

미국 지역 교육구 학교도서관 담당관의 지위 및 역할에 관한 연구

A Study of the Position and Role of the School District Library Media Director in the USA

최연미(Yeon-Mi Choi)*

< 목 차 >

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| I. 서론 | 2. 지역 교육구 학교도서관 담당관의 역할 |
| II. 이론적 배경 | 3. 학교도서관 담당관 관찰 기록 |
| III. 지역 교육구 학교도서관 담당관의 지위 및 역할 분석 | 4. 설문조사 분석 |
| 1. 지역 교육구 학교도서관 담당관의 지위 | IV. 결론 |

초 록

본 연구는 미국 지역 교육구 학교도서관 담당관의 지위 및 역할을 소개하고 이를 우리나라 실정에 맞는 인력으로 활용하고자 함에 그 목적을 두었다. 연구 진행을 위해 문헌조사법, 관찰법, 설문조사법과 인터뷰법을 시행하였으며, 그 결과 사서교사의 업무를 강화시키고, 지역 내 학교도서관을 효율적으로 관리, 지원함에 있어서 학교도서관 담당관의 역할이 절실히 요구됨을 확인하였다. 따라서 우리나라에서도 지역별 학교도서관 담당관 직위의 비치를 통해 학교도서관 활성화에 기여할 수 있음을 확신한다. 설문조사의 결과, 학교도서관 담당관의 전공은 문헌정보학이 중심이 되어야 하며, 문헌정보학에 대한 해박한 지식 뿐 아니라 테크놀로지 지식, 교육자로서의 자질, 관리자로서의 리더십, 커뮤니케이션 기술, 사서교사를 대변하는 대변인으로서의 자질이 요구되었다.

주제어: 학교도서관 담당관, 지위, 역할, 지역 교육구, 미국

ABSTRACT

This study is about the position and role of the school district library media director in the USA in order to introduce and promote this position in Korea. It will help support the "Master Plan for Promoting School Library: Making Good School Library" launched by the Korean Ministry of Education & Human Resources Development. For the research, the position and role of the school district library media director was researched by literature review, observation, questionnaire, and interview methods. Establishing the position of the school library media director in districts is necessary to promote school libraries in Korea. Finally, it suggests that the major of the school district library media director is library and information sciences. The school library media director should have technology knowledge, educational skills, leadership as an administrator, strong communication skills with their school librarians, advocator skill as well as have a wide knowledge in library and information sciences.

Key Words: School Library Media Director, Role, Position, School District, USA

* 성균관대학교 문헌정보학 박사, 텍사스주립대학교 알링턴 교육학과 석사, 현재 텍사스 알링턴 라마고등학교도서관 인턴십 과정(solmeui@yahoo.co.kr)

• 접수일: 2006년 8월 27일 • 초심사일: 2006년 9월 8일 • 최종심사일: 2006년 9월 21일

I. 서론

일찍이 Johnson과 Hines(1977)는 학교도서관과 관련해서 가장 시급한 문제는 필수적인 시설이나 비용의 부족이 아니라, 잘 훈련된 인력의 부족이라고 간파한 바 있다. 이는 학교도서관뿐 아니라 어떤 조직의 운영에 있어서나 마찬가지로 가장 중요한 요소는, 시설이나 자금을 바탕으로 최대의 효과를 창출해 낼 수 있는 유능하고 적합한 인력의 문제라는 사실을 절감케 한다.

“학교도서관 활성화 종합방안 5개년 계획”이 교육인적자원부에 의해 2003년 실시되어 시행된 지 4년여를 넘어서고 있다. 당시 발표된 종합방안 5개년 계획의 세부사항으로, 첫째, 학교도서관의 기본 시설 및 장서확충, 둘째, 도서관 활용 프로그램 강화, 셋째, 전담 관리인력 배치 및 전문성 제고, 넷째, 학교도서관 지원 민관 협력체제 구축의 4대 추진과제가 있다. 이 중 세번째 세부사항에 대해서 2006년 교육인적자원부는 전담 관리인력 확보(시·도 교육청별 정원 범위내에서 인력 확보), 학교도서관 운영지원단 육성(16개 교육청 총 200명 내외)을 중심으로 현장 위주의 문제 해결에 목표를 두고 있으며, 해외 학교도서관 탐방 및 도서관 정책동향 파악에 나서기로 하였다. 이러한 시행은 선진의 학교도서관 제도를 이해하고 기존 제도의 장단점을 파악한 후 벤치마킹할 수 있다는 점에서 바람직하다고 할 수 있다.

이와 뜻을 같이 하여 본 연구자는 미국 학교도서관을 관리하고 책임지는 지역 교육구 내 학교도서관 담당관의 지위 및 역할을 소개하고, 이를 우리나라 실정에 맞는 인력으로 활용할 수 있도록 하고자 함에 연구의 목적을 두었다.

사서교사는 사서로서, 교사로서, 또한 독립의 도서관을 직접 경영하는 관리자로서 등 다방면의 역할이 요구된다. 이러한 과다한 사서교사의 업무를 보다 조직적이고 효율적으로 진행할 수 있도록 돕는 것이 지역 교육구 학교도서관 담당관이다. 이 직위는 교육구 내 자원을 공유하고 학교도서관 네트워크 구축을 통해 비용도 절감할 수 있다. 더 나아가서는 사서교사의 지위 향상을 위한 의견을 대내외에 알리는 대변인으로서 역할한다.

이 연구에서 언급되는 학교도서관 담당관의 지위 및 역할에 대한 논의는 실제 학교도서관 담당관이 어떤 업무를 수행하는지에 대한 실질적인 인식을 담고 있다. 따라서 이 연구의 결과가 우리나라 각 지역별 학교도서관 담당관의 비치를 촉구하는 시발점이 되는 동시에, 차후 우리나라에 이 직위 설정시 학교도서관 담당관의 지위와 역할을 확정하는 실용적인 연구가 될 것이다.

본 연구를 위해 사용된 연구의 방법은 문헌조사법, 관찰법, 설문조사법과 비공식적 인터뷰법이다. 먼저 인터넷 검색 및 관련 저서, 논문 등을 통해 일반적인 학교도서관 담당관의 지위 및 역할에 대해 소개하며, 다음으로 텍사스주 알링턴교육구 학교도서관 담당관의 역할을 2006년 1월부터 8월까지 학교도서관 사서교사 모임에 참석하여 관찰한 내용과 2006년 7월 26일부터 28일까지 3일간 방문하여 관찰 및 인터뷰한 내용을 토대로 연구를 진행하였다. 더 나아가서 학교도서관 담당관과

가장 많은 교류를 하는 학교도서관 사서교사들을 설문조사하여 그들이 생각하는 학교도서관 담당관의 지위 및 역할에 대한 의견을 분석하였다.

이 연구는 범위와 방법에서 특정 지역 교육구의 학교도서관 담당관 역할만이 관찰법을 통해 조사되었다는 점과 설문조사의 대상이 이 지역으로 한정되었다는 점에서 제한을 갖는다. 다만 이러한 제한점을 극소화하기 위하여 연구 방법으로 문헌조사법을 사용하여 미국 내 일반적인 지역 교육구 학교도서관 담당관의 역할을 조사하고 연구 방법을 다양화함으로써 연구의 질을 높이도록 하였다.

II. 이론적 배경

지역 교육구 내의 학교도서관 담당관에 대한 용어는 본 연구자에 의해 임의로 부여된 용어임을 밝혀두고자 한다. 현재까지 미국에서조차 통일되지 않은 학교도서관 담당관에 대한 여러 가지 용어들을 살펴보면 다음과 같다. 1) District Library Media Director, 2) District-level Coordinator of School Libraries, 3) Coordinator of Library Services(Williams & Buddy, 2001), 4) Coordinator in the Department of Educational Media(Williams & Buddy, 2001), 5) District Area Curriculum Specialist(Doiron & Davies, 1998), 6) School District Media Director, 7) District Library Coordinator(Asselin, Branch and Oberg, 2003), 8) Coordinator for the District Library Services(Asselin, Branch and Oberg, 2003), 9) District Supervisor of Library Services, 10) District's Coordinator of Library Media Services 등이다. 이를 종합해보면, 크게 district이라는 용어와 함께 director, coordinator, 그리고 supervisor라는 용어로 집약할 수 있다. 미국의 경우, 지역 교육청에 해당하는 곳이 school district이며, 이 교육청 내에 학교도서관 봉사를 담당하는 곳이 Library Services, 이곳의 책임자를 director, coordinator, 그리고 supervisor 등의 용어로 호칭한다.

School Library Manpower Project(1971)에 의하면, 지역 교육구 학교도서관 담당관은 지역 교육구 내의 학교도서관 프로그램의 전반적인 분야에서 리더십을 제공하기 위한 책임있는 관리자이다.

AASL(American Association of School Librarians)에서는 교육구의 커리큘럼과 수업 내용을 위한 기준과 정책을 결정하는 위원회에 봉사하는 학교도서관 관련 행정관의 한 사람이라고 정의하고 있다. 다시 말하면, 학교도서관 담당관이란 특정 지역 교육구의 학교도서관 업무를 전반적으로 관장하고 교육구 내의 학교도서관과 사서교사 업무를 총괄 지도하는 책임자이다.

지역 교육구 학교도서관 담당관에 대한 정확한 역사는 전해지지 않는다. 다만 미국 학교도서관의 전체 역사에서 살펴볼때, 1900년대 학교도서관 설립이 시작되고, 1940년대에 학교도서관 설립이 활기를 띠면서, 잘 훈련된 사서교사들이 대거 채용되었다. 미국 도서관 역사에서 “학교도서관의

4 한국도서관·정보학회지(제37권 제3호)

황금기”라 불리우는 1960년대에는, 학교도서관의 설립뿐 아니라 도서관 인력, 예산, 그리고 정보량의 증가면에서 활기를 띄었다. 이 시기에 학교도서관에 대한 체계적인 관리를 위해 지역, 도시별 학교도서관 관리자가 필요했던 것이다. Coulter(1990)에 의하면, 1968년 Library Trends 4월호 전체에 “지역 교육구 차원의 학교도서관 봉사과 관리”에 초점이 집중되었으며, 같은 해 ALA Bulletin 2월호에도 “학교도서관 감독에 대한 당면 과제”가 활발히 논의되었다.

Rossoff(1971)에 의하면, 학교도서관 담당관 지위에 대한 최초의 기록은 1903년 뉴욕에서이며, 최우선 임무는 초등학교 내의 학교도서관 설립이었다고 한다. 또한 Johnson(1966)에 따르면 1913년, 이미 Washington D.C., Detroit, Spokane에 아주 능력있는 학교도서관 담당관이 있었다고 한다. 1962년 Darling의 연구에 따르면, 당시 학교도서관 담당관의 임무로 중앙 집중식 기술 개발뿐 아니라, 도서관 프로그램에 대한 관리, 학교도서관 봉사를 공공에게로 확대하는 일, 교사들에 대한 연수 교육, 그리고 사서교사에 대한 평가 등을 부여하였다.

주차원의 도서관협회 및 교육 기관으로는 1979년 Illinois Library Association을 비롯하여 1982년 Wisconsin State Department of Public Instruction, 1985년 Texas Education Agency와 Georgia State Department of Education 등이 학교도서관 담당관에 대한 지위, 역할, 가이드라인을 제시하기에 이르렀다. 결국 1988년에는 American Library Association에서 발행된 Information Power : Guidelines for School Library Media Programs에 지역 교육구 학교도서관 담당관에 대한 가이드 라인이 제시되었다.

지역 교육구 학교도서관 담당관에 관한 선행연구 중 1970년 Sheppard는 주차원의 학교도서관 관리자의 배치가 절실히 요구됨을 강조하였다. 학교도서관 담당관의 배치에 따른 이점으로 기술적인 문제의 해결, 새로운 학교도서관 설립시의 관리의 용이, 예산 감독, 재교육의 기회 제공, 사서교사에 대한 업무 평가, 프로그램 평가, 시설 비치의 계획, 그리고 더 나은 프로그램을 위한 기회의 증진이 용이하다는 관리상의 효과를 언급하였다.

Nelson(1988)은 당시 미국내 지역 교육구의 학교도서관 담당관의 수를 648명으로 조사한 바 있다. 그 수가 많지 않음은 지역 연방제를 실시하고 있는 미국의 사정상 주별, 지역별로 이 지위에 대한 기준 설정이 각기 다르기 때문이라고 본다. 그러나 이런 기준의 설정 및 배치의 어려움에도 불구하고 이 지위가 지니는 가치와 업무에 대해서는 그 중요성을 아무리 강조해도 지나침이 없다고 확신한다.

Coulter(1990)는 Arizona, Arkansas, Kansas, Louisiana, Missouri, New Mexico, Oklahoma, Texas, 8개주의 학교도서관 담당관을 중심으로 1988년 American Library Association에서 발행된 Information Power : Guidelines for School Library Media Programs에 제시된 지역 교육구 학교도서관 담당관의 임무가 제대로 시행되고 있는지를 연구하였다. 이 조사에 따르면, 학교도서관 담당관의 임무 중 가장 중점을 두는 부분은 76퍼센트의 답변자가 상담(consultation)에 두었으며,

71 퍼센트가 리더십(leadership), 60 퍼센트가 커뮤니케이션(communication), 57 퍼센트가 관리(administration), 54 퍼센트가 조정(coordination)의 임무에 중점을 두고 있음이 조사되었다.

지역 교육구의 학교도서관 담당관의 역할을 보다 구체적으로 소개한 연구자로는 Asselin, Branch and Oberg(2003)가 있다. 이들은 지역 교육구의 학교도서관 담당관은 정보 리터러시와 교육공학 적 방법을 위한 대변자로서 역할하여야 하며, 정보 리터러시 성과물의 통합을 조정하도록 돕고, 수업 진행에 필요한 지역 교육구 내의 교육 자료를 개발하고 유지하는 역할을 담당해야 한다고 밝히고 있다.

Ⅲ. 지역 교육구 학교도서관 담당관의 지위 및 역할 분석

학교도서관 담당관의 지위 및 역할에 대한 분석에서는 먼저 일반적인 학교도서관 담당관의 지위 및 역할에 대해 소개하며, 다음으로 텍사스주 알링턴교육구 내의 학교도서관 담당관을 방문, 관찰한 내용을 제시한다. 마지막으로 학교도서관 사서교사들을 설문조사하여 그들이 생각하는 학교도서관 담당관의 지위 및 역할에 대한 의견을 분석하고자 한다.

1. 지역 교육구 학교도서관 담당관의 지위

지역 교육구 내의 학교도서관 담당관이 지니는 지위를 검토하기 위하여 Brookline교육구의 도서관 부서 관리자를 선별하기 위해 공시된 내용을 살펴보았다. 이 직책은 Massachusetts주 Brookline에 소재하는 공립학교의 교수법 관련 소속으로, 교육구 내의 학교도서관을 관리하는 책임을 가진다. 또한 학교도서관 담당관은 학생들의 학습을 증진시키기 위해 학생들에게 적합한 비품, 자료, 그리고 봉사를 하며 수업과 커리큘럼에 협조하는 역할의 학교도서관 사서교사들을 관리, 공조하는 지위라고 소개하고 있다.

Colorado주의 교육청에서 제공하는 “정보 리터러시와 학교도서관 프로그램에 대한 규범”에서는 지역 교육구 내의 학교도서관 담당관을 교육의 리더, 책임자/의사소통자, 교사 그리고 관리자로서 명시하고 있다.

AASL(American Association of School Librarians)의 “학교도서관 미디어센터에 적합한 직원 배치에 대한 직위 성명서”에 따르면, 모든 학교 시스템은 전반적인 도서관 미디어 프로그램을 위한 리더십과 감독을 제공하기 위하여 한 명의 지역 교육구 학교도서관 담당관을 임명해야만 한다고 규정하고 있다. 또한 이 학교도서관 담당관은 지역 교육구의 커리큘럼과 교수법 프로그램을 위한 기준과 정책을 결정하는 위원회에 참여하는 행정직 직원의 일원이다. 학교도서관 담당관은

6 한국도서관·정보학회지(제37권 제3호)

학교와 지역 교육구의 학교도서관 프로그램의 목적과 요구를 교육감, 교육 부서, 교육구 내의 타 담당관과 지역민들에게 알려야 한다. 이러한 대변인의 역할에서 학교도서관 담당관은 교사들과의 파트너로서 학교도서관 사서교사에 대한 개념을 개발하고 사서교사의 능력 수준을 증진시키도록 노력하여야 한다고 명시하고 있다.

뉴욕주의 학교도서관 담당관(Coordinator of a school library system in New York State)의 지위로는 학교 행정관 및 담당관 자격증(School administrator and supervisor)을 소유한 적어도 3년 이상의 학교도서관 사서교사로서의 경력을 소지한 자로 한정하고 있다.

Round Rock ISD(Independent school district) 핸드북에는 학교도서관 담당관의 자격을 도서관 미디어 프로그램과 관련한 자격증 및 전문 교육을 받은 석사학위 이상의 공인된 교사 자격증 소지자여야 한다고 명시하고 있다. 그러나 미국 학교도서관 사서교사의 자격으로 학급 운영 경험이 최소 2~3년 이상인 교사가, 다시 문헌정보학으로 석사학위를 소지하여야 함을 고려해볼때, 이들을 관리, 교육시키는 지역 교육구의 학교도서관 담당관은 이들보다 경력이 풍부하고 고학력을 갖춘 박사학위소지자가 이 직위를 가지는 것으로 보인다.

2. 지역 교육구 학교도서관 담당관의 역할

미국 지역 교육구 내의 학교도서관 담당관의 역할을 각종 문헌과 관련 부서의 홈페이지 내용을 통해 그들이 담당하는 업무를 살펴볼 수 있다.

Round Rock ISD에서 발행한 핸드북에는, 학교도서관 담당관의 역할을 7가지로 나누어 제공하고 있는데, 이를 요약하면 다음과 같다.

1. 학교 환경 - 의사 결정시에 적극적으로 참여하며, 지역 교육구 내의 다른 위원들과 공조 체계를 구축한다.
2. 학교 개선 - 학교 개선을 위해 지역 교육구 내의 다른 직원들과 함께 협력한다.
3. 수업내용을 위한 관리 - 교육 목표 달성을 염두에 두고, 교사진의 수업 내용과 관련된 교육 자료 및 자원을 제공한다. 또한 교수-학습 과정에서 필요한 연구 및 기술을 지원한다.
4. 인사 관리 - 직원 모집, 선발 및 오리엔테이션, 평가 등에 있어서 효과적인 방법을 사용하여 관리한다.
5. 물리적인 시설 관리 - 연방, 주, 지역 사회의 정책에 맞는 설비를 갖추며, 시설물의 이용에 대한 감사를 수행한다.
6. 학생 관리 - 교육 과정과 학생 개개인에 대한 봉사와의 관계를 이해한다.
7. 전문성의 제고와 개발 - 전문성 개발을 위해 평가 도구, 지역 교육구 내의 사정 과정을 통해 제공된 정보를 활용한다.

Buckley(2004)는 Asselin, Branch, & Oberg의 연구를 분석하여 학교도서관 담당관의 역할을 12가지로 정리, 요약하고 있는데, 그 내용은 다음과 같다.

1. 교육구 내의 도서관 예산을 관리하는 역할
2. 현재의 교육 목표, 교육 과정을 유지시키는 역할
3. 도서 선택, 도서관 관리 및 도서관 직원들을 평가하는 역할
4. 교사 및 사서교사들이 성공적으로 학교도서관 프로그램을 개발하도록 협조하는 역할
5. 교육구 중심으로 자료를 구입하고 목록하는 통합적 업무를 감독하는 역할
6. 커리큘럼과 기술 위원회를 보좌하는 역할
7. 학교도서관 문제에 관해 상부 관리자에게 보고하는 역할
8. 관련된 전문 조직이나 기구 및 계속 교육에 참여하는 역할
9. 지역 공동체와 학교도서관의 공조 업무를 제공하는 역할
10. 정보 리터러시 프로그램에 대해 학부모 및 관련자를 교육시키는 역할
11. 도서관 또는 도서관 자원의 설치 및 수리에 대한 계획 수립의 역할
12. 정보 리터러시와 커뮤니케이션 기술과 관련된 전문적인 개발 방법을 보조하는 역할

Anderson(2004)은 지역 교육구 학교도서관 담당자의 역할을 인사, 정책 및 계획, 장서의 수집, 예산 및 자금, 설비, 프로그래밍, 기술, 전문적인 성장 및 개발, 변호의 역할, 7가지로 나누어 소개하고 있다. 인사에서는 새로운 사서교사 채용시 고려할 내용뿐 아니라 오리엔테이션, 멘토링 프로그램, 사서교사들에 대한 평가 방법 그리고 학교장과의 협력 관계, 지역 교육구 내의 타부서 직원과의 업무 공조 등에 대한 내용을 포함한다. 장서의 수집에서는 수서 정책 및 개발, 주문, 구입 방법, 목록, 장서 폐기 등의 도서관 운영과 관련한 내용을 다룬다. 설비에서는 현재의 설비물 및 비품들을 관리, 유지하는 법, 지역 교육구 내의 학교도서관 신설 및 리모델링에 관한 계획, 재난으로부터 보호하기 위한 계획 등을 다룬다. 프로그래밍 부분에서는 커리큘럼과 연계하여 문헌정보학적 기술을 어떻게 접목시키고 디자인할 것인가를 언급한다. 기술의 항목에서는 도서관 자동화, 인터넷 접속, 학생들을 위한 필터링, 도서관 안전장치, 멀티미디어 관리 및 운영, 멀티미디어를 활용한 교육 방법의 제시 등을 다룬다. 마지막 변호의 항목에서는 학교도서관의 역할을 대외에 대변하고 알리는 역할을 담당함으로써 지역 교육구 내에서 효과적으로 학교도서관이 운영, 관리되도록 하는 내용을 포함한다.

이상의 각종 문헌에 나타난 학교도서관 담당관의 역할을 종합해 볼 때, 학교도서관 담당관의 역할로는 지역구 내의 학교도서관 운영 및 사서교사의 협조를 위한 책임급 사서로서의 역할, 학교도서관 예산, 설비 및 직원 관리를 위한 관리자로서의 역할, 학교도서관의 운영 방침이 주, 연방정부

의 교육 목표에 합치되도록 하며, 사서교사를 교육시키기 위한 교육자로서의 역할, 사서교사가 학교도서관 업무 진행을 원활히 수행하도록 돕는 상담자로서의 역할, 사서교사를 대표하고 문제 해결 그리고 변호에 나설 수 있는 대변인로서의 역할 등 크게 책임급 사서, 관리자, 교육자, 상담자, 그리고 대변인의 5가지 역할이 요구된다.

3. 학교도서관 담당관 관찰 기록

본 연구를 위해 문헌조사법 다음으로 사용한 연구법은 실제 텍사스주 알링턴교육구 학교도서관 담당관에 대한 관찰법과 인터뷰법이다. 방문 일시는 2006년 7월 26일부터 28일 3일간이었으며, 이외에 2006년 1월부터 8월 현재까지 학교도서관 초등학교 사서교사, 중·고등학교 사서교사, 신입 사서교사 3종류의 모임에 각각 참석하는 기회를 가졌다.

비공식적 인터뷰는 학교도서관 담당관, 학교도서관 봉사 부서의 직원들, 사서교사들과 이루어졌다. 이외에도 지역 교육구 내의 학교도서관 봉사 부서에서 관리 운영하는 홈페이지와 핸드북의 내용도 본 연구 대상으로 포함하였다.

가. 알링턴교육구의 도서관 봉사 부서

텍사스주는 현재 약 1,000여개의 교육구로 구분되어 있는데, 이중 알링턴교육구는 학생 수 62,000명의 텍사스 내 9번째로 큰 교육구이다. 이 교육구 내에 소재하는 학교는 초등학교 51개, 중학교 12개, 고등학교 8개교가 있다. 교육구의 부서로는 회계, 예산, 카운셀링, 커리큘럼과 교수법, 교통 봉사, 특수교육 봉사 부서 등의 43개 부서가 있으며, 이 지역 교육구 내의 71개교 학교도서관 업무를 총괄하는 부서로 도서관 봉사 부서(Library Services)라는 이름을 가지고 있다.

도서관 봉사 부서는 학교도서관 담당관 직무실, 비서실, 사서 및 행정직 직원 업무실, 초등학교용 도서 전시실, 중·고등학교용 도서 전시실, 사서교사 회의실, 각 학교별 문서 및 전달품 발송 및 수발서가, 비품실, 도서 정리작업실 등으로 공간이 구성되어 있다.

초등학교용 도서 전시실이란 각 출판사에서 신간 안내를 위해 홍보 차원에서 무료로 보내진 신간도서가 모이는 곳이다. 각 사서교사당 연간 36권 이상의 책을 읽고 내용 및 구성에 대한 평가를 하고 서평을 도서관 봉사 부서의 인터넷에 올려 타 학교 사서교사와 공유한다. 사서교사들은 이곳의 서평을 읽음으로서 각 책들이 자신의 학교, 학생들에게 적합한지를 판단하며 신간도서의 정보를 얻을 수 있다. 각 책에 대해 서평을 마친 사서교사는 자신의 학교도서관 장서로 본 책을 소유할 수 있는 장점을 가진다. 따라서 많게는 50-60여권의 도서를 무료로 소장할 수 있는 효율적인 장서 구축의 방법이기도 하다. 이 방법은 사서교사의 도서선택 과정에 소요되는 시간의 부족함을 덜어주고, 자신의 학생들에게 적합한 도서를 직접 골라 읽음으로써, 소장도서에 대한 이해의 폭을 넓혀준

다. 이 방법이 우리나라에도 도입된다면, 각 학교도서관 사서교사들의 도서 선택의 업무 과다를 줄일 수 있을 것이다. 또한 출판사의 신간 도서 홍보 업무가 지역 교육구 학교도서관 봉사 부서, 한 곳에 집중될 수 있어서 출판계와 도서 구매고객인 학교도서관에 모두 이로운 방법으로 보인다.

도서 정리작업실은 각 초등학교 사서교사에 의해 주문 리스트가 작성되면, 도서관 봉사 부서의 비서를 통해 도서가 주문되고 도착되는 곳이다. 대략 한 학교당 5-6개 정도의 출판사를 통하거나 주로 Follett이라는 도서구입 대행업체를 통해 도서가 주문되는데, 각 학교도서관으로 보내지는 것이 아니라 지역 교육구의 도서관 봉사 부서로 모인다. 도착된 도서를 인보이스와 대조하고 문제가 있는 도서들에 대한 클레임 등이 이곳에서 이루어진다. 대행업체인 Follett이나 출판사에서 분류번호 라벨 부착, 소장처와 소장번호가 기록된 바코드 부착, 북커버 작업 등이 수행되어 오기 때문에 사서교사의 정리 작업 시간이 줄어든다. 이러한 방법은 지역구 사서교사들의 과중한 업무를 덜어주어, 타 교과목과의 연계 수업을 위해 더 시간을 할애할 수 있도록 배려해 준다는 점에서 우리나라에서도 적용해볼 만한 실용적인 운영 방침이라 할 수 있다.

사서교사 회의실은 사서교사를 위한 전문도서들로 3면의 서가가 꾸며져 있다. 문헌정보학과 관련된 도서뿐 아니라 교육 계획안 작성과 관련한 교육학, 백과사전류를 비롯한 참고도서 등이 비치되어 있으며, 인터넷상에는 사서교사들을 위한 20여권의 e-book도 비치되어 있다. 이곳은 사서교사들을 위한 공식적인 모임이 진행되기도 하며, 도서관 봉사 부서 직원들의 회의가 이루어지는 공간이기도 하다. 빔 프로젝트를 통한 프리젠테이션이 가능하기는 하지만, 전체 사서교사가 사용할 수 있는 컴퓨터가 비치되어 있는 것은 아니므로, 전체 사서교사가 컴퓨터를 이용해야 하는 교육 및 컴퓨터 관련 교육은 학교도서관 담당관의 요청에 따라 사서교사들을 위한 관련 교육이 따로 실시된다.

나. 알링턴교육구 학교도서관 담당관 인적사항

학교도서관 담당관이 관리하는 학교도서관은 초등학교 도서관 51개, 중학교 도서관 12개, 고등학교 도서관 8개로 총 71개의 학교도서관을 총괄한다. 담당관은 교육학과 문헌정보학의 두가지 석사학위와 교육학 박사학위를 소지하고 있으며, 일반교사 경력 8년에 사서교사 경력 19년, 학교도서관 담당관으로는 5년째 근무중인 교육 경력 32년차의 50대 중반 백인여성이다.

다. 알링턴교육구 학교도서관 담당관에 대한 직무 설명서

텍사스주 알링턴교육구 내 도서관 봉사 부서의 학교도서관(Library Media Center) 핸드북의 직무 설명서에 제시된 학교도서관 담당관의 자격 조건과 중요 책임 및 임무를 표로 살펴보면 다음 <표 1>과 같다.

〈표 1〉 알링턴교육구 학교도서관 담당관의 자격요건 및 임무

1. 목적	교육 방침에 적합한 목표 달성을 완수할 수 있도록 학생들과 교직원들에게 물적 자원과 봉사를 제공하는 학교도서관 프로그램을 개발, 관리한다.	
2. 자격 요건	1) 학력 및 자격	텍사스주 교육청에서 발행한 사서교사 자격증 소지자
	2) 요구되는 지식 및 기술	관리, 운영의 측면에서의 전문성과 문헌정보학 배경에서 프로그램 개발 능력이 있어야 한다.
	3) 최소 경력	최소 5년 이상의 성공적인 교육 경력 또는 학교도서관 사서교사로서의 경험이 있어야 한다.
3. 중요 책임 및 임무	1) 교육적인 측면	① 전체 지역 교육구 내의 기본적인 도서관 프로그램을 통합하고 자원의 이용을 증진시킬 수 있도록 전체 학교도서관 프로그램을 지휘한다. ② 도서관계와 관련한 현재의 법률, 제안된 법안, 그리고 공인된 기관에서 제시한 기준들에 대해 지식을 갖춘다. ③ 학교도서관 직원, 교사, 그리고 커리큘럼 담당자들로 구성된 특별 프로그램이나 프로젝트를 지휘한다. ④ 학생 성과 기준에 수반되는 적절한 도서관 자원들을 인지한다. ⑤ 주차원의 교육 목표와 관련한 교수법을 지원할 수 있는 도서관 자료 및 자원의 리스트를 유지, 개발한다. ⑥ 학생들의 학문적인 성과 기준과 도서관 기술이 연계된 수업 방안을 제시한다.
	2) 학교/조직의 환경적 측면	① 정보 공유를 위한 직원회의를 관장한다. ② 프로그램의 유지 및 원활한 커뮤니케이션을 위해 정기적으로 담당 구역 내의 학교를 방문한다.
	3) 학교/조직 개선의 측면	① 커리큘럼과 학교도서관 프로그램의 통합을 장려한다. ② 학교도서관 사서교사들을 위한 재교육, 전문성 개발을 위한 오리엔테이션을 제공한다. ③ 학교도서관 자원을 위한 도서 선택과 검수 프로그램을 지휘한다. ④ 학교도서관 자원들의 수집 및 관리를 감독한다. ⑤ 대출 관련 소프트웨어를 제공한다. ⑥ 학교도서관의 특별 프로그램을 위해 사서교사를 보조한다. 예를 들어, 저자 방문 프로그램 등. ⑦ 사서교사와 기타 관리자 및 다양한 부서 직원들과의 융화를 돕는다. ⑧ 최신의 또는 연관성 있는 소장품들을 유지할 수 있도록 사서교사를 돕는다. ⑨ 지역 교육구 내 타 기관에 대한 자료 대출 및 자원 공유를 감독한다. ⑩ 최근의 커리큘럼 동향 및 개발에 대한 지식을 쌓는다. ⑪ 학교도서관 프로그램 및 과정에 대한 체계적인 평가를 제공한다. ⑫ 사서교사를 위한 자원을 비치한다. ⑬ 도서관 봉사의 개선과 관련한 목표를 개발한다.
	4) 인사 관리의 측면	① 사서교사의 선발에 참여한다. ② 각 학교도서관 사서교사의 감독 및 평가를 보조한다. ③ 도서관 봉사 부서의 준 전문직 직원들을 감독하고 평가한다. ④ 전 직원들을 위한 전문성 재고를 장려한다.
	5) 운영 및 시설물 관리의 측면	① 매년 도서관 봉사 부서의 예산을 준비하고, 각 학교도서관 예산 책정을 돕는다. ② 연방 차원의 도서관 관련 예산 및 지출을 지휘하며, 사립학교들의 예산 책정에 참여한다. ③ 새로운 학교 설립에 따른 학교도서관/미디어 센터를 위한 자원 및 프로그램의 조직을 지휘한다. ④ 학교도서관/미디어 센터의 신축 및 리모델링 계획에 참여한다. ⑤ 학교도서관 운영에 사용되는 테크놀러지를 제안, 검토, 평가한다. ⑥ 학교도서관 자원 및 자료에 대한 일년치 보고서를 준비한다.

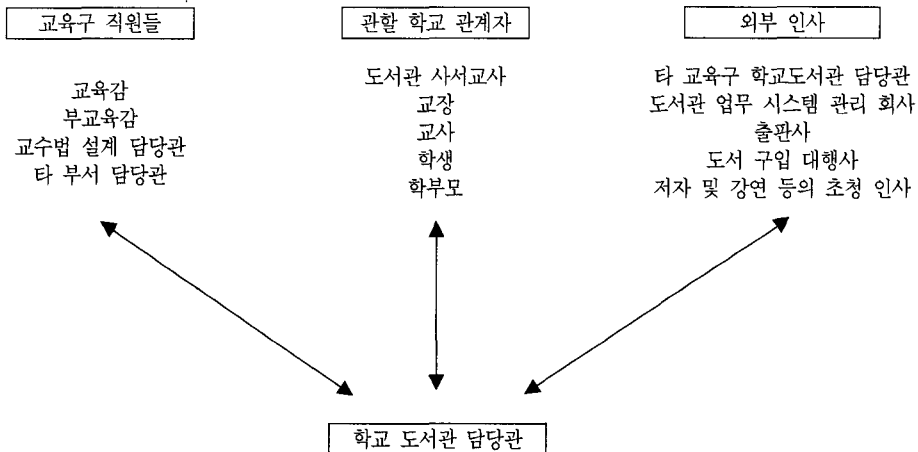
		⑦ 초등학교 도서관을 위한 도서관 자료의 수집 및 정리 작업을 지휘한다. ⑧ 도서관 자원 및 비품 구입을 위한 입찰 명세서를 준비한다.
6) 학생 관리의 측면		① 각 학교의 훈육 방침 계획을 보조한다. ② 학생들이 도서관, 독서 그리고 학습에 대한 긍정적인 태도를 지닐 수 있도록 하는 정책들을 개발하도록 각 학교 사서교사들을 장려한다.
7) 학교/지역사회의 측면		① 지역 교육구 내의 학생들에게 봉사하는 공공도서관 및 학문 관련 도서관 직원들과 협력한다. ② 문헌정보학 관련 학과 교직원들과의 협력 관계를 개발한다.
8) 전문성 제고 및 개발의 측면		① 관련 세미나, 워크샵에 참석한다. ② 지역 교육구에서 제공하는 직원 개발 프로그램에 참석한다. ③ 전문적 학술지를 통해 최신의 동향과 개발을 유지시켜 나간다.

이상으로 텍사스주 알링턴교육구 내의 학교도서관 담당관에게 주어지는 책임과 임무를 핸드북을 통해 살펴보았다.

라. 알링턴교육구 학교도서관 담당관 커뮤니케이션 경로

학교도서관 담당관이 관련하는 인사들은 크게 지역 교육구 직원들, 관할 학교 관계자, 그리고 외부 인사들로 나눌 수 있는데, 이를 표로 나타내면 <표 2>와 같다.

<표 2> 학교도서관 담당관의 커뮤니케이션 대상자



학교도서관 담당관의 커뮤니케이션 대상은 주로 도서관 봉사 부서의 직원, 교육구 내 직원, 그리고 관할의 71개 학교도서관 사서교사들이다.

학교도서관 담당관이 관할하는 71개 학교도서관은 다시 구역별로 나뉘어 네트워크를 형성한다. 관내 6개 고등학교를 중심으로 하여, 그 하부구조에 2-3개의 중학교, 적게는 7개, 많게는 17개의 초등학교가 하나의 네트워크를 이룬다. 따라서 사서교사들은 이 네트워크를 통해서 더욱 신속하고

원활하게 의견 교환 및 수업계획안 작성에 대한 정보를 얻을 수 있다. 또한 학교도서관 담당관은 신입 사서교사들을 위해 경력이 풍부한 사서들과 멘토링 그룹을 만들어주어, 초기 업무에서 발생하는 어려움과 업무 진행에 도움을 받을 수 있도록 도와준다.

마. 알링턴교육구의 도서관 봉사 부서 통합 시스템

이 지역 교육구에서 사용하는 통합 시스템은 Sagebrush사에 의해 개발된 Accent라 불리는 대출, 검색, 목록, 관리 등의 전반적인 도서관 업무를 수행하는 도서관 자동화 시스템이다. 이 프로그램은 지역 교육구 소재의 71개 도서관 자료를 통괄적으로 관리할 수 있고, 지역 교육구 내의 학교뿐 아니라 가정에서도 통합 검색이 가능하다. 그 결과 교사들이 자신의 학교에 비치되어 있지 않더라도 교육구 내의 타 학교도서관 소장 자료를 언제든지 이용할 수 있도록 학교간 상호대차, 학부모 대출 등이 원활히 이루어지고 있다.

바. 알링턴교육구 학교도서관 담당관 업무 관찰 기록

학교도서관 담당관의 실제적인 역할을 조사하기 위하여 관찰을 수행하는 동안 노트에 간략한 내용을 기입하였고, 이후에 관찰 및 워크숍 과정 중 얻어진 핸드 아웃과 노트를 가지고 재작성하였다.

2006년 7월 26일부터 28일까지 3일간 관찰한 내용을 날자별로 도표를 작성하여 제시하면 다음 <표 3>, <표 4>, <표 5>와 같다.

<표 3> 알링턴교육구 학교도서관 담당관의 업무 관찰기록

(2006년 7월 26일 오후 2:00 ~ 4:30)

시작 시간	끝난 시간	업무 내용	비고
오후 2:00	오후 2:15	인사 및 소개	
오후 2:16	오후 2:45	도서관 봉사 부서의 직원 소개 및 각 업무실 소개, 관람	
오후 2:46	오후 3:00	초등학교 도서관용, 중·고등학교 도서관용 신간도서 전시실 관람 및 용도에 대한 설명	
오후 3:01	오후 3:30	본 지역 교육구 도서관 봉사 부서의 홈페이지 소개 및 열람	학교도서관 담당관의 컴퓨터로 교육구 내 전자 시스템인 인트라넷으로 새로운 메일이 도착했다는 메세지 받음
오후 3:31	오후 4:00	최근에 은퇴하는 한 사서교사가 방문, 은퇴후 도서관 봉사 부서의 전문적인 도서관 업무 자문을 담당하는 자문관으로 활동하기로 협의함	
오후 4:01	오후 4:30	홈페이지 내용 개편을 위해 본 연구자와 홈페이지 내용에 대한 평가 및 의견을 나눔.	교육구 내 인트라넷 시스템으로 새로운 메일이 도착했다는 메세지 받음

〈표 4〉 알링턴교육구 학교도서관 담당관의 업무 관찰기록

(2006년 7월 27일 오전 9:00 ~ 11:30)

시작 시간	끝난 시간	업무 내용	비고
오전 9:00	오전 9:05	연구자 도착 즈음 학교도서관 담당관은 도서관 봉사 부서의 목록 담당자와 이야기를 나누고 있었음	
오전 9:06	오전 9:30	도서관 통합시스템 개발 회사인 Sagebrush 담당자가 보낸 이메일에 대해 목록 담당자와 회의실에서 미팅을 가짐	
오전 9:31	오전 9:45	Sagebrush 담당자와 학교도서관 담당관, 목록 담당자가 전화로 목록 시스템에 대해 3자 토론을 가짐	
오전 9:46	오전 9:50	학교도서관 담당관, 목록 담당자가 최근에 병으로 사임한 전직 비서와 개인적인 전화를 나눔	
오전 9:51	오전 10:00	최근에 은퇴한 어제와 다른 사서교사의 방문	
오전 10:01	오전 10:15	새로운 사서교사 채용 공고에 대해 행정 직원과 미팅	
오전 10:16	오전 11:00	사서교사를 위한 유용한 인터넷 사이트 검색, 검색 결과로 찾은 인터넷 사이트를 부서 홈페이지 개편시 첨부, 링크 작업	예산 절감을 위해서 학교도서관 담당관이 직접 홈페이지를 관리함
오전 11:01	오전 11:10	최근에 공고된 사서교사 채용에 지원한 지원자와 전화 통화.	
오전 11:11	오전 11:15	지역 교육구 내의 테크니션과 통화	
오전 11:16	오전 11:30	도서관 부서의 직원과 다음 학년도 학교도서관 사서교사를 대행하는 substitute 사서교사 리스트를 교육구 내 인트라넷을 통해 확인하고 이들을 위한 교육 일정과 프로그램 의논	

〈표 5〉 알링턴교육구 학교도서관 담당관의 업무 관찰기록

(2006년 7월 28일 오전 9:00 ~ 11:45)

시작 시간	끝난 시간	업무 내용	비고
오전 9:00	오전 9:30	도서관 부서 다른 직원과 다음 학년도 사서교사를 위한 워크샵 프로그램에 초대할 인사 및 일정표, 제공 프로그램에 대해 의견 나눔	
오전 9:31	오전 10:00	다음주 금요일에 예정된 신입 사서교사 오리엔테이션을 위한 프리젠테이션 제작	교육구 내 시스템으로 새로운 메일이 도착했다는 메시지 받음
오전 10:01	오전 10:10	비서에게 다음주 신입 사서교사 오리엔테이션에 필요한 핸드아웃 내용 검사 및 복사 지시	
오전 10:11	오전 10:20	오전 중에 온 메일에 답변	
오전 10:21	오전 10:45	방학 중 개방한 한 학교도서관 사서교사가 방문, 현재 진행 중인 상호대차 제도를 위한 바코드 교체 작업에 대해 의견 나눔	
오전 10:46	오전 10:50	직원에게 새 학년도에 더 많은 신간도서 유입을 위해 각 출판사로 메일 발송할 것을 요청, 확인함	
오전 10:51	오전 11:00	학교도서관 담당관 혼자 부서 위층의 다른 부서를 방문	
오전 11:01	오전 11:30	연구자에게 신입 사서교사 오리엔테이션용 프리젠테이션을 가지고 학교도서관 업무의 정책 및 전반적인 사항에 대해 설명해줌	
오전 11:31	오전 11:45	연구자와 학교도서관 담당관 및 직원들과 감사, 작별 인사를 나눔	

14 한국도서관·정보학회지(제37권 제3호)

학교도서관 도서관 봉사 부서에서는 사서교사를 위한 워크숍을 초등학교 사서교사와 중·고등학교 사서교사, 신입 사서교사 모임으로 나누어 각 6주마다 한번씩 여는데, 이 미팅을 통해서 도서관 관련 새로운 정보와 교육의 기회를 제공하며, 도서관 정책과 과정에 대한 의견을 공유한다. 또한 각 분야의 전문가를 초청하여 사서교사들의 전문성을 함양케 하고, 타 학교도서관 사서교사와의 네트워킹 시간을 형성해 준다. 또한 최신의 책이나 테크놀러지에 대한 정보를 제공하는 출판사, 도서 구입 대행사, 벤더들의 방문이 이루어지기 때문에 학교도서관 업무 전반에 걸친 최신 정보를 손쉽게 접할 수 있게 된다.

참고로 학교도서관 담당관이 제공한 2006년 8월 9일, 2006-2007 학년도 제 1회 초등학교 사서교사 모임의 교육 일정을 소개하고자 한다. 미국의 경우 새학년도가 3월에 시작되는 우리나라와 달리, 8월에 시작되기 때문에 이번 모임은 새학년도 봉사를 진행할 도서관 봉사 부서의 계획과 도서관 및 교육구의 정책 등에 대한 내용이 포함된다. 이의 세부적인 일정과 내용은 다음 <표 6>와 같다.

<표 6> 알링턴교육구 2006-2007 학년도 제1회 초등학교 사서교사 모임 일정표

(8월 9일 오전 8:00 ~ 오후 3:30)

시작 시간	끝난 시간	교육 내용	비고
8:00	8:10	등록 및 핸드 아웃 제공	총 48명의 초등학교 사서교사 참석
8:10	~	학교도서관 담당관이 준비한 프리젠테이션으로 교육이 시작됨	
8:11	8:15	새로 부임한 신입 사서교사 7명과 연구자 소개	
8:16	8:55	학교도서관 담당관이 사회를 진행하며, 그룹을 만들어 게임을 시작함 학교도서관 담당관은 그룹 형성을 위해 5종류의 별 모양에 번호를 적어놓은 조각을 나누어 줌 이 게임 중에 그룹별로 서로 인사하고, 담당관이 준비한 질문 내용에 따라 새 학기 준비가 되었는지, 자신의 학교에서 활용하는 독서 동기유발 프로그램 등에 대한 정보를 교환함	이 시간 마지막에 5명을 추첨하여 텍사스 독서 동기유발 프로그램인 Blue Bonnet 비디오를 선물로 제공함
8:56	9:00	앞서 정보 교환한 독서 동기유발 프로그램 및 활용을 원하는 프로그램에 대한 내용을 적어서 제출토록 함	
9:01	9:15	학교도서관 정책에 대한 프레젠테이션 계속...	
9:16	9:20	방학 중 Texas Leadership Institute에서 제공한 leadership 교육 과정에 참가한 한 사서교사의 지원 요령, 교육 내용을 전해 들음	
9:21	9:45	교육구 내 타 부서인 Community Service 담당자가 방문하여 도서관 방문자, 출판사, 자원봉사자들과 관련한 학교 방문 사전 허가 신청에 대한 정보 제공함	
9:46	9:50	휴식	
9:51	10:25	이번 학년도에 새로 구입한 World Book 회사의 온라인 백과사전에 대해 설명하고, 회사 담당자가 나와서 실제 사용법에 대해 설명해 줌. 이 자료는 학교도서관에서만 아니라 가정에서도 접속 가능함	회사 담당자는 발표가 끝난 후, 자신이 준비해온 선물을 추첨을 통해 한명의 사서교사에게 제공함
10:26	10:58	학교도서관 운영에 대한 프리젠테이션 계속... 학교도서관 수업 시간표, 도서관 가이드라인, 서평 작성에 대한 내용	

10:59	11:29	도서관 봉사 부서의 목록 및 정리 업무 담당자가 도서관 정리 업무에 대해 설명함	
11:30	1:00	점심	인근 레스토랑을 이용함
1:01	1:15	몇몇은 오전에 설명된 온라인 백과사전을 살펴보고, 몇몇은 방학 중 이야기를 나누고, 몇몇은 이전에 이루어진 교육 내용을 살펴 보며 진행이 계속되기를 기다림	
1:16	1:30	사서교사들이 설문조사에 응함	연구자가 제공한 학교도서관 담당관에 대한 설문 조사
1:31		다시 프리젠테이션 계속...	
1:31	2:05	Sagebrush 회사의 Accent 프로그램의 업데이트 내용, 학생 리스트 및 인적사항 데이터베이스인 교육구 내의 SASI 프로그램에 대한 내용임	교육구 내의 SASI 프로그램은 자동으로 학생 및 교사들의 인적사항을 업데이트하여 각 학교와 공유
2:06	2:30	학교도서관과 공공도서관과의 협력 관계, 학부모 및 지역 주민의 활용 방안, 2006-2007학년도 교육구의 계획 목표에 대한 내용 프리젠테이션	
2:31	3:00	사서교사를 위한 워크샵에 포함하고 싶은 프로그램이 무엇인지, 요즘 관심 있는 도서관 현황은 무엇인지 등에 대해 의견을 나눔. 먼저 그룹별로 토론을 거친 후 전체가 주목하여 그룹별 토의 내용을 발표하고 발표 내용을 제출함	
3:01	3:10	학교도서관 봉사 부서의 2006-2007 학년도 도서관 봉사 개선 목표에 대해 학교도서관 담당관이 발표함	
3:11	3:15	이번 학년도 목표 중 하나인 타 교과목과의 연계 수업을 위한 도서관 활용 수업계획안 작성에 대한 내용 강조함	
3:16	3:29	6개의 네트워크 그룹별로 모여서 이번 학년도 중점 목표에 대해 의견 나눔	연구자가 참여한 그룹에서는 수업계획안 작성에 대한 의견 나누고, 그룹별 모임의 날짜, 장소를 정함
3:30		학교도서관 담당관이 최종 정리를 하고 모임을 마침	

모임을 마치고 나서 우리나라에서도 이러한 사서교사를 위한 모임이 하루 속히 제공되어야 한다는 생각과 이를 지속적이고 효율적으로 관리하기 위해서는 교육구 내의 학교도서관 봉사 부서의 설치, 학교도서관 담당관의 배치가 필요함을 절감하게 되었다. 이 모임에서는 사서교사의 도서관 업무 운영에 관한 내용뿐 아니라, 수업 진행을 위한 시간표 작성, 도서관 활용 수업계획안, 각 학교 내의 교장 및 교사, 교직원, 학부모 자원봉사자들과의 관계를 위한 조언 및 제안이 비공식적으로도 많이 이루어졌다. 사서교사들은 자신의 학교도서관의 문제점 해결을 위한 조언자 및 업무 협력자로 타 학교 사서교사와 학교도서관 담당관과 친밀한 관계를 유지하였으며, 이들과의 관계 교류를 통한 결속력에서 자신만이 학교에서 유일한 도서관 관리자라는 외로움에 안정감을 느끼는 듯 했다.

4. 설문조사 분석

설문조사는 총 11개 문항으로 이루어졌으며, 설문 대상자는 이 지역 교육구 현직 초등학교 사서

교사 48명으로 인적사항이 확인되지 않는 무기명 조사였다. 문항 및 답변 내용을 도표로 작성하면 다음 <표 7>과 같다.

<표 7> 학교도서관 담당관에 대한 사서교사들의 설문조사 내용

설문 문항	답변	비고
1. 교육구 내 학교도서관 담당관이 필요하다고 생각하십니까?	리케르트 척도 7점 중 가장 높은 점수인 "절실히 필요하다."에 전원인 48명이 답변.	답변으로 7가지 리케르트 척도를 제시하고 체크하도록 하였음.
2. 지역 교육구 학교도서관 담당관의 전공으로 적합한 것은 무엇입니까?	1) 문헌정보학 26명 2) 교육학 중 커리큘럼과 교수법 7명 3) 교육학 중 리더십 4명 4) 교육공학 0명 5) 기타 8명	연구자가 답변이 될 만한 4가지 전공을 제공하고, 이 중 한 가지만 선정하도록 함.
3. 지난 몇 년간 지역 교육구 학교도서관 담당관이 수행한 업무 중 가장 훌륭한 업적은 무엇입니까?	1) 교육구 통합시스템인 Accent 프로그램 도입 29명 2) 사서교사를 위한 워크샵이나 재교육의 기회 제공 7명 3) 타 교과목의 연계 수업을 위한 수업계획안 은행 구축 3명 4) 기타 - 타 학교 사서교사들과의 친밀한 관계 유지의 기회 제공, 사서교사들을 위한 전폭적인 지지	오픈형 질문으로 자유로운 답변을 기재하도록 함.
4. 사서교사로서 업무에 문제 발생 시 컨설턴트는 누구입니까?	1) 타 학교 사서교사 2) 학교도서관 담당관 3) 교장 4) 소속 학교 내 교사의 순서가 가장 많은 답변을 차지함.	연구자가 답변에 적합한 4명을 제시하고 순차적으로 번호를 매기도록 함.
5. 학교도서관 담당관과 1달에 몇 번 대화의 기회를 갖습니까?	1) 매일 12명 2) 1-3회 22명 3) 4-5회 11명 4) 6-10회 1명 5) 11-15회 3명	오픈형 질문으로 자유로운 답변을 기재하도록 함.
6. 학교도서관 담당자와 주로 나누는 대화 내용은 무엇입니까?	1) Accent 프로그램 21명 2) 도서관 업무 과정이나 도서 주문에 관한 것 20명 3) 수업계획안 작성 9명 4) 기타 도서관 정책 및 지침, 독서 동기유발 프로그램, 예산, 도서관 손상, 저자 및 강사 초청	오픈형 질문으로 자유로운 답변을 기재하도록 함.
7. 도서관 관련 최신의 정보 및 신간 안내의 정보는 어디서 얻습니까?	1) 학교도서관 전문 잡지인 SLJ 및 Book Lists 25명 2) 타 학교 사서교사 23명 3) 출판사 및 대행사의 목록 17명 4) 지역 교육구 인트라넷의 서평 9명 5) 지역 교육구 사서교사 워크샵 8명	오픈형 질문으로 자유로운 답변을 기재하도록 함. 답변자 분석에 중복 표기의 답변자 수가 포함되었음.
8. 테크놀러지 관련 기술은 어디서 습득하십니까?	1) 학교도서관이 주관하는 지역 교육구 내의 컴퓨터 관련 교육 28명 2) 기타 소속 학교내 테크놀러지 담당자, 대학원 내 교과목, 외부 관련 학원, 독학	오픈형 질문으로 자유로운 답변을 기재하도록 함.
9. 학교도서관 담당관의 역할로 가장 중요하다고 생각되는 것을	1) 4번째에 해당하는 학교도서관 프로그램이 성공적으로 진행되도록 사서교사를 지원하기가 가장	본문에서 언급한 Asselin의 학교도서관 담당관의 12가지 책임

순차적으로 번호 매기시오.	중요한 학교도서관 담당관의 역할로 답변됨. 2) 최하위 역할로 답변된 것은 11번째인 정보 리터러시 프로그램에 대한 학부모 및 외부인 교육하기임.	을 제시하고 이를 중요도에 따라 순서 매기도록 하였음.
10. 학교도서관 담당관으로서 갖추어야 할 특성은 무엇입니까?	가장 많은 답변으로 도서관 업무에 대한 해박한 지식과 해결 능력이 선정됨. 기타 테크놀로지 지식, 훌륭한 리더십, 원활한 커뮤니케이션 기술, 조직적인 사고력, 탁월한 의사결정력, 위기 관리 능력, 오픈 마인드, 뛰어난 동기유발 능력, 자신의 직위에 대한 열정 등	오픈형 질문으로 자유로운 답변을 기재토록 함.
11. 학교도서관 담당관으로서 필요한 자격 및 기술은 무엇입니까?	1) 문헌정보학 학위 30명 2) 문헌정보학 박사학위- 6명 3) 교육학과 학위 7명 4) 수년간의 사서교사 경력 11명	오픈형 질문으로 자유로운 답변을 기재토록 함. 답변자 분석에 중복 표기의 답변자 수가 포함되었음.

교육구 내 학교도서관 담당관이 필요한지를 묻는 첫번째 질문에 48명 전원이 절실히 필요하다. 7점에 답변함으로써, 사서교사들이 얼마나 학교도서관 담당관의 역할을 중요시하고 있으며, 학교도서관 담당관의 역할이 지대함을 알게 해준다. 사서교사들을 인터뷰한 결과 "학교도서관 담당관은 우리들의 교사이다. 학교도서관 담당관이 없다는 것은 상상도 할 수 없다."고 답변하였다.

세번째 문항의 지난 몇 년간 지역 교육구 학교도서관 담당관이 수행한 가장 훌륭한 업적은 Sagebrush라는 회사의 Accent 프로그램을 도입한 것을 들었다. 이 프로그램은 지역 교육구에 산재해 있는 도서관 자료의 목록, 이용자 관리, 대출 작업과 같은 교육구의 도서관 업무 과정을 중앙 집중화하여 손쉽고 빠르게 통합했다는 장점을 지니고 있다. 다음의 답변으로는 다양하고 유용한 사서교사를 위한 워크샵이나 재교육의 기회 제공, 사서교사들이 읽기, 쓰기, 사회, 과학, 수학 과목 등의 관련 교과목과의 연계 수업을 위한 수업 계획안을 작성하도록 하는 제도의 시행과 이를 토대로 마련한 웹 기반의 수업 계획안 은행 구축을 들었다. 이외에도 타 학교 사서교사들과의 친밀한 관계 유지의 기회 제공, 사서교사들을 위한 전폭적인 지지 등을 소수의 의견자가 언급하였다. 이를 통해 학교도서관 담당관이 해결해야 할 당면과제가 무엇인가를 확인할 수 있다. 이 직위의 우리나라 도입시 중앙 집중의 도서관 프로그램 개발, 사서교사를 위한 재교육의 기회 마련, 도서관 연계 수업을 위한 수업 계획안 작성 등에 대한 계획이 준비된다면 성공적인 학교도서관 담당관의 역할을 수행할 수 있을 것으로 본다.

네번째 문항의 사서교사들이 문제 발생시 첫번째 컨설턴트로 타 학교 사서교사를 뽑았으며, 두번째 컨설턴트로 학교도서관 담당관을 선택한 사실에서 사서교사들이 어려움에 봉착했을 때 문제 해결의 기회를 갖기 위해 타 학교 사서교사와의 긴밀한 관계 유지가 얼마나 중요한지를 확인할 수 있다. 또한 학교도서관 담당관의 존재 또한 사서교사들의 컨설턴트로 중요하다는 사실이 확인되었다.

일곱번째와 여덟번째 문항에서, 사서교사들이 도서관 관련 최신의 정보 및 신간 안내, 테크놀로지 기술 습득에서 학교도서관 담당관이 제공하는 사서교사 워크샵 및 인트라넷 그리고 지역 교육구 내의 컴퓨터 관련 교육이 중요한 요소로 작용함을 알 수 있다. 이러한 정보 루트는 지역 교육구 내에 학교도서관을 지원하는 도서관 부서의 존재로 이루어진 결과이므로, 다시 한번 우리나라에서도 사서교사들을 위한 지역 교육구 내의 학교도서관 봉사 부서와 학교도서관 담당관 비치가 절실히 요구됨을 확인할 수 있다.

아홉번째 문항은, 본문에서 언급한 Asselin, Branch, & Oberg 연구의 학교도서관 담당관의 12가지 책임을 리스트로 제시하고 가장 중요하다고 생각되는 내용을 1번으로 시작하여 순서를 매기도록 하였다. 이에 사서교사들이 생각하는 가장 중요한 학교도서관 담당관의 책임은 답변자 48명 중 20명이 가장 중요하다고 선정한 것은 4) 학교도서관 프로그램이 성공적으로 진행되도록 사서교사를 지원하기였다. 이외에도 7) 학교도서관 문제를 상위 관리자에게 보고하기, 1) 학교도서관 예산 관리하기, 2) 교육 목표에 합치하도록 유지하기 등이 상위 4가지 중요한 책임으로 선정되었다. 하위 4가지 책임으로 선정된 것은 11) 정보 리터러시 프로그램에 대한 학부모 및 외부인 교육하기, 12) 도서관 건축 및 리노베이션 계획을 돕기, 10) 전문적인 기관이나 재교육에 참여하기, 그리고 6) 커리큘럼과 테크놀로지 위원회 회원으로 활동하기였다.

열번째, 열한번째 문항에서 학교도서관 담당관으로서 갖추어야 할 특성과 자력에 대해서는 도서관 업무에 대한 해박한 지식과 해결 능력을 과반수 이상이 꼽았으며, 대다수의 답변자가 문헌정보학 학위를 언급하였다는 사실에서 학교도서관 담당관이 지녀야 할 문헌정보학 전공의 중요성이 다시금 확인된다.

이상으로 지역 교육구의 학교도서관 담당관의 특성, 자격, 책임 등에 대해 현직 사서교사를 통해 설문조사한 내용을 살펴보았다. 위의 설문조사 내용을 통해 볼때, 교육구 내의 학교도서관에 대한 중앙집중식 기술 개발과 상호대차제도 마련, 사서교사 간의 결속력 강화, 타 학교도서관 사서교사와의 정보 교환의 장, 사서교사들에게의 재교육 기회 제공이라는 측면에서 우리나라에서도 지역 내 학교도서관 담당관 직위의 배치가 절실함을 확인하였다. 이러한 시점에서 현직 사서교사들이 생각하는 학교도서관 담당관에 대한 조사는 아직 학교도서관 담당관의 직위가 형성되어 있지 않은 우리나라에 이 직위를 고려하는데 도움이 될 것이다. 따라서 위 조사 내용을 바탕으로 우리나라에 적합한 학교도서관 담당관의 지위 및 책임을 언급해보고자 한다.

첫째, 학교도서관 담당관의 전공은 문헌정보학이 중심이 되어야 할 것이다. 문헌정보학을 중심으로 하여, 교육 행정 및 기타 경영 분야가 강화되어도 좋겠다. 따라서 문헌정보학과의 석, 박사 학위를 제공하고 있는 대학에서는 학교도서관 담당관에 적합한 자질을 갖춘 학위자를 배출하기 위하여 이에 필요한 교육학 및 도서관 경영 커리큘럼을 강화해야 할 것이다.

둘째, 학교도서관 담당관은 문헌정보학에 대한 해박한 지식과 해결능력을 갖추고, 도서관 자동화

에 걸맞는 테크놀로지 지식을 가져야 한다. 또한 사서교사들에 대한 재교육의 기회를 제공할 수 있는 교육자로서의 역할과 소속 학교도서관을 관장하고 사서교사들을 총괄할 수 있는 리더십을 발휘할 수 있어야 한다. 더 나아가서 사서교사들과의 의견 및 정보 교환을 원활하게 하기 위해서, 그리고 사서교사들을 위한 대내외의 대변자로서 역할하기 위해서 훌륭한 커뮤니케이션 기술을 지녀야 한다.

세째, 학교도서관 담당관의 책임으로는 각 학교도서관 프로그램이 원활하게 진행되도록 사서교사들을 적극적으로 협조함을 최우선 순위로 삼아야 할 것이다. 설문조사의 9번 문항을 비롯하여 10, 11번 문항의 답변에서도 대다수의 사서교사들이 지역 교육구 학교도서관 담당관에게 가장 우선되는 책임으로 사서교사들에 대한 지원을 들고 있으며, 학교도서관 담당관에게 필요한 특성 및 자질에서도 문헌정보학에 대한 해박한 지식과 이에 대한 문제 해결 능력을 언급한 점에 있어서도 학교도서관 담당관으로서 가장 필요한 것은 문헌정보학에 대한 해박한 지식임을 다시금 강조하고자 한다.

5. 결론

이상으로 미국 지역 교육구에 존재하는 학교도서관 담당관의 지위 및 역할에 대해 살펴보았다. 학교도서관 활성화 종합방안을 시행하고 있는 우리나라 실정에서 4가지 세부 방안을 해결할 수 있는 효율적이고 경제적인 방법이, 지역 교육구 내 학교도서관 담당관 직위의 배치임을 제안하고자 하였다. 본 연구는 차후에 우리나라에서 학교도서관 담당관 제도 도입시 필요한 이 직위의 역할을 명시하고, 학교도서관 봉사 부서가 지니는 장단점을 인식할 수 있어서 우리나라 학교도서관 활성화에 중요한 역할을 할 것으로 확신한다.

지역 교육구 내의 학교도서관 담당관이란 특정 지역 교육구의 학교도서관 업무를 전반적으로 관장하고, 교육구 소속 학교도서관과 사서교사의 업무를 총괄적으로 지도하는 책임자라 정의할 수 있다. 학교도서관 담당관의 지위로는 문헌정보학을 전공한 후 수년간 사서교사로서의 경력을 가진 교육학과 경영학적 마인드를 겸비한 박사학위자가 적합한 것으로 보인다. 또한 학교도서관 담당관의 역할은 크게 5가지로 종합해 볼 수 있다. 첫째, 지역 내의 학교도서관 운영 및 사서교사의 협조를 위한 책임급 사서로서의 역할, 둘째, 학교도서관 예산, 설비 및 직원 관리를 위한 관리자로서의 역할, 셋째, 학교도서관의 운영 방침이 주, 연방정부의 교육 목표에 합치되도록 하며, 사서교사를 교육시키기 위한 교육자로서의 역할, 넷째, 사서교사가 학교도서관 업무 진행을 원활히 수행하도록 돕는 상담자로서의 역할, 다섯째, 사서교사를 대표하고 문제 해결 그리고 변호에 나설 수 있는 대변인로서의 역할 등 크게 책임급 사서, 관리자, 교육자, 상담자, 그리고 대변인의 5가지 역할이 요구

된다.

마지막으로 학교도서관 담당관을 관찰하고 설문조사를 실시한 결과를 바탕으로 우리나라에 적합한 학교도서관 담당관의 지위 및 책임을 언급하였는데, 첫째, 학교도서관 담당관의 전공으로는 문헌정보학이 중심이 되어야 할 것이다. 문헌정보학을 중심으로 교육학 및 기타 경영 분야를 부분적으로 강화하는 것이 필요하다.

둘째, 학교도서관 담당관은 문헌정보학 지식을 기본으로 하며, 도서관 자동화 및 중앙 관리를 위해 컴퓨터 기반의 테크놀로지 지식을 함양하고 있어야 한다. 또한 사서교사들을 위한 교육자로서의 역할과 리더십, 사서교사들과의 정보 교환과 대내외의 대변인으로서의 역할을 담당하기 위해 훌륭한 커뮤니케이션 기술을 지녀야 할 것이다.

셋째, 학교도서관 담당관의 책임으로는 연구자가 제시한 5가지, 책임급 사서, 관리자, 교육자, 상담자, 그리고 대변인으로서의 역할을 기본으로 사서교사들의 학교도서관 운영에 가장 도움이 되도록 하는 문헌정보학에 대한 해박한 지식이 절실히 필요하다는 것을 언급하였다.

마지막으로 본 연구에서 이루어진 지역 교육구 학교도서관 담당관의 지위 및 역할을 살펴본 결과를 토대로, 우리나라 각 지역 내의 학교도서관 관련 부서의 설치와 학교도서관 담당관의 배치를 제안하며, 미국 Commissioner's Committee on Statewide Library Development에서 언급한 "지역구 차원의 관리는 더욱 강한 학교도서관 프로그램을 유지하는데 있어서 필수적이다."라는 말을 소개하는 것으로 본 논문의 끝말을 대신하고자 한다.

참 고 문 헌

- 학교도서관문화운동네트워크. 도서관 정책, 2006년도 학교도서관 활성화 사업. Retrived July 28, 2006 from
<<http://www.hakdo.net/policy.html?Table=policy1&mode=view&uid=143>>.
- American Association of School Librarians. 2006. *Position Statement on Appropriate Staffing for a School Library Media Centers*. Retrieved July 22, 2006 from
http://archive.ala.org/aasl/positions/ps_schoolmedia.html
<<http://www.ala.org/ala/aasl/aaslproftools/positionstatements/aaslpositionstatementappropriate.htm>>.
- Anderson, C. 2005. *District Library Administration : A Big Picture Approach*. Retrieved June 26 from
<<http://ljsquared.com/magbooks/districtlibraryadmin.pdf>>.

- Arlington ISD Library Media Center Handbook 2006-2007. 2006. AISD(Arlington Independent School District) Library Services.
- Asselin, M., Branch, J.L., & Oberg, D. 2003. *Achieving Information Literacy: Standards for School Library Programs in Canada*. Ottawa, ON : Canadian School Library Association and the Association for Teacher-Librarianship in Canada.
- Bell, M. D. 1981. "Texas Public School Library Media Directors Survey." *Texas Library Journal*, 57(4), 105-109.
- Brookline Public Schools, Massachusetts School Library Media Association. 2006. *Director of Educational Technology & Libraries*. Retrieved June 26, 2006 from <<http://www.mslma.org/newsjobsnotes/jobs.html#Brook>>.
- Buckley, Jeanne. 2004. "The Role and Value of a District-Level Coordinator of School Libraries: A Review of the Research." *School Libraries in Canada*. Vol. 24, Issue 2. pp.11-16.
- Colorado Department of Education. 2006. *Standards for Information Literacy and School Library Programs*. Retrieved June 28, 2006 from <<http://www.cde.state.co.us/litstandards/qdistlibprograms.htm>>.
- Coulter, Cynthia McInnes. 1990. Information Power and District Library Media Directors. Doctoral dissertation, University of Oklahoma.
- Darling, R. L. 1968. "Current Problems of School Library Supervision." *ALS Bulletin*, 62, 139-145.
- Dobbert, M. L. 1984. *Ethnographic Research: Theory and Application for Modern Schools and Societies*. New York: Praeger.
- Doiron, R. & Davies, J. 1998. "Partners in Learning: Students, Teachers and the School Library Provision." *The School Librarian*, 37, pp.92-93.
- Education Requirements for the School Library System Coordinator/Director Position and the Position Functions. The Regulation of the Commissioner 90. 18. Retrieved July 23, 2006 from <http://www.nysl.nysed.gov/libdev/excerpts/finished__regs/9018.htm>.
- Johnson, D. W. 1966. "The Teacher and the Library." *Education*, 86(9), pp.546-549.
- Johnson, M. F. K. and Hines, T. C. 1977. *School Media Program and Networking : A Position Paper*. Chicago : American Library Association. (ERIC Document Reproduction Service No. ED 175, 442)

- Luskay, J. R. 1980. "The White House Conference on Library and Information Services, November 15-19, 1979 : A Report." *School Media Quarterly*, 8(3), pp.137-152.
- New York State Library. 2006. *School Library System Director Appointment Procedures*. Retrieved June 26, 2006 from
<<http://www.nysl.nysed.gov/libdev/slssap/slsdrapt.htm>>.
- Rossoff, M. 1971. *The School Library and Educational Change*. Littleton, CO : Libraries Unlimited.
- Round Rock ISD. 2006. *Handbook about Director of Library Services*. Retrieved June, 26, 2006 from.
<<http://www.roundrockisd.org/home/index.asp?page=383#Director>>.
- Sheppard, G. K. 1970. "The Need for District Level School Library Supervision." *The Idaho Librarian*, 22(1), pp.22-24.
- Williams, M. C. & Buddy, J. W. 2001. "Invest in New Library Media Specialists." *Journal of Education Media and Library Sciences*, 38, pp.250-270.