2019학년

학 교 도 서 관 운 영 계 획

교 육 연 구 부

서 해 중 학 교

I 2018학년도 학교도서관 운영 현황

1 2018학년도 예산 편성 및 집행

❑ 학교기본운영비 중 도서구입비 3%, 도서구입비 1% 편성

학교기본운영비	자료구입비(원)	집행율(%)	도서관운영비(원)	집행율(%)
15,232,000	13,950,000	100	5,078,000	100

2 장서 구성 기준 및 현황

❑ **교육과정 중심의 장서확충**

— 교과활용수업과 생활지도를 위한 교수학습지원자료 수시 구입(2회)

— 교사, 학생, 학부모 구입희망신청을 기반으로 경기도교육청 기준 적정 장서 구성 비율 미충족 자료(자연과학, 기술과학, 역사) 집중 구입(3회)

구분	총류	철학	종교	사회과학	자연과학	기술과학	예술	언어	문학	역사	계
구입	34	26	4	171	318	133	79	131	216	180	1,292
기증		1		10	4	4	4		17		40
합	34	27	4	181	322	137	83	131	233	180	1,332

❑ **최신성 유지를 위한 장서 폐기(2018. 9. 1회)**

구분	총류	철학	종교	사회과학	자연과학	기술과학	예술	언어	문학	역사	계
폐기	25	6	8	49	6	9	12	249	363	31	758

❑ **장서현황(2019.2.28.기준)**

단행본	17,541권	비도서	596개	정기간행물	12종

장서 통계 및 구성비율(단행본+비도서)

주제	총류	철학	종교	사회과학	자연과학	기술과학	예술	언어	문학	역사	계
장서수	969	781	263	1,865	1,617	1,073	1,348	1,280	6,685	2,256	18,137
구성비율	5.34	4.31	1.45	10.28	8.92	5.92	7.43	7.06	36.85	12.44	100
2017 대비	**0.14 ↓**	**0.03 ↓**	**0.07 ↓**	**0.4 ↑**	**1.5 ↑**	**0.53 ↑**	**0.33 ↑**	**0.95 ↓**	**1.98 ↓**	**0.42 ↑**	

3 도서관 이용 현황

❑ 이용 통계

도서관활용수업		대출권수				대출자수				열람자수
이용시간	이용자수	교사	학생	학부모	총계	교사	학생	학부모	총계	
475	14,401	1,526	5,852	38	7,416	388	3,384	13	3,785	22,521

❑ 주제별 대출 통계

주제	총류	철학	종교	사회과학	자연과학	기술과학	예술	언어	문학	역사
대출권수	205	230	90	582	781	548	621	216	3,712	432

❑ 이용자별 대출 통계

이용자	교사	1학년	2학년	3학년	학부모
대출권수	1,526	3,356	1,908	589	38
대출자수	388	1,940	1,041	404	13

4 도서관 업무 및 도서관 행사 현황

	주요 업무 내용	주요 행사 내용
3월	- 재학생 진급 및 신입생 등록 - 신입생이용교육 실시 - 도서관이용안내 및 구입희망신청서 가정통신문 발송 - 신입도서부원 선정 및 인턴기간 - 상시독서프로그램 안내 및 신청 - 1차 수서작업 시작	- 신입생이용교육 (3.5)
4월	- 상시독서프로그램 시작(4월~6월) .「아침독서」 .「독서혼독 All10책벌레」 - 정기 1차 교수학습지원자료 구입	-「아침독서」 -「독서혼독 All10책벌레」 - 세계 책의날 기념「씨크릿백」(4.23)
5월	- 데이터 구축 (709권) - 교수학습자료 정리 및 배가 - 5월 도서부 주관「감사의 달」행사 실시 - 정기 2차 수서작업 - 구입희망신청 가정통신문 발송	- 스승의 달「사소한티쳐뷰」(5.9) -「독서혼독 All10책벌레」

6월	- 독서올림픽 대회 - 정기 2차 수서작업	- 독서올림픽 대회 -「독서혼독 All10책벌레」
7월 ~ 8월	- 독서올림픽대회 및 다독반 시상 - 장서점검	-함께 읽기 학급미션을 수행하라 (7.9~13) - 여름방학 도서관문화교실 (7.30~8.3)
9월	- 정기 2차 교수학습지원자료 구입 데이터 구축(565권)	- 꿈수레독서올림픽(9~10월) -「독서혼독 All10책벌레」
10월	- 정기 3차 수서작업 - 구입희망신청 가정통신문 발송	
11월	- 정기3차 교수학습자료 구입데 데이터 구축(144권)	- 337럭키북 -「독서혼독 All10책벌레」 - 도서관문화프로그램「보는 책, 노는 책, 만드는책」
12월	- 졸업생 연체 반납 업무 - 전출예정자 반납 업무	-「독서혼독 All10책벌레」 - 다독자 다독반 시상 - 독후활동대회
1~2월	- 장서점검 및 서가 재배치 - 현장수서 - 2019학년 학교도서관 운영 준비	

5 2018학년도 도서관 운영 결과

❑ 장서 구성 비율을 고려한 자료 구입으로 경기도교육청 적정기준(27%)을 초과한 문학 구성 비율 감소,
❑ 경기도교육청 자료구성 적정비율에 미충족인 자연과학, 기술과학, 역사의 구성 비율 작년 대비 증가
❑ 다양한 행사를 실시하여 학생들이 도서관과 친근하게 접근할 수 있도록 유도
❑ 아침독서 및 독서올림픽 행사 학생 참여 저조 학생들의 참여 유도 전략 필요
❑ 대출의 50% 이상이 문학에 치중되어 있어 균형있는 독서습관 형성이 필요
❑ 교사, 학부모 독서 문화 조성 프로그램 부재

Ⅱ 2019학년 도서관 운영

1 목적 및 운영 방침

❑ **목적**

— 4차 산업혁명시대를 대비하여 학생들의 창의력·상상력을 키우는 공간으로서의 학교도서관 역할 제고

— 인성, 지성, 감성이 조화로운 전인적 성장을 위한 학생 중심의 책 읽는 학교문화 조성

— 교사의 연구 활동 및 교수학습에 필요한 자료의 구축 및 교과 연계 독서 행사를 활성화함으로써 도서관 활용수업 강화

— 도서관 이용지도와 활용수업을 통하여 학생들의 정보 활용 능력 함양

❑ **운영 방침**

— 교육과정과 연계한 자료 확충으로 교과 수업 시 도서관을 적극적으로 활용하도록 한다.

— 학생들의 적극적인 도서관 이용을 위한 다양한 독서행사 실시 및 홍보를 도서관을 활성화한다.

— 독서문화프로그램과 독서동아리를 운영하여 지속적인 독서를 할 수 있도록 격려하며 독서 문화조성

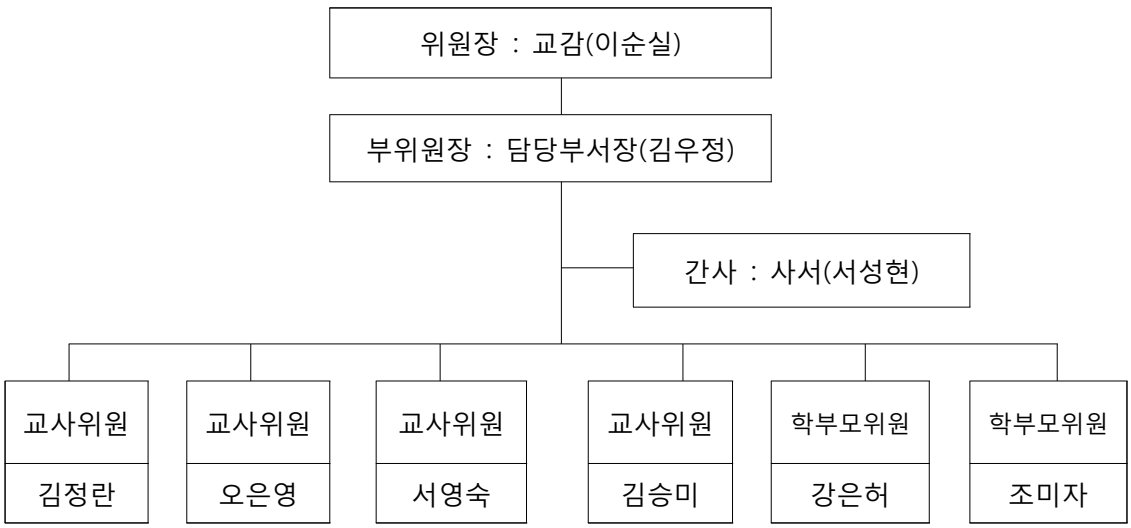
— 학교구성원과 가정이 함께 참여할 수 있는 독서행사를 실시하여 지역사회 독서문화를 활성화한다.

— 정기적인 장서 점검을 통해 자료의 최신성 유지 및 배가의 효율성을 높인다.

2 학교도서관 운영위원회

❑ **근거 : 학교도서관진흥법 제10조**

❑ **학교도서관운영위원회 구성**



❑ **주요 심의 내용**

— 학교도서관 운영규정 및 운영계획

— 자료의 수집•제작•개발 등과 관련된 예산의 책정

— 자료의 제적•폐기

— 학교도서관의 행사와 활동

— 그 밖에 학교도서관 운영에 필요한 사항

3 운영 규정

❑ 서해중학교 도서관 운영규정(서해중학교-3186(2018. 3.26.)호) : 붙임1. 서해중학교 운영규정 참고

4 도서관 예산

❑ **편성기준**

— 학교기본운영비 증액 및 필요에 따라 추경 가능.

학교기본운영비	자료구입비(원)	편성비율	도서관운영비(원)	편성비율
15,232,000	13,950,000	3%	5,100,000	1%

산출내역	추진시기	예산액	비고
1. 도서 구입			
도서 구입	4, 7, 10월	15,232,000	수시/ 정기3회
소 계		**15,232,000**	
2. 도서관 운영			
도서관련소모품 및 보수용품		400,000	
도서관문화교실	학기 중	800,000	
도서관 활성화 행사 시상물품	학기 중	1,600,000	
정기간행물 구독	4월	1,100,000	
장서점검기	3월	600,000	
이동용북트럭(2대)		600,000	학급독서 이동시 사용
		5,100,000	

5 자료 확충 및 장서 관리

※ 표: 경기도교육청 학교도서관 시설 및 자료기준 주제별 적정 장서구성 비율(오차범위 ±2)

분야	총류	철학	종교	사회과학	순수과학	기술과학	예술	언어	문학	역사	합계
중학교 적정비율	5	3	3	10	15	9	7	4	27	17	100
서해중	5.34	4.31	1.45	10.28	8.92	5.92	7.43	7.06	36.85	12.44	100
	○	○	○	○	×	×	○	×	×	×	5개

❑ **자료 확충 계획**

— 정기 3회, 수시 구입을 통해 도서 및 비도서를 확충한다.

— 학생과 교사, 학부모의 구입 희망 자료, 사서의 현장 수서를 기반으로 구입자료 목록을 작성한다.

— 경기도교육청 주제별 적정 구성 비율(표 참조) 대비 적정비율에 미달인 순수과학, 기술과학, 역사 관련 자료를 집중 구입한다.

— 교과별 담당교사와 협의하여 교과별 관련 자료를 구입한다.
— 전년도 구독 정기간행물의 구독을 연장하되 전년도 이용이 저조한 경우 새로운 종으로 구독한다.

❑ **구입 자료 정리**

— 붙임2. 서해중 자료정리업무매뉴얼 참고

❑ **장서 관리 계획**

— 연 1회 방학 중에 장서점검을 실시하여 분실도서, 훼손 및 파손도서, 이용가치 상실도서를 파악한다
— 장서점검을 토대로 전체 장서의 7%를 초과하지 않는 범위에서 장서의 제적 및 폐기를 실시한다.
— 경기도교육청 주제별 적정 구성 비율(표 참조) 대비 적정비율을 초과한 언어, 문학을 우선 폐기하여 적정 비율을 맞추도록 한다.

6 도서부 운영

❑ **운영 목적**

— 도서의 대출, 반납, 도서관 홍보 등 도서관 내 봉사활동을 통해 효율적인 도서관 운영 보조
— 도서관 행사의 주체가 되어 교육적 경험을 통한 학생 자신의 정서 발달과 성장 도모

❑ **조직 및 운영 방침**

— 도서부의 구성은 1~3학년 중 희망 학생하며, 3월 학기 초 선발하여 총 인원 20명 내외로 구성
— 신입 도서부원은 3년간 지속할 수 있는 1학년 대상으로 하고, 기존 도서부원의 결원으로 인원 충원이 필요한 경우에는 2학년 중 선발 (단, 3학년은 결원이 발생하여도 미충원)
— 신입 도서부원 선발 과정은 기존 도서부원이 총괄하여 진행
— 학기 중 1주 1일 점심시간 봉사를 원칙으로 하며, 5팀별로 활동
— 활동 기간은 1년으로 하며, 개인 교내 봉사활동 시간으로 연 5시간 이내 부여
— 학생 활동 정도에 따라 봉사시간 차등 부여

❑ **활동 내용**

— 도서관 서가 정리 및 도서 배가
— 신간장료 장비 작업 및 라벨 부착
— 도서관 활성화 행사 기획 및 운영
— 도서관 홍보 활동

7 도서관 세부 운영 계획

❑ **도서관 상시 독서 프로그램**

— 스스로 읽는 힘을 기르는 아침 독서

목 적	• 규칙적인 독서 생활로 독서 습관 형성
운영기간	• 4월~7월, 9월~12월
운영시간	• 8시 30분 ~8시 50분(20분간)
운영내용	• 매일 등교 후 도서관에서 20분간 독서 • 참여 학생은 독서 후 독서카드 작성 후 확인 • 아침독서 참여 학생 대상 응모권 배부 • 4주에 1회 추첨을 통해 소정의 상품 지급 • 참여 학생 독서 기록은 학생생활기록 특기사항, 독서기록에 기록

비 고	• 상세 계획 추후 상신

— 독서혼독 All10Reader 도서관 쿠폰

목 적	• 다양한 주제 독서 습관 형성 • 독서 흥미 유발로 학교도서관 이용률 향상
운영기간	• 상시
운영내용	• 대출시 KDC주제 쿠폰 배부 • 대출 주제 확인 • 쿠폰 도장 숫자에 따라 소정의 선물 지급
비 고	• 상세 계획 추후 상신

❑ 독서 동아리

목 적	• 꾸준한 독서활동을 통해 규칙적인 독서습관 형성 • 다양한 의견 교환을 통해 사고력 신장
운영기간	• 4월~7월, 9월~12월
운영대상	• 학생, 교사, 학부모 중 참여 희망자
운영내용	• 참여 희망 학생, 교사, 학부모 동아리 조직 • 학생 일주일 1회 동아리 모임, 교사, 학부모 1회 동아리 모임 • 주제 도서 도서관 제공
비 고	• 상세 계획 추후 상신

❑ 교과 연계 독서프로그램1 : 작가와의 만남

목 적	• 저자와의 대화를 통해 책에 대한 이해를 높이고, 책 읽기의 즐거움 발견
운영기간	• 7월 15일(월), 16일(화)
참여대상	• 전 학년 중 참여 희망자 40명 내외
운영내용	• 국어과(2학년, 3학년)와 협력 • 김선영, 추정경 작가 초대 강연 • 1학년의 경우 개인별 독서 후 참여 신청 가능
비 고	• 상세 계획 추후 상신

❑ 교과 연계 독서프로그램2 : 와글와글 비경쟁식 독서토론

목 적	• 토론을 통한 책에 대한 깊은 이해와 다양한 사고력 확장
운영기간	• 6월 14일~7월5일 매주 금요일 총 4회 11:00~12:40
참여대상	• 1학년 국어과 주제 선택

운영내용	• 협력기관 : 경기평생교육학습관 • 그림책, 단편을 읽고 비경쟁식 독서토론
비 고	• 상세 계획 추후 상신

❑ **도서관 문화 행사: 샌드 아트**

목 적	• 특별한 경험을 제공함으로써 독서의 즐거움 발견
운영기간	• 12월
참여대상	• 전학년
운영내용	• 샌드아트 공연
비 고	• 예산 현황에 따라 변경될 수 있음.

❑ **도서관 월별 도서관 행사**

– 월별 도서관 행사는 도서관 사정에 따라 변경 될 수 있음.

월	행사명	행사내용
3	도서관오리엔테이션	• 신입생 도서관 이용 교육
4	세계 책의 날 기념 「시크릿 데이」	• 시크릿 박스를 통한 독서 흥미 유발
5	감사의 달 기념 「선생님 감사해요.」	• 교사와 학생이 함께 하는 독서 문화 • 대출시 미션지에 적힌 선생님께 감사편지 쓰기
10	독서의 달 기념 「샌드아트 공연」	• 책의 내용을 샌드아트 공연으로 관람
11	학급미션, 함께 읽어요.	• 책 안 빌려 본 사람 없는 학급 만들기
12	반짝반짝 북트리	• 1년 동안 독서활동 되돌아보기

❑ **도서관 월별 주요 업무**

	주요 업무 내용
3월	- 재학생 진급 및 신입생 등록 - 학교도서관운영계획 수립 - 학교도서관 홍보 및 신입생이용교육 실시 - 도서관이용안내 및 구입희망신청 가정통신문 발송 - 신입도서부원 선정 및 인턴십 - 상시독서프로그램 안내 및 신청
4월	- 상시독서프로그램 시작(4월~7월) - 학교도서관운영위원회 개최 - 정기 1차 교수학습지원자료 구입 목록 작업

5월	- 정기 1차 교수학습지원자료 목록 데이터 구축 - 상시독서프로그램 - 5월 도서부 주관「감사의 달」행사 실시 - 정기 2차 수서 작업 - 구입희망신청 가정통신문 발송 - 학교도서관 정보공시
6월	- 정기 2차 수서 작업 - 상시독서프로그램 - 제2회 학교도서관운영위원회 개최
7월~8월	- 상시독서프로그램 마감 - 도서관문화행사「작가와의 만남」 - 정기 2차 교수학습지원자료 구입 및 목록 데이터 구축 - 다독반 시상
9월	- 상시독서프로그램 시작(9월~11월) - 구입희망신청 가정통신문 발송 - 제3회 학교도서관운영위원회 개최
10월	- 정기 3차 교수학습지원 자료 구입 및 데이터 구축 - 독서의 달 기념「샌드아트」공연 실시
11월	- 교수 학습 자료 정리 및 배가 -「학급미션, 함께 읽어요」행사 실시 - 정기 3차 교수 학습 지원 자료 구입
12월	- 졸업생 및 전출 예정자 반납 요청 -「반짝반빡 북트리」행사 실시 - 다독반 시상
1월~2월	- 장서점검 실시

❑ **기대효과**

— 아침 독서 시간, 독서 동아리와 독서하는 환경을 구성함으로써 학생들의 독서 습관을 형성하고, 책 읽는 분위기를 정착시킬 수 있을 것이다.

— 도서관을 활용한 교과 연계 수업을 실시하고, 활용 수업시간을 활용한 독후 활동을 통해 학생들의 독서 이력을 체계적이고 지속적으로 관리할 수 있을 것이다.

— 다양한 도서관 행사를 통해서 독서 흥미를 유발하고, 학교도서관의 이용을 확대할 수 있을 것이다.

— 계획적인 자료 구입과 장서 관리를 통해 장서의 질을 향상시킬 수 있을 것이다.

붙임1. 서해중학교 학교도서관 운영규정

중학교 학교도서관 운영 규정

제정 : 2009. 3

개정 : 2018. 3

제 1 장 총 칙

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】 서해중학교 도서관(이하 '본교 도서관'이라 한다)은 도서관 및 독서 진흥법과 도서관법, 학교시설·설비 기준령 및 본교 교육 계획에 의해 설치하는 학교교육시설이다.

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

제4조【운영 및 예산】

1. 본교 도서관의 운영 및 업무는 학교장의 감독을 받아 도서관 사서교사가 총괄하며, 도서관운영비는 학교기본운영비의 1% 이상, 자료구입비는 학교기본운영비의 3% 이상을 확보하여 운영한다.
2. 필요에 따라 추가경정하여 예산을 확보한다.

제 2 장 전문인력

제5조【전문인력】 본교 도서관 업무를 위하여 배치된'사서교사'또는'사서'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 안내
4. 학교도서관을 이용하는 교사의 교수 - 학습 지원
5. 학교도서관의 환경정리 및 도서관 시설·비품의 정비와 관리
6. 학교도서관 관련 자료조사 및 통계처리
7. 그밖에 학생들의 독서교육과 정보이용교육을 지원하기 위하여 필요한 사항

제 3 장 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, 외부위원(학부모 또는 도서관 및 독서교육 업무 관련자로 최소 2인 이상 지정)으로 구성한다.

3. 위원장은 교감, 부위원장은 교육연구 부장, 간사는 사서(또는 학교도서관 담당자)로 구성한다.
4. 학교의 여건에 맞도록 인원은 조정하되, '2'항에 맞는 구성원을 반드시 포함한다.

제9조【위원의 임무】운영위의 임무는 다음과 같다.

1. 위원장이 회의를 통리하며 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.

제10조【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. 그 밖의 학교도서관 운영에 필요한 사항

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

제12조【회의의 생략 및 보고】

1. 교수학습 관련 자료로 수업에 즉시 이용하기 위해 정기 자료 구입 전 구입이 필요한 경우 운영위 심의회를 생략할 수 있다. 이때에는 다음 정기 학교운영위 심의회에 사후 보고하고, 위원 서면결의서로 갈음한다.

제 4 장 장서 구축 및 관리

제13조【자료의 수집】 본교 도서관에 수집되는 자료는 다음과 같이 구분된다.

1. 구입자료 : 학교도서관운영위원회 심의를 거쳐 가격을 지불하고 입수한 자료
2. 기증자료 : 학생, 교사, 학부모, 단체 등에서 가격 지불 없이 입수한 자료

제14조【자료의 종류】본교 도서관에 수집되는 자료의 종류는 다음과 같다.

1. 일반자료 : 단행본 및 전집 · 총서류
2. 정기간행물
3. 비도서자료 : DVD 및 시청각 자료, 전자자료

제15조【자료선정의 기준】위원회에서 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 자료배분 비율
6. 기본자료는 우선적 선택, 교사용보다는 학생용 자료 우선 선택

제16조【구입예정 자료 작성 기준】

1. 교사용/학생용 구입희망자료신청서, 권위있는 단체의 추천도서목록 등을 참고하여 작성하도록 한다.
2. 사서(교사)가 연 3~4회 서점을 방문하여 현장수서를 하도록 한다.

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

1. 구입희망자료 목록 작성/홈페이지 게시(7일간)
⇩
2. 학교도서관운영위원회 심의
⇩
3. 구입 자료 목록 확정
⇩
4. 내부결재 / 주문(발주) **협조 : 행정실**
⇩
5. 납품 및 검수

.

제18조【자료의 구성 비율】도서관의 주제별 자료 구성 비율은 경기도교육청 학교도서관 시설 및 자료기준 주제별 적정 장서구성 비율에 따른다.

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

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

제20조【자료의 검수 및 정리】

1. 구입된 자료는 구입목록대로 납품되었는지 여부와, 제본 및 인쇄상태 등을 확인한다.
2. 검수가 완료된 자료는 자료정리업무매뉴얼에 따라 정리한다.(붙임2.)

제21【정간물 등의 관리】 정기간행물, 신문, 팜플렛 등의 관리 요령은 다음과 같다.

1. 정기간행물은 월별 입수여부를 체크리스트로 작성하고, 정기간행물서가에 전시한다.

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.

제22【장서점검】 사서(교사)는 정기적으로 장서점검을 실시하여 이용실태를 평가하고, 분실 및 파손 장서를 파악하고 정비한다.

제 5 장 자료의 제적과 폐기

제23조【용어】

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

제24조【장서점검】 도서관 사서교사는 매 학년말에 장서 점검을 실시하여 이용 실태를 평가하고, 분실 및 파손 장서를 파악하고 정비한다.

제25조【제적과 폐기의 범위】

본교 도서관에서는 장서의 질적 관리와 효율적인 정보제공을 위하여 전체장서의 7% 범위 내에서 아래 기준에 의거 제적 및 폐기를 할 수 있다. (단, 제246 7에 해당하는 경우 예외)

▶ 관련근거 (붙임1.)

□「도서관법」제5조(도서관의 시설 및 도서관자료) ②항
□「도서관법 시행령」제3조(도서관의 시설 및 도서관자료)2항 별표 1의2 [시행 2016.8.4.]
□「학교도서관진흥법」제13조(시설·자료 등) ②항
□「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. 최근 3년 이내에 한 번도 대출되지 않은 장서
2. 오손이나 파손 정도가 심하여 열람이 불가능한 장서
3. 이용가치가 상실된 장서
   ① 개정판이 나온 경우 구판의 자료
   ② 인문 사회과학의 자료 중 발행 된지 10년 이상이 되고 내용이 비현실적인 자료
   ③ 자연과학 자료의 경우 발행된 지 5년 이상이 되고 내용이 비현실적인 자료
   ④ 문학 자료의 경우 1988년 맞춤법 개정 이전 자료로 이용가치가 상실되었다고 판단된 자료
   ⑤ 정기간행물의 경우 입수한 지 1년이 경과한 자료
   ⑥ 연감이나 통계자료의 경우 발행된 지 5년 이상 된 자료
   ⑦ 3년 이상 된 지도 및 여행안내서
4. 복본 : 대출이나 이용이 전혀 없는 다수의 복본 도서는 2부만 남겨놓고 전부 폐기한다.
5. 현재 오류로 판명된 학설이나 이론을 담고 있는 장서
6. 분실 후 2년이 경과되었으나 회수되지 않은 장서
7. 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 학교도서관운영위원회 심의 후 폐기 처리할 수 있다.

제28조【장서의 폐기】 폐기 대상 자료의 목록을 작성하여 사진을 첨부하고 학교도서관운영위원회 심의 후 폐기 처리한다.

제 6 장 도서관 관외 대출 및 열람 규정

제29조【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.

제30조【대출,열람 자격】 본교 도서관의 자료는 다음의 이용자가 열람 및 대출할 수 있다.

1. 본교 학생
2. 본교 교사 및 직원
3. 학교장의 허가를 받은 재학생의 학부모

제31조【대출 및 열람 방법】

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

제32조【이용신청 및 대출증 발급】

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

제33조【대출권수 및 기간】본교 도서관 자료의 관외대출 및 기한은 다음과 같다.

	대출 권수	대출 기간	연기
교직원	5	15	0
학 생	3	7	7
학부모	3	14	0

제34조【개방시간】도서관의 개방시간은 다음과 같다.

1. 학기 중 평 일 8 : 40 ~ 16 : 40까지로 한다.
2. 방학기간 중 개방일과 시간은 방학운영계획서에 준하여 운영한다.

제35조【휴관】본교 도서관은 다음과 같은 사유 시 개방하지 않는다.

1. 국경일
2. 토요일 및 공휴일
3. 단기방학 및 재량휴업일
4. 방학기간 중 특정기간(장서점검기간, 담당자 휴가기간)
5. 담당자 연수교육 시

제36조【대출의 제한】 본교 도서관 소장 자료 중 참고도서, 연속간행물(신문,잡지), 비도서자료, 귀중한 자료, 기타 학교장이 교수학습에 필요하여 지정한 자료는 대출을 제한할 수 있다.

제37조【대출의 정지】 학교장이 필요에 의해 지정한 날에 관외 대출을 정지할수 있다.

제38조【자료의 연체처리】대출자료 연체반납 시 연체일수만큼 대출정지 한다.

제39조【반납과 독촉】

1. 대출받은 자료는 본인 또는 대리인을 통하여 반납할 수 있다.
2. 대출자료는 기일 내 반납하지 않을 경우, 반납 독촉장, 문자 메시지, 전화 등의 방법으로 반납을 독촉할 수 있다.
   가. 반납 독촉장 : 반납기일 경과 매 10일마다 대출 당사자에게 1회 발송
   나. 문자메시지 : 반납기일 경과 매 15일 마다 당사자 또는 학부모에게 1회 발송
   다. 전화 : 반납기일 경과 30일에 대출 당사자 또는 학부모에게 1회 연락

제40조【자료의 분실 및 훼손도서 처리】

1. 대출 자료를 분실, 훼손, 파손한 경우에는 즉시 본교 도서관에 신고하고, 분실, 훼손 시 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 도서원부 상에 '분실대체'로 표시해준다.

제41조【이용자 준수사항】 이용자는 도서관 이용시 다음 사항을 준수한다.

1. 정숙과 청결을 유지한다.
2. 이용한 자료나 물품의 정리정돈을 철저히 한다.
3. 도서관 자료는 소중하게 다루어야 하며, 필요한 부분을 오리거나 훼손해서는 안 된다.
4. 도서관 담당교사나 도서부원의 지도에 따라야한다.

제42조【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 담당 교과 교사의 임장지도를 원칙으로 한다.
3. 도서관 내 비품과 시설을 보호하고, 수업 후 뒷정리를 하고 퇴실하도록 한다.

부 칙

본 규정은 2018년 4월 8일부터 시행한다.

붙임2. 서해중학교 자료정리 매뉴얼

제1장 자료 정리 업무

1. 등록번호 체계

서해중학교 학교도서관의 등록번호 체계는 다음과 같다.

구분		등록번호체계
단행본	동서	KM+6자리
	양서	WM+6자리
비도서		KN+6자리

2. 청구기호

1) 청구기호는 별치기호, 분류번호, 도서기호, 부차적 기호로 구성한다.

① 별치기호 : 자료의 성격, 형태. 이용목적을 고려하여 별도의 서가에 배개할 경우 그 장소를 기호로 표현 한 것으로 본교 도서관의 별치기호는 다음과 같다.

단행본	기호
교사용	교
만 화	만
그림책	그

비도서	기호
DVD	D
비디오	V
오디오	A

② 분류번호 : 자료분류표에 근거하여 자료의 주제를 기호로 변환한 것을 말한다. 본교 도서관은 한국십진분류법 「5판(KDC:Korean Decimal Classification. 5th ed.)」에 따라 분류함을 원칙으로 한다.(제2장 분류업무 참조)

③ 도서기호 : 동일한 분류번호를 가진 자료를 식별하기 위해 부여하는 기호로 본교 도서관은 「리재철한글순도서기호표(제5표)」에 따라 도서기호를 부여한다. (제3장 도서기호 작성 참조)

④ 부차적 기호 : 자료의 형태적 내용적 속성을 표현하기 위해 부가되는 기호를 말한다.

㉠ 복본기호 : 동일한 자료를 각각 식별하기 위한 기호로 「c」 사용

㉡ 권호기호 : 다권본이나 연속간행물의 권호를 표시하는 기호로 「v」 사용

㉢ 판차기호 : 개정, 수정, 증보 등 자료의 내용이나 형태가 변형되었을 경우 전판과 구별하기 위해 판의 변화를 숫자로 표시한 기호

㉣ 연도기호 : 연감, 연보, 백서 등 연차적으로 발간되는 자료의 발행년을 표시한 기호

제2장 자료분류 규정

1. 자료 분류의 일반 규정

1) 연구적 유용성을 바탕으로 이용자의 편의를 최우선으로 분류함을 원칙으로 한다.

2) 단일 주제의 분류

㉠ 한 가지 주제를 가지고 2가지 이상의 지식분야에 대한 관점을 가진 포괄적 저작일 경우,
저자가 특별히 강조한 지식분야가 없다면 우선 하는 주제에 분류한다.

㉡ 한 가지 주제를 가지고 2가지 이상의 지식분야에 대한 관점을 가진 포괄적 저작이며,
저자가 특별히 강조한 지식분야가 있는 경우에는 강보한 주제에 분류한다.

㉢ 주제를 설명하는 관점이 2개 이상인 자료에서 주된 관점을 판단하기 어려울 경우에는
저자의 전공 혹은 연구분야를 고려하여 분류한다.

3) 복수주제의 분류

㉠ 복수주제를 취급한 자료에서 각각의 주제가 독립적이면 저자가 강조하거나 중시한 주제에,
그렇지않으면 분량이 더 많은 주제에 분류한다.

㉡ 영향관계라면 영향을 받은 쪽에 분류한다

예) 경제학은 어떻게 과학기술을 움직이는가--- 404

미국선교사와 한국근대교육---370.911

㉢ 인과관계라면 결과에 분류한다.

예) 흡연과 불임---516.47

경제불황에 따른 한국사회의 변화---331.541

㉣ 추상적인 주제보다는 구체적인 주제에 분류한다.

예) 열린 교육과 학교도서관 ----027

우리문화와 음양오행---188.5

㉤ 2개의 독립된 주제를 동등하게 취급하였거나 단순히 비교하여 우위를 가늠하기 어려운 경우
분류표상의 선행하는 주제에 분류한다.

㉥ 각 주제가 상위개념과 하위개념으로 나뉠 때는 상위 주제에 분류한다.
단, 상위개념이 막연한 주제이거나 특정 하위개념을 강조하기 위해 형식적으로 다루어진
경우에는 하위주제에 분류한다.

㉦ 강조한 주제나 비중의 대소를 판단할 수 없는 3개 이상의 주제를 취급하면서 이들이 상위 주제에
포섭되는 경우 그 상위주제에 분류한다.

4) 주제와 기타 요소의 부류

㉠ 응용과 이론 : 어떤 주제의 이론과 적용을 함께 다룬 저작은 적용하려는 지식분야에 분류한다.

㉡ 주제와 배경 : 특정한 배경 또는 환경에서 어떤 주제를 취급한 저작은 연구한 주제에 분류한다.

㉢ 주제와 연구방법 : 특정 주제를 연구하기 위한 가설, 연구방법, 조사자료, 수단, 이론 등을 적용한
경우에는 연구대상이 된 주제에 분류한다.

예) 종이접기를 활용한 도형의 이해---415.1 / 전쟁의 경제학---392.1

야구의 심리학---695.7 / 실험심리학---180.733

㉣ 특정 이용계층을 위해 저작된 저작은 이용계층에 분류한다.

예) 도서관 영어회화---020 / 호텔실무일본어---596.81

단, 전공자를 대상으로 한 저작의 경우에는 주제아래 분류한다.

㉤ 특정한 주제를 설명할 목적으로 어떤 재료를 다루었을 경우에는 설명하려는 주제에 분류한다.

예) 물리학자는 영화에서 과학을 본다---404

미술관에 간 화학자---430

단, 어느 것이 재료이고 어느 것이 설명하고자 하는 주제인지 판단하기 어려운 경우 저자의 전공 혹은 연구분야에 분류한다.

㉅ 비교와 대조 : 비교나 대조관계에 있는 자료는 저자의 주장이 강하거나 옹호하는 쪽으로 분류한다.

㉇ 비판 : 한 저자가 다른 사람의 학설 등을 비판한 저작은 비판한 저자에 분류한다,

5) 원작과 관련 저작

㉠ 원작의 영인, 번역, 주석, 해설, 단순비평, 연구 등은 원작자 아래에 분류한다.

㉡ 어학 학습을 주된 목적으로 간행한 대역서, 주해서 등은 학습할 언어의 독본에 분류한다.

㉢ 어떤 의도를 가지고 원작의 일부분을 발췌하여 단독으로 간행하거나 번역한 2차 저작은 발췌한 부분의 주제에 분류한다.

㉣ 번안작품과 번역서는 원작자 아래 분류한다.

㉤ 분류표에 설정되지 않는 주제라고 판단되거나 새롭게 나타난 주제일 경우 관계가 있다고 생각되는 개념의 주제로 분류한다.

2. 자료의 분류 특별 규정은 다음 각 항과 같다.

1) 전기(傳記; biography)의 분류

㉠ 특정 주제 분야에 공헌한 인물의 전기는 해당 주제에 분류하는 것을 원칙으로 한다.

㉡ 청소년을 이용계층으로 설정한 전기서는 주제별 전기(998)에 분류한다.

㉢ 국가 구성원들이 익히 알고 있을만한 유명 위인의 전기는 국가별 전기(991-996)로 분류한다.

예) 인간 이순신 991.1(한국인전기)/간디 991.5(인도인전기)

㉣ 통치자의 전기는 공적생활을 기술한 경우 역사(9XX) 아래, 일화중심의 사생활을 기술한 경우 전기(990) 아래 분류한다.

2) 전집(全集; collected works))과 총서(叢書; series)의 분류

㉠ 특정 주제에 한정되지 않은 총서로 총서 표제와 권호 표시가 있는 것은 일반전집(08X) 에 분류한다.
예) 빛깔있는 책들---080

㉡ 개인의 저작집이나 특정주제로 한정된 총서는 서가상에 분산되지 않도록 해당주제 아래에 전집(-08)으로 분류한다.

예) 아, 이렇게 재미있는 과학이 408

㉢ 총서 표제와 권호 표시를 가진 문학전집이나 총서는 해당주제의 전집(-08)로 분류하는 것을 원칙으로 하되, 출판사가 임의로 총서 표제를 부여한 경우에는 각 권을 단행본으로 취급하여 해당 주제로 분류한다.

3) 문학자료 분류

㉠ 문학 작품의 경우 1차로 원작에 사용된 언어에 따라 나누고, 2차 표현형식에 따라 분류고, 3차로 시대를 구분한다.

㉡ 한국문학의 경우 81X.6(20세기), 81X.7(21세기)로 시대구분에 따른 분류기호를 부여한다.

단, 기존에 등록된 작가의 작품인 경우 같은 시대구분을 주어 한 곳에 모으도록 한다.

㉢ 850 독일문학~890 기타제문학은 시대구분을 하지 않고, 형식구분까지만 분류한다.

4) 만화의 분류

㉠ 만화에 관한 이론적인 저작은(657)에, 독자적인 스토리를 가진 농구, 법학 등 소재가 픽션인 만화집은 만화(657.1)에 분류한다.

㉡ 만화의 형식을 차용하여 특정 주제를 설명하려는 만화집(만화작품)은 해당 주제 아래 분류한다.

㉢ 소설 등의 원작을 만화로 개작한 자료는 원작과 함께 분류한다.

188.1 (인상학) 408 (과학전집) 592.8 (의복착용법) 711.47 (한자교습서) 991.1 (한국인전기)

219.21 (그리스신화) 340.265 (군주주의) 823.5 (중국소설) 863 (프랑스소설) 911.05 (조선시대)

㉣ 그래픽노블이나 웹툰, 에세이툰은 문학 잡저(8X8)에 분류한다.

5) 향토자료 분류

㉠ 향토자료(Local collection)란 도서관이 소재한 지역의 역사, 자연환경, 전설, 인물, 민속, 경제, 문화 등에 관하여 조사 및 연구에 도움이 되는 간행물 등을 말한다.

㉡ 향토자료 090분류번호를 부여하여 주제로 세분한다.

6) 재분류

㉠ 사서의 판단이 달라졌거나 분류기호가 잘못 배정된 경우 새로운 분류기호를 배정한다.

㉡ 분류번호를 다시 배정한 경우 도서원부 상의 분류번호를 수정하여 준다.

제3장 도서기호 작성 규정

도서기호 작성법은 다음과 같다.

① 저자기호는 문자기호와 숫자기호로 구성한다.

문자기호는 저자명의 첫 글자를 그대로 채기하고, 숫자기호는 저자명의 두 번째 음절의 초성과 중성을 분리하여 아래 리재철저자기호표(제5표)에 따라 기호화 함을 원칙으로 하며,

도서기호의 중복을 피하기 위해 저자기호 다음에 표제의 첫 자를 저작기호로 부기한다.

예) 뉴욕의 특별한 미술관 / 권이선 지음 ----권68뉴

자음기호		모음기호		ㅊ에붙는 모음기호(8*)	
ㄱ ㄲ	1	ㅏ	2	ㅏ(ㅑ ㅐ ㅒ)	2
ㄴ	19				
ㄷ ㄸ	2	ㅐ(ㅑ ㅒ)	3	ㅓ(ㅔ ㅕ ㅖ)	3
ㄹ	29				
ㅁ	3	ㅓ(ㅔ ㅕ ㅖ)	4	ㅗ(ㅘ ㅙ ㅚ ㅛ)	4
ㅂ ㅃ	4				
ㅅ ㅆ	5	ㅗ(ㅘ ㅙ ㅚ ㅛ)	5	ㅜ(ㅝ ㅞ ㅟ ㅠ ㅡ ㅢ)	5
ㅇ	6				
ㅈ ㅉ	7	ㅜ(ㅝ ㅞ ㅟ ㅠ)	6	ㅣ	6
ㅊ	8				
ㅋ	87	ㅡ(ㅢ)	7		
ㅌ	88				
ㅍ	89	ㅣ	8		
ㅎ	9				

② 저자명이 외자(단음절)로 이루어진 것은 문자기호 다음에 컴마(,)를 기술한 다음 부차적 요소를 숫자로 기호화하여 조합힌다.

예) 마가레트 멘---- 멘, 32

③ 개인의 전기서 또는 비평서 등은 피전자명 또는 피비평자명을 저작기호의 대상어로 기호화하고, 피전자에 대해 두 사람 이상의 저작이 있을 경우에는 표제 대신 그 저작의 저자명의 첫 자를 저작기호로 채기한다.

예)1. 이순신 전기가 도서관 내 1권이 있는 경우 : 이순신전 / 장도빈 저-----이56이
2. 이순신 전기가 도서관 내 여러 권 있는 경우 : 이순신정 / 김우중 저----이56김

④ 총서명 하에 계속되어 출판되는 자료의 경우 총서명의 첫 자와 중성의 자음과 모음으로 저자기호를 작성한다.

예) 너머학교열린교실----너34 / 사람은 왜 시리즈---001.3 사292

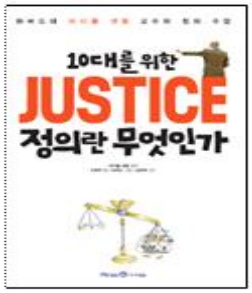
⑤ 판차는 숫자로 변환하여 저작기호 다음에 부기한다.

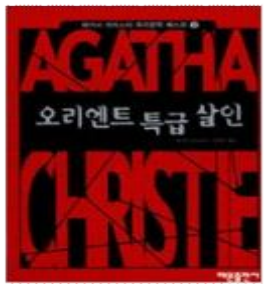
판차보다 발행연도로 표기하는 것이 유용하다고 판단되는 경우에는 판차대신 발행년을 저작기호 다음 줄에 기재한다.

예) 어울림토론 잠자는 교실을 깨우가 / 이순오 지음. 개정판----이56어2

어울림토론 잠자는 교실을 깨우가 / 이순오 지음. 2017----이56어
2017

⑥ 저자명, 서명이 외국어로 기재된 경우에는 현지식 발음에 충실하게 한글로 번자하여 기호화하고, 숫자로 시작하는 경우 한글로 읽어 기호화한다.





340.1 조94십 843 크298에

⑦ 권차는 숫자로 변환하여 도서기호 다음 줄에 “v”를 관기하여 도서기호 다음 줄에 기재한다.

⑧ 복본은 그 두 번째 이하로 입수되는 자료부터 “c”를 관기하여 “2”부터 복본권수만큼 도서기호 다음 줄에 기재한다.

제2장 자료 등록 업무 규정

1. 자료의 등록은 학교도서관업무지원시스템(DLS II)에 의한다.
2. 등록 형식은 한국목록규칙 4판(KCR: Korean Cataloging Rules. 4rd ed.)을 기준으로 한국문헌자동화목록형식-통합서지용을 따른다.
3. 등록번호는 1건(책·점)당 1개 부여를 원칙으로 한다.

4.학교도서관업무지원시스템(DLS II) 단행본 등록 방법

1) 저작사항 : 기본표목, 서명관련사항, 저자관련사항 등록

㈀ 기본표목

㉠ 기본표목: 개인명, 단체명, 회의명

ⓐ 저자명은 으뜸정보원인 표제지에 나온 대로 기술한다.

ⓑ 외국어로 된 경우 한국어로 바꾸어 기술하고, 원자자명을 부기한다.

㉡ 서명관련 항목

ⓐ 본서명의 으뜸 정보원인 표제지에 나온대로 기술한다.

ⓑ 서명이 숫자나 영어로 시작하는 경우 한자로 번자하여 기술한다.

ⓒ 관제의 경우 본서명란에 “( )” 안에 기술한다.

ⓓ 부서명은 본서명 옆에 콤마(:)를 하고 부기한다.

ⓔ 잡제는 기술하지 않는다.

2) 발행사항 : 으뜸정보원의 우선 순위는 표제면, 판권기, 표지 순이므로 표제면에 기재된 내용을 우선 기술한다.

㉠ 발행지 : 판권지에 있는 발행지 내용을 기술한다.

㉡ 출판사(발행처)

ⓐ 표제지와 판권기에 발행처가 다르게 기재된 경우 표제지에 나온대로 기술하고, 콤마(:) 뒤에 판권지 의 발행처를 부기할 수 있다.

ⓑ 주식회사, 사단법인 등은 생략하고, 출판, 출판사의 접미어가 붙은 회사는 전체어구를 고유명사로 보아 생략하지않는다.

ⓒ 복수의 발행처가 기재된 경우에는 중요하게 표시되었거나 맨 처음 기재된 발행처를 기입한다.

자료상의 표기	기술상의 표기
사단법인 푸른세상	푸른세상
도서출판 태일사	태일사
범한서적주식회사	범한서적
㈜나남	나남
株式會社 學園社	學園社
사회복지전문출판 나눔의집	나눔의집
명진출판	명진출판
바다출판사	바다출판사
21세기사	21세기사

㉢ 출판년도

ⓐ 판권지에 있는 초판 출판 년도를 기술한다.(쇄차 발행년 무시)

ⓑ 판차 변경 사항이 있는 경우 변형 판차의 출판년도를 기술한다.

㉣ 판사항

ⓐ 해당 자료의 으뜸정보원에 표시되어 있는 그대로 기술한다.

ⓑ 한국토박이말 셈수를 제외한 모든 숫자는 아라비라숫자로 통일하여 기술하고, 서양어의 일반어구는 소정의 표준약어형.식으로 고쳐 기술한다

예) 第三版---第3版 / 둘째판---둘째판 / Second Edition---2nd ed.

ⓒ 특수한 포맷이나 형태를 표현하는 판표시, 특정 언어 및 지역에 의한 판표시가 있는 것은 판표시로 기술한다.

애장판/ 사사판/ 大活字版/ 中央版/ Micro ed./ 포켓판/ 문고판

㉣ 총서명

3) 형태사항

㉠ 크기

ⓐ 표지의 세로 크기를 재어서 센티미터 단위로 기술하되, 소수점은 올림한다.

ⓑ 도서의 폭(가로)이 높이(세로)의 절반이하거나 높이가 같거나 클 경우에는 높이(세로)×폭(가로)로 기술한다.

㉡ 페이지수

ⓐ 단권본

- 쪽수나 장수는 그 도서의 마지막 쪽수나 장수를 아라비아 숫자로 통일하여 기술한다.
- 본문 앞에 목차까지 로마자 쪽번호를 매긴 다음 본문부터 새로운 쪽번호를 부여한 경우 구별을 위해 쓰여진 로마숫자는 그대로 기술한다.

예) xii, 241 p.

ⓑ 비도서의 경우 그 형태의 특징에 따라 매, 개, 점등의 단위명을 사용한다.

㉢ 삽화

ⓐ 계보, 도표, 초상화, 문장, 사진, 영인도판, 양식 외에 삽화가 수록되어 있는 경우 동양서는 “삽화”, 서양서의 경우에는 “ill.”를 기술한다.

ⓑ 천연색삽화류는 “천연색삽화 ” “col.”로 기술한다.

ⓒ 삽화 이외의 계보, 도표, 초상화, 문장, 사진, 영인도판, 양식은 삽화 다음에 쉼표(,)를 관기하여 기술한다.

예) 삽화, 천연색지도, 초상

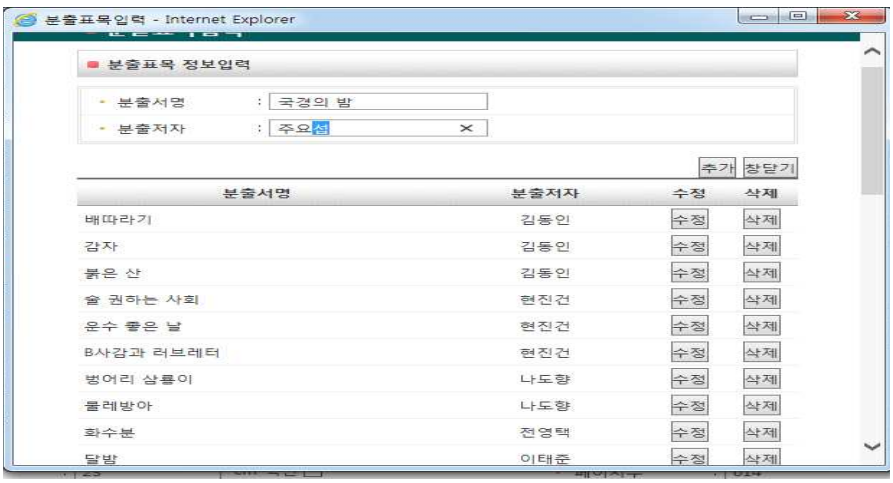
ⓓ 도서의 전부 또는 대부분이 삽화로 구성되어 있는 것은 “전부삽화” “all ill.”로 기술한다.

ⓔ 표지이미지

4) 기타

㉠ 딸림자료 : CD, 소책자등을 기술한다.

㉡ 분출표목 : 단편집, 여러 저자의 여러 작품이 한권으로 출판 된 경우 작품명과 저자명을 기술한다.



㉢ 서명색인 : 숫자나 외국어로 시작한 서명을 한글로 번자하여 기술하여준다.

㉣ 주기사항 : 번역사항, 색인, 참고도서 사항 등을 기술한다.

예) 일본어 원작을 한국어로 번역; 색인 p.251-p.252 수록

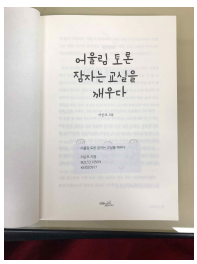
5) 단행본 장비 작업 [그림참조]

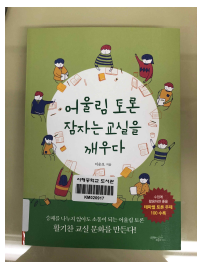
※ 청구기호라벨은 3단 라벨로 출력한다.

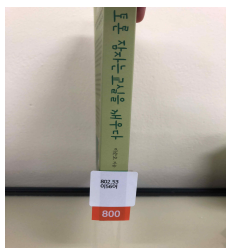
① 측인은 서배에만 날인한다. ② 장서인 대신 서지정보 라벨을 표제지에 부착한다.

③ 등록번호바코드라벨은 표지와 뒷표지 안쪽에 부착한다.

④ 청구기호라벨은 책 밑면에 맞추어 주제색띠라벨을 붙이고 그 위에 부착한다.





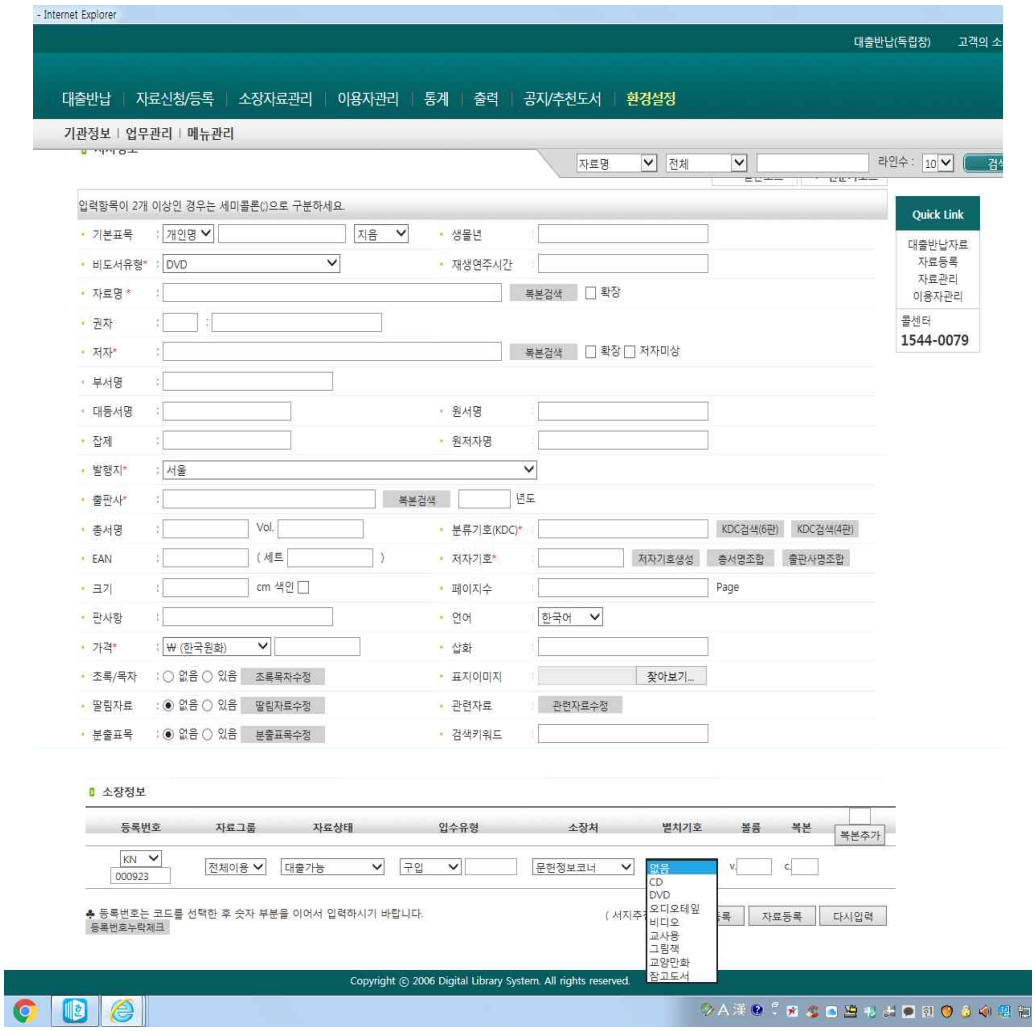


5. 학교도서관업무지원시스템(DLSⅡ) 비도서 등록 방법(DVD등록)

1) 비도서 데이터 기록 방법

※ 비도서 자료의 분류 및 저자기호 작성은 단행본 원칙에 따른다.

※ 비도서 분류 시 주제가 강하게 나타나는 경우 주제 분류을 하고, 그 외 형식구분을 한다.



① 기본표목 ② 비도서유형 : 비도서의 유형을 반드시 선택한다.

③ 자료명

- 한글로 기재함을 원칙으로 한다.
- 기술 예시) 제목[영상녹화자료]. 권차 : 권차서명

④ 출판사 : 제작사 또는 배급처를 기재 [워너브라더스 제작/케이디미디어 배급]

⑤ 크기 : DVD의 지름[12cm] ⑥ 페이지수 : 내용물 장 수 기재[비디오디스크 1장]

⑦ 소장정보 : 등록번호/자료상태/구입여부/소장처/별치기호

2) 비도서자료(DVD) 장비 방법[그림 참조]

① 별도의 케이스가 있는 경우 케이스 앞면, 속케이스 앞면에 등록번호 라벨 부착

② DVD에 등록번호와 도서관도장 라벨 부착

③ 청구기호 라벨은 밑면동일 선상에서 시작하여 부착