

함현중학교 학교도서관 운영 규정

함현중학교

함현중학교 학교도서관 운영 규정

제정	2012. 3. 1.
개정	2013. 3. 1.
개정	2014. 3. 1.
개정	2015. 3. 2.
개정	2017. 3.15.
개정	2018. 4. 1.
개정	2018. 11. 23.
개정	2020. 5. 14.
개정	2021. 4. 1.
개정	2022. 10. 4.

제1장 총칙

제1조【목적】 본 규정은 학교 교육에 필요한 도서 및 비도서 자료를 수집·보존하고, 본교의 교육 목표를 달성하기 위하여 학생 및 교사의 교수-학습활동을 지원하고, 자료와 부대시설을 제공함으로써 학교 교육과정 전개에 기여하기 위해 필요한 사항의 규정함을 목적으로 한다.

제2조【설치】 함현중학교 도서관(이하 ‘본교 도서관’이라 한다)은 학교도서관 및 독서문화진흥법과 도서관법, 학교시설·설비기준령 및 본교 교육 계획에 의해 설치하는 학교교육시설이다.

제3조【자료】 본교 도서관은 본교의 교육 목표를 달성하기 위하여 국내외의 도서자료 및 시청각 자료, 전자자료(이하 도서관 자료라 한다)를 수집·정리·보존하고 이용에 봉사한다.

제4조【운영 및 예산】

1. 본교 도서관의 운영 및 업무는 학교장의 감독을 받아 사서 또는 사서교사가 총괄하며, 도서관 예산은 도서관운영비를 학교기본운영비의 1% 이상, 자료구입비를 학교기본운영비의 3% 이상을 확보하여 운영한다.
2. 필요에 따라 추가경정하여 예산을 확보한다.

제2장 전문인력

제5조【전문인력】 본교 도서관 업무를 위하여 배치된 ‘사서’ 또는 ‘사서교사’를 말한다.

제6조【업무】 전문 인력의 업무 범위는 다음과 같다.

1. 학교도서관 운영계획의 수립에 관한 업무
2. 자료의 수집, 정리, 이용 및 예산편성 등 학교도서관 운영에 관한 업무
3. 독서지도 및 학교도서관 이용방법 등에 대한 교육과 안내
4. 학교도서관을 이용하는 교사의 교수-학습 지원
5. 학교도서관의 환경정리 및 도서관 시설·비품의 정비와 관리
6. 학교도서관 관련 자료조사 및 통계처리
7. 그 밖에 학생들의 독서교육과 정보이용교육을 지원하기 위하여 필요한 사항

제3장 학교도서관 운영위원회

제7조【설치】 본교 도서관의 적절한 운영을 위하여 학교도서관 운영위원회(이하 운영위라 한다)를 둔다.

제8조【구성】 운영위는 다음과 같이 구성한다.

1. 학교도서관운영위원회는 위원장 1인을 포함하여 10인 이내로 구성한다.
2. 학교도서관운영위원회는 위원장, 부위원장, 간사, 교사위원(인문사회계열교과·수리과학계열교과 각 1인 지정), 외부위원(학부모 또는 도서관 및 독서교육업무 관련자로 2인 지정)으로 구성한다.
3. 위원장은 교감, 부위원장은 담당 부장, 간사는 사서(또는 사서교사)로 구성한다.
4. 학교의 여건에 맞도록 인원은 조정하되, ‘2’항에 맞는 구성원을 반드시 포함한다.
5. 운영위원의 임기는 선출한 해당 학년도에 한하며, 필요에 따라 재임이 가능하다.

제9조【기능】 운영위는 학교도서관진흥법에서 정한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학교도서관운영계획

2. 자료의 수집(구입)·제작·개발 등과 관련된 예산의 책정
3. 자료의 폐기·제적 목록 검토
4. 학교도서관의 행사와 활동
5. 학교도서관 운영 규정 제정 및 개정 심의
6. 그 밖의 학교도서관 운영에 필요한 사항

제10조【위원의 임무】 운영위의 임무는 다음과 같다.

1. 위원장이 회의를 통리하고 위원회를 대표한다.
2. 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.
3. 간사는 위원회 업무를 관장한다.
4. 교사위원은 각 학년별 교수-학습을 지원하는 다양한 유형 자료를 파악하고 추천한다.
5. 외부위원은 구입 희망 자료 목록을 검토하고 의견을 제출한다.

제11조【회의소집 및 의결】 운영위 회의는 학년도 초에 위원장이 소집 개최하고, 임시회의는 필요에 따라 위원장이 개최한다. 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제12조【회의 생략 및 보고】 교수학습 관련 자료로 수업에 즉시 이용하기 위해 구입이 필요한 경우 운영위 심의회를 생략할 수 있다. 이때에는 위원 서면결의서로 동의를 갈음하고, 다음 정기 운영위 심의회에 사후 보고 한다.

제4장 장서 구축 및 관리

제13조【자료의 종류】 본교 도서관에 수집되는 자료의 종류는 다음과 같다.

1. 입수유형에 따른 구분
 - ① 구입자료: 운영위의 심의를 거쳐 학교도서관 예산으로 가격을 지불하고 입수한 자료
 - ② 기증자료: 학생, 교사, 학부모, 단체 등에서 가격 지불 없이 입수한 자료
2. 자료형태에 따른 구분
 - ① 도서자료: 단행본

- ② 비도서자료: 도서자료 외 DVD 및 시청각자료, 전자자료
- ③ 정기간행물: 신문·잡지

제14조【자료선정의 기준】 운영위에서 구입 결정하는 자료의 선정 기준은 다음과 같다.

1. 학교 교육과정
 - ① 학교 교육목표 달성에 도움을 주는 자료
 - ② 교육과정과 일치되고 연관되는 자료
 - ③ 생활지도, 특별활동, 진학지도, 직업선택지도 등에 도움을 주는 자료
2. 이용자의 특성
 - ① 학생의 발달단계 - 지적 능력 이외에 정서 함양, 사회성 발달 고려
 - ② 학습 능력-문제해결능력 신장에 도움을 주는 자료
 - ③ 학습 형태-개별학습에 도움을 주는 자료
 - ④ 교사의 교과지도에 관련된 자료
3. 자료의 지적 내용
 - ① 사회적, 도덕적으로 용납된 자료
 - ② 다양한 관점을 대표하고 있는 자료
 - ③ 사고능력을 키워줄 수 있는 자료
4. 자료의 물리적 특성
 - ① 제본 상태
 - ② 활자 및 종이질
 - ③ 그림, 삽화의 질
 - ④ 저자의 권위
5. 기존 자료에 대한 평가 및 자료구성 비율과 주제별 자료 배분 비율
6. 예산: 한정된 예산으로 최대한 성과를 올릴 수 있는 자료
7. 희망자료신청제를 통한 이용자가 신청한 자료

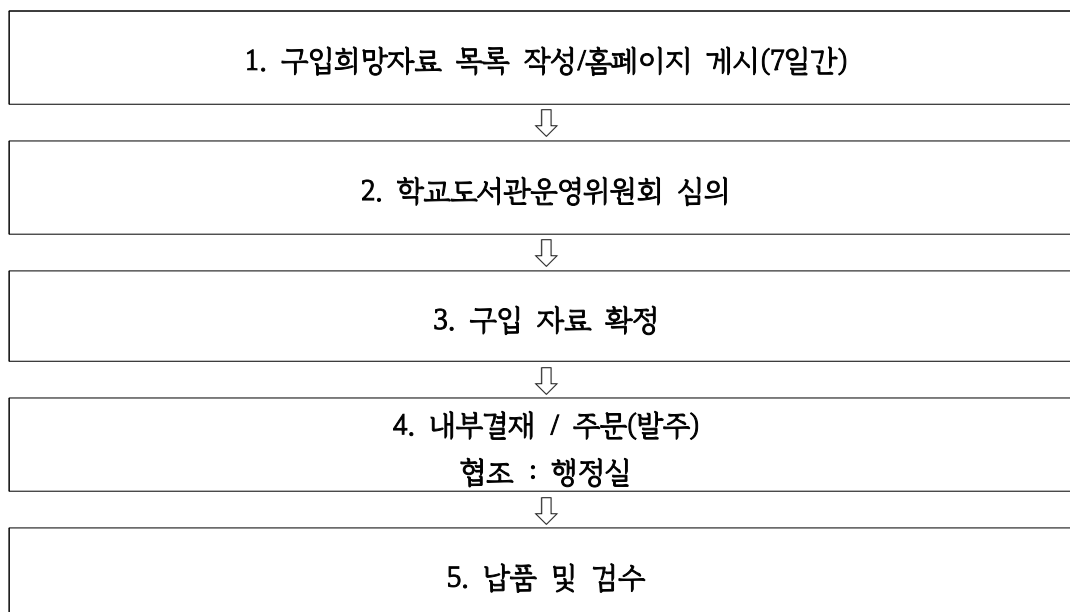
제15조【자료의 구입】 본교 도서관은 다음과 같이 장서를 구입한다.

1. 정기 구입: 제4장 제17조【자료의 구입절차】에 따라 구입한다.
2. 수시 구입: 정기 구입 전 필요한 교수학습 관련 자료는 제4장 제17조【자료의 구입절차】에 따라 우선 구입할 수 있다. 단, 운영위 심의는 제3장 제12조【회의 생략 및 보고】에 따라 처리한다.

제16조【구입예정자료 작성 기준】

1. 이용자의 희망자료신청서, 권위 있는 단체의 추천도서목록 등을 참고하여 작성하도록 한다.
2. 사서(교사)가 연 2~3회 서점을 방문하여 현장수서를 하도록 한다.

제17조【자료의 구입절차】경기도교육청 학교도서관 업무편람의 자료구입절차에 따라 구입한다.



제18조【구입 방법】 자료 구입의 방법과 경비 지출에 관한 사항은 행정실장에게 일임한다.

제19조【기증】 기증 자료는 구입 자료의 선정기준에 의하여 소장 유무를 결정하고, 구입자료와 함께 서가에 비치한다. 단, 기증 자료임을 표시하기 위하여 기증인을 날인하여 관리하고, 등록되지 않은 자료는 폐기한다.

제20조【자료의 검수 및 정리】

1. 구입된 자료는 구입목록대로 납품되었는지 여부와, 제본 및 인쇄상태 등을 확인한다.

2. 검수가 완료된 자료의 분류는 KDC 4판과 리재철 동서 저자 기호표(1표)·Cutter Sanborn three-figure를 적용하여 사용한다.

3. 분류 시 다음의 원칙에 의해 일관성을 유지한다.

① 특정 주제에 관한 총서나 전집 등은 일반 총서(080)에 분류하지 않고 특정 주제 아래 분류한다.

② 문학은 저자의 국적에 상관없이 쓰인 나라의 말로 분류한다.

③ 두 가지 이상의 주제를 담은 논문집이나 일반 수필집은(040)에 분류하지만, 특정 주제에 관한 논문집이나 수필집은 그 주제 아래 분류한다.

④ 전기(傳記)는 998아래 모은다.

4. 사용하는 별치기호는 다음과 같으며, 필요에 따라 별도의 기호를 추가할 수 있다.

구 분	별치기호	의미	해당자료	비 고
도 서 자 료	R. 참	Reference Book	사전(辭典,事典)류, 도감, 편람류	참고도서
	P. 그	Picture Book	그림책	
	C. 만	comic, cartoon	만화책	
	E. 영	English Book	영어 원서	

5. 사용하는 등록번호는 다음과 같다.

구 분	등록번호
도서자료(단행본)	0 + 일련번호 6자리
비도서자료(CD 자료)	C + 일련번호 6자리
비도서자료(DVD 자료)	D + 일련번호 6자리
비도서자료(전자책 자료)	EB + 일련번호 6자리

제21조【정기간행물 등의 관리】 잡지, 신문, 팜플렛 등의 관리 요령은 다음과 같다.

1. 정기간행물은 월별 입수여부를 체크리스트로 기록하고, 정기간행물 서가에 비치한다.
2. 1년이 경과한 정기간행물의 경우 배가의 효율성을 위해 폐기한다.
3. 신문은 학기 단위로 폐기한다.
4. 팜플렛 및 리플렛 자료는 전시대에 비치하고, 이용가치를 상실한 경우 수시로 폐기한다.

제22조【자료의 구성 비율】 도서관의 주제별 자료 구성 비율은 경기도교육청 학교도서관 시설 및 자료

기준에서 제시한 주제별 적정 장서구성비율(오차범위 ±2) 기준에 의한다.

주제영역	총류	철학	종교	사회과학	자연과학	기술과학	예술	어학	문학	역사	계
구성비율	5	3	3	10	15	9	7	4	27	17	100%

제23조【장서점검】 사서(교사)는 정기적으로 장서점검을 연1회 이상 실시하여 이용실태를 평가하고, 분실 및 파손 장서를 파악하고 정비한다.

제5장 자료의 제적과 폐기

제24조【용어】

1. 제적: 도서관 장서로서 원부에 등록된 자료를 특정사유(훼손, 파손, 부적당한 자료 등)로 인해 이용가치를 상실한 실물 자료를 별치하는 작업
2. 폐기: 훼손, 파손, 부적당한 자료 등으로 이용가치를 상실한 자료를 실물과 서지정보를 모두 제거하는 작업

제25조【제적과 폐기의 범위】 본교 도서관에서는 장서의 질적 관리와 효율적인 정보제공을 위하여 다음 기준에 의거하여 제적 및 폐기를 할 수 있다.

▶ 관련 근거 (붙임 1.)

- ☐ 「도서관법」 제5조(도서관의 시설 및 도서관자료) ②항
- ☐ 「도서관법 시행령」 제3조(도서관의 시설 및 도서관자료) ②항 별표 1의2 [시행 2021.6.23.]
- ☐ 「학교도서관진흥법」 제13조(시설·자료 등) ③항
- ☐ 「학교도서관진흥법 시행령」 제8조(시설·자료의 기준 등) ③항

제26조【제적과 폐기의 기준】 본교 도서관장서의 제적과 폐기의 기준은 다음과 같다. 단, 제적과 폐기 대상 자료 중에서 연구 가치가 있거나 절판된 자료, 향토자료, 희귀자료 등은 제외한다.

1. 오손이나 파손 정도가 심하여 열람이 불가능한 장서

2. 최근 3년 이내에 한 번도 대출되지 않은 장서

3. 이용가치가 상실된 장서

① 개정판이 나온 경우의 구판 자료

② 인문 사회과학의 자료 중 발행된 지 8년 이상이 되고 내용이 현실성이 없는 자료

③ 자연과학 자료의 경우 발행된 지 5년 이상이 되고 내용이 현실성이 없는 자료

④ 정기간행물의 경우 입수한 지 1년이 경과한 자료

⑤ 연감이나 통계자료의 경우 발행된 지 5년 이상 된 자료

⑥ 3년 이상 된 지도 및 여행안내서

⑦ 현재의 교육과정과 맞지 않는 자료

4. 복본 : 대출이나 이용이 전혀 없는 다수의 복본 도서는 한부만 남겨놓고 전부 폐기

5. 현재 오류로 판명된 학설이나 이론을 담고 있는 자료

6. 제40조【반납과 독촉】 2항에 따른 조치를 실시한 후에도 회수되지 않고 2년이 경과한 자료

7. 분실 처리 후 2년 경과 되었으나 회수되지 않은 자료

8. 불가항력적인 재해사고, 기타 이에 준하는 사태로 인한 자료의 유실

제27조【제적 장서의 관리】 제적된 장서는 별치 관리하여 이용자의 요구가 있는 경우 제공하고, 이용 빈도와 공간 활용, 장서의 균형 등을 고려하여 운영위 심의 후 폐기 처리할 수 있다.

제28조【장서의 폐기의 절차】

1. 사서(교사)는 장서의 점검과 평가에 의해 발견한 제적 및 폐기 대상 자료의 목록을 작성하고 사진을 첨부하여 운영위에 보고한다.

2. 운영위는 다음의 기준에 의해 제적과 폐기 대상 자료를 확정한다.

① 이용 가치 상실의 적절성

② 전체 장서의 배분비율

③ 공간문제 해결

④ 제적 예외 대상 여부

3. 사서(교사)는 내부결재 후 제적 및 폐기 처리한다.

제6장 이용시간 및 이용자 관리

제29조【개방 시간】

1. 학기 중 평일: 8:50 ~ 16:50
2. 방학 기간 중 개방일과 시간은 방학운영계획서에 명시한다.

제30조【휴관】 도서관 휴관일은 다음과 같다.

1. 국경일
2. 토요일 및 공휴일
3. 단기방학 및 재량휴업일
4. 방학 기간 중 특정 기간(장서점검기간, 담당자 휴가 등)
5. 그 외 학기·방학 중 담당자 연수, 복무 등의 이유로 임시 휴관할 수 있다.

제31조【이용대상】 본교 도서관의 이용자는 본교의 재학생, 교직원, 학교장의 허가를 받은 재학생의 학부모로 제한한다.

제32조【이용신청 및 대출증 발급】

1. 재학생은 개인정보 수집 및 활용 동의서를 작성하고, 이용자바코드가 부착된 학생증을 대출증으로 활용한다.
2. 교직원은 디지털자료실 이용 신청서를 작성하고 대출증은 발급하지 않는다.
3. 학부모의 경우 반드시 자녀 재학 확인 및 본인의 신분증을 확인한 후 디지털자료실 이용 신청서를 작성하여 대출증을 발급받은 후 이용가능하다.

제33조【이용제한】 다음 각 호에 해당하는 자는 입실을 제한할 수 있다.

1. 전염병 질환자
2. 위험물 또는 타인에게 위해를 가할 우려가 있는 물품을 소지한 자
3. 기타 학교 및 도서관의 안전과 질서를 문란하게 하는 등 단속이 필요하다고 인정되는 자

4. 애완동물을 동반한 자

제7장 도서관 관외 대출 및 열람 규정

제34조【용어】

1. 관외대출: 도서관 소장자료를 대여하여 외부로 반출하는 것을 말하며, 통상 ‘대출’이라 한다.
2. 관내열람: 도서관 소장자료를 도서관 내에서 이용하는 것을 말하며, 통상 ‘열람’이라 한다.

제35조【대출 및 열람 방법】

1. 회원은 회원구분에 관계없이 본교 도서관 관외대출 대상 자료를 대출할 수 있다.
2. 대출 시에는 반드시 본인의 대출증을 제시하여야 한다.
3. 비도서자료는 교사가 대출하여 학급에서 활용한다.

제36조【대출권수 및 기간】본교 도서관 자료의 관외 대출 및 기한은 다음과 같다.

	대출 권수	대출 기간	연기기간
학 생	2	7	3
교직원	5	14	3
학부모	3	14	3

제37조【대출의 제한】본교 도서관 소장 자료 중 참고도서, 정기간행물(신문, 잡지), 비도서자료, 귀중한 자료, 기타 학교장이 교수학습에 필요하여 지정한 자료는 대출을 제한할 수 있다.

제38조【대출의 정지】

1. 대출 자료를 연체반납 시 연체 일수만큼 대출을 정지한다.
2. 3학년의 경우 12월 중 대출을 정지하고 대출종인 자료를 반납받도록 한다.

제39조【재대여의 금지】

1. 대출받은 자료는 타인이나 타 단체에 다시 대여할 수 없다.
2. 대출받은 자료는 불법으로 복사할 수 없으며, 불법 복사로 인한 모든 책임은 대출받은 당사자가 진다.

제40조【반납과 독촉】

1. 대출받은 자료는 본인 또는 대리인을 통하여 반납할 수 있다.
2. 대출자료를 기일 내 반납하지 않을 경우, 반납 독촉장, 문자 메시지, 전화 등의 방법으로 반납을 독촉할 수 있다.
 - ① 반납독촉장: 매 달 마지막 주 월요일에 대출 당사자에게 1회 발송
 - ② 문자메시지: 반납독촉장 발송 후에도 반납이 되지 않는 경우 당사자 또는 학부모에게 1회 발송
 - ③ 전화: 문자메시지 발송 후에도 반납이 되지 않는 경우 당사자 또는 학부모에게 1회 연락

제41조【자료의 분실 및 훼손도서 처리】

1. 대출 자료를 분실, 오손, 파손한 경우에는 즉시 본교 도서관에 신고하고, 분실, 훼손한 자료와 동일한 자료로 변상하여야 한다. 동일 자료로 대체한 자료의 경우 관리의 효율성을 높이기 위해서 기존의 등록번호를 그대로 승계한다.
2. 절판 등의 사유로 동일 자료를 구하지 못하는 경우, 도서관에서 지정해주는 동일 가격의 유사 자료로 대체할 수 있다. 이때에는 새로운 등록번호로 등록하고, 분실한 자료는 도서관부 상에 ‘분실대체’로 표시해준다.

제42조【이용자 준수 사항】

이용자는 도서관 이용 시 다음 사항을 준수한다.

1. 본인의 대출증은 타인에게 대여할 수 없다.
2. 도서관 내 정숙과 청결을 유지한다.
3. 이용한 자료나 물품의 정리 정돈을 철저히 한다.
4. 도서관 자료는 소중하게 다루어야 하며, 필요한 부분을 오리거나 훼손해서는 안 된다.
5. 도서관 담당자나 도서관 학생의 지도에 따라야 한다.
6. 도서관 관외 대출 및 자료 열람 규정을 준수한다.

제43조【도서관 활용 수업】

1. 학교의 교과 활동 등을 위하여 자료와 도서관을 이용하고자 하는 경우에는 사전에 사서(교사)와 협의한 후에 이용할 수 있다
2. 도서관 활용 수업 시에는 수업 교사의 입장지도를 원칙으로 한다.
3. 도서관 내 비품과 시설을 보호하고, 수업 후 뒷정리를 하고 퇴실하도록 한다.

부 칙

1. 본 규정은 2022년 10월 11일부터 시행한다.

붙임 1. 도서관 관련 법령 : 도서관의 종류별 시설 및 도서관자료의 기준

기본정보

규제사무명	도서관의 종류별 시설 및 도서관자료의 기준		
규제요지	공공도서관 및 전문도서관 등은 봉사대상 인구수, 설립 목적에 따른 최소한의 시설 및 자료의 기준을 갖추어야 함		
공포일	2016.07.26	시행일	2016.08.04
일몰정보	해당없음		
법령명	도서관법 시행령 제3조		
주요검색어	도서관, 시설, 자료, 도서관자료		

연관법령

법률	시행령	시행규칙	행정규칙
도서관법 5조	도서관법 시행령 3조		

『도서관법』

[시행 2022. 7. 19.] [법률 제18763호, 2022. 1. 18., 일부개정]

제5조(도서관의 시설 및 도서관자료) ①도서관은 도서관자료의 보존·정리와 이용자의 편의를 위하여 적합한 시설 및 도서관자료를 갖추어야 한다. <개정 2009. 3. 25.>

② 도서관은 도서관자료의 효율적인 보관 및 관리를 위하여 도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적을 할 수 있다. 다만, 온라인 자료의 교환 및 이관은 도서관을 폐관하는 경우에만 할 수 있다. <신설 2016. 2. 3.>

③제1항에 따른 도서관의 시설 및 도서관자료의 기준과 제2항의 도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위 등 도서관자료의 관리에 관한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2009. 3. 25., 2016. 2. 3.>

『도서관법 시행령』

[시행 2021. 6. 23.] [대통령령 제31772호, 2021. 6. 15., 일부개정]

제3조(도서관의 시설 및 도서관자료) ① 법 제5조제1항에 따른 도서관의 종류별 시설 및 도서관자료의 기준은 별표 1과 같다.

② 법 제5조제2항에 따른 도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위는 별표 1의2와 같다.

■ 도서관법 시행령 [별표 1의2] <개정 2020. 12. 1.>

도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위(제3조제2항 관련)

1. 도서관자료의 교환 및 이관의 기준
 - 가. 보존 및 활용 공간의 효율화
 - 나. 도서관자료에의 접근 및 이용의 편의성
 - 다. 내용의 충실화 및 최신 자료의 확보
2. 도서관자료의 폐기 및 제적의 기준
 - 가. 이용가치의 상실 여부
 - 나. 훼손, 파손 또는 오손
 - 다. 불가항력의 재해·사고나 그 밖에 이에 준하는 사유로 인한 도서관자료의 유실
 - 라. 그 밖에 도서관의 관장(학교도서관의 경우에는 학교의 장을 말한다. 이하 제4호에서 같다)이 필요하다고 인정하여 정하는 사항
3. 도서관자료의 폐기 및 제적의 범위는 연간 해당 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 법 제30조제2항에 따른 도서관운영위원회 또는 그에 준하는 위원회의 심의를 통해 결정한 경우에는 연간 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과하여 도서관자료의 폐기 및 제적을 할 수 있다.
4. 제1호부터 제3호까지에서 규정한 사항 외에 도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적에 필요한 세부 사항은 도서관의 관장이 정한다.

붙임 2. 서면결의서 양식

도서관 자료구입 서면 결의서			
의결일	. . .		
1. 안건 : 2. 구입자료 : 목록 별첨			
구분	예정권수	정가금액	할인금액(10%할인적용)
도서(단행본)			
위 안건 심의 내용을 다음과 같이 심사·의결함			
구분	직위	성명	서명
위원장			
부위원장			
교사위원			
교사위원			
교사위원			
교사위원			
외부위원			
외부위원			
간사			