

# 이동도서관 서비스 기준 및 지침에 관한 연구\*

## A Study on the Standards and Guidelines Related to Bookmobile Service

조 용 완(Yong-Wan Cho)\*\*

### 목 차

- |                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| 1. 서 론          | 2.3 이동도서관의 유용성          |
| 1.1 연구의 필요성과 목적 | 3. 이동도서관 관련 기준과 지침의 분석  |
| 1.2 연구의 대상 및 방법 | 3.1 관련 기준과 지침의 개요       |
| 2. 이론적 배경       | 3.2 관련 기준과 지침의 주요 내용 분석 |
| 2.1 이동도서관의 정의   | 4. 정책적 시사점              |
| 2.2 이동도서관의 역사   | 5. 결 론                  |

### 초 록

본 연구는 향후 국내 이동도서관 관련 기준 또는 지침을 제정하는데 필요한 이론적 기초를 마련하고자 1963년~2011년 사이에 제정된 외국의 이동도서관 관련 기준과 지침 11개에 대해 조사와 분석을 실시하였다. 분석 결과, 각 기준과 지침마다 개별적인 차이가 있었으나 대체로 관리/운영, 차량, 인력, 장서, 방문일정/정류장, 서비스/프로그램, 마케팅/홍보, 정보통신기술, 안전 등의 9개 항목들이 이동도서관 기준과 지침의 주요 항목으로 나타났고, 주요 항목마다 다양한 세부항목들이 존재하였다. 이러한 분석결과를 토대로 향후 국내 이동도서관 기준 또는 지침 제정과정에 도움을 줄 수 있는 몇 가지 사항들이 제언되었다.

### ABSTRACT

This study tried to analyze 11 standards and guidelines related to bookmobile service to provide the theoretical basis for establishing bookmobile standards or guidelines in Korea. In these standards and guidelines, there were 9 core elements about bookmobile service including administration, vehicle, staffing, collections, schedule & stops, services & programs, marketing & public relations, information & communication technology and safety, and each element had several related sub-elements. In conclusion, some suggestions were proposed to assist the establishment process of bookmobile standards or guidelines in Korea.

키워드: 이동도서관, 이동문고, 찾아가는 서비스, 아웃리치, 기준, 지침

Bookmobile, Mobile Library, Outreach Service, Standards, Guidelines

\* 본 논문은 2012년 한국문헌정보학회 춘계 학술대회 발표논문을 수정·보완한 것이며, 2011년 대구가톨릭대학교 교내연구비 지원에 의한 것임.

\*\* 대구가톨릭대학교 도서관학과 조교수(yongwan@cu.ac.kr)

논문접수일자: 2012년 7월 12일 최초심사일자: 2012년 7월 16일 게재확정일자: 2012년 8월 20일  
한국문헌정보학회지, 46(3): 203-231, 2012. [http://dx.doi.org/10.4275/KSLIS.2012.46.3.203]

# 1. 서론

## 1.1 연구의 필요성과 목적

최근 국내 공공도서관의 수가 증가하고 있지만, 그 수준은 아직 다른 선진국에 비해 상당히 낮은 실정이다. 대통령소속 도서관정보정책위원회에 따르면, 국내 공공도서관 수는 2010년 기준으로 759개관으로, 이는 미국(9,221개관)과 독일(8,256개관) 등에 비해 현저히 적을뿐더러, 인접한 일본(3,196개관)에 비해서도 4배 이상 적은 것으로 나타났다. 특히, 1관당 봉사인구 수도 한국이 66,556명으로, 미국 32,845명, 일본 40,068명, 독일 9,902명 등에 비해 적게는 0.5배 이상, 많게는 6배 이상 많아, 아직도 많은 국민들이 도서관에 대한 접근과 이용에 제약을 받고 있음을 잘 알 수 있다(도서관정보정책위원회 2012).

이러한 국내 상황을 고려했을 때, 도서관에서 멀거나 교통사정이 좋지 못한 이유로, 또는 장시간 근로나 신체적 장애, 가정환경 등의 이유로 도서관에 대한 접근과 이용에 어려움을 겪는 주민들을 위해서 공공도서관이 직접 찾아가는 서비스가 더욱 활성화되어야 한다. 현재 세계 여러 나라에서 차량, 배, 기차, 마차 등 다양한 이동수단을 이용한 이동도서관들이 활발히 주민들을 찾아가서 도서관 서비스를 제공하고 있다. 국내의 경우, 2010년 현재 국내에는 <표 1>과 같이 전국 170개의 이동도서관(169개는 공립 공공도서관 소속, 1개는 사립 공공도서관 소속)이 운영 중에 있다(한국도서관협회 2011).

이와 별도로 (사)새마을문고중앙회가 운영하는 이동도서관도 2011년 12월말 현재는 <표 2>와 같이 제주도 및 21개 시군구에 43개의 이동도서관으로 운행 중에 있다(새마을문고중앙회 2011; 한국도서관협회 2011, 322-329).<sup>1)</sup>

<표 1> 국내 지역별 이동도서관 수(2010년 기준)

지역	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	경기	전국 총계
이동도서관수	12	4	7	4	5	6	5	65	
지역	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주	170
이동도서관수	10	6	12	4	12	8	6	4	

출처: 한국도서관협회, 한국도서관연감 2011, 443

<표 2> 2011년도 새마을문고 소속 이동도서관 수(2011년말 기준)

지역	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	경기	전국 총계
이동도서관수	1	1	1	0	0	0	0	28	
지역	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주	43
이동도서관수	0	0	0	1	1	5	1	4	

출처: 새마을문고중앙회 2011, 내부자료

1) 새마을문고 이동도서관은 1984년 대구시지부를 필두로 1986년 서울시 각 구에 17개의 이동도서관이 개관한 이후, 1992년 특별시, 직할시 및 인구 20만 이상의 지역에 이동도서관을 확대, 운영해오고 있다. 2010년에는 제주도 및 전국 23개 시군구에 46대의 이동도서관을 운영하였으나 최근 몇 개가 중단되었다.

하지만, 국내에서는 국가 도서관 통계에 이동도서관에 대한 통계수집(새마을문고중앙회는 제외) 정도를 제외하면 이동도서관 서비스의 활성화와 발전을 지원하는 제도와 노력이 거의 전무한 실정이며, 이동도서관 관련 기준이나 지침도 마련되어 있지 않다. 이런 상황에서 국내 이동도서관 서비스는 제공 도서관에 따라 차량, 장서, 사서, 시설, 방문일정과 서비스시간, 제공 프로그램과 서비스 등에서 큰 편차가 발생하여 이동도서관의 기능을 수행하는데 어려움을 초래할 수 있다. 이에 본 연구는 외국의 이동도서관 관련 기준과 지침들에 대한 조사와 분석을 통해 이동도서관과 관련된 다양한 측면에서 표준적 요소들을 파악하여 향후 국내 이동도서관 서비스 관련 기준 또는 지침을 제정하고 국내 이동도서관 서비스의 실태점검과 평가를 실시하는데 있어 토대로 활용하고자 한다.

## 1.2 연구의 대상 및 방법

본 연구의 대상은 외국 이동도서관 관련 기준(standard)과 지침(guideline)들로서, 본 연구에서는 총 11개의 기준과 지침을 수집하여 분석하였다. 이 기준과 지침들은 국제도서관협회 연맹인 <IFLA>에서 제정한 것을 비롯하여, 미국, 호주, 뉴질랜드 등에서 제정된 것들이다. 연도별로는 가장 이른 것이 1963년에, 가장 최근의 것이 2011년에 제정되었다(자세한 리스트는 <표 3> 참조). 그 외의 나머지 국가에서 생산된 기준과 지침들을 확인하기 위해 노력하였으나 본 연구과정에서는 확인하지 못하였다.

본 연구에서 채택한 연구방법은 문헌연구이다. 이동도서관 관련 기준과 지침을 수집하기

위해 <LISA> 등 문헌정보학 분야 데이터베이스와 <Google> 검색 등을 통해 이동도서관 관련 기준과 지침 등을 수집하였고, 일부는 이미 검색된 이동도서관 기준 및 지침과 관련 외국 논문 등에 인용된 것을 찾아 분석하였다.

## 2. 이론적 배경

### 2.1 이동도서관의 정의

문헌정보학 분야 사전 등에 나타난 이동도서관에 대한 정의를 정리하면 다음과 같다. 먼저 <문헌정보학용어사전>은 이동도서관을 “자료, 장비, 직원을 도서관봉사를 제공받을 수 없는 지역주민의 생활주변으로 운반하여 도서관 서비스를 제공하는 이동식 분관도서관”으로 정의하고 있다(한국도서관협회 2012). <도서관정보학용어사전(圖書館情報學用語辭典)>은 이동도서관을 “공공도서관이 도서관을 이용하기 어려운 지역의 주민에 대해, 어떤 이동 수단을 사용하여 도서관 자료를 옮겨, 도서관인에 의한 도서관 서비스를 제공하는 방식”으로 정의하고 있다(일본도서관정보학회 2011). 그리고 <Harrod's Librarians' Glossary>는 이동도서관을 “mobile library”와 “travelling library”로 구분하고 전자를 “시간제 분관에 상응하는 서비스를 제공하기 위해 장비를 갖추고 운영되는 차량”으로, 후자를 “서가를 갖추고 다른 도서관서비스가 제공되지 않는 지역을 주중 특정 날짜에 또는 여러 날에 걸쳐 방문하는 차량”으로 정의하면서, 영국에서는 전자의 용어가 일반적이며, 후자의 용어는 “농촌마을과 외딴 농장이나 주택

에 도서관 서비스를 제공하는 작은 차량”의 용어로 사용되고 있다고 밝혔다(Prytherch 1995). <Online Dictionary for Library and Information Science>에서는 이동도서관(bookmobile)에 대해 “적은 규모의 도서관 장서를 수장할 서가와 도서관 사서나 준전문직을 위한 책상을 설치한 큰 승합차(van)로, 가장 가까운 공공도서관이 쉽게 서비스하기 어려운 지역사회에서 움직이는 분관(a traveling branch library)으로 활동”하는 도서관으로 정의하고 있다(ODLIS 2012). 뉴질랜드도서관협회는 “이동도서관은 차량을 이용해 정기적으로 예정된 정류장을 방문하여 최소한의 범위에서 도서관 자료의 대출과 반납을 포함하는 도서관 자료 및 서비스, 그리고 참고정보에 대한 접근을 제공하는 서비스”로 정의하고 있다(LIANZA 2004).

이러한 이동도서관에 대한 기존 정의들을 정리하면, 이동도서관은 첫째로 교통수단 측면에서 다양한 규모의 차량(경우에 따라 배, 기차, 낙타, 코끼리 등)을 주로 사용하며, 둘째로 시설 측면에서 차량 내에 서가와 책상 등의 시설이 설치되어 있으며, 셋째로 봉사대상 측면에서 공공도서관을 이용하기 어려운 지역과 환경의 주민들(농어촌, 도시변두리, 요양병원, 교도소, 도서벽지의 학교 등)을 주요 봉사대상으로 하며, 넷째로 봉사주체 측면에서 전문사서 또는 도서관 직원이 봉사가 제공하며, 다섯째로 자료 측

면에서 도서를 비롯한 동화책, 시청각자료, 인터넷 자원, 대활자도서, 토크북, 다국어자료 등의 다양한 도서관 자료를 제공하며, 여섯째로 서비스/프로그램 측면에서 대출반납, 이용자 등록, 참고봉사, 상호대차, 독서지도, 영화상영 등의 서비스와 프로그램을 제공하는 도서관을 의미한다고 할 수 있다.

이러한 측면들을 종합하여 이동도서관을 정의하면, “차량 등의 교통수단에 서가를 비롯한 여러 시설을 설치하고 도서관을 이용하기 어려운 환경에 있는 주민들을 대상으로 사서 등 도서관 직원이 각종 도서관 자료와 도서관 서비스 및 프로그램 등을 제공하는 이동형태의 분관 도서관”이라 할 수 있다.<sup>2)</sup>

## 2.2 이동도서관의 역사

이동도서관의 역사에 있어 최초는 1905년 미국 매릴랜드주 워싱턴 군립도서관(Washington County Library)의 사서 티콤(Titcomb)이 마차에 도서를 싣고 이용자들을 방문하여 대출한 것에서 찾을 수 있다(최은주, 박종범 2005). 그 이전인 1859년 영국의 웰링톤 직업학교에서 마차를 이용한 순회문고를 운영하였고 1888년 미국의 듀이가 뉴욕주립도서관장으로 재직할 당시 순회문고를 운영했다는 기록이 있으나, 이들은 이동도서관이라기보다 도서배달 차량(delivery

2) 이동도서관의 영어 표현으로는 bookmobile과 mobile library가 대표적인데, 미국에서 주로 사용되는 “bookmobile” (일본은 줄여서 “BM”)은 이동도서관의 교통수단이 대부분 차량이고 제공자료가 주로 도서라는 측면에서 타당하지만, 도서(book)와 차량(mobile)에 국한된 표현이라는 한계가 있다. 영국, 호주, 뉴질랜드, IFLA 등에서 주로 사용되는 “mobile library”는 차량과 그 외의 다양한 교통수단과 도서 외의 다양한 자료를 포괄하는 측면에서 타당하지만, 최신 모바일 기술을 이용한 도서관 서비스와 혼동할 소지가 있다는 한계가 있다. 그 외의 영어 표현으로는 “books on wheel”, “bibliobus”, “book bus”, “book wagon”, “library wagon”, “book boat” 등과 같이 교통수단 중심으로 한 여러 형태의 표현이 존재하고 있다.

van)의 성격에 가깝다고 볼 수 있다(박진희 1987, 4). 한편, 영국의 경우, 1931년 맨체스터 시립도서관이 처음으로 이동도서관을 운영하였으며, 일본은 1936년 고치현(高知縣)과 가고시마현(鹿兒島縣)에서 시작되어 제2차대전 직후에 일반화된 것으로 알려져 있다(이용남 1985).

우리나라의 경우, 일제치하 1922년 칠도도서관과 1931년 조선총독부도서관, 해방이후 1960년대까지 국립중앙도서관과 서울시립도서관 등의 순회문고가 존재했으나 이들은 모두 책상자를 이용한 것으로 위에서 정의한 이동도서관의 개념을 적용하기에 한계가 있다. 자동차를 이용한 최초의 이동도서관은 1971년 4월 서울시립종로도서관이 지역주민, 단체, 학교 대상으로 시작한 이동도서관이라고 할 수 있다(박진희 1987, 5-6). 이어서 같은 해 7월에 광주 전일도서관과 1972년 3월에 서울특별시립동대문도서관에서 이동도서관 서비스를 시작하였다(김병선 1975). 한편, 새마을 이동도서관은 공공도서관에 비해 조금 늦은 1984년 대구에서 처음으로 운행하기 시작하였다(새마을문고중앙회 2011).

### 2.3 이동도서관의 유용성

미국도서관협회(ALA)는 이동도서관이 도서관 서비스를 받지 못하는 지역에 도서관 서비스를 도입하기 위해, 영구적 도서관 건물을 지원할 수 없는 지역에 지속적인 도서관 서비스를 제공하기 위해, 분관을 설치에 앞서 분관건물의 바람직한 위치를 결정하기 위해 유용하게 활용될 수 있다고 하였다. 특히, 이동도서관은 적절한 도서관 시설이 없는 작은 커뮤니티, 도시 변두리 지역, 적당한 거리 내에 도서관 분관이 없

는 도시 마을, 자연적 또는 인간에 의해 만들어진(man-made) 장애로 인해 고립된 지역, 농촌 지역 등에 도서관 서비스를 제공할 수 있어 유용하다고 밝혔다(Subcommittee on Bookmobile Standards 1963).

뉴질랜드도서관협회(LIANZA)는 이동도서관 제공이 효과적이라 판단되는 환경으로 ① 지역사회 거주인구가 3천명 미만이거나 넓은 지리적 영역에 걸쳐 분산되어 있으면서, 고정적 분관을 이용하지 못하는 경우, ② 이동가능 시간(travelling time) 또는 물리적 거리 내에 관계당국이 지정한 도서관 건물이 없는 경우, ③ 커뮤니티 인구의 수준과 구성이 급격히 변화하고 있어, 도서관 서비스에 대한 요구와 수요가 크게 변화하는 경우, ④ 내부수리를 위한 폐쇄 등으로 건물형태의 도서관이 제공하는 서비스가 일시적으로 변화하는 경우, ⑤ 도서관 서비스에 대한 수요가 불확실하거나 잘 알 수 없어서 하나 또는 그 이상의 가능한 서비스 장소에 대해 시범 실시하고 요구 수준을 파악하고자 하는 경우, ⑥ 지역사회 내 핵심 이용자 집단이 낮은 이동성을 가지고 있거나 도서관을 방문할 능력이 제한된 집단(예: 노인, 요양소 거주자, 유치원/학교 재학생 등)이 있는 경우를 제시하였다(LIANZA 2004).

이처럼 이동도서관은 다양한 이유로 인해 도서관을 직접 방문하여 이용하기 어려운 환경에 있는 주민들에게 건물형태의 도서관이 제공하는 각종 자료, 시설, 서비스, 프로그램 등에 대한 평등한 접근을 제공하는 이동식 분관이라 할 수 있다. 물론 이동도서관은 도서관, 특히 분관 도서관이 증가하게 되면 그 중요도가 줄어들어갈 수 있으나, 소규모로 분산된 인구분포를 가

진 모든 지역에 건물형태의 도서관을 제공하는 것은 사실상 어려운 일이다. 그러므로 이동도서관의 유용성은 현대는 물론이고 앞으로의 사회에 있어서도 지속될 것으로 판단된다.

### 3. 이동도서관 관련 기준과 지침의 분석

#### 3.1 관련 기준과 지침의 개요

본 연구에서는 IFLA, 미국, 호주, 뉴질랜드 등에서 제정된 11개 이동도서관 기준과 지침들을 분석하였다. 조사대상 기준과 지침들을 연도 별로 개관하면 다음과 같다.

(1) Standards of Quality for Bookmobile Service(1963): <American Library Association> (ALA) 산하 <Public Library Association> (PLA)은 1960년 초 <Subcommittee on Standard of Quality for Bookmobile Service>를 조직해 이동도서관 기준제정을 준비하여 1963년에 <Standards of Quality for Bookmobile Service>를 발표하였다. 이 기준의 구성은 서두에 기준제정 경위와 기준의 구성체계를 소개한 <Introduction>과 이동도서관의 역할을 제시한 <Role of the Bookmobile>이 기술되어 있고, 이어서 조직/운영, 일정, 자료, 직원, 차량, 담당사무실 등 6개의 섹션 아래 A부터 K까지 총 11개의 이동도서관 주요 원칙들(principles)이 기술되어 있다. 그리고 11개의 원칙 하위에는 일련번호로 나열된 38개의 기준(standards)이 있으며, 기준

의 하위에는 상위의 원칙과 기준에서 설정한 서비스수준 달성을 위한 지침(guidelines) 또는 실무적 제안(practical suggestions)들이 소문자 a, b, c 등으로 제시되어 있다(Subcommittee on Bookmobile Standards 1963).

(2) National Bookmobile Guidelines 1988 (1988): 미국 오하이오 주립도서관은 1985년부터 매년 <the National Bookmobile Conference>를 개최하였는데, 미국 전역에서 이 컨퍼런스에 참여한 수백 명의 이동도서관 관계자들과 미국과 캐나다의 79개 도서관의 대표자들이 실시한 논의를 바탕으로 1988년에 <National Bookmobile Guidelines 1988>을 제정하였다. 이 지침은 차량, 일정, 장서개발, 마케팅과 홍보, 직원, 관리 등 총 6개의 섹션으로 구성되어 있는데, 전체 분량의 절반 정도가 차량 부분에 해당할 정도로 차량에 대한 지침에 치중되어 있다. 각 섹션에는 1~10개의 세부지침들이 포함되어 있다(The State Library of Ohio 1988).

(3) National Bookmobile Guidelines(Draft 2004): 1985년부터 이동도서관과 아웃리치(outreach) 서비스를 제공하는 다양한 도서관과 사서들이 모임을 시작한 이후 2006년에 공식적으로 결성된 <Association of Bookmobiles & Outreach Services>(ABOS)는 오하이오 주립도서관이 주도해 제정한 위 (2)의 <National Bookmobile Guidelines 1988>에 대한 개정 논의를 1998~1999년 <Bookmobile and Outreach Services Conferences>에서 진행한 이후 2004년 <National Bookmobile Guidelines(Draft 2004)>를 공개하였다.<sup>3)</sup> 이 지침(안)은 <부문(Part)-

3) <National Bookmobile Guidelines 1988>은 이후 1992년에 개정이 있었던 것으로 나타났으나, 본 연구과정에서 다양한 DB와 인터넷 검색, ABOS의 <facebook> 그룹 구성원들에 대한 질문 등의 노력에도 불구하고 결국 그 원본

영역(Section)-세부기준>의 구조를 가지고 있으며, <Part I. Bookmobile and Outreach Services Program Guidelines>에는 관리, 직접 서비스(Public Service) 등의 영역으로, <Part II. Bookmobile and Outreach Services Vehicle Construction and Maintenance Guidelines>에는 차량 구조, 차량 유지보수 영역으로 구성되어 있다(ABOS 2004, 2009).

(4) Mobile Library Services(2004): <Library and Information Association of New Zealand Aotearoa>(LIANZA)는 1966년 첫 발표된 공공도서관 서비스 기준인 <Standard for New Zealand Public Libraries>를 지속적으로 개정하고 있는데, 2004년 5번째의 개정판을 발표하면서 그 중에 <J. Mobile Library Services>를 포함시켰다. 이 기준은 크게 <책임성-지역 당국>, <책임성-도서관 관리자>, <성과측정 지표> 등의 3개 영역으로 나뉘는데, 그 중 두 번째 영역 아래에 일정/정류장, 차량, 직원, 장서, 시스템, 마케팅과 홍보 등 6개의 세부 항목이 있으며, 세부 항목마다 여러 기준들을 제시하고 있다(LIANZA 2004).

(5) Mobile Library Design Guidelines(2005): 호주 빅토리아주 농촌지역 공공도서관 협력체인 <Country Public Libraries Group>(CPLG) (2008년에 Public Libraries Victoria Network Inc.로 합병)는 2005년 이동도서관의 구축과 업그레이드, 서비스 설계를 지원하고자 이 지침을 제정하였다. 이 지침은 주로 이동도서관 내부설계에 초점이 맞추어져 있으며, 특별한 형식 없이

바닥 공간, 서가, 출입구 계단, 출입구, 접근 공평성, 내부 계단, 서비스 데스크, 콘트롤박스/전원/조명스위치/소화기 위치, 표지, 바닥 덮개, 가구(사무용 의자), 조명, 온도조절/에너지 효율, 보조전력, 편의시설 등의 항목들이 열거되어 있다(Country Public Libraries Group 2000, 2005a; Department of Planning and Community Development, State of Victoria 2011).

(6) Health and Safety in a Mobile Library: Guidelines for Staff(2005): <CPLG>는 2005년에 이동도서관 관련 업무환경의 위험요소 제거 및 부상 방지를 통해 근무자의 보건안전을 증진하기 위해 이 지침을 제정하였다. 이 지침은 이동도서관 직업보건안전 정책 성명 아래에 근로자 책임성, 고용주 책임성을 제시하고 있고, 세부 지침에는 업무 전 준비운동, 상자 이동, 정류장 관리, 차량 수리, 업무공간 배치, 곤란한 고객 대처, 1인 근무, 관리유지 및 프로그램 조사, 응급관리, 위험관리, 사고 및 부상 보고, 상담 등이 포함되어 있다(Country Public Libraries Group 2005b).

(7) Association of Bookmobile & Outreach Services Guidelines(2008): <ABOS>는 위 (3)의 지침(안)을 갱신하여 2008년에 이 지침을 발표하였다. 이 지침은 2004년 지침(안)과 동일하게 <부문(Part)-영역(Section)-세부기준>의 구조를 가지고 있다. <Part I. Bookmobile and Outreach Services Program Guidelines>에는 기존 행정, 직접서비스(Public Service) 영역에 더해 응급절차 영역이 추가되었으며, <Part II.

을 입수하지 못하였다. <National Bookmobile Guidelines(Draft 2004)>는 ABOS 결성과 이후 활동에서 큰 역할을 수행한 <Center for the Study of Rural Librarianship>(Clarion University of Pennsylvania의 Department of Library Science 내에 설립)의 홈페이지를 통해 입수하였다.

Bookmobile and Outreach Services Vehicle Construction and Maintenance Guidelines>에는 기존 지침(안)과 동일하게 차량 구조, 차량 유지보수 영역으로 구성되었다(ABOS 2008).

(8) Mobile Libraries Standard(2009): 호주 퀸즈랜드 주립도서관은 주내 공공도서관과 자치단체들의 도서관 서비스를 지원하기 위해 12개 영역의 기준 및 지침과 1개의 참고자료 리스트로 구성된 <Queensland Public Library Standards and Guidelines>을 제정, 유지하고 있다. 이 가운데 이동도서관 기준은 <5. Mobile Libraries Standard>로, 첫 제정시기는 알 수 없으나 2009년 6월 개정이 가장 최신으로 나타나 있다. 이 기준은 목적, 이동도서관 기준, 지침, 성과지표, 정의 및 참고자료 등 5개의 영역으로 구성되었으며, “준수”의 성격인 기준 영역은 계획, 차량, 유지보수, 방문 정류장, 커뮤니케이션, 안전 등으로, “권장”의 성격인 지침 영역은 차량설계, 이동도서관 보관소, 일정, 방문 정류장, 장서, 직원, 마케팅과 프로그램 등으로 구성되어 있다(State Library of Queensland 2009).

(9) Mobile Library Guidelines(2010): <The International Federation of Library Associations and Institutions>(IFLA) 내 <Public Libraries Section>은 이동도서관 지침 제정을 위해 실무그룹을 결성하여 2010년 이 지침을 발표하였다. 이 지침은 소개, 이동도서관 설치, 재정, 차량, 가구와 장비, 직원, 장서, 서비스 근거지, 홍보, 중요사항 등 10개 영역으로 구성되어 있으며, 각 영역마다 세부 지침들이 제공되고 있다(IFLA 2010).

(10) Mobile Libraries(2011): 호주 뉴사우

즈웨일즈주 도서관평의회는 주내 자치단체의 도서관서비스의 발전을 도모하고 성과를 측정하고자 2008년과 2009년에 이어 2011년 <Living Learning Libraries: Standards and Guidelines for NSW Public Libraries> 3판을 제정하였다. 여기에는 크게 기준과 지침 영역으로 구성되어 있는데, 이동도서관 관련 지침은 <G4. Mobile Libraries>에 해당한다. 이 지침은 다른 기준/지침들과 달리 매우 간략히 서술되어 있으며, IFLA 기준과 호주 내 다른 주의 이동도서관 관련 지침들에 대한 소개를 위주로 하고 있다(Library Council of New South Wales 2011).

(11) Mobile Libraries(2011): <The Australian Library and Information Association>(ALIA)과 <ALIA Public Libraries Advisory Committee>(PLAC)은 2011년 공공도서관 서비스 기준인 <Beyond a Quality Service: Strengthening the Social Fabric: Standards and Guidelines for Australian Public Libraries>을 발표하였는데, 그 중 <G.12 Mobile Libraries>에 이동도서관 기준들을 제시하고 있다. 이 기준은 다른 이동도서관 기준이나 지침과 달리 매우 간략하며, 목적, 지침, 추가 정보원 등 3개의 영역으로 구성되어 있다(The Australian Library and Information Association & the ALIA Public Libraries Advisory Committee 2011).

### 3.2 관련 기준과 지침의 주요 내용 분석

본 연구에서는 조사대상인 11개 이동도서관 관련 기준 및 지침들을 분석하여 여러 기준과 지침에 포함된 주요항목들을 추출하였는데, 여



기에는 관리/운영, 차량, 인력, 장서, 방문일정/정류장, 서비스/프로그램, 마케팅/홍보, 정보통신기술, 안전 등의 9개 항목이 포함되었다. 각 기준 및 지침별 주요항목을 비교하면 <표 3>과 같다.

<표 3>의 기준/지침들은 제정시기, 제정주체, 제정목적 등에 따라 주요항목과 그 아래의 세부항목에서 크고 작은 차이점들을 가지고 있었다. 하지만, ⑤, ⑥번과 같이 차량 내부 설계나 이동도서관 직업보건안전 등과 같이 특정 분야에 한정되거나 ⑩, ⑪번과 같이 매우 간략한 기준/지침 등을 제외한 나머지 기준/지침들은 소재목이나 내부 문구 등에 관리/운영, 차량, 인력, 장서, 방문일정/정류장 등을 공통으로 포함하고 있으며, 서비스/프로그램과 마케팅/홍보도 거의 대부분 포함하고 있었다. 주목되는 것은 비교적 최근의 기준/지침들이 초기의

기준/지침들과 달리 정보통신기술과 안전에 대한 항목들을 포함하고 있는 점이다. 이는 현 시기 이동도서관 서비스에는 첨단 정보통신기술이 적극 활용되어야 하며, 이동도서관 사서와 직원의 안전한 작업환경과 이용자의 안전한 이용환경이 반드시 보장되어야 함을 의미한다고 할 수 있다.

본 연구에서는 이동도서관 관련 11개 기준/지침들에 포함된 내용을 분석하여 관련 기준/지침 속에 포함된 중요 내용들을 추출하였다. 이를 위해 연구자는 11개 기준/지침들의 세부내용을 <표 3>과 같은 형태의 시트를 사용하여 모두 해체한 후 유사한 항목별로 통합하여 재구성을 실시하였다.

이 과정을 통해 이동도서관 기준/지침들 속에 공통적으로 포함된 주요항목과 그 하위의 세부항목들은 <표 4>와 같으며, 주요항목과 세

<표 3> 이동도서관 관련 기준과 지침별 주요항목 비교

번호	기준/지침 명칭	관리/운영	차량	인력	장서	방문 일정/정류장	서비스/프로그램	마케팅/홍보	정보통신기술	안전
1	Standards of quality for bookmobile service(PLA, ALA)	○	○	○	○	○	○			
2	National Bookmobile Guidelines(Ohio)	○	○	○	○	○	○	○	○	
3	National Bookmobile Guidelines (draft 2004)	○	○	○	○	○	○	○		○
4	Mobile Library Services(LIANZA)	○	○	○	○	○		○	○	○
5	Mobile Library Design Guidelines (CPLG)		○							
6	Health & Safety in a Mobile Library: Guidelines for Staff(CPLG)									○
7	Association of Bookmobile & Outreach Services Guidelines	○	○	○	○	○	○	○		○
8	Mobile libraries standard(Queensland)	○	○	○	○	○	○	○	○	○
9	Mobile Library Guidelines(IFLA)	○	○	○	○	○		○	○	○
10	Mobile Libraries(New South Wales)	○				○				
11	Mobile Libraries(ALIA & PLAC)	○	○	○		○				○

〈표 4〉 이동도서관 기준/지침의 주요항목과 세부항목 정리

주요항목		세부항목
관리/운영		사명, 책임성, 지역사회, 재정
차량	일반	설계방향, 차량 크기와 유형, 차량교체, 연료, 법규/계약
	차량 구조	새시, 프레임, 바디
	전력공급	일반, 배터리, 발전기, 외부전원
	냉난방 및 환기	냉난방, 보조 냉난방, 환기
	차량 내부	서가공간, 업무공간, 운전공간, 편의공간, 수납공간, 이용자공간, 설치물, 내부조명, 마감재, 전기배선, 기타
	차량 외부	출입구, 창문, 지붕, 외부조명, 외관장식, 수납공간, 기타
	차량 관리	유지보수, 보관시설
	기타	접근평등성, 친환경성
인력		근무조건, 직원배치, 교육훈련, 사무실
장서		장서개발정책, 장서의 선정/구입, 장서순환, 장서구성
방문일정/정류장		방문일정, 정류장
서비스/프로그램		일반, 대출반납, 상호대차/희망도서, 참고봉사, 프로그램
마케팅/홍보		일반, 차량 이용, 매체 이용, 지역사회 이용, 도서관 프로그램 이용, 도서관 내부 이용, 기타
정보통신기술		도서관전산시스템, 정보통신/미디어 기기, 통신 네트워크
안전		응급상황안전, 직업보건안전

부항목들의 자세한 내용은 다음과 같다.

3.2.1 관리/운영4)

- (1) 사명: 이동도서관을 통해 도서관의 장서, 서비스, 프로그램, 시설 등에 대한 접근을 용이하게 하여 지역주민의 정보요구를 충족한다. 이동도서관 운영에 관한 사명, 목표, 목적 등에 대한 명문화가 필요하다.
- (2) 책임성: 이동도서관은 소속 공공도서관과 도서관 관리당국의 책임 하에 운영되며, 중앙도서관 및 분관 등과 상호연계성을 확립한다. 이동도서관은 장서, 서비스, 프로그램, 시설, 예산 등에 있어 소속 도

서관의 타 분관 등과 동등한 기준을 적용한다.

- (3) 지역사회: 이동도서관은 봉사지역과 밀접히 연결되어야 하며, 봉사지역 내 다양한 집단 및 개인들과의 협력해야 한다. 봉사지역의 인구분포, 이용패턴, 정보요구 등에 대한 지속적 연구와 관찰을 실시해 이를 이동도서관 운영에 반영한다.
- (4) 재정: 이동도서관 재정은 전체 도서관 재정의 부분이며, 충분한 서비스를 할 수 있도록 적절한 지원이 필요하다. 차량교체 자금은 매년 차량비용의 10% 이상을 적립해야 한다.

4) 〈표 3〉의 5, 6번을 제외한 나머지 기준/지침들에 고루 기술되어 있으나, 특히 1, 2, 7번 기준/지침을 주로 참조하였다.

### 3.2.2 차량<sup>5)</sup>

#### (1) 일반

- ① 설계방향: 건물형태 도서관의 장비와 시설은 가급적 이동도서관에 포함되어야 한다. 차량 설계시 감각성, 기능성, 안전성, 편리성, 안락성 등을 고려해야 하며, 미래의 장서 증가와 서비스/프로그램의 확장 등을 고려해 더 큰 차량이 권고된다.
- ② 차량 크기와 유형: 크기와 유형의 선택은 제공되는 서비스/프로그램, 봉사지역에서의 이용가능성, 기후, 도로, 지형, 인구수, 분산정도, 예상 자료 수와 유형, 가격, 정보통신기술 수용성 등을 고려해 결정해야 한다. 차량 유형은 크게 밴형, 로리(대형 트럭)형, 버스형, 연결/세미트레일러형 등에서 적합한 것으로 선택한다.
- ③ 차량교체: 차량의 수명은 기준/지침별로 차이가 있으나, 대체로 10년으로 권고된다. 최대치는 일체형 차량이 12년, 연결/세미트레일러형 차량이 15년까지 권고된다.
- ④ 연료: 차량 설계구조, 봉사지역, 이동거리, 연료가격 등을 고려하여 결정하는데, 보통 디젤연료가 선호된다. 엔진과 발전기에 같은 종류의 연료가 사용되도록 한다.
- ⑤ 법규/계약: 대형차량, 운전면허, 배선, 장비 등과 관련된 각국의 법규를 준수한다. 차량의 구매, 제작, 개조, 배송 등과 관련해 제조사, 판매사와 구매자 사이의 차량 명세와 계약조건에 대해 합의, 준수한다.

#### (2) 차량 구조

- ① 새시(chassis: 자동차의 기본을 이루는 차대)
  - 일반: 이동도서관의 목적에 부합하며, 지역 내에서 사용가능해야 하며, 유지보수가 가능해야 한다. 차량 중량을 지지하기에 적합해야 하며,<sup>6)</sup> 차량과 관련된 법규와 기술표준을 준수해야 한다.
  - 엔진: 크기와 마력은 차량 크기, 최대 적재량, 서비스 지역을 고려해 선택하되, 안전과 서비스를 위해 동력이 충분해야 하며 매연배출 규제를 충족해야 한다.
  - 조향장치: 운전 편의와 직원 부상위험 감소를 위해 파워핸들이 추천된다.
  - 트랜스미션: 이동거리와 방문지역을 고려해 수동, 반자동, 자동 중에서 선택한다.
  - 축거(wheelbase: 앞바퀴 차축과 뒷바퀴 차축간의 거리): 회전반경과 관련되므로 각 국의 차량길이 대비 축거의 비율을 준수하되, 최소 55~60%가 권장된다.
  - 앞/뒤 차축(axle: 바퀴를 통해 차량 무게를 지지하고 바퀴에 동력을 전달하는 장치)
  - 브레이크: 차량크기, 설계구조, 이동거리와 봉사지역 등을 고려해서 선택하되, 관련 법규와 표준을 준수한다.
  - 서스펜션: 차량의 새시와 차량 총중량에 부합해야 하며, 고성능이 필요하다
  - 바퀴/타이어: 바퀴의 수와 배치는 차량 크기와 설계에 따라 달라진다. 타이어는

5) 차량 관련 부분은 이동도서관의 특수성과 관련되어 개별 기준/지침에서 가장 많고 자세히 기술되어 있었다. <표 3>의 6, 10번을 제외한 나머지 기준/지침들을 고루 참조하였다(단, 5번은 차량 실내에 한해 특화되어 있었고, 11번은 매우 간략히 기술하였다).

6) 차량총중량은 공차상태의 차량중량과 유효 탑재중량의 합이다. 유효 탑재중량 계산시, 1책당 무게는 보통 1파운드(0.45kg)~0.83kg(하드커버의 경우)으로 계산하고 있다.

차량 중량과 차축 등급에 적합해야 한다.

- 교류발전기(alternator): 차량의 전력수요를 충족시킬 정도여야 한다.
- 라디에이터(radiator): 기후와 지형에 적합해야 하며, 추가 냉각장치 여부는 기후나 지역에 따라 선택한다.
- 연료탱크: 운전거리를 충분히 감당할 수 있도록 커야 한다.
- 배터리: 차량과 발전기 요구에 충족되어야 한다.
- 견인고리: 차량 전면은 필수적이며, 후면 견인고리의 설치가 권장된다.
- 차체 하부: 부식과 화재방지를 위해 코팅이 필요하다.
- 배기가스관: 접합된 것이 아닌 일체형구조가 필요하다.
- 엔진블록히터: 디젤연료 사용 차량의 겨울철 시동 편리를 위해 권고된다.
- 기타: 크루즈 컨트롤(자동 주행 속도 유지장치), 경적 등을 고려할 수 있다.

② 프레임(frame: 자동차의 골격)

- 미접합 일체구조 프레임(seamless box channel)이 선호되며, 예외적으로 구조확장을 할 경우, 설계, 공급, 보증은 새시나 바디의 제조사가 해야 한다.

③ 바디(body: 자동차의 외장)

- 바디는 선택된 새시에 부합하고, 견고하고, 매력적이고, 기능적이고, 이용자/직원에게 편안하고, 이동도서관 프로그램에 적합해야 한다.
- 재질: 가볍고, 강하고, 작업이 용이한 알루미늄이 주로 사용된다. 외부 마감재는 알루미늄, 강철시트, 유리강화플라스틱 등이

사용된다.

- 크기: 내부 높이, 폭, 길이 등 최대한 확보하여 공간 활용성을 극대화한다.
- 바닥면: 먼지, 오물 등으로부터 보호될 수 있어야 한다.
- 지붕: 빗물 등의 누수 방지가 필요하다.
- 문: 프로그램과 안전 요구를 충족하도록 설치되어야 한다.
- 창문: 프로그램과 안전 요구를 충족하도록 창의 위치와 크기를 설정되어야 한다.
- 계단/램프(경사로): 불박이로 설치되거나 없을 경우, 추가 설치가 필요하다.
- 난간: 모든 이용자의 요구 충족을 위해 내부와 외부에 설치가 필요하다.
- 모든 문, 외부 격실, 바퀴 등: 먼지에 대한 밀폐가 필요하다.
- 단열재: 기후에 맞는 단열을 위해 단열재나 강화유리 등을 지붕, 바닥, 벽면에 적용한다. 단열재는 2-5인치의 두께이므로 내부 용적과 자료 소장량에 영향을 준다.

(3) 전력공급

- ① 일반: 냉난방, 조명, PC, 대출반납 장비 등 전체 1일 전력수요 이상의 전력공급이 필요하며, 미래의 전력수요도 대비해야 한다. 엔진생산 전력 외에 배터리, 발전기, 외부전원 등의 전력공급원을 단독 또는 결합하여 사용하도록 준비한다. 전력 사용에 있어 각국의 전기규격 및 관련 법규를 준수한다.
- ② 배터리: 외부 배터리를 내장 배터리에 추가하여 차량을 통해 충전하면서 사용한다.
- ③ 발전기: 이동식 또는 고정식이 있으며, 연

료로는 디젤, 가솔린, 태양열, LP가스 등이 사용된다. 발전기는 소음, 진동, 매연 등을 발생시키므로 차체 외부의 저장격실에 이동식 수납함을 설치하는 것이 권장되며, 정기적인 유지보수가 필요하다.

- ④ 외부전원: 외부의 건물, 전주 등을 이용한 가장 안정적인 방법으로, 견고하고 방수가 되는 전력선을 필요로 한다.

(4) 냉난방 및 환기

① 냉난방

- 용량: 쾌적한 온도 유지가 가능하고 기후, 차량 크기, 직원, 이용자수 등을 고려한 충분한 용량의 냉난방 장치를 설계한다.
- 설치: 유지보수를 편리하고 손상방지가 가능한 곳에 하되, 차량의 지붕이 선호된다.
- 온수: 필요한 경우, LP가스, 휘발유, 디젤, 등유 등을 사용하는 온수시스템이나 엔진 열을 사용하는 열교환기를 통한 온수사용을 고려한다.
- 단열: 차량의 측면과 지붕, 창문 등에 단열을 하거나 착색유리, 자동문 등을 통해 냉난방 효율을 향상시킨다.

- ② 보조 냉난방: 보조 난로, 온풍기, 보조 에어컨, 바닥 복사열 등을 사용한다.

- ③ 환기: 창문, 출입문, 천장 환기구를 통해 자연환기를 실시한다.

(5) 차량 내부

① 서가공간

- 일반: 이용가능한 차량 벽면을 최대한 사용하여 서가를 구성하여 공간 효율성을 극대화한다. 차량 내 모든 서가들은 분리

구조로 구축한다.

- 서가 고정: 서가는 이동 중 흔들림 방지를 위해 차량에 단단히 고정한다.
- 서가: 목재, 합성목재, 금속 등으로 제작되고 말끔히 마감한다. 서가길이는 76cm 이하로 하여 강도를 보강하고, 서가깊이는 20-30cm를 가져야 한다. 서가높이는 조정 가능해야 하며, 아래위 선반 사이에는 최소 10인치(25.4cm)의 공간이 필요하다.
- 서가 기울기: 이동 중 자료 추락방지를 위해 측면 서가는 10-15도, 후면 서가는 20도의 기울기를 확보한다. 측면과 후면 서가 모두 차량 벽면과는 직각이어야 한다.
- 서가 높이: 이용자 친화적으로 설정해야 한다. 편한 접근을 위해 맨 아래 서가의 높이는 바닥에서 35cm 이상으로 하며, 서가의 최대 높이는 성인자료 서가는 180cm, 어린이자료 서가는 150cm 정도로 한다.
- 특별한 서가: 어린이 책을 위한 표지가 전면에 보이는 비둘기집 서가와 페이퍼백, CD, DVD, 게임, A/V자료 등을 위한 회전서가 등을 설치한다.
- 배가: 이용을 낮은 자료와 어린이자료는 낮은 서가에, 가벼운 자료와 성인자료는 높은 서가에 배가한다. 크기와 무관한 배가가 선호되나 공간활용을 위해 큰 책을 분리하는 것도 가능하다. 또한 페이퍼백, 비도서자료, 대활자도서 등도 보통 분리 배가한다.

② 업무공간

- 서비스 데스크: 업무수행에 지장이 없고, 편리하면서 이용자 요구에 쉽게 반응할 수 있도록 설계되어야 한다. PC, 모니터,

- 노트북, 프린터, 위성 셋탑박스 등을 설치할 수 있는 공간이 필요하며, 현금출납과 물품보관을 위해 잠금장치가 있는 서랍이 필요하다. 운행 중 테스트의 서랍과 찬장, 각종 장비 등은 단단히 고정되어야 한다.
  - 업무용 수납공간: 데스크 뒤에 반납도서, 예약도서 등을 위한 수납공간이 필요하나, 북트럭이나 도서상자 등을 활용할 수도 있다.
  - 직원좌석: 장시간 근무하므로 편안하고 견고한 사무용 의자가 필요하다. 앉고 일어서는 업무환경에 적합해야 하며 높이 조정, 등받이 조정, 회전, 쉬운 이동, 이동 중 고정 등이 가능해야 한다. 차량여건에 따라 운전석, 조수석 좌석을 활용할 수 있다.
- ③ 운전공간
- 운전공간은 안전하고 편안해야 하며, 법규에 규정된 도구와 장비를 포함한다.
  - 좌석: 운전석과 조수석은 업무데스크용 좌석으로 활용하기 위해 완전히 조절 및 회전이 가능해야 한다. 안전벨트와 운전석에서 조정가능한 거울이 필요하다.
  - 유리: 앞 유리와 다른 유리는 운전자의 가시성을 최대한 보장해야 하며 안전유리, 압축유리, 착색유리 등을 사용한다. 모든 유리는 관련 법규를 준수한다.
  - 계기판: 관련 법규에 맞고 안전하고 편리해야 한다.
  - 안전장비: 소화기, 응급처치상자, 안전삼각대, 쌍방향통신(전화 등) 등을 구비한다.
  - 기타: 고성능 히터, 성에 제거기, 와이퍼, 햇볕 가리개, 도구상자 등이 필요하다.
- ④ 편의공간

- 직원들의 장시간 근무지이므로 급급적 최대한의 편의시설을 구비해야 하며, 차량 뒤편에 설치한다. 가능하면, 화장실과 간이부엌을 포함한다.
  - 간이부엌: 전자렌지, 오븐, 싱크대, 냉장고, 찬장(그릇), 접이식 식탁 등을 포함한다.
  - 화장실: 정류장 부근에 직원을 위한 청결하고 안전한 화장실 제공이 어렵다면, 실내 화장실이 반드시 설치한다. 필요시, 이용자 공용으로 사용할 수 있다.
  - 기타: 옷장, 식탁, 세면기, 문서보관함, 시계, 거울 등을 제공한다.
- ⑤ 수납공간
- 최대한의 가용공간을 확보하여 내부 공간 활용성을 최대화한다.
  - 차량 전면 유리 위쪽과 네 귀퉁이, 바퀴 윗부분, 서가 아래쪽과 차체 하부의 수장 격실이 수납공간으로 활용된다. 북트럭은 자료전달 외에 수납공간으로 활용된다.
- ⑥ 이용자공간
- 이동도서관 이용자는 보통 단시간 이용하므로, 차량 내 열람좌석은 대부분 설치하지 않으며, 바퀴 윗쪽 좌석 정도에 최소한으로 설치한다.
  - 몇 시간씩 정류하는 큰 이동도서관 차량에는 벤치 등을 설치할 수 있으며 PC 등이 설치된 경우, PC용 좌석은 필요하다.
- ⑦ 설치물
- 게시판: 이용자들이 잘 보는 곳에 설치한다.
  - 전시공간: 선반이 분리되는 서가일 경우, 전시용으로 활용이 가능하다.
  - 스크린: 영화상영, 이용교육 등을 위해 설치가 가능하다.

⑧ 내부조명

- 조명은 일과시간 동안 차량내부와 출입구를 비추기에 충분해야 하고 직원의 업무 수행과 이용자의 독서에 편안해야 한다.
- 조명설비는 각 국의 표준을 준수하여 설치해야 한다.
- 독서, 프로그램 등 기능에 맞는 다양한 조명스타일을 사용한다.
- 자연 조명: 자연조명을 최대한 활용하되, 전적인 의존은 곤란하며 직사광선으로부터 장서를 보호하기 위해 열과 빛을 제어해야 한다.
- 응급 조명: 최소한 출입구와 데스크 구역에는 응급 조명 제공이 필요하다.
- 보조 조명: 배터리를 사용하는 보조 조명이 필요하다.
- 차체 조명등: 차체의 안개등, 전조등, 후진등, 후미등은 설치가 의무적이다.
- 서가 조명: 그림자를 피하기 위해 보통 서가의 길이 방향으로 설치한다.
- 구역 조명: 데스크, PC구역, 계단, 출입구, 운전석, 편의공간 등에 설치한다.
- 조명 스위치: 하나의 마스터 스위치보다 개별 스위치가 바람직하다.

⑨ 마감재

- 차내 바닥: 프로그램 요구에 적합하며 공간 활용성을 최대화한다. 소재는 견고하며 소음감소, 청결 유지, 방수, 미끄럼 방지 등이 가능해야 한다.
- 벽면과 천장: 분위기를 위해 직물재료를 사용한다.

⑩ 전기배선

- 전기배선 등에 관한 법규와 표준, 제조사

매뉴얼 등을 준수한다.

- 전선은 묶이고 라벨을 부착하고 색상을 구별하며 배선 다이어그램을 유지한다.
- 여분의 소켓을 설치하며 화재예방을 위해 분리 퓨즈와 회로차단기를 설치한다.
- 콘트롤박스, 콘센트, 조명스위치 등: 가능하면 바닥에서 1.5-1.65미터 사이에 설치하며, 쉽게 접근할 수 있어야 한다.
- 변압기: PC, 주변기기, 전자렌지, 전기 주전자 등 필요용량을 충분히 고려한다.

⑪ 기타

- 차량 내부설비는 건물형태 도서관의 내부 설비와 유사해야 하며, 효율성과 미관을 고려하여야 한다.
- 내부 설계도는 도서관과 시공업체가 합의해야 하며, 게시판, 옷장, 스크린, 의자, 회전서가 등 내부 설비에 대한 특별요구와 위치는 차량 설계단계에서 반영해야 한다.
- 손잡이 레일: 바람, 지나가는 차로 인해 흔들릴 경우, 안전을 위해 설치한다.
- 내부 계단: 계단이 있을 경우, 적절한 높이, 깊이, 폭을 가져야 하며 계단 안전원칙(안전바닥띠, 색상 변화, 미끄럼 방지 등) 등을 준수하며, 난간을 설치한다.
- 가능하다면, 내외부 스피커나 휠체어 리프트(또는 램프), CCTV 등도 고려한다.

(6) 차량 외부

① 출입구

- 문, 계단, 휠체어 리프트, 차양 등은 안전을 위해 가급적 자동으로 작동되어야 한다.
- 문: 이용자 출입문 외에 비상용(직원출입) 문을 가급적 설치한다. 문은 먼지, 눈,

- 비를 차단하도록 밀폐되며, 유리는 강화유리를 사용하고, 안팎에서 잠금이 가능하며, 한쪽/양쪽에 손잡이를 설치한다. 운전석 문은 안전과 편의요소를 제공한다.
- 계단: 차량 내 불박이로 설치된 것이 바람직하며, 원격작동이 권장된다. 안전한 이용을 위해 충분한 계단의 높이, 깊이, 너비가 필요하다. 계단 안전원칙(안전바닥패, 색상 변화, 미끄럼 방지 등) 등을 준수하며, 난간을 설치한다.

② 창문

- 모든 창문은 먼지, 물로부터 밀폐되며, 강화유리를 사용하며, 안에서 잠글 수 있어야 한다. 전면 및 후면 유리에는 와이퍼와 워셔를 설치한다.
- 전면과 전면양측 창문: 운전을 위해 최대한 크게 설치하며, 운전석과 조수석 창은 비상시 개방이 가능해야 한다. 조절가능한 햇볕가리개 설치가 필요하다.
- 후면 창문: 많은 햇볕과 공간감 제공, 차량 뒷면 확인 및 탈출구로 기능한다.
- 측면 창문: 선택사항으로, 자연광 제공과 보행자 움직임 파악이 가능하다.
- 천장 채광창: 반투명 강화유리가 선호되며, 먼지와 물에 밀폐되어야 한다. 여러 개의 작은 채광창이 온도조절 유연성과 취급용이 때문에 선호된다.

③ 지붕

- 표면은 누수를 방지하며 단단해야 한다. 배기구나 지붕창 등이 설치될 수 있다.
- 에어컨 등을 설치하게 되면 추가 하중이 발생하므로 지붕 보강이 필요하다.

④ 외부조명

- 각 출입구와 차량 측면 양쪽에 조명을 설치한다.
- 먼거리 비추는 스포트라이트와 차량외부에서 차량을 비추는 조명이 권장된다.

⑤ 외관장식

- 차량 외부 글자: 크고 말끔하게 도서관 이름/로고와 모체기관 이름/로고 등이 표시되어야 하며, 좋은 도서관 이미지를 반영한 문구와 그림을 포함한다.

⑥ 수납공간: 발전기 수납 및 기타 수납공간을 위해 외부의 저장격실을 설치한다.

⑦ 기타

- 접이식 모듈: 차량벽면을 외부로 확장하여 공간이용 확대가 가능하다.
- 차양: 차량 출입구에 그늘과 비를 피하기 위한 차양을 설치한다.
- 후방카메라: 조력자와 후방카메라가 없는 후진은 불법이 될 수 있으므로 설치한다.
- 외부 거울: 안전을 위한 측면 거울 및 후면 반사거울 등을 설치한다.
- 외부 단열: 효율적 냉난방을 위해 지붕과 측면에 단열재를 설치한다.

(7) 차량 관리

① 유지보수

- 차량의 수명연장, 비용절감, 안정적인 봉사를 위해 정기점검과 수리를 실시한다.
- 유지보수 양식: 1일 유지보수 양식, 3개월~1년 단위의 점검 양식이 필요하다.
- 매일 점검: 오일류, 브레이크, 타이어, 경적, 와이퍼, 조명 등을 점검한다.
- 정기 점검: 최소 3개월(5천km)~최대 6개월(1만km)마다 유지보수를 실시한다.



- 주기적 청소: 차량 내부, 외부, 타이어, 발전기 등을 청소한다.
  - 발전기의 유지보수: 차량과 유사한 형식으로 유지보수를 실시한다.
- ② 보관시설
- 안전한 보관과 원활한 유지보수를 위해 이동도서관 직원사무실과 장서보관 공간과 인접한 곳에 차고를 설치하되, 미래를 고려해 충분한 공간을 확보한다.
  - 차고: 지붕, 자동문, 방화벽, 보안, 조명, 배수, 검사피트, 냉난방, 전기, 환기시설, 소화장비, 수납공간 등이 필요하며, 안전을 위해 도서관과는 거리를 조금 둔다.
  - 적재 도크(dock)/경사로(loading ramp): 도서/서가를 차량에 직접 적재할 수 있다.
  - 진출입: 충분한 진입차도와 후진 위험을 감소시키는 드라이브스루가 선호된다.
- (8) 기타
- ① 접근평등성
- 새 차량은 장애인 등을 위한 접근 평등성을 제공하도록 설계되어야 한다.
  - 차량계단 사용이 곤란한 사람을 위한 휠체어 리프트, 경사로 등이 필요하다.
  - 휠체어리프트: 자동으로 작동되며, 공간 절약과 장애인 불편감소를 위해 차량 뒷문 설치가 권장된다. 단, 리프트 설치는 차체균형과 차량운전에 영향을 줄 수 있다.
  - 난간/손잡이: 출입구 계단 양쪽에 노인, 장애인, 어린이를 고려해 설치한다.
- ② 친환경성
- 연료: 디젤연료의 경우, 그린/바이오 디젤연료의 사용을 권장한다.
  - 보조배터리: 지붕에 태양열 패널을 사용한 보조배터리를 설치한다.
  - 냉난방: 보조배터리로 사용가능한 친환경 냉방기를 사용한다. 그리고 차량의 창문을 통해 복사열을 겨울철 난방에 이용한다.
  - 조명: 형광등 대신 저에너지, 저전력 기술을 이용한 LED 전구를 사용한다.

### 3.2.3 인력7)

#### (1) 근무조건

##### ① 일반

- 이동도서관 직원은 소속도서관 조직의 필수 구성원으로 도서관의 타 직원과 동일하게 인력개발 정책과 지침을 적용받는다. 다른 직원과 동일한 지위를 보장받으며, 자기계발과 계속 교육기회, 승진, 평가, 급여, 수당, 업무조건, 근무시간, 전문적/개인적 발전과정 참여시간, 휴가 등도 도서관 내 타 직원과 동등하다.

- 이동도서관 직원은 소속 도서관의 정책생산, 각종 회의와 활동, 도서관의 전략적 계획 수립, 도서 선정, 경로/일정 계획, 새 차량 설계 등에 참여할 기회를 보장받는다.

- ② 직무기술서: 각 직위별로 소속기관, 책임성, 조직적 관계 등이 명시된 성문화된 직무기술서를 제공받는다.

- ③ 근무표시간표: 이동도서관 직원은 근무시간표를 제공받고 변경시 사전에 통지받는다. 시간표에는 점심시간, 화장실 이용, 오

7) <표 3>의 5, 6, 10번을 제외한 나머지 기준/지침들을 고루 참조하였다.

전/오후 티타임 등도 포함된다.

- ④ 사무실 근무: 최소 주 1일 사무실 근무로 업무조직화, 도서선정, 요구사항 수행, 다양한 일상업무, 도서관의 전문적 활동 등에 참여한다.
- ⑤ 평가: 모든 이동도서관 직원은 최소 매년 1회 평가를 받는다.

(2) 직원배치

① 일반

- 배치규모는 서비스 수준과 활동량, 이용량에 비례한다(업무 과중시 직원 추가투입).
- 전문직의 의무/책임은 전문직원에, 비전문직의 의무/책임은 비전문직원에 할당한다.
- 이동도서관의 특성상, 일부 즉각적 중요 과제들은 같이 일하는 모든 직원이 공유한다.
- 소속도서관 전체 직원은 당번제 근무 등의 방식으로 이동도서관 운영에 포함된다. 가능한 경우, 어린이 사서와 같은 전문 사서직원이 이동도서관 근무에 참여한다.

② 배치기준: 서비스의 질과 안전을 위해 차량당 최소 2명의 직원(사서와 운전사)이 업무를 수행하는 것을 권고한다.

③ 사서: 유자격자이며 이동도서관 경험이 있으며 훈련을 받은 최소 1명의 사서가 감독책임을 맡으면서 모든 업무시간에 참고봉사, 독서지도 등 전문 서비스를 제공한다.

④ 운전사: 차량유형에 적합한 면허를 보유하고 안전운전교육을 받으며, 도서관 업무와 직업보전 안전요건을 잘 알아야 한다.

⑤ 교대 및 대체직원

- 질병, 휴가, 교육, 1인근무 지원, 이용이 많은 정류장 등을 대비해 소속도서관 직원 중에서 교대/대체 직원을 충분히 확보한다.

(3) 교육훈련

① 일반

- 이동도서관 직원은 도서관의 타 직원들과 동등한 기준으로 교육훈련을 제공받는다.
- 교육형태: 근무 중 교육, 퇴근 후 유료교육, 전문직 활동(협회 등) 등

② 교육내용

- 모든 이동도서관 직원들은 필수 사무업무, 응급처치, 직업보전안전, 이용자 보호 등의 교육과 기본적 참고업무와 독서지도 교육을 이수한다.
- 사서교육: 이용자 면담, 참고자료 이용, 도서관 서비스 제공 방법 등에 대한 교육을 이수하며, 필요시 교육내용을 추가할 수 있다.
- 운전교육: 방어운전과 면허갱신을 위한 후속 교육을 이수한다.

(4) 사무실

① 업무공간

- 이동도서관 업무를 지원하는 지정된 사무실과 업무공간을 제공한다.
- 위치는 장서교환과 정리 등을 위해 차고와 같은 층에 인접한 것이 바람직하다.

② 서가공간: 차량 보유 자료와 대출 중 자료의 3배 정도의 수장공간이 필요하다.

### 3.2.4 장서<sup>8)</sup>

#### (1) 장서개발정책

##### ① 일반

- 이동도서관용으로 장서를 별도 구축하는 것도 좋으나 소속도서관 체계의 장서 일부로 운영되는 것이 바람직하다.
- 장서는 봉사지역 이용자들의 일반적 관심과 요구뿐만 아니라 연령, 성, 종교, 인종, 지역사회 관심사, 교도소, 학교 등과 같은 특수한 관심과 요구도 고려해야 한다.
- 장서는 의도된 목적에 맞게 지속적으로 선택, 보유, 폐기된다.
- 자료의 보수, 제거, 재분을 위한 서가점검과 조사 방법들이 정기적으로 수행된다.

② 타 장서의 활용: 이용자는 이동도서관 장서 외에 도서예약, 희망도서, 상호대차 등을 통해 소속도서관 및 타 도서관 자료에 대한 완전한 접근이 가능해야 한다.

##### ③ 성문화된 장서개발정책

- 장서개발정책은 소속도서관 장서개발정책의 일부분이며, 상호 일치해야 한다.
- 장서요구와 장서 우선권, 수집될 자료에 대한 지표 설정, 장서 포괄성에 대한 범위와 깊이 설정, 폐기기준 등을 포함한다.
- 장서의 선정, 주문, 기증, 보유, 폐기 및 이동도서관에서 즉각 접근하지 못하는 자료에 대한 접근도 포함한다.

#### (2) 장서의 선정/구입

① 일반: 장서는 최신성과 참신성을 위해 지속적으로 구입한다.

② 선정: 이동도서관 직원은 대중과 접촉하여 선정과정에 이용자요구를 반영한다.

③ 구입: 장서의 주문 및 관련 업무는 소속도서관에서 중앙집중적으로 처리한다. 이동도서관 장서구입을 위한 별도의 예산 항목을 가진다.

#### (3) 장서순환

① 일반: 최신성과 참신성을 위해 자체 장서 및 소속 도서관자료와 정기 순환된다.

② 주기: 2~6개월에 1회 순환이 원칙이며 이동도서관 전체장서는 2~4년에 교체된다.

③ 기타: 이동도서관 차량간 운영경로를 정기 맞교환하여 운행하는 것도 가능하다.

#### (4) 장서구성

① 일반: 다양한 포맷의 과거와 최신 자료를 구비한다.

② 포맷: 도서, 동화책, 대활자도서, 녹음도서, 비디오, DVD, CD, 토크북, 다국어자료, 정기간행물, 소프트웨어, 실물교재, 인터넷과 전자자원, 기타자료 등을 제공한다. 장애인, 노인, 이주민을 위한 포맷을 고려한다.

③ 참고장서: 소규모 참고장서 또는 원격접속에 의한 참고자료를 제공한다.

④ 차량별 수장가능량 추산: 승합차(일반서가) 1500권, 7.5톤 차량 2천권, 20톤 차량 2500~4천권, 세미 트레일러 5천권, 세미 트레일러 + 추가 트레일러 7천권 정도로 추산한다.

8) <표 3>의 5, 6, 10, 11번을 제외한 나머지 기준/지침들에 고루 기술되어 있으나, 특히 1, 2, 3, 7, 9번 기준/지침을 주로 참조하였다.

- ⑤ 이동도서관 장서구성 예시(2천권 규모 차 량): 성인소설 500권, 성인비소설 400권, 어린이소설 200권, 어린이 비소설 200권, 그림책 200권, 청소년 150권, 성인문해와 외국어 100권, 대활자 100권, 토킹북 50 권, 오디오 100개 등의 구성이 권고된다.

### 3.2.5 방문일정/정류장<sup>9)</sup>

#### (1) 방문일정

##### ① 일반

- 지역 거주자 다수가 이용하기 편리하고 이용하기 좋은 장소와 시간대에 방문하도록 설정한다(쇼핑시설은 저녁시간, 어린이는 방과후, 토요일은 높은 이용지역을 운행).
- 방문일정은 충분한 정류장 운영시간을 제공하면서 충분한 수의 정류장을 포함한다.
- 정류장의 수와 운영시간은 봉사지역과 인구, 이동도서관의 직원, 자료, 관련 예산 등의 이용가능성을 고려해야 한다.
- 방문일정을 널리 홍보하고, 자주 변경되지 않고 지속성을 유지하도록 한다.

##### ② 적절한 방문일정

- 업무시작/종료 시점과 정류장 도착 직후의 준비시간을 보장하며 교통체증, 도로 및 기상 사정, 안전속도 등을 고려하여 준비한다.
- 필요할 경우, 약간의 조정이 가능하도록 유연하게 설정한다.
- 농촌지역은 차량이 일몰 이전에 주요 고속도로에 도착하도록 시간표를 설정한다.

- 직원의 식사시간과 중간 휴식시간을 보장한다. 특히, 1인 근무의 경우, 점심과 휴식 시간을 예정된 방문일정과 별도로 보장하고, 어려울 경우, 별도의 수당을 지급한다.

- ③ 1일 최대 방문 정류장수: 10~20개가 권장된다.
- ④ 정류장간 거리: 도시는 2.5km, 농촌은 8km 내외가 권장된다(분관과는 8-10km).
- ⑤ 정류장 방문주기: 1-2주(농촌은 2주~1달)
- ⑥ 정기 운행휴무: 2주 기준으로 1일은 정기 점검, 행정업무 등을 위해 휴무한다.
- ⑦ 방문일정 변경/취소: 예정되거나 돌발적으로 서비스가 불가능한 경우, 적절한 이용자 통보절차가 필요하다(불가 사유, 변경된 일정, 반납일정 조정 등의 내용 포함).
- ⑧ 방문일정 평가 및 재조정: 방문일정은 정기적으로 검토, 평가되며, 대출/이용패턴, 계절적 수요, 인구/주택분포의 변화, 상업적 개발 등을 반영한다.

#### (2) 정류장

##### ① 일반

- 다수의 이용자가 이용가능 하도록 주민 다수가 동의하는 지역 중심지에 설치한다.
- 쇼핑센터, 공원, 주택단지, 은행, 공단, 종교 시설, 교육기관, 요양시설 등을 고려한다.

##### ② 입지조건

- 평지, 도로 포장, 주차구역 표시, 교통 원활, 안전하고 편리한 접근, 차량 진출입 편리, 전력/통신선 이용, 야간 조명 등이 원활하고 주변에서 잘 보이는 곳으로 한다.

9) 이 항목도 이동도서관의 특성을 크게 반영하므로 개별 기준/지침들에 많이 기술되어 있었다. <표 3>의 5, 6번을 제외한 나머지 기준/지침들을 고루 참조하였다(단, 10번, 11번은 매우 간략히 기술하였다).

- 정류장 간판: 이동도서관 방문 일시와 연락처를 적은 간판/표지를 설치한다.
- ③ 운영시간: 지속성을 제공하고 이용 패턴을 형성하고 대출반납 외 참고봉사, 자문 서비스 등의 전문적 서비스를 제공하기 위해 정류장당 최소 30~60분간 운영한다.
- ④ 정류장 폐쇄
  - 정류장 평가는 필수적이며 정류장의 일시적/영구적 폐쇄 기준의 마련이 필요하다.
  - 변경기준: 보통 1시간당 최소 50개의 대출반납을 기준하며, 6개월간 기준치 이하로 이용되는 정류장은 폐쇄한다. 대출반납 외에 이동도서관 방문자수도 고려한다. 정류장 당 10~12명의 이용자 수는 40~50권의 대출과 동등하게 취급된다.
  - 적용제외: 도서관의 지역적 이용가능성이 없는 고립지역 등은 예외로 한다.
- ⑤ 신규 정류장
  - 지역사회의 변화를 지속 관찰하여 새 정류장 설치를 고려한다.
  - 새로운 정류장은 일정에 추가된 이후 1년 내에 평가한다.

### 3.2.6 서비스/프로그램<sup>10)</sup>

- (1) 일반: 상황이 허용하는 한, 타 도서관 이용자와 동등한 수준의 서비스를 제공한다.
- (2) 대출반납: 대출반납, 자료배가, 대출예약 등을 제공한다. 이용자 등록업무를 위해 신청양식과 이용증 발급시스템과 장비

를 준비한다.

- (3) 상호대차/희망도서: 이동도서관의 한계를 보완하기 위해 상호대차와 희망도서 등의 서비스를 제공한다. 정류장의 제한된 개관시간을 고려하여 충분히 유연한 방식(더 긴 대출기간)으로 제공한다.
- (4) 참고봉사: 참고봉사, 독서지도, 도서리스트의 제공, 도서관 이용교육 등을 수행한다. 이용자의 요구에 따라 참고자료를 제공한다. 어려운 참고질문에 대한 신속히 정보와 자료를 제공하기 위해 소속 도서관(분관 포함)으로부터 도움을 받는 제공한다.
- (5) 프로그램: 이동도서관은 문화적 계몽 프로그램을 포함해야 한다. 구체적으로 스토리텔링, 강연, 지역사회 행사, 퍼레이드, 전시회, 북 토크 등의 프로그램을 운영한다.

### 3.2.7 마케팅/홍보<sup>11)</sup>

- (1) 일반
  - 이동도서관은 소속 도서관의 마케팅/홍보 활동의 일부분으로 포함되어야 하며, 필요시 소속 도서관을 위한 마케팅/홍보 프로그램에 참여한다.
  - 지역 내 모든 거주자들이 알 수 있도록 하며, 이용을 자극할 수 있도록 준비한다.
  - 모두를 대상으로 한 방식과 특정 그룹을 타겟화한 방식을 사용한다.
- (2) 차량 이용: “이동도서관”이란 단어, 도서

10) 서비스/프로그램 항목은 차량, 방문일정/정류장, 장서 등에 비해 대체로 기술된 기준/지침의 수와 분량에서 적게 나타났다. <표 3>의 1, 2, 3, 7, 8번 기준/지침을 참조하였다(단, 8번은 매우 간략히 기술하였다).

11) <표 3>의 2, 3, 4, 7, 8, 9번 기준/지침을 참조하였다(단, 8번은 매우 간략히 기술하였다).

관 명칭, 로고 등 부착된 이동도서관 차량을 일상적으로 운행하고 쇼핑센터, 학교 등에 전시한다. 차량 내외부에 게시판과 디지털 디스플레이를 설치한다.

- (3) 매체 이용: 지역 라디오, TV, 신문 등에 이동도서관을 홍보하고 방문일정과 도서 리스트, 관련사진, 관련기사 등을 제공한다. 전단지, 뉴스레터, 달력, 책갈피 등을 도서관 건물, 이동도서관, 우편발송 등을 통해 배포한다.
- (4) 지역사회 이용: 교회 게시판, 가게 전시, 정부기관, 학교, 스카우트 등 서비스 클럽과 어린이 클럽, 웰컴 웨건(전입자 환영방문), 병원/의원 등을 활용하고 축제, 퍼레이드, 박람회, 지역행사 등에 이동도서관 차량을 전시하거나 부스를 운영한다. 다른 기관과 단체의 뉴스레터에 이동도서관을 소개한다.
- (5) 도서관 프로그램 이용: 스케줄은 모든 도서관(분관)에서 확인되어야 하며, 동화구연, 독서토론, 독서클럽, 영화상영, 워크숍 등에 참여한 이용자들에게 홍보한다.
- (6) 도서관 내부 이용: 도서관 브로셔, 도서관 신문, 도서관 연간보고서 등을 통해 타 직원들에게 홍보한다. 도서관 홈페이지 내 이동도서관 코너를 운영한다.
- (7) 기타: 홍보 영상 제작, 일반 버스정류장 등 지역사회 전체에 안내판 설치, 여름 휴양지에 정류장 설치, 정부/지자체의 회람에 이동도서관 정보 수록 등을 실시한다.

### 3.2.8 정보통신기술<sup>12)</sup>

#### (1) 도서관전산시스템

- 이동도서관은 소속도서관 전산시스템과 통합적으로 운영되어야 한다.
- 온라인/실시간 환경으로 시스템을 운영되, 오프라인으로 할 경우에는 자동백업과 배치(batch) 업로드를 실시한다.
- 직원과 이용자의 도서관 전산시스템 접근: 대출반납, OPAC 검색, 이용자등록, 예약자료 처리, 각종 통보/메시지/차단(대출중단) 등에 대한 접근이 필요하다.
- 이동도서관 통계: 시스템 내에서 관련 통계의 저장, 출력 기능이 필요하며, 이동도서관 정류장별 방문자 수 산출을 위한 출입자통계 장치가 권장된다.
- 도서관 시스템의 안전용도 활용: 로그인으로 직원의 안전 확인이 가능하다.

#### (2) 정보통신/미디어 기기

- 건물형태 도서관의 표준적 장비는 이동도서관에서도 제공되도록 한다.
- 온라인 참고자료 및 전자정보원 제공, 이용교육, 참고봉사 제공 등 새로운 서비스를 위해 각종 디지털 미디어 기기를 제공한다.
- 다양한 정보통신/미디어기기 제공: 이용자 PC, 직원 PC, 프린터, 스캐너, 복사기, 팩스, AV장비, TV, 스크린, 위성TV 셋탑박스, 녹음장치, 디지털 카메라 등이 필요하다. 최소 1대의 단말기를 OPAC 검색용으로, 최소 1대의 단말기를 인터넷 및 전자DB 검색용으로 확보할 필요가 있다.

12) <표 3>의 2, 4, 8, 9번 기준/지침에 기술되어 있으나 4, 8번을 주로 참조하였다(2번은 미디어 기기의 구비 정도로 표현되었고, 9번은 도서관 기술에 대한 접근 제공 정도로 표현되었다).

- 차량이동시 진동방지 등을 위한 고정장치, 진동방지 쿠션, 먼지커버 등을 준비한다.

(3) 통신 네트워크

- 통신 인프라는 실시간 인터넷 이용과 도서관 관리시스템의 운영을 보장해야 하며, 가능하다면 건물형태의 도서관이 제공하는 것과 동등 수준의 속도를 제공한다.
- 제공 가능한 다양한 형태의 네트워크 접속을 제공하되, 지역상황에 따라 선택한다.

3.2.9 안전<sup>13)</sup>

(1) 응급상황안전

① 일반

- 화재, 직원부상, 이용자부상, 응급처치, 과격 이용자 대처, 교통사고, 동물부상 등을 대비한 비상 피난계획 및 응급대처지침을 수립하고, 이를 모든 직원과 공유한다.
- 1인 근무 이동도서관의 경우, 개인 보안경보 시스템 제공을 고려한다.

② 교육/훈련: 직원은 응급상황 대처훈련과 기초 응급처치 훈련을 이수한다.

③ 응급물품: 소화기(운전석 및 차량 내부), 응급구호상자, 휴대전화/라디오통신 등 긴급통신장치, 개인 경보장치, 안전삼각대, 비상조명 등을 구비한다.

④ 차체: 충돌방지 금속봉, 기준에 맞는 범퍼, 견인 고리, 안전벨트, 후방경보기, 각종 등과 거울, CCTV, 비상구 설치, 비상구/위험구역/유리문 충돌 표시, 야간 반사표지, 각종 경보장치, 계단과 휠체어 리프트의 안전 손잡이 등을 구비한다.

(2) 직업보건안전

① 일반

- 이동도서관 업무환경의 위험요소 제거 및 부상 방지를 통해 근무자의 보건안전을 증진을 위해 각 국 및 주 차원의 직업보건 안전 법규/요건을 적용한다.
- 근로자와 고용주는 이동도서관 관련 직업 보건안전 지침에 대해 교육받는다.

② 근로자 책임성

- 항상 이동도서관 직업보건안전 지침을 준수하고 주변환경에 대한 인식을 유지한다.
- 관리자에 위험요소를 즉각 보고하고 부상 방지를 위한 가장 적절한 활동을 논의한다.
- 어떤 사고나 부상이라도 기록하고 관리자에 즉각 보고한다.

③ 고용주 책임성

- 업무공간을 항상 안전하고 건강하게 유지할 책임을 인식하고 직업보건안전 시스템을 적극 실행하며, 직업보건안전 관련 훈련과 지원을 제공한다.
- 모든 위험, 사고, 부상 보고에 대해 즉각적 조치하며, 부상 최소화 행동을 실시한다.

④ 주요 지침

- 정류장 주변 관리: 정류장 진입시 보행자 확인, 의심스러운 사람 주시, 매일 차량점검 및 이상 보고, 전기코드 점검 등을 수행한다.
- 차량 수리: 차량에 문제가 있을 경우, 운전가능 여부를 판단하고 수리, 조치한다.
- 업무공간 점검: 업무시작시 의자 정상작동 체크, 모니터 눈높이 설정, 노트북과 프

13) <표 3>의 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11번 기준/지침들을 고루 참조하였다. 이 기준/지침들은 주로 응급상황안전 위주로 기술되었으며, 6번은 직업보건안전에 특화되어 있었다(단, 11번은 매우 간략히 기술하였다).

린터, 도서제공시 근육부담 최소화, 수시 스트레칭 등을 수행한다.

- 어려운 고객 대처: 1인 근무시 여러 사람들과 대면을 최소화하고 혼자 해결하지 말고 관리자 등을 활용하며, 안전이 위협받을 때는 경찰에 연락한다.
- 1인 근무: 시간별 차량위치 기록, 충전된 휴대전화 소지, 지정 시간에 관리자와 연락, 사무실 도착 후 관리자에 확인, 눈에 잘 띄는 조끼 등 착용 등을 수행한다.
- 관리유지 및 프로그램 조사: 3개월마다 차량 보건안전 조사 실시 및 기록하고 관리자에게 제출한다. 관리자는 보완사항을 이행한다.
- 위험관리: 차량과 정류장의 잠재위험요소 점검 및 제거, 기록 작성을 수행한다.
- 사고와 부상보고: 즉시 관리자에 보고 및 보고서 작성하고, 지원을 받는다.

#### 4. 정책적 시사점

이상에서 외국의 11개 이동도서관 관련 기준과 지침들에 대해 분석을 실시하고, 유사한 항목별로 통합하고 재구성을 시도하였다. 이상의 연구결과를 토대로 하여 외국의 관련 기준과 지침들이 국내 이동도서관 서비스에 제공하는 정책적 시사점을 정리하면 다음과 같다.

첫째, 국내에도 이동도서관 관련 기준 또는 지침의 제정이 필요하다. 앞에서 살펴본 것처럼, 이미 외국에서는 빠르게는 1963년부터 이동도서관 서비스의 수준을 향상하기 위해 관련 기준과 지침들을 제정하여 공공도서관들에 보급하

기 위해 노력해왔다. 반면, 국내의 경우, 표준적인 이동도서관 서비스를 위한 기준/지침이 제정되지 않은 상태에서 국가도서관통계에서 이동도서관 관련 통계만 수집하고 있을 뿐이다. 다른 국가적 정책이나 지원이 없이 개별 공공도서관들이 독자적으로 자신들의 처지에 맞게 예산, 인력, 차량, 장서, 시설 등을 구비하여 이동도서관 서비스를 운영하고 있는 실정이다. 향후 국내에도 이동도서관 기준/지침이 제정, 보급되고 이를 토대로 하여 전국 이동도서관 서비스의 실태 파악 및 평가를 진행한다면 국내 이동도서관들은 현재의 수준보다 향상된 상태에서 어느 정도 균질적인 이동도서관 서비스를 제공할 것이고 이로 인해 이용자의 이동도서관 서비스 만족도는 향상될 것으로 판단된다. 그리고 이 기준/지침 제정 이후에는 시대의 변화에 맞춰 새로운 내용의 추가나 불필요한 내용의 삭제 등과 같은 지속적인 개정 작업이 요구된다.

둘째, 향후 제정될 이동도서관 기준/지침은 앞에서 정리한 기존 외국의 이동도서관 기준과 지침에 공통적으로 언급되어 있는 내용들을 모두 포함시켜야 한다. 연구결과, 제정 시기, 제정 주체, 제정 목적 등의 상이함으로 인해 기준과 지침들마다 다소간의 차이가 발생하고 있지만, 11개의 기준과 지침에는 이동도서관과 관련해 관리/운영, 차량, 인력, 장서, 방문일정/정류장, 서비스/프로그램, 마케팅/홍보, 정보통신기술, 안전 등 9개의 주요항목이 포함되어 있었으며, 주요항목별로는 각각 다양한 세부항목들이 포함되어 있음을 알 수 있었다. 향후 국내 관련 기준/지침의 제정시에는 외국의 선행 기준과 지침들을 바탕으로 해서 이동도서관 서비스 관련 총론(철학, 방향), 이동도서관 서비스의 주요항



목, 각 주요항목별 세부항목 등이 포함될 수 있도록 해야 한다. 물론 이 과정에서 국내 실정과 맞지 않는 내용은 충분히 재검토해야 한다. 예를 들어, 대형차량에 간이부엌이나 화장실을 설치한다거나 차고나 드라이브스루 등은 국내의 현실에 맞지 않을 수도 있다. 그러한 내용들을 재검토하여 국내에 적합한 이동도서관 기준/지침을 제정하도록 노력해야 한다.

셋째, 이동도서관 기준/지침의 제정시, 이동도서관 차량의 선정, 설계, 운행 등과 관련된 국내 관련 법규들을 체계적으로 분석하고, 연계해야 한다. 외국의 관련 기준과 지침들은 이동도서관 차량의 여러 부분 뿐만 아니라 전기배선, 직업보건, 장애인 접근성 등과 관련된 항목에서 자국 또는 주(州)의 관련 법규와 연결하여 준수할 것을 규정하고 있다. 국내에서 이동도서관의 차량 전반에 가장 밀접히 관련된 대표적 법규는 <자동차관리법>(법률 제11449호, 2012.5.23, 일부개정) 및 동법 시행령, <자동차안전기준에 관한 규칙>, <자동차종합검사의 시행 등에 관한 규칙> 등이 있다. 이 외에도 차량배기가스 등에 관한 <대기환경보전법>(법률 제11256호, 2012.2.1, 일부개정) 및 동법 시행령과 시행규칙, 그리고 차량의 친환경성에 관한 <환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률>(법률 제10445호, 2011.3.9, 타법개정) 및 동법 시행령 및 시행규칙도 이동도서관 차량과 관련되어 있다. 또한, 이동도서관 직원의 직업보건안전과 관련된 <산업안전보건법>(법률 제10968호, 2011.7.25, 일부개정)과 동법 시행령과 시행규칙, 장애인 이용자와 관련된 <장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률>(법률 제10789호, 2011.6.7, (타)일부개정)을 비롯한 장

애인 관련 법규들도 이동도서관 서비스에 영향을 미친다. 이와 같이 이동도서관에 연관되어 있는 법규들은 이동도서관 차량구조나 서비스 제공과정에서 많은 영향을 미치므로 국내 관련 기준/지침의 제정과정에서 면밀히 검토하여 상호 연계할 필요가 있다.

넷째, 국내 관련 기준/지침 제정을 위해 다양한 주체들이 참여하는 논의구조가 필요하다. <National Bookmobile Guidelines 1988>의 경우, 오하이오 주립도서관의 주도 하에 1985년부터 약 3년간 매년 개최된 <the National Bookmobile Conference>를 통해 수백 명의 이동도서관 관계자와 공공도서관 대표들이 논의를 진행한 결과로 제정되었다. 그 이후 개정과정에서도 여러 전문가들이 주도하고, 그 결과에 대해 다양한 이동도서관 관계자들이 의견을 개진하는 과정이 나타나고 있다. 향후 국내 이동도서관 기준/지침의 제정 및 개정과정에서는 주도권을 행사할 국가도서관, 국가 도서관정책단위, 공공도서관협의회 또는 지역대표도서관 등을 비롯해 일선의 이동도서관 관계자들, 관련 연구진들의 적극적인 참여와 논의, 역할분담이 요구된다.

## 5. 결론

아직까지 국내에서 이동도서관과 관련된 국가적 정책이나 기준 또는 지침도 마련되어 있지 않은 상황에서 본 연구는 미국과 호주, 뉴질랜드, IFLA 등에서 제정한 11개의 이동도서관 관련 기준과 지침들을 분석하여 향후 국내 이동도서관 기준/지침의 제정과 국내 이동도서관

서비스에 대한 실태조사 및 평가를 위한 기초를 마련하고자 하였다.

아직 공공도서관의 수가 선진국에 비해 많이 부족하고 도서관과 떨어진 거주여건이나 장시간 근로, 신체적 장애, 가정환경 등의 이유로 도서관 접근 및 이용에 상당한 애로를 겪고 있는 주민들이 여전히 많은 상황에서 이동도서관의 중요성은 여전하다고 할 수 있다. 앞으로 공공도서관의 수가 증가하더라도 도시 변두리나 공단지역, 농어산촌 지역, 요양 또는 수용시설 등에는 계속적으로 이동도서관의 손길이 필요할 것으로 보인다. 그럼에도 불구하고 국내의 이동도서관 관련 정책적 준비는 미흡하며 이동도서관 관련 연구는 정체되어 있다.

최근 우리나라 <도서관법>의 개정과정에서 지식정보격차 해소를 위한 도서관의 역할을 규

정한 조문들이 포함되었다. 현행 <도서관법> 제 43조(도서관의 책무) 제1항에는 “도서관은 모든 국민이 신체적·지역적·경제적·사회적 여건에 관계없이 공평한 도서관서비스를 제공받는 데에 필요한 모든 조치를 하여야 한다.”고 규정되어 있다. 사회적으로 지식정보취약계층에 대한 도서관, 특히 공공도서관의 역할에 대한 요청이 더욱 강화되고 있는 시점이다. 이러한 시점에 장애인, 노인, 기초생활수급권자, 농어촌주민, 그리고 이주민 등과 같은 지식정보취약계층을 직접 찾아가서 도서관 자료, 시설, 서비스, 프로그램을 제공하는 이동도서관은 지식정보격차 해소를 위한 매우 효과적이고 효율적인 방법이라는 점을 다시금 인식하고 현장과 학계에서 이동도서관 서비스 개선을 위한 다양한 노력을 기울여야 하겠다.

## 참 고 문 헌

- [1] 김병선. 1975. 공공도서관사업으로서의 이동문고. 『동대문도서관보』, 5: 78-87. 재인용: 최은주, 박종범. 2005. 이동도서관 이용 실태 분석 및 활성화 방안에 관한 연구. 『인문논총』, 13: 133.
- [2] 도서관정보정책위원회. 2012. 『도서관발전종합계획(2009-2013) 2012년도 시행계획』. 서울: 도서관정보정책위원회.
- [3] 박진희. 1987. 『전국 이동도서관의 운영 및 이용에 관한 연구』. 석사학위논문, 연세대학교 대학원, 도서관학과.
- [4] 새마을문고중앙회. 2011. 2011년도 이동도서관 운영 현황(종합). 내부자료.
- [5] 이용남. 1985. 이동도서관 - 효율과 가치에의 인식 앞서야. 『출판문화』, 232: 10-13.
- [6] 일본도서관정보학회 용어사전편집위원회 편. 2011. 『도서관정보학용어사전』. 오동근 역. 대구: 태일사.
- [7] 최은주, 박종범. 2005. 이동도서관 이용 실태 분석 및 활성화 방안에 관한 연구. 『시민인문학』, 13: 129-160.

- [8] 한국도서관협회. 2011. 『한국도서관연감 2011』. 서울: 한국도서관협회.
- [9] 한국도서관협회. 2012. 『문헌정보학용어사전』. [online]. [cited 2012.4.3].  
 <<http://www.kla.kr/jsp/fileboard/termdic.jsp>>.
- [10] ABOS(Association of Bookmobile and Outreach Services). 2004. *National Bookmobile Guidelines (Draft 2004)*. [online]. [cited 2012.1.31].  
 <<http://jupiter.clarion.edu/~cslr/bookmobi.htm>>.
- [11] ABOS(Association of Bookmobile and Outreach Services). 2008. *Association of Bookmobile and Outreach Services Guidelines*. [online]. [cited 2012.1.31].  
 <<http://www.abos-outreach.org/2008BookmobileGuidelines.pdf>>.
- [12] ABOS(Association of Bookmobile and Outreach Services). 2009. *ABOS Membership Brochure*. [online]. [cited 2012.1.31].  
 <<http://www.abos-outreach.org/Membership%20Brochure-NEW.pdf>>.
- [13] Country Public Libraries Group. 2000. *Network Activity Plan*. [online]. [cited 2012.4.18].  
 <[http://www.libraries.vic.gov.au/downloads/Country\\_Public\\_Libraries\\_Group/cplgnetwork.doc](http://www.libraries.vic.gov.au/downloads/Country_Public_Libraries_Group/cplgnetwork.doc)>.
- [14] Country Public Libraries Group. 2005a. *Mobile Library Design Guidelines: Issue no.2*. Prepared by ARK Consulting Group, August 2005. [online]. [cited 2012.4.18].  
 <[http://www.libraries.vic.gov.au/downloads/Country\\_Public\\_Libraries\\_Group/mobile\\_library\\_design\\_guidelines\\_v3.pdf](http://www.libraries.vic.gov.au/downloads/Country_Public_Libraries_Group/mobile_library_design_guidelines_v3.pdf)>.
- [15] Country Public Libraries Group. 2005b. *Health and Safety in a Mobile Library: Guidelines for Staff: Issue no.2*. Prepared by ARK Consulting Group, August 2005. [online]. [cited 2012.4.18].  
 <[http://www.libraries.vic.gov.au/downloads/Country\\_Public\\_Libraries\\_Group/health\\_and\\_safety\\_in\\_a\\_mobile\\_library\\_v3.doc](http://www.libraries.vic.gov.au/downloads/Country_Public_Libraries_Group/health_and_safety_in_a_mobile_library_v3.doc)>.
- [16] Department of Planning and Community Development, State of Victoria. 2011. *The Directory of Public Library Services in Victoria*. [online]. [cited 2012.4.18].  
 <<http://www.dpcd.vic.gov.au/localgovernment/publications-and-research/libraries/2011-PL-Directory-Intro-Indexes.pdf>>.
- [17] IFLA. 2010. *Mobile Library Guidelines*. Hague: IFLA Headquarters.
- [18] LIANZA(Library and Information Association of New Zealand Aotearoa). 2004. "Mobile library services." In *Standard for New Zealand Public Libraries*. Wellington: LIANZA.
- [19] Library Council of New South Wales. 2011. "Mobile libraries." In *Living Learning Libraries: Standards and Guidelines for NSW Public Libraries*. 3rd ed. Sydney: Library Council of

New South Wales, 35-36.

- [20] ODLIS(Online Dictionary for Library and Information Science). [online]. [cited 2012.4.2].  
<[http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis\\_A.aspx](http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis_A.aspx)>.
- [21] Prytherch, Ray. 1995. *Harrod's Librarians' Glossary*. 8th ed. Aldershot: Gower.
- [22] State Library of Queensland. 2009. *Mobile Libraries Standard, Queensland Public Library Standards and Guidelines*. [online]. [cited 2012.1.30].  
<[http://www.slq.qld.gov.au/\\_data/assets/pdf\\_file/0003/146262/SLQ\\_-\\_Mobile\\_libraries\\_standard\\_June\\_2009.pdf](http://www.slq.qld.gov.au/_data/assets/pdf_file/0003/146262/SLQ_-_Mobile_libraries_standard_June_2009.pdf)>.
- [23] Subcommittee on Bookmobile Standards, Public Library Association. American Library Association. 1963. *Standards of Quality for Bookmobile Service*. Chicago: American Library Association.
- [24] The Australian Library and Information Association, & The ALIA Public Libraries Advisory Committee. 2011. "G.12 mobile libraries." In *Beyond a Quality Service: Strengthening the Social Fabric. Standards and Guidelines for Australian Public Libraries*. [online]. [cited 2012.2.5].  
<[http://www.alia.org.au/publiclibraries/PLSG\\_web\\_110407.pdf](http://www.alia.org.au/publiclibraries/PLSG_web_110407.pdf)>.
- [25] The State Library of Ohio. 1988. *National Bookmobile Guidelines 1988*. Columbus: The State Library of Ohio.

• 국문 참고자료의 영어 표기

(English translation / romanization of references originally written in Korean)

- [1] Kim, Byung Sun. 1975. "Bookmobile as a public library program." *Dongdaemun Public Library Bulletin*, 5: 78-87.
- [2] Committee on Library and Information Policy. 2012. *The Comprehensive Library Advancement Plan(2009-2013) 2012 Implementation Plan*. Seoul: Committee on Library and Information Policy.
- [3] Park, Jin Hee. 1987. *A Study on the Operation and Use of the Nation's Bookmobile*. M.A. thesis, Yonsei University.
- [4] Federation of Saemaul Mini-Libraries. 2011. *Current Status of Bookmobiles in 2011*. Internal document of Federation of Saemaul Mini-Libraries.
- [5] Lee, Yong-Nam. 1985. "Bookmobile: Needs for awareness about efficiency and values." *Publishing Culture*, 232: 10-13.

- [6] Japan Society of Library Science Editorial Committee for Glossary. 2011. *Glossary of Library and Information Science*. Translated by Dong Geun Oh. Daegu: Tailsa.
- [7] Choi, Eun Ju, & Park, Jong Beom. 2005. "A study on the current status and efficient management of public library bookmobile service." *Humanities for Citizen*, 13: 129-160.
- [8] Korean Library Association. 2011. *Korea Library Yearbook 2011*. Seoul: Korean Library Association.
- [9] Korean Library Association. 2012. *Glossary of Library and Information Science*. [online]. [cited 2012.4.3]. <<http://www.kla.kr/jsp/fileboard/termdic.jsp>>.