하고 있는 학교도서관 등 세 종류로 분류될 수 있다. 이와 같은 현상은 다음과 같은 사유 때문이 아닐까 생각한다.

첫째로, 학교도서관을 감싸주고 도와주며 그 발전을 위해 지도 감독하며 정책을 입안할 상위 기구(부서)가 마련되어 있지 않고

둘째로, 학교(특히 고교) 교육이 入試 위주의 學

1) '司書教師'의 영어 표현은 "Teacher, Librarian"이지 "Librarian Teacher"가 아니다(한국도서관협회, 도서관 용어집).

院式 경영으로 치달으면서 도서관에 대한 沒理解의 늪에 깊이 빠져 있는 최고 경영자의 사고와 태도에서도 그 한 원인을 찾을 수 있고

셋째로, 가장 중요한 위치에 있으면서 문제 해결의 결정적 열쇠가 되는 도서관 담당교사(司書教師)의 도서관 운영 意志의 강약, 그 能力의 유무 및 운영 자세 여하에 달려 있다는 점 등이다.

### 3. 司書教師의 자세(召命意識)

지금까지 학교도서관 운영의 실제에서 司書教師로 하여금 근무 의욕을 잃게하고 그 사기를 떨어뜨린 실질적 조건으로 언제나 제기되어 온 사항은 ① 보잘것 없는 도서관 예산 ② 교육관계 제법규의 위헌, 위법적 조항에서<sup>2)</sup> 온 司書教師의 불리한 법적지위와 이에 부수한 불리한 근무여건 ③ 학교도서관 관계법규의 미비<sup>3)</sup> 등이다. 그러나 필자가 경험한 바로는 결국 '일은 학교도서관 담당 주체인 司書教師가 하는 것'이고 또한 '일의 결과는 司書教師의 教育哲學에 터잡은 활동의 誠實性 여하에 달려 있는 것'이었음을 알 수 있었다.

결론적으로, 學校圖書館이 제 아무리 현실적으로 制度的 모순 속에 처해 있다 하여도, 司書教師가 학교도서관의 본래의 제기능을 발휘할 수 있는 최선의 방도가 무엇인가에 대한 성실한 노력을 계속하였을 때 학교도서관은 어느 정도라도 살아 움직이는 모습을 보여 줄 수 있었다는 점이다. 다시 말하면, 현실의 악조건하에서도 사서 교사가 남다른 철두 철미한 召命意識을 발휘하여 경영자와의 좋은 人間關係가 유지되었을 때는 학교도서관이 돌보일 수 있었다는 점이다.

### 4. 司書教師의 職務

사서교사의 직무범위는 학교도서관의 機能面에서

고찰할 수도 있으나 편의상 教師와 司書의 두 입장과 이를 종합한 지위에서 살펴보면 대체로 다음과 같다고 생각한다.

#### 1) 教師로서의 직무

- ① 도서관 이용법 지도
- ② 독서 지도(학습방법의 학습 지도)
- ③ 학생도서관위원 지도
- ④ CA 독서반(도서반) 지도
- ⑤ 독서회·전시회·감상회 등의 집회와 그 밖의 학교도서관 행사 지도

#### 2) 司書로서의 직무

- ① 도서관 자료의 선정 및 수집
- ② 자료의 수서 및 정리
- ③ 독서자료-학교 행사와 관련된-의 조사연구와 그 내용 소개
- ④ 비도서자료의 기사 색인 작성
- ⑤ 특수자료의 작성
- ⑥ 학생 및 교직원에 대한 참고 봉사
- ⑦ 교사의 교재 준비에 대한 협력(자료 분석)

#### 3) 管理者(運營者)로서의 직무

- ① 도서관의 조직·운영 계획의 수립·집행
- ② 예산 편성 및 집행
- ③ 각종 비품의 정비 및 시설 관리
- ④ 학교장과의 협의, 보고, 결제
- ⑤ 타도서관과의 협동 체제 유지
- ⑥ 운영 결과의 평가와 개선

이처럼 司書教師의 직무는 광범위하고 막중하여 힘에 겨울 정도로 벅차다. 따라서 司書教師에게는 상당한 수준의 식견과 전문적인 지식, 해박한 외국어 실력의 소유는 물론, 경영 능력과 재간이 뒷받침되지 않으면 도저히 학교도서관을 이끌고 나갈 수 없을 뿐 아니라, 죽어가는 도서관을 살릴 수 없을 것이다.

2) 교육법 제79조 ①항 별표1 교사자격 기준 중에서 사서교사는 다른 일반교과목 교사와 같은 직급의 구분이 없다. 이것은 승진의 기회를 원초적으로 봉쇄한 불평등한 규정으로 해석되고 있다.

3) 1991. 4. 8 도서관진흥법 시행령 부칙 제2조에서 미비된 학교도서관 관계 규정은 별도의 대통령령으로 제정할 것을 유보해 두었는데 3년이 지나서 오늘까지 관계부처에서는 아직도 마련하지 않고 있다.

## II. 學校圖書館의 機能에 따른 運營

### 1. 학교도서관의 의의와 기능

1) 학교도서관은 학교 교육을 달성하는데 필요한 모든 教育資料를 수집, 정리, 보존하여 이를 교사와 학생에게 제공하고 동시에 독서 지도와 도서관 이용 지도를 통하여 학습방법을 지도하며 이에 부수되는 업무를 수행하는 필수적인 학교 시설이다. 따라서 학교도서관을 흔히 학교의 심장부라고 하고 사서교사를 마스터 키(master key) 라고 한다.

#### 2) 학교 도서관의 기능은

- ① 모든 도서관이 공통적으로 갖는 본래 기능인 '봉사적' 기능과
- ② 학생의 학습과 평생 교육을 지도하는 측면으로 학교도서관이 갖는 '지도적' 기능
- ③ 양기능 수행에 부수되는 행정적 측면에서 본 '관리적' 기능을 갖는다고 하겠다.

이 중 특히 指導的 기능은 다른 관중별 도서관에서 찾아보기 힘든 학교도서관이 갖는 특성이라 할 수 있다. 즉 이에는 학생도서관위원의 지도, 독서 지도(독서 학습·학습 방법의 학습지도), 도서관 이용 지도 등이 있다.

### 2. 學校圖書館 年間 運營 計劃表

학교도서관 운영 계획서는 規定形式으로 서술할 수도 있으나, 이를 도표식으로 요약하면 별표1과 같다. 이 예시는 學校行事(教育過程運營)에 따라 도서관 업무를 어떻게 집행할 것인가와 그리고 운영 계획에 따른 예산 내역까지 일목 요연하게 확인할 수 있도록 작성된 것이다. (별표1)

## III. 運營計劃 執行을 위한 內部 決裁

司書教師가 도서관을 실제로 운영해 가려면 거기에 여러가지 文書行爲가 반드시 뒤따르기 마련이다. 다시 말하면, 각 업무 집행시에는 반드시 사전에 내부 결재(품의)를 얻어야 한다. 이에 그 구체적인

인 결재사항을 살펴보면 대략 다음과 같다(단, 각 학교의 실정에 따라 약간의 차이가 있을 수 있다).

### 1. 一般行政 業務 關係

이는 '도서관 일지'(별표2), '도서 수증대장'(별표3), '참고 봉사 일지'(별지4) 등의 결재 외에, 기안지에 의거 별도로 결재를 얻은 후 집행하여야 할 업무 사항을 말한다.

#### 1) 圖書館 年間 運營 計劃

- ① 진술한 별표1 외에 서술형식의 계획서를 따로 마련할 수도 있겠으나 별표1과 같은 것을 별지로 하여 결재를 받을 수도 있다(학교에 따라서는 '학교 교육 계획서'에 포함시키기도 하지만 이 경우는 너무 간략하게 될 염려가 있다).
- ② 계획은 매 학년도 말인 2월 중에 품의하는 것이 좋다(학교 예산 편성 시기에 맞추어야 하기 때문이다).
- ③ 도서관 운영위원의 합의를 경유한다.

#### 2) 年中 豫算 執行 計劃

- ① 위의 운영 계획서 중 예산이 수반되는 업무에 한하여 별도로 수립하는 것이 좋다.
- ② 財源은 육성회 및 학생회 예산에 각각 배정(편성)된 것으로 한다(각 학교마다 금액에 차이가 있을 수 있다).
- ③ 판·항·목 및 산출 기준 등을 명시한다.
- ④ 도서관 운영위원의 합의를 경유한다.

#### 3) 圖書 購入 計劃

- ① 한 회계 년도 전체 구입 계획과 분기별 또는 학기별로 하되 학교 실정에 맞게 수립한다.
- ② 도서 선정은 먼저 각 교과별로 구입 희망 도서 목록을 받아 이를 종합하여 다시 도서 선정 일반 통용 기준에 의거 최종 구입 목록을 예산에 맞춰 구입 계획을 세운다.
- ③ 결재는 3~4월 중에 한다.

#### 4) 定期刊行物 購買計劃

- ① 각 교과별 전문지보다 일반 교양지나 독서관계 및 진학, 취업 지도에 관련된 것을 우

선한다.

- ② 예산 배정은 도서관 전 예산의 30~40% 정도로 한다.
  - ③ 각 교과별로 요구가 경합되었을 때는 이를 조정하여야 한다.
  - ④ 시기는 3~4월 중 도서관 운영위원의 합의를 경유하여 품의한다.
  - ⑤ 양식(보통 서무과에서 1년 구독에 관한 사전 품의를 요구할 것이므로 그에 따르면 된다)
- 5) 비품·소모품 구입 계획
- ① 필요할 때 또는 1년 소모량을 일시에 구입할 수 있다. 특히 비품 구입시는 별도 특별 예산의 책정이 필요하다(학교장과의 협의).
  - ② 일반 사무용 소모품은 사무실을 통하여 지급 받을 수 있으나 도서관 홍보 활동(게시판 안내)을 위하여 다소 많은 양의 소모품이 필요하기 때문에 별도로 구입하여 두는게 좋다.
  - ③ 시기는 3~4월과 9월중
- 6) 圖書 정리·재고 조사·폐기 계획
- ① 이 중 도서 정리는 도서 위원을 동원하는 경우 외에 별도로 일시 정리원(인부)을 사용하여 정리할 필요가 있을 때 품의한다.
  - ② 재고 조사와 폐기시는 반드시 결재를 얻어야 한다.
  - ③ 이 경우 예산 사업으로 실시한다.
- 7) 방학 중 도서관 운영계획
- ① 여름 및 겨울 방학 중 도서관 운영에 관한 계획을 수립할 필요가 있다(이 경우 교무부의 방학 중 생활 계획에 포함시킬 수가 있으나 예산이 수반될 때는 반드시 별도의 계획을 세우는 것이 좋다).
  - ② 계획에 포함될 활동 사항은 도서관 개관, 학생도서위원 지도-당면 활동·연수·타 도서관 견학·관보 발행-도서 정리 등이다.
  - ③ 예산 사업으로 한다.
- 8) 도서관 운영 결과 보고
- ① 매 학기 종료월인 8월과 2월에 그 학기중 도서관 운영 결과에 관한 통계를 작성 학교장

에게 보고한다.

- ② 보고서에 포함될 사항은 도서관 이용현황(통계), 도서 대출 통계, 참고 봉사 결과 등을 개인별, 반별, 주제분야별로 조사한 통계
  - ③ 도서관 운영위원들에게 유인물로 알려준다.
- 9) 도서관 주간, 독서 주간 행사 계획
- ① 이는 매년 4월 중순과 9월 하순 한국도서관협회 주관으로 실시되고 있는 바 이에 보조를 맞추면 된다(관련 공문을 참조함). 다만 독서 주간 행사는 학교 사정에 따라 그 시기를 달리할 수도 있다.
  - ② 운영위원의 합의를 거친다.
  - ③ 특히 독서 주간에는 별도 시상 계획을 수립한다(여름 방학 중 독서 과제에 대한 시상까지 포함시켜도 좋음).
- 10) 시상
- ① 학기별 또는 학년별로 도서관 자료를 이용한 다독자, 도서관 최다 이용자, 우수독후감, 우수 포스터, 표어작에 대하여 시상 계획을 세운다.
  - ② 시상 대상자는 학생, 학급 및 교직원으로 한다.
  - ③ 내용은 상장과 부상으로 한다. 따라서 당초 도서관 운영 예산에(부상은 도서 상품권도 좋음) 배정하여야 한다.
  - ④ 상장 문안(생략)
- 11) 기타-도서 기증 운동(Book Drive)
- ① 개교 기념일을 전후하여 愛校心 발휘운동의 하나로 전개한다(특히 장서량이 빈약한 학교일수록 효과적이다).
  - ② 기증 대상 도서는 종류에 관계없이 기증 형식으로 진행될 수 있으나 이보다 도서관 장서 구성을 고려하여 대상 도서를 미리 지정하여 학급별로 할당하여 실시함이 더욱 효과적이다.
  - ③ 귀중본과 고가 서적을 기증한 자와 다수 기증한 학급 등에 대해서는 간단한 선물을 증정함이 분위기 조성에도 좋을 것이다.

④ 거교적 행사로 진행하도록 협의에 유의한다.

## 2. 讀書指導關係(學習方法的 學習 指導)

### 1) 讀書指導計劃

- ① 이는 한번 수립되면 학교의 다른 규정들처럼 規程的 效力을 갖도록 함이 좋다(따라서 매년 따로 계획을 세울 필요가 없다).
- ② 포함될 사항은 지도 시간, 지도내용, 지도교사(담당자) 및 평가 방법 등이다.
- ③ 여기서 지도 내용(자료)은 다른 교과목처럼 정규 교과로 운영될 수 있도록 교과서 형식으로 편찬되어야 한다(이점은 '96학년도 부터 독서 과목이 신설되므로 그것에 따르면 될 것이다)<sup>4)</sup> 그래야 효과적인 독서 교육이 실시될 수 있다.

### 2) 學校行事와 관련된 讀書資料 소개

- ① 이는 학교의 年中 行事(教育過程運營)와 관련하여 읽을 거리 목록을 작성하여 학생들과 교직원들에게 유인물로 배포한다. 예를 들면, 국경일과 각종 기념일(주간) 중 교육과정 운영과 관련 깊은 것을 중심으로 讀書資料를 선정하여 讀書資料를 선정하여 그 목록을 작성한다(별표 5).
- ② 이를 위해 年中紹介計劃을 월별로 미리 만들어 둬야 좋다(별표6).

## 3. 學生 圖書委員(Pupil Assistants) · CA 圖書班(讀書班) 지도 관계

### 1) 學生 圖書委員 指導

학생 도서 위원회는 학교도서관의 필수적 조직체의 하나이며 '학생도서위원'은 마치 나비와 벌(이용자)을 유인하는 꽃이요, 도서관을 생동감 넘치게 하는 모터(motor)이며, 도서관이라는 집안의 자녀들과 같다고 할 수 있다. 이들은 高校生活 3년간을 거

의 매일 도서관(도서관위원실)을 자기 집처럼 드나들다 보니 이들이야말로 애교심의 발휘는 그 어느 특활반이 따라 올 수 없을 정도로 대단하고 또 학창 시절의 낭만을 만끽할 수 있는가 하면 졸업반 후에도 모교(Alma-Mater), 도서관과 후배 도서위원과의 유대를 계속할 수 있는 위치에 있다.

따라서 이런 관계에 있는 이들에 대한 지도문제는 學校圖書館의 원활한 활동과 발전을 위하여 너무나 중요한 영역이 아닐 수 없다. 그러므로 司書教師는 母情같은 애뜻한 정으로 자기 子女를 다루듯 세심한 배려와 관심을 기울여야 한다.

### 가) 도서위원 선임

- ① 3월 중·하순경이 적합하다. 그 이유는 학년 초 학급 편성과 각 담임 교사의 하급생 파악이 어느 정도 되었을 때를 고려한 것이기 때문이다.
- ② 선발 기준 및 방법은 각 학교마다 다르겠지만 1학년 각반 담임 교사의 2배수 추천과 기존 도서위원(선배격)이 자율적으로 추천한 자를 대상으로 도서위원 적성 여부를 테스트하여 정산한다.
- ③ 규모가 큰 학교도서관에서는 선임시 학교장의 임명장을 수여하면 더욱 의의가 있다.

### 나) 도서위원 당번 활동

3월중에 年中 당번 활동을 예산과 함께 수립한다(1일 2명으로 빵, 우유 각 1개 정도 간식을 지급한다).

### 다) 도서위원 자체 연수

- ① 춘·추 양총회(신입생 환영회, 임원 개선)
- ② 독서 발표(토론회)
- ③ 등반 대회
- ④ 타 도서관 견학(대학, 공공 등)

비용은 예산 범위내에서 적절히 지출한다.

### 라) 대외 讀書發表(討論)會

- ① 타교 도서위원과의 합동 독서 발표회를 개최

4) 독서지도 자료의 하나로 필자가 도서관 문화 Vol. 30 No. 4(1989. 7 · 8)호에 '사서교사' 무엇을 할 것인가? -학습 방법의 학습-를 소개한 바 있다.

할 때 별도로 품의한다.

- ② 年 2회 이내로 하고
- ③ 비용은 예산 범위내에서 지출한다.

마) 讀書展示會

- ① 도서관 주간(4월)이나 독서 주간(9월), 개교 기념일 또는 학교 전체 문화 행사(祝祭) 때 도서전을 개최한다.
- ② 내용은 敎科學習活動과 관계있는 분야를 선정함이 바람직하다(예 : 세계 각국 교과서전, 세계 각국 풍물전).
- ③ 비용은 보통 학교 축제 행사 특별예산에 따르면 되고 부족한 부분은 학생들과 선배 도서위원들이 각출하여 자치적으로 부담하고 있다.

바) 圖書館報 발행

- ① 간행은 年刊, 半年刊 또는 季刊으로 하고 있으나 일반적으로 각 학교마다 年刊으로 하고 있다.
- ② 수록 내용은 文學書 중심으로 편집되기 쉬우나 '冊' '圖書館' '기타'에 관한 다양한 지식과 정보를 싣는 것이 바람직하다.
- ③ 발행시기는 방학 중으로 한다.
- ④ 비용은 당초 예산에 일부 반영하고 주로 선배의 찬조금과 자치 회비로 충당한다.

그리고 앞으로 한국도서관협회 산하 학교도서관협의회에서는 전국 학교도서관보 콘테스트도 개최하여 각급 학교도서관보의 질적 향상과 학생도서위원 활동에 활력을 불어 넣어 주었으면 한다.

사) 기타-도서위원 경조사에 관심

주로 생일 축하를 위한 파티를 열어 주는 일이다(물론 그들간에는 매월 자치적으로 거행하고 있으나 개인별 또는 월별로 개최함이 좋다).

2) 특활반(CA), 도서반(독서반) 지도

- ① CA 도서반(독서반)은 학생도서위원만으로 구성할 수도 있으나 본래 도서위원은 CA도서반 소속 여부와 무관하여도 좋다(오히려 그것이 바람직하다).
- ② 司書教師가 CA도서반을 지도할 경우 도서위

원과 도서반과의 관계를 지혜롭게 조화, 조정하여야 한다. CA반은 주당 1시간 뿐인데 그것마저 학교 교과과정 운영의 현실은 연간 겨우 10시간 정도 지도할 뿐이다. 그러나 도서위원의 경우는 매일 지도가 가능하므로 이 양자의 관계를 잘 조정해야 한다.

- ③ 지도 교재는 미리 준비해야 하는데 그 내용은 주로 도서관과 책에 관한 사항, 독서학습(학습 방법의 학습)에 관한 것으로 한다.

4. 기 타

1) 게시판 홍보

- ① 도서관 전용 게시판을 비롯하여 교내 여러 게시판 등에 독서와 도서관에 관한 안내 사항을 수시 또는 월별(정기적)로 게시한다.
- ② 이를 위해 각종 독서 자료 목록과 독서·도서관 및 교육에 관한 명언이나 표어 등을 미리 준비하여 두어야 한다.
- ③ 게시물은 학생부의 검인을 받는 절차도 잊어서는 안될 것이다.

2) 수증 도서의 수서

- ① 각종 기증 도서는 「수증도서대장」에 등재하고 결재받는다(별표 3).
- ② 기증자에게 반드시 수령증을 송부하는 예의도 갖추어야 한다.

3) 한국도서관협회 가입 및 회비납부

- ① 협회 미가입 도서관은 협회 가입 신청서를 이용 반드시 가입하고, 기회원 도서관은 연회비를 기일내에 납부하는 일을 잊지 말아야 한다.
- ② 年會費는 미리 도서관 예산안에 편성해 두어야 한다(※ 연회비는 현재 4만원인데 객관적으로 볼 때 학교 경영자측은 다소 고액으로 느껴지므로, 이의 결재가 가끔 불쾌한 일이 일어나고 있다. 따라서 이를 예방하는 답변 자료로서 다음과 같이 제안함이 좋을 것이다. [예] 재학생이 2,000명일 때 1년간 20원을 학생회비에서 지출할 수 있지 않겠느냐고 ...)

4) 한국도서관협회 총회, 전국도서관대회, 사서 교사연수회 및 세미나 등 참가

관련 공문서를 첨부하여 참가 여부에 대한 품의한다(이 경우 학교 형편상 참가기회가 주어지지 못할 때가 많을 것이다. 이 경우 다음과 같은 내용으로 간청을 해 보면 효과적이다).

- ① 사서 교사가 대외 출장갈 기회는 이런 경우 뿐이며
- ② 이런 기회는 사서 교사를 위한 일반 연수적 성격을 띠는 것이기 때문에 반드시 참가하여야 하겠으며
- ③ 같은 도서관인간의 유대를 돈독히 하고 정보를 교환하는 기회가 된다 등

5) 외부 기관 발간물 기증 협조 요청

- ① 각종 단체, 기관에서 발간되는 각종 月刊, 季刊, 年刊 간행물(인쇄물) 들은 여러 분야의 많은 정보 자료를 포함하고 있기 때문에 상당히 유용하게 활용할 수 있다. 따라서 해당기관에 협조 요청을 할 경우 우선으로도 가능하지만 公文으로 할 때는 내부 결재를 요한다.
- ② 수증하였을 때는 반드시 수령증을 발송하는 예의도 잊지 말아야 한다.

6) 대외 독후감 모집 안내

각종 대외 기관, 단체가 주관하는 '독후감 모집' 행사에 학생이 다수 응모 또는 참가할 수 있도록 그 요령을 요약하여 유인물로 만들어 배포한다. 이 경우 표어, 포스터 등이 있으면 게시판에 게시하여야 한다(참가를 위한 예산도 미리 세워둬야 좋다).

#### IV. 끝으로

1. 學校圖書館의 실질적 경영관리자적인 司書教師는 학교 교육 과정 운영에 필요한 자료는 물론 학생들의 정서와 일반 교양에 관련되는 자료의 수집·정리·보존과 대출 및 참고 봉사라는 基本業務외에 도서관 이용지도와 독서지도 등을 포함한 위와 같은 방대한 職務를 혼자서 감당해야 할 지위에 있다.

2. 그러나 현재 學校圖書館의 운영 실태를 보면 실로 한심하다 못해 뜻있는 교사로 하여금 통탄을 금치 못할 정도로 열악한 상태에 있다.

즉, 관계 교육 법규의 미비를 비롯하여 教育部나 教育廳에 학교도서관을 관리할 전담부서의 부재 등으로 인하여 司書教師가 도저히 그 직무를 원만하게 수행할 수 없는 실정에 있는 것이다.

3. 그렇다면 학교도서관의 주인인 우리가 미비된 제도와 여건만을 탓하면서 그대로 주저 앉아 있을 수만은 없다. 우리 스스로가 학교도서관 운영의 효율성 제고를 위하여 새로운 思考의 전환을 일으키지 않으면 안된다. 그것은

- ① 학교도서관의 활성화를 위해 심혈을 기울인 60년대와 70년대초까지의 선배들의 활동상을 본받아
- ② 현 제도하에서 운영의 활성화의 변수인 학교장의 특별한 관심과 배려를 위해 그와의 원만한 인간 관계를 구축하여 가는 일에 있다. 현재 난감한 여건 아래서 당장에 도서관을 살리는 길은 대내적으로 이 길 밖에 없다. 우리 자신이 눈물을 머금고 굴욕적인 자세를 취하는 이유는 결코 학교도서관을 다른 이에게 맡길 수 없기 때문이다.

(별표 1) 199 학년도 학교도서관 운영계획서(요약)

( 고등학교 )

월	행사명	활동·예산	봉사적기능
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3·1절</li> <li>• 입학식</li> <li>• 신입생 오리엔테이션</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 독서자료목록소개 : 항일, 한국학관계, 권장도서목록</li> <li>• 도서관 이용 안내 유인물</li> <li>• 독서카드작성 · 게시관정리</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 식목일(5), 보건의 날(7), 4.19의거일, 장애인 날(20), 과학의 날(21), 충무공탄신일(28) :</li> <li>• 도서관, 과학, 체육주간</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 독서자료목록소개 : 장애인 주제 작품, 과학관계, 책을 소개하는 책, 도서관 관계</li> <li>• 게시물 정리</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법의날(1), 어린이날(5), 어버이 날(8), 스승의 날(15), 성년의 날(16), 권농의 날(24), 석가탄신일(음 4/8)</li> <li>• 중간고사 · 가정주간, 교육주간, 소풍</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 독서자료 목록소개 : 경로 효친, 교사에 관한 것, 청소년 지도, 가정 지침서류, 불교관계, 한국의 농기구 소개 자료</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현충일(6), 환경의 날(5), 6.25사변일(25)</li> <li>• 호국, 보훈의 달</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 독서자료목록 소개 : 6.25관계 문학 작품, 세계전쟁문학, 6.25관계자료 환경보존관계</li> <li>• 게시물 정리</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제헌절(17), 국치일(29)</li> <li>• 기말고사, 여름방학</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 독서자료 목록소개 : 민족주체의식고취 (한국학관계), 태풍명칭</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 광복절(15) : 2학기 개학</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 방학 중 읽을 거리[과제]</li> <li>• 게시물 정리</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 독서주간(24~31)</li> <li>• 과제물평가 · 대입체력</li> <li>• 교내축제준비 행사</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 독서자료목록소개 : 한국 고전 한국학 국역본 (대동야승포함), 문화재 관계 (서울근교 왕릉 포함)</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국군의 날(1), 개천절(3), 한글날(9), 체육의 날(15), 문화의 날(20), 국제연합일(24), 중간고사, 소풍</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 도서전시회 자료</li> <li>• 게시물 정리</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생의 날(3), 옥립의 날(5)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 독서자료안내 : 학생운동사 관계, 종교관계 (수상록, 명상록 포함)</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국민교육헌장선포일(5), 세계인권선언일(10), 성탄절(25) · 기말고사, 겨울방학</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 방학 중 읽을거리[과제]</li> <li>• 각종 사전부록 활용안내</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신정</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 독서자료안내 : 세시풍속 관계, 일상생활인사법, 춘수간 칭호법</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 민속의 날</li> <li>• 학기말 수료식, 봄방학</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 독서카드 정리</li> </ul>



지 도 적 기 능	관리적(행정)기능	예 산(140만)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생지도위원 및 C.A.도서반 지도</li> <li>• 독서지도 • 도서관 이용지도</li> <li>• 학습방법의 학습지도</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연중운영계획 및 예산편성</li> <li>• 도서위원(학생)선발, 활동계획</li> <li>• 도서신청 안내</li> <li>• 도서관 운영위원회</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>자료구입비</u></li> <li>1,000,000</li> <li>1)도서 : 700,000</li> <li>2)정간물 : 300,000</li> <li>(1)입시정보지 2종</li> <li>(2)교양학습지 1</li> <li>(3)독서정보지 1</li> <li>(4)교 양 지 2</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생도서위원 및 C.A.도서반 지도</li> <li>• 도서위원회 춘계총회(신입생환영회)</li> <li>• 도서관 견학(서울여대)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자료정리, 예산집행</li> <li>• 도서관 전국총회 참가</li> <li>• 도서관 협회비 납부</li> <li>• 운영 월말평가(통계)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>도서관 운영비</u></li> <li>300,000</li> <li>1)도서위원 활동비 : 100,000</li> <li>(1)당번 80,000</li> <li>(2)연수 20,000</li> <li>(독서토론)</li> <li>2)운영비 : 100,000</li> <li>(1)협회부담 40,000</li> <li>(2)도서관대회 20,000</li> <li>(3)사서교사연수 20,000</li> <li>(4)사무용품 20,000</li> <li>3)시상비 : 100,000</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생도서위원 및 C.A.도서반 지도</li> <li>• 독서 발표회</li> <li>• 3분 스피치</li> <li>• 학습 방법</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자료 정리</li> <li>• 예산 집행</li> <li>• 사서교사 연구회 참가</li> <li>• 운영 월말평가(통계)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>기 타</u></li> <li>도서특별정리를 위해 일시 인부 사역 경우 추경예산</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생도서위원 및 C.A.도서관지도</li> <li>• 3분 스피치</li> <li>• 학습 방법</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자료정리</li> <li>• 예산집행</li> <li>• 운영 월말평가(통계)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생도서위원 및 C.A.도서반 지도</li> <li>• 독서발표</li> <li>• 도서관견학(서울대, 국회)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자료정리 • 예산 집행</li> <li>• 기말 평가(통계)</li> <li>• 1학기 중 다독자 최고이용자 시상</li> <li>• 방학 중 운영계획</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생도서위원 및 C.A.도서반 지도</li> <li>• 독서토론회</li> <li>• 도서위원회 추계총회(임원 개선)</li> <li>• 도서전시회</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자료정리</li> <li>• 예산 집행</li> <li>• 교직원고-활동소개</li> <li>• 독서주간, 도서전 행사계획</li> <li>• 운영평가(통계)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생도서위원 및 C.A.도서반 지도</li> <li>• 도서관견학(성균관대)</li> <li>• 합동독서토론회(타교 도서위원)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자료정리 • 예산집행</li> <li>• 도서관보 발행</li> <li>• 연말 시상</li> <li>• 방학 중 운영계획</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생도서위원 및 C.A.도서반 지도</li> <li>• 도서관 견학(고대, 이화여대)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자료정리 • 예산 집행</li> <li>• 연말 평가</li> <li>• 총 정리</li> </ul>	

(별표2)

# 도서관업무일지

199 년 월 일 요일

결 재	사서교사	연구주임	교 감	교 장
			전결	

업무별	활동내용					
정 리	구입수서		분류목록		원부등재	
봉 사	구분	학생		교사		
	대출	1학년	외명		남	
		2학년	외명			
		3학년	외명		여	
		계	명			
	반납	1학년	외명		남	
		2학년	외명			
		3학년	외명		여	
		계	명			
	참고사					
	지 도	이용지도			독서·학습방법 지도	

(별표3) **기증도서수증대장** (기증분)

기증일 : 199

종수	서명	저자	발행소	간년	쪽수	정가	비고	결	계	주	교	교	장
								제	입	감	장		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													

(별표4)

# 참고봉사일지

결	계	주 임	교 감	교 장
재				

질문일시 : 199 . . . ( ) 관련주제

질문(이용)자	학년 반 번	교직원	
질 문 사 항			
재정의된 질문 내용			
질문 해결 키워드			
답변(봉사) 자료명 : 검색대상 자료명			
· 색인 초록집			
· 주제명 목록			
· 논 문 류			
· 정 간 물 류			
· 일반도서류			
· 참고도서류			
기 타			
결 과 처 리			

( 고등학교 도서관 )

(별표5)

교육주간기념 : 노벨수상자(문학분야)

“한국도 수상국이 되기 바라면서”

노벨문학상 수상국별 현황(1901~1990)

	국 명	수	수 상 자 명(수상년도)
1	과테말라	1	이스투리아스, M.A(1967)
2	그리스	2	<sup>1</sup> 세페니스, G(1963) <sup>2</sup> 엘리티스, O(1979)

책의 날 기념 : 책을 소개하는 책들 소개

명저소개용 도서 목록

연번	도 서 명	저자·번역자·발행소	비 고
1	국어 국문학 사전	허용 외1, 일지사('75)	국문학 관계도서 약설
2	독서지도사전	독서지도 연구회, 경이 문화사	

방학중 읽어볼 책 한국·한국인 주체의식 고취 관계자료

도서관제공

종수	서 명	저자	발행사	종수	서 명	저자	발행사
1	나라와 그 주인	한국정신	문화고료원	22	한국 세시풍속	임동권	서문당
2	단군기행	박성수	교문사	23	한국 속담집	한국민속학회	서문당

가정 주간 독서자료 안내

종수	책 명	저 자	출 판 사
1	가정교육	조선일보사회부	우 석
2	가정교육, 이렇게 하세요	김재은	샘 터
3	가족이 있는 풍경	유이다케지	서 당

5월 경로·효친, 부모·교사관계 독서자료 목록

종수	서 명	저 자	발행사	간년	비고
1	(도설)가례교본		금양출판사	1978	
2	경로효친의 교육	서울특별시	교육청	1985	

장애자의날(4.20)을 맞아 장애자와 관련깊은 독서자료 안내

1. 장애자 주제 작품

(별표6)

## 학교 주요행사(교육과정)와 관련된 월중독서자료 안내 계획

(도서관 제공)

월	주요기념일 및 행사 주간명	안 내 자 료
3	삼일절(1), 신입생 오리엔테이션	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 도서관 이용안내, 권장도서목록</li> <li>• 항일 독립운동관계</li> </ul>
4 (과학의 달)	식목일(5), 보건의 날(7), 4.19의거일(19), 장애인 날(20), 과학의 날(21), 충무공 탄신일(28), 도서관 주관-과학주간-체육주간	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과학관계 청소년의 읽을 거리</li> <li>• 장애자와 관련된 작품</li> <li>• 책을 소개하는 책들</li> <li>• 불교 관계</li> </ul>
5 (가정·청소년의 달)	법의 날(1), 어린이 날(5), 아버지 날(8), 스승의 날(15), 성년의 날(16), 권농의 날(24), 석가탄신일 가정주간 -중간고사·소풍-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경로효친·교사·부모·청소년 지도관계</li> <li>• 세계의 역사적 인물 가정·학교시절</li> <li>• 어린이 독서지도 관계</li> <li>• 한국의 농기구 일람</li> </ul>
6 (보훈의 달)	현충일(6) 6.25사변일(25)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6.25 문학일람</li> <li>• 세계 전쟁관계 문학</li> </ul>
7 · 8	제헌절(17) (기말고사·여름방학) 국치일(29) 광복절(15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 방학중 읽을 거리(과제)</li> <li>• 민족주체의식 고취관계</li> <li>• 태풍 명칭</li> </ul>
9 · 10 (문화의 달)	도서주간(24~ ) (과제물평가 대입내신 체력장, 교내 축제 준비) 국군의 날(1), 개천절(3), 한글날(9), 체육의 날(15), 문화의 날(20), 국제연합일(24), 책의 날(11) (중간고사, 소풍)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문화재 관계</li> <li>• 한국고전, 한국학 관계(국역분)</li> <li>• 서울근교 왕릉 안내</li> <li>• 한국대표 단편·수필 세계대표 단편·수필 한국대표 고전</li> <li>• 노벨문학상</li> </ul>
11 · 12	학생의 날(3), 육림의 날(5) 국민교육헌장(5), 세계인권선언일(10), 성탄절(25) (기말고사, 겨울방학)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 종교관계</li> <li>• 신앙체험기, 수상, 명상록 등</li> <li>• 방학중 읽을 거리(과제)</li> <li>• 육림-치산 관계</li> </ul>
1 · 2	민속의 날	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 세시 풍속</li> <li>• 일상생활 인사법 칭호법</li> </ul>