



전문도서관의 기획업무

20 17. 6. 29

발표자 : 오정훈

E-mail : jhoh1@kaeri.re.kr

소 속 : 한국원자력연구원 기술정보팀

목 차



1. 기획의 이해

2. 전문도서관의 기획업무

3. 전문도서관의 기획 사례

성공적인 기획서의 3요소

‘성공적인 기획’

= 새로운 아이디어 + 목표의 방향성 +

아이디어 : 새로운 아이디어 포함

- 전에 했던 방식을 그대로 수치만 바꾼다면 기획이 되기 어려움

방 향 성 : 달성할 목표가 무엇인지 한 방향으로

- 목표에서 벗어나는 것은 기획의 치명상이 됨

결 과 : 실행을 통해 얻을 수 있는 결과는 명확하게

- 비용이 과다하게 발생하거나 기획자의 취미나 기호가 우선시 되면 성공적인 기획이 될 수 없음

도서관 기획을 위한 준비

1. 도서관 현황 최신성 유지

- 각종 통계 유지
- 보고자료 파일링

2. 미래에 대한 플랜 유지

- 중장기 발전계획 수립(정기적인 update)
- 환경변화에 대한 공감대 형성(BS를 통한 변화관리)

3. 도서관 비교자료 유지

- 규모(시설, 인력, 예산), 정보자원, 정보서비스 등
- 관련 자료 수집(전문도서관 편람, 세미나 자료집 등)
- 틈틈이 동종, 동급의 도서관 벤치마킹)

4. 인적 네트워크 유지

- 도서관 관련 단체 가입, 세미나 등 행사 참여
- 기관내 인간관계 유지(위원회, 동호회, 동문회 활동 등)

도서관 기획업무 처리과정

1. 상황인식

- 상황전파, 환경변화 및 문제점 인지, 방향설정 및 대처방안 논의

2. 초안작성

- 팀원간 역할 분담 및 자료(정보)조사와 분석으로 초안 완성
- 기획, 행정 관련부서 사전 협의

3. 회의(공감대 형성)

- 전체회의를 통한 의견 조정 및 최종안 확정

4. 보고

- 조직도상 상위 라인 보고

5. 실행을 위한 조치

- 보고자료를 토대로 예산 본격 협의 및 필요 행정조치 시행

6. 실행

- 기획(안)에 의거 실행, 실행 중간보고 및 의견수렴

7. 완료보고

- 보고서 작성 및 조직체계에 따른 완료보고

도서관 기획서 아웃라인

[ooo 사업 계획(안)]

1. 사업목표
 2. 추진배경
 3. 현황 및 문제점
 4. 사업추진 방향 및 전략
 5. 사업내용
 6. 소요인력 및 예산
 7. 사업추진 일정
 8. 기대효과
- 부록 및 첨부

◦ 작성 Tip !

- 사전에 데이터 수집, 분석 작업을 하고
 - 스토리라인을 정하고 정해진 스토리라인에 내용을 채워나간다.
 - 내용은 키워드 나열부터!
- ### ◦ 작성 기한 엄수
- 보고시한에 따라 성패 좌우

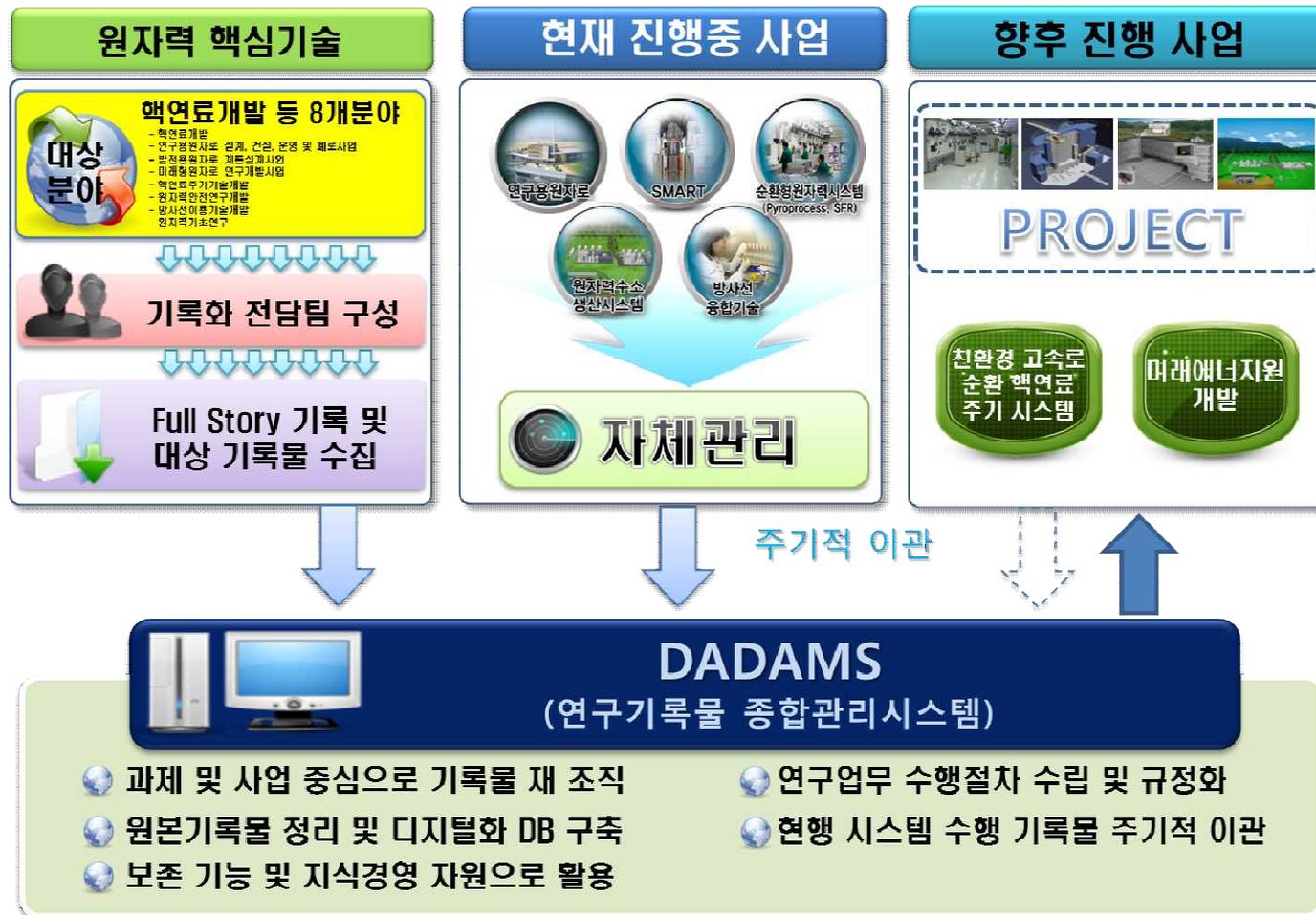
I. 전국도서관운영평가



전국도서관운영평가 실사 수감전략(기획방향)

- 도서관 운영평가의 중요성을 전 직원이 공유
- 기관내 각종 평가 수감에 대한 벤치마킹
- 기관평가보고서 작성 수준으로 준비
- 기관장에게 수감계획을 보고하고 수감준비
- 항목별로 담당자를 지정하여 전직원이 수감자료 작성에 참여
- 평가항목에 있는 증빙 관련자료를 최신자료로 재정리
- 통계자료는 운영보고서의 통계를 사용
- 평가위원회에게는 기관장 영접 등 예의
- 평가자료 준비를 통하여 앞으로 보완해야 할 사항을 정리

II. 원자력기술 기록사업



기록사업의 기획성과

1. 독립부서로서의 위상강화

업무영역확대: 도서관정보서비스 + 기록물관리
연구기록물 종합관리부서: 연구원의 모든 기록물 보존 및 이용
기관운영의 핵심부서로 재부상
부서 인식변화: 정체되거나 퇴보하지 않고 발전하는 부서
제도개선 완료되면 지속적인 예산확보

2. 자체 현안사항(위기, 고민) 해결

인터넷 정보시대에 맞는 부서역할 변화
도서관 공간활용에 대한 고민
도서관 열람환경 현대화

3. 부서 인력 세대교체 기틀 마련

정규직은 모두 50 대 이상이고, 비정규직은 20대에서
정규직 2명 총원(기록물관리 전문요원 1명, 사서 1명)
젊은 피 수혈로 조직에 생기
노련한 선배의 경험과 젊은 열정의 조화로 부서발전 및 조직 기여

III. 원자력라키비움 구축

