

문서번호	자 치 행 정 과 -10292
보존년한	5년
결재일자	2009.06.22.
공개여부	공개

담당자	주민자치팀 장	자치행정과 장	행정지원국 장	부구청장	
협 조	자원봉사팀장 신동명사업추 진팀장				

편리함과 사랑이 가득한
 아름다운 명품도시 **의정부** 양천구

작은도서관 세부운영계획

2009.06.19.

행정지원국
 (자치행정과)

작은도서관 세부운영계획

폐지동청사의 리모델링으로 설치된 작은도서관의 개관을 앞두고 작은도서관의 원활한 운영을 위하여 운영방향을 정립하고 세부운영계획을 수립하고자 함.

I 수립근거

- 폐지동청사 리모델링 계획(구방침, 자치행정과-12425, 2008.8.11)
- 비전양천2020 ‘디지털정보도서관 겸용 동청사 건립’ 사업
- 『서울특별시 양천구 작은도서관 설치 및 운영 지원에 관한 조례』
(2009. 5. 11 공포, 조례 제872호)

II 시설현황

- 시 설 명 : 목마작은도서관(구 목6동청사, 목동 908-32)
 개울작은도서관(구 신정5동청사, 신정동 915-2)
- 규모 및 시설배치

시설명 (총면적)	보유도서	층별	면적 (m ²)	실 별 명 칭 (안)
목마도서관 (898.79m ²)	18,000권 (어린이 7,000권, 성인 11,000권)	지층	162.31	시청각실, 북카페, 창고
		1층	244.16	사무실, 어린이열람실, 꿈나무교실(어린이강의실)
		2층	229.78	일반열람실, 책읽는 발코니, 도움방(자원봉사자)
		3층	232.54	다목적강당, 강의실
		옥탑	30	동대본부
개울도서관 (669.84m ²)	13,000권 (어린이 5,000권, 성인 8,000권)	1층	240.14	어린이열람실, 사무실, 도움방, 책읽는 테라스
		2층	214.85	일반열람실, 도서관리실, 동대본부
		3층	214.85	헬스센터, 보일러실

- 운영인력 : 직원 각 1명, 운영자(사서) 각 1명, 자원봉사자 각 36명/주
- 개 관 일 : 2009. 7월 예정

III

운영방향

※ 작은도서관이란?

단순히 책만 읽고 빌려가는 딱딱한 공간이 아닌, 책을 읽는 것이 하나의 놀이로 느껴지는 독서의 놀이터이며, 어린이와 청소년·성인을 위한 휴식공간이면서도 지역주민이 모여 소모임을 만들고 다양한 정보를 교류하는 문화공간.

다양한 독서와 문화프로그램을 즐길 수 있는 '작은도서관'은 지역주민들이 수혜자이면서도 자원활동과 기부·프로그램 참여자로서 주민들의 자율적 참여와 봉사의 공동체 문화자치문화 등 자연스럽게 지역공동체가 형성됨

- 국립중앙도서관(2008). 작은도서관 총서-9 『작은도서관 운영매뉴얼』 발췌 -

지역생활의 중심에 자리잡는 도서관

- 지역사회의 자치적 커뮤니티 형성을 위한 시설 구현
- 양천구의 문화행사와 함께하는 도서관 구현

도서관을 통해 어린이와 청소년을 비롯한 주민들의 행복 증진

- 지역 어린이의 지적, 정서적 성장을 돕고, 주민들의 학습활동을 증진시키기 위한 다양한 활동을 전개

도서관 운영의 공공성, 전문성, 투명성, 합리성

- 공공성, 전문성과 투명하고 합리적인 운영을 통해 지역의 어린이와 주민들이 책 읽는 분위기 속에서 건강한 삶을 영위할 수 있도록 함

지역주민과 함께 새로운 도서관 문화를 창출

- 지역주민이 참여하여 지역 어린이를 함께 키우고 스스로를 발전시키는 평생교육공동체 구축
- 지역주민이 직접 문화예술 향유를 위한 프로그램을 개발하고 참여할 수 있도록 지원

IV

세부추진계획

홈페이지 구축

- '양천구 도서관(lib.yangcheon.go.kr)'에 홈페이지 구축

□ 운영위원회 구성(조례 제17조)

- 구성인원 : 위원장, 부위원장 포함 10명
- 당연직(3) : 운영자(사서), 관할 동장, 구의회 추천 의원
- 위촉직(7) : 구청장이 위촉(1/2이상 지역주민 구성)
 - 관련분야 경험자, 관할 주민자치위원, 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 자 등
- 위 원 장 : 위원 중에서 호선
- 부위원장 : 위원 중에서 호선
- 임 기 : 2년(연임가능)
 - ※ 공무원 및 주민자치위원의 임기는 당해직에 재임하는 기간으로 하며, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 함
- 심의사항
 - 운영체계에 관한 사항
 - 자료의 접근, 이용격차 해소에 관한 사항
 - 행사 및 교육의 지원에 관한 사항
 - 예산 운영에 관한 사항
 - 도서확보 방안에 관한 사항
 - 운영의 개선에 관한 사항
 - 자원봉사자 조직과 관리에 관한 사항

□ 시설관리

- 관리책임자 : 해당 동장
- 관리자 지정
 - 주간 : 동장이 담당공무원 지정하여 공익근무요원과 함께 현장근무, 도서관 및 헬스장의 안전관리, 운영자 및 자원봉사자 관리업무
 - 야간 : 무인경비시스템 위탁관리

□ 운영인력

- 운영자(사서)
 - 직 급 : 지방계약직(시간제“마”급)
 - 인 원 : 2명(각 도서관별 1명)

- 직무내용 : 도서관 프로그램 모집 및 운영, 도서대출 등
- 보수수준 : 연봉 13,200천원 - 주 35시간 근무
- ※ 총무과에 시간제 계약직 채용 의뢰

○ 자원봉사자

- 모집규모 : 도서관별 36명 내외
(※ 1인 5시간 근무시 1주간 필요인력 : 6인×6일 = 36인)
- 작은도서관 자료관리 및 이용자 안내, 행사 및 프로그램 진행, 환경미화 등(자원봉사자 근무일지 서식 : 별표1)
- 자원봉사자는 정해진 시간에 와서 일하기 때문에 소속감을 갖지 못해 의욕이 저하될 수 있으므로, 도서관의 철학·비전 공유 및 자원봉사의 중요성에 대한 인식 부여
- 자원봉사센터와 연계하여 자원봉사자 조끼 지급, 자원봉사활동실적 관리, 상해보험가입, 1년 이내 100시간 이상 봉사 실적시 무료 독감예방접종
- 운영자와 자원봉사자와의 팀워크를 통한 협력관계 유지
- 지속적으로 도서관문화에 관심있는 신규 자원봉사자 유치

□ 이용규정(신월디지털정보도서관 시행규칙 준용)

○ 이용시간

- 평 일 : 09:00~19:00
- 토·일요일 : 09:00~16:00

※ 운영시간은 운영위원회의 심의를 거쳐 작은도서관마다 자율 운영 가능(조례 제11조)

○ 휴관일

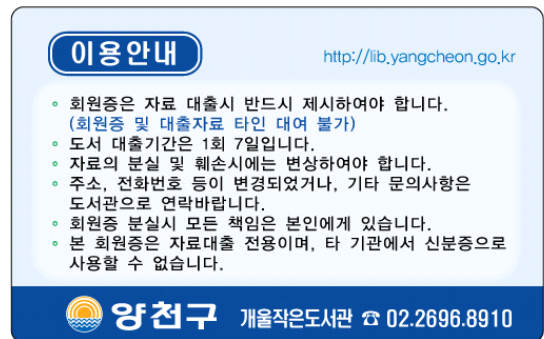
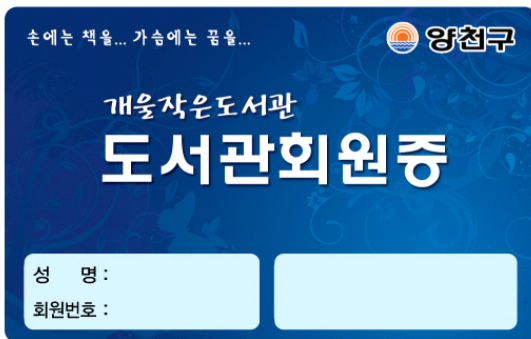
- 매월 첫째, 셋째 월요일
- 「관공서의 공휴일에 관한 규정」이 정하는 공휴일(일요일 제외)
(단, 일요일과 다른 공휴일이 중복되는 때에는 휴관)
- 운영위원회의 심의를 거쳐 결정된 임시휴관일

○ 대출권수 및 기간

- 대출권수 : 1인 3권
- 대출기간 : 7일

○ 대출방법

- 신분증(아동의 경우 의료보험증 및 부모님 신분증)지참하고 회원등록 신청서(서식 : 별표2) 작성 제출
- 회원증 발급
- 자료대출시 회원증 항시 지참
- 회원증 도안



□ 동아리 활동 유도

○ 개요

- 작은도서관에 관심을 가지고 뜻을 같이 하는 사람들의 소규모 모임
- 구성방식이나 활동내용은 다르지만, 책과 더불어 관계를 형성
- 도서관 자원활동 조직의 근간
- 도서관 프로그램 활동 유도 가능

○ 조직 및 운영

- 작은도서관 이용자를 대상으로 동아리 수요조사
- 동아리 회원 모집 홍보
- 초기에 양천구청 독서동아리 “북새통”의 활동으로 분위기 유도

○ 동아리 활동 유도(안)

- 프로그램을 수료한 어린이들이 지속적으로 지도를 받을 수 있는 어린이 동아리를 운영하여 도서관에 계속 관심을 가지고 성장할 수 있도록 유도
- 학부모들이 관심을 갖는 여러 주제를 제시하여 관심있는 분야별로 동아리를 만들어 서로 정보를 교환하고 심화하도록 유도
- 전문성을 갖춘 동아리 회원이 자기 자녀를 교육할 수 있게 하고 이후 도서관에서 어린이 이용자를 위한 교육 봉사를 할 수 있게 유도

○ 동아리의 프로그램 진행활동 사례

- 초등학생 대상으로 독서동아리교실 진행
- 아동문화작가 초청 강연회
- 그림책의 인형극, 그림자극 진행
- 도서관 문집 발행

□ 문화 프로그램 개발

- 작은도서관은 상대적으로 이용자와 운영자의 친밀도와 결속력이 높아 작지만 알찬 프로그램 개발 가능
- 도서관 이용자 및 도서관 동아리 등을 활용하여 프로그램 개발, 운영
 - 도서관 이용자들 가운데 다양한 능력을 가진 이들이 많음
 - 능력있는 이용자들을 도서관의 조력자로 만들어 프로그램을 운영
ex) 프로그램 수강자, 진행자, 홍보요원
 - 프로그램 기획과 함께 강사, 수강자 모두 해결
- 작은도서관 프로그램 연령대별 사례
 - 전체 : 특정연령을 주 대상으로 하되, 전 계층이 함께 참여하고 향유
ex) 그림책 포스터 전시회, 코스튬 플레이, 책속의 보물찾기, 소식지 만들기
 - 영아 : 유치원 입학 전까지의 아이 대상, 보건소와 연계 가능
ex) 북스타트 프로그램
 - 유아 : 초등학교 입학 전, 책과 친해질 수 있는 프로그램
ex) 낱말에 해당하는 책 찾기 놀이, 그림책 읽어주기, 표현놀이, 그림책 슬라이드 보기, 동화구연

- 초등학생 : 독서나 미디어를 활용하여 창의력 발휘 프로그램
ex) 독서치료, 독서교실, 독서상담, 미디어 활용 교실
- 청소년기 : 자신을 객관적으로 판단하고 도움을 줄 수 있는 프로그램
ex) 청소년미디어교실, 청소년 독서 토론회, 역사문화기행
- 성인대상 : 자녀교육, 취미, 토론 등 프로그램 등
ex) 자녀독서교육강좌, 독서회, 역사문화기행, 작가초청강연회
- 노인대상 : 지역사회봉사, 욕구해소 프로그램 등
ex) 할머니가 들려주는 옛날이야기, 우리동네 이야기, 노인독서회, 문맹자를 위한 한글교실 등

□ 소장자료(도서, DVD 등)구매

○ 도서구매

- 구매권수 : 각 1,000여권
- 구매시기 : 분기별 구매 추진
- 구매분야 : 유아·아동서 다수, 도서십진분류법에 의한 10개 분야
※ 주민들의 구매희망도서신청서(서식 : 별표3) 비치하여 반영하고, 신월디지털도서관 구매 신간도서 참조

○ DVD 구매

- 구매수량 : 각 500여개
- 구매시기 : 분기별 구매 추진
- 시청각실 등에서 프로그램의 일환으로 일정별 상영 가능

○ 신문, 정기간행물 등 구매

- 구매시기 : 정기적 구매

○ 기증

- 지역사회의 출판사, 서점 등 기관 및 단체 또는 개인으로부터 자료를 무상으로 수집(기증도서 목록대장 : 별표4)
- 3~5년 이내 발행된 도서 중에서 도서관에 필요하다고 판단되는 경우
- 자료확충의 수단 뿐 아니라 도서관의 역할과 독서교육의 필요성 홍보 계기

○ 자료폐기 또는 제적

- 당해연도 전체 자료의 3% 이내
- 당해연도 도서구입량의 50% 이내

V

소요예산

: 총129,190천원

- 작은도서관 운영 : 27,640천원
 - 신문·정기간행물 등 구입 : 2,040천원
 - 안내지 등 홍보물 제작 : 1,200천원
 - 회원카드구입 : 10,000천원
 - DVD구입 : 12,000천원
 - 기타소모품 : 2,400천원

- 시설장비유지비 : 8,400천원
 - 기본시설유지보수 : 3,600천원
 - 도서관관리프로그램 유지보수 : 4,800천원

- 사무용품비 : 5,700천원
 - 프린터토너 : 3,000천원
 - 기본사무용품비 : 1,200천원
 - 도서라벨 : 1,500천원

- 도서구입비 : 36,000천원
 - 신간도서구입 : 32,000천원
 - 신간도서용 태그구입 : 4,000천원

- 인건비 : 30,730천원
 - 도서관 운영자 인부임(2명) 30,730천원

- 도서관 자원봉사자 교육 : 2,000천원
 - 강사료 1,000천원
 - 음료제공 등 간담회비 1,000,000원×1회=1,000천원

- 작은도서관 자원봉사자 활동비 : 18,720천원

- 작은도서관 운영자 인건비(2명) : 30,730천원

※ 개관시 비치도서, 가구, 사무기기, 도서관리용 서버 등 구입비는 시비보조

VI

행정사항

- 작은도서관 운영위원회 구성을 위한 추천 및 자원봉사자 계속 모집
- 작은도서관 근무인력 근무효율 도모
 - 담당공무원
 - 운영자(사서)와 교대로 대체 휴무 실시(휴관하는 주 제외)
 - 토·일요일 급량비(7,000원), 여비(5,000원) 지급
 - 월별 자원봉사자 근무일정표 작성
 - 토·일요일과 평일이 골고루 돌아가도록 작성
 - 공익근무요원 주말 근무시 대체 휴무 실시
- 작은도서관 동아리 모집
- 작은도서관 이용에 대한 지역 홍보
- 작은도서관내 운영 프로그램 모집

<별표3>

편리함과 사랑이 가득한
아름다운 명품도시 으뜸양천구

구입희망 도서 신청서 대장

○○작은도서관

번호	날짜	서명(책이름)	저자(지은이)	출판사	신청인이름	상태
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

<작성요령>

1. 도서관에서 소장 중인 책인지 먼저 확인하신 후 날짜·책제목·지은이·출판사명·신청인
을 꼭 기록하세요.
2. 도서관의 수서기준이 있으므로 만화책·학습서 구입이 어려울 수 있으며, 신청하신
책이 모두 구입되는 것은 아닙니다.
3. 신간을 위주로 구입하오니, 이 점 양해해 주시기 바랍니다.

