

## ◆ 제5장

### 관리운영 계획



제1절 운영인력 계획

제2절 관리운영 방안

제3절 건립 추진계획





## 제5장 관리운영 계획

### 제1절 운영인력 계획

#### 1. 운영주체 검토

##### 1) 공공서비스의 운영관리방안

- 공공서비스의 양적인 팽창과 서비스 수준의 고급화를 위하여 행정서비스 수요에 합리적으로 대응하기 위한 대안 마련이 요구됨에 따라 지방자치단체가 직접 관리운영하는 직영체제 관리방식에서 다양한 형태의 관리방식이 등장함
- 운영관리방식으로는 크게 직접운영방식과 간접운영방식으로 나눌 수 있음
  - 직접운영방식은 지방자치단체의 직영운영체제로 행정부관리형, 사업소형으로 구분됨
  - 간접운영방식은 공단위탁, 개인위탁, 기타민간위탁 등으로 나눌 수 있음
- 본 연구에서는 사업의 특성을 감안하여 운영관리방안 비교의 범위를 직영과 공단위탁, 민간위탁(개인 및 기타 민간위탁)으로 나누어 설명함

##### 2) 운영주체별 운영의 장·단점 분석

- 도서관의 운영은 직영을 기본으로 하고 있으나 최근 총액인건비제도 등으로 인하여 지방자치단체에서 위탁기관을 선정해 운영하기도 함
- 공공도서관의 위탁운영은 공공재인 도서관의 재화적 성격을 준공공재로 격하시켜 소외계층을 위한 지식문화 기반시설로서의 공공성이 약화될 수 있다는 지적을 감안하여 검토하였음
- 울산 문화예술전문 도서관에 대한 관리·운영의 적정성 검토는 운영방식별 공공 측면, 가격정책 측면, 운영효율성 측면, 서비스의 전문성 확보 측면 등을 종합적으로 검토하여 결정할 필요가 있음

### 3) 문화예술전문도서관 운영주체 결정

- 문화예술전문 도서관 운영주체는 4가지 평가기준(공공성, 가격정책, 효율성, 전문성)을 주체별로 평가하여 결정함
- 직영방식은 공공성과 가격정책 결정에서 매우긍정적인 평가를 받았으며, 전문성에서는 긍정평가를 효율성 측면에서는 보통의 평가를 받음
- 시설관리공단 위탁은 효율성 측면에서 매우긍정을 받았으며, 공공성, 가격정책 및 전문성 측면에서 긍정을 받음
- 민간위탁은 효율성과 전문성에서는 매우긍정을 받았으나 공공성, 가격정책 결정에서 부정적인 평가를 받음
- 따라서 운영주체별 장·단점 분석결과 직영방식과 시설관리공단 위탁 방식이 비슷한 평가를 받았으나 매우긍정 평가가 앞서는 직영방식이 타당한 것으로 판단됨

<표 5-1> 운영주체별 장·단점 비교

구분		직영	시설관리공단 위탁	민간위탁
장점		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공익성 제고</li> <li>■ 도산, 파업 우려 없음</li> <li>■ 재정확충 용이</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 자주적 책임경영 가능</li> <li>■ 재정확충에 따른 안정성 확보</li> <li>■ 전문운영 인력확보에 따른 서비스 전문화</li> <li>■ 공공성 우선</li> <li>■ 책임소재 명확</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전문적 운영관리로 운영 인력/비용 절감</li> <li>■ 진보적 기술적응에 따른 운영관리</li> </ul>
단점		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 감사로 인한 운영의 효율성 저하</li> <li>■ 경직된 예산 운영</li> <li>■ 전문인력 확보의 어려움</li> <li>■ 자주성 결여</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 운영/감독기능 분리로 자체 감독기능 필요</li> <li>■ 시설투자 시 지자체와 예산협의 필요</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지도·감독의 한계</li> <li>■ 적절한 이윤보장 필요</li> <li>■ 업무중단(도산/파산) 우려</li> <li>■ 재정 악화 시 시민의 금전 부담 가중 우려</li> <li>■ 직원신분 보증 불가</li> <li>■ 위탁기간의 한정성</li> </ul>
평가	공공성	●	○	×
	가격정책	●	○	×
	효율성	△	●	●
	전문성	○	○	●
제시안		●		

- 주 : ●매우긍정 / ○ 긍정 / △ 보통 / × 부정

## 2. 조직 계획

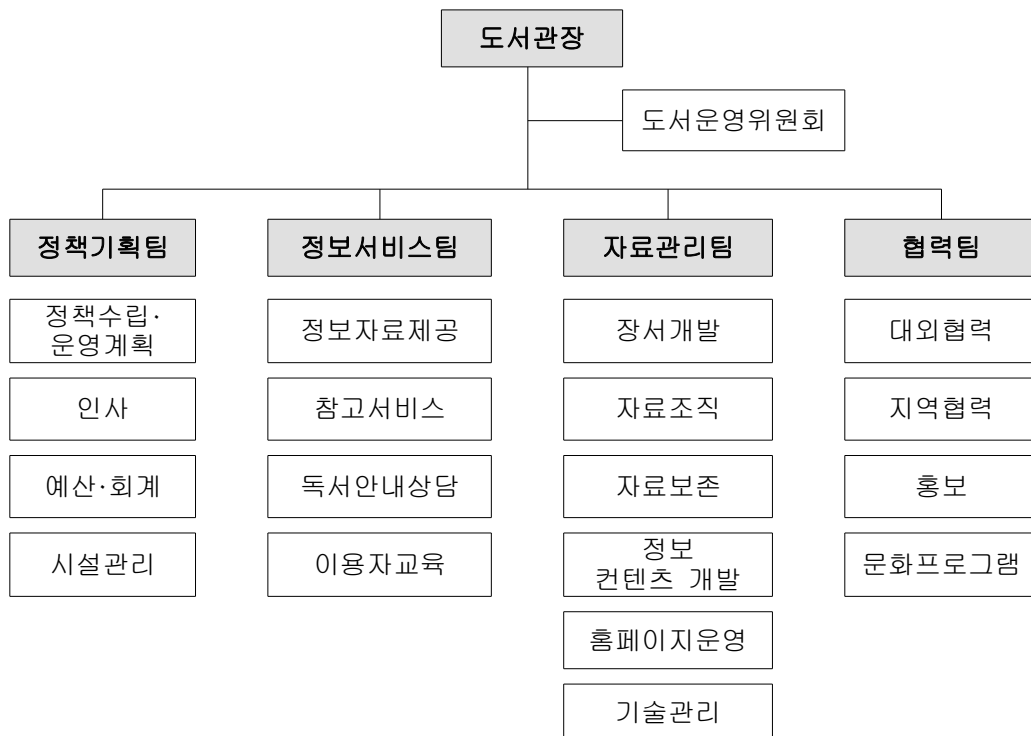
### 1) 개요

- 공공도서관의 조직은 도서관의 기능과 역할을 충실히 수행할 수 있도록 구성되어야 하며, 사서의 전문성이 최대한 발휘될 수 있어야 함
- 중앙관, 거점, 분관 등의 지위와 지역사회 환경 및 도서관의 규모 등의 특성을 고려한 공공도서관 조직과 업무배치가 필요하며, 개별 도서관에서 강조하고자 하는 서비스가 있을 경우, 이를 특화시킬 수 있도록 조직을 구성하는 것이 바람직함

### 2) 조직 구성<sup>1)</sup>

- 지역중앙관은 도서관의 기능별로 정책 및 기획 정보서비스 자료관리 협력 등 주요 기능에 따라 부서를 나누고 관련 업무를 수행하도록 조직을 구성할 수 있음

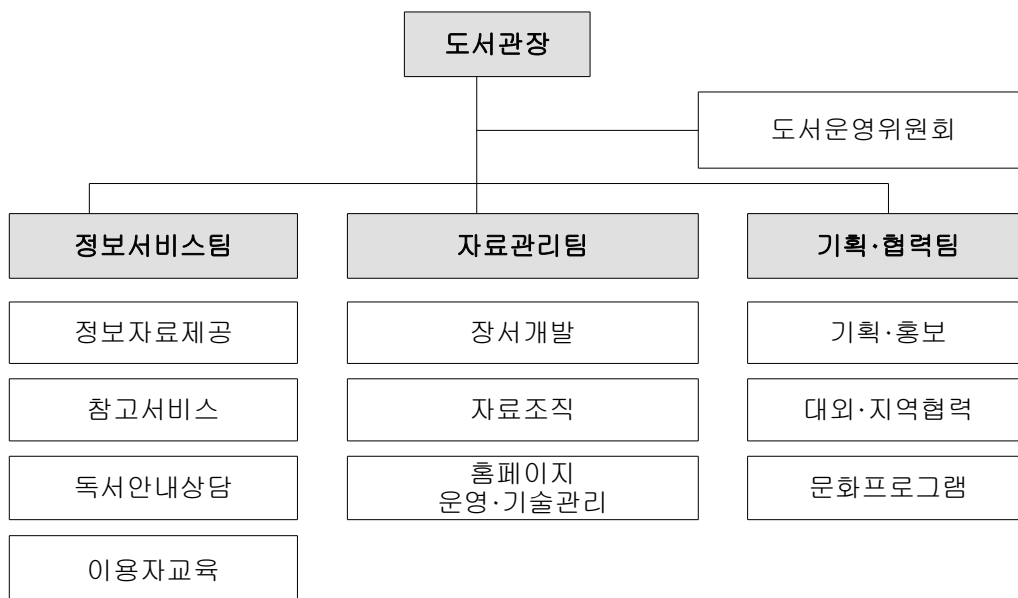
<그림 5-1> 지역 중앙도서관의 조직도(예시)



1) 공공도서관 건립·운영 매뉴얼(문화체육관광부, 2016)

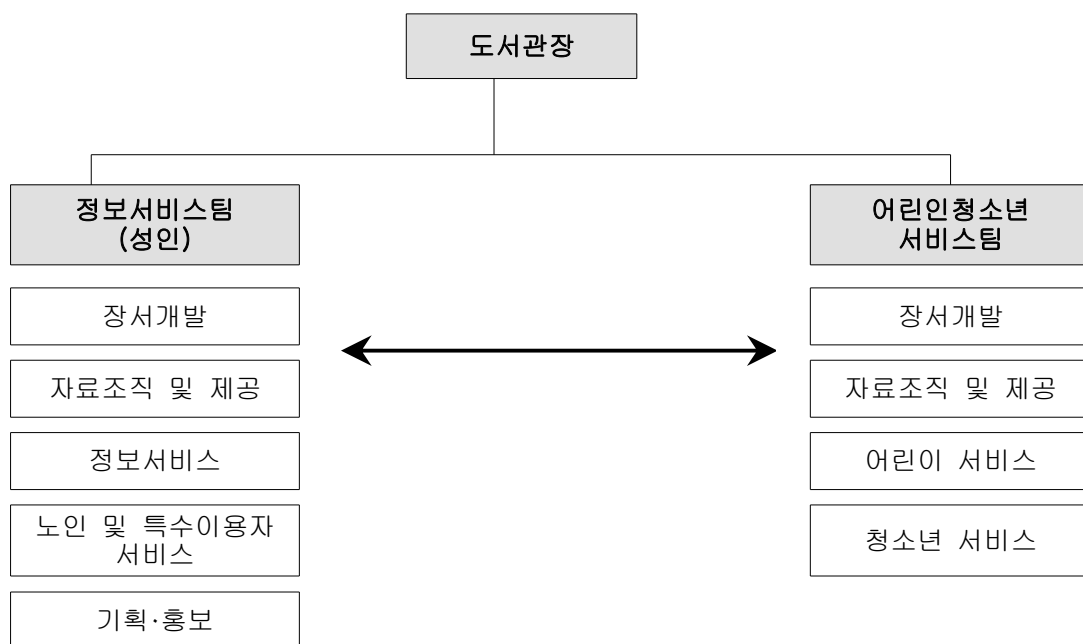
- 정책 및 기획팀은 지역의 도서관 인프라를 총괄한 정책 및 운영 계획의 수립과 관리를 주요업무로 하고 인사 예산 회계 시설관리 등의 지원업무를 수행함
  - 정보서비스팀은 기본적인 대출 및 연람에 해당하는 정보자료서비스와 더불어 참고서비스 독서안내상담 이용자교육 등 정보서비스 전반을 담당함
  - 자료관리팀은 장서관발과 보존 자료조직 등 기술봉사(Technical Service)를 총괄하고 지역정보 등 정보콘텐츠의 개발과 홈페이지 관리 등의 업무를 담당함
  - 협력팀은 도서관 및 지역사회 협력과 홍보 기능을 전담한다. 문화프로그램은 기획 단계에서부터 지역사회에 대한 협력 및 홍보 업무와 연계하여 이루어지는 것이 바람직함
- 거점 도서관은 지역주민에 대한 효율적인 서비스 제공을 위하여 정보서비스(이용자봉사 Public Service)와 자료 관리(기술봉사 Techniclal Services) 및 기획 협력 업무로 나누어 조직을 편성할 수 있음

<그림 5-2> 거점도서관의 조직도(예시)



- 정보서비스팀은 정보자료제공, 참고서비스, 독서안내상담, 이용자교육 등 이용자봉사를 담당함
  - 자료관리팀에서는 기술업무를 총괄하며, 장서개발과 조직업무 및 홈페이지와 정보시스템, 자동차 장비의 운영, 홈페이지를 통한 디지털 자료의 구축·제공과 관련한 제반 업무를 수행하며, 필요한 경우 소규모 지역공동체 관련 자료의 제공을 위하여 자료보존과 정보 콘텐츠 개발 업무를 수행하도록 함
  - 기획·협력팀에서는 기획·홍보·협력 업무를 수행하며, 분관이 거점도서관과 긴밀한 연계 속에서 운영될 수 있도록 지원업무를 수행하고, 문화프로그램을 담당함
- 분관은 서비스 포인트로서의 기능을 적절히 수행하기 위하여 이용자 집단별 담당 조직을 구성할 수 있고, 예를들면 성인 및 노령 이용자 특수 이용자를 대상으로 하는 부서와 어린이 및 청소년을 전담하는 부서로 나눌 수 있음

&lt;그림 5-3&gt; 분관의 조직도(예시)

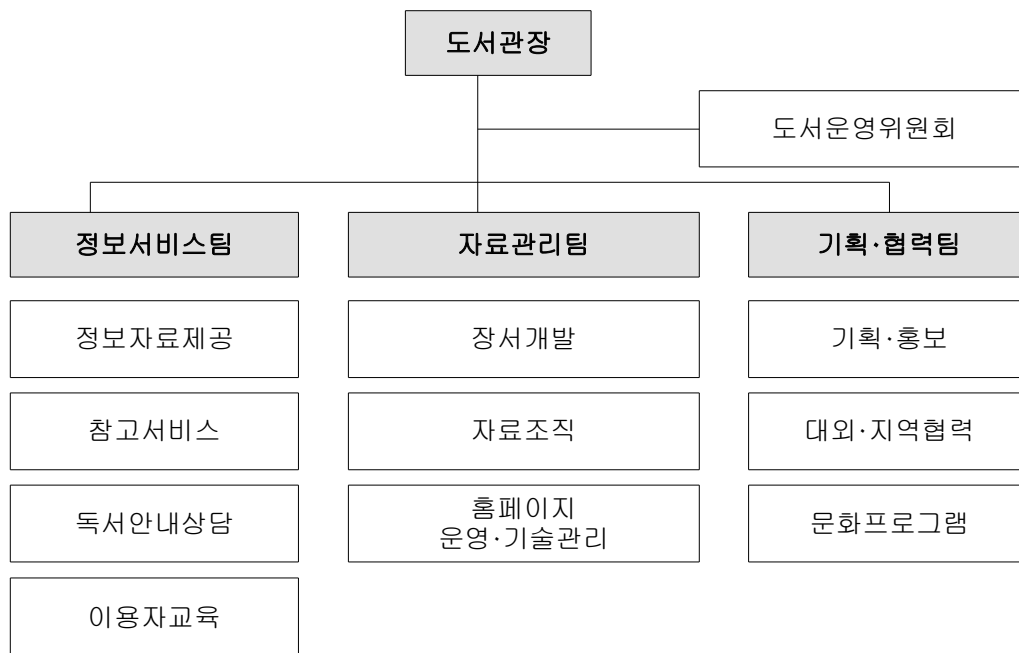


- 분관의 장서개발과 자료조직 업무는 중앙관·거점도서관과 연계하여 이루어지며 개별 이용자 집단을 위한 정보자료 제공과 정보서비스는 이용자 전담 서비스팀에서 담당하도록 함
- 기획 및 홍보 등의 지원 업무는 정보서비스팀에서 수행할 수 있음

### 3) 문화예술전문도서관의 조직 구성

- 문화예술전문 도서관은 문화예술분야의 특화된 전문도서관으로서의 기능과 울산광역시 중구의 거점도서관으로서의 역할을 수행할 수 있도록 공공도서관 조직은 거점도서관의 조직구성을 갖출 수 있도록 제안함

<그림 5-4> 문화예술전문 도서관 조직도(예시)





#### 4) 업무 분장

- 공공도서관 사서의 주요 업무는 중·장기 전략계획, 정보자료조직, 정보서비스, 정보교육, 장서개발 및 관리, 독서프로그램, 문화프로그램, 대외협력 등의 업무로 나눌 수 있음

<표 5-2> 공공도서관 업무 분장

영역	핵심직무
중·장기 전략계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 운영계획 작성</li> <li>■ 예산요구서 작성</li> <li>■ 운영위원회 개최</li> <li>■ 운영관리규정 제·개정</li> <li>■ 민원업무처리</li> <li>■ 이용자 만족도 조사</li> <li>■ 관내 게시물 운영</li> <li>■ 공문서 처리</li> <li>■ 직원의 전문성 강화를 위한 계속 교육지원</li> </ul>
정보자료조직	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신착정보자료 분류</li> <li>■ 신착정보자료 MARC입력</li> <li>■ 자료이용현황 분석</li> <li>■ 웹콘텐츠·e-book 관리</li> <li>■ KOLAS 등 목록시스템 유지관리</li> </ul>
정보서비스	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 정보요구 수요조사</li> <li>■ 이용자 집단별 서비스 기획</li> <li>■ 참고서비스</li> <li>■ 레퍼럴서비스</li> <li>■ 정보자료제공 (회원정보관리, 대출·열람·반납)</li> <li>■ 컴퓨터 및 정보 활용 교육</li> <li>■ 자료이용안내자료 발간</li> </ul>
정보교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 이용자 집단별 영역별 교육 프로그램 개발</li> <li>■ 도서관 이용 교육</li> <li>■ 정보탐색 교육</li> <li>■ 컴퓨터 및 정보 활용 교육</li> <li>■ 자료이용안내자료 발간</li> </ul>
장서개발 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 장서 구성계획</li> <li>■ 자료선정위원회 개최</li> <li>■ 신착자료 안내</li> <li>■ 구입예정 자료조사</li> <li>■ 구입자료 주문·서고 보관자료 선정</li> <li>■ 기증자료 수집</li> <li>■ 자료평가</li> <li>■ 자료점검</li> <li>■ 미이용자료 선별</li> <li>■ 자료통계작성</li> </ul>
독서프로그램	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 연간독서활동 운영계획 수립</li> <li>■ 계층별 권장도서 목록 발간</li> <li>■ 독서홍보자료 발간</li> <li>■ 독서교실 운영</li> <li>■ 방과후 독서활동 지원</li> <li>■ 독서토론수업 운영</li> <li>■ 독서치료프로그램 운영</li> </ul>
문화프로그램	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 운영계획 수립</li> <li>■ 수요조사</li> <li>■ 홍보</li> <li>■ 진행</li> <li>■ 평가</li> </ul>
대외협력	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지역사회 기관 및 단체와의 교류 협력</li> <li>■ 국립중앙도서관과의 교류</li> <li>■ 학교도서관 업무지원 및 관계자 교육</li> <li>■ 작은도서관 관계자 연수</li> <li>■ 국내도서관과의 교류</li> <li>■ 기타 기관과의 협력</li> </ul>

### 3. 인력운영 계획

#### 1) 「공공도서관 건립·운영 매뉴얼(2016)」 운영인력 산출

- 도서관의 역할과 기능에 따른 조직구성과 전문사서의 업무 수준을 기초로 자료이용 공간 면적에 따라 가중치를 부여하여 최소 운영인력을 아래와 같이 산출함

<표 5-3> 공공도서관 운영 매뉴얼상의 운영인력 산출

직렬	적용기준		내용	인력
사서직	업무 기준	1-1단계 (기초업무)	■ 대체할 수 없는 사서의 기본업무를 기준 법정 인력	■ 최소 필요인력 3명 ■ 사서직 관장 1명
		1-2단계 (기본업무)	■ 문화프로그램/독서문화관련 행사/소외계층서비스/노인서비스/다문화서비스/협력자원 지원 등	■ 서비스 당 최소 1명 이상의 사서
		1-3단계 (확장업무)	■ 지역자료수집 ■ 분관지원/작은 도서관 이용 도서관 지원 ■ 지역사회 협력 ■ 정보자원 공유·협력	■ 해당 업무 당 1명
	면적 기준	2-1단계 (자료이용공간 300 미만)	■ 자료이용공간 300㎡ 미만의 경우 업무를 기준으로 산출된 인력을 적용	■ (1-1)~(1-3)단계까지의 과정을 통해 산출된 인력만으로 산출
		2-2단계 (자료이용공간 300 이상)	■ 자료이용공간 300㎡ 이상의 경우 (1-1~1-3)에 초과하는 300㎡당 1명의 사서 추가 배치	■ [(1-1)~(1-3)단계 기준 산출인력] + [(자료이용공간 - 300)/300] 예) 자료이용공간 1,500㎡의 경우 (1,500-300)/300=4이므로 업무기준 인력에 +4를 한 숫자를 필요인력으로 산출
기타직	사서직의 1/3 이내			

- 자료 : 문화체육관광부 공공도서관 건립·운영 매뉴얼(2016)

- 도서관법 시행령 및 국제표준에 제시된 사서직의 최소 필요인력3 명과 사서직 관장 1명을 기본으로 하고 업무 수준에 따라 필요인력을 충원한다.
- 문화프로그램 독서문화관련 행사, 소외계층서비스, 노인서비스, 다문화서비

스 등과 같은 서비스를 운영하는 경우, 해당서비스 운영을 위한 전담 인력 최소 명을 배치한다.

- 또한 도서관의 역할과 지위에 따라 지역자료 수집 분관 지원 작은 도서관 이동도서관 지원, 지역사회 협력, 정보자원 공유·협력 등의 확장업무를 수행하는 기관은 해당 업무 당 인력 1명을 추가적으로 배정한다.
- 자료이용공간의 면적이 300㎡를 초과할 때에는 업무기준으로 산출된 필요 인력에 초과하는 300㎡ 당 명의 사서를 더 배치한다. 사서직 외의 기타 인력은 사서직의 1/3 이내로 산출하고, 다음과 같이 단계적으로 필요인력을 산출하는 방식을 제안하였다. 단, 산출대상은 정규직, 사서 인력이며, 연장 개관 등의 추세를 반영하여 업무를 순환할 대체 정규인력을 동수로 더 확보하는 것이 바람직하다.

## 2) 문화예술전문도서관 인력 계획

### (1) 인력산출 기준

- 문화체육관광부의 「공공도서관 건립·운영 매뉴얼(2016)」에서 도서관의 역할과 기능에 따른 조직구성과 전문사서의 업무 수준을 기초로, 자료이용공간 면적에 따라 가중치를 부여하여 최소 운영인력을 산출함
  - 업무기준 : 사서직의 최소 필요인력 3명과 사서직 관장 1명 배치
  - 서비스 운영에 따른 기준 : 문화프로그램 운영 전담인력 1명 배치
  - 도서관의 역할과 지위에 따른 기준 : 지역자료 수집과, 정보자원 공유·협력 업무 수행 2명 배치
  - 자료이용공간의 면적 기준 : 면적이 300㎡이상인 경우 그 초과하는 300㎡마다 사서직 1명 배치

## (2) 문화예술전문 도서관 운영인력 산출

- 문화예술전문 도서관 운영인력은 사서직 15명과 기타직 5명을 합하여 최소 20명이 필요함

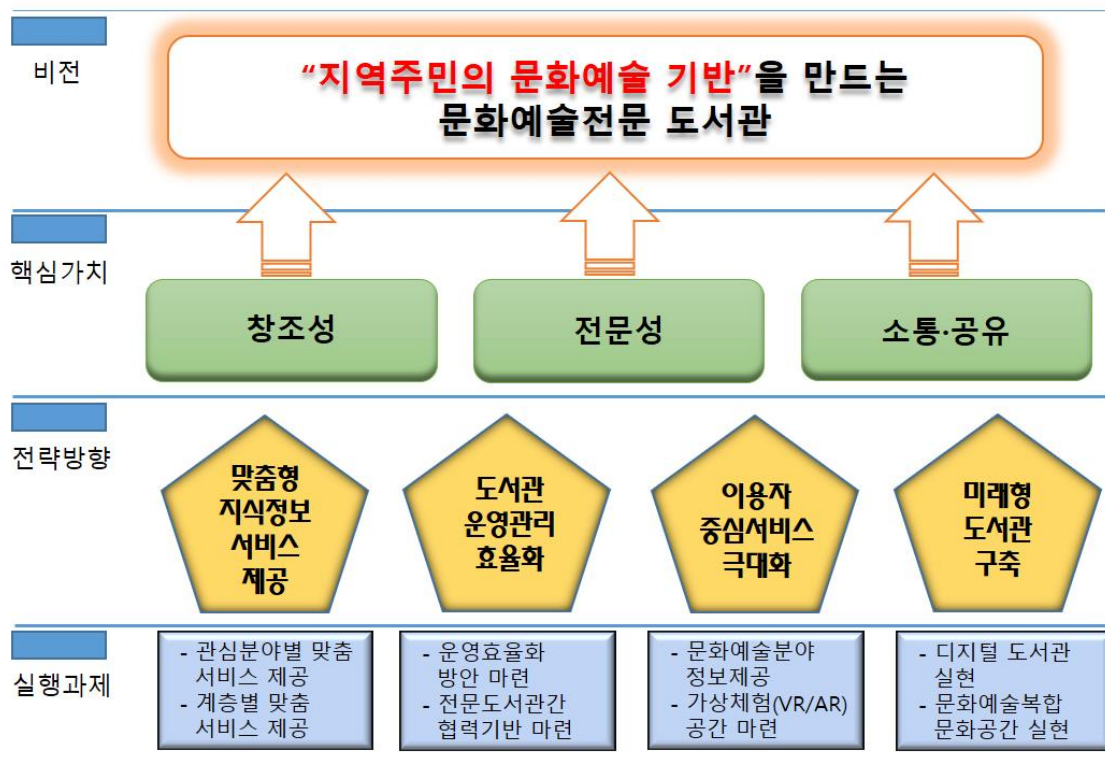
<표 5-4> 문화예술전문 도서관 운영인력 산출

직렬	적용기준		내용	인력
사서직	업무 기준	1-1단계 (기초업무)	■ 대체할 수 없는 사서의 기본업 무를 기준으로 한 법정 인력	■ 최소 필요인력 : 3명 ■ 사서직 관장 : 1명
		1-2단계 (기본업무)	■ 문화프로그램 ■ 소외계층서비스 ■ 노인서비스 ■ 다문화서비스	■ 문화프로그램 : 1명 ■ 소외계층서비스 : 1명 ■ 노인서비스 : 1명 ■ 다문화서비스 : 1명
		1-3단계 (확장업무)	■ 지역자료수집 ■ 지역사회협력 ■ 정보자원 공유·협력	■ 자역자료수집 : 1명 ■ 지역사회협력 : 1명 ■ 정보자원 공유·협력 : 1명
	면적 기준	2-2단계 (자료이용공간 300 이상)	■ 자료이용공간 300㎡이상의 경 우 (1-1~1-3)에 초과하는 300 ㎡당 1명의 사서 추가 배치 ■ 자료이용공간 면적 : 1,468㎡	■ 자료이용공간 300㎡ 이상 추가인력 : 4명
	소계			15명
기타직	사서직의 1/3 이내			5명
총합계				20명

## 제2절 관리운영 방안

### 1. 문화예술전문 도서관 중장기 발전 비전 및 전략

<그림 5-5> 문화예술전문 중장기 발전 비전



#### 1) 비전 설정

- 울산비전 2040에서는 울산 그랜드 비전으로 “글로벌 창조융합도시 울산(시민 행복, 강한경제 울산!)을 제시하고 5개의 어젠다와 17대 미션프로젝트를 통해 이를 실현하도록 함
- 5대 어젠더는 파워시티(경제+산업), 휴먼시티(환경+안전), 프레스티지시티(문화+관광+사회복지+교육), 콤팩트시티(도시공간+교통), 메가시티(지역연계+국제화)을 제시함
- 이중 프레스티지시티는 문화와 관련된 분야로 문화를 위한 프로젝트로 **융합형** **컬처노믹스**를 채택하고, 단위사업으로 문화와 IT를 접목한 U-ConTech(Ulsan-Contents Technology)와 울산형 문화콘텐츠 육성을 제시함

- 이러한 울산비전 2040의 비전인 “글로벌 창조융합도시 울산(시민행복, 강한 경제 울산)”과 문화·복지·교육 분야의 어젠더인 “프레스티지시티(품격도시)”를 위한 기반을 만들 수 있는 문화예술전문 도서관의 비전을 구상함

## 2) 핵심가치

- 핵심가치는 울산광역시 문화예술전문 도서관이 비전을 수행하기 위한 규점적 가치로서 도서관 운영의 중심이 되는 무형적 지향점임
- 이러한 핵심가치는 내부적으로 도서관의 비전의 실현을 위해 지향해야 할 가치관과 신념으로서 활용해야 하며, 외부적으로는 도서관의 핵심가치를 표명함으로써 도서관의 미션과 비전 실현을 위한 지지와 공감을 이끌어 낼 수 있을 것임
- 문화예술전문 도서관의 핵심가치는 **창조성, 전문성, 소통·공유**로 정함
- **창조성**은 미래사회는 기존 산업사회와는 다른 기존 질서에 대한 창조적인 파괴를 통해서만 경쟁력을 확보할 수 있는 사회가 될 것이므로 문화예술의 다양한 창조성을 시민들이 쉽게 접할 수 있도록 사회적 기반을 마련함
- **전문성**을 통해서는 기술의 발달, 시민의 요구증대 및 다양한 계층, 직업, 연령별 주제를 다룰 수 있는 대응능력을 갖추기 위해 도서관 내부조직의 전문성을 확보하기 위해 필요한 가치임
- 마지막으로 **소통·공유**는 도서관 내·외부 기관과의 협력 및 이해관계자 소통을 통해 이용자 만족도를 제고하고 시민의 지적 욕구와 정보 수요에 신속하게 대처하기 위한 가치임

## 3) 전략방향 및 실행과제

- 이러한 문화예술전문 도서관의 비전과 핵심가치를 실현하기 위한 전략방향과제는 맞춤형 지식정보 서비스 제공, 도서관운영관리 효율화, 이용자 중심서비스 극대화, 미래형 도서관 구축을 제시함
- 맞춤형 지식정보 서비스 제공을 위한 실행과제로는 관심분야별 맞춤형 정보

- 서비스 제공과 계층별(어린이, 청소년, 성인, 어르신) 맞춤형정보제공을 선정함
- 도서관운영관리 효율화를 위한 실행과제로는 운영효율화 방안 마련과 국내외 전문도서관 간 협력기반 마련을 선정함
  - 이용자 중심서비스 극대화에서는 문화예술분야별 정보제공과 가상체험(VR/AR) 공간 마련을 선정함
  - 미래형 도서관 구축을 위한 실행과제로는 디지털 도서관 실현, 문화예술복합 문화공간 실현을 선정함

## 2. 자료관리 방안

### 1) 장서개발

<표 5-5> 장서개발 단계

예산항목	내역
설립 단계	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 봉사대상 인구의 전반적 요구를 만족시키기 위한 기본장서 수집</li> <li>■ 건립준비팀에서 사서직 참여 및 지역사회 요구분석을 통한 지역 특성화된 장서 구축 계획 수립</li> <li>■ 인쇄자료와 디지털자료에 대한 두 가지 접근이 이루어짐</li> <li>■ 도서관 상호대차시스템을 최대한 활용하여 장서개발 보완</li> </ul>
강화 단계	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 장서의 크기, 범위, 깊이 확대</li> <li>■ 지역주민의 특수한 요구를 고려하여 심층적인 요구를 만족시키는 장서 개발</li> <li>■ 장서폐기를 실시하여 폐기자료가 수집 자료를 상쇄하기 시작하면서 장서증가율은 저하됨</li> </ul>
안정 단계	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 장서의 깊이와 범위 및 수량적인 면에서 모두 지역사회의 요구를 만족</li> <li>■ 기술 활용을 통한 새로운 자료가 이용가능해지며, 모든 자원에 대한 접근이 이루어지면서 장서 내에 새로운 형태가 수용됨</li> </ul>
콘텐츠 단계	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 콘텐츠 생산 및 지역 자료를 보존</li> <li>■ 정보소책자 발간, 도서관 및 도서관 장서에 대한 정보에 접근을 제공하는 웹 콘텐츠 개발을 포함</li> <li>■ 온라인으로 이용 가능한 유용한 웹사이트와 기타자료의 홍보를 통한 콘텐츠에 대한 안내자 역할을 수행</li> </ul>

- 공공도서관은 최근 출판동향, 정보요구와 이용행태, 장서의 형태서지적 중요성과 내용적 가치, 장서 관리계획에의 적합성 등을 근거로 전체 장서 또는 주제별 장서를 3-5년 주기로 평가하여야 함

## 2) 장서관리정책 수립

- 장서관리정책 수립은 개별 공공도서관에서 중장기적인 관점에서 장서관리의 방향과 업무수행 기준을 설립하는 것을 말함
- 정책수립 단계에서 정해진 사항들은 대부분 개별 공공도서관의 근간을 이루는 운영 원칙과 밀접한 관계가 있으며, 자주 수정되거나 변경되지 않음

## 3) 자료선정위원회의

- 자료선정위원회는 도서관에서 구입하고자 하는 자료들에 대하여 이를 심의하고 선정하는 업무를 담당함
- 장서관리 업무를 수행하기 위하여 장서관리 업무 중에 발생할 수 있는 여러 사항에 대한 전반적인 심의 업무를 담당하는 조직이 필요하며, 자료선정위원회가 그 역할을 수행할 수 있도록 자료선정위원회 규정이 마련되어야 함

## 3. 문화프로그램 운영방안

### 1) 도서관 문화프로그램의 목적

- 공공도서관의 문화프로그램의 목적은 공공도서관 본연의 기능인 문화적 기능에서 살펴 볼 필요가 있으며, 5가지로 나누어 살펴 볼 수 있음
- 첫째 지역주민들에 대한 도서관 홍보의 수단과 그들에게 다양한 형식의 경험을 통해 자료 이외의 매체로 교육, 정보, 여가 및 문화향수의 기회를 제공, 주민들의 요구를 수렴하는 채널로서의 역할을 하는데 그 목이 있음
- 둘째, 지역주민들로 하여금 독서회, 독서토론 등 각종 독서관련 활동 및 행사를 통해 독서문화 활동을 장려하는데 목적이 있음
- 셋째, 지역주민을 도서관으로 유인하여 도서 이용을 증진시키고, 프로그램에 필요한 자료를 제공함으로써 지역주민의 요구에 부합한 광범위한 자료를 확충하는 데에도 목적 이 있음
- 넷째, 각종 문화프로그램을 개최함으로써 지역주민들에게 질적인 삶을 영위할 수 있는 기회를 제공하는 한편, 그 지역 내의 아마추어 문화예술가에게



재능을 발휘할 수 있는 장을 제공함

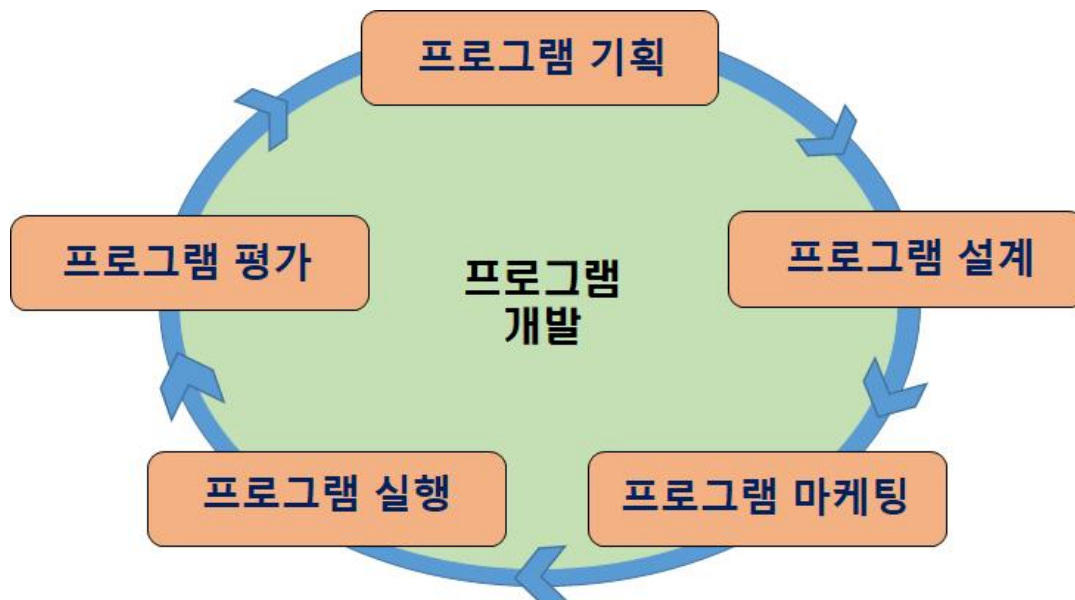
- 지역주민의 평생교육의 장으로써 지역주민에게 언제 어디서나 다양한 형태의 자료를 활용하여 학습하게끔 조력하는 데 그 목표가 있음

## 2) 도서관 문화프로그램 개발모델

### (1) 개발개념도

- 문화프로그램 개발은 프로그램 기획, 프로그램 설계, 프로그램 마케팅, 프로그램 실행, 프로그램 평가 과정을 통해 이루어짐

<그림 5-6> 문화프로그램 개발 개념도



### (2) 문화프로그램 개발 프로세스2)

- 프로그램 기획(Planning) 단계에서는 프로그램 개발 필요성과 추진 여부 결정과 프로그램 개발단계 관리 및 역할 분담, 환경분석, 자문위원회 구성, 요구조사 및 우선순위 결정이 이루어짐
- 프로그램 설계(Design) 단계에서는 프로그램 목표설정 및 주제선정, 프로그램 구성안 및 강의계획이 만들어짐

2) 도서관 문화프로그램 모형 및 운영매뉴얼에 관한 연구(문화체육관광부, 2008)

- 프로그램 마케팅(Marketing) 단계에서는 프로그램 예산 계획, 마케팅 실행이 이루어 짐
- 프로그램 실행(Implementation)단계에서는 프로그램 유형, 실행 및 운영이 이루어 짐

<그림 5-7> 문화프로그램 개발 프로세스

프로그램기획 (Planning)	프로그램 개발 필요성 및 추진 여부 결정	-유사프로그램 분석 -프로그램 필요성
	프로그램 개발 단계 관리 및 역할 분담	-프로그램 계획표 작성 -프로그램 역할 분담 -프로그램 세부 계획 작성
	환경분석	-도서관 외부 환경 분석 및 내부상황 분석
	자문위원회 구성	-자문위원회 구성
	요구조사 및 우선순위 결정	-이용자 요구조사 -이용자 요구조사 분석 -우선순위 결정
프로그램 설계 (Design)	프로그램 목표설정 및 주제선정	-프로그램 세부 목표 설정
	프로그램 구성안 및 강의계획	-프로그램 내용 -강의 계획 및 강의 방법
프로그램 마케팅 (Marketing)	프로그램 예산 계획	-예산 계획 및 수립 -수강료 결정
	마케팅 실행	-마케팅 전략 수립 -마케팅 방법
프로그램 실행 (Implementation)	프로그램 유형, 실행 및 운영	-강사 섭외 -강의실 및 교육장소 -강의 자료
프로그램 평가 (Evaluation)	프로그램 평가	-프로그램 평가 계획 -평가지 작성 -프로그램 평가 분석
	프로그램 결과 보고 및 개선안	-프로그램 결과 보고 및 개선안 작성

- 프로그램 평가(Evaluation) 단계에서는 프로그램 평가, 프로그램 결과 보고 및 개선안이 만들어 짐

**(3) 도서관 문화프로그램 유형<sup>3)</sup>**

- 도서관법 제28조에서는 공공도서관의 업무를 규정하고 있는데 그중 제4항에 ‘강연회, 전시회, 독서회, 문화행사 및 평생교육 관련 행사의 주체 또는 장려’를 예시하고 있음

**<표 5-6> 문화프로그램 유형**

구분	프로그램
주제별 프로그램	■ 독서지도, 문학, 어학, 음악, 미술, 공예 서예, 요리, 건강, 취미, 향토 문화, 예절, 스포츠 등
봉사대상별 프로그램	■ 유년, 초·중·고교생 근로청소년, 성인, 주부, 노인, 장애인 등
사용하는 미디어 형태별 프로그램	■ 도서자료 : 자료전시회, 독서회, 북토크(book talk) ■ 구두 커뮤니케이션 : 강연회, 강좌, 세미나 등 ■ 비도서 자료 : 전시회, 영화상영, 영사회, 레코드콘서트, 전람회 등 ■ 실연·연기·실습 : 연주회, 합창회, 연극, 강습회, 무용 등 ■ 소집단 활동 : 토론회, 좌담회, 창작 및 비평활동, 사회의 등 ■ 관외 사물 대상 프로그램 : 문화 산책, 사전답사 견학 등
도서관지원 방법별 프로그램	■ 도서관이 직접 주최하는 것 ■ 도서관이 지역의 각종 단체와 공동 주최하는 것 ■ 주민의 자주적 활동에 대해서 도서관측이 강사, 조연자, 참고자료 또는 시설만 지원하는 것

**4. 홍보 방안****1) 개요**

- 일반적으로 홍보는 기업, 단체 또는 관공서 등의 조직체가 커뮤니케이션 활동을 통하여 스스로의 생각이나 계획·활동·업적 등을 널리 알리는 활동
- 따라서 도서관 홍보는 도서관이 커뮤니케이션 활동을 통하여 도서관의 생각이나 계획·활동·업적 등을 널리 알리는 활동
- 그러나 본 연구에서는 홍보의 개념을 단순히 커뮤니케이션 활동을 통하여 스스로의 생각이나 계획·활동·업적 등을 널리 알리는 수준이 아니라 적극적

3) 도서관 문화프로그램 지원 방안 연구(도서관정보정책기획단, 2007)

으로 도서관의 생각이나 계획·활동·업적 등을 이용자와 커뮤니케이션하고, 설득하고, 자극하고, 이용자의 마음에 재인식시키는 활동으로 정의

- 홍보의 의미를 정의함에 있어 관측의 의미를 포함함

## 2) 홍보 프로그램의 유형

### (1) Web Site 홍보

- Web Site를 이용하여 도서관 소식, 신규 정보원과 서비스, 행사 및 문화프로그램 등에 대한 정보를 제공 하는 홍보방법
- Web Site는 도서관이 제공하는 정보와 서비스에 대한 기본 정보뿐만 아니라 도서관의 이미지와 문화를 제공하는 강력한 도구이며, 접근이 가장 용이하면서도 비용 대비 매우 효율적인 홍보 도구
- Web Site를 이용하여 홍보를 수행함에 있어 이용자가 홈페이지 항해와 정보탐색을 쉽게 할 수 있도록 페이지 색인, 관련 사이트 링크, 디자인 및 레이아웃 등을 주의 깊게 고려하여야 함
- 또한 제공된 정보는 정기적으로 갱신하여 이용자에게 나쁜 인상을 심어주지 않아야 하며, 사용의 용이성과 접속 속도간의 균형을 적절히 유지하여야 함
- 주요기관 홈페이지에 문화예술전문 도서관 홈페이지의 배너를 설치하여 도서관의 홍보에 활용하여 야 함

### (2) SNS, e-mail, RSS를 이용한 홍보

- SNS(Social Network Service), e-mail, RSS(Really Simple Syndication)를 통해 도서관 소식, 신규 정보원과 서비스, 행사 및 문화프로그램 등에 대한 정보를 신속하게 그리고 선별적으로 제공하는 홍보방법
- 이 방법은 이용자에게 도서관이 항상 자신만을 위하여 노력하고 있다는 점을 인식시킬 수 있어 감성적 접근을 통한 도서관 마케팅이 가능한 홍보방법이나 잠재적 이용자에게는 적용하기 힘든 방법

**(3) 인쇄매체를 이용한 홍보**

- 뉴스레터, 도서관 이용안내 팸플릿 및 리플릿, 프로그램 운영 리플릿, 도서관 홍보 포스터 등을 이용하여 도서관 소식, 신규 정보원과 서비스, 행사 및 문화프로그램 등에 대한 정보를 제공하는 홍보방법
- 이 방법은 시간과 비용이 비교적 적게 들고 대상자와 장소에 구애받지 않는 장점이 있으나 디지털 환경에 익숙한 청소년에게는 진부한 홍보방법일 수 있음
- 인쇄매체 중 리플릿은 신규 정보원과 서비스의 내역, 제공 프로그램의 일정 등을 농촌지역 이용자에게 알리는데 매우 유용하며, 리플릿은 신문 속에 넣거나 요금별납대량우편(Bulk mail)으로 이용자에게 제공

**(4) 설치물을 이용한 홍보**

- 표지판, 게시판, 현수막 등을 이용하여 도서관 소식, 신규 정보원과 서비스, 행사 및 문화프로그램 등에 대한 정보를 제공하는 홍보방법
- 이 방법은 현재 도서관에서 가장 보편적으로 사용하는 홍보방법이자 수많은 비이용자에게 영향을 줄 수 있는 홍보방법
- 표지판은 매우 평범한 것으로 인식될지 모르나 잠재적 이용자의 유도 측면에서 보면, 적절한 위치의 표지판과 효과적인 안내는 도서관의 성패를 좌우할 수도 있으므로 문화예술전문 도서관 인근에 적절한 수의 표지판을 설치하여야 함
- 게시판은 인쇄물을 게시하는 방법과 키오스크(Kiosk), 전자 광고게시판을 이용하는 방법이 있으며, 인쇄물 게시는 도서관 관내뿐만 아니라 동사무소, 버스정차장 등 관외 게시도 고려하여야 함
- 현수막은 각종 행사나 캠페인에 많이 사용하며 도서관 주변을 포함하여 봉사지역 내 전 지역에 설치가 가능

#### (5) 매스미디어를 이용한 홍보

- 신문, 잡지, TV, 라디오 등을 이용하여 도서관 소식, 행사 및 문화프로그램 등에 대한 정보를 제공하는 홍보방법
- 이 방법은 비교적 짧은 시간에 불특정 다수를 대상으로 가장 효과적으로 홍보할 수 있는 방법이나 공공 도서관이 지불하기에는 홍보비용이 너무 비싸다는 단점이 있음
- 따라서 이 방법을 활용하여 도서관을 홍보하기 위해서는 도서관의 긍정적 사안을 뉴스화 하는 방안을 모색할 필요성이 있음

#### (6) 문화프로그램을 이용한 홍보

- 각종 문화프로그램을 제공하면서 간접적으로 도서관을 홍보하는 방법
- 문화프로그램은 전시회, 음악회, 영화감상회, 문학의 밤과 같은 문화행사와 인문학 강좌, 문학 강좌, 취업 강좌, 레저 관련 강좌와 같은 강좌 프로그램을 포함함
- 이 방법은 도서관에서 기획한 문화프로그램을 진행하면서 문화프로그램 참가자를 대상으로 간접적으로 도서관에 대한 홍보를 수행하기 때문에 비용이 들지 않고 충성도 높은 이용자 확보에 효과적임

#### (7) 캠페인 홍보

- 도서관 주간이나 독서의 달 또는 매월 특정일을 정하여 사람들의 통행량이 많은 장소에서 피켓, 플래카드, 리프릿 등을 이용하여 도서관 소식, 신규 정보원과 서비스, 행사 및 문화프로그램 등에 대한 정보를 제공하는 홍보방법
- 이 방법은 도서관 외부에서 직접 홍보하는 방법으로 가장 적극적인 홍보방법 중의 하나

#### (8) 차량을 이용한 홍보

- 문화예술전문 도서관 직원들의 개인차량과 도서관 차량을 이용하여 도서관을 홍보하는 방법

- 도서관 직원들의 개인차량에는 도서관 홈페이지 주소, 도서관 캠페인 구호, 도서관 행사 및 문화프로그램 등을 인쇄한 스티커를 부착하여 도서관을 홍보
- 도서관이 운용하는 이동도서관 차량과 기타 공용차량에는 도서관 홈페이지 주소, 도서관 캠페인 구호, 도서관 행사 및 문화프로그램 등에 대한 이미지를 부착하여 문화예술전문 도서관을 홍보

### (9) 도서관 견학 이용안 홍보

- 도서관 견학은 도서관에 대한 흥미를 높이고 도서관 이용 활성화를 도모하기 위하여 실시하는 프로그램으로 모든 도서관에서 사용하고 있는 홍보방법
- 이 방법은 문화프로그램을 이용한 홍보방법과 마찬가지로 간접 홍보방법이긴 하지만 어린이 집단을 대상으로 하는 홍보방법으로는 매우 유용한 방법
- 다만, 이 방법이 효과적이라면 다음과 같은 점을 고려하여 어린이 전용 도서관 견학 프로그램을 개발하여야 하며, 필요하다면 초등학교, 유치원, 어린이집 등에 방문하여 견학 프로그램을 운영할 필요성도 있음
- 단순히 도서관의 역할과 기능, 이용절차, 자료이용법 등과 같은 안내 수준에 머물지 말고 어린이들의 흥미를 유발할 수 있는 견학 프로그램을 개발하여야 함
- 초등학생, 유치원생, 어린이집 원생 등 연령대별로 견학 프로그램을 개발하여야 함
- 어린이 전용 견학 프로그램에는 어린이들이 직접 참가하는 프로그램이 포함되어야 함
- 어린이들이 직접 참가하는 프로그램 개발과 더불어 부모 또는 보호자가 함께 참여하는 프로그램 개발도 필요
- 견학 프로그램 운영시간도 1시간 내외로 제한하지 말고 초등학교, 유치원, 어린이집의 운영시간에 맞춰 개발할 필요성이 있음

### (10) 기타 홍보 방법

- 리셉션, 오픈하우스, 설문조사를 이용한 홍보방법 등이 있음