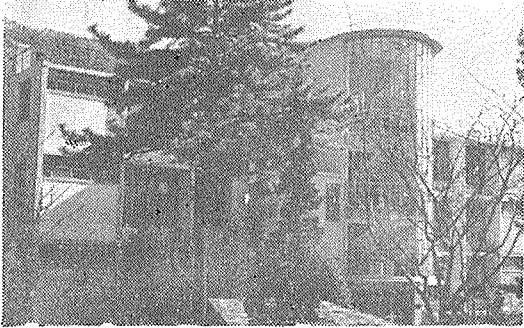


■ 순 방 ■

# 경남고등학교 도서관



우리나라의 관문인 대항도 부산의 구덕산 기슭에 자리잡고 있는 경남고등학교는 푸른 숲이 삼면을 둘러싸고 전면은 멀리 되어 현해탄을 굽어본다.

전국에서 수재들이 모여드는 경남고등학교는 전국에서 우수한 학교이며, 지방고교의 최선두를 자랑한다. 여기에 박경원 교장님을 중심으로 모든 교직원과 학생들이 한마음이 되어 날로 발전하며 성장하고 있는 경남고교의 도서관을 소개하고자 한다.

## 1. 연 령

(1) 창설 —1957년 5월 24일—

우리 나라에서 학교도서관으로서의 처음인 개가게 열람 방식으로 창설 개관하였다. 그러나 도서관 건물이 별도로 없었기 때문에 보통교실(원형교사)의 두개를 합친 50명에 열람석수 80석에 불과했다. 창설 당시의 장서수는 구 학교 문고 장서 321권, 재학생 및 유지의 기증 1,181권, 신 구입 814권 계 2,316권이였다.

(2) 도서 재분류

1961년 12월부터 1962년 10월까지 종래의 K.D.C.로 분류하였던 장서를 D.D.C.로 재분류 함과 동시에 저자기호는 장일세씨의 「한국인 저자기호표」를 채택하였다.

(3) 도서관 준공

1962년 10월 20일 과학관 2층에 위치한 도서관이 준공되었다. 총 평수 95평에 열람석수 150석으로 전교생의 10%가 동시에 열람할 수 있게 되었다.

(3) 재개관

이상과 같이 새로운 모습으로 단장된 도서관이 다시 1962년 10월 29일부터 개관이 되어 현재에 이르기까지 계속하여 학교교육의 심장으로서 활동을 다하고 있다.

## 2. 시 설

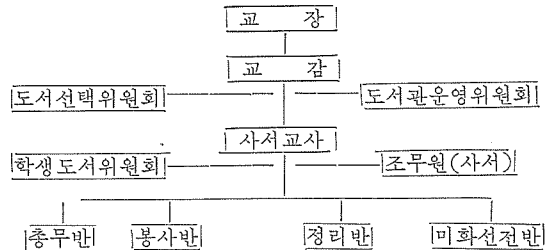
과학관 2층에 자리잡은 본 도서관은 총건평 95평으로 열람실 80평, 사무실 7평, 신문·잡지실 8평, 참고도

서실로 되어 있으며 3층의 시청각실과 별관의 3학년 전용의 자습실과 긴밀한 관계를 가지고 운영되고 있다. 사무실은 정리실, 수리계본실을 결합해끔 되어 있고 열람열람석 150석, 신문·잡지실 15석, 참고도서실 10석으로 되어 있으며 시청각교실 120석, 자습실은 동창회에서 기증한 최신형 개별 자습용 책·결상이 72석으로 3학년의 전용으로 밤 11시까지 개설되어 있다.

도서관과 자습실은 상록수에 잠겨 있어 언제나 조용한 분위기는 학생들로 하여금 사색과 독서에 몰두할 수 있게 한다.

## 3. 조직과 운영

본교의 직무분장조직은 교장, 교감아래에 교무, 지도, 연구, 교도의 4부와 사무실을 두고 있는데 도서관은 그들과 나란하며, 따라서 도서관은 직접 교장, 교감의 지휘를 받는다. 도서관을 주관하는 사서교사가 교무나 연구부에 소속된 위치를 탈피하여 학교장에게 직속됨으로써 도서관 운영의 원활과 보다 효과를 거두고 있는 것이다. 도서관의 조직표를 보면



사서교사는 도서관 관리운영에 있어서 학교장에게 직접 책임을 지며 교무부 등 타부서의 책임자와는 협조적 관계를 가진다. 조무원은 사서교사의 업무를 보좌하며 학생도서위원의 조력을 얻어 도서관관리, 운영상의 기계적 및 서기적면들 담당한다. 도서관운영을 합리화하기 위하여 위원회조직이 되어 있는데

(1) 도서관 운영위원회는 교장, 교감, 교무, 교도, 지도, 연구, 서무 및 사서교사로서 구성되며, 도서관 예산책정 및 도서관 운영의 기본 방침을 수립한다.

(2) 도서선택위원회는 각 학과 주임교사, 연구부 및 사서교사로서 구성되며 사서교사가 작성한 「주문도서 목록」을 검토하고 구입여부를 협의하고 결정한다. 또 사서교사가 작성한 「부적도서목록」을 검토하여 폐기여부를 협의하고 결정한다. 특히 본교 도서선택위원회는 인문고교생이 꼭 읽어야 할 「필독도서백선」을 지역 사회 각계의 명사들로부터 추천된 빈도에 따라 작성하여 「독서노트」에 수록하고 있다.

(3) 학생도서위원회는 각 학급에서 추천된 학생을 사

서교사가 적격여부를 심사하여 선발하고 훈련시켜 활동에 임하게 하는 학생도서위원으로 구성되고 각 학급과 도서관을 연결하는 Media의 구실을 한다.

#### 4. 자 료

도서자료는 D.D.C.에 의하여 분류하며 각종 잡지와 Pamphlet는 합본하여 제본후 D.D.C에 의하여 분류 보관한다. 각종 신문은 일년분을 월별 보관하고 년도가 바뀌면 불필요한 것은 폐기한다. 학습활동과 인격의 형성에 필요한 선정된 8,187권의 도서자료를 보존하고 복본은 「희망도서함」을 통한 요청을 고려하여 결정한다. 도서자료의 구성에서 교직원과 경고생의 채취를 맡을 수 있는 것으로 하기 위하여 사서교사는 「구입도서목록」을 작성할 때에 학생들을 위한 「희망도서함」과 교직원의 희망도서 Card를 중심으로 작성한다. 현재의 도서자료의 구조는 D.D.C에 의하여 "보면 종류 863권, 철학 344권, 종교 275권, 사회학 1,209권, 어학 576권, 순수과학 619권, 응용과학 283권, 예술·오락 283권, 문학 2,500권 역사지리 1,235권으로 되어있다.

도서자료의 증가는 대체로 주어진 예산에 의존하고 있으나 그 외에 졸업생, 신입생으로부터의 기증, 특히 「미국문화센터」로 부터의 기증도 적지 아니하다. 「미국문화센터」로 부터는 도서자료 이외에 비도서자료로서 Pamphlet, 시사사진, 기타 많은 information material을 계속 주기적으로 얻을 수 있는 information system을 가지고 있다.

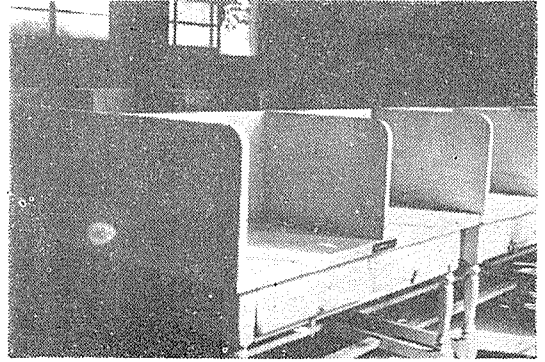
#### 5. 도서의 운용

정리과정을 마친 도서는 서가의 정위치에 배가하기 전 「신착도서전시대」에 전시하여 2, 3일간 소개한다.

##### (1) 관내열람

공휴일을 제외한 모든 평일은 오전 8시부터 오후 7시까지 개관하며 단 토요일은 오후 4시까지로 하고 있다.

열람절차는 ① 각자의 개인독서 card를 찾아 서가에 접근한다. ② 서가에 접근하면 자료를 임의로 선택하



여 개인독서 card에 기재사항을 적어 「카운터」의 도서위원에게 제출하고 열람대로 간다. ③ 퇴관할 때는 다 읽은 책을 <카운터>에 가져가면 도서위원이 보관한 개인독서 card를 내 준다. 그것을 지정된 상자에 꽂아 놓는다.

##### (2) 관외대출

관외대출은 도서위원과 독서회의 발표예정자에 한하여 허용하는 것을 원칙으로 하고 있다. 대출기간은 3일간으로 한다. 대출책수는 1인 1책으로 하며 대출희망자가 대출할 책을 가지고 <카운터>로 가서 모든 절차를 밟는다. 도서위원이 Book card에 기재사항을 기입하고 반납일자를 기재해 준 후에 대출자에게 넘긴다. Book card는 반납일자별로 배열해 둔다. 반납은 지정일의 열람시간중으로 하여야 하며 반납 기일이 넘었을 때엔 독촉하고 이후 대출하지 않으며, 대출중 분실한 도서에 대하여는 동일한 신간서를 반납 시킨다.

##### (3) 참고업무

참고업무에 관해서는 다음과 같은 양식에 의하여 그 기록을 유지한다.

##### ※ 참고업무 기록 카이드

일자	질문자소속성명	질 문 내 용	자 료
		(주제)	
(응 답)			

참고업무에 장서는 <카운터>에 <독서상담>을 설치하여 언제든지 질문에 응답하도록 한다. 질의응답을 마친 사항 중 그것이 전체 학생에게 필요하다고 인정되는 경우에는 도서관 게시판을 통해서 전시하고 그것을 다시 정리하여 Vertical file로 비치하기도 한다.

#### 6. 특 징

##### (1) 독서회

개개인의 인격·교양·지식·취미등의 향상을 목적으로 한 개인독서에서 공통의 문제를 해결하기 위한 독 (21페이지에 계속)



이사회비		160,000	110,000	50,000	이사회 5회×20명×800=80,000 상무이사회 10회×10명×800=80,000
제회의비		60,000	60,000		기타회의비
부담금		26,500	50,000	△23,500	유네스코회비 5,000 한국연구위원회비 1,500 IFLA회비 20,000
보증금		20,000	20,000		진체보증금
여비		320,000	240,000	80,000	출장비 200,000 교통비 12월×10,000=120,000
예비비		211,003	289,306	△78,303	자체예산의 2%
	(자 체)	10,307,003	8,353,506	1,953,497	
	(국 고)	8,100,000	9,000,000	△900,000	
	계	18,407,003	17,353,506	1,053,497	

(14페이지에서 계속)

서, 공동학습형의 독서를 지향하기 위하여 1962년부터 오늘에 이르기까지 학습을 단위로 하는 집단독서 즉 독서회를 운영해 오고 있다. 학습독서회는 1·2학년의 각 학급 마다 매주 수요일 H.R시간에 열며, 학습독서회 계획표에 의하여 발표자는 미리 “독서 노트”에 발표 내용을 초하여 발표자는 보다 효과를 높이기 위하여 참고자료 등도 준비한다. 또 학습의 전원은 「독서 노트」를 준비하여 여러가지 기록사항을 발표를 들으면서 기록한다. 발표절차는 「독서 노트」에 인쇄되어 있으며 저자소개, 간략한 줄거리, 독후감, 기타 (토의의 주제

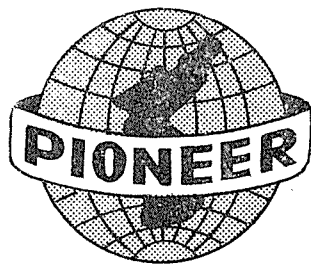
를 발표하게 되는데 (발표회식) 이어서 작품의 여러 문제점을 두고 토론한다. 학습독서회 계획은 학기별로 작성하고 1인이 1회의 발표기회를 가지게 된다.

또 년중에 4회, 도서관에서 독서회를 가지게 되는데 각회마다 1개월전에 게시판 및 학습독서위원을 통하여 P.R하며 발표신청자가 많을 경우 독서 노트를 심사하여 발표자를 사서교사가 결정한다. 누구나 독서회에 참가할 수 있으며 형식은 학습독서회와 같으며 진지하게 작품을 다루게 된다.

1970

## 海外學術雜誌 予約案内

- ◎ 海外 學術雜誌 預約購讀에 관한 모든일은 보다 빠르고 正確하게 서비스 하고있는 우리에게 맡겨 주십시오.
- ◎ 海外學術雜誌 預約購讀에 관한限 世界の 어느 出版社의 刊行物이나 費下가 願하는 대로 순접게 處理됩니다.
- ◎ 우리는 定期刊行부와 單行本부를 設置하고 有能한 職員들로 構成하여 언제나 顧客들의 注文에 對 備하고 있습니다.
- ◎ 우리는 顧客들로부터 들어오는 어떠한 問議에 對 하여서도 빠른 情報를 提供 할수 있습니다.
- ◎ 萬一 費下께서 아직도 폐사와 關聯을 맺지 않고 계시다면 곧 書信이나 電話로 連絡하여 주십시오. 모든 條件과 情報를 提供하여 드리겠습니다.
- ◎ 위에 말씀드린 以外の 일이라도 언제나 協助하여 드릴것을 確信합니다.



## 파이오니아書籍 유네스코한국위원회쿠폰대행사

서울特別市鍾路區鍾路3街130番地  
서울國際郵遞局私書函3553号  
電話 (74) 4855·(75) 4155