
도서관 운영 규정



장훈고등학교

도서관 운영 규정

(2025.03.01. 전부 개정)

생활복지부

제 1 장 총 칙

제1조(설치) 장훈고등학교도서관(이하 본교 도서관이라 한다)은 「학교도서관진흥법과 본교 교육 계획에 의해 설치·운영하는 학교 교육 시설이다.

제2조(자료) 본교 도서관은 본교의 교육 목표를 달성하기 위하여 국내외의 도서자료 및 시청각 자료(이하 도서관 자료라 한다)를 수집 · 정리 · 보존 · 제공한다.

제3조(목적) 본교 도서관의 도서관 자료는 본교의 교사, 학생의 학습활동을 지원하고, 학생의 자기주도적 학습 능력 신장을 목적으로 한다.

제4조(운영) 본교 도서관의 운영 및 업무는 도서관 담당교사가 총괄한다.

제5조(직원) 본교 도서관에는 도서관 담당교사의 학교도서관 업무 등을 지원할 수 있는 자원 봉사자, 도서부 등 기타 조직을 둘 수 있다.

제 2 장 도서관 운영 위원회

제6조(설치) 본교 도서관의 효율적인 운영을 위하여 「학교도서관진흥법」 제10조에 따라 학교도서관도서관 운영위원회(이하 운영위라 한다)를 둘 수 있다.

제7조(구성) 운영위는 다음과 같이 구성한다.

① 본 운영위는 위원장, 부위원장, 교사 위원, 학생 위원, 간사 등 10인 이내로 구성하며 필요에 의해 각 교과장교사를 참여시킬 수 있다.

② 위원장은 교장이 맡고 부위원장은 교감이 맡는다.

제8조(기능) 운영위는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 학교도서관 운영 계획
- ② 자료의 수집·제작·개발 등과 관련된 예산의 책정
- ③ 자료의 폐기·제적
- ④ 학교도서관의 행사와 활동
- ⑤ 그 밖의 학교도서관 운영에 필요한 사항

제9조(회의) 1. 운영위의 회의는 매 학기 초에 정기적으로 개최하고, 필요시에는 위원장이 수시로 소집 개최할 수 있다.

2. 운영위의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(집행) 1. 위원장은 운영위의 회의를 통해서 결정된 사항을 교육계획에 반영할 수 있도록 안내한다.

2. 운영위원회는 「학교도서관진흥법」 및 동법 시행령을 준수한다.

제 3 장 보조인력

제11조(조직) 본교 도서관에서는 사서교사(또는 학교도서관 담당교사)의 학교도서관 업무 등을 지원할 수 있는 자원봉사자, 도서부 등 기타 조직을 둘 수 있다.

제12조(선발 및 혜택) 학년 초 별도 내부 계획에 따라 적정 인원을 선발하도록 하며 경우에 따라 봉사시간을 부여하거나, 독서토론회에 우선 참여할 수 있는 기회를 제공할 수 있다.

제 4 장 운영 규정

제13조(운영) 본교 도서관의 도서관 자료는 다음에 한하여 열람할 수 있다.

- ① 본교 교직원 및 학생
- ② 학교장 및 도서관 담당교사 허가를 받은 자

제14조(개방시간) 1. 자료열람 시간은 학교 정규 일과시간으로 한다.

2. 일반열람실은 본교도서관 휴관일(제22조)을 제외하고는 점심시간에 개방함을 원칙으로 한다.

제15조(휴관) 본교 도서관의 휴관일은 다음과 같다.

- ① 개교기념일 및 학교장이 정하는 재량휴업일
- ② 공휴일 및 국경일
- ③ 전교생이 참가하는 학교행사일
- ④ 방학기간, 도서관 시설 유지 보수 및 장서 점검 기간

제16조(도서대출증) 학생 개인별 바코드를 학년 초에 작성하고, 1년 단위별로 갱신한다.

제17조(관외대출) 본교 도서관 자료의 관외대출 및 기한은 다음과 같다.

- ① 교사의 경우 1인 2책 2주일간
- ② 재학생 및 직원의 경우 1인 2책 1주일간
- ③ 본교 교직원 및 재학생 이외에 대한 관외대출은 금한다.

제18조(대출방법) 자료의 대출·반납 방법은 다음과 같다.

- ① 자료의 대출과 반납은 도서관 개방 시간에 자유롭게 할 수 있다.

(단, 도서관 수업이 진행되고 있는 시간은 제한한다.)

- ② 자료의 대출은 학생증(바코드 혹은 개인별 대출번호)을 이용하여 전산 관리하고, 대출한 자료를 연장 이용하고자 할 때는 그 자료의 예약 이용자와 중복되지 않는 경우에 가능하다.

제19조(대출의 제한) 본교 소장자료 중 참고자료, 이용제한도서, 파손도서 등 필요에 의해 지정한 자료의 경우는 대출을 제한할 수 있다.

제20조(개인정보 보호) 본교 도서관을 이용하기 위해서는 최소한의 기본 정보(이름, 학년, 반, 번호)을 수집하며, 이에 대한 동의는 학년 초 학교에서 일괄 배부하는 「학생개인정보 수집 및 제3자 동의서」로 대신한다. 전출 및 졸업 시 DLS의 모든 정보는 삭제한다.

제21조(도서관 시설물의 이용) 도서관을 본연의 설치목적 외에 사용하거나 정규수업 외 등 기타 다른 용도로 사용 할 수 없다.(단, 학교여건상 특별히 사용이 요구 될 경우에는 사용 3일전에 도서관 담당 교사와 충분한 협의가 있는 경우에는 사용이 가능하다.)

제22조(연체자 처리) 대출한 자료의 반납 기한을 초과한 경우에는 반납 기일로부터 연체일 수 만큼 자료 대출을 금한다.

제23조(분실 자료의 처리) 대출한 자료를 분실한 경우에는 동일한 자료로 변상한다. 절판 등의 사유로 동일 자료로 변상이 불가할 경우는 사서교사와 협의하여 대체자료로 변상할 수 있다.

제 5 장 자료의 수집 및 정리

제24조(자료의 수집) 본교 도서관에서 수집하는 도서관 자료는 구입과 기증에 의한다.

제25조(자료의 종류) 본교 도서관에 수집되는 도서관 자료의 종류는 다음과 같다.

- ① 일반도서
- ② 연속간행물(신문, 잡지 등)
- ③ 시청각 자료 및 전자자료
- ④ 행정·장학간행물
- ⑤ 교과서 및 지도서
- ⑥ 학교발간자료(교지, 앨범, 학급지, 문예지, 교육계획서 등)
- ⑦ 그 외 자료

제26조(자료 선택 기준) 도서관 자료로 수집을 결정하는 선택 기준은 다음과 같다.

① 학교 교육과정

- 가. 학교 교육목표 달성에 도움을 주는 자료
- 나. 교육과정과 일치되고 연관되는 자료
- 다. 생활지도, 창의적체험활동, 진로지도 등에 도움을 주는 자료

② 이용자의 특성

- 가. 학생의 지적 능력 이외에 정서 함양, 사회성 발달 고려
- 나. 학습 능력: 문제해결능력 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

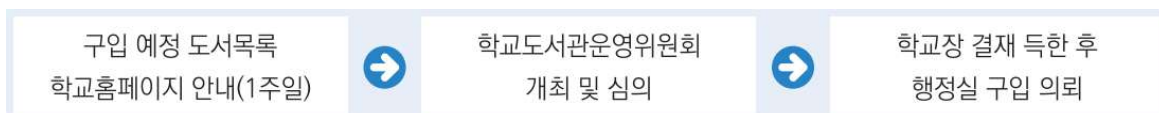
- 가. 제본 상태
- 나. 활자 및 종이의 질
- 다. 그림, 삽화의 질

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

⑥ 기존 자료에 대한 평가 및 자료 구성 계획

제27조(자료 구입 절차) 자료의 구입절차는 다음과 같다.

① 자료의 구입은 다음의 절차를 거쳐 사서교사(또는 학교도서관 담당교사)가 내부결재를 거쳐 행정실에 구입 의뢰한다.



② 수행평가자료, 교내 학교 행사 등 교육과정 지원 자료로 긴급을 요할 경우는 선 구입 후 학교도서관운영위원회 개최 시 사후 보고한다.

제28조(구입 방법) 자료 구입의 방법과 경비 지출에 관한 사항은 행정실과 협의한다.

제29조(자료의 정리) 본교 도서관 자료는 한국십진분류표로 전산 입력한다.

- ① 등록번호는 입수 순으로 부여한다.
- ② 전산입력은 DLS를 사용한다.

제 6 장 자료의 제적 · 폐기

제30조(범위) 본교 도서관에서는 자료의 질적 관리와 효율적인 정보 제공을 위하여 「도서관법」 및 「학교도서관진흥법」 등에서 정한 범위 내에서 제적·폐기할 수 있다.

제31조(기준) 본교 도서관 자료의 제적·폐기의 기준은 다음과 같다. 단, 연구가치가 있거나, 절판된 자료, 향토자료, 희귀자료 등은 제적·폐기 대상에서 제외한다.

- ① 이용가치를 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 이에 준하는 사태로 인해 유실된 자료
- ⑥ 기타 학교장이 필요하다고 정하는 사항

제32조(절차) 제적·폐기의 절차는 다음과 같다.

- ① 장서점검 혹은 장서평가에 의해 발견된 제적·폐기 대상 자료의 목록을 작성하여 학교도서관운영위원회에 보고한다.
- ② 학교도서관운영위원회는 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 사서교사(또는 학교도서관 담당교사)는 내부결재 후 제적·폐기 처리한다.

제 7 장 관내 규율

제33조(소지품 관리) 자료열람실 이용자는 간단한 필기도구만을 지참할 수 있고, 가방 등 소지품은 보관함에 맡기고 입실한다. 단, 일반 열람실 이용자는 학습에 필요한 소지품을 휴대할 수 있다.

제34조(이용자 준수사항) 도서관 이용자는 다음 사항을 준수해야한다.

- ① 정숙과 청결 및 질서를 유지한다.
- ② 이용한 자료는 반납대에 반납하며, 이용한 자리는 정리 정돈을 철저히 한다.
- ③ 도서관 자료는 소중하게 다루어야 하며, 필요한 부분을 자르거나 훼손해서는 안 된다.
- ④ 자료 대출은 반드시 본인의 대출증을 사용해야 한다. 타인의 대출증을 사용하다 적발 시 30일간 대출을 정지한다.
- ⑤ 도서관 담당교사나 학생도서위원의 지도에 따라야 한다.

제35조(자료의 변상) 도서관 자료를 손실하거나 파손한 경우에는 동일한 자료로 변상하여야 한다.

부 칙

제1조 이 규정은 2025년 3월 1일자로 시행한다.

제2조 본 규정은 상위 규정이 있을 때, 혹은 개정이 필요할 때 학교도서관운영위원의 제적 과반수 이상 출석과 출석 위원 반수의 동의를 얻어 개정할 수 있다.