

2020학년도 도서실 운영 계획

1. 운영의 목적

- 가. 독서 활동에 흥미를 가질 수 있는 환경을 조성
- 나. 교수-학습 과정 및 독서 지도를 지원하는 자료를 구비
- 다. 독서 교육을 통한 과제 해결 능력의 배양

2. 운영 방침

- 가. 쾌적한 독서 환경 조성을 통한 독서 의욕 고취로 독서 습관 생활화
- 나. 독서활동을 지원하는 자료 구비
- 다. 도서실 이용 교육 및 도서관 활용 수업을 통하여 독서 의욕 고취
- 라. 다양한 독서관련 행사를 통해 독서 의식 함양과 정보 이용 방법 습득

3. 세부 추진 계획

가. 쾌적하고 정돈된 독서 환경 조성

- 1) 도서실 리모델링 사업의 보완 및 추가 물품 구입을 통하여 편리하고 쾌적한 공간 조성으로 오고 싶은 도서실 만들기
- 2) 도서실의 업무를 학교도서관 업무관리시스템(DLS)을 이용하여 서가를 정비하며, 정돈된 독서 환경 조성
 - 가) 도서 전산화를 통한 도서 배열 및 정돈된 독서 환경 조성
 - 나) 청구기호 및 등록번호 입력을 통한 이용법 교육
 - 다) 자료의 분류번호 순서대로 배열되었는지 확인 및 학생들의 배열 방법 인식으로 편리성 획득
- 3) 학교 도서실의 기능을 최대한 살릴 수 있는 환경을 조성
 - 가) 쾌적한 독서 분위기 조성
 - 나) 신착도서의 게시 등을 통한 환경 미화
 - 다) 도서실 내 게시판 및 학급 게시판을 통해 독서 관련 행사 공지.

나. 도서관 자료 확충

- 1) 도서실 운영위원회의 구성
본교의 도서실 운영위원들을 아래와 같이 6인으로 구성한다.

연번	성명	구분	비고
1	정운철	위원장	교감
2	김향연	부위원장	
3	진은숙	교사위원	
4	박광선	학부모위원	1-1 윤승현
5	윤경희	학부모위원	2-2 정민정
6	김형수	간사 및 위원	

2) 기능 및 역할

- 가) 학교도서관의 계획·운영에 관련된 사항을 심의하는 주체로서 학교도서관의 진흥을 위해 기초적인 역할을 하는 조직
- 나) 학교도서관 운영계획 및 자료의 선정, 자료의 폐기·제적, 학교도서관의 행사와 활동, 그 밖의 학교도서관 운영에 필요한 사항 심의

3) 도서선정위원회의 심의에 따라 아래의 도서들을 적절하게 선정한다.

- 가) 교과 관련도서
- 나) 교사 희망도서
- 다) 학생 희망도서 등

다. 도서실 이용 교육 계획

1) 도서실 이용교육

- 가) 목적 : 소장되어 있는 다양한 자료의 활용능력 배양
- 나) 내용: 도서실 이용안내, 분류기호의 이해, 자료를 이용한 과제 해결방법 제시

라. 다양한 도서실 행사 및 독서관련 행사 개최

1) 도서관 활용 수업을 통한 독서 의욕 고취

2학년을 대상으로 문학 수업에 도서실을 이용하여 수업을 진행하고 월 2회나 수업 후 자투리 시간에 도서실의 도서를 읽도록 함으로써 학생들의 독서 의욕을 고취시킨다.

2) 수업시간을 활용한 독서토론

아침 독서 활동을 통해 독서에 대한 흥미를 유발하여 독서의욕을 고취하고 독서하는 분위기를 조성한다. 아침 독서 시간 중 읽은 독서를 독서록에 작성하여 교과 수업시간에 활용하여 의미를 재구성하는 능력을 기른다.

3) 학생들의 흥미를 고려한 다양한 독서 관련 행사 운영

내 용	대 상	시 기	실시방법	시상범위	비 고
책 속의 보물 찾기	전교생	7월, 10월	- 도서실 신착 도서(또는 일부 도서) 중 학생들이 대여한 책 속에 상품권이 있으면, 상품권에 맞는 보물을 줌		상품 지급
백일장	전교생	9월	- 주제에 알맞은 내용을 수업시간을 활용하여 창작함.	13%	
다독상	전교생	12월	- 학년말에 도서 관리프로그램(DLS)에서 가장 많이 대출한 학생 순으로 시상	3%	
독서 포트폴리오 공모전	전교생	12월	- 학년별로 수준에 알맞은 독후 활동을 진행한 후 다양한 작품을 누가 기록한 우수 독서 기록장을 학년 별로 선발하여 시상	3%	

4. 월별 도서관 운영계획

월	도서관 주요 업무 추진 내용
3월	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 신입생 독서교육종합지원시스템 회원가입 안내, 개인정보수집 동의서 수합 ▶ 재학생 진급처리 및 신입생 등록 작업 ▶ 도서관 환경 정비 ▶ 도서관 운영 규정 및 운영계획 수립 ▶ 아침독서운동 시작(8시 30분-8시 40분) ▶ 교직원 도서관 이용 안내 ▶ 학부모 도서관 운영 도우미 모집 ▶ 도서관 운영위원회 구성 ▶ 학생 도서관 이용자 교육 ▶ 도서관 활용 수업 계획 및 실시
4월	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 책의 날 행사 ▶ 신간도서 구입 신청 안내(교사, 학생, 학부모 등) ▶ 도서 기증 운동 전개(학생, 동창회, 교사, 학부모 등) ▶ 연체도서 확인 및 처리
5월	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 도서관 이용교육 ▶ 시 엽서 만들기 공모전 ▶ 도서 구입에 따른 도서관 운영위원 회의 및 구입 신청 ▶ 연체도서 확인 및 처리
6월	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 도서관 이용교육 ▶ 신간도서 홍보(학급 게시판 및 도서관 게시판) ▶ 책 속에 보물 찾기 행사 진행 ▶ 연체도서 확인 및 처리
7월	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학기 중 연체도서 확인 및 처리 ▶ 여름방학 도서관 개방계획 추진
8, 9월	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 도서 분류 번호 배열 확인 및 점검 ▶ 신간도서 구입 신청 안내(교사, 학생, 학부모 등) ▶ 독서 홍보 프랭카드 제작
10, 11월	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 도서 구입에 따른 도서관 운영위원 회의 및 구입 신청 ▶ 신간도서 홍보(학급 게시판 및 도서관 게시판) ▶ 책 속에 보물 찾기 행사 진행 ▶ 독서 광고 만들기 공모전 ▶ 독후감 발표
12월	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 독서포트폴리오상 및 다독자 시상 ▶ 학기 중 연체도서 확인 및 처리 ▶ 신년도 예산 편성 및 도서 대장 처리 ▶ 겨울 방학 도서관 개방 계획 추진
1월	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 도서관 도서대장 정리 ▶ 도서관 환경 정리 및 도서 정리, 졸업처리. ▶ 신년도 업무 인수인계

2020년 도서관 운영 규정

제 1 장 총 칙

본 도서관 운영 규정은 남원국악예술고등학교 도서관 운영 규정이라 한다.

제 1조(목적)

이 규정은 남원국악예술고등학교 도서관의 운영 및 관리에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제 2조(임무 및 조직)

가. 임무

도서관은 본교 교육의 목적을 달성하는데 필요한 도서, 연속간행물, 기록 및 각종미디어자료를 수집, 정리, 보존하고 정보적 가치를 창출하여 교직원 및 학생들의 지식 및 교양을 함양하는 데 활용하며, 교수-학습 과정 및 독서 지도를 지원하는 자료를 구비하여 독서 교육을 통한 과제 해결 능력도 배양할 수 있도록 한다.

나. 조직

도서관은 도서관 운영위원회와 도서관 담당교사, 도서부원(학생)을 둔다.

- 1) 본교는 도서관 운영위원회를 구성하며, 도서관 운영에 관한 전반적인 자문 및 구입 도서 선정 및 도서 폐기 등의 업무를 협의하도록 한다.
- 2) 도서관 담당교사는 제2조의 업무를 달성하기 위하여 다음의 일을 한다.
 - 가) 도서관 자료의 반입 및 관리
 - 나) 도서관 자료의 열람 및 대출·반납 관리
 - 다) 정보 교환, 참고 업무 및 각종 미디어 자료의 관리
 - 라) 도서관의 문서 수발 및 이에 수반하는 행정
 - 마) 도서관 예산 및 결산에 관한 사항
- 3) 도서부원은 도서관 담당교사의 지도 아래 학생 자료열람 및 대출 업무를 담당한다.

제 3조(이용자의 의무)

도서관을 이용하는 교직원 및 학생은 본 운영 규정과 도서관의 게시사항을 준수하여야 하며, 이를 위반한 자에게는 일정한 기간 출입 및 이용을 금지시킬 수 있다.

제 2 장 개방 및 열람

제 4조(개방)

도서관의 개방은 평일(월-금)로 한다.

제 5조(개방시간)

도서관의 개방시간은 다음과 같다.

가. 시간 : 8:10 - 16:40

제 6조(휴관)

도서관의 휴관은 다음과 같다.

가. 국정공휴일 및 개교기념일, 임시 공휴일 등 공휴일

나. 도서관 담당교사가 필요하다고 판단될 때에는 사전에 휴관 공고하고 휴관할 수 있다.

제 7조(열람대상)

본교의 학생 및 교직원, 학부모는 도서관에 소장된 도서관 자료를 열람할 수 있다.

제 8조(대출증 교부)

열람대상자는 도서관 대출증을 발급받아야 하며, 대출증을 분실하였을 때에는 도서

실에 신고하여 재발급을 받을 수 있다.

제 9조(대출 책수)

1인당 1회 대출 책 수는 다음과 같다.

가. 학 생 : 2책 이내

나. 교직원 : 5책 이내

제 10조 (대출기한)

도서의 대출기한은 7일, 교직원은 15일로 한다.

(단, 교사의 학습 교재에 한하여 담당교사에게 장기간 대출할 수 있다.)

제 11조(대출기한 연기)

도서의 대출기한을 연장하고자 할 때에는 기한 내에 반납하고, 2회에 한하여 연장(7일)할 수 있다.

제 12조(기한 전 반납)

다음 각 호에 해당할 때에는 대출기한 전이라도 대출도서를 반납하여야 한다.

가. 교직원이 병가(30일 이상), 출산 휴가, 휴직, 사직할 때

나. 학생이 전학, 자퇴, 졸업, 제적, 휴학할 때

다. 도서실 담당교사의 반납지시(장서점검)가 있을 때,

라. 무인반납기를 활용하여 수시로 반납한다.

제 13조(대출금지 도서)

다음 각 호에 해당하는 도서는 도서실외 대출을 일체 금한다.

가. 참고도서(사전류, 연감, 색인 및 목록집)

나. 신문

다. 연속간행물

라. 각종 미디어 자료

마. 도서실 담당교사가 정한 대출금지 도서

제 14조(전대금지)

대출한 도서는 타인에게 전대할 수 없다.

제 3 장 변상 및 제재

제 15조(변상)

대출한 도서를 분실, 절단, 훼손하였을 경우에는 다음과 같이 변상하여야 한다.

가. 분실 시에는 즉시 도서실에 신고해야 하며, 신고 일로부터 1주 이내에 변상하여야 한다.

나. 동일한 자료로 변상함을 원칙으로 한다.

다. 동일한 자료로 변상할 수 없을 때에는 시가로 변상하여야 한다.

라. 시가를 정하기 어려울 시에는 도서실 담당교사가 가격 및 가치에 따라 변상 자료를 따로 지정할 수 있다.

제 16조(제재)

가. 대출 도서를 기한 내에 반납하지 않을 때에는 연체일 수만큼 대출이 정지된다.

나. 연체일 수가 90일이 넘을 때에는 1년간 도서실의 모든 사용을 제한한다.

제 4 장 도서의 관리

제 17조(도서 관리)

모든 도서는 도서대장에 등록을 원칙으로 하며, 도서대장 등록 후 대출 및 열람이 가능하다.

제 18조 (연속간행물 및 멀티미디어 자료 관리)

가. 연속간행물은 열람만 가능하며, 소장가치와 공간 배치의 문제로 도서 대장에

등록하지 않고 1년 간 비치 후에 폐기할 수 있다.

나. 멀티미디어 자료는 열람만 가능하며, 수업자료로 활용할 경우 교사에게 대여할 수도 있다.

제 5 장 폐 기 및 제 적

제 19 조 (폐기 및 제적)

도서는 다음과 같은 경우에 도서관 운영위원회 회의를 통해 폐기 또는 제적한다.

가. 이용가치 상실로 더 이상 사용할 수 없는 도서

나. 오손 또는 파손으로 인하여 사용할 수 없는 도서

다. 대출도서 중 대출자의 사망으로 인하여 6개월 이내에 회수하지 못한 도서

라. 학생의 제적, 휴학, 퇴학, 전출 등으로 인하여 1년 이내에 회수하지 못한 도서

부 칙

1. 2019년 3월 15일부터 본 규정을 시행한다.