

# 교회도서관규정 개발에 관한 연구

## A Study on the Regulation of Church Library

김 명 옥(Myung-Ok Kim)\*

### 〈 목 차 〉

- |                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| I. 서론                | 4. 자료                |
| 1. 연구의 목적            | 5. 열람봉사              |
| 2. 연구방법              | 6. 자료보존관리            |
| 3. 선행연구              | 7. 예산                |
| II. 교회도서관규정의 기본사항    | 8. 전산                |
| 1. 교회도서관규정의 정의       | IV. 교회도서관규정의 현황과 문제점 |
| 2. 교회도서관규정의 범위       | 1. 교회도서관규정의 현황       |
| III. 교회도서관규정의 이론적 배경 | 2. 교회도서관규정의 특징과 문제점  |
| 1. 교회도서관의 기능         | IV. 교회도서관규정(안)       |
| 2. 조직                | 1. 기본원칙              |
| 3. 직원                | 2. 교회도서관규정 모형안       |
|                      | V. 결론                |

### 초 록

본 연구는 교회도서관규정에 관한 이론적인 배경을 확립하고, 교회도서관규정안을 제시하고자 한 것이다. 이론적 배경 항목으로 교회도서관의 기능, 조직, 직원, 자료, 열람봉사, 자료보존관리, 예산 및 전산을 채택하여 고찰하였다. 이러한 이론적인 배경 및 현행 3개 교회도서관규정을 비교 분석하여 교회도서관규정안을 제시하였다. 본 연구에서 제시한 교회도서관규정안은 9장 30조로 구성되었으며, 내용은 (1)총칙, (2)조직, (3)도서관자문위원회, (4)운영, (5)수서, (6)열람 및 대출, (7)변상 및 제재, (8)자료의 제적, (9)자료의 복사 그리고 부칙으로 구성하였다.

주제어 : 교회도서관, 교회도서관규정, 도서관규정

### Abstracts

This study intends to establish the theoretical background about the regulation of church library and presents the model of regulation. It selects the 7 parts of library operations for the theoretical background : the functions, organizations, staffs, materials, public services, book protections, budgets and automations of church library. And it analyzes about 3 regulations of church libraries which are running now. The suggested regulation is consisted of 30 articles from 9 chapters which are (1)general provisions, (2)organizations, (3)library committee, (4)operations, (5)acquisitions, (6)public services and circulations, (7)punishment, (8)abandonment and removal of materials and (9)copy.

Key Words : church library, library regulation

\* 승의여자대학 문헌정보학과 교수

## I. 서 론

### 1. 연구목적

현대사회는 조직사회라고 할만큼 조직이 중요한 시대이다. 사회 각 조직은 법에 의하여 운영되며, 도서관은 도서관법이나 규정에 의하여 법적인 규제 및 보장을 받을 수 있고, 운영의 통일성을 기할 수 있으며, 체계적인 발전을 도모할 수 있다.

2000년 현재 우리 나라의 교회도서관은 양적으로나 질적으로 매우 저조한 상태에 있다. (김명옥 2000 ; 한국도서관통계 1999년판 참조) 이와 같은 교회도서관의 활성화방안으로서 김승태(2000)는 ①교회도서관 운영에 경영 개념을 도입하고, ②교회도서관의 설립목적과 목표를 문서화하고 이를 모두가 숙지하도록 홍보하며, ③교회도서관의 운영경비와 장서구매 비용을 교회의 특별예산에 포함시키지 말고, 기본예산에 포함시켜서 전 교인이 낸 헌금으로 연간 예산을 편성하고, ④훈련 받은 자원봉사자를 육성하고, ⑤교회도서관을 지역특성에 맞게 디자인하며, ⑥창의적인 독서교육 프로그램을 개발하라고 주장하였다. 또한 교회도서관이 활성화되기 위한 하나의 방편으로 도서관업무를 공식화(formalization)하는 것이 필요하다. 공식화란 조직 내의 직무가 표준화되어 있는 정도로서 정책, 규칙, 절차, 방침, 지시 및 의사전달이 문서화되어 있는 정도를 의미한다. 만일 직무가 고도로 공식화되어 있다면 수행직무의 내용, 시기, 방법 등을 미리 규정해 두었으므로 규정에 따라 수행하는 것이다.(박내희 1993, 92) 교회도서관은 설립 목적, 직원, 자료, 시설, 예산, 열람봉사 등에 대한 도서관운영 및 자료관리 정책을 구체화하고, 문서화하는 것이 필요하다.

본 연구에서는 교회도서관규정에 관하여 문헌을 통하여 교회도서관의 기능, 조직, 직원, 자료, 시설, 전산화 및 봉사활동 등에 대한 이론적인 배경을 논하고, 현재 운영되고 있는 교회도서관규정을 수집, 분석하여 문제점을 추출하므로써 바람직한 도서관규정안을 제시하고자 한다. 이와 같은 고찰은 교회도서관 설치 및 도서관운영 활성화의 토대를 마련하는데 도움을 주고, 또한 이미 시행되고 있는 도서관규정에 대하여 이론적배경을 확립하고자 한 것이다.

### 2. 연구방법

본 연구에서는 각종 문헌과 연구대상 교회도서관의 현행 도서관규정을 통하여 이론적 배경을 고찰한 후, 현황을 파악하고자 하였는데, 구체적인 연구방법은 다음과 같다.

(1) 문헌분석을 통하여 이론적 배경을 고찰한다.

(2) 현행 교회도서관규정을 분석한다.

① 연구대상도서관 : 2000년 11월 현재 서울시내 개신교 교인수 10,000명 이상인 교회도서관 중에서 담당직원이 근무하는 도서관.

② 조사기간 : 2000년 11월 1일부터 5일

③ 수집방법 : 직접 방문, 전화, FAX를 이용하여 도서관규정을 수집

(3) 이론적인 배경과 현황 분석을 통하여 모형 도서관규정안을 개발한다.

### 3. 선행연구

교회도서관에 관한 연구는 김남석(1973)이 교회도서관의 필요성에 대하여 고찰한 후, 김창선(1978a)(1978b) 등이 연구하였고, 그 후 이준직(1985), 정진식(1988), 장현운(1991), 이종문과 장현운(1992), 김명옥(2000), 김승태(2000) 등이 기능, 진로, 활성화 방안 및 장서개발 등에 관하여 고찰하였으나, 현재까지 교회도서관규정에 관한 단독적인 연구는 이루어지지 않았다.

## II. 교회도서관 규정의 기본사항

### 1. 교회도서관 규정의 정의

사회의 모든 조직체는 일정한 규칙(rule)에 의하여 운영된다. 즉, 조직체는 정책 및 의사결정과 함께 규칙을 가지고 있다. 이러한 규칙은 법(law), 규정(regulation) 혹은 지침서(prescribed guide)로서 나타난다.(Stueart and Moran 1993, 45-46) 이와 같은 규칙은 업무를 공식화(formalization)하는 것으로 업무의 통일성 및 법적 규제력을 유지하기 위한 것이다.

법은 사회생활에 있어 행위의 준칙으로서 사회의 질서를 유지하고 공동생활의 목적을 이룩하기 위하여 반드시 요구된다. 이러한 법원(法源)으로서 크게 성문법과 불문법으로 나누어진다. 성문법은 제도상 입법권을 가지는 자에 의하여 만들어지고 그 내용이 문서로써 작성되어 일정한 형식과 절차를 밟아서 공포된 법을 의미하며, 제정법이라고도 한다. 우리나라 성문법에는 헌법, 법률, 명령(대통령령·총리령·부령 등), 규칙, 자치법규(조례, 규칙) 및 조약 등이 있고, 법률 및 명령을 합하여 법령이라고 한다. 불문법은 입법기관에 의하여 문서로써 제정·공포되어 있지 아니하므로 비제정법이라고도 하며 관습법, 판례법, 조리(條理) 등

#### 4 한국도서관·정보학회지 (제 31권 제 4호)

이 있다.(정영석 1994, 25-49)

도서관법(library law)은 도서관에 관한 법규로서, 우리 나라의 모든 관종별 도서관운영에 기본적으로 적용되는 기본법이다. 우리 나라에서는 1963년 「도서관법」이 공포되어 시행되었으나, 1994년에 「도서관 및 독서진흥법」으로 명칭을 변경하여 법률 제4746호로 공포되었으며, 「동 시행령」 및 「동 시행규칙」이 있다. 「도서관 및 독서진흥법」은 제10장 제54조로 구성되어 있으며, 그 내용은 (1)총칙, (2)국립중앙도서관, (3)공공도서관, (4)대학도서관, (5)학교도서관, (6)전문도서관 및 특수도서관, (7)문고, (8)도서관협력망, (9)독서진흥, (10)보칙으로 세분되어 있다.

도서관기준(library standard)은 도서관 전문직단체 또는 정부당국이 설정한 목표의 양, 질, 범위, 수준을 달성하고 평가하기 위한 목적으로 제정한 하나의 척도이다.(사공 철 등편 1996, 84) 도서관기준에는 법적인 규제력을 가진 공식기준과 법적인 규제력은 없지만 권고, 참고용으로 제시할 수 있는 비공식기준이 있다. 우리 나라의 도서관에 관한 공식기준은 대학설치기준령, 전문대학설치기준령 등에 도서관기준이 제정되어 있었으나 변경되었고, 현재 한국대학교육협의회(1997)에서 도서관평가기준 항목을 제정하여 운영하고 있다. 비공식기준으로서는 한국도서관협회(1980)에서 발간한 한국도서관기준이 관종별로 제정되어 있다.

도서관규정(library regulation)은 도서관이 실시하는 활동, 사업, 이용자의 권리와 의무, 도서관의 조직과 직제, 권한, 사무분장, 자료관리 등 운영전반에 관한 기본선을 정해 놓은 규칙이다.(사공철 등편 1996, 84) 도서관규정은 도서관업무를 합리적으로 수행하도록 그 내용, 방법을 표준화하고 제도화하는 준칙을 설정·실시하는 것이 필요하기 때문에 제정하는 것이다. 따라서 도서관규정은 각 도서관이 운영관리에 필요한 규칙, 지침서로서 그 적용에 있어서 행동의 자유나 대상자의 주도권을 허용하지 않는다. 예를 들면 도서관에서 흡연금지 혹은 참고도서의 대출금지와 같은 권위를 지닌 일련의 행동을 설정하는 것이다. 이러한 규정은 확실성 및 통일성을 확보하고, 직무담당자의 행동을 규제하기 위하여 공식적인 규칙이나 절차에 의존하는 베버(Max Weber)의 관료제 모형에 속한다. 따라서 도서관규정에는 베버의 이념형의 특징인 ①분업, ②명확한 권한계층, ③고도의 공식화, ④비개인적 특성(impersonal mature), ⑤업적 혹은 자질에 근거한 채용결정, ⑥직원의 경력의 통로(career tracks for employees), ⑦직원의 조직생활과 개인 사생활의 명확한 구분 등이 포함되어야 한다.(Robbins, 김남현 역 1996, 288)

이러한 도서관규정은 도서관의 조직 및 업무내용을 명시하기 때문에 직원의 업무내용, 책임과 권한의 범위가 명시된다. 또한 도서관규정은 도서관 내부 사항 뿐만 아니라, 외부에 대해서도 도서관의 목적을 명확히 하고, 도서관의 이용방법, 의무, 주의사항 등을 주지시키는 수단으로 이용된다. 그러나 이 규정을 너무 엄격하게 하면 도서관 이용에 방해가 되거나, 도서관 내부에서 조차 위반하게 되는 경우가 생긴다. 따라서 규정은 가능한 한 그 도서관의 기

본이 되는 사항과 근본적인 문제 등에 한정하고, 구체적인 사항에 관해서는 매뉴얼로 정하는 것이 바람직하다.(高山正也 編 1994, 236) 따라서 도서관규정은 도서관 운영과 관리를 합리적으로 수행하기 위하여 기본이 되는 사항을 결정한 도서관자체의 규칙이라고 할 수 있다.

각 도서관은 상위법인 「도서관 및 독서진흥법」을 참조하고, 도서관규정 및 내규 등 제 법규와 기준에 근거하여 운영하여야 한다. 따라서 교회도서관은 모기관인 교회의 법규, 정관 및 운영정책 그리고 도서관규정에 따라 운영되어야 한다. 그러나 이 경우, 도서관의 상위법인 「도서관 및 독서진흥법」을 참조하여야 한다.

## 2. 교회도서관 규정의 범위

도서관규정은 개개 도서관의 정책과 관리에 필수 불가결한 기본적인 요소에 대하여 공식화하여야 한다. 이러한 규정의 범위에 대하여, Gelfand(1980)는 ①도서관의 사명에 대한 언급, ②도서관자료와 시설구성에 대한 정의, ③전문직 도서관 직원의 신분에 대한 정의, ④도서관 자문위원회에 관한 규정, ⑤대학 내외의 협동/협조업무의 권한에 대한 사항, ⑥기타 개개 도서관의 사정에 따라 추가하여야 할 사항 등이 포함되어야 한다고 하였다. 다카야마(高山正也 編 1994, 236)는 도서관의 조직, 사무분장에 관한 사항, 자료의 구입, 정리, 보관 및 폐기에 관한 사항, 열람, 참고업무, 상호대출 등에 관한 기본적인 업무내용 등을 포함하여야 한다고 하였다.

그리고 현재 교회에서는 소망교회, 여의도순복음교회, 영락교회의 도서관이 도서관규정을 제정하여 운영하고 있는데, 그 내용은 <표 1>과 같다.

<표 1> 현행 교회도서관 규정의 현황

교회명	도서관규정 명칭	구 성	내 용
소망교회	소망교회 도서관규정	5장 26조	①총칙, ②편제, ③자료의 수집과 교환, ④도서관자료의 열람 및 대출, ⑤분류와 목록
여의도순 복음교회	여의도순복음교회 도서실 내규	8장 13조	①총칙, ②도서관관리요원 임무, ③수서, ④도서의 등록과 분류, ⑤이용 및 대출·반납절차, ⑥장서의 점검 및 사고도서의 처리, ⑦도서의 제적, ⑧부칙
영락교회	한경직목사기념 도서관규정	6장 20조	①총칙, ②운영위원회, ③열람, ④수서, ⑤대출/반납, ⑥기타

본 연구에서는 이상의 제 영역을 참조하여 교회도서관규정에 관한 이론적 배경 항목으로 ① 교회도서관 기능, ②조직, ③직원, ④자료, ⑤열람봉사, ⑥자료보존관리, ⑦예산, ⑧전산화를 선정하여 논하고자 한다.

### Ⅲ. 교회도서관규정에 대한 이론적 배경

#### 1. 교회도서관의 기능

교회도서관은 교회활동을 보조하는 기관이다. 따라서 교회도서관은 현대적인 교회의 기능, 활동방향 및 구체적인 활동방법 등을 파악하여 교회가 지향하는 활동을 보조하고 협력하는 기관으로서의 역할을 하여야 한다. 교회도서관은 도서관의 봉사대상자 및 봉사활동 내용을 명확히 밝혀 도서관의 목적과 목표를 분명하게 정의하여야 한다. 교회도서관은 먼저 도서관 목적을 결정하여 교회도서관 자료를 신학분야에만 국한할 것인지, 다양한 자료를 수집할 것인지 결정하여야 한다.(Dotts 1988, 6)

21세기의 교회도서관은 무엇보다도 현대사회의 변화를 신속히 파악하여 대처할 수 있어야 한다. 특히 현대는 초고속 정보통신망을 통하여 정보의 유통속도가 급변하고 있으며, 멀티미디어 자료, 전자매체, 컴퓨터파일 등 정보전달 매체가 다양하게 발달하고 있다. 교회도서관은 이와 같이 다양하게 발생하는 정보를 신속하게 선택, 수집, 분석, 가공, 정리하여 이용자에게 전달하여야 한다. 따라서 교회도서관은 기독교에 대한 교육, 연구, 조사기관 및 정보센터의 역할을 수행하여야 하는데, 교회도서관이 수행하여야 할 역할은 다음과 같다고 할 수 있다. (김명옥 2000, 149 참조)

- (1) 교회도서관은 도서관의 일반적인 기능을 수행하여야 한다. 즉 도서관은 ①교육, 조사, 연구 기관, ②정보센터, ③오락 및 문화센터, ④정보생산 기관으로서 국내·외의 각종 정보 자료를 수집, 정리, 보존, 제공 및 생산하는 기능을 수행하여야 한다.
- (2) 교회도서관은 신학 전문도서관의 역할을 하여야 한다. 교회도서관은 교역자의 활동에 도움을 줄 수 있도록 성서연구, 설교, 교육, 상담, 봉사, 교회운영 및 업무관련 자료 등 전문적인 자료를 제공하여야 한다. 또한 평신도를 위하여 문서선교, 영성개발, 기독교적인 인격수양 등에 도움을 주는 자료를 제공하여야 한다.
- (3) 교회도서관은 공공도서관의 역할을 수행하여야 한다. 교회도서관은 각계 각층의 교인 및 지역주민의 인격도야를 위하여 철학, 독서 및 취미 등 다양한 자료를 수집, 제공하여야 한다. 특히 비신자인 지역주민, 장애인들에게도 도서관을 개방하여 자율적 자기학습기관, 문화센터적 기관의 역할을 수행할 수 있어야 한다.
- (4) 교회도서관은 학교도서관의 역할을 수행하여야 한다. 우리 나라 학교도서관은 시설이 열악하여 학생들에게 제대로 봉사하지 못하고 있다. 교회도서관은 교회학교 학생에 대한 ①기독교 지식습득, ②자율학습지도, ③독서지도, ④논술지도, ⑤개성지도, ⑥인성개발, ⑦사회성지도, ⑧시사교육, ⑨진로지도, ⑩여가지도 등을 통하여 도움을 줄 수 있도록 학교

도서관의 역할을 수행하여야 한다.

- (5) 교회도서관은 어린이도서관의 역할을 수행하여야 한다. 교회도서관은 유아, 취학전 어린이를 위한 도서실의 역할을 겸비하여 어린이의 종교적 이해 및 인성개발, 능력개발 등에 필요한 종교적, 교육적, 문화적인 자극을 주는 기관이어야 한다.
- (6) 교회도서관은 박물관적인 기능을 수행하여야 한다. 도서관에서 본 교회의 역사적 자료 및 각종 박물관적 자료를 수집, 정리, 보존하는 역할을 겸비하여야 한다.

각 교회는 이와 같이 다양한 교회도서관의 기능을 통합하여 운영하든지 혹은 어느 한 분야를 특성화하여 집중적으로 수행할 수 있도록 관리할 수 있다. 그 예로서, 강남교회는 영성신학원도서관, 명성교회는 일반도서실, 신학분야도서실 및 어린이도서실을, 소망교회는 도서관 및 어린이도서관을 운영하고 있다.

## 2. 조직

조직은 의식적인 집단목적을 달성하기 위하여 이루어진 구조적 배열(structural arrangement)이며, 관리의 도구이다.(유종해 1995, 3) 조직구조는 조직 내에서 행하여지는 과업, 보고, 그리고 권한 관계의 시스템이다. 이러한 조직구조의 목적은 조직의 목적을 달성할 수 있도록, 구성원들의 활동을 주문하고 조정하는데 있다. 조직구조는 보통 조직도(organizational chart)에 의하여 설명된다.(박운성 1994, 544-545)

따라서 도서관조직은 도서관의 목적을 달성하기 위하여 계획적으로 형성하는 구조적 배열 과정이라고 할 수 있다. 도서관조직은 도서관의 경영관리의 일환으로서 도서관 내의 모든 직원, 직위, 보고 관계 및 공식적인 커뮤니케이션 라인을 나타내는 시스템인 것이다. 이러한 도서관조직의 특징은 도서관의 목적, 방침, 구성원 및 조직구조에 의하여 형성된다. 그런데 도서관은 전문적 관료조직(professional bureaucracy)에 속한다. 전문적 관료조직이란 수행하는 과업의 복잡성으로 인해 고도로 개발된 기술이나 지식을 소유한 전문가들이 작업일선에서 자신의 업무에 대하여 상당한 통제력과 재량권을 행사하는 조직을 의미한다.(朴璉鎬, 吳世德 1996, 235) 교회는 이러한 도서관 특성을 이해하고 교회도서관 조직에 착수하여야 한다.

도서관조직은 외부조직과 내부조직으로 분리할 수 있다. 외부조직은 모기관인 교회의 각 부서와의 관계를 의미하며, 내부조직은 도서관업무 분화에 따라서 설정되는 조직을 의미한다.

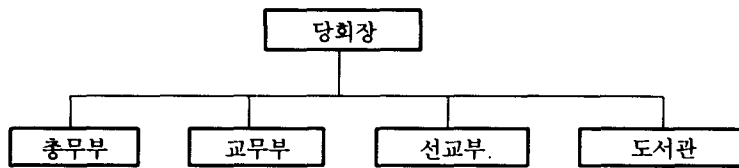
### 2.1 외부조직

외부조직은 도서관의 소속기관을 설정하는 것으로서, 도서관 담당기관은 도서관을 지휘,

8 한국도서관·정보학회지(제31권 제4호)

감독한다. 그러므로 도서관의 외부조직은 엄밀한 의미에서는 교회도서관에서 결정할 수 없고, 교회에서 업무분담 할 때 설정하는 것이다. 교회도서관의 외부조직은 도서관의 운영, 책임 및 권한에 큰 영향을 미친다. 교회도서관은 당회장 직속에 속할 수도 있고, 경우에 따라서 교무부, 교회학교 등에 속할 수 있다. 가장 바람직한 외부조직은 당회장 직속의 조직체제이다. 도서관은 교회활동 전체에 관한 정보자료를 대상으로 하기 때문에 당회장 직속기관으로 배치된다면 훌륭한 정보유통기관의 역할을 할 수 있는데, 그 관계는 <표 2>와 같다.

<표 2> 교회도서관 외부조직의 예



<표 2>와 같은 조직구조는 현재 소망교회에서 운영하고 있다. 소망교회도서관은 당회장 직속기관이며, 교역자 및 도서관학 혹은 문헌정보학을 전공한 교인 등으로 구성된 도서관위원회가 도서관을 운영하고 있다. 그러나 도서관위원회는 자문기능을 하는 것이 바람직하다.

## 22 내부조직

도서관은 지휘·감독할 외부조직이 결정되면 내부조직을 하게 된다. 1인의 사서가 있는 소규모 도서관의 경우에는 직원 1인이 도서관의 모든 업무를 담당하기 때문에 내부조직에 흥미가 없을 수도 있지만, 도서관 업무의 내용과 흐름을 이해하는데 필요하며, 2인 이상의 직원이 있을 경우에는 업무분담이 필요하고, 규모가 성장함에 따라서 업무분담이 구체화되기 때문에 내부조직에 유의하여야 한다.

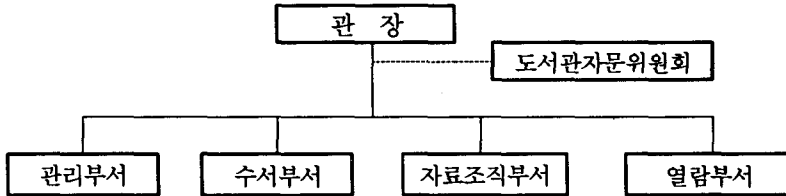
도서관의 내부조직은 도서관의 부서화에 의하여 결정된다. 부서화는 도서관의 업무를 직무의 유사성에 따라서 유별하여 각 부분에 할당하는 과정을 의미한다. 도서관의 부서화에는 ①구성원수, ②기능, ③제품(production), ④이용자, ⑤지역, ⑥주제, ⑦자료형태에 의한 부서화가 있는데, (Stueart and Morean 1993, 60-65) 그 내용은 다음과 같다.

(1) 기능별 부서화 : 도서관의 전통적이고 가장 보편적인 부서화 기준이다. 도서관 업무 중 유사한 기능과 활동 등에 의하여 부서를 편성하는 방법으로 도서관 부서를 관리, 수서, 자료조직, 열람 부서 등으로 구분한다. 소규모 도서관의 경우에는 관리, 수서 업무를 자료조직 부서에서 담당하여 자료조직 부서와 열람 부서로 2대별하여 운영하기도 한다. 또한 비전문직



관장이 있을 경우에는 관장이 관리업무를 담당하고, 사서가 그 밖의 업무를 담당하기도 한다. 이러한 기능별 부서화 조직도는 <표 3>과 같다.

<표 3> 기능별 부서화 조직도



<표 3>에 나타난 각 부서 업무는 유사성에 따라서 분장되는데 관리부서에서는 기획, 사무 관리업무 등, 수서부서에서는 자료의 수집 업무, 자료조직부서에서는 자료정리업무, 열람부서에서는 열람, 대출, 참고봉사, 정보검색 등을 담당한다. 이러한 기능별 부서화에 의한 각 부서 단위의 보편적인 업무내용은 <표 4>와 같다.

<표 4> 도서관 기능별 부서의 업무 종류와 내용

부서	업무구분	업무종류	업무내용
관리	경영관리	기획, 인사 및 사무관리,	도서관규정 정비, 문서수발, 통계, 홍보활동 등
		예산관리 등	예산, 결산, 회계 업무
		도서관전산화	도서관 홈페이지 관리 등
		기타	물품관리 및 기타 다른 부서에 속하지 않은 사항
수서	선택	장서개발	서지자료, 인터넷 등으로 서지조사, 선택
	수집	입수작업	구입, 기증, 교환, 기탁, 다운로드
	등록	도서원부 관리	직인, 도서원부 등록 및 관리
자료조직	분류	청구기호 작성	분류번호 및 도서기호 배정.
	목록	목록관리	카드작성 혹은 온라인목록 작성 및 관리, db구축
	장비	도서장비	라벨, 북카드, 북포켓 혹은 바코드 등
열람	관내열람	열람봉사 열람자료, 열람실 제공	카드, db등 정보검색 및 도서관 안내
	대출	자료대출(관내대출, 관외대출)	대출, 반납, 예약, 회원관리
		상호대차 : 타 도서관의 연계	타 도서관의 자료 대출, 반납
	정보제공	정보자료의 가공, 배포	서지, 색인, 초록 작성 및 배포, 신착자료서지 배포
	참고봉사	질의응답	도서관 내·외자료, 전화, 팩스, DB, 메일, 홈페이지 등을 이용하여 질의응답
	비도서	특수자료, 시청각자료, 컴퓨터자료	연속간행물, 테이프, 비디오 CD, 컴퓨터 자료 등
	자료	등 정리 및 관리	
	번역	관내·외 자료 번역	영서, 일서 등 초록적 자료번역
	교육	독서지도 : 개인, 단체, 독서회지도	논술, 독서법, 독후감 작성법 등
		이용교육 : 도서관 및 자료이용법	도서관기능, 자료검색, 시설에 대한 교육
자료보존	서기관리, 장서보존	서가배열, 서고관리, 제본, 수선	
자료복사	복사봉사	복사기, 팩스, 메일 등으로 봉사	

(2) 자료유형별 부서화 : 자료유형별 부서화는 장서규모가 크고, 자료가 다양한 도서관에서 부서를 편성하는 방법이다. 주로 과(課) 단위 이하의 계(係), 실(室) 단위 부서 설정 때 사용되는 기준이다. 오늘 날 도서관에서 많이 채택하고 있는 자료유형별 부서의 예로는 참고열람실, 연속간행물실, 학위논문실, 시청각자료실, 정보검색실 등이 있다.

(3) 주제별 부서화 : 주제별 부서화는 도서관 장서를 주제별 혹은 학문 분야별로 구별하는 방법으로 열람과를 인문과학열람실, 사회과학열람실, 자연과학열람실 등 주제별로 열람실을 운영하는 부서화이다. 교회도서관은 일반도서, 기독교도서, 아동도서 등으로 구분할 수 있다. 현재 명성교회 도서관의 열람실 구성이 이와 같은 주제별 부서화를 적용하여 운영하고 있다.

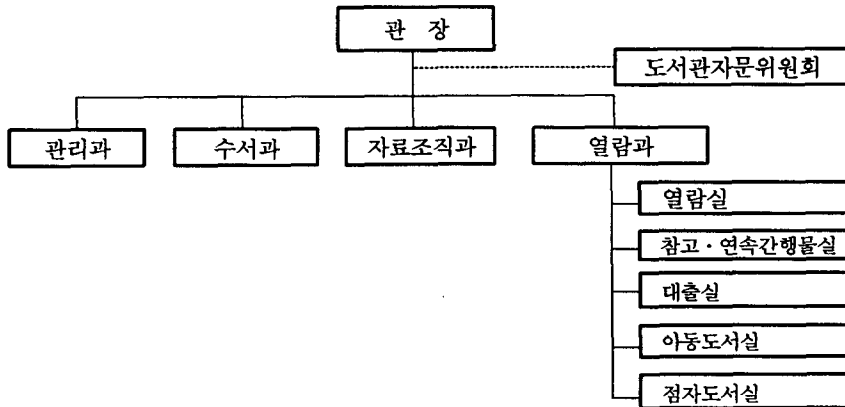
(4) 이용자별 부서화 : 이용자 유형별로 부서화하는 것이다. 이용자는 동일한 신분, 계층에 따라서 열람실을 이용하므로 이용자간의 친밀도, 자료 활용도, 자료구성, 도서관의 질서확립 등에 편리한 조직이다. 이용자별 부서화는 다음과 같이 여러 분류기준을 적용할 수 있다.

- ① 연령 기준 : 아동열람실, 청소년 열람실, 성인열람실
- ② 특수층 기준 : 점자도서실, 농아열람실, 부녀열람실
- ③ 신분 기준 : 중고생 열람실, 대학생 열람실, 일반열람실

(5) 지역별 부서화 : 지역별 부서화는 본교회 외에 제2교회 혹은 기도원 등이 있을 경우에 본 교회도서관 외에 각각의 기관에 도서관이나 분관을 설치하는 것을 의미한다.

이상과 같은 도서관 부서화는 하나의 부서화, 혹은 여러 개의 부서화 방안이 혼합하여 도서관 부서를 설정하며, 그 결과로서 구조형태가 결정된다. 현재 도서관 부서화는 기능별 부서화가 기본적인 부서화로 채택되고, 그 이하의 계, 실 단위에서 주제별, 자료유형별 기준을 혼합하여 적용하고 있다. 혼합 적용된 기능별 부서화의 조직의 예는 <표 5>와 같다.

<표 5> 혼합된 기능별 부서화 조직도의 예



<표 5>와 같은 도서관의 조직기구는 일반적으로 조직규정에 따라 정해지며, 이것이 조직기구도로 표시되는 경우가 많다.(岩猿敏生, 大城善盛, 淺野次郎 1997, 57) 또한 도서관 작업단위 구분은 일반적으로 사무분장 규정으로 정하며, 각 부서의 담당업무를 규정하여 업무에 관한 권한과 책임이 부여된다. 따라서 도서관규정의 채택항목, 규정내용이 도서관관리에 직접적인 영향을 미친다고 할 수 있다.

## 2.3 도서관위원회

위원회란 여러 명으로 구성되는 합의제기관을 의미한다. 위원회는 행정결정을 1인이 하는 단독제에 대응하는 개념으로서 다수인이 합의에 의하여 행정을 결정하는 합의제기관이다. 이러한 위원회에는 권한, 기능을 기준으로 (1)계선적 성격을 지니는 행정관청적 위원회, (2) 독립적이고 규제적인 성격을 지니는 독립규제 위원회, (3) 계선기관의 행정활동에 대한 지원, 촉진의 역할을 담당하는 참모적 위원회로 분류할 수 있다(朴璉鎬, 吳世德 1996, 321-323)

도서관위원회에는 ①도서관운영을 위한 위원회, ②도서선정을 위한 위원회가, ③전산화위원회 등이 있다.

도서관운영을 위한 위원회는 도서관위원회, 도서관운영위원회, 도서관자문위원회 등의 명칭을 사용하고 있는데, 본 연구에서는 위원회의 참모적 특성을 고려하여 도서관자문위원회라는 명칭을 사용하였다. 그리고 도서관에는 도서선택과 수집업무를 위하여 도서선정위원회를 별도로 구성할 수 있으나 중소규모 도서관에서는 도서관자문위원회에서 도서선정업무 및 전산화업무를 담당하기도 한다.

그런데 도서관의 모든 위원회는 계선기관의 행정활동에 대한 지원, 조언 및 참모의 역할을 하는 참모적 위원회의 성격을 지녀야 한다. 즉, 위원회는 자문역할을 하여야 하며, 관리역할을 해서는 안된다. 도서관규정에서는 그러한 위원회의 자문적 성격을 구체적으로 밝혀야 한다.(Gelfand 1980, 41) 그렇지 않으면 도서관장, 도서관직원, 도서관위원회, 교회직원, 교역자의 기능이 중복되는 혼란을 가져올 수도 있게 된다. 도서관규정은 도서관장에게 타 기관과의 협동, 협조활동에 대한 권한을 보장해 줌으로써 관장의 권한을 강화할 수 있다.

도서관자문위원회의 효율적인 운영을 위해서는 ①목적, 권한, 책임의 명확화, ②위원의 선정, ③위원들의 시간 절약, ④위원장의 선정, ⑤위원의 책임 의식화, ⑥위원회의 평가 등에 유의하여야 한다. 그리고 위원회의 운영상태에 관한 정기적 검증을 행하여야 하여 위원회의 설치목적에 영합하는지의 여부를 평가해야 한다.(유종해 1995, 207)

교회도서관에서 참조할 수 있는 공공도서관의 운영위원회 직무는 「도서관 및 독서진흥법 시행령」 제26조에서 ①도서관운영 및 발전을 위한 기본방침에 관한 사항, ②도서관운영의 개선에 관한 사항, ③도서관자료의 구성방침에 관한 사항, ④독서운동 계획 수립에 관한 사항,

⑤지역 문화사업 및 평생교육의 지원에 관한 사항, ⑥다른 도서관 문고 및 각종 문화시설과의 업무협력에 관한 사항, ⑦기타 도서관 후원에 관한 사항으로 규정하였다. 교회도서관자문위원회의 직무도 이 업무의 범주를 참조하는 것이 바람직하다.

### 3. 직원

교회도서관 운영은 도서관의 3대 요소인 직원, 자료, 시설 중에서 직원의 영향을 가장 크게 받는다. 도서관은 자료와 시설이라고 하는 하드웨어적인 면만으로 성립되는 것은 아니다. 자료와 시설에 기반을 두고 도서관 활동이 전개되기 위해서는 사서라고 하는 소프트웨어적인 면이 더해지지 않으면 안된다.(岩猿敏生, 大城善盛, 淺野次郎 1997, 48)

도서관은 인쇄자료, 멀티미디어자료, 전자자료, 네트워크를 통한 자료 등 다양한 형태의 정보를 이용자에게 전달하여야 하기 때문에 도서관활동에 대한 사서의존도가 다른 시대보다 훨씬 높아졌으며, 사서의 권한과 책임이 증대되었다. 도서관규정에는 전문직 직원의 책임사항, 전문직 직원과 도서관장과의 관계를 밝혀야 한다.

교회도서관은 무엇보다도 먼저 사서자격증을 소지한 사서를 확보하여야 한다. 사서직은 1급정사서, 2급정사서, 준사서로 구분되며, 사서직의 자격요건이 되는 기본적인 교육요건은 <표 6>과 같다.

<표 6> 사서자격의 기본적인 교육요건

등급	사서자격	기본적인 교육요건	기타 요건
1	1급 정사서	문헌정보학 또는 도서관학 박사학위를 받은 자	부전공, 경력.
2	2급 정사서	대학의 문헌정보학과 또는 도서관학과를 졸업한 자	지정교육기관과정 이수
3	준사서	전문대학 문헌정보과 또는 도서관과를 졸업한 자	" , 부전공

「도서관 및 독서진흥법 시행령」 제5조 참조

<표 6>과 같은 사서자격증을 소지하기 위해서는 기본적인 전공교육을 받아야 하는데, 이러한 기본교육 외에도 부전공, 경력, 지정교육기관에서의 소정의 교육과정 이수 등에 의하여 사서자격을 취득할 수 있는 방법이 「도서관 및 독서진흥법 시행령」 제5조에 제시되어 있다.

교회도서관 사서가 되기 위해서는 일반사서로서의 자격을 갖추어야 한다. 즉, ①문헌정보학의 정규교육을 받고 학위를 소지하거나, 사서자격증을 소지하여야 한다. ②문헌정보학계의 대학원 과정을 이수하여 고도의 전문직인 정보제공자, 정보상담가, 정보연결자 역할을 하여야 한다. 그리고 나아가 신학주제사서의 역할을 수행하는 바람직하다. 주제사서란 특정 주제

분야에서 고도의 지식을 소유하여 관련주제 영역의 자료를 선정, 평가하는 업무를 담당하고 정보서비스와 서지업무를 담당하는 사서이다. 주제사서는 자료선정과 장서개발의 책임을 지고, 정보서비스, 서지통정, 도서관자료의 이용교육을 담당하며, 최신정보의 선택적 배포 서비스를 발전시키고 문헌 상담자로서의 기능을 갖는다.(사공철 등편 1996, 340) 따라서 교회사서는 문헌정보학 및 해당 주제분야인 신학교육기관에서 정규교육과정을 이수하여 신학 주제사서의 역할을 수행하여야 한다. 즉, 신학주제사서는 ①문헌정보학을 전공하고, 복수주제나 부전공으로 신학을 선택하여 이수한 자, ②문헌정보학을 전공하여 사서자격증을 획득한 자가 신학교육기관에서 정규과정을 이수한 자, ③신학 교육기관에서 정규과정을 이수한 자가 문헌정보학 교육을 받아 사서자격증을 취득한 자, ④신학도서관에서 오랜 경력을 쌓은 사서로서 신학주제에 대한 정보제공 역할을 담당할 수 있는 자 등이 될 수 있다. 이러한 주제사서 자격에 대하여 아직까지 법적인 보장제도는 없지만, 고도의 사서직 업무 처리자로서 도서관계가 추천하는 자격기준의 한 방안이다.

교회당국은 신학을 전공 또는 부전공한 교역자가 신학주제사서가 된다면 교회 정관의 교역자 권위와 신분에 관계되는 항목에서 신학주제사서에 관한 내용도 포함하여야 한다. 그리고 교회직급에 따른 직위와 봉급을 주어야 한다. 또한 문헌정보학 교육을 받은 사서가 신학주제분야에서 전문화하였을 때 사서의 직급, 봉급 등에서 승진기회를 제공함으로써 우수한 사서를 유치할 수 있다.

교회도서관에서의 적정한 사서수를 책정은 「도서관 및 독서진흥법 시행령」 제4조 ①항을 참조할 수 있다. 동 규정에서는 도서관 건물면적 330제곱미터 이하인 경우에 사서직원 3인을 두어야 한다고 하여 도서관은 최소한 3인의 사서로부터 출발할 것을 제시하고 있다.

#### 4. 자 료

도서관자료는 정보를 기록한 자료로서 인류의 전달매체의 발달에 따라 변화되어 왔다. 「도서관 및 독서진흥법」 제2조 ③항에서 “도서관자료라 함은 도서관(“문고”를 포함한다)이 수집, 정리, 분석, 보존, 축적하는 도서, 기록, 소책자, 연속간행물, 악보, 지도, 사진, 그림 등 각종 인쇄자료, 영화필름, 슬라이드, 음반, 비디오물, 마이크로형태, 테이프 등 각종 시청각자료, 전산화자료, 공문서 등의 행정자료, 향토자료 기타 도서관봉사 및 문고활동을 위하여 필요한 자료를 의미한다”고 규정하였다. 이러한 도서관자료는 구입, 교환, 기증, 기탁 등의 방법으로 도서관에 수집되기 때문에 사서는 다양한 수집 경로, 내용 및 방법 등을 잘 알아야 한다. 현대의 도서관은 과거의 인쇄매체 중심이던 정보전달매체의 범위를 넓혀 도서관 밖의 자료를 온라인으로 접속하여 각종 정보를 선택, 수집, 전달하여야 하기 때문이다.

그리고 교회 내의 모든 자료는 소장처를 반드시 밝혀야 한다. 구입, 기증, 교환, 기탁 등 여러 방법으로 획득한 자료 및 교회 내의 여러 부서의 소장자료는 자동적으로 교회 전체의 소유가 된다는 사실을 명시하여야 한다. 예를 들면, 교육국에서 필요에 의하여 교육국 예산으로 '기독교백과사전'을 구입하였다면, 도서관에서 그 사전을 등록, 정리하고, 자료는 교육국에 비치하는 것을 의미한다. 그와 같은 법규의 예로 숙명여자대학교 도서관규정 제3장 제11조에 "본 대학교의 모든 단위조직에서 구입한 자료는 반드시 도서관에 등록하여야 한다"고 되어 있다. 교회도서관에서도 이와 같이 교회 전체의 모든 자료를 등록, 정리, 점검하며, 각 기관은 장기대출 형식으로 자료를 소속기관에 비치하는 부분집중제 관리방식이 바람직하다. 이러한 정의는 도서는 물론 건물, 비품, 용품, 가구도 포함할 수 있다.

교회도서관규정에는 교회간행물에 대한 납본제를 언급하여야 한다. 납본제의 요점은 교회의 각 기관에서의 발행물, 예컨대 목회자 및 직원의 저서, 설교테이프, 주보, 교회신문, 선교지, 소식지 등이 발행될 경우에는 반드시 그 간행물을 도서관에 제공할 것을 의무로 하는 것이다. 이러한 업무가 제도화될 때 도서관은 교회 내의 정보센터, 역사적 자료관, 박물관으로서의 역할을 할 수 있는데, 교회 각 기관의 협력과 협조를 통하여 이루어질 수 있다.

## 5. 열람봉사

도서관의 열람봉사는, 앞의 <표 4>에서 고찰한 바와 같이 관내열람, 대출, 참고봉사, 번역, 복사봉사 등으로 구성된다. 이러한 열람봉사는 도서관의 직접봉사 활동 영역이다. 직접봉사란 도서관을 직접 찾아와서 이용하는 이용자와 직접 대면하여 봉사하거나 인터넷 등으로 도서관에 연결하여 질의하는 이용자에게 봉사하는 활동으로 도서관의 존재이유를 나타낸다.

열람봉사는 이용자와 상관관계를 직접 맺는 봉사활동이기 때문에 일관성있는 정책을 위하여 규정을 제정하여야 한다. 열람봉사에 관계되는 도서관규정 항목은 열람자자격, 개관일, 개관시간, 열람규칙, 열람제도, 대출기간, 대출금지도서, 예약도서, 연속간행물 취급, 기간경과 자료의 독촉제도, 변상제도, 복사자료의 한계, 회원제 등에 대한 규정을 제시하여야 한다.

(1) 열람자 자격 : 본교회의 교역자, 직원, 교인 뿐만 아니라 지역주민에게 교회도서관을 개방하는 것이 그리스도 정신을 이어가는 한 방안이 될 수 있을 것이다.

(2) 열람제도 : 개가제, 폐가제, 반개가제 등이 있는데, 현재 대부분의 도서관에서는 이용자가 직접 자료에 접근하여 이용할 수 있는 개가제의 방향으로 나아가고 있다. 도서관은 책창고가 아니라 자료를 이용하는 열린기관이기 때문이다. 교회도서관에서는 누구나 쉽게 서가에 직접 접근할 수 있도록 개가제로 운영하는 것이 바람직하다.

(3) 대출 책수 및 기간 : 대출업무를 수행하기 위해서는 대출자의 자격이나 대상자료의 범

위를 결정하는 것도 중요하지만, 대출제한 책수와 대출기간은 대출봉사의 성패와 대출 불만족율에 결정적인 영향을 미친다. 대출에서는 대출변수인 대출기간, 복본수, 자료인기도, 이용자 만족수준의 상관관계를 고려하여야 한다. 국내에서 대학도서관을 대상으로 연구한 결과, 14-15일이 적정 대출기간으로 밝혀졌다.(윤희운 1995, 337-339) 그러나 연구대상 교회도서관은 1주일 단위로 2-3권씩 대출하고 있는 것으로 나타났다.(김명옥 2000, 168)

(4) 대출금지 자료 : 귀중도서, 참고도서, 연속간행물, 시청각자료 등 도서관운영에 필요한 자료는 관내열람만 하는 대출금지 사항을 열람자가 알 수 있도록 공고하여야 한다.

(5) 개관시간 : 교회의 다른 직원의 근무시간에 도서관도 개관하는 것은 상식적인 일이다. 도서관은 교회의 제적 교인만을 대상으로 하는 것이 아니다. 교역자, 직원, 교인 및 지역주민에게 열린기관으로 개방되어야 하고, 나아가 지역사회의 문화센터적인 기관으로서 본래의 임무를 감당해야 한다. 평일에 교인이 교회도서관을 이용하기 위하여 교회에 올 수 있도록 길을 개척하는 업무가 도서관에 있다고 할 수 있다. 도서관은 이용자가 오기를 기다리는 수동적인 기관에서 벗어나서 이용자들이 도서관에 스스로 찾아올 수 있는 각종 프로그램을 개발하는 것이 필요하다. 현재 공공도서관에서는 지역주민을 대상으로 꽃꽂이, 서예교실, 컴퓨터교실 등 각종 문화교실, 독서회, 영화상영 등을 성공적으로 운영하고 있는데, 교회당국자들도 교회도서관을 활용하여 교인 및 지역주민의 교회출입을 도와야 할 것이다.

(6) 변상제도 : 자료훼손, 분실 등을 위하여 도서관운영에 필수적인 항목으로 되어 있다.

(7) 회원제 : 미국에서는 1731년 벤자민 프랭크린 등이 필라델피아 조합도서관(The Philadelphia Library Company)을 조성하였는데, 이것은 미국 최초의 유료대출 문고로서 회비를 지불하고 도서관을 이용하였다.(Reynolds 1994, 162) 이 회원제 도서관은 그 후에 세금으로 운영하는 공공도서관의 모체가 되었으며, 공공도서관은 무료사용을 원칙으로 하였다. 소망교회, 명성교회에서는 현재 회원제를 운영하며, 평생회비를 받고 대출업무를 하고 있다. 물론 온라인 데이터베이스봉사, 필름, 비디오테이프, CD자료 등 파손되기 쉬운 자료는 유료대출을 할 수도 있다. 그러나 회원제 유료 대출문고가 발달하였던 미국에서는 그 후에 유료지불을 반대하고, 회원제도서관의 패턴을 탈피하기 위해서 긴 투쟁을 하였다.(김세익 1991, 79-81) 미국의 공공도서관은 회원제에서 시작하였지만 평등한 봉사활동을 위하여 회원제 폐지에 노력하여 현재 무료공공의 원칙을 준수하고 있다.

회원제는 회원으로서의 자긍심을 갖게 하며, 소속감 및 안정감을 느끼게 하고, 자료에 대한 신중한 태도를 가지게 하며, 도서의 훼손 및 파손을 막는 장점이 있다. 그러나 회원과 비회원간의 보이지 않는 알력이 생길 수 있고, 누구나 평등하게 도서관자료를 이용할 수 없는 단점이 있다. 교회도서관은 누구에게나 열린 기관으로서 평등하게 자료를 이용할 수 있도록 격려하는 것이 필요하다. 특히 교회도서관은 주된 이용자가 교역자, 교인이기 때문에 ①어린 이, 청소년에 대한 봉사, ②직업, 계층에 관계없이 모든 이용자들에게 동등한 조건의 개방, ③

이용자들이 자기 교육기회를 가질 수 있는 평등화, ④사용료는 이용자들에게 장애요인이 될 수 있는 이유, ④잠재적 이용자를 위한 도서관 개방 등을 고려하여 무료공개 원칙을 지키는 것이 바람직하다.

교회도서관은 교회의 특성상, 사회의 다른 공공기관 보다 더욱 무료의 원칙으로 공공봉사 활동을 하는 것이 필요하다. 따라서 모든 이용자에게 무료로 자료를 제공하여야 하지만, 사정이 여의치 않을 경우에는 소속교인에게는 무료, 교인이 아닌 지역주민에게는 유료 회원제로 운영하는 것도 하나의 방법이 될 수 있을 것이다.

## 6. 자료보존관리

도서관자료는 소장위치, 공간구성, 채광, 온도, 습도, 환기, 소방시설 등에 유의하여 잘 보존되어야 한다. 즉, 도서관은 자료접근의 용이성, 보존 가격, 서가배열의 형태, 유용한 시설환경 등 실제적인 보존시설 준비에 유의하여야 한다.(Swinton 1994, 110)

이와 같은 자료보존을 위하여 도서관규정에는 장서점검, 제본, 폐기 등에 대한 규정이 마련되어야 한다. 장서점검은 ①도서원부, ②도서, ③각종 카드 혹은 컴퓨터상의 정보검색 내용을 대조하는 작업이다. 장서점검의 구체적인 내용은 ①서고 및 열람실의 정리, ②서가배열 오류 시정, ③분실도서의 파악, ④장비의 오류시정, ④잘못된 등록번호, 정리내용의 시정, ⑤파손 및 훼손 자료의 색출, 수리, 제본, ⑥자료의 습도, 온도, 채광, 해충에 대한 조치, ⑦제작, 폐기자료 처리 등을 포함한다. 관장은 필요에 의하여 대출을 금지시키고, 필요한 대출자료는 반납을 지시한 후에 일괄적으로 도서관자료의 상황을 검토하는 작업이다.

도서관자료 중에서 열람이 불가능한 자료는 당회장의 승인을 얻어 폐기할 수 있는 조항을 마련하여야 한다.

## 7. 예산

도서관의 기초적인 예산 접근방법에는 품목별예산, 총괄예산, 공식예산, 성과예산, 계획예산, 영기준예산 등이 있는데, 가장 기본적인 예산은 품목별예산 또는 지출품목 예산이다.(Koenig 1993, 14-35) 품목별예산은 각 부서에서 소요되는 지출경비 유형의 목록과 소요 금액이 작성된다. 이 예산의 경우, 전년도와의 비교 및 현재의 추세를 확인하고 앞으로의 지출계획을 가능하게 해주기 때문에 주의 깊은 분석이 요구된다.(김세익 1991, 81)

도서관 예산 및 회계에서 도서관 사용료를 유념할 수 있다. 이러한 도서관 사용료에 대해



서는 두가지 의견이 있다. 첫째, 도서관 사용료를 받는데 찬성하는 경우이다. 우리 나라 「도서관 및 독서진흥법」 제29조는 사용료에 관한 조항으로 “공공도서관은 대통령령이 정하는 바에 의하여 이용자로부터 사용료를 받을 수 있다. 다만, 국립공공도서관의 사용료는 당해 지방자치단체의 조례가 정하는 바에 의한다” 라고 규정하여 사용료를 받을 수 있는 법적인 조항을 마련하고 있다. 현재 대부분의 공공도서관에서 복사료를 받고 있다. 그런데 1999년 필자가 방문했던 싱가포르 국립도서관에서는 입장료를 받고 있었는데, 사서는 주민들이 극장에 들어가는 것처럼 당연시한다고 설명하였다. 우리 나라에서도 도서관이 전산화되어 이용자들의 인터넷접속, db 이용, 인터넷을 이용한 원문복사 등으로 도서관사용료 문제가 대두되고 있고, 소망교회, 명성교회에서는 회원제도서관을 운영하고 있다. 그러나 교회도서관을 회원제로 운영하는 것은 재고되어야 할 사항이다.

도서관에서 취급하는 현금, 예를 들면 연체료, 변상료, 복사료 등은 도서관의 수익으로 책정하여 소량의 물품구매나 소규모 봉사활동을 위하여 도서관의 활동비로 사용할 수 있으나 그러한 방법은 매우 바람직하지 않다. 비록 적은 액수이지만 매일 혹은 매달 경리과에 납부하여 관리자에 보고하는 체제를 마련하는 것이 바람직하다.

도서관규정에서는 도서관에 책정된 예산의 집행 항목 및 과정 등을 표시하여 사서가 원활하게 예산을 집행할 수 있도록 유의하여야 한다.

## 8. 전산

현대사회는 정보기술이 발달되고, 정보 발생량이 증가하고 있다. Large(1984)는 지난 5,000년 동안의 정보량 보다 지난 30년 동안에 발생된 새로운 정보량이 더욱 많다고 하였고, Wurman(1989)은 매 5년마다 유용한 정보가 배가되고 있으며, 앞으로는 매 4년마다 배가될 것이라고 주장하였다.(Moore 1995, 15) 이와 같이 정보매체는 인쇄매체에서 전자매체로 변환하고 있으며, 정보시스템은 폐쇄적 단독시스템에서 개방형 웹기반 기술로 변화하고 있다. 정보센터가 제공하는 봉사는 적절한 전자자료와 s/w를 확인해주고, 위치를 가르쳐 주며, 인터넷에서 유용한 자료의 접근을 제공하지만 정보센터에서 자료를 소유하지는 않는다.(Gaunt 1995, 206) 즉, 사용이 빈번한 자료는 소장하고, 그렇지 않은 자료는 네트워크를 통하여 접근, 이용하는 방향으로 나아가고 있다.

특히 21세기는 인터넷 등 전산화 요인에 많은 영향을 받을 것이다. 즉, 교수, 연구원, 교사, 공무원, 대학생 등 277명을 대상으로 조사한 결과, 교수들은 학회모임이나 연구활동을 통해서, 연구원은 프로젝트와 세미나 활동을 통해서, 회사원, 공무원, 자영업, 대학생을 거의 대부분이 인터넷을 통해서 아이디어를 다운 받고 있었으며, 교사들은 인터넷을 비롯한 신문, TV, PC

통신을 통해서 새로운 착상을 얻고 있다.(정진식 2000, 210)

또한 정보서비스 기관에서는 복사기술 발달로 인하여 원문제공이 증가하고 있는데, 원문제공기술은 팩스에 의한 방법, 원문을 팩스로 스캔하여 PC에 저장하는 팩스와 PC 결합에 의한 방법, 인터넷을 통한 방법이 있다. 추후 원문제공 시스템의 발전추세는 ①인쇄형과 전자형의 병행제공, ②전자잡지의 발행증가, ③2차정보 시스템과 원문 제공시스템의 통합, ④인터넷을 통한 원문제공 증가, ⑤이용자 직접 신청 및 제공(미중개), ⑥도서관간, 도서관과 원문제공업자와의 협력 강화, ⑦디지털도서관의 구축으로 나아갈 것이다.(김석영 1999, 105)

더구나 문화관광부에서는 2000년 3월 도서관정보화 종합계획을 발표하여(www.mct.go.kr) 업무를 추진하고 있고, 공중전화처럼 사용할 수 있는 공중인터넷이 보급되어(국민일보 2000,11.18), 인터넷사용이 보편화되고 있기 때문에 도서관전산화를 하여야 한다.

교회사서는 디지털화된 정보자료를 위하여 정보시스템과 디지털도서관의 설계자, 교육자 및 안내자가 되어야 하며, 나아가 정보검색사, 정보탐색가, 정보연결사, 정보상담자, 정보항해사, 디지털 정보출판자가 되어야 한다. 교회도서관이 전산화하려면 모기관인 교회의 전산수준, 전산화정책, 전산예산에 의존하게 되어 전산부서와 협력관계를 유지하여야 한다. 교회도서관규정에서는 전산부서와의 협력, 협조관계를 명시하여 상호간의 협조분위기를 갖추도록 고려하여야 한다.

## IV. 교회도서관규정의 현황과 문제점

### 1. 교회도서관규정의 현황

본 연구를 위하여 2000년 11월 1일부터 5일까지 서울 시내, 개신교 교인 10,000명 이상인 교회 중에서 도서관이 있는 7개관을 조사하였으나 소망교회, 여의도순복음교회, 영락교회 3개관에서 도서관규정을 수집하였다. 본 연구에서는 각 교회를 A, B, C로 표현하여 분석하고자 하는데, 3개관의 도서관규정 현황은 <표 7>과 같다.

&lt;표 7&gt; 교회도서관규정의 현황

A 교회	B 교회	C 교회
제1장 총칙(제1조-제4조)	제1장 총칙(제1조)	제1장 총칙(제1조-3조)
제2장 편제(제5조, 제6조)	제2장 도서관리요원의 임무 (제2조)	제2장 운영위원회 (제4조-제9조)
제3장 도서관자료의수집과교환 (제7조-제9조)	제3장 수서(제3조, 제4조)	제3장 열람(제10조-12조)
제4장 도서관자료의열람및대출 (제10조-제20조)	제4장 도서의 등록과 분류 (제5조, 제6조)	제4장 수서(제14조, 제15조)
제5장 분류와 목록 (제21조-23조)	제5장 이용 및 대출, 반납절차 (제7조-제9조)	제5장 대출/반납 (제16조-제20조)
부칙(제24조-제26조)	제6장 장서의 점검 및 사고 도서의 처리(제10조-제12조)	제6장 기타(제21조-제26조)
	제7장 도서의 제적(제13조)	
	제8장 부칙	

<표 7>의 교회도서관규정 중에서 B교회도서관은 13조로 구성되어 가장 간단한 규정인데, 2000년 11월 현재 규정을 보완하는 개정작업을 하는 중이었다. 도서관규정은 도서관운영과 자료관리의 기초를 이루기 때문에 도서관 설립 때에 간단한 형태의 도서관규정을 작성하여 당회장의 인가를 받아 도서관을 운영하여야 한다.

## 2. 교회도서관규정의 특징과 문제점

현재 3개관에서 규정하고 있는 도서관규정의 문제점을 파악하기 위하여 영역별 항목배정을 분석하는 것이 필요한데, 그 내용은 <표 8>과 같다.

<표 8> 영역별 교회도서관규정 분석현황

영역	구분	A 교회	B 교회	C 교회	비고
조항수		제5장 및 부칙 26조	제8장 13조	제6장 26조	전체조항수
총칙	목적	제1장(1-4조)	제1장(1조)	제1장(1조)	기능, 목적
	조직	제2장(5조)	제2장(2조)	제1장(2조)	편제, 업무분장
조직	위원회	제2장(5조) (부칙, 26조)		제2장(4-9조)	도서관위원회
	사서배치	제2장(6조)	제2장(2조)	제1장(3조)	사서직배치
자료	수서, 교환	제3장(7-9조)	제3장(3-4) 제4장(5조)	제4장(14-15조)	구입방법
	분류, 목록	제5장(21조)	제4장(6조)		분류표
열람	열람	제4장(10-12, 19조)	제5장(9조)	제3장(10-12조) 제6장(21조)	개관일, 열람/대출증발행
	대출반납	제4장 (13-16, 20조)	제5장(7-8조)	제5장(16-20조) 제6장(24조)	대출업무
	변상 및 제재	제4장(17조) 제5장(23조)	제6장(12조)	제6장 (23,25,26조)	분실도서변상
	복사	제4장(18조)		제6장(22조)	
자료보존 관리	장서점검, 자료제적	제5장(22조)	제6장(10-11조) 제7장(13조)		장서관리

(1) 전체적인 구성체계 : 3개관의 규정이 목적, 조직, 직원, 수서, 자료조직, 열람 및 대출, 자료보존관리, 부칙으로 구성되어 있다. 그러나 각 도서관규정에서 동일 영역의 항목은 동일한 장소에 배치하는 것이 필요하다. 그리고 유사조항은 전후에 배열하는 것이 바람직하다. C 교회는 규정의 각 조항에 제목이 없는데 규정의 이해를 돕기 위하여 제목설정이 필요하다.

(2) 총칙 : A교회는 명칭, 장소, 임무, 목적을 배정하여 비교적 상세하게 도서관 설립목적 을 밝히고 있는 것은 도서관의 기능과 목적을 이해하는 데 도움을 주고 있다. C교회는 총칙 에 조직 및 사서에 관한 내용을 포함하여 배정하고 있는데, 구분이 필요하다고 할 수 있다.

(3) 조직 :

①관장 - C교회는 제1장 제2조에서 도서관은 관장이 운영한다고 규정되어 있어, 책임과 권한을 규정한 것은 바람직하다. 그러나 A교회는 담당목회자 및 도서관위원회가 운영한다고 규정하여 담당목회자의 직위가 제시되어 있지 않다.

②부서화 및 업무분장 - 3개관이 모두 도서관 부서설정 및 업무 내역을 구체적으로 제시 하지 않고 있다. 이와 같이 부서화 및 업무분장, 사무분장이 되지 않은 이유는 1인-2인의 사 서가 도서관에 근무하기 때문이라고 할 수 있는데, 도서관의 구체적인 업무내용을 규정하기 위해서는 부서별 업무분장이 필요하다.

③도서관위원회 - A교회는 제2장 편제에서 담당목회자 및 도서관위원회가 도서관을 운영

한다고 하였는데, 위원회는 참모역할을 하는 것이 바람직하다. C교회는 제2장 제4조-제9조에 운영위원회에 대하여 상세하게 규정하므로써 위원회를 참모로써 활용할 수 있는 제도적 장치를 마련하고 있다.

(4)직원 : 3개관 모두 도서관에 사서를 둔다고 규정하여 도서관의 전문직 사서의 채용을 법제화하고 있다. 이러한 교회의 배려 및 도서관규정의 항목설정으로 인하여 3개관이 우리나라 교회 중에서 선구자적으로 교회도서관을 운영하고 있다고 할 수 있다.

(5)자료 : A교회는 도서선정, 구입방법이 규정되어 있고, 특히 제9조에 '간행물 납본 의무'를 설정하여 도서관이 정보센터의 역할을 할 수 있는 토대를 구축할 수 있게 하였다. C도서관은 자료를 구입하면 이를 공고할 것을 규정하고 있어 신착도서 안내를 중요시하고 있다.

(6)자료조직 : A교회, B교회에서 분류와 목록에 관한 사항을 규정하여 일관성 있는 자료정리를 수행하게 하였다.

(7)열람 : 연구대상인 3개관에서 열람, 대출에 가장 많은 조항을 배정하고 있는데, 이용자들이 도서관이용에 혼란을 일으키지 않도록 구체적인 조항 설정이 바람직하다. A교회는 제12조 2항에 평생회비 일만원(도서구입용)을 내고 회원이 되어야 한다고 규정하여 유료대출제를 시행하고 있는데, 도서관의 무료의 원칙 및 평등과 봉사의 정신을 추구하여야 하는 교회도서관의 특수성에 비추어 볼 때 바람직하지 않다고 할 수 있다.

(8)자료보존관리 : A교회는 제22조에서 일년에 정해진 기간에 장서점검을 하도록 규정하여 매해 점검을 실시하게 하고 있다.

(9)기타 : 예산, 전산화에 관한 규정이 3개관에 모두 나타나지 않고 있는데, 도서관 예산 사용 및 전산화과정에서의 교회 각 부서의 협력을 위하여 항목 배정이 필요하다고 할 수 있다.

#### IV. 교회도서관규정안

이상에서 고찰한 교회도서관규정의 이론적 배경, 현황분석을 토대로 기본원칙을 정하여 교회도서관규정안을 작성하였다. 규정안의 내용은 (1)총칙, (2)조직, (3)도서관자문위원회, (4)운영, (5)열람 및 대출, (6)제재, (7)자료의 제적, (8)자료의 복사 그리고 부칙으로 구성하였으며, 총 9장 30조로 구성하였다.

## 1. 기본원칙

(1) 「도서관 및 독서진흥법」 제1조의 “도서관 및 문고의 설립·운영과 독서진흥을 위한 환경조성에 필요한 사항을 규정하여 도서관 및 문고의 건전한 육성과 독서증진활동을 활성화함으로써 사회 각 분야에 대한 지식·정보의 제공 및 유통의 효율화와 문화발전 및 평생교육에 이바지함을 목적으로 한다”는 일반도서관의 목적을 반영한다.

(2) 교인수 10,000명 미만 혹은 장서 20,000권 규모의 도서관업무를 기준으로 한다.

(3) 도서관시행규칙으로 적용할 수 있는 세부사항은 가능하다면 모두 포함한다.

(4) 개개 도서관의 내규로 정하여야 하는 개별적인 사항은 생략한다.

(5) 중소규모 교회도서관은 본 규정을 가감하여 참조할 수 있도록 한다.

## 2. 교회도서관규정 모형안

### 제 1 장 총칙

**제1조 (목적)** 본 규정은 본 교회 도서관의 운영, 자료관리 및 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (명칭)** 본 도서관은 교회도서관(이하 “도서관”이라 한다)이라 칭한다.

**제3조 (임무)** 본 도서관은 국내·외의 각종 도서관자료를 수집, 정리, 보존하여 본 교회 교인, 교역자 및 기타 이용자에게 제공한다.

### 제 2 장 조직

**제4조 (조직)** ①본 도서관은 당회장 직속기관으로 하며, 도서관자문위원회의 심의를 받는다.

②본 도서관에 도서관관장(이하 “관장”)을 두며, 관장은 도서관 운영에 관한 제반사무를 관장하고 소속 직원을 지휘·감독한다.

③도서관에는 수서, 자료조직 및 열람 부서를 두며, 각 부서에는 사서를 둔다.

**제5조 (업무분장)** 각 부서의 업무분장은 다음과 같다.

#### ①수서 부서

1. 도서관 업무기획 및 운영에 관한 사항
2. 도서관 예산, 결산에 관한 사항
3. 자료선정, 구입, 교환, 기증, 기탁에 관한 사항
4. 도서원부 작성에 관한 사항
5. 자료의 폐기 및 제적에 관한 사항
6. 도서관 게시판 관리, 이용안내지 발행 등 도서관 홍보활동
7. 도서관 홈페이지 관리

#### ②자료조직 부서

1. 자료의 분류, 목록에 관한 사항

2. 장비업무에 관한 사항

3. db 입력에 관한 사항

③열람 부서

1. 각 열람실 관리에 관한 사항

2. 열람증 발급에 관한 사항

3. 도서대출, 반납에 관한 사항

4. 자료의 서가배열에 관한 사항

5. 연속간행물 입고, 정리 및 제본에 관한 사항

6. 장서점검(분실, 망실, 훼손, 미납, 대물변상)에 관한 사항

7. 연체료 수납에 관한 사항

8. 온라인시스템 이용에 관한 사항

9. 독서회, 전시회, 감상회, 강연회, 발표회 등의 주관 및 장려

10. 타 도서관과의 상호대차에 관한 사항

**제 3 장 도서관자문위원회**

**제6조 (설치)** 본 도서관운영에 관한 자문을 위하여 도서관자문위원회(이하 “위원회”)를 둔다.

**제7조 (구성)** ①위원회의 위원수는 7인 이내로 하며 관장은 위원회의 위원장이 된다.

②위원은 본 교회의 교역자, 직원, 교사, 교인 중에서 당회장이 위촉한다.

**제8조 (임기)** 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 결원으로 인하여 새로 임명된 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

**제9조 (임무)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 자문한다.

1. 도서관 운영 및 관리에 관한 사항

2. 도서관 예산, 결산에 관한 사항

3. 도서관자료 선정 및 구입 방안에 관한 사항

4. 도서관전산화에 관한 사항

5. 도서관 규정의 개·폐에 관한 사항

6. 폐기도서 결정에 관한 사항

7. 기타 운영에 필요한 사항

**제 4 장 운영**

**제10조 (예산 책정 및 집행)** 예산 책정 및 집행에 관하여 아래와 같이 정한다.

①도서관의 재정은 도서관예산, 기부금 및 기타 수익금으로 한다.

②관장은 회계연도 말에 예·결산 보고서를 당회장 및 도서관위원회에 제출한다.

③도서관이 집행하는 예산항목은 다음과 같다. 다만, 출납은 본 교회 경리계에서 담당한다.

1. 도서구입비, 2. 소모품 및 비품비, 3. 제본 및 인쇄비, 4. 기타 잡비

**제11조(전산화사무 등을 위한 협조)** 도서관업무의 전산화를 행함에 있어서 관장은 전산소장에게, 전산소장은 관장에게 필요한 협조를 구할 수 있으며, 협조를 요청 받은 경우에는 특별한 사정이 없는 한

이에 응해야 한다.

제12조(장서점검) 관장은 필요에 따라 도서관자료를 점검한다.

### 제 5 장 수서

제13조 (수집자료의 종류)①도서관 자료는 다음과 같이 구분하여 수집한다.

1. 구입자료, 2. 기증자료, 3. 교환자료, 4. 기탁자료

제14조 (자료구입신청) 도서관이용자는 소정의 절차를 거쳐 원하는 자료를 도서관에 신청할 수 있다.

제15조 (자료의 등록)①본 교회의 모든 조직단위에서 구입한 자료는 반드시 도서관에 등록하여야 한다.

②수집자료 중 제13조 ①항 2의 자료 중 적당하지 아니한 자료는 등록하지 않는다.

제16조 (간행물 납본의무) 다음 각 호의 자료는 3부 이상 본 도서관에 납본하여야 한다.

1. 본 교회 및 부속기관에서 발행되는 일체의 간행물(주보, 신문, 저서, 테이프, 비디오 등)
2. 본 교회 교직원의 저서, 출판물

### 제 6 장 열람 및 대출

제17조 (열람 및 대출 자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 본 도서관 소장자료를 열람, 대출할 수 있다.

1. 본 교회의 교역자, 직원 및 교인, 2. 본 교회의 교인 1인 이상의 추천을 받은 지역사회 주민
3. 기타 관장의 허가를 받은 자

제18조 (열람대출증) ①제16조에 해당하는 자는 열람대출증을 발급받아야 한다.

②열람대출증은 타인에게 전대하지 못하며, 분실로 인한 모든 책임은 본인이 진다.

제19조 (관내수칙)도서관 이용자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 도서관 출입은 반드시 열람대출증을 지참할 것
2. 도서관에서는 다과, 잡담, 수면 등 타인에게 방해되는 일을 금할 것
3. 도서, 비품 기타 시설을 소중히 이용할 것
- 4.직원의 지시에 순응할 것

제20조 (관외대출) ①도서관 열람대출증 소지자는 필요한 절차를 통하여 관외대출이 가능한 도서를 대출 받을 수 있다

②다만, 다음 자료는 원칙적으로 관외대출을 금한다.

1. 귀중도서, 2. 참고도서, 3. 연속간행물 및 신문, 4. 학위논문,
5. 설교 테이프, 비디오, CD-ROM 등 비도서자료, 6. 기타 관장이 대출이 부적당하다고 인정하는 자료

③관장은 ②항에도 불구하고, 부득이한 사유가 있을 때에 관외대출을 허락할 수 있다.

제21조 (대출책수 및 기간)

①대출책수 및 기간은 다음과 같다.

1. 본교회 교역자 및 직원 : 1인 3책 2주간, 2. 일반교인 및 이용자 : 1인 2책 1주간

②대출 중인 도서일지라도 도서관의 필요에 의하여 기한 전에 반납을 요구할 수 있다.

제22조 (개관시간) ①개관시간은 다음과 같다.

일요일 : 09 : 00 - 17 : 00, 평 일 : 09 : 00 - 17 : 00, 토요일 : 09 : 00 - 13 : 00

②관장이 필요하다고 인정 할 때에는 열람시간을 조정할 수 있다



제23조 (휴관일) 도서관의 휴관일은 다음 각 호와 같다.

- ① 휴관일은 본 교회 휴무일에 준한다.
- ② 관장은 부득이한 사유가 있을 때에는 휴관 및 개관을 명할 수 있다.

제 24조 (관외대출 중지) 다음 사항에 속한 자에게는 관외대출을 금한다.

- 1. 본 교회의 퇴직, 휴직자, 2. 외국, 지방, 타교회로 이전한 자,
- 3. 기타, 부득이한 사유로 관장이 관외대출을 금한 자

### 제 7 장 변상 및 제재

제25조 (연체료 징수) 대출도서를 기한 내에 반납하지 않았을 경우에는 소정의 연체료를 납부해야 한다. 연체료에 관한 사항은 관장이 이를 별도로 정한다.

제26조 (변상) 도서관자료, 미품을 분실, 훼손한 자는 각 호와 같이 변상한다.

- ① 도서의 변상은 동일도서로 한다.
- ② 동일도서 변상이 불가능한 경우에는 시가의 2배를 변상하도록 한다.

제27조 (규정위반자에 대한 제재) 본 규정을 위반하거나 관계직원의 필요한 지시에 불응하였을 때에는 그 정상에 따라 필요한 제재를 할 수 있다.

### 제 8 장 자료의 제적

제28조 (자료의 제적) ① 도서관자료가 더 이상 비치할 가치가 없다고 인정될 때에는 당회장의 승인을 얻어 제적처리를 할 수 있다.

② 제적처분 범위는 다음과 같다.

- 1. 구입이 불가능하여 현금으로 변상한 자료, 2. 보수가 불가능한 파손자료, 3. 이용가치를 상실했다고 인정되는 자료, 4. 천재지변 기타 이에 준하는 사태로 인하여 관장이 제적을 인정하는 자료

### 제 9 장 자료의 복사

제29조 (자료의 복사) 도서관 복사는 소장자료에 한하며, 소정의 절차를 따라야 한다.

제30조 (복사의 제한) 소장자료 중 귀중자료 등 관장이 필요하다고 인정하는 자료복사를 금지할 수 있다. 또한 복사가 가능한 자료라도 그 자료의 50% 이상은 복사할 수는 없다.

### 부칙

- ① (시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 관장이 이를 따로 정한다.
- ② (시행일) 이 규정은    년 월 일부터 시행한다.

## V. 결 론

본 연구는 교회도서관규정에 관한 이론적인 배경을 확립하고, 현황을 분석하여 교회도서관 규정안을 제시하고자 하였다. 본 연구를 위하여 서울 시내의 대규모 교회의 도서관 중에서 소망교회, 여의도순복음교회, 영락교회의 도서관규정을 수집하여 분석하였다. 도서관규정은 일관성, 통일성 있는 도서관운영 및 자료관리를 위하여 기본적으로 필요한 규약이므로 도서관운영의 기본이 되고 토대가 되는 규칙이다.

본 연구에서는 도서관규정의 이론적 배경 항목으로 교회도서관의 기능, 조직, 직원, 자료, 열람, 장서관리, 예산 및 전산을 채택하여 고찰하였다. 이러한 이론적인 배경을 토대로 교회도서관규정안을 제시하였다. 규정안의 내용은 (1)총칙, (2)조직, (3)도서관자문위원회, (4)운영, (5)수서, (6)열람 및 대출, (7)변상 및 제재, (8)자료의 제적, (9)자료의 복사 그리고 부칙으로 구성하였으며, 총 제9장 제30조로 구성하였다.

본 연구내용은 교회도서관운영과 자료관리에 도움을 줄 수 있을 것이다. 교회도서관규정안은 첫째, 교회도서관을 설치하고자 하는 도서관에는 안내서 역할을 할 수 있을 것이다. 본 연구는 교회당국자에게 도서관의 중요성과 활동내용을 소개하고자 한 것이다. 둘째, 이미 교회도서관을 운영하고 있지만 도서관규정이 제정되지 않은 교회에서는 참고자료로 사용할 수 있다. 셋째, 현재 교회도서관규정을 제정하여 운영하는 도서관을 위해서는 이론적 배경을 근거로 하여 규정을 검토할 수 있는 기회를 제공하기 위한 것이다.

## 참 고 문 헌

- 김남석. “교회도서관의 필요성,” 《도협월보》 제14권 제2호(1973). pp.11-16.
- 김명옥. “교회도서관 운영의 활성화 방안에 관한 고찰,” 《한국비블리아》 제11권 제1호(2000). pp. 145-173.
- . “대학도서관의 조직구조가 조직유효성에 미치는 영향요인에 관한 연구,” 《情報管理學會誌》 제15권 제2호(1998). pp. 119-136
- 김세익. 『도서관조직경영론』. 개정판. 서울, 아세아문화사, 1991.
- 김석영. “네트워크를 기반으로 한 원문제공시스템,” 《1999년도 정보관리강좌》 한국정보관리학회. 1999. pp. 100-106.
- 김승태. “교회도서관 활성화와 장서개발,” 『2000 문서관리교의 날 주간 기념대회』. 서울, 한국기독교출판협의회, 2000.
- 김창선. “도서관목회, 교회도서관의 진로를 중심으로,” 《현대사조》, 제5권, 제4호(1978). pp.

126-130.

- . "한국 교회도서관의 진로," 《도협월보》 제19권, 제4호 (1978). pp. 11-14.
- 朴乃會. "조직유효성을 위한 조직구조와 관리형태의 최적 mix," 《서강경영논총》 No. 4 (1993, 12). pp. 91-102.
- 朴璉鎬, 吳世德, 『現代組織管理論』 서울, 法文社, 1996.
- 소망교회. 『소망교회 도서관규정』 서울, 소망교회, 2000.
- 여의도순복음교회. 『여의도순복음교회 도서실내규』 서울, 여의도순복음교회, 2000.
- 영락교회. 『한경직목사 기념 도서관규정』 서울, 영락교회, 2000.
- 劉鐘海. 『現代組織管理』 서울, 博英社, 1995.
- 윤희윤. 『대학도서관경영론』 서울, 景仁文化社, 1996.
- 이종문, 장현운 공저. 『교회도서관 운영론』 서울, 성광문화사, 1992.
- 장현운. "우리나라 교회도서관의 발전방안에 관한 연구; 지역사회 역할을 중심으로," 석사학위논문, 한양대학교 교육대학원, 1991.
- 鄭榮錫. 『法學通論』. 第2全訂版. 서울, 法文社, 1994.
- 정재호. "공중전화? 아니 공중인터넷!", 《국민일보》 2000, 11. 18(2000).
- 정진식. "한국 교회도서관의 발전방안 연구: 교회와 교육 그리고 교회도서관," 《도서관》 제43권, 제1호(1988). pp. 44-62.
- . "이용자의 정보추구행동에 관한 연구," 《情報管理學會誌》 제17권, 제3호(2000). pp. 193-212
- 한국도서관협회. 『한국도서관통계』. 서울, 한국도서관협회, 1999.
- . 『한국도서관기준』. 서울, 한국도서관협회, 1980.
- 한국대학교육협의회. 『대학종합평가편람』. 서울, 한국대학교육협의회, 1997.
- 高山正也 編. 『도서관 정보센터의 경영』. 김경일, 김용원 공역. 서울, 한국도서관협회, 1994.
- 岩猿敏生, 大城善盛, 淺野次郎. 『대학도서관의 관리와 운영』. 박준식, 이애란 공역, 대구, 계명대학교 출판부, 1997.
- Dotts, Maryann J. 『You Can Have a Church Library』. Revised ed. [ ] Abingdon Press, 1988.
- Gaunt, Marianne I. "Library Text in an Electronic Age: implications for library services," 《Advances in Librarianship》 Vol. 19 (1995). pp. 191-215.
- Gelfand, M. A. 『대학도서관』. 李炳穆 역. 서울, 韓國圖書館協會, 1980.
- Koenig, Michael E. 『도서관 및 정보센터 예산계획기법 연구』. 정영재 역, 서울, 아세아문화사, 1993.
- Large, P. 『The Micro Revolution Revisited』 New Jersey, Rowman & Allanheld. Co. 1984.

- Moore, Mary. "Impact of Changing Environment on Academic Library Administration : conflicts, incongruities, contradictions and Dichotomies," 《Journal of Library Administration》 Vol. 22, No.1(1995). pp. 13-38.
- Reynolds, Brian A. "Public Library Funding: issues, trends, and resources," 《Advances in Librarianship》 Vol. 18 (1994). pp. 159-188.
- Robbins, Stephen P. 『經營組織論』. 金南炫 譯. 서울, 經文社, 1996.
- Sager, Donald J. 『공공도서관운영론』 김세익 역. 서울, 구미무역(주) 출판부, 1991.
- Stueart, Robert D. and Moran, Barbara B. 『Library Management』 4th ed. Littleton, Unlimited, Inc. 1993.
- Swinton, Cordelia W. "Library Storage: achieving systematic consignments," 《Advances in Library Administration and Organization》 Vol. 12 (1994.). pp. 109-122.

<인터넷>

URL : <http://lib.sookmyung.ac.kr/main.htm>

URL : <http://www.mct.go.kr>