

공공도서관 직무 일람표 2000년판(안)

日本 圖書館問題研究會職員問題委員會

번역 · 한국도서관협회 '도서관문화' 편집실

〈註〉

일본의 '도서관문제연구회'에서는 1998년 제45회 전국대회에서 사서의 전문성 확립을 위하여 도서관의 직무를 분석하기로 하고, 연구회 내에 '직원문제위원회'를 설치하였다. 동 위원회는 그후 도서관의 직무를 면밀히 검토하여 "공공도서관 직무 구분표 2000년판"을 작성하였다. 동 위원회는 각 도서관별로 개최된 검토회와 제47회 전국대회를 통하여 동 구분표에 대하여 논의를 하였으며, 위원회 홈페이지에(<http://www.jca.apc.org/tomonken>) '공공도서관 직무 일람표 2000년판(안)'을 게재하였다.

이에 우리 협회 '도서관문화' 편집실에서는 도서관의 직무와 그 직무를 위해 어떤 지식과 경험이 필요한지가 설명되어 있는 이 '도서관 직무 일람표'가 우리나라 도서관의 운영과 사서의 전문성을 완성하는데 좋은 참고가 될 것으로 보여 동 위원회의 동의를 얻어 번역 게재하게 되었다. 〈편집자〉

〈목차〉

- 공공도서관 직무 일람표 2000년판(안) 1. 총괄 업무
- 2. 봉사적 업무
- 3. 자료 관리
- 4. 정보 관리

공공도서관 직무 일람표 2000년판(안)

공공도서관 직무 일람표 2000년판(안) 1. 총괄 업무

	항 목	해 설	
1.총괄업무		기획, 인사, 재무 등, 조직체의 유지에 관한 사항 외에도 운영계획의 수립, PR, 연수 등 도서관의 제도나 조건을 정비해 유지하는 업무도 포함된다.	
	(1) 도서관의 이념, 목적에 관한 사항	도서관의 목적, 운영이념의 수립	
		종합 운영 계획의 (장래계획포함) 기획 입안	이것은 총론적인 것을 말한다. 각론은 각 항목에서 언급한다.
		서비스 포인트의 배치 계획 입안	분관 외, 도서관 유사시설을 포함한 도서관 서비스망 계획을 입안

	항 목	해 설
	자료 배송 계획의 입안	
	도서관의 운영과 관련한 정보수집과 분석	국내외적인 도서관계의 동향, 논문 등의 수집, 분석
	다른 자치단체 도서관 등과의 제휴, 협력	지역협의회, 지역관장회 등 일본도서관협회도 포함
	통계계획 수립	장서·이용·직원·경비·시설 등에 관해, 어떤 통계가 필요하고 어떻게 하면 통계를 얻을 수 있는지 등에 대해 계획을 세우는 것을 말한다.
(2) 법적 정비에 관한 사항	통계의 분석·평가	통계의 입안에 기준해 산출한 통계의 활용 작업
	통계 작성 (월보, 계보, 연보 등)	통계작성의 실무. 앙케이트 방식과 같은 통계에 있어서는 그 실무 작업을 말한다.
(3) 의회, 교육위원회, 행정부서와 관련된 사항	조례, 규칙 등의제정, 개폐의 검토	
	조례, 규칙 등의성문화 및 개정·폐지 절차	
	의회, 교육위원회등과의 연락, 조정	일상적 연락 등은 <전문적 직무>에 포함시키지 않는다.
	의회의 질문 등에 대응	전문적인 견지에서 의견을 말하거나 자료를 작성하는 등의 업무
	교육위원회 사무국의 조정	일상적인 연락 등은 <전문적 직무>에 포함되지 않는다.
	행정부서와의 조정	일상적인 연락 등은 <전문적 직무>에 포함되지 않는다.
	의회, 교육위원회등과의 일상적인 연락, 조정	사무적 연락, 전문적 지식을 필요로 하지 않는 조정 업무를 말한다.
(4) 도서관협의회		도서관법 제 14조 ¹⁾ 에 의거해 설치된 도서관장의 자문기구
	협의할 사항의 제안	전문적 견지로부터 협의할 사항에 관한 의견을 제안하는 업무

1) 도서관법 제14조, 1. 공립도서관에 도서관협의회를 설치할 수 있다. 2. 도서관협의회는 도서관의 운영에 관련한 도서관장의 자문에 대답하는 동시에 도서관에서 행하는 도서관 봉사업무 및 도서관장에게 의견을 전달하는 기구이다.

	항 목	해 설
	위원의 선임	위원의 선임에 관하여, 도서관법 제15조 ²⁾ 에 의거, 전문적 관점에서 의견을 말하는 업무
	시찰 대상의 선정 연수내용의 조언	전문적 견지에서 시찰할 대상을 선정하거나 협의회위원의 연수에 관한 의견을 제안한다.
	협의회 개최 사무	자료작성, 일정조정, 회의소집, 시찰동행 등
	의사록 작성	개최된 협의회의 의사록을 작성한다.
(5) PR활동	지방신문, 지역정보지 등의 체크	지역을 알기 위한 수단으로 필요
	도서관의 PR계획 수립	자관을 효과적으로 PR하는 방법을 계획하는 업무
	행사의 기획	강좌, 강연회, 문학산책, 전시회, 상영회, 리사이클(재활용) 박람회, 도서관 축제 등을 기획한다.
	기사의 계획, 집필	자관 작성자료 외에도 신문, 지역정보지 등에의 집필도 포함한다.
	각종 미디어와의 대응	인터뷰, 취재, 담화 등
	“도서관의 친구들” 후원	“도서관의 친구들” 활동을 다양한 측면에서 지원, 후원하는 업무
	독서단체의 육성	독서와 관련된 단체(독서서클이나 문고 등)의 설립·육성을 도서관의 입장에서 추진
	지역내의 단체 및 개인과의 연락 등	서클, 자치회 등
	도서관 조사의 입안·실시	마케팅, 성과측정, 독서실태 등을 말한다.
	이용자의 목소리에 대응	불평, 요망사항 등 외에도 관장의 편지 등을 포함
	의회·행정 내부에 대한 PR	매스컴에 PR한다.

2) 도서관법 제15조, 도서관 협의회의 위원은 아래 각 호에 해당하는 자들 중에서 교육위원회가 임명한다. 1. 해당 도서관을 설립한 다른 공공단체의 행정 구역 안에 설치된 학교가 추천한 해당 학교의 대표자 2. 해당도서관을 설립한 다른 공공단체의 행정 구역 안에 사무소가 있는 사회교육관련단체(사회교육법제10조에 규정한 사회교육관련단체를 말한다)가 선택 혹은 다른 방법에 의해 추천한 해당단체의 대표자 3. 사회교육위원 4. 공민관 운영심의회회의 위원 5. 이 분야에 학식과 경험이 있는 자.

	항 목	해 설
	도서관보 등의 광고지 작성	PR계획에 근거, 도서관보 등을 작성하는 업무
	포스터, 홍보지 등의 작성	PR계획에 근거, 포스터, 홍보지 등의 작성 업무
	이용자안내의 작성	PR계획에 근거, 이용자내를 작성하는 업무
	행사의 개최	기획에 근거해 실시되는 행사장준비나 인원정리 팸플릿이나 홍보지 작성
(6) 직원·연수	직원의 채용	직원 채용 시, 전문적 내용에 관해 인사당국에 조언
	직원의 배치 계획	담당구분을 할당하고, 직무 순환 등
	임시직원, 아르바이트 채용	면접으로 업무를 설명하거나, 적성을 확인하는 업무
	직무 분석 실시	자관의 직무내용 분석, 업무량의 분석 등
	업무와 시간계획의 감독	
	직원조합과의 교섭	관장 및 관리직
	관내 연수의 입안 시행	도서관 내에서 하는 연수의 입안 실시. 비상근 직원에게 도서관의 이념이나 방침, 기술 등에 대한 연수를 실시
	관외 연수의 입안 시행	도서관 외에서 행하는 연수의 입안, 시행
	신규 채용자를 위한 연수	신규 채용자에 대해서는 별도의 프로그램으로 연수하는 경우가 많으며 상기의 통상연수와는 구분한다.
	도서관과 유사한 시설의 직원 연수	공민관, 도서실 등
	휴일 출근 등의 순번 할당	근무 순환표 작성, 인사당국에 보고하는 업무
직원의 근무상태 보고	출퇴근 등 직원의 근무상태를 인사당국에 보고하는 업무	
(7) 재정 사무	예산 입안	운영계획, 서비스계획에 기준하여 예산을 입안
	예산 관리	적정한 예산집행이 이루어지는지에 대한 관리
	예산의 정당성 설명	도서관이 필요한 예산이나 결정된 예산에 대해서 의회나 주민에게 왜 도서관에 그 예산이 필요한 지 근거를 설명하는 업무
	예산 편성 사무	예산입안에 기준하여 편성하는 실무작업
	예산 집행	예산을 구체적으로 집행하는 업무
	물품구입, 지불	비품, 소모품 등 물품을 구입, 지불하는 업무
	임금 등의 지불	비상근 직원, 아르바이트 등의 임금

	항 목	해 설
	재정관련 자료의 작성	예산, 결산, 집행상황 등 예산에 관련된 사항의 자료를 작성하는 업무
	결산	결산에 관련된 업무 수행
	비품의 점검·관리	재산관리규정 등에 근거하여 행해지는 비품의 점검관리. 일상적인 점검관리도 여기에 포함된다.
	소모품 보관함의 점검, 인출, 관리	소모품이 필요할 경우, 바로 인출할 수 있도록 관리하는 업무
	현금 출납	도서관에서 이루어지는 현금의 출납. 자치단체의 회계규칙에 따라 행해지는 업무
	재무과, 회계과의 연락, 조정	일상적인 것 또는 전문적 지식이 필요하지 않는 연락, 조정을 말한다.
	각 관에의 예산 배분	분관, 분실이 있는 경우
	계약 대장 관리	계약대장을 적절한 방법으로 관리하는 업무
	보조금의 신청으로부터 수령·보고, 감독에 관련된 사무	
(8) 시설의 유지 및 관리	시설의 개·보수 계획을 기획 입안	도서관은 서비스 기관이므로 그 서비스가 가장 효과적으로 안전하게 수행될 수 있도록, 또한 이용자가 안전, 쾌적하게 이용할 수 있도록 하는 계획을 작성하는 업무
	시설 관리업무의 위탁계약 연락조정	시설관리와 관련해 일어나는 위탁계약, 위탁업체와의 연락, 조정하는 업무
	시설 보수	직원이 하는 간단한 보수나 응급처치를 말한다.
	집회실 등에 대한 이용접수, 이용안내	도서관에 있는 각종 공간을 관리, 운영하는 업무
	소방, 방재 계획의 입안, 훈련의 시행	지진이나 화재 등의 불의의 사고에 대비, 소방 방재 계획을 입안하거나 훈련을 시행하는 등의 업무
	독서실 등의 관리 운영	열쇠의 관리나 사용자 명부의 보관 관리 등

	항 목	해 설
	포스터 등의 게시물 홍보지의 정리	도서관에 접수되거나 직접 수집한 포스터나 홍보지 등을 게시하거나 정리하는 업무
	습득물의 정리 및 신고	도서관 안에서 습득한 물건의 정리, 경찰에 신고하는 업무
	이용자 정리와 경비	행사 또는 다수의 이용자가 있을 경우 정리, 일상적인 경비 등
	개관, 폐관, 휴관의 준비	일상적으로 행해지는 개관, 폐관, 휴관에 관련된 준비 업무(예를 들면 간관의 출납 등)
	차량 및 자전거 주차 관리	주차장을 양호한 수준으로 유지하는 일
(9) 서무 및 그 외 의 업무	각종 조사에 회답	서비스에 관련된 일이나 전문적인 사항에 대한 회답
	관내 회의의 운영	간단한 회합도 포함
	도서관 협력자의 영입	친구 모임, 녹음 그룹, 점역 등 도서관 협력자의 양성과 영입 창구
	실습생의 영입	대학 등으로부터 도서관 실습생을 영입해 실습을 행하는 업무
	문서관리	도서관에 관한 문제에 대해 파일링 등으로 관리, 정리하는 업무
	우편물 정리 및 배포	도서관에 우송되는 우편물을 정리, 분류하고 담당자에게 배포, 회람하는 업무
	우편물 발송	우편물과 화물 등을 발송하는 업무
	필요 서류의 복사	회의 등에 필요한 서류를 복사하는 업무
	정형화된 일상적인 통신업무	인쇄물의 발신, 참가 신청의 발신 등을 말함
	관용차, 연락용차, 방송용 차, 이동 도서관용 차량의 관리	점검과 보험 등, 차량의 관리에 관련된 업무
	시찰 등의 방문객에 대한 대응	특정한 업무에 연관된 시찰일 경우, 각 담당이 수행
	전화 응답	전화에 의한 접수, 간단한 이용안내 등

	항 목	해 설
(10) 컴퓨터 시스템 관리	관인의 관리	관인의 분실이나 부적절한 이용이 일어나지 않도록 관리하는 업무
	마스터키의 관리	마스터키의 분실이나 부적절한 이용이 일어나지 않도록 관리하는 업무
	배송 업무	분관 등에 우편을 보내거나 자료 이외의 물품 배송
	도입, 갱신계획의 기획, 입안	자관의 운영계획과 서비스 계획에 따라 어떤 기기로 구성하고 어떤 회사제품으로 할 것인지, 어떤 소프트웨어로 할 것인지 등을 기획, 입안하거나 그런 목적으로 조사, 선정 등을 수행하는 업무
	네트워크의 연결 조정	자치단체에 관련된 부분에 대해서는 [4. 정보관리] 부분을 참조
	직원에게 기기의 조작을 지도, 연수	새로 도입한 경우는 물론, 변경된 경우에도 하드웨어 소프트웨어 모두 새로운 것을 경우가 자주 있다. 그러므로 기기의 기본조작을 지도하고 연수시켜야 하며 매뉴얼을 작성할 필요가 생긴다.
	이용자를 위한 기계 조작 지도	OPAC와 CD-ROM 검색용 단말기 등의 조작방법을 지도하는 업무
	제조업체와의 연락, 조정	데이터 입력, 데이터 이동과 자관에 적합하도록 수정하는 일, 제조업체 측과의 상세한 정보교환이 필요한 업무
	기기의 리스 계약, 집행관리	기기의 리스계약과 집행관리는 비전문직 직무로 한다.
시스템 소프트웨어의 관리 위탁 계약	고도의 전문성이 요구되는 경우, 최신의 기술을 유지해야 하는 시스템 소프트웨어의 관리를 원래의 제조업체에게 맡기는 업무	

공공도서관 직무 일람표 2000년판(안) 2. 봉사 업무

	항 목	해 설
2.봉사업무	(1) 서비스의 종합 계획 서비스, 계획의 기획, 입안	모든 서비스에 관계된 계획을 가리킨다. 단 아이들을 위한 서비스, 청소년 서비스, 장애인 서비스, 고령자 서비스, 병원 서비스, 교도소를 위한 서비스, 다문화 서비스에 대해서는 각론에서의 서비스 방침에 따른다.

	항 목	해 설
	각 서비스 계획의 조정	
	매뉴얼을 작성, 변경	
	서비스 내용의 점검, 평가	입안되어 실행되어지는 계획을 객관적 기준에 기초하여 점검 평가하는 작업
	통계의 평가 이용	
	서비스 감독	각 서비스가 계획에 근거해 수행되고 있는지를 감독하는 작업
	근무 순환 관리	순환표의 작성
	자료의 물류 계획	시스템 안의 시설간 물류 계획(도서관 유사 시설이 시스템에 포함된 경우도 있다.)
	도서관 유사시설과의 연락, 조정	운영에 관해 협의를 한다. 합동행사를 계획하거나 같은 기획이 겹치지 않도록 조정하는 업무도 포함한다.
	도서관 유사시설의 지원	자료 구입에 관한 조언, 선정 도구의 제공
(2) 현관 관리		쾌적한 이용을 할 수 있도록, 현관 전체의 관리를 한다.
	종합 안내	현관에 있는 이용자에 대한 안내 등
	대출대의 종합조정	대출대의 업무가 순조롭게 수행될 수 있도록 이용자를 분리하고 자유롭게 대출대 안으로 들어가게 한다.
	공조의 조절	도서관 안에서 습득한 물건의 정리, 경찰에 신고하는 업무
	BGM ³⁾ 의 음량조절	
	서적 절도의 방지	
(3) 등록	등록요건의 검토 결정	도서관 안에서 습득한 물건의 정리, 경찰에 신고하는 업무
	도서관의 이념을 설명	신규등록자를 대상으로 도서관은 어떤 시설인지를 설명한다.
	이용자 안내	서비스의 설명, 안내 시설 등의 안내 등

3) Back Ground Music(음향효과)

	항 목	해 설
	이용자의 등록 접수, 대출증 교부	이용자의 등록을 접수하거나 대출증을 교부(재교부를 포함)하는 업무
(4) 대출, 반환 등	대출을 위한 규칙, 규정, 매뉴얼 작성	대출기간이나 대출가능 책 수 등에 대한 규칙과 규정을 결정하는 업무. 또는 대출매뉴얼 등을 작성하는 업무
	규칙, 규정을 해석	도서관의 원칙에 근거해 비정기적인 안전을 처리. 또한 자관의 규칙과 규정을 요구에 따라 설명하는 업무
	열람, 대출 및 이용자 등록의 기록방식 결정	어떤 서식이나 방법으로 기록할 것인가, 또 어디에 기록할 것인가를 결정한다.
	분실·파손된 책의 접수, 처리방법을 결정	분실, 실수로 파손된 자료의 접수와 현물 혹은 현금 배상할 것인가 처리방법을 결정
	독촉방식, 계획을 결정	
	자료의 대출처리	대출 작업 자체를 가리킨다. 대출시에 행한 자료 상담이나 참고봉사는 각각의 서비스로 취급
	자료의 반환처리	반환 작업자체를 말함. 대출시에 행한 자료상담이나 참고봉사는 각각의 서비스로 취급
	자동대출, 반환기의 사용방법 설명	
	BDS ⁴⁾ 작동시의 대응	BDS작동시, 이용자와의 대응 등
	대출대 물품관리, 대출대 정리	대출대나 대출대에서 사용한 물품을 사용하기 편하게 정리 관리하는 업무
	시청각 자료의 관내에서의 이용처리	관내 시청 희망자료 접수, 기기 설치 작동 등의 업무
	개관, 폐관 준비	개관하기 위해 하는 업무. 달력의 교환, 필기용구의 정리 등
반환대의 정리	반환대 안의 책을 정리한다.	

4) Book Detection System(도서 무단 인출방지장치로 도서관의 책 도난방지를 위한 장치)

	항 목	해 설
	독촉 리스트와 서가의 정리	
	독촉장의 봉입, 발송작업, 독촉 전화	
	독촉에 대한 이용자의 불만 고충 처리	
(5) 회망도서 · 예약	회망도서 · 예약을 위한 규칙과 규정 작성	회망도서 · 예약의 방법, 서식, 취급 기준 등을 결정하는 업무
	회망도서의 접수 사양 방식 을 결정할 것	
	회망도서 · 예약의 접수, 조사, 처리 방법 결정	
	자료상담, 참고봉사가 필요 한 회망도서 · 예약처리	
	상호협력의 의뢰, 회답, 조정	
	상호협력을 조직화 · 조정	
	준비가 되면 이용자에게 연락하는 일	준비된 자료를 이용자에게 제공하는 업무
	정형화된 요청, 예약 처리	
	회망도서, 예약의 취소를 접수 · 처리	
	다른 도서관에 의뢰할 것	전산, FAX 등 모든 수단을 동원한다.
	상호대차 작업물에 입력할 것	다른 도서관으로부터 차용의뢰가 있는 자료를 검색하거나 포장 발송하는 업무
	타도서관 의뢰 자료를 찾아 포장 발송	다른 도서관으로부터 차용의뢰가 있는 자료를 검색하거나 포장 발송하는 업무
(6) 자료상담	자료 상담방침의 결정	자료상담을 어디에서 어떤 방식으로 할지 결정한다.

	항 목	해 설
	서가 안내	도서관에 있는 방자료실들과 그 기능에 대한 설명, 즉, 도서관에 소장된 자료와 서가의 위치 등을 설명
	독서 안내의 실시	독서에 필요한 정보를 이용자에게 안내한다.
	자료의 이용 안내	
	문헌 검색 방법의 조언	
	목록의 사용에 관한 지원 (카드, OPAC 등)	목록의 사용법, 목록에 쓰여진 자료의 검색 방법에 대한 조언을 한다.
	관심분야의 자료소개	이용자가 관심을 가지고 있는 분야와 관련분야의 자료를 소개한다.
	이용자 자료선택 지원	이용자가 자료를 선택할 때, 도움을 줄 수 있는 정보를 제공한다.
	이용자에 대한 개별적 자료상담	일반적 정보 제공 외에도 개인에게 맞는 맞춤 자료를 상담한다.
	그룹활동의 지원	각 종 서클 등의 요구에 부응하고 Book talk 등의 행사를 시행한다.
	저자, 출판사, 서점 등에 관련된 정보를 제공한다.	사서와 도서관이 갖고있는 저자, 출판사, 서점 등의 정보를 제공한다.
	이용자가 원하는 각종 서지나 리스트등의 작성	이용자의 구입 요구에 맞추어 서지 사항과 리스트 등을 작성한다.
	상시 작성하는 리스트	
	선착 리스트의 작성	
	우수 이용자 등의 이용 관련 정보를 작성 게시	OPAC뿐 아니라 홈페이지에 게시하는 것을 포함
	자료 전시	계절에 따라 전시나 지금 화제가 되는 테마를 전시, 또 지역에 밀접한 관련 있는 자료 전시를 의미함
	간단한 서가 안내	

		항 목	해 설
(7) 레퍼런스 서비스	[직접 서비스]	레퍼런스방침의 결정	레퍼런스에 관련된 서비스의 기본적 방침을 결정한다.
		레퍼런스 기록방식의 결정	레퍼런스의 기록방식을 결정하는 업무
		레퍼런스·인터뷰	
		문서·전화·팩스·전자메일 등에 의한 레퍼런스	
		질문에 대한 사항 조사	주요한 사항에 관련된 조사를 하는 업무
		질문에 대한 문헌 조사	주요한 사항에 관련된 조사를 하는 업무
		조사결과의 회답	
		안내 소개 서비스	문헌, 정보의 요구에 대해 그 분야의 전문가, 전문기관, 사회서비스 기관이나 행정 조직 등을 조회해 정보를 입수하고 제공하거나 그런 관련기관을 소개하고 문제해결을 지원하는 활동
		서지의 검색 등 간단한 업무	컴퓨터나 서지 총목록 등을 사용해 짧은 시간 안에 조사 가능한 내용의 수록
	[간접 서비스]	레퍼런스의 기록의 작성	실제로 기록하는 업무
		타 기관에 레퍼런스 의뢰	都·道·府·縣立도서관, 국립국회도서관 등
		인터넷을 이용한 정보검색, 레퍼런스의 의뢰	인터넷을 이용해 정보를 검색하거나 메일이나 게시판을 사용해 레퍼런스를 의뢰, 혹은 도서관 직원들이 공동으로 운영하는 공동 레퍼런스 모임에 의뢰한다.
		레퍼런스용 서지의 작성	자관의 레퍼런스에 필요한 서지를 작성하는 업무
		레퍼런스용 사례집 작성	신문, 잡지와 관련된 것들은 별도 항목으로
색인류의 작성			
인포메이션-파일의 편집, 체크, 갱신	팜플렛-리플렛 신문기사 발췌 등 레퍼런스에 쓰일 자료를 파일링		
레퍼런스 통계 분석			
문서·전화·팩스·전자메일 등의 구분			
인포메이션-파일의 작성, 분류			

		항 목	해 설
		레퍼런스 통계의 작성	방침에 기준으로 삼아 레퍼런스 기록 등으로부터 통계자료를 작성하는 업무
(8) 아동 을 위한 서비스		아동을 위한 서비스 방침 결정	아동을 위한 서비스의 기본적 방침을 결정한다.
		자료의 수집, 제공	서비스 방침에 따라 아동에게 맞는 자료를 수집 제공한다.
		이용 안내	서비스 방침에 따라, 아동들을 위한 이용 안내를 작성한다.
		독서안내	서비스 방침에 따라, 아동들을 위한 독서안내를 실시한다. 조사학습, 학습 지도 요령 등의 지식도 필요하다.
		숙제지원	
		레퍼런스	
		이야기 대회 등 아동들을 위한 행사를 기획 운영	영화회, 인형극, 탐색대 등 대상을 정해서 아동들이 할 수 있는 행사를 지도한다.
		북 리스트의 작성	특정 테마의 북 리스트 등을 작성하는 업무
		디스플레이 등의 기획	아동코너나 각종행사를 위한 디스플레이를 기획한다.
		홍보지, 포스터 등의 기획	각종 행사와 이용 촉진을 위해 홍보지, 포스터 등을 기획한다.
		유치원, 보육소, 소학교와의 제휴, 조정, 협력, 지원	이야기 대회의 출전, 도서관 안내 등을 소학교 등과 제휴한다. 선생님을 대상으로 독서 안내도 한다. 또한 일상적인 연락, 조정도 포함한다.
		학교 도서관과 제휴	
		디스플레이 등 미술작업	기획에 따라 작성작업 실시
		홍보지, 포스터, 등의 작성	기획에 따라 작성작업 실시
	간행물의 인쇄 배포		
(9) 청소년· 장년 서비스	[청소년· 장년 서비스 정책]	서비스 방침의 결정	서비스의 기본적 방침을 결정
		예산 집행계획의 책정	서비스에 필요한 예산계획을 세운다.
		서비스의 평가	정기적으로 서비스평가를 실시해 효과를 확인하고 다음 정책에 반영한다.
		청소년·장년에 관련된 정보 수집	서비스 대상에 관련한 정보를 수집, 정비, 제공한다.

	항 목	해 설
[정보,자료의 수집 제공]	자료의 수집, 제공	서비스 방침에 따른 장서 구축과 제공을 실시
	정보의 정비, 제공	서비스 방침에 따라 필요한 정보를 수집, 정비, 제공한다.
[프로그램]	프로그램의 기획, 운영	청소년-장년의 요구(needs)를 촉진하는 행사, 특집, 이벤트 등의 프로그램의 기획 실시 즉흥적인 프로그램도 포함되어진다.
[독서상담]	숙제, 학습지원	학습에 필요한 정보를 수집하는 것을 말한다.
	독서안내	청소년·장년이 필요로 하는 자료에 대한 정보를 수집 해서 독서 안내를 한다.
	이용자 교육	
[홍보활동]	홍보 계획	마케팅 전략에 따라 효과적인 홍보방법을 결정한다. (프린트 물, 이벤트 정보, 배포 장소 등)
	이용 안내	청소년·장년을 대상으로 이용안내를 작성한다.
	북리스트	특정테마에 따라 북리스트를 작성한다.
	홍보잡지의 기획, 편집	각 종 프로그램이나 자료정보, 청소년·장년의 커뮤니케이션을 위한 간행물에 의거 기획 편집한다.
	홍보지-포스터 등의 기획·편집	각종 프로그램, 이용 촉진을 위한 홍보지 등의 기획·편집
	디스플레이등 미술작업	청소년-장년 코너나 각종 프로그램을 위한 디스플레이를 기획한다.
	디스플레이등의 기획	기획에 따라 작성업무 수행
	간행물의 인쇄, 배포	기획서에 기준하여 각 종 간행물을 작성, 배포 게시한다.
[다른 지역 기관과의 제휴]	학교(도서관)과 제휴	도서관이용 안내, 서비스 협력 등을 제휴한다.
	그 외의 다른 기관과의 제휴	청소년·장년의 관련있는 기관과 서비스 시행에 필요한 경우에 제휴한다.

	항 목	해 설
	자원봉사의 조직화	서비스 대상이 되는 청소년·장년이 스스로 관리할 수 있게 지원한다.
(10) 고령자서비스	고령자 서비스 방침 결정	고령자를 위한 서비스에 관련된 정보수집 또는 그와 관련된 방침을 결정한다.
	자료의 수집, 제공	고령자에 적당한 자료를 수집하고 제공한다.
	이용안내	고령자의 사회상태, 신체적 특성, 심리 상태 등에 맞는 이용안내를 수행
	독서안내	고령자의 사회상태, 신체적 특성, 심리 상태에 적합한 자료안내를 실시
	관련단체와의 연락조정	노인정(양로원)등
	가정배본서비스	도서관에 오지 못하는 이용자에게 자료를 갖다주는 서비스. 도서관 직원이 직접 갖고 가는 방법과 업자에게 위탁하는 방법이 있다. 직원이 방문하는 방식은 그 장소에서 레퍼런스 및 독서상담을 할 수 있다.
	보조 용품의 구비	확대경 등
		다문화 서비스는 일본의 주류문화와 다른 문화적 배경을 갖고 있는 사람들에 대한 서비스를 말한다.
(11) 다문화서비스	서비스 방침의 결정	지역의 실정에 맞는 다문화 서비스 방침을 결정한다.
	예상할 수 있는 이용자에 대한 정보수집	지역내의 타문화 커뮤니티에 관련된 정보나 일본의 주류문화와 다른 문화 등 다양한 문화적 배경을 갖고 있는 사람들의 특성과 도서관에 대한 요구를 파악한다.
	이용 안내	서비스지역 거주자들의 희망 언어나 알기 쉬운 일본어로 쓰여진 이용안내를 작성한다.
	독서안내	서비스지역 거주자들의 희망 언어나 일본어로 안내하거나 지역에 사는 서비스대상자의 문화에 맞는 독서안내 실시
	북리스트 작성	서비스 지역의 거주자들의 희망 언어나 일본어로 쓰여진 북리스트를 작성한다.

	항 목	해 설
	디스플레이 등의 기획	서비스 방침에 따라 다양한 문화를 보여주기 위한 디스플레이를 기획한다.
	홍보지 · 포스터 등의 기획	서비스방침에 따라 홍보지, 포스터의 작성을 기획
	일본의 주류문화와 상이한 문화적 배경을 가진 사람들을 위한 자료 수집, 제공	일본어를 모국어로 하지 않는 사람에 대해 그들이 필요한 자료를 수집, 제공한다. 모국어 등 그들이 이해할 수 있는 언어로 쓰여진 것으로 즐거움을 얻기 위한 자료, 일본문화를 이해하기 위한 자료, 일본에서 생활하는 데 기본적으로 필수 불가결한 정보가 있는 자료, 일본어 습득을 위한 자료
	문화교류 자료의 수집과 제공 행사 기획	일본어를 모국어로 하는 주민을 위해, 혹은 지역에 있는 다른 문화적 배경을 갖는 사람들을 위해 그 문화를 알릴 수 있는 자료를 소개하는 행사를 기획한다.
	다언어 자료를 교환하는 상호협력 업무	다 언어자료(국외언어자료)의 선정 수집 정리와 관련한 노하우나 소장자료의 교환, 다언어 자료의 제공능력을 전체적으로 향상시킬 수 있는 상호협력을 말한다.
	관계단체와의 연락, 조정	지역내의 다른 문화 커뮤니티 및 관계 있는 행정 기관이나 사적인 그룹과의 연락
	디스플레이 등의 작성	기획에 따라, 작성한다.
	홍보지, 포스터 등 작성	기획에 근거, 작성한다.
(12) 장애인서비스 (시각장애자)	시각장애인 단체에 도서관을 PR	
	시각장애자 서비스 방침 결정	시각장애자를 위한 서비스에 관련된 정보를 수집하거나 그에 관한 방침 등을 결정한다.
	시각장애자를 위한 자료작성	확대 사본, 음성 자료, 점자 자료 등을 자관에서 작성하거나, 의뢰한다.
	시각장애자를 위한 자료구입	
	시각장애자들을 대상으로 한 자료의 조사	소장관과 여러 기관에서 소장자료에 대한 조사 실시
	시각장애자들에게 자료안내	점자, 녹음테이프 등의 정보를 이용할 수 있음을 안내하는 자료 작성

	항 목	해 설
	시각장애자들을 위한 자료의 수입과 정리, 목록 작성	
	시각장애자들을 위한 자료의 대출	
	시각장애자를 위한 자료작성, 매뉴얼(도서관 방침) 작성	
	이용 안내 작성	
	대면 낭독	대면 낭독에는 그 업무 자체와 자원봉사자의 모집, 이용자와 낭독자와의 연결 등의 업무도 포함된다.
	시각장애인을 대상으로 한 참고서비스	
	시각장애자용 기구에 대한 정보 수집	
	시각장애자용 기구 도입을 기획	자동 낭독기, 음성·문자 확대기 등
	대행 검색	이용자를 대신하여 OPAC과 검색용 단말기에서 필요로 자료검색을 대신함
	역자, 점독자의 양성 기획	음독, 점독은 특수한 기술이 필요하므로, 도서관이 주체가 되어 양성한다.
	확대 사본기술자의 양성 기획	
	자원봉사자 단체와의 연락 조정	점자·녹음자료 제작 단체 등
	관계 단체와의 연락, 조정	사회복지협의회 등
		맹인도서관과의 네트워크를 구축한다.
	종합 목록의 작성	데이터의 제공 등, 네트워크에 참가해 협력한다.
	배본 서비스	도서관에 직접 올 수 없는 이용자에게 자료를 제공하는 서비스, 도서관직원이 직접 전달하는 방법과 업자에게 위탁하는 방법이 있다. 직원이 방문하는 방식일 경우 레퍼런스나 독서상담을 할 수 있다.

	항 목	해 설
		위탁하는 경우엔 직원이 별도로 이용자와 커뮤니케이션을 해야하는 업무가 발생한다.
	시각장애자를 위한 배리어-프리 ⁵⁾ , 도서관 설계와 안내표시의 작성	
	시각장애자들도 접근 가능한 OPAC 시스템 설계	
	시각장애자들을 위한 기구조작 설명	
	점자교육	
	시각장애자용 기구와 관련한 계약 등	자동 낭독기, 음성, 문자 확대 장치 등의 계약 사무
	시각장애자를 위한 기구의 관리	
	도서관까지의 이동 (방문, 귀가)	
	저작권 문제 처리	
	테이프 더빙 작업	
	자료의 차용의뢰	
	우송대출을 위한 포장작업	
(13) 장애자서비스 (청각장애자)	청각 장애자 단체에 도서관을 PR	
	청각장애자에 대한 서비스 방침을 결정	청각장애자에 대한 서비스 관련
	청각장애자를 위한 자료작성	자막이 포함된 비디오나 필름 등을 제작하거나 의뢰한다.

5) Barrier free, 장애 또는 장벽이 없다는 의미로 장애자와 노인들이 자유롭게 활동할 수 있도록 배려한 설계 기준으로 문턱을 가능한 한 없애고, 현관·복도·계단 등에 손잡이를 붙이며 휠체어도 다니도록 출입구와 복도를 넓게 설계하고, 대형손잡이나 발 높이에 조명을 하는 등 각종 안전 설비를 갖추는 것

	항 목	해 설
	청각장애자를 위한 자료구입	
	청각장애자를 대상으로 한 자료의 수입, 정리, 목록작성	
	청각장애자를 위한 자료 대출	
	청각장애자를 위한 자료작성 매뉴얼(도서관의 방침)작성	
	이용 안내의 작성	
	청각장애자를 위한 자료의 조사	소장관이나 각 관 소장자료의 내용 파악 등의 조사
	청각장애자를 위한 자료의 안내	
	청각장애자용 기구 도입의 계획	문자방송 수신기, 자막, 수화 삽입 장치 등
	관련 단체와의 연락, 조정	사회복지협의회 등
	전문 기관과의 네트워크	
	청각장애자를 위한 배리어-프리(barrier-free), 도서관계획과 안내 표시의 작성	
	청각장애자용 기구와 관련된 계약 등	문자 방송 수신기, 자막·수화 삽입 장치 등의 계약 사무
	필답, 구화를 이용한 대화	대출대와 현관 입구 등에서의 커뮤니케이션용
	수화 통역자, 속기사의 모집	
	자료의 차용의뢰	
(14) 장애인서비스 (내부장애인, 지체장애인 등)	장애에 대응한 서비스 방침의 결정	각 종 장애자를 위한 서비스와 관련한 다양한 방침 등을 결정한다.
	예상되는 장애자에 대한 정보수집	각 종 장애자와 관련된 정보나 자료를 수집한다.

	항 목	해 설
	이용 안내의 작성	다양한 장애 구분이나 정도에 맞는 이용 안내를 작성한다.
	대행 검색	이용자를 대신해, OPAC이나 업무용 단말기 등으로 필요한 자료나 정보를 검색하는 업무
	장애자용 기구 도입을 기획	이동도서관용 리조트(승강기) 등
	관계 단체와의 연락, 조정	사회복지협의회 등
	전문기관과의 네트워크	
	택배 서비스	도서관에 올 수 없는 이용자에게 자료를 배달하는 서비스. 도서관직원이 직접 배달하는 방법과 업자에게 위탁해 하는 경우가 있다. 직원이 방문하는 방식은 레퍼런스나 독서상담도 등도 할 수 있다.
	장애자용 자료의 작성	
	장애자용 자료의 구입	
	장애자용 자료의 수집, 정리, 목록작성	
	장애자용 자료의 대출	
	장애자용 자료의 조사	
	장애자용 자료제작 매뉴얼(도서관 방침)의 작성	
	자료 가공자의 양성	
	배리어-프리(barrier free) 도서관 설계와 안내표시의 작성	
	지체부자유자도 접근 가능한 OPAC 시스템 설계	
	각 장애자용 기구에 관련된 계약 등	이동도서관용 리프트 등의 계약사무
(15) 병원에 있는 이용자에 대한 서비스	도서관까지의 이동 (방문, 귀가)	

	항 목	해 설
	서비스 방침의 결정	병원에 있는 이용자를 위한 서비스에 관련된 정보를 수집하거나 그에 맞는 방침을 결정하는 등 업무수행
	당해 시설과의 연락, 조정	특수한 환경이기 때문에 충분한 정보교환이 필요하다.
	자료의 선정	시설의 특수성으로 허가가 안 되는 자료나 부적절한 자료가 있기 때문에, 신중하게 선정한다.
	자료의 소독	쉽게 감염되는 환자의 감염방지를 위해서이다.
	운영요강은 문서로 교환	상호 이해와 오해가 없게 운영하기 위해서이다.
(16) 형무소에의 서비스	서비스 방침 결정	형무소에의 서비스와 관련한 정보수집과 그것을 종합한 방침을 결정한다.
	당해 시설과의 연락, 조정	특수한 환경 때문에 충분한 정보 교환이 필요하다.
	자료의 선정	시설의 특성으로 허가되지 않거나 부적절한 자료가 있을 수 있기 때문에, 신중하게 선정한다.
	운영 요강을 문서로 교환	상호이해와 오해가 없게 운영하기 위해서이다.
(17) 자동차도서관		자동차도서관의 운영은 서비스계획 가운데 전지역을 대상으로 하는 서비스의 일부로 책정한다.
		개조한 자동차에 도서관자료를 가지고 다니면서 대출하는 업무, 실제의 대출 대상은 개인과 단체, 그룹이지만 단체 등은 별도의 항목에서 거론하고 여기서는 개인대출을 말한다.
		병원 시설 등에서의 Out-reach 서비스도 같은 종류이다.
	서비스 방침의 결정	
	순회 장소의 결정·변경	전 지역서비스의 관점에서 효과적인 지역을 순회 장소로 결정하는 작업
	순회 경로의 조사	순회 시간대, 타 순회 코스와의 관계, 왕복경로 소요시간 효과적인 PR방법 등 조사
	순회 장소의 조사	주차 장소이용은 편리한가, 이용자수의 예측 안전성, 관리자의 사용허가 인증 방법 등의 확인

	항 목	해 설
	순회 경로의 결정	순회서비스의 구체화, 설정, 변경에 따른 교섭 및 그 외 실제작업
	순회 계획을 작성 하기 위한 조사	이용자수의 예측, 실태의 조사 분석
	순회 계획의 입안	조사결과를 근거로 연간 순회 일자와 빈도를 결정한다.
	승차 인원수의 결정	조사 결과에 따라 승차 인원수를 결정한다.
	PR작업의 기획	전지역 서비스를 하는 자동차도서관의 역할, 기능에 대한 홍보계획입안과 실시. 이용자방법안내 및 순회예정의 공고 등 홍보작업
	자료의 선정	자동차도서관에 맞는 수집방침 및 이용현황을 분석, 적재량을 고려한 수집 업무
	관내에서의 작업	외부로 나가지 않는 경우 관내에서 행해지는 업무
	(1) 등록, 대출, 반환수 등의 통계분석 작업	
	(2) 예약, 희망도서의 처리 작업	
	(3) 서고의 서가정리를 포함한 장서관리	
	순회 업무	순회 중 또는 순회에 관련된 업무
	적재자료의 선정	순회 도서의 이용경량을 고려, 자료를 선정한다.
	이용 안내	신규 등록자에 대해 이용방법을 설명한다.
	자료 상담	
	순회 경로 관리	순회 경로와 주차 장소 등 안전에 대한 사항확인 및 교섭
	차량의 설계 제작	전 지역 서비스를 고려한 자동차 도서관 차량의 규모 기능의 구체화 작업
		(1) 제작 설계 개요의 입안
		(2) 제작 지시서의 작성(관련 자료에 대한 조사, 견학을 포함)

	항 목	해 설
		(3) 보조금 등의 조사, 예산 작성
		(4) 제작업자의 결정 및 질충
		(5) 검사, 납입까지의 작업
	순회에 따르는 작업	출근 및 출발 전후의 작업
	데이터 처리작업	순회 출발전의 예약 데이터 및 돌아온 후의 대출반환 데이터 처리 작업
	예약 도서의 적재	
	배가	선정한 자료를 서가에 적재한다.
	순회	차량의 운전업무
	서가정리 및 기타	책과 서가의 정리
	등록	대출증의 발행
	자료의 대출작업	
	자료의 반환작업	
	각 종 비품이나 사무용품의 적재, 수납	텐트, 비 올 때를 대비한 장비, 책상, 상자류 등 기타
	차량정비	일상적인 청소, 점검, 정비, 급유 등 기타
	순회 예정표 등의 작성	순회예정표, 달력, 기한표 등 차기 순회표의 작성
	PR자료작성	
	서고의 서가정리	
	운전 트레이닝	운전에 능숙하지 않은 직원이 운전할 경우
(18) 단체대출	단체에의 지원	독서 서클 및 문고 등 단체, 시설과의 연락, 조정, 의사소통 및 자료상담, 독서 안내를 의미함.
	연간순회배본계획 책정	문고 등에 배본하는 경우에 그 연간계획을 책정하는 업무
	등록	
	대출·반납처리	
	배본, 운반	실제로 자료를 문고 등에 운반하는 업무
	배본차량수배	자관에 적당한 차량이 없는 경우, 정기적으로 배본 업무를 수행하는 차량을 차용하기 위해 수속을 밟는 업무

공공도서관 직무 일람표 2000년판(안) 3. 자료 관리

	항 목	해 설
3. 자료관리		자료를 수집, 정리, 보관하고 요구에 응해 이용할 수 있는 상태로 유지하는 일련의 업무를 말한다.
(1) 자료의 선정 및 수집	자료수집 방침입안 (제적도 포함)	도서, 신문, 잡지, AV ⁶⁾ , 향토자료, 장애자용 자료 등 모든 자료에 대해 입안한다. 이들 자료의 수집에 대한 기본적인 컨셉과 장서구성의 방향 등을 제시하는 것
	통계의 평가, 이용	
	출판사, 서점, 세일즈맨과의 교섭	정보를 얻거나 자료주문을 하는 경우에, 가장 효율적인 방법을 고려하거나 또는 교섭하는 업무
(2) 도서의 선택	선정회의의 운영	수집방침과 수집계획을 구체적으로 실행하는 조직을 만들고 운영한다.
	자료구입 계획의 기획 및 입안	수집방침에 근거해 중, 장기 및 당해 연도의 단기 계획을 책정하는 업무
	선정 틀의 수집	선정에 필요한 자료나 데이터를 수집하는 업무
	자료의 선택	수집방침과 수집계획에 기초해 구체적인 자료를 선택하는 업무
	기증자료의 수입 결정	수집방침과 수집계획에 기초해 구체적인 기증자료를 선택하는 업무
	서고에 넣거나, 제적자료의 선택	분관에서 중앙 도서관으로의 이관도 포함
	파본, 결본의 조사 보충	전집, 시리즈 책의 파본, 결본의 조사와 그에 따른 보충을 실시
(3) 도서의 발주	발주 방법의 결정	통상경로의 발주인지, 출판사와의 직접거래하는 것인지, 인터넷을 사용하는 것인지를 말함.
	발주처의 선정	중개상에 주문하는 것인지, 서점조합에 의뢰하는 것인지, 출판사에 주문하는 것인지를 말함.

6) Audio-Visual(음향과 영상)

	항 목	해 설
	발주 감리	계약으로부터 납품까지 작업이 원활하게 이루어지는가를 관리
	도서구입의 계약 집행관리	통상도서의 경우, 소모품인지 혹은 소모품적 비품으로 취급하는 것이 많다. 이런 경우의 구입계약과 집행관리는 다른 소모품과 기본적으로 같으므로 비전문적 업무로 한다.
	자료 장비 및 보강 등의 위탁계약	외부에 위탁하는 경우의 사무
	정기 구입도서의 발주	구입 혹은 기증 의뢰하는 자료의 내용에 대해서는 “자료의 선택”란에서 이미 결정하고 있기 때문에 여기서는 그것에 기준한 실무작업을 말한다.
	예상 구입도서의 발주	
	희망 구입도서의 발주	
	직접 구입도서의 발주	
	발주 작업	
	기증의 의뢰, 감사장의 송부	
	자료 교환에 대한 업무	타 도서관, 타 기관 등과의 교환, 또는 지역에서 개최하는 자료 교환회 등
(4) 도서의 정리 (목록, 분류, 장비 등)	목록방법, 분류의 방침을 확립	자관에서 사용할 목록과 분류표를 선택하는 방침
	분류 작업	각 관의 분류법에 따라 분류기호, 청구기호를 결정하는 업무
	목록 작업	자관에서 선택한 목록법에 따라 자료를 기술하고 표목과 소재 기호 등을 부여하는 업무
	건명 ⁷⁾ 목록작업	수입한 자료에 건명을 부여하는 업무 MARC를 구입하고 있는 경우에도 건명을 추가하는 경우가 많다.
	초록작업	특히 향토자료 등의 경우, 필요에 따라 작성한다.
	MARC작성	향토자료와 같이 자관에서 입력하는 경우를 말함
	JAPAN-MARC의 활용	자관에서 작성한 데이터와 민간MARC을 JAPAN-MARC으로 치환하는 경우

7) 목록서류의 제목

	항 목	해 설
	민간 MARC의 활용	일본버전, 오사카버전의 MARC 등 각각의 특징을 숙지한 후 자관의 경우에 맞추어 활용한다.
	로컬데이터의 부여방침 결정	어떻게 로컬데이터 ⁸⁾ 를 부여할지를 결정
	별치, 참고도서 등 배가의 결정	별치, 참고도서등을 어디에 배가할지를 결정하는 업무
	검수	주문과 납품된 물건이 같은지 확인
	데이터 체크	자료와 서지 데이터가 같은지, 또 별치들의 로컬데이터가 정확한지를 체크
	전산등록	
	기중도서의 수입 및 전산등록	MARC가 없는 자료를 등록하는 경우의 업무
	서지 네트워크에의 참가	종합목록에의 기고 등도 포함
	장비	라벨을 작성, 첨부하거나 필름 업무
	배가위치의 수정	잘못배가된 것 수정, 구입과 제적에 따라 배가 위치를 수정하는 업무
	목록의 정리	카드목록의 경우 정렬하는 작업 등. 또는 정확히 카드목록이 정렬되어 있는지를 체크하는 전문적 업무
(5) 신문, 잡지	구입계획의 작성	수집방침에 따라, 중장기 및 일년단기 계획을 세우는 업무
	정리기준, 방법의 결정	신문, 잡지의 정리기준과 정리방법을 결정한다.
	선정 톨의 수집	선정에 필요한 자료와 데이터를 수집하는 업무
	신문, 잡지의 선택	수집방침과 구입계획에 따라 구체적인 신문잡지를 선택하는 업무
	잡지의 검수	잡지명, 호수 등을 확인
	잡지의 데이터 입력	서지등록과 호수등록을 말한다.
	신문의 검수	신문명, 발행일 등을 확인
	신문, 잡지의 보존 기간 결정	보관 장소 등을 고려해 보존기간을 결정한다. 보존 협정 등이 있는 경우에는 그것에 기준하여 결정한다.
	색인류의 작성	

8) 공동목록작성에 있어서 각 도서관의 독자적인 데이터

	항 목	해 설
	팜플렛류의 정리 기준, 방법의 책정	각종 팜플렛, 리플릿 등의 정리기준과 방법을 결정하는 업무
	기증신문, 잡지의 수입방침과 방법을 책정	수집방침과 수집계획에 근거해 구체적으로 기증 신문 잡지 의 수입을 결정하거나 수입방법을 결정하는 업무
	계약 및 집행관리	구입계약 및 그 집행 상황의 관리
	잡지의 장비, 보강	바코드의 첨부, 필름코드 등
	잡지의 배가	잡지를 자관의 배가 방법에 따라 정한 위치에 놓는 작업
	신문의 배가	신문을 자관의 배가 방법에 따라 정한 위치에 놓는 작업
	신문, 잡지의 제본	합책 제본 등
	팜플렛 등의 정리	정리기준에 따라 실제로 정리작업 수행
	출판사 팜플렛의 정리	정리기준에 따라 실제로 정리작업 수행
	신문, 잡지의 결호조사와 보충	결호의 조사와 재 발주, 또는 타관 폐지자료의 체크 등
	기증 신문, 잡지의 수입 정리	수입방침, 방법에 근거한 실무 작업
(6) AV 자료	선정 톨의 수집	선정에 필요한 자료 등 데이터를 수집하는 업무
	AV자료의 정리기준, 정리방법의 책정	AV자료의 정리기준과 방법에 관련해 결정한다.
	구입계약, 집행관리	구입 계약 및 그 집행 상황을 관리한다.
	장비, 보강의 위탁계약	라벨등 장비나 물리적인 보강을 위탁하는 경우에 발생하는 업무
	관내용 기구의 보수 점검과 그에 따른 위탁계약	관내 시청각용 기구의 보수, 점검업무, 또는 업자에게 위 탁 계약하는 업무
	물품의 선정 및 발주	수집방침과 구입계획에 기준 구체적인 AV자료를 선정하는 업무
	수입 점검	발주한 것과 납품된 것이 동일한지 확인. 또한 파손, 오손 등의 확인
	전산 입력	외부위탁을 하지 않는 경우는 자관의 정리 기준에 근거해 입력한다.

	항 목	해 설
	저작권 처리	자관에서 저작권에 관한 사항을 처리하는 경우의 업무를 가리킨다.
	민간 MARC의 활용	일본도서관협회와 AV-MARC을 활용한다.
	목록의 작성, 정리	OPAC 목록과 책자 목록 등을 작성
	관내용 기구의 선정	관내 시청각용 기구를 선정한다.
	장비 보강(자동차 도서관의 경우)	라벨 등 장비와 물리적인 보강을 자관에서 하는 경우 생기는 작업
	오·파손의 체크	이용자에게 제공하는 자료의 오·파손 여부를 체크하는 작업
(7) 향토자료	수집방침의 작성 확인	지역의 범위, 대상을 확인한다.
	자료정리 방침의 작성확인	
	독자분류를 할 경우 분류표의 작성유지	
	정보원 파악	
	정보원 확인	
	자료로부터의 확인	도서, 신문, 잡지 등으로부터 확인
	자료가공 방침의 작성	
	거주자, 단체 등의 파일 작성 유지	
	행정자료를 입수하는 경우의 연락, 조정	都·道·府·縣 및 소속자치단체내의 연락 조정 규칙을 제정
	분류 작업	각 관의 분류법에 기준, 분류기호, 청구기호를 결정하는 작업
	데이터 입력	향토자료의 경우 MARC가 없는 것이 많으므로 자관에서 채용하고 있는 목록규칙에 따라 데이터를 입력하는 업무가 많다.
	목록의 작성, 정리	OPAC, 책자목록, 카드목록 등을 필요에 따라 작성한다.

	항 목	해 설
	제본자료의 조사	일반적으로 향토자료는 제본을 필요로 하는 것이 많다. 여기서는 그 조사와 제본방법의 결정들을 가리킨다.
	제본자료의 검수	지정한 대로 제본되고 있는지, 배문자 ⁹⁾ 등이 정확하게 들어있으며 순번이 정확한가 하는 등에 대한 체크
	귀중자료의 복사	저작권에 관련된 사항을 해결한 후 복사한다.
	정비와 보강	필름 코드를 제작하거나 보수용 테이프를 보강하는 업무
	배가	자료를 개가 또는 폐가식의 서가에 배치하는 작업
	자료의 복사	향토자료는 대출 불가 자료가 많기 때문에 필요한 경우 복사를 한다.
	제본 위탁 계약	제본을 외부에 위탁하는 경우의 계약을 말함
(8) 그 외 상기의 자료에 해당없는 자료(시각장애자용 자료 등)	수집방침 입안	봉사적 업무의 각 해당 항목 참조
	선정통의 수집	선정에 필요한 자료와 데이터를 수집하는 업무
	선정과 발주	수집 방침과 구입 계획에 근거 구체적인 자료를 선택하는 업무
	수입 점검	발주한 물건과 납품한 것이 같은지를 확인, 또한 파손, 오손 등을 확인
	전산 입력	외부 위탁을 하지 않는 경우, 자관의 정리 기준에 따라 입력한다.
	기증 자료의 수입, 전산 입력	선정 기준 및 정리 기준에 따라 수입 입력한다.
	목록의 작성, 정리	OPAC 목록과 책자목록 등의 작성
	구입계약, 집행관리	구입 계약 및 집행상태를 관리
	장비 보강(자관 장비의 경우)	필름 코드를 부착하거나, 보수용테이프로 보강하거나 하는 업무
	장비 보강의 위탁, 계약	장비, 보강을 외부에 위탁하는 경우의 계약을 말한다.
(9) 자료관리	자료 관리 기획, 관리 기준의 입안	배치 계획과 보존 방법, 번상 방법, 독촉 등 자료의 전반적인 관리에 대한 것을 결정

9) 책표지의 등에 박은 글자

	항 목	해 설
	장서 점검 계획의 입안 및 시행	점검 방법, 일정, 작업 순서 등을 입안하고 시행중의 진행관리
	배가 계획의 입안	
	서가 배치 순서의 결정	반환 자료를 서가에 되돌리는 경우 순서를 결정
	제본 자료의 조사	보수제본, 합책 제본 등을 하는 자료를 조사하는 작업
	도난방지	도난 방지 방침과 방법을 결정한다.
	자료의 산성화 방지	산성화 방지 방침과 방법을 결정한다.
	배가	자료를 자관의 배가 순서에 따라 지정한 위치에 배치하는 작업
	서가 정리	서가의 혼란을 바로잡는 등, 이용하기에 편한 상태로 만드는 작업
	AV서가의 점검, 정리	서가의 혼란을 바로잡는 등, 이용하기에 편한 상태로 만드는 작업. 또한 형태가 파손되기 쉬운 것이므로 물리적인 상태를 정기 점검하는 작업
	서고 출납	폐가 서고의 자료를 출입하는 작업
	변상자료의 정리	자료 관리 계획 및 관리 기준에 따라 구체적인 처리를 실시
	독촉, 연체처리	관리기준에 근거, 처리한다(전화 문서 등에 의한 연락).
	장서 점검 작업	계획에 따라 실제로 점검하는 작업
	간단한 제본과 수리	자관에서 행해지는 간단한 제본과 수리 작업
	자료의 제적 수속	여기서는 제적의 구체적인 작업을 가리키고, 무엇을 제적 할 것인가는 "선택"의 일환으로 행해진다.
	제적자료의 재활용 폐기	재활용의 방법을 궁리하거나, 재활용할 수 없는 자료를 폐기하는 작업

공공도서관 직무 일람표 2000년판(안) 4. 정보 관리

		항 목	해 설
4. 정보관리	(1) 인터넷의 활용	정보관리 방침의 결정	자관이 갖고 있는 정보를 관리 방침을 결정하는 업무. 자치단체내의 정보관리 요강 등을 참고하여 책정한다.

	항 목	해 설
	홈페이지의 기획, 작성	자관 홈페이지의 기획과 작성
	정보 제공	홈페이지에서 자관의 장서검색이 가능하게 하거나 관내 시스템을 인트라네트화 하는 등 여러가지 정보를 제공할 수 있게 한다.
	타 도서관과의 제휴	자세한 것은 “(2)광역네트워크” 참조
(2) 광역 네트워크		지역 내 도서관의 정보 및 물류의 일원화를 도모
	광역 네트워크 방침의 결정	광역 단위로 이용을 함에 있어, 자관의 입장을 고려하여 방침을 결정하는 업무
	근린 자치단체의 연락, 조정	광역 네트워크를 이용하여 근린 자치단체와의 연락, 조정과 협의를 한다. 또한 협정체결 후에는 광역 네트워크의 운영에 대한 문제점의 정리와 협의 등을 한다.
	협정의 체결	자관의 방침과 근린 자치단체와의 협의 등에 기준이 되는 협정을 체결하기 위한 업무
	분담수집의 조정	도서, 잡지, 신문 등의 분담수집
	분담보존의 조정	도서, 잡지, 신문 등의 분담보존
	직원교류의 기획	네트워크를 발전시킨 형태로 전문직의 교류에 있어서 자치단체를 뛰어 넘어서 실시
	전산 시스템의 조정	운영뿐 아니라 전산시스템도 횡단검색과 이용자정보의 공유 등이 가능하게끔 조정한다.
	검색 소프트웨어의 개발, 도입	시중 판매품으로 대체가 가능하면 시중 판매품으로 교체
	분담금의 지출	협정에 근거 분담금을 지출한다.
	연락차의 운행	운행계획에 따라 실제로 운행한다.
	이용 통계	네트워크 이용에 관계된 통계자료를 작성하는 업무
(3) 선진기술의 연구 도입	선진기술의 도서관에의 응용, 연구	IC 카드, 3차원 바코드 등
	선진기술의 도서관에의 구체화	도서관에서 이용 가능한 기술을 구체화하기 위한 방안을 연구

		항 목	해 설
		기업, 대학 등과의 연락, 정보 교환	선진기술, 특히 컴퓨터를 사용하는 기술은 기업과 대학이 앞서고 있으므로, 정보교환과 정보수집을 한다.
		향토자료의 데이터베이스화	화상 또는 텍스트 데이터

한국도서관협회와 중국도서관학회 간의 교류와 협력에 관한 합의서

한국도서관협회와 중국도서관학회는 우호적 관계를 바탕으로 정기적으로 상호 방문하는 일에 관하여 다음과 같이 합의한다.

1. 두 협회는 쌍방이 각자 대표단을 조직하여 정기적으로 상호방문 하는 일에 관하여 동의한다.
2. 상호 방문은 통수 년에 실시하며, 첫 번째 방문은 2003년에 한다.
3. 상호 대표단의 인원 수는 동수로 한다.
4. 방문 시 일정에는 가능한 한 전구대회 참가를 포함하도록 한다.
5. 왕복 항공권을 제외하고, 방문기간중의 숙박비·교통비 등의 경비는 피방문자측이 부담하되, 쌍방의 경비는 대등하도록 한다.
6. 기타 미결정 사항에 관하여는 쌍방이 우호적으로 협의한다.
7. 이 합의서는 2부를 작성하여 쌍방이 각각 소지한다.
8. 본 합의서는 서명하는 즉시 효력을 발생한다.

각 기관의 최고 책임자의 권한에 기하여

한국도서관협회
사무총장 조원호

Won Ho Jo
2000년 9월 29일

중국도서관학회
秘书长 李桂兰

Li Guilán
2000년 9월 29일



〈좌로부터 이현주 총무부장, 조원호 사무총장, 이두영 회장, 李桂蘭 중국도서관학회 비서장, 劉建良 중국도서관학회 부비서장〉

Agreement on Exchange and Cooperation between Korean Library Association and China Society for Library Science

After holding friendly negotiations, both Korean Library Association and China Society for Library Science have reached an Agreement concerning regular mutual visits as follows.

1. Both Korean Library Association and China Society for Library Science agree on the organization of a delegation, respectively and regular mutual visits.
2. The mutual visits in every odd years will be begun from 2003.
3. The number of a delegation dispatched by both KLA and CSLS should be on an equal footing.
4. The content of the mutual visits includes possibly : attending the annual conference to be held by the host association(society).
5. Except international round-trip flight tickets, an inviting association(society) covers all the expenses of visitors, including lodging charges and transportation fees during their visiting period. Both sides' expenses should be on an equal terms.
6. As for undecided matters, both sides will consult with friendly.
7. This agreement is done in duplicate, each side holds one copy.
8. This agreement becomes effective immediately upon signature.

Korean Library Association
Secretary General
September 29, 2000
Won Ho Jo

In lieu of Too Young Lee, President

China Society for Library Science
Secretary General
September 29, 2000
Li Guilán

In lieu of Xu Wenbo, President

中国图书馆学会与韩国图书馆协会
建立友好互访关系的协议

经中国图书馆学会与韩国图书馆协会友好协商, 就双方建立友好互访关系达成如下协议:

- 一、中国图书馆学会与韩国图书馆协会同意分别组团, 定期互访。
- 二、从2003年起, 每奇数年双方派代表团互访。
- 三、双方互派的代表团人数应对等。
- 四、代表团访问期间, 如正值对方召开学术年会, 则出席对方年会。
- 五、除国际往返机票外, 邀请方负担来访者的食宿、交通费, 互访的费用应对等。
- 六、未尽事宜由双方友好协商解决。
- 七、本协议一式两份, 双方各持一份。
- 八、本协议从双方代表签字盖章之日起生效。

代表中国图书馆学会
徐文伯理事长

秘书长 李桂兰
Li Guilán
2000年9月29日

代表韩国图书馆协会
李斗荣会长

秘书长 曹元镐
Wan Ho Jo
2000年9月29日