

수지초등학교도서관운영규정

제1장 총칙

제1조(설치) 수지초등학교 도서관(이하 ‘도서관’ 이라고 한다)은 『학교도서관 진흥법』 과 본교 교육계획에 의해

설치·운영하는 학교 교육 시설이다.

제2조(목적) 도서관은 본교의 교육목표를 달성하기 위하여 교사·학생의 교수-학습활동을 지원하고, 학생의 자기

주도적 학습 능력 신장을 목적으로 한다.

제3조(자료) 도서관은 본교의 교육목표를 달성하기 위하여 국내외의 인쇄 자료 및 시청각 자료, 전자자료 등(이하 ‘도서관 자료’ 라 한다.)을 수집·정리·보존·제공한다.

제4조(운영) 본교 도서관의 운영 및 업무는 학교장의 감독을 받아 사서(사서교사)가 담당한다.

제2장 운영 규정

제5조(운영) 본교 도서관은 개가제로 운영하며 다음의 이용자가 열람할 수 있다.

1. 본교 학생
2. 교직원
3. 학부모(단, 정규 수업 시간 이후에만 이용 가능하며 학생들의 안전을 위하여 이용을 금할 수 있다.)

제6조(개방 시간)

1. 평일 : 8:30~16:30(도서관 사정에 따라 변경될 수 있다.)
2. 방학 기간 : 방학 기간 중 개방일과 시간은 방학 전 별도 공지

제7조(휴관) 본교 도서관의 휴관일은 다음과 같다.

1. 공휴일 및 국경일
2. 학교장이 정하는 재량 휴업일
3. 도서관 시설 유지 보수 및 장서 점검 기간

제8조(관외 대출) 도서관 자료의 관외 대출의 기한은 도서관 장서량 및 수업 시간 활용, 지역사회 개방 등을 고려하여 정한다.

1. 재학생 : 1인 3권 7일간

2. 교직원 및 학부모 : 1인 5권 14일간

제9조(대출 반납) 자료의 대출-반납 방법은 다음과 같다.

1. 자료의 대출과 반납은 도서관 개방 시간에 자유롭게 할 수 있다. (단, 도서관 수업이 진행되고 있는 시간은 제한 한다.)
2. 자료의 대출은 도서대출증을 이용하여 전산 관리하고, 대출한 자료를 연장할 경우는 1회 7일간 연장이 가능하다.

제10조(대출의 제한) 본교 소장자료 중 참고 자료(사전, 도감 등), 이용 제한 도서, 만화책 일부, 파손 도서 등 필요에 의해 지정한 자료의 경우는 대출을 제한할 수 있다.

제11조(개인정보 보호) 본교 도서관을 이용하기 위해서는 최소한의 기본 정보(이름, 학년, 반, 번호)를 수집하며, 이에 대한 동의는 학년 초 학교에서 일괄 배부하는 『학생 개인 정보 수집 이용 및 제 3자 동의서』로 대신한다.

전출 및 졸업 시 DLS의 모든 정보는 삭제한다. 학부모 등 지역주민 이용 시에는 서면 동의서를 받도록 한다.

제12조(도서관 활용 수업) 도서관 활용 수업은 다음과 같다.

1. 도서관 활용 수업 대상 : 전 학급
2. 도서관 활용 수업 시간 : 본교 교육과정 운영에 의거 계획된 시간에 이용한다. 다른 시간 이용 시 사전에 연락 하여 조정할 수 있다.
3. 도서관 활용 수업 임장 지도: 도서관 활용 수업 시간 전.후에는 반드시 담임교사나 담당 교사가 동행한다.

제13조(연체자 처리) 대출한 자료의 반납 기한을 초과한 경우에는 반납기일로부터 연체일 수만큼 자료 대출을 금 한다.

제14조(분실 자료의 처리) 대출한 자료를 분실 한 경우에는 동일한 자료로 변상 한다. 절판 등의 사유로 동일 자료로 변상이 불가할 경우는 사서와 협의하여 대체 자료로 변상할 수 있다.

제3장 학교도서관 운영 위원회

제15조(설치) 본교 도서관의 효율적인 운영을 위하여 『학교도서관 진흥법 제10조에 따라 학교도서관 운영 위원회 를 둔다.

제16조(구성) 학교도서관 운영 위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 학교도서관 운영 위원회는 위원장(교감), 부위원장(교육과정 부장) 교사 위원, 간사 등 10인 이내로 구성한다.

참고:학교 여건에 따라 학부모 위원, 외부 의원 등을 포함할 수 있다

제17조(기능) 학교도서관 운영 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 학교 도서관 운영 계획
2. 자료의 수집.제작.개발 등과 관련된 예산의 책정
3. 자료의 폐기.제적
4. 그 밖의 학교 도서관 운영에 필요한 사항

제18조(회의) 1. 학교도서관 운영 위원회 회의는 학기마다 정기적으로 개최하고 필요시에 간사가 요청하고 위원장이 소집 개최 할 수 있다.

2. 학교도서관 운영 위원회 회의는 재적의원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제19조(집행)

1. 위원장은 학교도서관 운영 위원회 회의를 통해서 결정된 사항을 교육 계획에 반영할 수 있도록 안내한다.

2. 학교도서관 운영 위원회는 『학교도서관 진흥법』 및 동 법 시행령을 준수한다.

제4장 보조 인력

제20조(조직) 본교 도서관에는 사서의 학교 도서관 업무 등을 지원할 수 있는 학부모자원봉사자, 도서부 등 기타 조직 을 둘 수 있다.

제21조(선발) 학년 초 별도 내부 계획에 따라 적정 인원을 선발하도록 한다.

제5장 자료의 수집 및 정리

제22조(자료의 수집) 본교 도서관에서 수집하는 자료는 구입, 기증, 생산 등에 의한다.

제23조(자료의 종류) 본교 도서관에 수집되는 자료의 종류는 다음과 같다.

1. 일반도서
2. 연속간행물(신문.잡지 등)
3. 시청각 자료
4. 전자자료
5. 그 외 자료

제24조(자료 선택 기준) 도서관 자료로 수집을 결정하는 선택 기준은 다음과 같다.

참고:한국간행물윤리위원회(<https://www.kpipa.or.kr>)의 유해 간행물 및 청소년 유해 간행물 심의 대상 및 기준, 목 록표 등을 참고하도록 한다.

1. 학교 교육과정

- 가. 학교 교육목표 달성에 도움을 주는 자료
- 나. 교육과정과 일치되고 연관되는 자료
- 다. 생활지도, 창의적 체험 활동 등에 도움을 주는 자료

2. 이용자의 특성

- 가. 학생의 발달단계: 지적 능력 이외에 정서 함양, 사회성 발달 고려
- 나. 학습 능력: 문제 해결 능력 신장에 도움을 주는 자료
- 다. 교사의 교과 지도에 관련된 자료

3. 자료의 지적 내용

- 가. 사회적, 도덕적으로 용납된 자료
- 나. 다양한 관점을 대표하고 있는 자료
- 다. 사고능력을 키워줄 수 있는 자료

4. 자료의 물리적 특성

- 가. 제본 상태
- 나. 활자 및 종이 재질
- 다. 그림, 삽화의 질

5. 한정된 예산으로 운영되므로 최대의 성과를 올릴 수 있는 자료 구성 선정

6. 기존자료에 대한 평가 및 자료 구성 계획

제25조(자료 구입 절차) 자료의 구입 절차는 다음과 같다.

1. 자료의 구입은 다음과 같은 절차를 거쳐서 사서(사서교사)가 내부 결재를 거쳐 행정실에 구입 의뢰한다.

- 가. 구입 예정 도서 목록 학교 홈페이지 안내(1주일)
- 나. 학교도서관 운영 위원회 개최 및 심의
- 다. 학교장 결재 득한 후 행정실 구입 의뢰

2. 교육과정 지원 자료로 긴급을 요하는 경우에는 선 구입 후 학교도서관 운영 위원회 개최 시 사후 보고한다.

3. 1종 1권을 원칙으로 하고 필요한 경우 복본은 5권을 넘지 않도록 한다.

제26조(구입 방법) 자료 구입의 방법과 경비 지출에 관한 사항은 행정실과 협의 한다.

참고: 자료구입 시 위탁 전산 입력 및 장비 용역은 「출판문화사업진흥법」 제22조 제8항의 ‘경제상 이익’에 해당 하지 않으며 학교에서 해당 작업을 수행할 경우에는 자료구입비와 별도로 용역 계약 체결을 통하여 추진해야함.

제27조(자료의 정리) 본교 도서관 자료는 KDC(한국십진분류표), 저자기호 리재철 한글순 저자기호표로 전산 입력한 다.

1. 등록번호는 입수 순으로 부여한다.

2. 전산입력은 학교도서관시스템(Digital Library System, 이하 ‘DLS)을 사용한다.

제28조(정기간행물 등의 관리) 잡지, 신문 등의 관리 요령은 다음과 같다.

1. 잡지는 월별로 잡지가에 전시한다.
2. 과월호는 따로 비치하고, 수시로 이용할 수 있다.
3. 이용 가치가 상실한 잡지는 폐기 절차 없이 폐기한다.

제6장 기증자료

제29조(기증절차 및 활용)

1. 자료를 기증하고자 하는 기증자는 본교 도서관에 사전 협의함을 원칙으로 하며 기증한 자료는 추후 반환 청구할 수 없다.
2. 도서관 자료로 등록 가능한 자료만 수증하는 것을 원칙으로 하며 본교 도서관 목적에 위배 된다고 판단하는 경우 수증을 거부할 수 있다.
3. 도서관 자료로 등록 제외된 기증 자료는 교내 행사나 교과에 활용하거나 폐기할 수 있다.

제30조(기증자료 제외 기준)

1. 훼손.오손 및 파손이 심한 자료
2. 신판이 출간된 구판 자료
3. 도서관 소장자료로 복본이 필요 없는 자료
4. 출간된 지 5년 이상의 자료
5. 문제집, 수험서, 참고서, 연속간행물의 단권 및 일부 자료
6. 기타 도서관 자료로 부적합한 자료

제7장 자료의 점검과 평가

제31조(목적) 장서 점검과 평가의 목적은 다음과 같다.

1. 장서 점검 : 도서실 자료의 현황을 파악하고, 파손 자료를 수리하며 분실 자료 등을 파악하여 자료의 최신성과 이용률을 향상시키기 위하여 장서 점검을 실시한다.
2. 장서 평가 : 도서실 자료의 이용도를 파악하여 예산을 적절히 분배하고, 장서의 상태를 점검하고 복본의 적절성 등을 파악하기 위하여 실시한다.

제32조(시기) 장서 점검과 평가는 주기로 정기적으로 실시한다. 사서는 수시로 서가를 직접 관찰하여 장서의 최신성 과 물리적 상태 등을 파악한다. (필요에 따라 탄력적으로 운영한다.)

제33조(방법) 장서 점검과 평가는 다음과 같은 방법으로 실시한다.

1. 장서 점검 : 장서 점검으로 인한 휴관일을 공지하고 DLS로 점검한다.
2. 장서 평가
 - 가. 참고 서류류, 잡지, 시청각 자료 : 관내 이용 자료의 분석을 통해 평가
 - 나. 대출 자료의 분석에 의한 평가

제8장 자료의 제적·폐기

제34조(범위) 본교 도서관에서는 자료의 질적 관리와 효율적인 정보 제공을 위하여 『도서관법』 및 『학교도서관 진흥 법』 등에서 정한 범위 내에서 제적·폐기할 수 있다.

(※ 「도서관법 시행령」 제33조 제3항. 별표 7)

제35조(기준) 본교 도서관 자료의 제적과 폐기의 기준은 다음과 같다. 단, 연구 가치가 있거나 절판된 자료, 향토자료, 희귀자료 등은 제적·폐기 대상에서 제외한다.

1. 이용 가치를 상실한 자료
2. 훼손, 파손 또는 오손된 자료
3. 대출이나 이용이 전혀 없는 다수의 복본 자료
4. 현재 오류로 판명된 학설이나 이론을 담고 있는 자료
5. 불가항력적인 재해, 사고, 그 밖에 준하는 사태로 인해 유실된 자료
6. 기타 학교장이 필요하다고 정하는 사항

제36조(절차) 제적 및 폐기의 절차는 다음과 같다.

1. 장서 점검 혹은 장서 평가에 의해 제적·폐기 대상 자료의 목록을 작성하여 학교도서관 운영 위원회에 보고 한다. 2. 학교도서관 운영 위원회는 다음 사항을 고려하여 제적·폐기 대상 자료를 심의·확정한다.
 - 가. 이용 가치 상실의 적절성
 - 나. 전체 장서의 배분 비율
 - 다. 서가 공간의 효율성
 - 라. 제적·폐기 제외 대상 여부
3. 사서(사서교사)는 내부 결재 후 제적·폐기 처리한다.

제9장 관내 규율

제37조(소지품 관리) 이용자는 간단한 필기도구만을 지참할 수 있고, 가방 등 소지품은 별도 지정된 장소에 보관한다.

제38조(이용자 준수사항) 사서(사서교사)는 다음의 이용자 준수사항을 홍보한다.

1. 정숙과 청결, 질서를 유지한다.

2. 이용한 자료는 반납대에 반납하며 이용한 자리는 정리 정돈을 철저히 한다.
3. 도서관 자료 및 시설은 소중하게 다루며, 자료의 일부분을 자르거나 훼손해서는 안 된다.
4. 자료 대출은 반드시 본인의 대출증을 사용해야 한다. 타인의 대출증을 사용하다 적발 시 대출을 정지한다.
5. 휴대폰 통화 등은 도서관 밖에서 사용한다.
6. 모든 이용자는 이용 시간을 준수한다.

제48조(자료 등의 변상) 도서관 자료나 시설물을 분실하거나 고의로 훼손한 경우에는 동일한 것으로 변상하여야 한다.

부 칙

제1조 본 규정은 2025년 12월 1일부터 시행한다.

제2조 본 규정은 상위 규정의 개정 있 있을 때 혹은 개정이 필요할 때 학교도서관 운영 위원회의 제적 과반수 이상 출 석과 출석 위원 반수의 동의를 얻어 개정할 수 있다.