

예비사서교사의 교육실습 프로그램 개발에 관한 연구

A Study on the Development of Teacher Librarians' Teaching Practice Program in Korea

김 성 준(Sung-Jun Kim)*

< 목 차 >

I. 서론	1. 교육실습 전반에 대한 의견
II. 교육실습	2. 실습내용의 중요도 분석결과
1. 교육실습의 개념과 실습과정	V. 예비사서교사의 교육실습 프로그램 개발
2. 사서교사의 교육실습	1. 실습내용 선정기준
III. 연구의 설계	2. 실습내용 선정
1. 자료수집 방법	3. 교육실습 프로그램
2. 설문 내용	VI. 결론
IV. 자료 분석	

초 록

교육실습은 사서교사로서의 전문성을 신장하기 위한 주요 교육과정이다. 이 연구는 예비사서교사의 교육실습이 효과적으로 전개될 수 있도록 체계적인 교육실습 프로그램을 제안하기 위한 목적을 지니고 있다. 이를 위해 한국교육과정평가원의 사서교사 전문성 기준을 바탕으로 교육실습의 내용요소를 추출하고, 학교도서관에서 교육실습을 이수한 사서교사를 대상으로 추출된 32개 실습내용에 대한 중요도를 조사하였다. 실습내용 선정기준으로 사서교사 전문성의 균형 유지, 실무적 역량 강조, 교육실습의 일반과정과 절차의 적합성, 실제 실습 가능성을 설정하고, 설문조사 결과를 반영하여 13개 실습내용과 28개 요소를 선정하였다. 이상의 과정을 거쳐 이 연구에서는 실습목표, 지도방법, 교육자료, 지도상의 유의점으로 구성된 예비사서교사의 교육실습 프로그램을 제안하였다.

키워드: 학교도서관, 사서교사, 교육실습, 사서교사 전문성

ABSTRACT

Teacher librarians' teaching practice is a major training course to strengthen their expertise. The purpose of this study is to propose more systematic program for effective teaching practice of teacher librarian in Korea. For this, the course contents of teaching practice were derived from the teacher librarians' expertise standards published by Korea Institute for Curriculum and Evaluation. And the survey was carried out to decide which contents are regarded as more important or less. According to four selection criteria and the result of survey, 13 contents were selected. After all, this study proposed teacher librarians' teaching practice program consisted of practice objective, method of guidance, practice material and attentive point.

Keywords: School Library, Teacher Librarian, Teaching Practice, Expertise of Teacher Librarian

* 전북 이리여자고등학교 사서교사, 전북대학교 문헌정보학과 시간강사(hakdoman@gmail.com)
• 접수일: 2011년 5월 25일 • 최초심사일: 2011년 6월 2일 • 최종심사일: 2011년 6월 28일

I. 서론

세계의 주요 학교도서관 모델로 평가받는 미국의 경우, 1950년대 본격적인 학교도서관 시설구축에서 출발하여 약 60년 동안의 점진적인 변화를 거쳐 최근에는 정보활용교육을 학교도서관의 핵심적인 역할로 표방하고 있다. 이러한 변화를 위해 미국은 국가수준의 학교도서관 기준에서 제시하는 사서교사의 역할을 양성과정에서 체계적으로 습득하도록 양성제도를 개선시켜 왔다. 그 이유는 사서교사의 전문성이 학교도서관 서비스의 근간이 되기 때문이다.

그러나 우리의 경우 주로 미국의 학교도서관 모델에서 제시하는 학교도서관의 역할을 우리 학교도서관이 나아가 할 모델로 언급하면서도 이를 위한 내적 준비는 부족한 실정이다. 구체적으로 정보활용교육자와 독서교육자를 사서교사의 주요 역할로 제시하면서도, 양성과정에서 이러한 전문성을 충분히 교육시키지 못한 채 현장에 진출시키고 있으며, 이는 사서교사 전문성 부족의 대표적인 문제점으로 지적되고 있다. 사서교사의 전문성 문제를 해결하기 위한 근본적인 방안은 최근의 학교도서관 역할에 적합하도록 양성제도를 개선시키는 것이라고 할 수 있다. 그러나 이는 주로 법적·제도적 측면과 관련된 구조적 문제이기 때문에 단기간에 개선되기 어렵다. 따라서 사서교사의 전문성을 효과적으로 신장시키기 위해서는 현재의 양성제도 틀에 맞는 보다 현실적인 방법이 모색될 필요가 있다.

우리나라 사서교사의 양성과정은 교원자격검정령을 통해 규정되어 있고, 이는 크게 대학교육과정과 교육실습으로 구분될 수 있다. 이 중 대학교육과정은 학교도서관과 관련된 이론적 전문성을 습득하는 과정이며, 양성기관의 교육과정 운영상황에 따라 일정수준 자율적으로 운영되는 특징이 있다. 반면에 교육실습은 양성과정에서 모든 예비사서교사가 공통적으로 이수해야 하는 과정이며, 현장 사서교사의 지도를 통해 학교도서관과 관련된 실제 경험을 체득할 수 있는 교육기회이다. 따라서 사서교사의 교육실습이 체계적으로 전개된다면 현재의 양성제도에서도 사서교사의 전문성을 효과적으로 신장시킬 수 있는 대안이 될 수 있다.

그러나 그동안 교육실습은 학교도서관의 교육환경과 관련제도의 미비로 인해 주로 공공도서관과 대학도서관에서 사서실습의 형태로 진행되었고, 최근에 이르러서야 학교도서관에서 실시되도록 규정이 개선되었다. 이 때문에 교육실습이 체계적으로 전개되기 위한 여건은 아직까지 충분하게 마련되지 못한 상황이다. 무엇보다 대부분의 사서교사가 학교도서관에서 교육실습을 이수하지 못하였고, 교육실습을 지도한 경험도 부족하다. 특히, 교육실습에서 중요하게 다루어져야 할 내용과 지도방법에 대한 일반화된 프로그램이 없기 때문에 지도교사의 개인적인 경험에 따라 교육실습이 이루어지고 있다.

이 연구는 예비사서교사의 교육실습이 효과적으로 전개될 수 있도록 체계적인 교육실습 프로그램을 제안하기 위한 목적으로 수행되었다. 이를 위해 실습생이 실습과정에서 학습해야 할 실무적

역량을 중심으로 실습내용을 선정하고, 교육실습의 과정과 절차에 적합하도록 내용과 방법을 조직하여, 4주간의 실습기간에 적합한 교육실습 프로그램을 제안하고자 한다.

II. 교육실습

1. 교육실습의 개념과 실습과정

사범대학의 교육실습은 예비교사가 교육에 대한 이론적 이해를 바탕으로 일선 학교에서 현장 지도교사의 지도에 따라 교사의 일을 직접 수행해 봄으로써 교사로서의 실천적 수행능력을 기르는 과정이며,¹⁾ 미국 교사교육인정협회는 “실습생이 교육현장에 직접 참여하여, 자신의 분야에서 전문적인 역할을 수행하는데 필요한 역량을 개발하고 체험하는 기회로써, 학습공동체 및 학생들과 직접적인 상호작용의 기회를 실습생에게 제공하는 과정”으로 교육실습을 정의하고 있다.²⁾ 즉, 교육실습은 교사로서의 실천적 역량을 신장시키기 위한 교육과정이라 할 수 있다.

교육실습의 법적근거는 교원자격검정령시행규칙이다. 이 법은 교사양성을 위한 각 교직별 기본 이수과목과 학점을 규정하고 있는데, 그 중 ‘교직과목’ 영역에 교육실습의 이수학점과 기간이 명시되어 있다. 교육실습은 2008학년도 입학자까지는 2학점(4주)이었으나, 2009학년도 입학자부터 학교현장실습 2학점(4주), 교육봉사활동 2학점(30시간당 1학점)으로, 총 4학점을 이수해야 한다. 즉, 최근에는 예비교사의 현장교육을 강화하는 방향으로 교육실습이 강화되고 있는 추세이다.

교육실습의 목적은 예비교사로 하여금 교사에게 필요한 기반을 확립하는 것이며, 구체적으로 다음과 같은 세부목표가 제시되고 있다. 첫째, 교육이론을 교육현장에 적용하여 경험적으로 체득하고 새로운 교육이론을 탐구하는 계기를 제공한다. 둘째, 교직 전반에 대한 인식을 얻는다. 셋째, 학생 지도의 전문적 기술을 습득한다. 넷째, 학생에 대한 이해를 증진시킨다. 다섯째, 교직에 기대되는 자질과 품성을 배양한다. 여섯째, 교사로서의 올바른 교육관을 갖고 사명감을 느낀다.³⁾

교육실습의 일반적인 과정은 관찰, 참가, 수업실습으로 구분된다. 이 중 관찰실습과 참가실습은 실제로 구분이 어렵기 때문에 통합하여 참관실습이라고도 한다. 각 과정을 구체적으로 살펴보면 다음과 같다. 관찰실습은 학교생활 전반에 관하여 실제 그대로를 관찰함으로써 현장의 교육상황을

1) 백순근, 함은혜, “중등 예비교사의 교육실습이 ‘교육적 가치’에 미치는 영향,” 교육평가연구, 제20권, 제4호(2007), p.3.
 2) National Council for Accreditation of Teacher Education, *Professional Standards for the Accreditation of Teacher Preparation Institutions*, 2008, p.32, <<http://www.ncate.org>> [cited 2011. 1. 26].
 3) 정석영, 유봉호, 백명희, *교육실습의 이론과 실제*(과주 : 한국학술정보, 2004), pp.16-17. ; 석태중, *교육실습핸드북*(서울 : 동문사, 2001), pp.14-15.

4 한국도서관·정보학회지(제42권 제2호)

파악하고, 지도에 필요한 자료를 수집하는 과정을 의미한다. 즉, 관찰실습은 교직에 대한 일종의 오리엔테이션 과정이라 할 수 있다. 참가실습은 학교 교육활동에 직접 참가하여 교육활동을 더욱 깊이 이해하는 과정이다. 즉, 참가실습은 지도하는 교사의 지시에 따라 실습생이 교사의 업무일부를 맡거나 보조하는 형식으로 진행된다. 수업실습은 관찰과 참여의 경험을 바탕으로 실습생이 직접 교육활동을 전개하는 과정이다. 여기에서 가장 중요한 부분은 학생을 대상으로 실제수업을 진행하는 것이다. 교사의 가장 본질적인 직무는 수업이기 때문에 직접적인 교수경험을 체득할 수 있는 수업실습은 교육실습의 전체 과정에서 가장 중요하다고 할 수 있다.⁴⁾

교과교사를 기준으로 실습내용을 실습과정에 따라 정리하면 <표 1>과 같다.⁵⁾ 교과교사의 실습내용은 크게 학교경영 및 사무, 교과지도, 학급경영으로 구분된다.

<표 1> 교육실습의 내용과 과정

주	과정	실습내용		
		학교경영 및 사무	교과지도	학급경영
1주차	관찰 실습	학교 및 교직원 소개 학교교육 계획 교육실습 계획 및 참관지도 학교의 조직 및 운영기구 교원의 자세와 복무 학교 교육목표의 이해 학교 운영계획의 이해 학교 행사의 이해 특별활동 참관	교과배당 수업참관 학습지도 보조자료 관리 교과지도 연간계획수립 학습지도안 작성 지도 수업평가 협의회 참여	학급배당 학생대면 학급활동(조·종례) 참관 학급문고 및 비품관리 학급학생 실태조사 사례연구주제 확정
2주차	참가 실습	교육과정 편성지도 학생상담 지도 특별실 운영지도 특별활동 편성 및 운영	학습지도안 작성 교재연구법 지도 교생수업 시작 교수학습지도안 평가 교과별 시범수업 참관 계발활동 참관	사례연구 시작 학급경영 시작 학급경영 계획 작성 교우관계 조사
3~4주차	수업 실습	특별활동 지도 교무관계 및 사무문서 기안 문서관리 학생관리 규정 보건 및 안전교육	학습부진아 지도 연구수업 준비 학습자료 제작 및 활용 평가문항 작성지도 연구수업지도안 제출 계발활동 지도	특별지도 학생 면담 학급환경정리 환경정리 학급사무
4주차	정리 및 평가	교무분장 및 보존문서 처리 학교행사 교육 교육실습 종합평가	연구수업 실시 수업반성 교과학습 평가 평가결과 처리 및 문항분석 각종 표준화 검사의 활용	생활기록부 관리 행동발달상황 평가 사례연구 보고서 작성 학급고별식

4) 권정숙, 교육실습의 이해(서울 : 학이당, 2009), pp.16-17.

5) 한상효, 유평수, 교육실습의 이론과 실제(서울 : 교육과학사, 2003), pp.76-77. ; 이효녕 등, 참관실습의 이해(대구 : 경북대학교 출판부, 2008), pp.45-48. ; 서울특별시교육청, 중등교육실습 운영의 실제(서울 : 동교육청, 2006), p.5에서 제시된 내용을 종합함.

〈표 1〉의 실습내용은 오랜 기간의 교사양성 과정을 거치면서 대학과 현장의 실습경험이 일반화된 것이라 할 수 있으며, 현장에서는 제시된 실습내용을 4주간의 실습일정과 학교상황에 맞게 적절하게 운영하고 있다. 이 중 학교경영 및 사무는 모든 실습생이 학습해야 하는 기본적인 내용이기 때문에 사서교사 실습생도 동일하게 학습해야 하지만 교과지도와 학급경영에 포함되는 대부분의 내용은 주로 교과 실습생을 대상으로 한 것이다. 즉, 이 연구를 통해 개발하고자 하는 예비사서교사의 교육실습 프로그램은 교과 실습생의 교과지도와 학급경영에 대응하는 사서교사의 전문적인 실습내용을 선정하여 체계적으로 조직한 것이라고 할 수 있다.

2. 사서교사의 교육실습

학교도서관의 본격적인 설치가 2002년부터 시작됨에 따라 교원자격검정령은 그동안의 학교도서관 여건을 고려하여 사서교사의 교육실습을 실무실습으로 대체할 수 있도록 규정하였다. 이에 따라 대부분의 사서교사는 사서실습이라는 명칭으로 공공도서관과 대학도서관 등에서 교육실습을 이수하였다. 사서교사의 전문성 측면에서 교육실습의 실무실습 대체는 양성과정에서 학교도서관을 직접 경험하지 못한 채 현장에 진출하는 상황을 초래했고, 그 결과 사서교사의 역할에 대한 이해가 부족한 신규 사서교사는 직무적응 과정에서 역할에 대한 혼란을 경험할 수밖에 없는 구조적인 문제를 만들었다.⁶⁾

그러나 2000년대부터 학교도서관 시설이 본격적으로 설치되었고, 지금까지 약 700여명의 사서교사가 현장에 배치되었다. 따라서 현재는 학교도서관에서 교육실습이 이루어질 수 있는 충분한 여건이 마련되었으며, 이에 따라 교원자격검정령은 2009학년도 입학자부터 사서교사의 교육실습 기관을 ‘도서관이 있는 학교’로 한정함으로써 자격취득 과정에서 최소한 학교도서관에 대한 경험은 체득할 수 있도록 제도가 개선되었다.⁷⁾

사서교사의 교육실습은 교과교사의 교육실습과 비교했을 때 다음과 같은 특징이 있다. 첫째, 예비사서교사가 양성과정에서 학교도서관에 대한 충분한 교육을 받기 어려운 상황에서 교육실습은 자격취득 과정에서 모든 예비사서교사가 공통으로 이수해야 하는 과정으로, 현장 사서교사의 체계적인 지도를 통해 사서교사로서 자질을 함양할 수 있는 최적의 교육기회라고 할 수 있다.

둘째, 사서교사의 교육실습은 학교도서관 분야의 이론과 현장의 격차를 확인하고 현장에서 요구하는 실무적 역량을 배양하기 위한 교육이다. 사서교사 선발임용의 역사가 비교적 짧고, 학교도서관에 대한 기대가 현장상황에 따라 편차가 있기 때문에 사서교사의 역할 또한 다양하게 제시되고

6) 김성준, “사서교사 교육실습의 영향요인에 관한 연구,” 한국도서관·정보학회지, 제42권, 제1호(2011. 3), pp.186-187.

7) 교육과학기술부, 2009년도 교원자격검정 실무편람(서울 : 교육과학기술부, 2009), pp.62-65.

있다. 반면에 학교도서관 분야의 새로운 이론은 현재의 학교도서관 여건을 넘어서는 새로운 역할을 사서교사에게 요구하고 있다. 이에 따라 직무적용 과정에서 역할충돌이 불가피하다. 교육실습은 예비사서교사가 학교도서관분야의 이론과 현장의 격차를 확인하고 현장에서 필요로 하는 실무역량을 배양할 수 있는 기회를 제공함으로써 사서교사의 역할을 보다 명확하게 이해하고, 역할충돌을 극복하게 할 수 있는 계기가 된다.⁸⁾

이처럼 교육실습은 사서교사의 전문성 신장을 위한 주요 교육과정이라 할 수 있다. 그러나 학교도서관에서 교육실습이 전개될 수 있는 여건이 최근에 조성되었기 때문에 교육실습이 체계적으로 전개될 수 있는 조건은 아직까지 충분하게 갖추어지지 못하였다. 무엇보다 사서교사 양성과정으로 인식되어야 할 교육실습이 대학도서관과 공공도서관에서 전개하는 '사서실습'과 동일한 맥락으로 이해되고 있으며, 이 때문에 양성기관에서 충분한 사전준비가 이루어지지 못하고 있다. 가장 큰 문제는 현장에 배치된 대부분의 사서교사가 학교도서관에서 교육실습을 이수하지 못하였으며, 또한 교육실습을 지도한 경험도 부족하다는 점이다. 즉, 교육실습에서 중요하게 다루어져야 할 내용과 지도방법에 대한 일반화된 프로그램이 부족한 상황에서 지도교사의 개인적 경험과 역량에 따라 실습이 이루어지고 있다.

Ⅲ. 연구의 설계

1. 자료수집 방법

이 연구의 목적은 예비사서교사를 위한 체계적인 교육실습 프로그램을 개발하는 것이다. 이를 위해서는 예비사서교사가 실습과정에서 학습해야 할 실습내용을 선정하고, 선정된 내용을 교육실습의 과정과 절차에 따라 조직하는 과정을 거쳐야 한다.

실습내용을 선정하기 위해 설문조사를 실시하였다. 이를 위한 적절한 설문대상은 학교도서관에서 교육실습을 이수하고 현장에 진출한 사서교사라고 할 수 있다. 왜냐하면 이들은 교육실습에 대한 직접경험과 현장경험을 모두 갖추고 있기 때문이다. 표본선정을 위해서 2010년 12월 23일부터 29일까지 한국학교도서관협의회 2010년 주소록에 등재된 전국 688명의 사서교사를 대상으로 교육실습 이수여부를 조사하였고, 그 중 48명이 조건에 부합하는 것으로 나타났다. 표본의 수가 적은 이유는 교원자격검정령의 규정에 따라 대부분의 사서교사가 교육실습 대신 사서실습을 이수하고 현장에 진출했기 때문이다.

조사에 응답한 48명을 대상으로 2011년 1월 3일부터 13일까지 설문조사를 실시하였고, 이 중

8) 김성준, 전계논문, p.186.

42명이 응답하였다. 설문응답자의 일반적인 특징은 다음과 같다. 학교급은 초등학교 사서교사가 14명(33.3%), 중학교 사서교사가 11명(26.2%), 고등학교 사서교사가 17명(40.5%)으로 나타났다. 교육경력은 1-3년이 15명(35.7%), 4-6년이 19명(45.2%), 7-9년이 6명(14.3%), 10년 이상이 2명(4.8%)으로 나타났다. 자격증 취득경로는 사범대학이 7명(16.7%), 교직과정이 33명(78.5%), 교육대학원이 2명(4.8%)으로 나타났다.

2. 설문 내용

예비사서교사의 교육실습 내용은 사서교사의 역할 혹은 전문성과 밀접한 관련이 있다. 최근의 사서교사가 수행해야 하는 역할은 학교도서관 경영자, 정보전문가, 정보활용 교육자로 구분될 수 있고, 예비사서교사는 실습과정에서 이들 분야에 대한 실무적 역량을 습득해야 한다. 우리나라 사서교사의 전문성과 관련된 대표적인 기준에는 한국교육과정평가원의 사서교사 자격기준이 있다. 이 기준의 개괄적인 내용은 <표 2>와 같다.⁹⁾

<표 2> 한국교육과정평가원의 사서교사 자격기준

영역	표시과목별 자격기준	비고
경영관리	1. 학교도서관 경영과 교육의 이해 2. 경영계획, 예산·시설관리 3. 인사 및 조직관리 4. 사서교사의 전문성신장 5. 홍보 및 마케팅 6. 경영통제와 평가 7. 정보윤리와 저작권	각 자격 기준별 2~6개의 세부기준을 제시하고 있으며, 총 66개의 세부기준으로 구성되어 있다.
정보관리	8. 장서관리 9. 자료조직 10. 정보검색 11. 정보봉사 12. 디지털도서관	
교육	13. 도서관이용지도 14. 독서교육 15. 정보활용교육 16. 도서관 활용수업과 협력수업	

이 기준은 사서교사가 갖추어야 할 전문성을 경영관리, 정보관리, 교육 영역으로 구분하고 있으며, 제시된 16개 자격기준과 각 기준에 해당하는 총 66개 세부기준을 제시하고 있다. 이 기준은 사서교사의 선발임용을 목적으로 개발되었기 때문에 교원자격검정령에서 규정한 사서교사 8개 기본이수과목을 바탕으로 하고 있다. 따라서 이 자격기준에 제시된 전문성을 바탕으로 교육실습의 내용요소를 선정한다면 사서교사 양성, 교육실습, 선발, 현장의 역할수행이 일관성을 유지할 수 있는 장점이 있다.

설문내용은 <표 2>의 전문성 기준에서 제시된 내용을 바탕으로 <표 3>과 같이 총 32문항으로

9) 한국교육과정평가원, 2009학년도 개편 중등교사임용후보자선정경쟁시험 자격종별 『사서교사(2급)』의 교사자격 기준 개발과 평가영역 상세화 연구(서울 : 한국교육과정평가원, 2008), pp.27-28.

구성하였다. 설문문항은 실습내용의 상대적 우선순위를 결정하기 위해 한국교육과정평가원의 66개 세부기준 중 사서교사의 실무적 역량과 관련된 내용을 중심으로 선정하였다. 이 중 교육 영역은 도서관이용지도, 독서교육, 도서관활용수업 등의 학교도서관 교육형태 대신 수업실습의 일반적인 흐름에 따라 수업계획, 수업설계, 수업실습의 순서로 문항을 구성하였다.

〈표 3〉 설문문항

영역	설문문항	
학교도서관 경영	1. 학교도서관의 역할과 사명 3. 학교 교육과정 운영 5. 예산계획과 집행 7. 사서교사의 역할 9. 사서교사의 리더십과 커뮤니케이션 11. 전문성 신장방법(직무연수와 자격연수 등) 13. 학교도서관 홍보	2. 학생에 대한 이해 4. 학교도서관 경영계획 수립 6. 시설관리 8. 인적자원관리(운영위원회, 자원봉사자) 10. 학교구성원과의 협력 12. 학교도서관 관련단체 14. 학교도서관 평가기준 및 평가방법
정보관리 및 제공	15. 정보이용 정책 17. 장서관리의 과정(수서, 열람보존, 제적 및 폐기) 19. 목록작성 21. 정보검색 방법 23. 참고정보원 25. 디지털 정보봉사	16. 장서개발 정책 18. 자료분류 20. 장비 22. 정보봉사 방법 24. 교과 수행평가 지원 26. 학교도서관 정보시스템(예: DLS)
학교도서관 교육	27. 학교도서관 교육계획 수립 29. 수업설계(이용교육, 독서교육, 협력수업) 31. 개발활동 및 특별활동지도	28. 교육내용(교육범위 및 내용요소) 30. 수업실습(이용교육, 독서교육, 협력수업) 32. 독서행사 기획 및 진행

척도는 모든 문항에서 리커트 5점 척도를 사용하였다. 즉, 각 문항에 대한 응답정도를 ‘매우 아니다’는 1점, ‘매우 그렇다’는 5점을 부여하였다. 그리고 개방형 질문으로 설문 응답자가 교육실습을 이수하는 과정에서 느낀 전반적인 문제점 혹은 개선사항, 그리고 설문문항으로 제시한 내용 이외에 실습생이 반드시 학습할 필요가 있는 내용에 관해 추가적으로 두 문항을 질문하였다.

IV. 자료 분석

1. 교육실습 전반에 대한 의견

개방형 문항으로 제시한 교육실습 이수과정의 제반 문제점과 개선방향에 대해 42명의 사서교사 중 29명이 의견을 제시하였다. 제시된 의견을 범주별로 구분하면 다음과 같다. 첫째, 체계적인 실습 시스템, 프로그램, 교육자료의 필요성에 대해 9명의 사서교사가 의견을 제시하였다. 둘째, 교육실습이 체계적으로 전개되지 않기 때문에 특정 영역 중심으로 편중되어 운영되는 문제점에 대해 6명의

사서교사가 의견을 제시하였다. 셋째, 특정 영역 중심으로 교육실습이 전개되는 것과 유사한 의견으로 특히, 수업에 대한 실습기회가 부족하다는 점에 대해 4명의 사서교사가 의견을 제시하였다. 넷째, 실습기관 선정의 중요성에 대해서 6명의 사서교사가 의견을 제시하였다. 전반적인 내용은 모교졸업생 중심으로 실습생을 받는 현장관행을 극복하기 위한 대안이 필요하다는 점과 지도교사의 전문성이 중요하다는 내용이다. 각 범주별로 대표적인 의견을 정리하면 <표 4>와 같다.

그리고 기타 의견으로 교육실습 전에 양성기관의 충실한 사전교육이 필요하다는 의견과 교육실습이 교사로서의 역할수행에 도움이 되도록 보다 실제적인 경험 중심으로 실시되어야 한다는 의견 등도 제시되었다.

<표 4> 교육실습 전반에 대한 의견

구분	대표 의견
체계적 실습 프로그램의 필요성	<p>실습당시는 2001년도였다. 그때는 지금보다도 학교도서관 교육실습 여건이 더 열악하였고, 정규사서교사가 있는 학교도 많지 않아서 교육실습을 위한 전반적인 여건이 갖춰지지 않았다. 우선, 학교도서관의 역할, 학교도서관 운영, 독서교육 측면에서 체계적인 실습시스템이 갖춰졌으면 좋겠다(사서교사 A).</p> <p>표준적인 것은 정해져있지 않지만, 요즘은 대학에서 학생들에게 실습 전에 갖추어야 할 소양 등을 꼼꼼히 준비시키고, 교재는 따로 없지만 실무적으로 도서관이용수업이라든지, 도서관의 전반적인 업무를 실습할 수 있도록 교육실습을 잘 운영하고 있는 것으로 알고 있다. 나는 실습을 학교에서 받았지만 몇 명의 실습생들을 가르치면서 현장경험을 통해서야 이런 내용을 알게 되었다. 교육실습을 위해 표준화된 교재가 있다면 좀 더 체계적으로 실습을 진행할 수 있을 것 같다(사서교사 B).</p> <p>학교도서관 현장에 나왔을 때 당황하지 않고 일할 수 있도록 큰 틀의 업무는 한번쯤 실습할 수 있도록 실습내용이 좀 더 체계적으로 이루어졌으면 좋겠다(사서교사 C).</p>
특정 영역 중심의 편중된 실습운영	<p>교육실습을 받는 중 책 정리하는 것, 대출반납, 1회의 수업만 실습하였다. 1회의 수업은 그렇다 하더라도 단순 책 정리와 대출반납 업무, 기타 환경정리를 하기 위해 교생으로 나간 것이 아니라고 생각한다. 나는 교직과정을 통해 사서교사로 진출한 경우로 교직에 대한 전반적인 이해와 독서교육, 정보활용교육 등의 지식이 많이 부족하다고 생각한다. 교육실습에 이런 내용이 많이 포함되었으면 좋겠다(사서교사 D).</p> <p>도서관 경영에 대해서는 학과에서 많이 배우지만, 사서교사로서의 교육적 역할은 사범대를 제외하곤 교육과정을 통해 배울 기회가 매우 부족하다. 따라서 현장실습에서라도 어느 정도 익혀야 현장에 나와 역할을 수행할 수 있을 텐데... 나의 경험 및 다른 학교로 실습을 나갔던 친구들의 얘기를 들어보면 대부분 자료조직에 관한 부분을 많이 익히고 왔던 것으로 기억한다. 사서교사의 교육적 역할을 배울 수 있도록 교육과정이 마련되어야겠다(사서교사 E).</p> <p>(지도교사가) 전문 사서교사가 아니었기 때문에 실습기간 중 사서교사로서의 역할보다는 사서로서의 역할에 대한 실습이 주를 이루었다. 교사로서의 교육적 활동이 제대로 이루어지지 않았고, 자료정리에만 치중된 실습이어서 상당히 아쉬웠다. 사서교사로서 학생들과의 관계, 현장에서 이루어질 수 있는 교육적 활동에 관한 실습은 거의 이루어지지 않았다(사서교사 F).</p>
수업실습의 기회 부족	<p>독서관련 수업 뿐 아니라 협력수업을 한번쯤 경험해 봐야 현장에 나와서도 자신감을 갖고 협력수업을 계획하고 수행해갈 수 있을 것 같다(사서교사 G).</p> <p>도서관운영 관련 실습에 치우치지 않도록 해야 하고 독서교육, 정보활용교육과 관련된 교육실습, 교과교사와 협력수업을 어떻게 이끌어 낼 것인지를 실습시켜야 한다. 교과교사들은 아직도 사서교사의 역할이 도서관운영 전문가라고 생각하기 때문이다. 수업과 연계된 독서교육, 도서관활용에 중심을 두어야 한다. 학교도서관이니까(사서교사 H).</p>

구분	대표 의견
<p>실습기관 선정의 중요성</p>	<p>반드시 현장 사서교사가 있는 학교로 실습을 나갈 수 있으면 좋겠다. 우리 학교에 오면 많은 애길 해주고 싶었지만, 학교 안에서 사서교사의 입지가 그렇다 보니 교장과 교감선생님께 교생을 받자고 이야기하기 어렵다. 이 문제를 조직적으로 한국학교도서관협의회 같은 기관이 공문처리를 해주면 어떨까라는 생각도 해보았다. 내 생각에는 현장에서 열심히 일하는 사서교사들이 있는 학교로 실습만 나간다면야, 실습내용은 보장되는 것이 아닐까하는 생각이 든다(사서교사 I).</p> <p>학교도서관에서 실습은 받았으나 그 내용이 매우 피상적이고 충분한 실습이 이루어지지 않아 교직에 진출했을 때 거의 도움이 되지 않았다. 가장 큰 문제는 당시 사서교사로 계시던 선생님 역시 학교도서관의 역할에 대해 충분히 알지 못했고, 교사로서 역할 및 대우를 제대로 받고 계시지 않았다는 것이다. 열심히 실습에 관심을 기울이고 저희를 가르쳐주려 노력했지만 모르는 내용을 알려줄 수 없는 일기에 실제적 내용은 턱없이 부족했고, 그 결과 실습생들에게 이론과 현실의 괴리감에 대한 고민거리만 던져 주었다(사서교사 J).</p>

이상의 의견은 교육실습이 효과적으로 전개되기 위한 의미 있는 방향을 제시하고 있다. 첫째, 실습생이 전문 사서교사의 지도를 받기 위해서는 현장 사서교사의 적극적인 지원이 필요하다. 특히, 모교 졸업생 중심으로 실습생을 받는 현장관행을 극복하기 위해 현장의 사서교사는 사서교사의 양성상황에 대해 학교구성원들에게 충분히 설명하고 이해를 구해, 모교 졸업생이 아니더라도 사서교사가 배치된 학교에서 교육실습을 받을 수 있도록 기회를 제공해야 한다. 둘째, 교육실습이 충실하게 진행되기 위해서는 무엇보다 체계적인 교육실습 프로그램이 준비되어야 하고, 교육자료가 보급되어야 한다. 그리고 교육실습 프로그램에는 독서교육과 정보활용교육과 같은 실제 수업기회가 충분히 반영되어 사서교사의 수업전문성을 신장시키는데 도움을 주어야 한다. 이와 같은 체계적인 프로그램은 특정 영역 중심으로 편중되게 교육실습이 운영되는 것을 방지하며, 실습과정이 효과적으로 운영되도록 하는데 기여할 수 있다.

2. 실습내용의 중요도 분석결과

실습내용을 선정하기 위해 사서교사의 32개 전문성에 대한 중요도를 조사하였다. 분석결과는 <표 5>와 같다. 각 영역별 신뢰도는 모두 0.7 이상으로 나타났다. 영역별 중요도는 평균을 기준으로 학교도서관 교육 4.59, 학교도서관 경영 4.31, 정보관리 및 제공 4.11 순으로 나타났다. 즉, 사서교사의 교육실습에서 보다 중요하게 다루어야 할 실습내용은 교육 영역이라 할 수 있다. 분석결과를 구체적으로 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 학교도서관 경영에서는 평균을 기준으로 사서교사의 역할이 4.74, 사서교사의 리더십과 커뮤니케이션이 4.60, 인적자원관리가 4.50으로 높게 나타났다. 반면에 시설관리는 3.95, 학교도서관 평가는 3.98, 사서교사의 전문성 신장은 4.07 순으로 중요도가 낮게 나타났다.

둘째, 정보관리 및 제공에서는 교과 수행평가 지원이 4.48, 학교도서관 정보시스템이 4.45로 높게 나타났다. 반면에 장비업무는 3.52, 정보이용 정책은 3.76, 목록작성은 3.79 순으로 중요도가 낮

게 나타났다.

셋째, 학교도서관 교육에서는 교육계획 수립과 수업설계가 4.79, 수업실습이 4.76으로 높게 나타났다으며, 이는 전체 32개 전문성 중에서 최상위에 속하는 실습내용으로 나타났다. 반면에 계발활동 및 특별활동지도는 4.29, 독서행사 기획 및 진행은 4.43 순으로 상대적으로 중요도가 낮게 나타났다.

〈표 5〉 실습내용의 중요도 분석결과

영역	설문문항	평균	표준편차	영역평균	신뢰도
학교도서관 경영	1. 학교도서관의 역할과 사명	4.40	0.767	4.31	0.753
	2. 학생에 대한 이해	4.45	0.670		
	3. 학교 교육과정 운영	4.43	0.703		
	4. 학교도서관 경영계획 수립	4.33	0.754		
	5. 예산계획과 집행	4.33	0.816		
	6. 시설관리	3.95	0.854		
	7. 사서교사의 역할	4.74	0.445		
	8. 인적자원관리(운영위원회, 자원봉사자)	4.50	0.707		
	9. 사서교사의 리더십과 커뮤니케이션	4.60	0.665		
	10. 학교구성원과의 협력	4.43	0.547		
	11. 전문성 신장방법(직무연수와 자격연수 등)	4.07	0.838		
	12. 학교도서관 관련단체	4.02	0.680		
	13. 학교도서관 홍보	4.12	0.670		
	14. 학교도서관 평가기준 및 평가방법	3.98	0.749		
정보관리 및 제공	15. 정보이용 정책	3.76	0.759	4.11	0.809
	16. 장서개발 정책	4.24	0.656		
	17. 장서관리의 과정(수서, 열람보존, 제적 및 폐기)	4.40	0.701		
	18. 자료분류	3.88	0.803		
	19. 목록작성	3.79	0.782		
	20. 장비	3.52	0.833		
	21. 정보검색 방법	4.07	0.712		
	22. 정보봉사 방법	4.40	0.627		
	23. 참고정보원	4.24	0.692		
	24. 교과 수행평가 지원	4.48	0.671		
	25. 디지털 정보봉사	4.02	0.680		
	26. 학교도서관 정보시스템(예: DLS)	4.45	0.705		
학교도서관 교육	27. 학교도서관 교육계획 수립	4.79	0.415	4.59	0.754
	28. 교육내용(교육범위 및 내용요소)	4.50	0.634		
	29. 수업설계(이용교육, 독서교육, 협력수업)	4.79	0.415		
	30. 수업실습(이용교육, 독서교육, 협력수업)	4.76	0.484		
	31. 계발활동 및 특별활동지도	4.29	0.708		
	32. 독서행사 기획 및 진행	4.43	0.703		

척도 : 1점 - 전혀 중요하지 않다, 5점 - 매우 중요하다.

V. 예비사서교사의 교육실습 프로그램 개발

1. 실습내용 선정기준

실습내용에 대한 현장 사서교사의 중요도를 조사한 후, 교육실습 프로그램에 최종적으로 반영될 내용요소를 선정하기 위해 다음과 같은 선정기준을 설정하였다.

첫째, 사서교사로서 갖추어야 전문성이 균형을 이루도록 내용을 선정한다. 교육실습의 중요한 목표는 실습생이 사서교사의 전반적인 역할에 대해 충분한 이해를 갖도록 하는 것이다. 즉, 실습내용은 사서교사의 특정 역할 중심으로 구성되어서는 안되며, 전체 역할을 종합적으로 경험할 수 있도록 구성되어야 한다.

둘째, 교육실습은 사서교사로서의 실무적 역량을 신장시키기 위한 과정이다. 따라서 현장에서 필요로 하는 실무적 역량이 강조되도록 내용을 선정함으로써 현장 진출시 직무적응을 용이하게 하고, 업무능력을 향상시키는데 도움을 주어야 한다. 이를 위해서는 실습 내용에 대한 현장 사서교사의 의견을 반영할 필요가 있다.

셋째, 교육실습의 일반과정과 절차에 적합하도록 적절한 양과 범위의 내용을 선정한다. 교육실습은 교육기간이 4주로 제한되어 있으며, 실습생은 학교도서관 분야뿐만 아니라 실습기관에서 설정한 교직전반의 기본 교육을 이수해야 한다. 따라서 학교도서관 분야의 실습내용은 전체 실습과정을 고려하여 적절하게 선정되어야 한다.

넷째, 실제 실습이 가능한 내용요소를 선정하고, 실습방법을 구체적으로 제시한다. 교육실습 프로그램에서 요구하는 내용과 수행방법이 지도교사와 실습생 모두에게 과도한 부담을 주거나, 높은 수준의 완성도를 강조할 경우 실효성은 떨어지게 된다. 이를 방지하기 위해 지도교사의 지도 역량, 현장의 교육상황, 활용 가능한 교육자료, 교육시간 등을 고려하여 실습내용과 방법을 선정할 필요가 있다.

2. 실습내용 선정

이상의 기준에 따라 설문문항으로 제시한 32개 전문성 중에서 실습내용을 선정한 결과는 <표 6>과 같다. 실습내용은 영역, 내용, 요소의 순서로 구분하였고, 설문문항으로 제시한 일부 내용은 실습과정과 내용의 관련성을 고려하여 재조직하였다. 이를 구체적으로 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 학교도서관 경영에서는 학교도서관의 이해, 학교에 대한 이해, 학교도서관 경영계획, 사서교사, 인적자원 관리의 5개 내용과 세부 11개 요소를 선정하였다. 설문문항으로 제시한 전문성 신

장방법, 학교도서관 관련단체, 홍보, 학교도서관 평가의 내용은 제외하였다. 그 이유는 해당 실습내용에 대한 통계분석 결과 중요도가 상대적으로 낮게 평가되었기 때문이다.

둘째, 정보관리 및 제공에서는 장서관리의 과정, 정보봉사, 정보시스템의 3개 내용과 세부 7개 요소를 선정하였다. 설문문항으로 제시한 정보이용 정책, 장서개발 정책, 정보검색 방법, 디지털 정보봉사는 제외하였다. 정보이용 정책의 경우 경영계획 혹은 정보봉사의 일부로서 다룰 수 있으며, 장서개발 정책은 이론적 측면이 강하기 때문이다. 그리고 학교도서관의 특성상 정보검색 방법과 디지털 정보봉사는 공공도서관이나 대학도서관만큼 활발하게 수행되는 직무가 아니기 때문에 제외하였다. 이상의 실습내용은 통계분석 결과에서도 낮은 평가를 받았다. 다만, 자료분류와 목록작성의 경우에는 통계분석 결과에서는 중요도가 낮게 나타났지만 사서직의 기본 전문성에 해당하며, 독립된 내용으로 이론적으로 접근하는 것보다 도서관 정보시스템 실습과정에서 실무적으로 실습하는 것이 효율적이기 때문에 정보시스템의 실습내용에 반영하였다.

셋째, 교육에서는 교육계획, 교육내용, 수업설계, 수업실습, 독서행사의 5개 내용과 세부 10개 요소를 선정하였다. 이 방식은 수업실습의 일반과정에 따라 학교도서관 교육의 실습순서를 정리한 것이다.

〈표 6〉 실습내용 선정결과

영역	실습내용	세부 요소	
학교도서관 경영	1. 학교도서관의 이해	1.1 학교도서관 소개	1.2 학교도서관의 사명과 역할
	2. 학교에 대한 이해	2.1 학교 교육과정과 교육활동	2.2 학생에 대한 이해
	3. 학교도서관 경영계획	3.1 연간 경영내용 3.3 예산계획 및 집행	3.2 경영계획 수립
	4. 사서교사	4.1 사서교사의 역할과 전문성	4.2 학교 구성원과의 협력
	5. 인적자원 관리	5.1 학교도서관 운영협의체	5.2 자원봉사자 조직과 운영
정보관리 및 제공	6. 장서관리의 과정	6.1 장서관리의 개요	6.2 장서관리의 실제(수서, 제적 및 폐기)
	7. 정보봉사	7.1 정보봉사의 실제	7.2 참고정보원 및 교과학습 지원
	8. 정보시스템	8.1 정보시스템의 이해 8.3 정보시스템 실습2(기타 기능)	8.2 정보시스템 실습1(분류, 목록)
학교도서관 교육	9. 교육계획	9.1 교육환경 분석	9.2 교육계획 수립
	10. 교육내용 및 수업참관	10.1 도서관과 정보생활 교육과정 10.3 수업참관	10.2 도서관과 정보생활 교재연구
	11. 수업설계	11.1 정보활용교육 수업설계	11.2 독서교육 수업설계
	12. 수업실습	12.1 정보활용교육 수업실습	12.2 독서교육 수업실습
	13. 독서행사	13.1 독서행사(프로그램) 기획	
계	13개	28개	

3. 교육실습 프로그램

지금까지 사서교사의 전문성 기준을 바탕으로 현장의 의견을 조사하고, 실습내용 선정기준에 따라 13개 실습내용과 28개 요소를 선정하였다. 그러나 선정된 내용을 실습과정에서 학습하기 위해서는 보다 구체적인 교육방법이 제시되어야 한다. 이를 위해 각 실습내용에 대해 실습목표, 지도방법, 교육자료, 지도상의 유의점 순으로 교육실습 프로그램을 기술하였다. 이 중에서 실습내용과 목표는 학교도서관 분야의 이론과 현장의견을 고려하였기 때문에 일정수준의 객관성과 일반성을 갖춘 것으로 평가할 수 있으나, 지도방법, 교육자료, 지도상의 유의점은 해당 실습내용과 목표를 달성하기 위한 사례로서의 성격을 지니고 있다.

교육실습 프로그램에서 실습목표는 실습생의 관점에서, 지도방법과 지도상의 유의점은 지도교사의 관점에서 기술하였다. 그리고 각 실습내용에 해당하는 적절한 교육자료를 제시하여 실습생과 지도교사의 준비부담을 줄이도록 하였으며, 실습생이 수행해야 하는 10개의 과제를 선정하여 프로그램에 반영하였다. 이를 영역별로 살펴보면 다음과 같다.

가. 학교도서관 경영

학교도서관 경영 영역의 교육실습 프로그램은 <표 7>과 같다. 이 영역에서는 학교와 학교도서관의 이해, 경영계획, 사서교사, 학교도서관의 인적자원을 주요 실습내용으로 설정하였다.

<표 7> 예비사서교사의 교육실습 프로그램(학교도서관 경영)

1. 학교도서관의 이해 : 1.1 학교도서관 소개, 1.2 학교도서관의 사명과 역할	
실습목표	1.1 학교도서관의 물리적인 구성과 교육적 활용방법을 조사한다. 1.2 대학에서 학습한 학교도서관의 사명과 역할을 실제 역할과 비교하고, 이를 바탕으로 학교도서관의 현실과 미래의 발전방향에 대해 토의한다.
지도방법	1.1 학교도서관 소개 • 지도교사가 학교도서관 시설과 장비의 교육적 활용에 대해 소개한다. • 시설, 장서, 운영인력(사서교사, 도서관, 봉사자) 등의 현황정보를 실습생에게 제시하여 학교도서관의 실제 환경을 이해할 수 있도록 하고, 실습기관의 현황정보를 학교도서관 기준과 비교하도록 함으로써 학교도서관의 물리적인 구성을 이해하도록 한다. 1.2 학교도서관의 사명과 역할 • 실습생이 대학에서 학습한 학교도서관의 사명 및 역할과 지도교사의 실제 경험을 비교 및 토론함으로써 이론과 현실의 격차를 이해하도록 지도한다. • 학교도서관에 대한 현실적 이해를 바탕으로 학교도서관의 사명과 목적을 달성하기 위한 발전방향과 전략을 구상하도록 지도한다(실습과제 1).
교육자료	학교도서관 현황, 학교도서관 정보시스템(DLS)의 통계자료 IFLA & UNESCO, <i>School Library Guidelines</i> (학교도서관의 사명과 목적). AASL & AECT, <i>Information Power</i> (1998)(학교도서관의 사명과 목적). 한국도서관협회, <i>한국도서관 기준</i> (서울 : 한국도서관협회, 2003)
지도상의 유의점	학교도서관 현실에 대한 비판적 견해를 실습생에게 제시하기보다 현실극복을 위한 적극적인 자세와 방안을 생각하도록 지도한다.

2. 학교에 대한 이해: 2.1 학교 교육과정과 교육활동, 2.2 학생에 대한 이해	
실습목표	2.1 학교 교육과정 및 연간 교육활동과 학교도서관의 주요 교육활동을 파악한다. 2.2 정보이용자이면서 동시에 교육 대상자인 학생의 특징을 살펴본다.
지도방법	2.1 학교 교육과정과 교육활동 • 학교 교육계획서를 제시하고 실습생이 실습기관의 교육과정 운영상황, 연간 교육활동에 대해 조사하도록 한다. • 학교도서관 서비스의 제공방법에 대해서 설명한다(교육과정상의 교육활동, 교육과정외의 학교도서관 서비스 내용 등). 2.2 학생에 대한 이해 • 정보이용자인 학생들의 도서관 이용행태와 구체적인 특징을 사례를 들어 설명한다. • 정보이용 혹은 학교도서관 교육과 같은 특정 상황을 가정하고, 실습생끼리 혹은 지도교사와 실습생 간에 '학생-사서교사'의 역할(role play)을 체험함으로써 사서교사로서 학생을 대하는 올바른 태도와 언어, 문제 상황의 대처방법 등에 대해 토의한다.
교육자료	학교 교육계획서, 학교도서관 연간 운영사례
지도상의 유의점	지도교사가 학생을 대하면서 경험한 일반상황과 특수상황의 구체적인 사례를 설명하고, 학생을 대하는 사서교사의 바람직한 언어와 태도에 대해 지도한다.
3. 학교도서관 경영계획: 3.1 연간 경영내용, 3.2 경영계획 수립, 3.3 예산계획 및 집행	
실습목표	3.1 학교도서관의 연간 경영내용을 분석한다. 3.2 학교도서관의 경영환경을 분석하고, 경영계획을 수립한다. 3.3 학교도서관 예산의 편성과 집행방법을 살펴본다.
지도방법	3.1 연간 경영내용 • 전년도의 경영내용을 월별로 제시하고, 해당기간에 수행해야 하는 사서교사의 역할에 대해 설명한다. • 학교도서관 경영계획서, 운영규정, 열람규정 등의 자료를 제시하고, 학교도서관 경영과정에서 구비되어야 할 계획서의 유형과 내용을 설명한다. 3.2 경영계획 수립 • 실습생이 관찰한 학교도서관의 특성, 환경, 경영상의 강점과 약점을 조사하도록 지도하고, 이를 바탕으로 학교도서관 경영전략(발전방안)을 구상하도록 한다(실습과제 2). • 실습기관 혹은 특정 학교급을 가정하여 학교도서관 경영목표를 설정하고, 구상한 경영전략을 반영하여 연간 경영계획서를 작성하도록 지도한다. 3.3 예산계획 및 집행 • 전년도 학교도서관 예산편성과 집행자료를 제시하고, 학교도서관 예산의 규모와 사용내역을 설명한다. • 예산편성과 집행과정에서 사서교사가 중점을 두어야 할 사항과 예산확보를 위해 관리자로부터 협력과 지원을 이끌어내기 위한 방법과 사서교사의 경험을 설명한다.
교육자료	학교도서관 경영계획서(연간 혹은 장기), 도서관운영규정, 열람규정(DLS), 전년도 학교도서관 관련 공문서, 예산편성표
지도상의 유의점	단순 자료제시가 아니라 실습생이 제시된 자료를 분석하여 학교도서관 경영에 대한 전반적인 이해를 갖도록 지도한다.
4. 사서교사: 4.1 사서교사의 역할과 전문성, 4.2 학교구성원과의 협력	
실습목표	4.1 이상적인 사서교사의 역할과 실제역할을 비교하여 사서교사의 역할에 대한 올바른 인식을 가진다. 4.2 학교 구성원과 협력하여 도서관 서비스를 강화할 수 있는 방법을 파악한다.
지도방법	4.1 사서교사의 역할과 전문성 • 국내외의 학교도서관 기준에서 제시하는 사서교사의 역할을 정리하도록 하고, 현장의 실제역할과 지도교사의 경험을 설명하여 격차를 확인시키고, 국내외의 기준에서 제시하는 사서교사의 역할을 수행하기 위한 방안을 모색하도록 지도한다(읽기자료 : 김종성 논문)(실습과제 3). • 사서교사가 갖추어야 할 전문성과 자질에 대해서 조사하도록 지도한다(전문성 내용, 학교도서관에 대한 철학, 리더십, 커뮤니케이션 능력 등). 4.2 학교구성원과의 협력 • 사서교사와 학교구성원 간의 인간관계의 필요성, 그리고 이것이 역할수행에 어떤 영향을 미치는지 지도교사의 경험을 제시하고, 협력의 필요성을 이해하도록 한다. • 학교도서관 경영에서 협력이 필요한 부분과 범위(장서개발, 수행평가, 예산확보 등)를 구체적으로 제

16 한국도서관·정보학회지(제42권 제2호)

지도방법	시하고, 협력을 이끌어 내기 위해 학교장, 교과교사, 기타 교직원들과의 바람직한 관계형성 및 커뮤니케이션 방법에 대해 지도한다.
교육자료	김중성, “사서교사의 직무적응 저해요인과 극복방안에 관한 문화기술적 연구 : 대구·경북 지역을 중심으로,” 한국도서관·정보학회지, 제36권, 제1호(2005.3) pp.237-268. 김성준, “사서교사의 전문성 인식에 관한 연구,” 한국도서관·정보학회지, 제40권, 제3호(2009년 9월), pp.249-270. 송기호, 사서교사를 위한 학교도서관 경영 시론(고양 : 조은글터, 2010).
지도상의 유의점	사서교사의 이론적 역할과 실제적 역할 사이의 격차를 인식시켜 향후 직무적응과정에서 역할충돌을 줄이도록 하고, 또한 사서교사로서의 보람, 긍지, 직업적 전망에 대해서도 실습생과 자유롭게 토의한다.
5. 인적자원 관리: 5.1 학교도서관 운영협의체, 5.2 자원봉사자 조직과 운영	
실습목표	5.1 학교도서관 기준 및 관련법규에서 제시한 운영협의체의 종류와 운영방법을 살펴본다. 5.2 학교도서관 자원봉사자의 구성과 역할을 이해하고, 자원봉사자와 함께하는 프로그램에 참여한다.
지도방법	5.1 학교도서관 운영협의체 • 한국도서관기준 및 학교도서관진흥법에 제시된 학교도서관 운영협의체의 종류와 역할을 조사하도록 한다. • 현장에서 운영되는 운영협의체(학교도서관운영위원회, 장서개발위원회)의 활동내용에 관한 자료를 제시하고, 세부 운영방법에 대해 지도한다. 5.2 자원봉사자 조직과 운영 • 학교도서관 자원봉사자의 구성과 역할을 설명한다. • 학교도서관 자원봉사자 운영실태를 관찰하도록 하고, 실습생이 자원봉사자와 함께하는 프로그램(게시판 꾸미기, 홍보물 제작, 독서활동 등)에 직접 참여하도록 한다.
교육자료	한국도서관협회, 한국도서관 기준(서울 : 한국도서관협회, 2003) 학교도서관진흥법, 학교도서관 자원봉사자 운영 사례
지도상의 유의점	각종 기준 및 관련법규에서 제시한 운영협의체의 조직과 운영방법을 설명하고, 이들 협의체의 운영과정에서 예상되는 장점과 문제점(형식적 측면)에 대해서 이해하도록 지도한다.

나. 정보관리 및 제공

정보관리 및 제공 영역의 교육실습 프로그램은 <표 8>과 같다. 이 분야에서는 학교도서관의 장서관리, 정보봉사, 정보시스템을 주요 실습내용으로 설정하였다.

<표 8> 예비사서교사의 교육실습 프로그램(정보관리 및 제공)

6. 장서관리의 과정 : 6.1 장서관리의 개요, 6.2 장서관리의 실제(수서, 제적 및 폐기)	
실습목표	6.1 학교도서관 장서관리의 전체 과정(목적, 절차)을 조사한다. 6.2 장서관리의 과정 중 수서, 제적 및 폐기의 실무에 참여한다.
지도방법	6.1 장서관리 개요 • 학교도서관 장서관리의 전체 과정(수서, 정리, 열람, 제적 및 폐기)을 설명하고, 각 과정에서 사서교사가 수행해야 하는 역할과 작업내용에 대해 설명한다. • 학교교육을 지원하기 위한 학교도서관 장서관리의 특성(교과요구 반영, 동화책, 수행평가, 비도서자료 수서 등)을 설명한다. 6.2 장서관리의 실제 • 수서과정에서 이용자 요구조사, 복본조사, 자료구입 목록 작성, 품의 및 기안을 실습하도록 지도한다. • 제적 및 폐기도서의 선정, 제적 및 폐기의 절차, 행정처리 과정을 설명하고, 관련 자료를 제시한다. 그리고 일부 과정은 실습생이 직접 참여하도록 기회를 제공한다.
교육자료	이용자 요구조사 서식, 장서관리 과정의 기안문서 서식
지도상의 유의점	단순 설명보다 실습생이 제시된 작업에 참여할 수 있도록 기회를 제공한다. 이를 위해 지도교사는 업무의 일부를 실습생에게 위임하거나, 적절한 실습상황을 구성해 준다.

7. 정보봉사: 7.1 정보봉사의 실제, 7.2 참고정보원 및 교과학습 지원	
실습목표	7.1 학교도서관 정보봉사의 내용과 제공방법을 파악한다. 7.2 학교 교육지원을 위한 주요 참고정보원과 교과학습 지원방법을 조사한다.
지도방법	7.1 정보봉사의 실제 • 학교도서관에서 제공하는 정보봉사의 범위와 내용(열람봉사, 정보질의의 내용, 교과 학습지원 목록작성 등)을 설명한다. • 일정기간 동안 실습생이 직접 열람봉사(대출반납) 업무를 수행하도록 지도하고, 실습 후 학생들의 도서관 이용행태, 정보질의 내용, 인상적인 학생 및 대처방법 등에 대해서 정리하도록 한다(실습과제 4). 7.2 참고정보원 및 교과학습 지원 • 장서관 및 교과학습 지원을 위해 참고하는 주요 정보원(도서목록, 자료, 웹사이트 등)을 제시하고, 참고정보원의 활용방법에 대해 설명한다. • 참고정보원을 활용한 교과학습 지원 목록작성, 수행평가 지도, 정보제공 방법에 대해 지도한다.
교육자료	주요 참고정보원 목록 및 웹 사이트 송기호, 교수학습의 동반자(서울 : 오름DLS, 2008)
지도상의 유의점	지도교사는 실습생이 일정기간 동안만 대출반납을 실습하도록 지도하고, 교육실습의 전 기간 동안 대출반납을 실습생에게 위임해서는 안된다. 정보봉사 및 교과학습 지원은 현장에서 실제 수행하는 내용을 중심으로 지도하며, 형식적이거나 단기적인 사례는 지양한다.
8. 정보시스템: 8.1 정보시스템의 이해, 8.2 정보시스템 실습1(분류목록), 8.3 정보시스템 실습2(기타 기능)	
실습목표	8.1 학교도서관 정보시스템의 원리와 기능을 이해한다. 8.2, 8.3 학교도서관 정보시스템의 세부 기능을 익힌다.
지도방법	8.1 정보시스템 이해 • 공동목록 시스템의 원리와 학교도서관 정보시스템(예: DLS)의 구조를 조사하도록 한다. • 학교도서관 정보시스템의 관리자 모듈과 사용자 모듈의 세부 기능을 조사하도록 지도한다(실습과제 5). 8.2 정보시스템 실습 1(분류목록) • 단행본 예시를 제공하고 실습생이 KDC분류번호와 저자기호를 부여하도록 지도하고, 부여된 분류번호가 올바른지 확인하도록 지도한다(KDC, KOLIS-NET). • 단행본과 전자자료 예시를 제공하고 목록복사 기능을 활용하는 방법과 편목을 직접 작성하도록 한다(단행본, DVD)(실습과제 6). 8.3 정보시스템 실습 2(기타기능) • 자료관리, 이용자 관리 등의 세부 기능을 조작하고, 각종 통계자료를 출력하도록 지도한다. • 학교도서관 홈페이지 관리와 환경설정 기능을 조작하고, 홈페이지 변경을 실습한다(메뉴선택 방식).
교육자료	학교도서관 정보시스템(예: DLS)
지도상의 유의점	가능한 직접 목록을 작성하도록 지도한다. 이를 위해 시스템 입력 전에 DLS의 편목화면을 인쇄하여, 목록규칙에 따라 서지사항을 인쇄된 화면에 기입하도록 하고 지도교사는 그 결과를 평가한다. 이후 시스템에 직접 입력하도록 지도하고 라벨 등을 출력하여 장비작업을 실습하도록 한다.

다. 학교도서관 교육

학교도서관 교육 영역의 교육실습 프로그램은 <표 9>와 같다. 이 영역에서는 정보활용교육과 독서교육의 수업설계 및 수업실시를 주요 내용으로 설정하였다. 그러나 국내외의 학교도서관 기준에서 제시하는 협력수업은 개념이해와 전개방법을 중점으로 하였고, 협력수업 실습은 반영하지 못하였다. 그 이유는 교육실습을 위해 협력대상인 교과교사를 선정하기가 현실적으로 어렵기 때문이다.

〈표 9〉 예비사서교사의 교육실습 프로그램(교육)

9. 교육계획 : 9.1 교육환경 분석, 9.2 교육계획 수립	
실습목표	9.1 학교도서관 교육을 실시하기 위한 교육환경을 분석한다. 9.2 학교상황에 적합한 학교도서관 연간 교육계획서를 작성한다.
지도방법	9.1 교육환경 분석 • 학교도서관 교육을 실시하기 위한 과제, 문제점, 개선방향에 대해서 토의한다. • 학교도서관 교육실시를 위해 학교특성, 교육과정, 수업시간 확보방법에 대해 지도한다(단독수업, 협력수업, 독서교육의 전개방법). 9.2 교육계획 수립 • 학교도서관 교육계획에 반영되어야 할 요소에 대해 설명한다. • 교육환경 분석결과를 반영한 교육계획서(도서관이용수업, 협력수업, 독서교육계획)를 작성하도록 한다.
교육자료	학교 교육계획서, 학교도서관 교육계획서
지도상의 유의점	학교도서관 교육실시를 위한 학교 교육과정 운영의 문제점과 학교도서관 교육의 현실적 운영방안에 대해 설명하고, 협력수업을 전개하기 위한 세부 절차와 과정에 대해 지도한다(협력수업 의견조사, 협력수업 자료준비, 수업전개 등).
10. 교육내용 및 수업참관: 10.1 도서관과 정보생활 교육과정, 10.2 도서관과 정보생활 교재연구, 10.3 수업참관	
실습목표	10.1 도서관과 정보생활의 교육과정을 이해한다. 10.2 도서관과 정보생활 교과서의 구성과 내용을 분석한다. 10.3 지도교사의 수업에 참관하여 수업의 과정과 전개방법을 관찰한다.
지도방법	10.1 도서관과 정보생활 교육과정 • 도서관과 정보생활 교육과정의 기본원리인 정보활용교육 모형(Big 6 등)에 대해 조사하도록 지도한다(실습과제 7). • 도서관과 정보생활 교육과정을 제시하고, 교과의 성격, 목표, 내용, 교수학습방법, 평가 등을 지도한다. 10.2 도서관과 정보생활 교재연구 • 해당 학교급의 도서관과 정보생활 교과서를 제시하고, 전체 구성과 내용을 분석하도록 지도한다. • 각 단원의 세부 내용을 분석하고, 특정 단원을 선정하여 지도방법을 구상하도록 한다. 10.3 수업참관 • 실습생이 지도교사의 수업(도서관이용수업, 정보활용교육, 독서교육)에 참관하여, 수업절차와 학습 분위기 등을 이해할 수 있는 기회를 제공한다. • 지도교사의 수업 이후 사서교사가 전개하는 수업의 특징, 학습자의 분위기, 지도상의 유의점에 대해서 실습생과 토의한다.
교육자료	도서관과 정보생활 교과교육과정(한국학교도서관협의회 홈페이지), 한국학교도서관협의회 교과서 편찬위원회, 도서관과 정보생활(서울 : 미래엔컬처그룹, 2011)
지도상의 유의점	실습생이 해당 학교급의 도서관과 정보생활을 충분히 이해하도록 조사, 분석, 정리, 과제 등의 지도방법을 적용하고, 이를 통해 사서교사가 지도해야 하는 교육내용에 대해 충분한 자신감을 갖도록 한다.
11. 수업설계: 11.1 정보활용교육 수업설계, 11.2 독서교육 수업설계	
실습목표	11.1 도서관과 정보생활의 특정 단원을 선정하여 1차시 수업을 설계한다. 11.2 독서자료와 지도방법을 선정하고 1차시 독서수업을 설계한다.
지도방법	11.1 정보활용교육 수업설계 • 도서관과 정보생활 교육과정에 따라 교수설계 원리를 적용하여 정보활용교육 수업계획서를 작성하도록 한다(실습과제 8). • 수업계획서의 내용을 효과적으로 전달하기 위한 교수매체를 개발하도록 지도한다(실습과제 9). 11.2 독서교육 수업설계 • 독서자료와 독서교육 방법(독서자료 선정, 독서흥미 유발, 책소개, 독후감상 등)을 선정하고, 교수설계의 원리를 적용하여 독서교육 수업계획서를 작성하도록 한다. • 수업계획서의 내용을 효과적으로 전달하기 위한 교수매체를 개발하도록 지도한다.
교육자료	도서관과 정보생활 교과교육과정(한국학교도서관협의회 홈페이지), 한국학교도서관협의회 교과서 편찬위원회, 도서관과 정보생활(서울 : 미래엔컬처그룹, 2011) 이병기, 학교도서관중심의 정보매체론(고양 : 조은글터, 2010)

지도상의 유의점	교수설계의 원리에 따라 수업이 체계적으로 설계되었는지, 또한 교수매체는 교육내용을 효과적으로 전달하도록 적합하게 개발되었는지를 중심으로 실습생이 작성한 수업설계서를 평가한다.
12. 수업실습: 12.1 정보활용교육 수업실습, 12.2 독서교육 수업실습	
실습목표	12.1 정보활용교육 1차시 수업을 전개한다. 12.2 독서교육 1차시 수업을 전개한다.
지도방법	12.1 정보활용교육 수업실습 • 수업계획서에 따라 학생들을 대상으로 실제 수업을 전개하도록 지도한다. • 수업실시 후 실습생의 자기평가와 지도교사의 평가를 실시하고, 이를 바탕으로 개선방안을 도출하고 정리하도록 지도한다. 12.2 독서교육 수업실습 • 독서교육 수업계획서에 따라 학생들을 대상으로 실제 수업을 전개하도록 지도한다. • 수업실시 후 실습생의 자기평가와 지도교사의 평가를 실시하고, 이를 바탕으로 개선방안을 도출하고 정리하도록 지도한다.
교육자료	실습생이 작성한 수업계획서, 교수매체
지도상의 유의점	교육실습의 주요 목적은 실습생이 독자적으로 수업을 전개할 수 있도록 경험을 제공하는 것이기 때문에 지도교사는 수업실습을 위한 환경을 조성해 주어야 한다. 또한 수업계획서에 따라 수업이 효과적으로 전개되었는지 평가하고, 실습생의 수업과정에 대해 구체적인 조언을 제공한다. 별도의 시간을 마련하여 독서수업을 진행하기 어려운 경우 정보활용교육의 일부로 독서흥미 유발지도(책소개 등)를 포함시켜 진행하도록 융통적으로 실습을 운영한다.
13. 독서행사: 13.1 독서행사(프로그램) 기획	
실습목표	13.1 학교도서관 독서행사의 내용과 운영방법을 이해하고, 독서행사 계획서를 작성한다.
지도방법	13.1 독서행사 기획 • 학교도서관에서 실시했던 독서행사(세계 책의 날, 독서의 달, 문학기행, 독서캠프 등) 자료를 제시하고, 학교도서관 독서교육 프로그램을 범위와 내용을 이해하도록 지도한다. • 특정 행사를 설정하고, 실습생이 독서행사(프로그램) 계획서를 작성하도록 지도한다(실습과제 10).
교육자료	전년도 독서행사 자료
지도상의 유의점	실습생이 작성한 독서행사 계획서를 평가하고, 독서행사를 포함한 학교도서관의 독서교육의 상황과 독서교육의 교육과정 연계를 위한 과제와 문제점 등에 대해 토의한다.

이상의 교육실습 프로그램을 실습기간과 과정에 따라 정리한 결과는 <표 10>과 같다. 실습내용은 내용전개의 순서와 실습과정을 고려하여 재배치하였고, 지도교사와 실습생의 부담을 고려하여 4주간의 기간 동안 균형 있게 실습이 전개되도록 하였다. 구체적으로 1~2주차에는 주로 학교도서관 경영과 정보관리 및 제공을 중심으로, 3~4주차에는 수업실습을 중심으로 교육실습이 전개되도록 하였다.

이 연구에서 제시하는 사서교사 교육실습 프로그램은 교과 실습생 위주로 구성된 교육실습 프로그램에서 교과지도와 학급경영 영역을 사서교사 교육실습에 적합하도록 구체화한 것이다. 즉, 사서교사 실습생은 제시된 교육실습 프로그램 이외에도 학교경영 및 사무 등의 실습내용과 특강 등을 교과 실습생과 동일하게 이수해야 하기 때문에 지도교사는 <표 10>에 제시된 실습내용을 실습상황을 고려하여 융통적으로 운영할 필요가 있다.

이상의 교육실습 프로그램이 2011년 교육실습부터 적용될 수 있도록 지난 3월에 한국학교도서관협의회 홈페이지에 초안을 공개하였고, 적용과정에서 제안된 의견을 수렴하여 일부 내용을 수정하였다.

〈표 10〉 교육실습 내용과 실습과정

주	과정	실습내용(요소)		
		학교도서관 경영	정보관리 및 제공	학교도서관 교육
1주차	관찰 실습	1.1 학교도서관 소개 1.2 학교도서관의 사명과 역할 3.1 연간 경영내용 4.1 사서교사의 역할과 전문성 5.1 학교도서관 운영협의체	6.1 장서관리의 개요 8.1 정보시스템의 이해	9.1 교육환경 분석 10.3 수업참관
2주차	참가 실습	2.1 학교 교육과정과 교육활동 2.2 학생에 대한 이해 3.3 예산계획 및 집행 5.2 자원봉사자 조직과 운영	6.2 장서관리의 실제 8.2 정보시스템 실습1(분류, 목록) 8.3 정보시스템 실습2(기타 기능)	9.2 교육계획 수립 10.1 도서관과 정보생활 교육과정 10.2 도서관과 정보생활 교재연구 11.1 정보활용교육 수업설계
3~4 주차	수업 실습	4.2 학교 구성원과의 협력 3.2 경영계획 수립	7.1 정보봉사의 실제 7.2 참고정보원 및 교과학습 지원	13.1 독서행사 기획 11.2 독서교육 수업설계
4주차	정리 및 평가	• 종합정리 및 평가	• 종합정리 및 평가	12.1 정보활용교육 수업실습 12.2 독서교육 수업실습 • 종합정리 및 평가

VI. 결 론

예비사서교사가 사서교사로서의 자질과 전문성을 갖추기 위해서는 양성과정에서의 이론적 학습 뿐만 아니라 현장에 대한 보다 실제적인 경험이 필요하다. 이를 위해 우리나라 교원양성제도는 교육실습을 자격취득의 필수과정으로 규정하고 있다. 교육실습은 사서교사로서의 실천적 역량을 신장시킬 수 있는 양성과정이라 할 수 있다.

사서교사의 교육실습은 최근에 이르러서야 학교도서관에서 실시되도록 관련규정이 개선되었고, 이 때문에 교육실습이 체계적으로 전개되기 위한 현실적 여건은 아직까지 마련되지 못하였다. 특히, 교육실습에 대한 일반화된 프로그램이 부족하기 때문에 특정 내용을 중심으로 교육실습이 편중되게 운영되거나, 지도교사의 개인적 역량과 경험에 따라 교육실습이 전개되고 있다.

이 연구는 예비사서교사의 교육실습이 효과적으로 전개될 수 있도록 체계적인 교육실습 프로그램을 제안하기 위한 목적으로 수행되었다. 교육실습 프로그램은 다음의 과정을 거쳐 개발되었다.

첫째, 한국교육과정평가원에서 제시한 사서교사의 전문성 기준에서 실무적 역량과 관련된 32개의 전문성을 교육실습의 내용요소로 추출하였다.

둘째, 적합한 내용요소를 선정하기 위해 전국 사서교사 중에서 학교도서관에서 교육실습을 이수하고 현장에 진출한 사서교사 42명을 대상으로 실습내용의 중요도에 대한 설문조사를 실시하였다.

셋째, 사서교사 전문성의 균형 유지, 실무적 역량 강조, 교육실습의 일반과정과 절차의 적합성, 실제 실습 가능성을 실습내용의 선정기준으로 설정하고, 설문조사 결과를 반영하여 최종적으로 13

개 실습내용과 28개 요소를 실습내용으로 선정하였다.

넷째, 선정된 내용을 실제 실습과정에서 학습할 수 있도록 각 내용에 대한 실습목표, 지도방법, 교육자료, 지도상의 유의점 순으로 교육실습 프로그램을 기술하였다. 특히, 제시된 교육실습 프로그램이 보다 효과적으로 활용될 수 있도록 지도교사와 실습생의 교육실습에 대한 학습부담, 교육자료 준비, 학교도서관 실습환경 등을 종합적으로 고려하였고, 그 결과 실현 가능성이 높은 내용과 방법을 중심으로 프로그램을 제안하였다.

그러나 동일한 실습내용이라 하더라도 다양한 지도방법과 교육자료가 존재하기 때문에 제시된 프로그램을 적용하면서 보다 효과적인 지도방법을 모색하고 반영함으로써 지속적으로 프로그램을 개선시킬 필요가 있다. 이 연구에서 제안한 예비사서교사의 교육실습 프로그램은 실습과정에서뿐만 아니라 실습기관과 실습생의 사전준비 과정에서도 유용하게 활용될 수 있다.

〈참고문헌은 각주로 대신함〉