

도서관 매뉴얼

(제정 2020.1.30)

▣ 도서관 사역

- ▶ 교회내 도서관의 도서 관리 및 도서 대출 업무

▣ 도서관 봉사 일정

- ▶ 주일 : 오전9시~오후3시
- ▶ 화,목요일 : 오전11시~오후4시
- ▶ 수,금요일 : 오전11시~오후3시, 수요일 예배 전

▣ 도서관 봉사 팀편성 및 봉사내용

- ▶ 주일팀 : 대출도서 반납 및 정리
- ▶ 화요일팀 : 서가정리
- ▶ 수요일팀 : 신간도서 등록
- ▶ 목요일팀 : 아동도서 분류와 등록
- ▶ 금요일팀 : 신간도서 분류

▣ 도서관 조직 및 담당업무

- ▶ 부장 : 교회에서 임명
 - 봉사 총괄
- ▶ 부감 : 부장이 부원 중에서 임명
 - 또는 봉사 맡은 팀에서 선출하여 임명
- ▶ 팀장 : 부장이 부원 중에서 임명
 - 또는 팀에서 선출하여 임명
- ▶ 회계 : 부장이 부감과 의논하여 부원 중에서 임명
 - 교회에서 배정한 도서관 예산 신청 및 집행
 - 집행내용을 회계장부에 기재한 후 3개월 단위로 재정부 감사 수검
 - 12월경 다음 회계연도 도서관 예산 신청

▣ 도서관 팀별 매뉴얼

▶ 주일팀 매뉴얼 (대출도서 반납)

1. 회원 등록하기(번호부여, 기본정보입력, 가입비)
2. 도서 대출, 반납, 연체시 연체료 받기
3. 회원등록, 대출, 반납을 회원들에게 공지
4. 도서관 실내정리 및 서가정리
5. 준비팀, 1부, 2부, 3부 팀으로 나누어 봉사

▶ 화요일팀 매뉴얼 (서가 정리)

1. 주일에 반납된 도서 정리
2. 컴퓨터를 이용하여 도서 바코드 확인 작업하여 서가에 정리
3. 도서관 일지 기록하기
4. 성경봉독으로 교체하기

▶ 수요일팀 매뉴얼 (신간도서 등록)

1. 등록할 카드가 있는지 확인 후,
13폰트, 맑은 고딕, 이름, 번호 입력, 인쇄, 카드에 붙이기
2. 금요일팀이 분류한 신간도서를 컴퓨터에 등록하고, 라벨 작업 후 서가 정리
3. 신간도서가 많아지면 분류기호대로 서가 정리 및 신간 도서 게시판에 붙이기
4. 잡지류 정리 및 폐기도서 처리하기
5. 주일팀 민원 처리 및 미반납 대출도서 출력하여 메시지 보내기

▶ 목요일팀 매뉴얼 (아동도서 분류와 등록)

1. 아동도서 구입 및 서가 정리- 신간 도서 분류, 등록, 라벨 작업
2. 폐기도서 처리하기
3. 미반납 대출 도서 출력하여 반납 메시지 보내기
4. 도서 대출 반납하기

▶ 금요일팀 매뉴얼 (신간도서 분류)

1. 신간도서 분류기호 작업하기
2. 기존도서 분류기호 수정하기
3. 박영선 목사 저서 대출과 반납 목록확인 및 박영선 목사 저서 서가정리
4. 도서관 기존 도서 정리하기
5. 폐기도서 목록 작성하기