

부록

부록 1. 지방자치단체의 사무운영
- 부천시 작은도서관 사례

부록 2. 작은도서관 업무 매뉴얼
- 천안시 성정2동 작은도서관 사례

부록 3. 자료의 올바른 이용과 취급 요령

부록 4. 한국십진분류법(KDC)

부록 5. 유네스코 공공도서관 선언

부록의 내용은 작은도서관 및 지자체 담당자와 관계자에게 도움이 되는 작은도서관 관련 참고자료를 수록하였습니다. 부록1의 '지방자치단체의 사무운영'은 지방자치단체의 재정적 지원을 받으면서 민간 부문에서 수탁 운영하는 민·관 협력형 사례인 부천시의 운영사례를 담고 있습니다. 작은도서관은 지자체에서 직접 운영하거나 민·관 협력 등의 위탁 운영 외에도 다양한 방식으로 운영되고 있으므로 지역 실정에 맞는 방식으로 적용하기를 바랍니다.

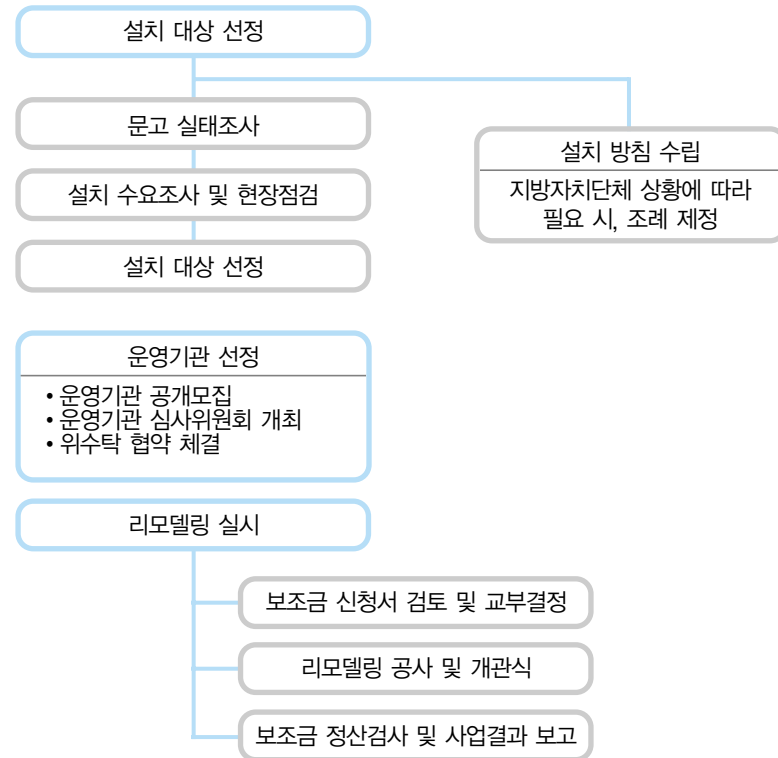


지방자치단체의 사무운영

— 부천시 작은도서관 사례 —



추진과정



추진내용

설치 대상 선정

1) 작은도서관 실태 조사 및 분석

- 기존 사립문고 · 동주민센터 문고 · 새마을문고 등 다양한 형태의 문고 실태조사를 통해 문고의 공익성, 지속적 운영을 위한 요구사항, 공공도서관(지방자치단체)에서 지원할 사항, 연계방안 등 파악한다.
- 지원대상으로써의 문고(사립)가 도서관법 제4조 의거 공공도서관 범주 안에 포함되더라도, 규모와 시설적 측면보다는 공공도서관 기능을 수행할 수 있는지 공익성과 서비스 수행능력 · 지속적 운영능력 등에 중점을 두어 분석 필요하다.
- 시립도서관 인프라 확충을 위한 중장기 계획과 연동하여, 공공도서관 서비스 거점

으로써 작은도서관의 필요성을 분석하여 설치 방침을 수립한다.

2) 설치계획 수립(방침)

- 설치목적 · 설치방침 · 대상 · 소요예산 · 예산확보 방안 · 추진일정 · 설치내용 · 운영방안 · 기대효과 등의 내용을 수록한다.
- 공공도서관의 서비스 거점인 분관으로써의 작은도서관 정의, 지원방침 등이 명확히 수립되어야 한다.
- 지역별 균등한 지식문화서비스 제공을 위한 공공도서관 분관으로 기능 수행할 수 있는 방침을 수립한다.

3) 작은도서관 수요조사 및 현장 점검

- 동주민센터 · 복지관 · 문화센터 등 보조금으로 조성하여 지속적으로 운영할 수 있는 곳을 대상으로 작은도서관 신규설치 수요조사 실시
- 현장 점검 시 규모뿐만 아니라 지역주민에 대한 개방성 · 서비스의 공익성 등을 검토

4) 작은도서관 명칭 선정

- 설치장소 · 운영주체 · 지역 주민단체 · 도서관 봉사 대상 등 이해관계자 의견을 수렴하여 선정

운영 기관 선정

- 1) 기존 사립문고의 공익성과 지역 내 공헌을 인정, 보조금을 지원하여 작은도서관을 활성화한 경우는 작은도서관의 운영권을 보장하는 방안에 대해 검토 필요
- 2) 비영리 법인 또는 단체를 공개모집하고 '사무의 민간위탁 촉진' 관련 규정에 의거 민간위탁기관 적격자 심사위원회 심의를 통해 선정한다.
- 3) 작은도서관 민간위탁기관 적격자 심사위원회는 도서관계 전문가 · 지역 주민대표 · 관련 공무원 · 지역 시의원 등 실질적인 작은도서관 수혜자 · 지원자 등 운영과 관련이 있는 위원으로 구성한다.
- 4) 심사기준은 위탁기관의 적격성 · 책임성과 운영인력의 전문성, 지역사회와의 협력관계 및 조정능력 등으로 정할 수 있다.

리모델링 실시

선진도서관의 리모델링 사례를 벤치마킹하여, 작은도서관 공간의 활용도를 높일 수 있는 방안을 검토한다.

[작은도서관 공간구성 방침] ❶

- ① 온돌공간과 좌식열람 공간을 적절하게 배합하여, 유아들이 편안하게 독서할 수 있는 공간과 청소년 및 일반 이용자가 열람할 수 있는 공간을 구분한다.
- ② 아이들이 좋아하는 구석·다락·오목공간 등 높낮이를 달리하는 공간을 마련하고, 그네·터널·미끄럼틀 등 유희적인 요소를 도입함으로써 아이들이 즐겁게 책과 만날 수 있는 공간을 기획한다.
단, 아이들의 안전사고 예방법·안전계도·사고 시 대처방안 등이 검토되어야 한다.
- ③ 하나의 공간에 발표무대·시청각 자료 상영관·전시 공간 등으로 사용될 수 있도록 다기능 복합문화공간을 구현한다.
- ④ 장서의 하중을 고려하여 서가는 도서관 전문 서가를 구입하고, 장시간 머무를 수 있는 도서관 전문 열람석과 편안한 소파를 균형 있게 배치한다.
- ⑤ 다양한 독후활동을 위한 지역주민들의 동아리 공간이 열람공간과 구분되어야 한다.

- 1) 리모델링 공사를 직접 지방자치단체에서 시행하는 경우, 전기공사·인테리어·서가 및 집기류·도서 등으로 구분하여 구입할 수 있다. 물품구입은 조달청에서 직접 구입할 수 있으며, 공사는 별도의 계약절차를 통해서 시행한다.
- 2) 공사를 시행함에 있어 냉난방시설과 보안시스템 등은 기존 공용청사의 시설유지비와 별도로 관리할 것인지, 함께 관리할 것인지 여부를 사전에 충분한 협의가 이루어져야 한다.
- 3) 민간위탁기관에서 리모델링 공사를 실시할 경우, 도서관운영 및 공간구성계획서·추진일정·예산집행계획·공공도서관과의 협력방안 등이 포함된 사업계획서를 검토하여 보조금 교부를 결정한다.
- 4) 리모델링 공사 중 공사 이후의 현장을 수시로 점검하고, 보조사업 정산서 검사를 거쳐 사업이 완료되었음을 보고한다.

신규조성시 중점 점검사항

- 1) 작은도서관 설치공간은 주민자치센터·복지관, 문화센터·마을회관 등 지역주민의 접근성이 뛰어나고, 지속적 운영이 가능한 공공청사 내 공간을 확보한다.
- 2) 작은도서관 운영예산의 지속적 확보가 가능해야 한다.
- 3) 작은도서관의 장서관리·동아리 결집·공공도서관과의 협력사업 수행을 위한 작은도서관 운영 전문인력(사서)의 확보가 가능해야 한다.
- 4) 공공도서관의 지원(자료공유·문화프로그램 연계 등)이 가능해야 한다.

❶ 책읽는사회만들기국민운동 홈페이지(<http://www.bookreader.or.kr>)의 학교도서관 모델을 참조하여 작은도서관에 응용시켜 보았다.

[리모델링 소요예산 사례]

1) 지원금 집행내역 (단위 : 원)

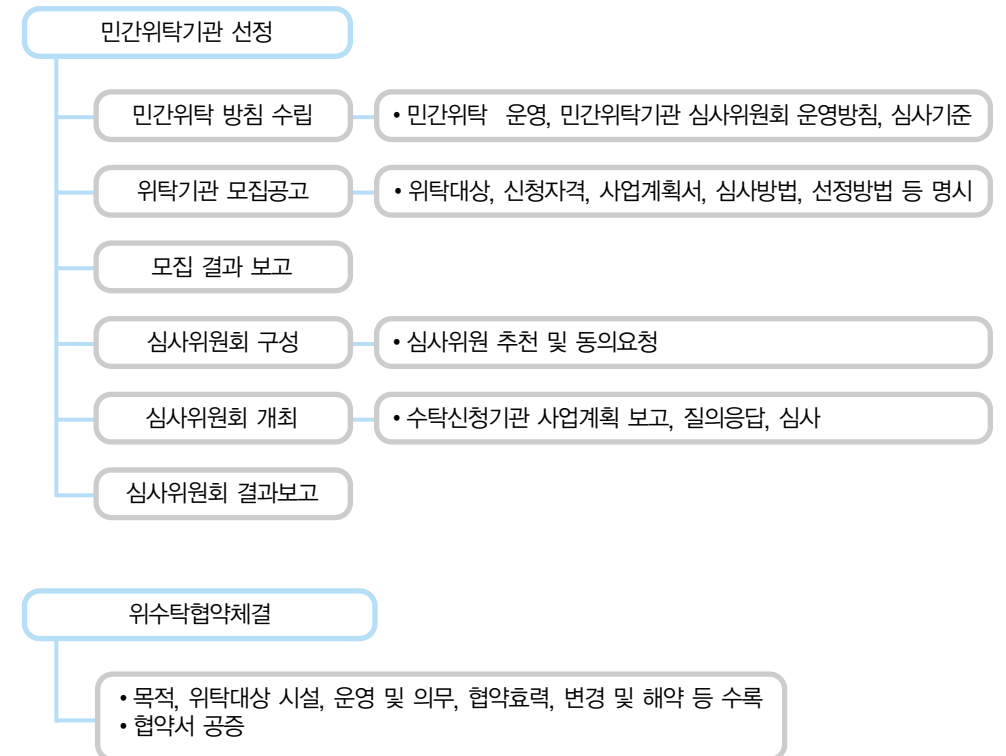
지출일자	인출액	지출내역	지출액
계	88,000,000		88,000,000
2008. 3.17	5,940,000	인테리어 공사 계약금	5,940,000
2008. 3.17	5,940,000	철거/금속/설비 등 공사 계약금	5,940,000
2008. 3.24	4,917,000	서가 및 가구 제작 계약금	4,917,000
2008. 3.24	6,897,000	전기공사 계약금	6,897,000
2008. 4.10	4,020,000	도서구입 450종 총 457권	4,020,000
2008. 4.18	13,860,000	철거/금속/설비 공사비 잔액	13,860,000
2008. 4.18	11,473,000	서가 및 가구 제작비 잔액	11,473,000
2008. 4.18	16,093,000	전기공사비 잔액	16,093,000
2008. 4.21	60,000	도서관개관 준비 회의비	60,000
2008. 4.30	-60,000	4/21일자 오류출근건 재여입	-60,000
2008. 5. 8	13,860,000	인테리어 공사비 잔액	13,860,000
2008. 5. 9	5,000,000	개관식 행사비 지급	5,000,000

2) 자부담 집행내역 (단위 : 원)

지출일자	지출내역	지출액
계		10,235,080
2008. 2. 5	리모델링 간담회의비	21,550
2008. 2.27	리모델링 관련 벤치마킹	125,500
2008. 3.12	리모델링 장소이전 작업 운영비	93,920
2008. 4. 2	리모델링 공사 간식	33,460
2008. 4.17	리모델링 관련 자원봉사 관리비	17,700
2008. 4.25	도로이정표 및 싸인물 제작 계약금	1,675,000
2008. 4.30	개관식 준비 회의	60,000
2008. 5. 9	개관식 준비비	70,000
2008. 5. 9	도로이정표 및 싸인물 제작 잔금	675,000
2008. 5. 9	개관식 행사비 지급	2,380,000
2008. 5. 9	개관식 행사 다과비	152,950
2008. 5.13	개관식 평가회의비	70,000
2008. 5.13	작은도서관 자료구입비	5,000,000

2 작은도서관 운영 위수탁 협약체결

추진체계



추진내용

- 1) 작은도서관 민간위탁 운영과 지방자치단체의 직영운영의 장·단점을 비교분석하여, 지방자치단체의 특성에 맞는 운영방식을 선정한다.
- 2) 작은도서관을 위탁운영할 경우, 지방자치단체의 '사무의 민간위탁촉진 관련 조례'에 의거한다.
- 3) 작은도서관의 운영을 민간기관에 위탁할 경우, 민간위탁 운영의 목표·추진방침·법적 근거·위탁대상 시설 개요·심사위원회 구성방침·심사방법 등의 내용으로 기본계획서를 작성한다.

장애요인 및 해결방안

1) 공공도서관과의 연계 어려움

- 작은도서관 설치 및 운영업무를 공공도서관이 아닌 부서에서 추진할 경우, 작은도서관 설치 이후 활성화시키기 위한 공공도서관과의 연계가 필수적이다.
- 설치단계에서부터 공공도서관과의 긴밀한 협의체계 유지가 필요하며, 설치 이후에는 운영 전반 업무를 공공도서관에서 관리하여야 함. 작은도서관의 필요성을 공공도서관 서비스 거점이라는 관점에서 접근하여야 한다.

2) 공간 확보의 어려움

- 공공도서관과 원거리에 위치한 동주민센터의 기능 활성화 차원에서 주민자치위원회·동장과 공무원·지역주민들의 공감각이 전제되어야 동주민센터 공간을 작은도서관으로 확보할 수 있다.
- 이외에 복지관 내 문고·새마을문고·아파트문고 등 신규로 설치하기 이전에 기존 문고들을 활성화시키는 방안을 검토해야 한다.

3) 전문 사서인력 확보의 어려움과 낮은 이직률

- 작은도서관은 공공도서관의 한 형태로 전문사서는 필수적으로 배치되어야 하며, 이를 위해서는 작은도서관 설치 단계에 사서인력 확보를 위한 인건비가 우선적으로 책정되어야 한다.
- 사서인건비 확보에 있어 단순 파트타임·일용직 인부 기준이 아닌, 체계적인 임금기준이 책정되어야 한다.
- 사서인건비 책정을 위한 기준사례로 계약직 공무원·새마을운동중앙회 일반직·복지관 사회복지사·학교도서관 사서교사 등의 급여기준을 종합적으로 참고할 수 있으나, 객관적이며 체계적인 작은도서관 사서 임금기준이 명시되어 있지 않아 지방자치단체의 실정에 맞게 조정해야 하는 어려움이 있다.
- 2008년 부천시 작은도서관 사서 임금기준 사례 : 계약직 공무원 10호 기준으로 책정하였으며 관내 학교도서관 사서교사·사립 공공도서관 사서·복지관 사회복지사·일반 공무원 9급 임금기준을 참고하였다.

[관련 용어의 정의]

- ① 위탁기관 : 작은도서관을 위탁하고자 하는 국가 또는 지방자치단체를 말한다.
- ② 수탁기관 : 위탁기관으로부터 작은도서관의 운영을 위탁받은 비영리법인 또는 비영리단체를 말한다.
- ③ 비영리법인 : 영리 아닌 사업을 목적으로 하는 법인으로 학술(學術), 종교(宗教), 자선(慈善), 기예(技藝), 사교(社交) 기타의 영리 아닌 사업을 목적으로 하며 (민법 제32조), 비영리사단법인과 비영리재단법인이 있다.
- ④ 비영리단체 : 영리를 추구하지 않는 집단을 말한다. 즉 적십자, 시민연대 같은 시민단체인 NGO(non government organization)를 뜻한다.

위수탁 원칙

- 1) 수탁기관은 관내에 사업장을 둔 비영리법인 또는 비영리단체를 대상으로 공개모집을 원칙으로 한다.(단, 지방자치단체가 직접 운영하는 경우에는 제외한다.)
<서식 1 : 모집공고(안)>
- 2) 수탁기관을 선정하는 심사과정에서 작은도서관이 공공도서관의 분관으로 기능을 수행할 수 있는 공익성과 전문성을 일차적인 심사기준으로 삼아야 한다.
- 3) 위탁기관 및 해당 기관의 공무원과 심사위원은 위탁과정과 선정에 있어서 정치적·종교적·기타 이해관계에서 벗어나 중립성을 유지하여야 한다.

수탁기관 선정 심사위원회(민간위탁기관 적격자 심사위원회)

- 1) 수탁기관을 선정하기 위해 심사위원회(이하“위원회”라 한다)를 구성 운영한다.
- 2) 위원회는 도서관전문가·시의원·지역주민 대표·관련 공무원·지역 의원 등으로 구성할 수 있다. 단, 위탁 신청자와 관련하여 분명한 이해관계가 있다고 판단되는 자는 제외하여야 한다.
- 3) 위원회는 각종 수탁신청서류의 심사를 통해 수탁기관을 선정해야 하며, 필요한 경우에는 면접심사 및 현장 확인과 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.
- 4) 위원회의 최소 의결정족수를 사전 방침으로 수립한다.(예 : 의원 과반수 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.)
- 5) 필요에 따라 당연직 위원장이 공무원일 경우는 의결정족수에 포함하되 표결권을 갖지 않도록 한다.

수탁기관의 선정

- 1) 위탁기관은 수탁기관을 선정할 때 공공도서관 서비스에 대한 전문성과 책임성·시

설운영의 투명성과 공정성·지역사회와의 협력적 관계 조성능력·재정부담능력 등을 종합적으로 검토하여야 한다.

- 2) 심사기준에 의거하여 최고점수와 최저점수를 제외한 위원들의 점수를 평균하여, 최고 점수를 획득한 기관을 수탁기관으로 선정한다. 단, 동일점수를 획득한 경우에는 위원들의 표결에 의해 결정하고 그 결과를 즉시 공개하여야 한다.

협약의 체결 및 위탁기간

- 1) 위탁기관은 수탁법인이 선정된 때에는 위탁에 관한 협약을 체결하여야 하며, 협약 내용은 반드시 공증을 하여야 한다.
- 2) 위탁기관은 수탁법인과 위탁에 관한 협약을 체결하는 때에는 협약내용에 ①위수탁의 목적 ②위탁대상시설 및 업무내용 ③위수탁기간 ④수탁자의 의무 및 준수사항 ⑤시설의 안전관리에 관한 사항 ⑥계약의 해지에 관한 사항 ⑦기타 시설의 운영에 필요하다고 인정되는 사항이 반드시 포함되도록 협약을 체결하여야 한다.
- 3) 위탁의 기간은 5년 이내로 하며, 위탁자가 필요하다고 인정하는 때 재위탁 시에는 재위탁평가위원회의 평가 후 위탁기간을 연장할 수 있다.

위탁평가 및 재위탁

- 1) 위탁기관은 위탁기간 만료 3월 내지 6월 이전에 위탁사무에 대해 평가를 실시해야 하며, 평가결과 사업성과·사업의 효과성·시설관리상태·회계감사·이용자 만족도 조사·도서관 민원 서비스 등에 중대한 하자가 없다고 판단할 경우에는 위탁기간을 재위탁할 수 있다.
- 2) 재위탁 평가 결과 부결되는 경우에는 신규위탁 법인을 공모한다.

중점 점검사항

- 1) 위탁기간의 지속성·지역의 민간단체의 활동역량·공익성·작은도서관 운영 보조금의 규모 등을 고려하여 수탁기관의 자격조건을 비영리 법인으로 제한할 것인지, 비영리 단체까지 확대할 것인지를 결정하여야 한다.
- 2) 비영리법인의 경우 신뢰성과 재정적 능력을 보장할 수 있으나, 작은도서관을 직접 운영하기보다는 법인 산하 단체에 위임하는 경우가 있어 이를 인정할 것인지를 고려해야 한다. 비영리단체까지 확대하여 모집 공고할 경우, 작은도서관을 장기간 지속적으로 운영할 수 있는지, 단체의 공익성·단체장의 책임성·공적 자금(보조금)에 대한 채권확보 가능성 등을 검토해야 한다.

공고 2008 - 호
**○○동주민센터 內 작은도서관 운영기관
 모집공고(안)**

도서관법 제4조 및 도서관법 제44조, 지방자치단체의 사무의 민간위탁
 촉진 및 관리조례에 의거 아래와 같이 작은도서관 운영자를 모집합니다.

1. 건 명 : ○○○동주민센터 內 작은도서관 운영
2. 설치장소 : ○○시 ○○구 ○○○동 108-1번지
3. 설치면적
 - 동주민센터 작은도서관 : 지하1층, 지상 3층 中 3층 209.46㎡
4. 설치목적 : 공공도서관 분관으로 연계한 주민밀착형 도서관서비스 제공
5. 위탁시설 규모

명칭	위치	면적	용도
○○작은도서관	○○시 ○○구 ○○○동 108-1번지 동주민센터 3층	209.46㎡	작은도서관

6. 신청자격 - 비영리법인(이하 “법인”이라 함)
 - ○○시내에 사업장 등을 둔 법인
 - 도서관운영에 대한 전문성과 책임성, 시설운영의 투명성과 공정성, 지역사회와 협력적 조정관계 조성능력 등을 갖춘 법인
 - 동주민센터 또는 시로부터 사무를 위탁받아 운영 중에 있는 사회복지 시설운영자 중 작은도서관 운영을 희망하는 법인(사회복지법인, 종교법인)
 - ○○시 관내에서 박물관, 문화원 등 공중이용시설을 운영 중에 있는 학교법인, 사회복지 및 종교법인
7. 신청접수
 - 공고기간 : 2008. 2. 4. ~ 2. 13.(10일간)
 - 접수기간 : 2008. 2. 4. ~ 2. 13. 18:00 까지
 - 접수장소 : 시립도서관 사무실 (○○시 ○○구 ○○○동 15번지)
 - 제출서류 (○○시청 홈페이지 게시)

- 가. 신청서 (소정양식)
- 나. 신청에 따른 각서(소정양식)
- 다. 법인의 정관 및 등기부등본
- 라. 최근 1년 결산서 또는 재무제표 증명원
- 마. 수탁운영 사업계획서
- 바. 기타 증명서류(도서관 관련 사업수행 경력)
 - * 위 서류는 10부를 단행본으로 작성 제출

8. 심사방법
 - 지방자치단체의 민간위탁기관 적격자 심사위원회에서 심사하여 선정
 - 수탁신청서류의 심사 및 사업계획서의 발표심사를 통해 선정
 - 사업계획서 발표 : 수탁신청법인의 관계자 또는 작은도서관 운영 대표 (관장내정자)
 - 선정결과 통보 : 수탁기관 선정일로부터 5일 이내에 서면 통보
 - 협약체결 : 선정결과 통보서 도착일로부터 7일 이내
9. 기타
 - 작은도서관 운영은 작은도서관 위 · 수탁협약에 의거하여 운영하여야 함.
 - 협회 및 단체는 수탁운영신청을 할 수 없음.
 - 평가결과는 비공개를 원칙으로 하며, 위탁운영자로 선정된 자는 동 시설의 운영 및 관리를 타인에게 양도할 수 없고, 우리 시에서 제시하는 위탁조건을 수용해야 함.
 - 위탁운영자로 선정된 후에 결격사유 또는 제출된 서류가 허위사실이 발견되거나 관련법규 및 우리 시가 제시한 조건을 위반한 사실 등이 발견된 경우에는 위탁운영자 선정을 취소할 수 있음.
 - 접수된 서류는 일체 반환하지 않으며, 기타 자세한 내용은 시립도서관 (○○팀 320-2595)으로 문의하시기 바랍니다.
 - ※일정은 내부 사정에 따라 다소 변경될 수 있습니다.

2008. . .

○ ○ 시 장

○○시 작은도서관 수탁운영 신청서

신청법인명			법인등록번호	
법인소재지	(☎ -)			
대표자	성 명	(☎)	주민등록번호	
작은도서관장	성 명	(☎)	주민등록번호	
법인설립일				
법인의 주요사업 (간략하게)				
수탁목적				

도서관법 제44조 및 ○○시 사무의 민간위탁촉진 및 관리조례의거
○○시 작은도서관을 수탁 운영하고자 신청합니다.

2008년 월 일

신청법인명 :
대 표 자 : (직인)

○○ 시장 귀하

각 서

법 인 명 :
주 소 :
성명(대표자) :

상기 본인은 이번 ○○시 작은도서관 위탁운영기관 공개모집 공모신청
에 있어서 일체의 부당한 행위를 하지 않고 위탁운영자 심의 결과에 하등
의 이의를 제기하지 않겠으며, 수탁운영자로 선정될 ○○시와의 협약사항
을 성실히 이행할 것을 약속합니다.

2008년 월 일

위 작 성 인 : (인)

○○ 시장 귀하

수탁운영 제안서

■ 작성요령

1. 작성용지 : A4용지로 작성(글씨 크기 : 훈 글 14포인트 기준)
2. 표지는 소정양식을 사용하고, 반드시 목차 및 페이지를 표시
3. 법인현황을 앞부분에 편철
4. 제안서는 10부를 첨부서류 포함 단행본으로 작성·제출
5. 서류가 첨부되지 않은 사항에 대하여는 해당항목 심사점수에서 “0점” 처리됨

■ 제안서 작성방법 (편철순서)

구 분	내 용
1. 법인에 관한 일반적 사항	1) 법인 유형 및 소재지, 현황 2) 법인 정관 3) 법인 대표 및 이사 전원의 인적사항과 이력서
2. 위탁신청의 배경과 목적	1) 상세하게 기술
3. 작은도서관 운영계획	1) 조직구성 • 법인대표의 인적사항과 이력서 • 종사자(사서)의 확보계획 2) 재정 • 재정운영계획 • 재정투자계획 3) 사업계획 • 시설의 활성화를 위한 장·단기 계획 • 프로그램의 구성과 운영방안 4) 작은도서관 운영 • 시설운영의 전문성 강화 방안 • 시설운영의 투명성 제고 방안
4. 지역사회와의 협력관계 구축방안	1) 지역사회에서의 공신력 제고 방안 2) 유관기관들과의 협력관계 방안 3) 지역사회 자원동원 방안

구 성	내 용
1. 수탁자의 적격성 (30점)	1) 수탁기관의 설립이념과 작은도서관 사업의 연관성 2) 조직 구성형태의 적절성 3) 수탁기관의 건실도 4) 공공도서관 서비스 관련 수행 실적
2. 작은도서관 운영 전문성 및 투명성 (30점)	1) 수탁기관 대표 및 작은도서관장의 전문성 및 운영능력 2) 작은도서관 운영 프로그램 적합성 및 이행능력 3) 작은도서관 전문사서 확보능력
3. 작은도서관 운영 책임성 (20점)	1) 수탁기관의 재정운영 상태(자산보유 및 자립도) 2) 재정운영 방안의 현실성 및 타당성 3) 작은도서관 운영 자부담 의지 및 능력
4. 지역사회와의 협력관계 구축방안 (20점)	1) 지역사회에서의 공신력 제고 방안 2) 관내 공공도서관과의 협력관계 방안 3) 지역사회 자원동원 및 활용방안

작은도서관 운영 위수탁 협약서(안)

○○시장(이하 “갑”이라 한다)과 ○○법인(이하 “을”이라 한다)은 ○○동주민센터 내 작은도서관의 운영에 관하여 위·수탁하기로 하고 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적)

이 협약은 도서관서비스를 받지 못하는 소외지역에 작은도서관을 설립하여 시민에게 지식정보 서비스를 제공하고 독서진흥 문화프로그램을 운영하기 위한 ○○동주민센터 내 작은도서관 위탁운영에 관하여 협약하고자 함이다.

제2조(위탁운영시설) “갑”은 다음시설을 “을”에게 위탁 운영토록 한다.

- ① 명 칭 : ○○동주민센터내 작은도서관
- ② 위 치 : ○○도 ○○시 ○○구 ○○동 123번지 동주민센터 3층
- ③ 시설규모 : 면적 106㎡

제3조(운영 및 의무)

- ① “을”은 지역주민에게 자료의 대출반납서비스를 제공해야 하며, 독서진흥을 위한 문화프로그램을 성실히 운영하여야 한다.
- ② “을”은 시립도서관의 문화프로그램 및 대출반납서비스와 연계하여 시장의 요청이 있을 경우 이에 적극적으로 협조하여야 한다.
- ③ “을”은 작은도서관 관외대출회원 및 독서진흥프로그램 회원 등 시민의 개인정보보호에 만전을 기하여야 한다.
- ④ “을”은 위탁사업 목적 및 제출한 사업계획의 목표를 달성할 수 있도록 작은도서관 운영업무와 이와 관련한 시장의 정당한 지시사항을 성실히 수행하여야 한다.

제4조(물품관리책임)

- ① “갑”이 지원하여 구입한 자료 및 물품 등의 소유권은 “갑”에게 있으며, “을”은 위탁기간 동안 “갑”을 대신하여 물품을 효율적으로 운영하여야 하며, “을”은 시물품관리조례에 의하여 물품관리한다.
- ② “을”은 위탁운영이 종료될 때에는 “갑”이 제공한 물품 및 보조금으로 취득한 물품 등을 “갑”에게 인계하여야 한다.

제5조(사업, 정산검사, 업무감독 등)

- ① 작은도서관의 사업내용, 보조금 정산검사, 업무감독 등은 ○○시 보조금 관리조례에 의한다.
- ② “을”은 위탁기간이 만료되거나, 약정이 해지되는 때에는 만료일 또는 해지일로부터 3월 이내에 사업비 정산서를 작성하여 “갑”의 승인을 받아야 한다.

제6조(민·형사상 책임 등)

- ① “을”은 작은도서관을 관리·운영하면서 발생하는 안전사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, “을”의 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② “을”은 작은도서관을 수탁 운영하면서 “을”의 귀책사유로 인하여 “갑”이 제3자로부터 손해배상청구를 받았을 때에는 “을”이 배상하여야 한다.

제7조(보험가입)

“을”은 협약체결 즉시 수탁재산 및 이용자의 각종 안전사고, 재해복구 등에 대비하여 수탁운영기관장의 명의로 피해보상을 내용으로 하는 보험(대인·대물)에 가입하고, 계약체결일로부터 7일 이내에 계약서 사본을 “갑”에게 제출하여야 한다.

제8조(해약)

- ① “갑”은 “을”에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 위탁

기간 중이라도 이 협약을 해약할 수 있으며, “을”은 이로 인한 손실을 “갑”에게 청구할 수 없다.

- ② “갑” 또는 “을”의 사정에 의거 상호 협의가 있었을 때 “갑” 또는 “을”은 3개월 이전에 상호 통보하여야 하며, 인계일까지 운영·관리하여야 한다. 다만, 천재지변이나 긴급을 요할 때는 예외로 한다.
- ③ “을”이 시보조금관리조례 및 본 협약을 준수하지 아니한 때
- ④ “갑”이 공공목적 수행하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 사유가 발생하였을 때
- ④ “갑”이 협약을 해약할 때에는 그 사유 및 취소일자를 “을”에게 통보하여 의견진술의 기회를 부여한다.

제9조(협약의 효력) 본 협약은 협약일로부터 시행한다.

제10조(위탁기간 및 협약변경)

위·수탁 운영기간은 ○○년 ○○월 ○○일로부터 ○○년 ○○월 ○○일 까지로 한다. 다만, 제8조 규정에 의한 해약사유가 발생한 경우에는 해약일 까지로 한다.

제11조(협약서의 작성)

본 협약서를 증명하기 위하여 협약서 2통을 작성하여 “갑”과 “을”이 서명 날인한 후 각 1통씩 보관한다.

제12조(해석) 본 협약서에 명시되지 아니한 사항과 협약에 대한 해석상의 이견이 있을 경우에는 “갑”의 통상적인 업무처리에 따른다.

2008년 월 일

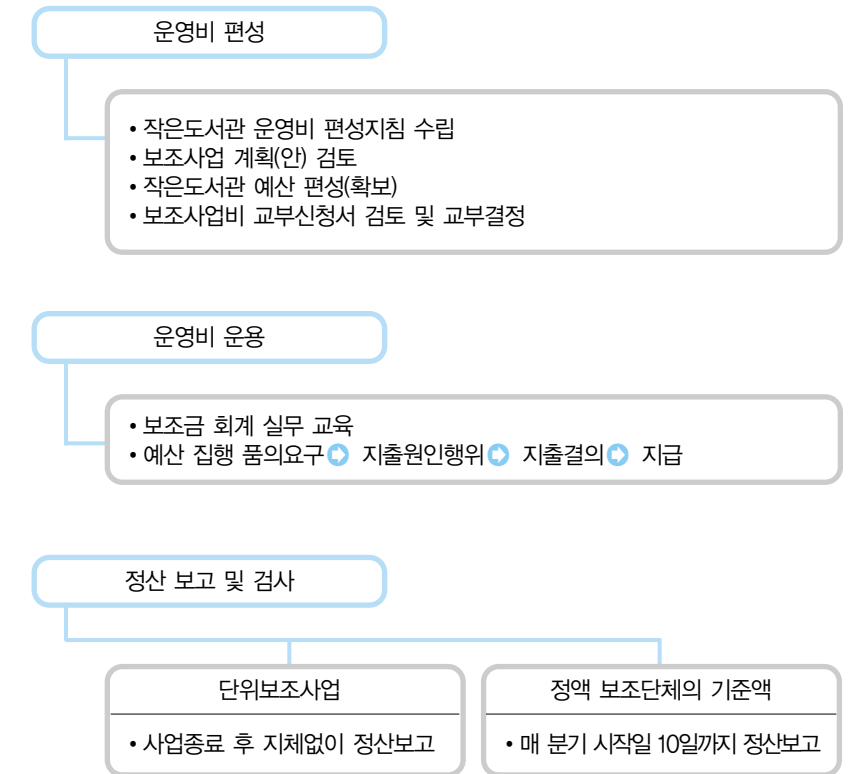
갑 : ○○ 시 장 (직인)

을 : ○○ 법인 대표 (직인)

3

작은도서관 예산 편성 및 운용

추진과정



추진내용

[관련 용어의 정의]

- ① 예산편성 : 다음 회계연도에 자치단체가 하고자 하는 시책이나 사업계획을 재정적인 용어와 금액으로 표시하여 수입·세출 예산안을 작성하는 것으로, 회계연도 개시 최소 6개월 전부터 재정관리제도 등 사전절차를 이행하고 예산요구·조정·예산안의 확정에 이르는 모든 과정을 포함한다.
- ② 예산배정 : 일정기간(월별·분기별)에 걸쳐 지출원인행위를 할 수 있는 세출 예산의 한도액을 통지하는 행위로서 최종예산 집행권자의 지출 원인행위를 허용하기 위한 통제수단이다.
- ③ 예산집행 품의 : 편성된 예산의 목적을 달성하기 위하여 배정된 예산한도액내에서 예산을 집행하고자 결재권자의 결재를 받는 행위로서 집행 제목·목적·집행액·내역·지급처·예산계정(목)을 기재한다.

- ④ 지출원인행위 : 지출의 원인이 되는 계약, 기타 회계행위의 결과 일정한 금액의 지출을 결정하는 행위를 의미한다.
- ⑤ 지출결의 : 예산집행품의와 지출원인행위로 확정된 채무를 이행하기 위하여, 지출원이 일상경비출납원에 대하여 지급을 명하는 행위이다.
- ⑥ 사회단체보조금 : 공익활동을 주목적으로 하는 법인 또는 단체에 대하여 지방재정법 제17조 또는 개별법령 및 조례에 근거하여 지방자치단체는 비영리 단체의 사업비 또는 운영비를 보조할 수 있다. 다만, 자본적 경비는 제외한다.

작은도서관 운영비 편성

- 작은도서관을 민간위탁하여 운영할 경우, 작은도서관 보조금은 민간위탁금으로 편성한다.
- 작은도서관 운영비를 편성함에 있어 불필요한 오해를 예방하고 원활한 보조사업을 수행하기 위하여, 작은도서관 위탁 운영기관과의 간담회를 통해 예산편성 방향과 운용방안에 대한 사전 협의가 이루어져야 한다.
- 작은도서관의 기본적인 운영예산항목은 작은도서관 사서(종사자)와 보조인력에 대한 인건비·운영비·자료구입비·자산취득비·도서관리프로그램의 보수유지비 등이 있다. 작은도서관을 신규로 설치할 경우 리모델링비·서버구입비·도서관리프로그램 구입비·상호대차서비스 시스템 구축 등의 예산이 수반된다.
- 운영비는 작은도서관 운영을 위해 기본적으로 필요한 경비로, 동주민센터·복지관·문화센터 등 공공청사 내 위치한 작은도서관일 경우 중복사용 여부를 검토해야 하며, 과다편성하여 예산의 낭비요인이 발생하지 않도록 해야 하며, 동시에 과소편성으로 인해 갈등이 발생하지 않도록 사전에 충분히 검토하여야 한다.
- 작은도서관의 활성화를 위하여 구성된 작은도서관협의회 도서관 관련 공익활동을 지원하기 위해서는 사회단체보조금을 지원할 수 있다.
- 자산취득비로 구입한 물품에 대해서는 지방자치단체의 물품관리에 관한 조례에 따라 관리하며, 폐기 시에도 소요조회를 거쳐 지방자치단체장의 승인을 득한 후에 폐기한다.
- 작은도서관의 공간적 한계를 극복하고 이용자의 지속적인 이용을 유도하기 위해서는 신간도서를 지속적으로 공급해야 하며, 서가공간의 효율성을 위해 장서점검을 통해 오웬손도서와 이용가치 상실도서를 찾아내어 폐기해야 한다.
- 작은도서관 사서 급여는 자격과 경력, 근속을 반영할 수 있는 체계적인 임금기준이 규정되어 있지 않은 실정이다. 최소한 근무연수에 따른 호봉승급은 인정해주는 임

금기준을 마련해야 한다.

- 작은도서관 사서의 급여수준을 책정하기 위해서는 지방자치단체 내 학교도서관 사서교사·새마을문고 사서·공공도서관 사서·복지관 사회복지사·사립 공공도서관 사서 등의 임금체계를 참고할 수 있다.

작은도서관 운영보조금 집행 및 정산검사

- 작은도서관 운영보조금은 분기별로 교부결정하고, 보조사업이 끝남과 동시에 정산 보고 받는다.
- 작은도서관을 운영하는 기관의 종사자와 회계담당자에 대한 보조금의 집행 및 정산 관련 교육을 실시하여야 한다.

[작은도서관 운영예산 항목 예시]

목 그 룹	편 성 목	내 용
인건비	기본급	사서근무연수에 따른 기본급
	퇴직적립금	일 년 이상 계속근무자의 퇴직적립금
	4대 보험료 (법정부담금)	국민연금, 고용보험, 의료보험, 산재보험료의 고용주 법정부담금
	기타 수당	휴가수당(연가보상비), 명절휴가비 등
운영비	제세공과금	통신요금, 우표, 전기세 등 공공요금 및 제세
	사무관리비	사무용 잡품비, 소모성 물품구입비
	행사운영비	도서관 문화프로그램 운영을 위한 강사료, 홍보유인물, 재료비 등
	유급자원 활동비	유급자원봉사자 활동비
	종사자(사서) 교육비	종사자의 직무관련 교육비
자사취득비		컴퓨터, 서가, 열람테이블, 정수기, 복사기, 팩스, 냉난방기 등 물품구입비
자료구입비		신간도서, 비도서, 정기간행물 등 자료구입비
서버/전산프로그램 유지보수비		작은도서관 홈페이지, 서버, 도서관리 프로그램 유지 보수비

[작은도서관 보조금 지원사례]

작은도서관명		A작은도서관	B작은도서관	C작은도서관	D작은도서관
총예산액		78,576,000	66,462,000	62,162,000	68,436,000
인건비	급여액	17,945,000	17,006,000	17,006,000	17,945,000
	퇴직적립금	1,495,000	1,417,000	1,417,000	1,495,000
	4대 보험 (법정부담금)	1,328,000	1,258,000	1,258,000	1,328,000
제세공과금		840,000	900,000	600,000	700,000
운영비	운영비	12,000,000	12,000,000	11,000,000	12,000,000
	사서교육비	200,000	200,000	200,000	200,000
자산취득비		4,000,000	4,000,000	1,000,000	4,000,000
자료구입비		10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000
서버/전산프로그램 유지보수비		10,000,000			

※ 보조금 회계실무 교육교재 서식7 참조

관련 법령

- 1) 지방재정법
- 2) 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률
- 3) 지방자치단체의 보조금 관리조례

장애요인 및 해결방안

- 1) 작은도서관 운영비는 인건비를 비롯하여 지속적으로 증가하는 반면, 예산은 한정되어 있어 예산편성 공무원과 예산집행 보조단체(작은도서관 수탁기관)와의 마찰이 우려된다.
 - ⇒ 예산편성 전 과정에 있어 상호 정보교류가 필요하며, 특히 실제 작은도서관 운영의 당사자인 수탁기관이 소외감을 느끼지 않도록 간담회 형식을 통해 의견을 수렴해야 하며, 지방자치단체의 예산여건과 확보방향, 예산확보의 어려움 등을 충분히 이해시키는 노력이 필요하다.
- 2) 작은도서관을 운영하는 민간단체 또는 종사자의 회계집행 능력이 부족하고, 보조사업을 정산 및 검사하는 공무원의 순환보직에 따른 정산검사 방침의 일관성 결여 · 감사부담 · 회계능력 부족 등으로 인해 상호 불신을 초래할 수 있다.
 - ⇒ 작은도서관 수탁기관 종사자에 대한 회계실무 교육 실시 및 교재 배포, 일관성 있는 정산검사 방침 수립 및 매뉴얼 작성, 정산검사 결과에 따른 의견 수렴과정이 필요하다.

[작은도서관 인건비 책정 참고자료]

1) 2008년 유치원 · 초등학교 · 중학교 · 고등학교 교원 등의 봉급표

(월지급액, 단위 : 원)

호 봉	봉급액	호 봉	봉급액
1	922,000	21	1,859,500
2	953,400	22	1,932,300
3	985,200	23	2,004,600
4	1,016,900	24	2,077,000
5	1,048,900	25	2,149,300
6	1,080,700	26	2,221,800
7	1,112,100	27	2,297,500
8	1,143,600	28	2,373,200
9	1,175,700	29	2,452,100
10	1,210,400	30	2,531,400
11	1,244,600	31	2,610,400
12	1,279,400	32	2,689,300
13	1,342,900	33	2,769,400
14	1,406,600	34	2,849,300
15	1,470,100	35	2,929,400
16	1,533,800	36	3,009,000
17	1,596,900	37	3,078,400
18	1,662,800	38	3,147,900
19	1,728,500	39	3,217,500
20	1,794,000	40	3,286,600

2) 2008년 일반계약직 공무원

(단위 : 천원)

연봉등급	적 용 대 상	상 한 액	하 한 액
1 호	• 1급공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 보할 수 있는 직위에 임용되는 계약직공무원	—	62,537
2 호	• 2급공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 보할 수 있는 직위에 임용되는 계약직공무원	—	56,852
3 호	• 3급공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 보할 수 있는 직위에 임용되는 계약직공무원	—	51,685
4 호	• 4급공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 보할 수 있는 직위에 임용되는 계약직공무원	66,082	44,390
5 호	• 5급공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 보할 수 있는 직위에 임용되는 계약직공무원	58,158	33,055
6 호	• 6급공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 보할 수 있는 직위에 임용되는 계약직공무원	50,807	25,597
7 호	• 7급공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 보할 수 있는 직위에 임용되는 계약직공무원	42,731	20,504
8 호	• 8급공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 보할 수 있는 직위에 임용되는 계약직공무원	36,468	16,702
9 호	• 9급공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 보할 수 있는 직위에 임용되는 계약직공무원	30,103	—
10 호	• 기능 10급공무원으로 보할 수 있는 직위에 임용되는 계약직공무원	25,490	—

작은도서관(공립문고) 보조금 회계처리요령

관 련 근 거

- 지방재정법 제14조(법률 제4006호 1988.4.6)
- 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률(법률 제3874호 1986.12.31)
- 부천시 보조금 관리조례(조례 제885호 1988.5.10)
- 사회복지법인 재무·회계규칙

I. 목 적

작은도서관(공립문고) 보조금의 관리·집행·정산에 명확한 근거를 마련하고
보조금에 대한 업무처리의 효율성을 높이기 위함

II. 방 침

1. 보조금 집행 및 정산의 공정성 제고

가. 지원 보조금은 별도의 단독계좌 및 장부로 관리 운영

- 법인 운용예산 통장과 작은도서관 통장 구분 관리
- 정산시 입·출금 통장 내역 사본 첨부
- 운영위탁법인 명의로 통장 및 신용카드 발급

나. 집행의 명확성 제고 및 지출증빙서의 요건강화

- 지출증빙은 세금계산서, 신용카드매출전표, 금전등록기 영수증,
강사료 등 수당 지급 시 무통장 계좌입금표 등

2. 정산보고의 투명성 확보

가. 지출증빙서류에 일련번호 기입으로 사후 확인 대조 시 투명성 제고

나. 보조금 및 자부담을 동시에 사용한 지출증빙의 경우 각 사용액을 구분하여
명기

3. 회계연도의 귀속

가. 회계연도는 예산의 유효기간을 말한다. 사회복지법인 및 시설의 회계연도는 매년 1월 1일부터 시작되어 12월 31일 종료되는 정부의 회계연도와 같다.

나. 회계연도의 귀속 : 법인 및 시설의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감 변동에 관하여는 원칙적으로 현금(금융기관의 예금 포함) 지출일 및 영수증 날짜를 기준으로 회계연도를 구분한다. 다만 시설 및 장비의 취득이나 비용의 발생에 대한 미지급금의 금액이 주요한 경우에는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 회계연도를 구분한다.

다. 세출기간 : 회계연도에 속하는 법인의 출납에 관한 사무는 다음연도 2월말까지 완결하여야 한다.(규칙 제5조)

III. 세부추진사항

1. 사업비의 정의

지원대상 단체 주관으로 계획된 사업 집행에 소요되는 제비용을 말하며, 보조금과 자부담을 합한 금액

2. 보조금 관리

가. 입금관리

- 별도의 단독계좌 관리 운용
- 지원대상단체는 보조금을 받드시 타 자금과 구분하여 별도의 독립된 단독 계좌로 관리 운용
- 다른 자금과 구분된 별도의 장부(현금출납부등)를 비치하여 관리

나. 출금관리

- 지출 시에는 단체장의 결재를 받은 후 지출결의서를 작성 회계관리 책임자의 결재를 받은 후 지출
- 지출 시 소정의 지출결의서 지출일자와 금액, 통장의 출금 날짜와 금액이 반드시 상호 일치해야 함
- 현금출납부 기록은 총괄, 단위사업별로 구분 작성

3. 보조금 신청

가. 정액보조단체의 기준액은 매분기 시작 전월(2,5,8,12월) 또는 매월 말에 다음 서식을 구비하여 시장에게 신청

- 보조금 교부 신청서 (별지 제1호 서식)
- 사업 계획서 (별지 제1-1호 서식)
- 비목별 산출내역서 (별지 제1-2호 서식)
- 청구서 「단체명의 계좌번호 기재」 - (별지 제2호 서식)

나. 정액·임의보조 단체의 단위사업은 사업개시 20일 전에 보조금 신청 관련 서류를 구비하여 시장에게 신청

4. 보조금 교부 결정 및 배정(시청 소관)

가. 지원대상단체에서 신청한 서류를 검토하여 사업의 효율성과 지역주민 및 사회의 공익성을 최우선으로 하여 교부액 결정

나. 정액보조단체의 기본경비는 분기별로 교부 (필요 시 월별 교부)

다. 단위사업비는 사업개시 전에 교부

라. 연간 진행되는 사업비는 매월 말 또는 분기에 교부

5. 보조금의 집행 기준

가. 지원대상단체는 지원결정 내용과 조건에 따라 성실하게 지원사업을 수행하여야 하며, 지원금을 다른 목적의 경비로 사용 불가

나. 2008년도 보조사업비는 회계마감일까지 집행(2008.12.31)

↳ 기한 내 미 집행액 및 집행 잔액 반납

다. 지출결의서 작성 시 지출원인행위(내부결재)가 선행되어야 한다.

지출원인행위는 내부결재 또는 경비청구서로 수행한다.

라. 10만원 이상은 거래처의 예금계좌로 무통장 입금

마. 증빙서류는 세금계산서, 신용카드매출전표, 금전등록기영수증 등

바. 간이세금계산서는 불인정. 단, 간이과세자인 경우 사업자등록증 사본 첨부
시 간이세금계산서 영수증 인정 ※ 특수사업과 관련된 물품제작구매(주문제작 등)는 가격조사 및 원가계산 등을 철저히 하여 지원금이 낭비되는 사례 방지

사. 신용카드 이용대금은 신용카드 회사의 청구금액을 확인 후 신용카드 매출 전표를 첨부하여 카드이용대금 결제일까지 해당 비목에서 집행하여 카드 이용대금 결제계좌에 입금조치

아. 신용카드는 지출원 책임 하에 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정관리하고, 개인적인 용도에 사용이 되지 않도록 유의

[신용카드 사용부(서식)]

사용일시	사용내역	사용자			결재
		직	성명	인출금액 (원)	

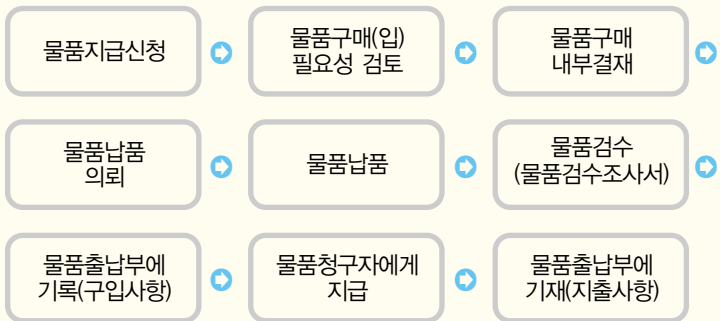
6. 물품구입 및 출납 절차

가. 물품구입(구매) : 물품구입을 요청하는 내부결재(또는 물품지급 청구서)를 받는다.

나. 물품검수 : 계약담당자는 계약대상자가 계약의 이행을 완료한 때에는 그 이행을 확인하기 위하여 계약서·설계서·기타 관계서류에 의하여 스스로 필요한 검사를 하여야 한다. 단, 다음의 경우에는 그 검사조서의 작성을 생략할 수 있다.(규칙 제34조)

- 계약금액이 2천만원 이하인 계약의 경우
- 매각 계약의 경우

[도표1]



다. 불용품 처리(도서제적처리 등)

- 법인과 시설의 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없는 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용 결정을 하여야 한다.
- 또한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해 법인 또는 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.(규칙 제41조)

라. 계약의 종류

구 분	계약의 종류
계약의 목적물에 따른 구분	1. 시설공사 계약 가. 건설공사 나. 전기공사(전기통신공사업법)
	2. 물품의 납품 및 제조계약 3. 용역계약 : 학술, 기술, 청소 등 시설관리 계약
계약의 특수성에 따른 구분	1. 개산계약 및 확정계약 (계약 내용과 금액의 확정 여부에 따른 계약)
	2. 단가계약 및 총액계약 (계약대상물량과 금액에 대한 계약체결) 3. 일반 계약 및 장기계속계약(이행기간) 4. 공동 도급계약 5. 회계연도 개시 전의 계약

마. 계약의 방법

- 1) 사회복지법인이 계약을 체결하고자 하는 경우에는 지명경쟁계약 또는 수의계약에 의하는 경우를 제외하고는 공고를 하여 일반경쟁에 붙이는 것을 원칙으로 하고 있다.
- 2) 단, 계약의 목적 및 성질 등에 비추어 일반경쟁계약을 체결할 수 없거나, 일반경쟁계약에 의하는 것이 법인에 현저하게 불리하다고 인정되는 경우에는 지명경쟁계약 또는 수의계약을 체결할 수 있다. 수의계약에 의하는 경우는 이를 계약담당자가 입증하여야 한다.

- ① 일반경쟁계약 : 계약의 목적 등을 공고하여 일정한 자격자 중에서 다수의 희망자로 하여금 경쟁시켜 그 중에서 가장 유리한 자를 선택하여 계약을 하는 것이다. 일반 경쟁계약의 장점은 공개성, 공정성, 기회의 균등성 등 다수 입찰자의 경쟁에 의하여 법인에 유리한 가격과 조건으로 계약을 체결하려는 경제성을 감안한 것이다.
- ② 제한경쟁계약 : 제한경쟁계약은 입찰 참가자격 공사도급 한도액·실적·장비 또는 기술자 보유상황 등 객관적인 기준에 의하여 제한을 함으로써, 불성실하고 능력이

없는 자를 입찰에 참가하지 못하도록 하여 공개성·공정성·경제성을 유지하고자 하는 것이다.

③ 지명경쟁계약(수 명을 지명) : 지명경쟁계약도 경쟁계약의 일종이나 일반경쟁 또는 제한경쟁에 붙이지 아니하고, 계약담당자가 적당하다고 인정한 상대방을 지명하여 그들로 하여금 경쟁의 방법에 의하여 계약을 하는 경우로써, 사회복지법인시설에서는 아래의 경우에 지명경쟁을 붙일 수 있다.

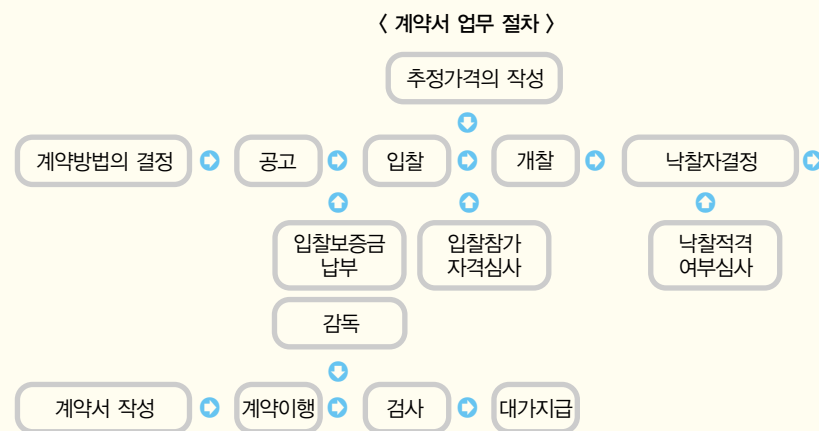
- 추정가격이 1억원 이하인 공사 또는 제조의 경우
- 추정가격이 3천만원 이하인 재산을 매각 또는 매입할 경우
- 예정 임대·임차료의 총액이 3천만원 이하인 물건을 임대·임차

④ 수의계약(특정인) : 수의계약이라 함은 경쟁에 붙이지 아니하고 계약담당자가 특정인을 상대로 계약을 체결하는 것이다.

- 공사의 경우 추정가격이 5천만원 이하인 경우
- 물품의 제조, 구매, 용역 기타 계약의 경우 추정가격(임차 또는 임대의 경우에는 연액 또는 총액기준)이 2천만원 이하인 경우

바. 계약의 절차

일반적으로 계약은 ①계약방법을 결정하여 ②입찰일까지 예정가격을 작성하고, 입찰 보증금을 납부시킨 후 ③입찰을 실시하게 되며, 이때 입찰 참가자격도 심사하게 된다. ④입찰 후에는 개찰하여 낙찰자 적격여부를 심사하여 낙찰자를 결정, 선언하게 되며, ⑤낙찰자와 계약을 체결, 계약서를 작성하고 계약보증금 등을 납부하면서 사실상 계약업무는 종결된 것으로 보는 것이 일반적이다. ⑥계약이행 과정에서는 감독업무 외 설계변경 또는 물가변동에 의한 계약금액 조정업무가 중요시 되며, ⑦계약종료 단계에서는 검사와 대가 지급업무가 핵심을 이룬다. 앞의 사항을 도표로 표시하면 다음과 같다.



1) 계약서의 작성(규칙 제33조)

계약담당자가 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적·계약금액·이행기간·계약보증금·위험부담·지체상금 등 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 하며, 계약서에는 아래와 같은 사항이 반드시 기재되어야 한다.

[물품구매계약 기재사항]

물품명, 계약금액, 계약보증금, 납품장소, 보증금 내역 지체상금률, 납품일자, 계약이행의 확정내용과 계약자의 주소, 상호, 대표자 성명, 주민등록번호 등 기재

2) 계약서의 작성생략(규칙 제34조)

- 계약금액이 2천만원 이하인 계약을 체결하는 경우 : 표준계약서로 대체가능
- 경매에 붙일 경우
- 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고, 그 물품을 인수할 때
- 전기·가스·수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 계약을 할 경우

단, 위와 같이 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 청구서·각서·협정서 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다.

【 세목별 영수처리 요령 】

※ 지출원칙 : 거래업소 대표자 명의의 통장에 무통장 계좌 입금

① 홍보물(팸플릿, 전단 등), 소액 물품구입 처리

- 신용카드 사용업소, 일반과세업소 또는 간이과세업소(사업자등록증 첨부시 인정), 금전등록기를 사용하는 업소를 선택하여 영수 처리

② 인쇄비

- 간이세금계산서 불인정, 인쇄업은 일반과세대상 업종으로 세금계산서 제출

※ 따라서 실행계획서 제출 시 반드시 견적서를 징구 받아 부가가치세가 포함된 금액을 요구 (다른 물품구입도 마찬가지로)

③ 식비

- 기준은 1인 1식 5,000원

- 음식점 선정 시 신용카드 사용업소만 이용하고 계좌입금 처리
- 가급적 자부담 처리
 - ※ 다만 불가피한 지역에 대해서는 소액(2~5만원정도 이하)의 경우에만 한정하여 정산 시 인정
- ④ 강사로 등 수당
 - 영수증 징수 후 반드시 무통장 입금 영수증 첨부
 - 사업별 지침 기준적용
 - 사업비의 범위 내에서 무료 또는 최소한의 비용(식비·목욕·교통비 등) 적용
- ⑤ 신용카드 사용 후 매출표 서명란에는 사용자의 소속·직책·성명을 반드시 기재

사업비 변경 및 사용불가 비목

■ 보조사업 변경

- ① 보조사업의 내용 및 경비배분을 변경하고자 할 경우에는 사전에 시장 승인 후 집행
- ② 단, 승인 없이 통보로만 가능한 경우
 - 주요추진 내용 및 사업추진 시기 변경
 - 단위사업 내에서 비목간 및 비목내 경비 변경 등 경미한 사항

■ 사용 또는 전용 불가 비목

- ① 사례, 격려금 등 판공비 성격의 경비
- ② 인건비, 임대료, 공공요금, 여비, 교통비, 차량유지관리비등 단체 사무실 유지를 위한 경비
- ③ 사업목적과 다른 물품 및 장비 구입
 - 복사기, 전화기, FAX기, 집기, 사무용품구입비 등

7. 보조금의 정산

근거 : 부천시보조금관리조례 제13조(보조사업실적보고)

보조사업자는 사업을 완료하거나 폐지의 승인을 얻을 때는 지체 없이 그 보조사업의 실적보고서와 사업비 정산서를 제출하여야 함

가. 정산 서류 제출

- ⇒ 단위사업은 사업종료 후 지체 없이 정산 보고서 제출
- ⇒ 정액보조단체의 기준액은 매분기 시작 월 10일까지 제출
 - 1) 보조사업실적 및 정산보고(별지 제3호 서식)
 - 2) 통장 내역 사본 첨부(통장 입·출금 내역 확인, 요구 시 제출)
 - ※ 정산서류의 보조금 및 자부담의 금액은 상호 일치

나. 정산 요령

- 1) 정산금액은 총사업비를 기준으로 하며 사업완료 후 지체 없이 보고함.
기한 내 정산서류 미제출 시 보조금 지급 정지 등 불이익을 받을 수 있음
※ 보조금만 표시하여 정산액으로 할 수 없음
- 2) 정액·임의단체의 모든 지출증빙서 영수증은 원본 또는 원본대조필을 날인한 사본 첨부
- 3) 지출증빙서류에 일련번호 기재로 사후 확인 대조 시 투명성 제고
- 4) 행사 관련 홍보물 및 관련사진 등 소명자료를 최대한 첨부

다. 정산잔액 반납 : 집행 잔액은 정산서 제출과 동시에 반납

8. 보조금 지원 결정 취소 등

가. 다음 사항 위반 시, 지원금에 대한 결정을 전부 또는 일부 취소

- 당초의 목적대로 사용하지 않고 다른 용도 사용 시
- 보조금 교부조건 위반 시
- 허위신청이나 기타 부정한 방법으로 교부 받는 경우

나. 전년도 사업비가 정산이 완료되지 않았거나 지원금 정산잔액이 반납되지 아니한 단체에 대해서는 당해연도 지원금 교부 보류

보조금 교부신청서

명 칭		대 표 자	
소 재 지		전화번호	
사 업 종 류			
보조사업의 목적			
보조사업의 내용			
보조사업 소요경비			
수탁목적	보조금	자부담	기 타
보조사업기간			
사업 계획서	별지와 같음		
00시 보조금관리조례 제5조 규정에 따라 위와 같이 보조금의 교부를 신청합니다. 2008년 2월 일 신청자(기관명 및 대표자) : (직인) ○○시장 귀하			

사업계획서

1. 사업개요	보조금신청자			
	보조사업내용			
	사 업 기 간			
2. 신청자의 자산총액	천원 (자산액 천원, 부채액 천원)			
3. 보조사업수행계획				
4. 교부받고자하는 보조금액	천원	산출기초	별첨	
5. 보조사업에 소요되는 경비의 사용방법	경비총액	천원		
	사용방법			
6. 자체부담액	자체부담액	천원	산출기초	별첨
	부담자 성명			
	부 담 방 법			
7. 보조사업의 효과				
8. 보조사업에 따른 수입금에 관한 사항	수입금액			
	사용방법			
9. 기 타				

항목별 산출내역서

(단위: 원)

목 별	사업비 총액			산출내역	비고
	계	보조금	자부담		
계					
홍보비					
시상비					
용품구입비					
운영비					

청 구 서

금 : (₩)

상기금액을 ○○○ 사업비를 정히 청구합니다

- 거래은행 :
- 계좌번호 :
- 거 래 명 :

200 년 월 일

청구인(법인명) : .

○○ 시장 귀하

보조금 사업 집행결과

- 보조사업명 :
- 보조사업자
 - 주 소 :
 - 명 칭 :
- 보조사업기간 :
- 보조사업내용
 - 일 시 :
 - 장 소 :
 - 주 최 :
 - 주 관 :
 - 참여인원 :
 - 결 과
 - 우승 , 준우승, ○○○, ○○○,
 - ※ 체육대회 개최, 출전의 경우
 - 별 첨
 - 내용이 많은 경우

제출자

○○시 장 귀하
○○ 협의회장 귀하 (사업비를 협의회에서 받은 경우)

■ 정산 총괄표

사업명	예 산 액			집 행 액			자 부 담		
	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담

■ 사업 세부 집행 내역

항목	집 행 액			세부내역	비고
	계	보조금	자부담		
합계					
홍보비				(예) - 현수막(90X6)X 3개 X 42,000원 = 126,000 -	부가세 00,000 원
시상비					
용품구입비					
운영비					

작은도서관 업무 매뉴얼

- 천안시 성정2동 작은도서관 사례 -



성정2동 작은도서관 업무 매뉴얼

■ 근무시간 : 하절기 09:00~18:00, 동절기 09:00~17:00

- 매주 월요일 및 법정공휴일 : 휴 관
- 매주 화요일~매주 일요일 : 자원봉사자 근무

1. 08:50	문 열기
2. 08:50~09:10	컴퓨터 부팅 ➡ KOLAS II 프로그램 부팅 (ID : , P.W :) 이용자컴퓨터(도서검색용) 켜기 도서관에 출근 체크 (담당자) ➡ 성정2동 작은도서관 일지 작성 및 보고
3. 09:10~09:40	대출반납 업무 및 청소 (환기, 실내 및 서가정리정돈) PC이용자 및 열람실 이용자 Check 파일, DVD신청파일 책상 위에 놓기! ※이용자 입실 시 가방은 사물함에 넣도록 안내!
4. 09:40~10:00	대출반납 업무 및 서가정리
5. 10:00~13:00	대출반납 업무 및 이용자 관리, 자료입력 등
6. 13:00~14:00	점심식사
7. 14:00~18:00	대출반납 업무 및 이용자관리, 서가정리, 프로그램 운영 등 (이용자 없을 때 청소 및 화분 물주기)
8. 18:00~18:10	창문 닫기, 냉온풍기 끄기, 블라인드 점검 컴퓨터 및 콘센트 전원 모두 Off 불 끄고 문 잠그기

■ 항상 쾌적한 환경을 유지하며, 열심히~ 즐겁게~ 일 해요 ■

성정2동 작은도서관 현황

일반현황

- 위 치 : 천안시 성북구 성정중 4길10(성정동 1179번지) 여성회관 5층
- 면 적 : 139㎡
- 개 관 일 : 2008. 7. 4(금) 15:00
- 운영시간 : 매주 화요일 ~ 일요일(법정공휴일 제외)
하절기(3월~10월) - 09:00~18:00(점심시간 13:00~14:00 제외)
동절기(11월~ 2월) - 09:00~17:00(점심시간 12:30~13:30 제외)
※ 휴관일 : 매주 월요일, 국경일, 법정공휴일
- 주요시설 : 열람석(24석), 소파(2개), 정보이용 PC(5대), 업무용PC(2대),
복식서가(15개), 단식서가(5개), 회전서가(1개), 음향기기(1대)
회원증 즉시발급시스템 및 캠 카메라, 원형소파(2개)
DVD장(1개), 사무용캐비닛(1개), 사물함(1개), 정수기(1대),
- 도서대출 : 회원증 소지자에 한해 5권 14일(2주)

작은도서관 도서보유현황											
(2008. 10. 1 현재)											
구분	계	총류	철학	종교	사회과학	순수과학	기술과학	예술	어학	문학	역사
	4,938	291	274	104	576	602	231	157	127	2,120	456
아동도서	2,580	198	116	60	400	414	34	68	42	1,034	216
일반도서	2,356	93	158	44	176	188	197	89	85	1,086	240
비도서	334	0	0	0	2	14	1	262	0	0	55

☎ 전화번호

업무 참고 전화번호 : 자료관리 프로그램 및 회원대출카드 업체 등

일지작성

성정2동작은도서관업무일지												
2008년 8월 5일 화요일												
1. 자료현황												
구분	계	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	비도서
종류	4,938	293	274	114	576	882	231	157	127	2,120	458	324
권	0											
누계	4,938	293	274	114	576	882	231	157	127	2,120	458	324
2. 일반자료대 현황												
구분	계	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	
종류	2,462	73	86	154	214	336	143	18	83	1,140	214	
권	0											
누계	2,462	73	86	154	214	336	143	18	83	1,140	214	
3. 이용자현황												
구분	계	자료대	열람실	PC실	DVD열람	기타						
종류	1,485	817	1,145	182	148							
권	11											
누계	1,485	817	1,145	182	148							
4. 회원 가입현황												
구분	계	주민회원(유아회원)	종교회원	일반								
종류	275	96	20	159								
권	0											
누계	275	96	20	159								

매일 아침 '성정2동 작은도서관 업무일지' 작성한다

■ 날짜 및 자료현황 기재

■ 류별 자료이용현황

- KOLAS II 프로그램 로그인(ID : , P.W :) 후 대출/반납 - 통계 클릭
통계종류를 "대출 자료통계" 통계 누른 후 날짜지정 후 통계 누르기
- 장기 미 반납은 일 주일 이전까지

■ 이용자 현황

- 자료대출 : KOLAS II 프로그램 - 대출/반납 - 통계 클릭
통계종류를 대출자통계 통계 누른 후 날짜지정 열-회원구분별 통계 누르기
- 열람실 : 열람실 이용자 체크 파일 참고 (계층별로 구분)
- PC사용 : PC 이용자 체크 파일 참고
- DVD열람 : DVD 신청대장 참고
- 비 고 : 개관일수, 기타 문화프로그램 운영 내용 등

■ 회원가입현황

- KOLAS II 프로그램 - 대출/반납 - 통계 클릭 - 통계종류를 대출자등록통계
통계 누른 후 날짜지정 열-회원구분별 통계 누르기
- ※ 월초마다 전월 월말 통계를 작성하여 통계관리의 통일성 기함

회원증 발급

회원증 발급자격

회원증 발급 (주민등록상 주소지가 천안시인 분)

· 구비서류 : 신분증(주민등록증, 운전면허증)

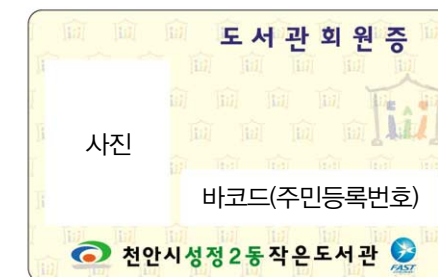
※ 신분증이 없는 아동 및 중고생 : 의료보험증 + 부모님 신분증 필요

※ 예외 : 현주소가 천안시가 아닌 자로서 천안시에 소재한 직장근무자일 경우
- 재직증명서(대표자 직인이 찍힌 것) 1통 첨부
(단, 대학에 재학중인 자는 제외)

■ 회원증 발급 순서

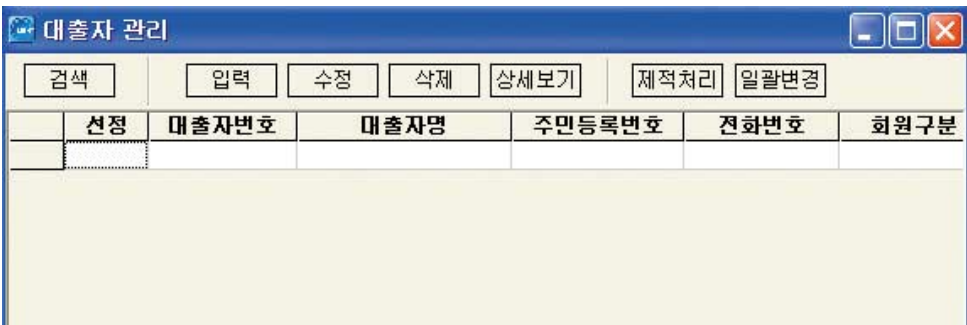
- 1 회원가입 신청서를 작성하도록 한다
- 2 신분증을 제출하도록 한다 (천안시민 확인 및 의료보험증 확인)
- 3 (회원증발급 프로그램에서) 사진 찍고 이름 · 주민번호 입력 후 ~
- 4 회원증 출력하기
- 5 KOLAS II에 이용자 입력하기
- 6 이용자에게 회원증을 주면서 뒷면에 이용안내 한 번 읽은 후 이용하라고 안내

■ 성정2동 작은도서관 회원증 (앞, 뒷면)



■ 이용자 입력하기 상세 설명

KOLAS II LIGHT 프로그램 로그인(ID : , P.W :) 후 대출/반납클릭



입력 | 누르고, 이용자 입력 창 뜨면 내용 입력 후 저장!

이용자 입력

대출자번호 중복조회 ☒ 주민등록번호 검사 발급횟수

사용자ID 중복조회 비밀번호 비밀번호확인

가족 ID 가족ID찾기 ☒ SMS 서비스 수신여부 회원증비밀번호

이름 주민등록번호 중복조회 생일 / /

휴대폰 E-Mail @ 적용안함

우편발송지역 지역 회원구분 정회원 소속 001 아동 직급 001 아동남 자료실 001 종합자료

자택
우편번호 주소 주소조회 전화

근무지
우편번호 주소 주소조회 전화

학교명 학년 반 번호

비고

화면지우기 저장 닫기

- 대출자 번호 : 주민등록번호 입력 후 중복조회 누르기
- 가족 ID : 전화번호로 가족을 묶어주기
- 이름 · 휴대폰 번호 입력
- 소속 및 직급 선택
- 주소는 꼭 주소조회 눌러서 동 검색 후 나머지 주소 입력
- 전화번호 입력 후 기타사항 입력 후 저장
- 이용자 입력 완료!

대출 및 반납

- 대출 · 반납 시 항상 정확하게~ 친절하게~~ 이용자에게 확인시켜 주기
- 대출 · 반납 시 항상 초기화 해주는 습관 들이기

■ 대출 (회원증 있는 분에 한해 가능) ※ 5권 14일 기간 2주

- 1 번호에 커서 놓고 회원증 바코드 스캔으로 읽기
- 2 이름과 이용자 정보 나옴
- 3 번호에 이용자가 대출해 갈 책의 등록번호(바코드) 찍기
- 4 이용자에게 반납예정일을 알려준 후 대출! (*재대출은 일주일 후 가능)

※대출 시 유의사항

- 부록 자료 대출 시 메시지 뜨면 무조건 No! 따로 등록번호 찍기!
부록자료 대출 시 부록자료 함께 반납 안 하면 책도 반납처리 안 된다는 말 꼭 해드리기.
- 사전 · 도감류는 대출 안 됨! ‘열람제한’ 걸고 스티커 부착

■ 반납 (회원증 없어도 됨)

- 1 번호에 커서 놓고 책 등록번호 바코드 스캔으로 읽기
- 2 이름과 이용자 정보 나옴(처음 읽는 바코드는 회원정보 불러옴)
⇒ ‘이용자가 검색되었습니다’ 메시지 뜸
- 3 번호에 등록번호(바코드) 찍으면 반납처리
⇒ ‘반납이 완료되었습니다’ 메시지 뜸
- 4 반납 후 이용자와 확인!

확인사항 – 몇 권 반납되었는지, 다 반납되었는지

연체되었을 경우(빨강게 표시) 언제부터 빌릴 수 있는지.. 등등

부록자료 함께 빌려갔는데 부록자료 반납 안 하면 책도 반납처리 해 드리면 안 됨!!

■ 기타

- 도서예약 및 처리

*예약자료처리 : 예약자료가 들어오면 예약처리 하시겠습니까?

Yes! **예약만기일 부여** 및 예약자료작성, 예약자에게 전화해주기~

예약은 1인당 3권까지 가능.

- 자료검색은 **자료찾기**에서 검색하여 자료상태 확인
- 자료상태 확인[비치자료인지 대출 중(관외대출 중)인지]
- 예약은 대출 중인 자료에 한해 가능하며, 예약 1명 걸려 있으면 예약 안 됨!
- 대출이력을 보고자 할 경우(이용자)
⇒ 메뉴 – 대출자료관리 – 검색 – 대출자번호 넣고 검색
- 대출이력을 보고자 할 경우(책)
⇒ 메뉴 – 대출자료관리 – 검색 – 자세히 – 등록번호 입력

도서배열 및 서가정리

■ 도서배열 : 청구기호 순으로..

- 청구기호순으로 ; 0~9 분류기호 + 저자기호순으로 배열
- 서가홀더에 맞춰서 청구기호순으로 정확히 끼기!!
특히, 세분화시켜 놓은 곳은 저자순 가나다순으로 정확히!!
- 북엔드 안으로 끼기
- 시리즈는 이왕이면 보기 좋게 순서대로.. ex)1권, 2권, 3권...
- 톱툰히 서가 한 바퀴 돌면서 책 정리
- 쓰러진 책 바로 세우기, 잘못 끼힌 책 바로 끼기
- 북엔드 밖 책 안으로 바로 끼기.

도서관의 배열순서 참고

000	총류	100	철학	200	종교	300	사회과학	400	순수과학	500	기술과학	600	예술	700	어학	800	문학	900	역사
010	도서 서지	110	형이상학	210	비교종교	310	통계	410	수학	510	의학	610	건축	710	한국어	810	한국	910	아시아
020	문학정보	120		220	불교	320	경제	420	물리	520	농업	620	조각	720	중국어	820	중국	920	유럽
030	백과사전	130	체계	230	기독교	330	사회	430	화학	530	공학	630	공예	730	일어	830	일본	930	아프리카
040	강연집	140	경학	240	도교	340	정치	440	천문학	540	건축	640	서예	740	영어	840	영미	940	북아프리카
050	연간물	150	아시아	250	천도교	350	행정	450	지학	550	기계	650	회화	750	독일어	850	독일	950	남아메리카
060	일반학회	160	서양	260	신도	360	법	460	광물학	560	전기 전자	660	사진	760	프랑스	860	프랑스	960	오세아니아
070	신문	170	논리학	270	인도교	370	교육	470	생명과학	570	화학	670	음악	770	스페인	870	스페인	970	양극지방
080	일반전집	180	심리학	280	회교	380	민속	480	식물학	580	제조업	680	연극	780	이탈리아	880	이탈리아	980	지리
090	향토자료	190	윤리학	290	기타	390	군사	490	동물학	590	가정학	690	운동	790	기타	890	기타	990	전기

도서정리

- 정리 할 도서가 100권 정도 모여진 시기에 도서관 직원이 출장 가서 분류 작업 후 정리 작업을 지시한다.

정리순서

- 장비작업 : 측인 찍기, 등록인(표제지)
 - 장비도구 (측인 도장, 등록인, 스탬프, 키퍼, 볼펜)
- 분류
- KOLAS II Light 프로그램 정리에서 자료입력
- 등록번호(바코드) + 키퍼 붙이기, 등록인 및 책 뒷면에 등록번호 적기
- 레이블 출력 및 부착 후 키퍼 붙이기
- 일지에 장서현황 수정
- 서가 배열 및 정리

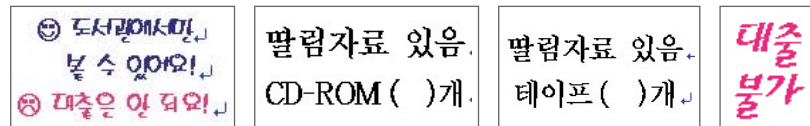
■ 구입/기증도서 정리

- 쌍용도서관 또는 업체(도서정리용역)에 맡겨 정리할 수 있다.

■ 정비용품

측인 · 등록인 · 등록인 스티커 해당 작은도서관용 및 쌍용도서관 각 1세트씩 구비한다.

- 측인
- 등록인/등록인 스티커
- 등록번호
- 등록번호 바코드키퍼
- 레이블용지
- 매띠라벨(0-9) : 공공도서관용(우리 도서관과 같은 것)으로 한
- 레이블키퍼
- 라벨지
- 사전/도감류, 대출불가, 팔림자료 스티커 등



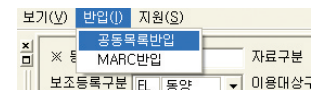
〈 KOLAS프로그램에서 직접 입력하기 〉

■ 정리 상세 설명

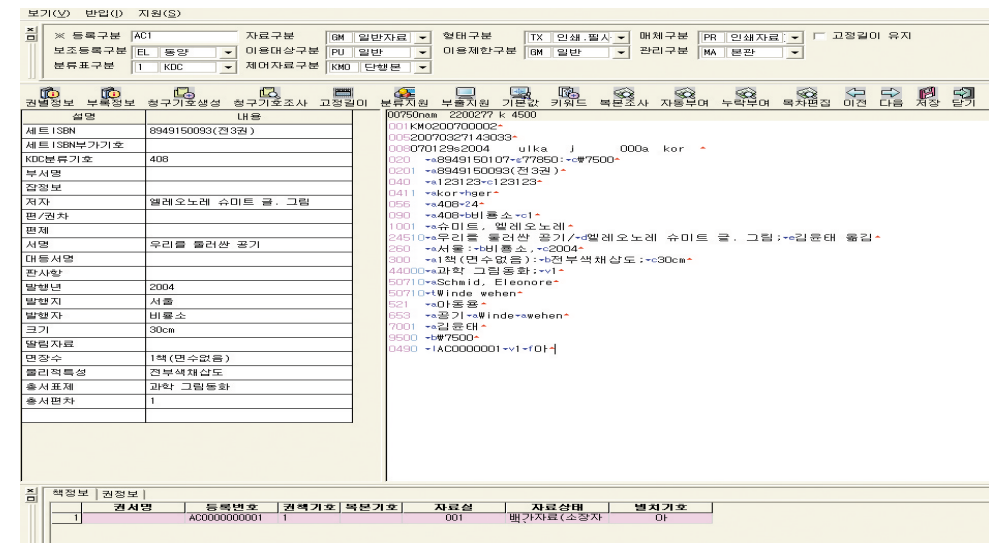
KOLAS II 프로그램 로그인(ID: , P·W:) 후 정기 클릭 - 목록완성 클릭



⇒ 목록완성 - 입력- 메뉴에서 반입- 공동목록반입



자료찾기 - 간략찾기 창이 뜨고 여기서 서명검색 후 실행 -
서명 · 저자 · 출판사 동일한 것 선택 후 전체 정보반입 - 확인



업체에 맡길 경우 - 자료정리 방법

정리의 기준

- 가. 분류표는 한국십진분류법(KDC) 4판을 사용한다.
- 나. 목록규칙은 한국문헌자동화목록기술규칙(KOMARC) 단행본용을 사용한다.
- 다. 국내서와 외국서의 판단은 발행지와 본문에 표기된 문자에 따라 판단한다.
- 라. 저자 기호는 "엘라드식"을 사용한다.

환경 설정

- 가. 제어구분 : 단행본(KMO)
- 나. 등록구분

구분 (작은도서관)	등록번호				별치구분
	아동도서	말림자료	일반도서	말림자료	영·유아, 아동도서
성정2동	WC	H1, H2, H3...	WG	J1, J2, J3...	아

※ 시작등록번호는 추후 안내

다. 자료(도서) 상세 제어구분

- 자료구분 : 일반자료(GM)
- 형태구분 : 인쇄필사자료(TX)
- 매체구분 : 인쇄자료(PR)
- 이용대상 : 아동도서일 경우 - 아동(JU), 일반도서일 경우 - 일반(PU)
- 이용제한 : 일반(GM)

라. 위의 일반적인 도서 자료형태 이외에 상이한 형태의 자료가 발생한 경우, 천안시중앙도서관쌍용분관(작은도서관) 담당자와 사전 협의하여 처리한다.

마. 아동도서, 일반도서의 구분은 납품 목록에 의거한다.

분류 및 저자기호 부여 시 유의 사항

분류 시 유의사항

- 가. 문학의 경우를 제외하고는 첫째로 그 책의 주제를, 둘째로 형식에 고려하여 분류한다.

예) 만화책을 657로 분류하지 않는다.

나. 문학의 경우에는 첫째로 저자의 국적, 둘째로 문학의 형식(시·연극·소설 등), 다음으로는 그 작품을 쓴 시대를 고려해서 분류한다.

다. 두 개의 주제를 다룬 하나의 책은 어느 한 주제에 치중해서 취급한 경우가 아닌 한 첫 번째 주제에 분류한다.

라. 세 개 또는 그 이상의 주제를 다룬 책은 이 모든 주제를 포함한 좀 더 포괄적인 주제에 분류한다.

마. 상위의 주제가 없는 여러 개의 주제를 다룬 책은 총류에 분류한다.

바. 전기는 일반적으로 관계 주제하에 분류하되, 아동도서의 경우 990에 지역구분하여 분류한다.

예) 고승전 220.99, 이순신 장군 전기 991.11

사. 그 외 세부사항은 “한국십진분류법해설(한국도서관협회 한국십진분류법해설 편찬위원회 편, 한국도서관협회 간)”을 참조하여 분류한다.

저자기호 부여 시 유의사항

가. 저자기호는 ‘엘라드식’에 의거하여, 작은도서관에 맞게 변형하여 국내서는 저자명, 서양서 및 일본서는 성의 3자를 사용한다.

※ 원서의 경우 성의 알파벳6자(첫글자는 대문자로, 나머지 소문자로 표기)로 사용한다.

나. 권차기호가 로마 숫자, 한자의 수 표시, 한글어귀 등으로 쓰여졌을 경우 245tag의 \$n에는 원어로 표기하고, 090tag \$c와 049tag \$v에는 아라비아숫자로 통일하여 표시한다.

예) 090 \$a843\$b어즈번\$c20 ▲

24510\$a마법의시간여행.\$n20/\$d메리 폴 어즈번 지음 ▲

0490 \$IIR001422\$v20\$f아 ▲

다. 총서나 시리즈물은 총서명으로 표목을 삼고, 저자기호는 저자가 같을 경우 저자명으로, 저자가 각각 다를 경우는 발행자(출판사)명으로 저자기호로 부여한다.

라. 권차기호는 v.을 앞세워 기술하고, 복본기호는 c.를 앞세워 기술한다. (도서관KOLAS II 프로그램에서는 자동 생성되도록 설정되어 있으므로 별도 기술하지 않아도 됨)

MARC 입력요구 사항

고정길이 : 아동도서의 경우

※ 등록구분	IG 1	자료구분	BM 일반자료	형태구분	TX 인쇄, 필사	매체구분	PR 인쇄자료
보조등록구분	EL 통양	이용대상구분	PU 일반	이용제한구분	BM 일반	관리구분	MA 문관
분류표구분	1 KDC	제대자료구분	KMD 단행본				

고정길이 : 일반도서의 경우

※ 등록구분	IC 1	자료구분	BM 일반자료	형태구분	TX 인쇄, 필사	매체구분	PR 인쇄자료
보조등록구분	EL 통양	이용대상구분	PU 일반	이용제한구분	BM 일반	관리구분	MA 문관
분류표구분	1 KDC	제대자료구분	KMD 단행본				

※ 등록구분의 경우 : 각 작은도서관 등록구분코드에 맞게 시작
ex) 성정2동 아동도서 WC1, 성정2동 일반도서 WG1

- 008 /06 발행년 유형 : c(발행년과 판권년이 다른 경우), s(같은 경우)
- /18-21 삽도표시 : a(삽도), b(지도), c(초상화), d(차트), f(도판), g(악보), j(연보, 연표), o(사진) 등
- /22 이용대상자 수준 : j(아동용)
- /23 자료식별표시 : f(점자)
- /24-25 내용형식 : d(사전), e(백과사전), l(법령집), n(문학분석서), o(평론), r(명감), s(통계), v(판례), x(만화집), y(연감) 등
- /33 문학형식 : d(희곡/시나리오), e(수필), f(소설), h(풍자), i(서간문), j(단편), k(추리), l(논픽션), m(기행문/일기/수기), p(시), s(연설/웅변), t(논설), u(평론), v(문집), w(고전문)
- 020 \$a(ISBN)\$g(부가기호) : \$cW(가격)%
- 040 ~ ~ \$a \$c%
- 0411 ~ \$akor\$hjpn%(일어→한국어 번역) 또는 0410 \$akoreng%(본문이 한국어, 영어)%
- 056 \$a(분류기호)\$24%
- 090 \$a(분류기호)\$b(저자기호)\$c(권책기호)%
- 1001 ~ \$a(개인명)% ※ 다수 저자 시 첫 번째 저자. 원서 경우 원어로(성, 이름), 4인 이상은 뺌
- 110 \$a(단체/기관명).\$b(하위기관명)% ※ 저자가 기관/단체인 경우.

24510\$a(서명) : \$c(잡제)/\$d(제1저자);\$e(기타저자(반복)).\$n(권차(책에 기재된 대로):\$p(권차서명))%

※서명에 ()가 들어가면 24520

- 250 \$a(판사항(책에 기재된 대로))%
- 260 \$a(발행지): \$b(출판사),\$c(발행년)%
- 300 \$a(페이지수:xiv, 343p.): \$b(삽도,도표,지도 등);\$c(크기)+\$e(말림자료 종류)%
- 44000\$a(총서명): \$v(총서번호(무조건 숫자))%
- ※총서명이 하나로 분명하게 나타나는 경우
- 49010\$a(다르게 부출되는 총서명): \$v(총서번호(숫자))%
- ※ 총서명이 두 가지로 나타나는 경우 440대신
- 50010\$a(주기)\$b(관계)\$e(부서명)\$f(판권기서명)\$g(표지서명)\$k(잡제)\$j(대등서명)%
- 503 \$a(서지내력주기)% ※ 다른 저작, 다른 판과의 관계
- 504 \$a(서지주기)% ※ 예 → 참고문헌: p.239-240. 색인: p.241-242
- 505 \$a(완전한 내용주기) \$b(불완전한 내용주기) \$c(부분내용주기)
- 521 \$a(이용대상자주기)
- 586 \$a(수상주기)%
- 653 \$a(색인어)% ※명사 위주의 키워드 입력
- 7001 ~ \$a(두 번째 이하 저자)% ※저자가 4인 이상이면 첫 번째 저자만 여기에 입력
- 710 \$a(두 번째 이하 단체명)%
- 740 ~ 0\$a(부출 서명)\$p(권차 서명) ※ ()가 있으면 740 1
- 9500 \$b\ (가격)\$c((가격잡정보))%
- ※ 가격이 나타나지 않는 경우 9501 \$a(비매품 등 특별한 경우의 어귀)
- 049 0 \$l(등록번호)\$v(권책기호)\$c(복본기호)\$f(별치기호)% ※별치가 여러 개면 0491

☆ 언어
Korea(⇨ kor), Chinese(⇨ chi), Japanese(⇨ jpn), English(⇨ eng), German(⇨ ger), Swedish(⇨ swe), Norwegian(⇨ nor), Danish (⇨ dan), Egyptian(⇨ egypt)

업체에 맡길 경우 - 장비작업 시방서

장비(裝備)작업에는 측인(側印), 등록인(登錄印), 바코드 라벨(등록번호-KOLAS용), 바코드 키퍼, 기본라벨(정리용-KOLAS 출력), 띠 라벨, 라벨 키퍼 등이 포함된다.

1차 장비작업

가. 등록번호 부여 및 바코드 라벨 부착

등록번호는 수입순 일련번호를 1책 1번호 부여를 원칙으로 하고, 성정2동 아동/일반도서로 구분(아래참고)하여 부여한다. 자료의 전산화 작업을 위해 바코드 프린터로 등록번호를 출력(8~10자리로 출력)하여 도서의 표지면을 사등분한 선 중 하단부 중앙(서명·저자·출판사·주요그림을 피해)에 부착하고 바코드 키퍼를 붙인다.

구분 (작은도서관)	등록번호			
	아동도서	탈림자료	일반도서	탈림자료
성정2동	WC	H1, H2, H3...	WG	J1, J2, J3...

나. 측인(側印)

도서의 위, 옆에 날인하여 외부에서 볼 때 성정2동작은도서관 장서임을 알 수 있도록 한다.

다. 등록인(登錄印)

등록인에는 등록날짜와 등록번호를 날인할 수 있는 여백이 있다. 날인 위치는 표제지면을 사등분한 선중 하단부 중앙(서명, 저자, 출판사, 주요그림을 피해서)에 날인하며, 날인된 등록인 위에 넘버링(또는 펜)으로 등록날짜와 등록번호를 적는다.
※ 등록번호는 등록인과 책 맨 뒤 왼쪽 상단에 표기한다.

라. 탈림자료 장비

탈림자료는 관리구분 코드값을 각 작은도서관 아동/일반 구분코드로 등록번호를 부여하고, 바코드 라벨을 출력하여 자료의 사등분하여 중앙에 부착하고 바코드용 키퍼를 붙인다.

- 1) 책자형일 경우 : 자료의 표지면을 사등분한 선중 하단부 중앙에 부착. 단, 그 책자형 자료 자체가 정보원으로 가치가 있다고 판단될 때는 단행본으로 별도 등록한다. 이 경우 모체자료의 목록에도 탈림 자료에 대한 표시를 해줌
- 2) 비도서자료일 경우 : 자료 자체에 유성펜으로 등록번호를 기입하고, 별도의 케

이스에 바코드 프린터로 등록번호를 출력하여 케이스 앞면을 사등분한 선 중 하단부 중앙에 부착한다.

※부록자료가 있는 도서의 앞에 탈림자료스티커를 부착하여 탈림자료가 있음을 알 수 있게 해준다.

2차 장비작업

가. 기본라벨 부착

전산처리 완료(목록완성) 후 청구기호가 기재된 백색라벨(KOLAS용)을 출력하여 책등의 최하단부에 부착한다. 도서가 얇거나 한 장본 또는 책등에 붙일 수가 없는 경우에는 그 도서의 앞에 붙인다.

예)

아 843 어즈번 1 c.2

나. 띠라벨 부착

도서에 부착된 기본라벨 위에 색채로 된 류별 띠라벨을 부착한다.

다. 보호용 테이프 부착

기본라벨과 띠라벨을 부착한 후 그 위에 투명 스티커(라벨키퍼)를 부착하여 떨어지지 않게 한다.

[띠라벨의 종류]

구 분	색 상	구 분	색 상
총 류	000	기술과학	500
철 학	100	예 술	600
종 교	200	언 어	700
사회과학	300	문 학	800
순수과학	400	역 사	900

장비의 제공

도서정리에 필요한 정리용품(등록인, 측인, 라벨, 키퍼 등)은 납품자에게 제공한다.

기타 문의사항은 천안시중앙도서관 쌍용분관 작은도서관 담당자에게 문의한다.

자료의 올바른 이용과 취급 요령



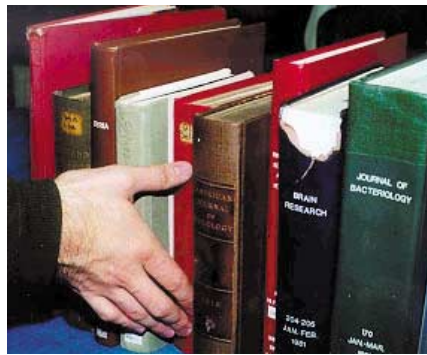
도서관에서는 직원과 이용자들에게 자료의 가치, 형태, 물리적 구조, 취급요령 등 자료를 소중하게 여기는 마음가짐과 올바르게 취급하는 요령에 대한 교육과 실습을 정기적으로 실시할 필요가 있다.

사서들은 자료의 부주의한 취급으로 인한 물리적 훼손을 예방해야 하며, 이용자들에게는 자료를 소중하게 다루며 올바르게 이용할 수 있도록 교육을 시켜야 된다. 본장에서 자료의 일반적인 취급과 이용자의 인식제고 프로그램을 간단하게 소개하고자 한다.

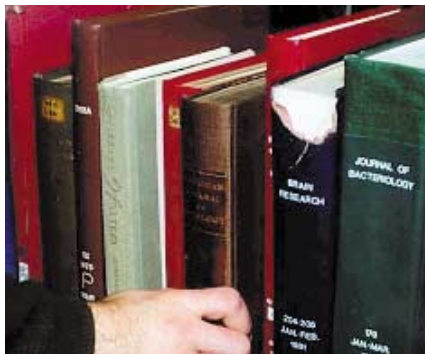
자료의 이용과 취급

자료를 소중히 여기고 올바르게 이용하고 취급하는 첫 단계는 아마도 자료를 서가에서 뽑는 방법일 것이다. 뽑는 요령만 보아도 그 도서관의 이용자와 직원의 교육수준을 알 수 있을 것이다. 책은 항상 조심스럽게 다루고 다음과 같이 취급하는 것을 기본으로 한다.

▶ 방법 A



먼저 뽑을 자료의 양옆 책을 밀어 넣는다.



책의 밑 부분을 잡고 앞쪽으로 뽑는다.

▶ 방법 B



책의 뒤쪽을 손가락으로 당겨서 단 1/3까지 뽑는다.



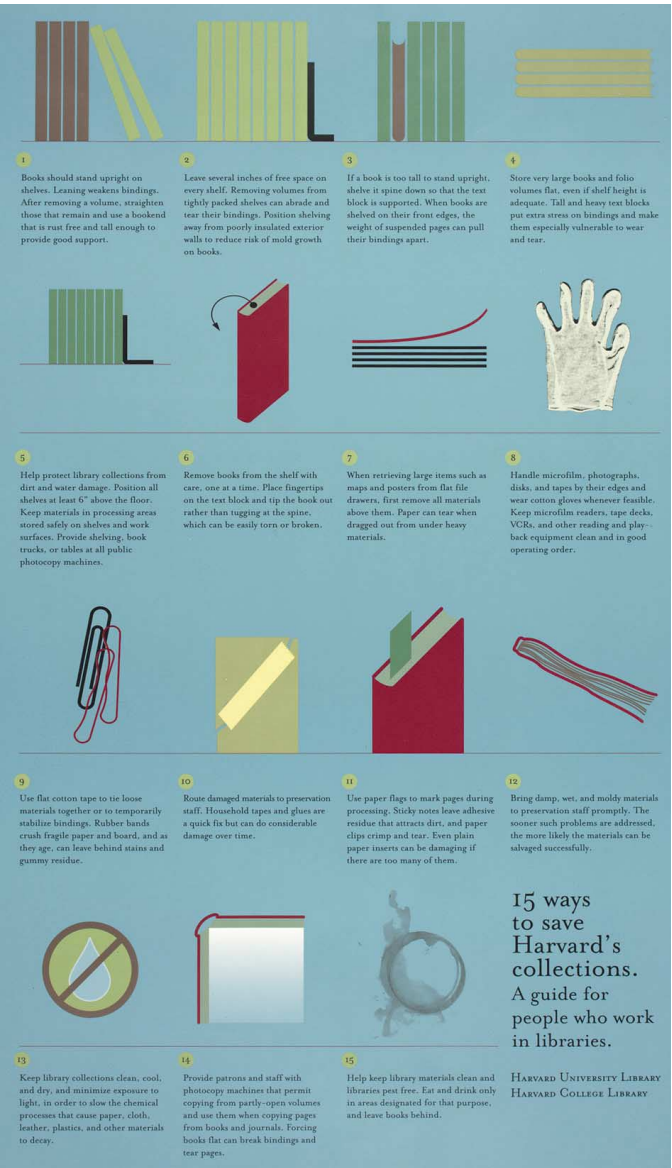
한손은 책 밑을 받치고 다른 손은 책 중앙을 잡고 뽑는다.

다음은 실제 현장에서 이루어지는 사례를 들어, 도서관 직원들이 자료를 다루는 일반적인 서가배가 방법과 취급요령에 대한 대학도서관(그림 1. 자료취급 12가지 요령)의 교육 내용을 살펴보자.

- 1) 책은 서가에 똑바로 세워놓는다. 옆으로 누어놓는 것은 자료의 제본을 약하게 만든다. 자료를 뽑은 후 남은 자료는 북엔드를 사용하여 똑바로 세워주며, 북엔드는 녹이 슬지 않고 자료를 안전하게 지탱할 수 있는 높이의 것을 사용한다.
- 2) 자료와 자료 사이에 약간의 간격을 둔다. 자료의 간격이 좁게 되어 있는 서가의 자료는 제본이 찢어지거나 훼손될 가능성이 높으므로 간격이 좁은 서가의 자료들을 다른 서가로 옮긴다. 서가는 벽에서 조금 떨어진 곳에 설치하여 곰팡이가 생기는 것을 방지한다.
- 3) 만약 자료가 세워두기에 너무 크면, 책등을 바닥에 오도록 배가한다. 책 배부분을 바닥에 오도록 배가하면 속지가 제본에서 이탈할 가능성이 높다.
- 4) 크기가 큰 자료들은 서가의 높이가 높더라도 눕혀서 배가한다. 크기가 크고 무거운 자료들은 제본에 부담을 주어 쉽게 찢어지거나 훼손된다.
- 5) 자료를 먼지와 물에 의한 훼손으로부터 예방한다. 서가의 첫 번째 단은 바닥에서 최소한 6"(약 15cm) 정도 높게 설치한다. 자료를 서가 및 정리 공간에서 안전하게 관리하도록 하며 북트럭을 제공하고 복사기에는 전용 책상을 설치한다.
- 6) 자료는 서가에서 하나씩 조심스럽게 빼낸다. 자료를 빼낼 때에는 책머리를 잡고 빼지 말고 손가락으로 뒤쪽의 속지를 잡고 빼낸다. 책머리를 잡고 자료를 빼내면 책등의 훼손을 유발한다.
- 7) 지도와 포스터 같은 낱장 자료를 보관함에서 꺼낼 때에는 빼내려는 자료 위의 자료들을 먼저 옮긴 후 원하는 자료를 꺼낸다. 낱장 종이 자료들은 종이 무게에 의해 쉽게 찢어지기 때문이다.
- 8) 훼손된 자료는 직원에게 인계하며, 일반 테이프나 폴로 자료를 일시적으로 붙여놓은 것은 후에 자료에 훼손을 일으킬 수 있다.
- 9) 자료의 페이지를 표시할 때에는 간지를 사용한다. 포스트잇은 접착제를 남겨 먼지를 쌓이게 한다. 그러나 너무 많은 간지를 사용하면 제본을 훼손할 수 있으니 유의한다.
- 10) 종이, 가죽, 플라스틱 등 자료의 화학적인 열화를 예방하기 위하여, 도서관 자료는 시원하고 건조하고 빛이 적은 곳에 보관한다.
- 11) 자료를 눌러서 복사하는 것은 제본의 훼손을 유발하므로 자료가 완전히 펴지지 않

아도 복사가 가능한 복사기를 설치한다.

12) 자료는 깨끗한 장소에 보관하며 해충으로부터 보호한다. 자료가 있는 곳에 음식물 반입을 하지 않는다.



[그림 1. 자료취급 12가지 요령(하버드대학 도서관)]

자료의 복사

복사는 자료의 보호차원에서 매우 중요한 문제이다. 복사는 평판복사기로 대부분 이루어지는데 책의 구조와 재질에 손상을 주게 된다. 특히 제본된 자료의 경우 더 많은 문제

가 발생된다. 책을 뒤집어서 복사하는 기존의 방식의 복사기보다는, 오버헤드식(overhead photocopier) 복사기가 이상적이다. 특히 훼손이 심한 자료일수록 평판복사기 사용을 금지해야 한다. 또한 자료의 복사가 필요할 때는 직원이나 계약된 복사 관련자에게 통보해야 하며, 자료를 잘 보호하면서 복사하는 기술을 숙지해야 한다. 도서관에서는 직원들에게 자료의 확실한 복사제한과 저작권법에 대해서 철저히 교육시켜야 한다.

1) 자료 복사 방법

- 직원들이 보이는 위치에 복사기계를 설치해야 한다.
- 복사 시 책을 너무 누르지 않도록 한다.
- 책의 표지만 가볍게 눌러서 복사한다.
- 손이나 복사기 덮개로 책등을 눌러서 복사하지 말아야 한다.
- 복사된 페이지를 기록하여 다음에 다시 복사하는 작업을 줄인다.
- 이용자들에게 귀중한 자료의 경우 복사제한을 두어 경각심을 준다.

2) 복사 제한 자료

- 부서지기 쉽거나 훼손된 자료
- 책이 스테이플로 철해져 있는 자료
- 희귀한 책과 사진들
- 구멍을 뚫어 실로 제본된 중요한 책들
- 아주 정밀하게 묶어서 제본된 자료
- 크기가 너무 커서 여러번 겹쳐 복사해야 되는 자료

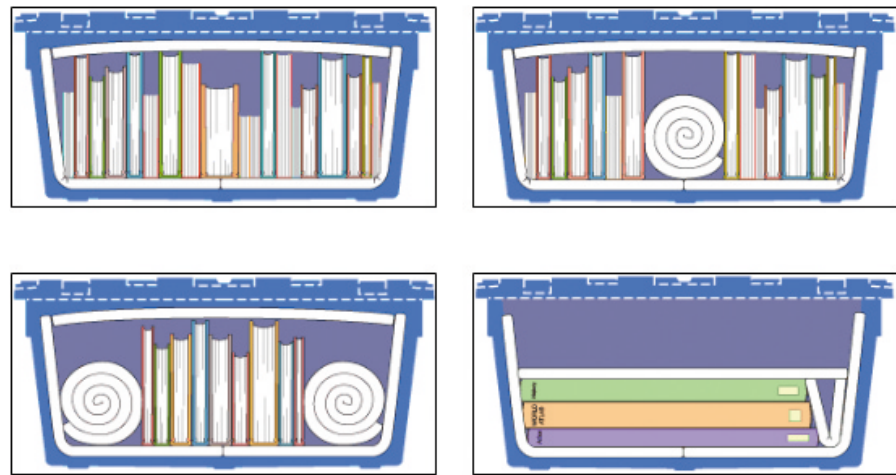
자료의 운반과 포장

자료를 움직이거나 외부로 이전할 때는 훼손될 위험요소가 많아 특히 주의를 해야 된다. 자료의 훼손을 예방하기 위해서는 운반 지침을 만들고 효과적인 운반기구를 비치해야 한다. 또한 직원들은 운반법을 배워야 하며, 운반기구는 정기적으로 검사를 해서 고장이 없도록 준비해야 한다.

1) 운반요령

- 한 번에 옮기는 책은 3권이 적당하며 그 이상인 경우 북트럭을 사용한다.
- 안전하게 책을 양 손으로 붙들 수 있는 책보다 많은 양을 나르지 않는다.
- 대형의 책은 크기에 따라 각각의 상자에 넣어 운반한다.
- 건물 밖으로 옮길 때 뚜껑이 있으며, 방수가 되는 상자에 넣어 운반한다.
- 상자에 넣어 옮길 경우는 가능한 2인 1조로 운반한다.

- 너무 무거운 양을 상자에 넣어 운반 도중 직원이 부상당하지 않도록 한다.
- 상자에 넣을 시 책에 직접적인 충격이 가지 않도록 쌓아야 하며, 적절한 완충용 재료를 덧대준다.

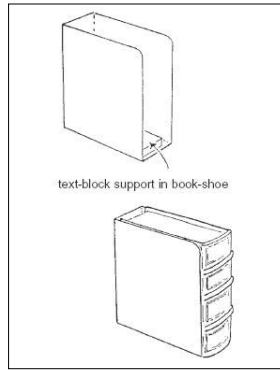


[그림 2. 자료운반 시 상자 포장 요령]

2) 북트럭 사용

- 북트럭은 안전성, 간편한 조작, 저소음, 저진동으로 설계되어야 한다.
- 바퀴는 이동성, 진동, 소음 등을 고려하여 큰 고무바퀴를 사용한다.
- 갑작스런 충격을 대비한 모서리 충격완화장치를 부착한다.
- 책은 북트럭에 똑바로 쌓고, 적당한 무게로 모아서 쌓는다.
- 책은 북트럭의 가장자리를 벗어나지 않도록 쌓는다.
- 북트럭에 무게중심이 낮게 되도록 책무치를 배치하여 넘어지지 않도록 쌓는다.
- 북트럭은 책을 손상시키거나 오염되지 않는 재질로 만들며, 표면은 부드럽게 처리해야 한다.

3) 책갑(book shoe) 안에 있는 text-block 사용



양장본 중 두꺼운 책을 장기간 서가에 보관하거나 운반하고자 할 때는 책갑(book shoe) 안쪽 밑 부분에 책 속지를 받쳐주기 위해서, 표지와 속지의 높이만큼의 text-block을 넣어책 속지가 밑으로 처짐을 막아주고 제본부분이 떨어져 나가는 것을 방지한다.

[그림 3. Book shoe와 text-block]

자료의 대출

대출 중인 자료는 직원의 직접적인 통제가 불가능하므로, 손상을 최소화하기 위해서 자료 취급절차를 제정하고 이용자들에게 홍보 및 교육을 해야 한다. 몇 가지 예를 들면,

- 훼손이 심할 경우 이용자에게 양해를 구하고 수선·복원 후 대출해 준다.
- 이용 시 손상이 예상될 경우 적당한 보존상자·봉투·비닐백 등 보존용품에 넣어서 대출하고 소중하게 이용하도록 주의를 주어야 한다.
- 대출기한표, 바코드 기타 레이블은 뒤표지 안쪽보다는 텍스트 쪽에 부착한다.
- 비가 올 경우에는 이용자에게 비닐백을 지급하고 사용법을 알려준다.
- 도서반납기를 사용 시는 반납 시 손상을 최소화할 수 있도록 고려해야 한다.
- 대출 데스크는 항상 청결해야 하며, 자주 청소를 실시한다.
- 대출 데스크나 북트럭에 반납자료를 쌓아두어 넘어지거나 손상되지 않도록 주의해야 한다.

비도서 자료

비도서자료는 지속적으로 증가하고 있으며, 특히 오디오·비디오 테이프·CD 등 전자매체 자료 또한 급증하고 있는 추세이다. 오디오·비디오 테이프류는 정전기적 특성을 갖고 있어 대기중의 오염물질들(담배연기·먼지·이물질·지분 등)이 쉽게 막면에 흡착된다. 흡착된 오염물질들은 판독기, 리더기, 되감기 등 각종 장비 속에서 가동 중 오작동이나 막면의 손상을 유발한다. 일반적으로 담배연기(smoke particle 6μm)나 먼지(dust particle 30μm)의 크기는 막면의 자성층(magnetic coating 5μm) 두께보다 크기가 커서 자성층(magnetic layer)과 지지층(base layer)까지 손상을 유발할 수 있다.

이용자 교육

이용자에 대한 교육 활동 중 우선적으로는 도서관 직원들이 자료를 소중하게 다루는 것을 본받도록 행동으로 보여주어야 한다. 특히 자료를 대출해주는 폐가식 서고보다, 자료를 직접 취급하는 개가식 서고에서 도서관 직원들의 시범이 더 중요하다.

예를 들어, 책을 열람 시 이용자들마다 책을 보는 태도나 습관이 매우 다양하다. 책이 란 어떻게 펼쳐서 읽느냐에 따라서 책의 수명이 결정된다. 극히 소수의 책들이 180° 펼쳐도 손상이 안 가는 경우가 있으나, 대부분 120° 이상 열지 않도록 주의해야 한다. 제본이 팽팽하게 되어있는 경우는 90° 이상 펼치지 않도록 요청해야 한다. 또한 책의 text-block으로부터 180° 이상 책장을 뒤로 넘겨지지 않도록 책들을 항상 보호한다. 책은 바닥에서 120° 정

도의 각도로 책을 펼쳐 읽어보는 것이 가장 좋은 각도이다.

올바른 이용습관을 위한 이용자 교육은 도서관 직원, 보존전문가, 학자, 행정가, 일반 대중이 함께 인식해야만 이 문제에 대한 무관심과 부주의한 취급에서 발생하는 손상을 방지할 수 있다.

이용자의 인식 제고 프로그램은 여러 가지 방법이 있다. 도서관 입구 및 각 자료실에서 이용자들에게 북마크, 브로슈어 등의 안내문을 나누어주거나 포스터 부착, 영상 프로그램 상영을 통한 시각적 홍보활동을 통해서 자료를 대하는 이용자들의 인식을 변화시킬 수 있다. 또는 이용 홍보주간을 설정, 운영하는 것도 효과적인 홍보방안이다.

이런 홍보물에는 이용자들에게 자료보존을 중요시하는 다음과 같은 내용이 게재되어 있다.

※일반자료 이용 시 주의사항

- 자료를 서가에 반납 시 배가 순서대로 원래 위치에 꽂아 줄 것
- 음료수, 음식 또는 담배는 도서관 내의 지정된 곳에서 이용할 것
- 청결한 상태의 손으로 자료를 열람할 것
- 낙서를 하지 말 것
- 너무 밝은 조명을 사용하지 말 것
- 원본에 주석을 적거나 책 위에 쓰지 말 것
- 도서관 자료에 기대거나 누르지 말 것
- 자료를 직사광선에 노출시키지 말 것
- 정해진 시간과 대출제한 자료수 이상으로 열람하지 말 것
- 부주의한 취급으로 자료를 파손하지 말 것
- 책을 펼친 채로 엮어 놓는 일이 없도록 할 것
- 책장 사이에 책표지를 묶음 단위로 끼워넣지 말 것
- 책의 상단 여백에 메모하지 말 것
- 클립 사용 금지, 책에 펜으로 표시하지 말 것
- 복사할 경우 책을 평면으로 누르지 말 것
- 손상 발견 시 즉시 직원에게 알려줄 것

그러나 도서관 직원들은 너무 이용자에게 심리적으로 부담을 느끼지 않도록, 특별히 조심해서 이용자들이 자료를 볼 수 있도록 배려하는 것도 매우 중요한 일이다.

부록 4

한국십진분류표(KDC) 주류표(主類表)



강목표 (綱目表)

000 총 류

010 도서학, 서지학
020 문헌정보학
030 백과사전
040 강연집, 수필집, 연설문집
050 일반 연속 간행물
060 일반 학회, 단체, 협회, 기관
070 신문, 언론, 저널리즘
080 일반 전집, 총서
090 향토자료

100 철 학

110 형이상학
120
130 철학의 체계
140 경 학(經學)
150 아시아(東洋) 철학, 사상
160 서양철학
170 논 리 학
180 심 리 학
190 윤리학, 도덕철학

200 종 교

210 비교종교
220 불 교
230 기 독 교
240 도 교
250 천 도 교
260 신 도(神道)

270 바라문교, 인도교
280 회교(이슬람교)
290 기타 제종교

300 사회과학

310 통 계 학
320 경 제 학
330 사회학, 사회문제
340 정 치 학
350 행 정 학
360 법 학
370 교 육 학
380 풍속, 민속학
390 국방, 군사학

400 순수과학

410 수 학
420 물 리 학
430 화 학
440 천 문 학
450 지 학
460 광 물 학
470 생명과학
480 식 물 학
490 동 물 학

500 기술과학

510 의 학
520 농업, 농학
530 공학, 공업 일반
540 건축공학
550 기계공학
560 전기공학, 전자공학
570 호학공학
580 제 조 업
590 가정학 및 가정생활

600 예 술

610 건 축 술
620 조 각
630 공예, 장식미술
640 서 예
650 회화, 도화
660 사 진 술
670 음 악
680 연 극
690 오락, 운동

700 언 어

710 한 국 어
720 중 국 어
730 일 본 어
740 영 어
750 독 일 어
760 프랑스어
770 스페인어
780 이탈리아어
790 기타 제어(諸語)

800 문 학

810 한국문학
820 중국문학
830 일본문학
840 영미문학
850 독일문학
860 프랑스문학
870 스페인문학
880 이탈리아문학
890 기타 제문학

900 역 사

910 아 시 아
920 유럽(구라파)
930 아프리카
940 북아메리카(북미)
950 남아메리카(남미)
960 오세아니아(대양주)
970 양극지방
980 지 리
990 전 기

요목표 (要目表)

000 총 류

001 지식, 학문 일반
002 시스템
003 시스템
004 전산학
005 프로그래밍, 프로그램, 데이터
006
007 연구 일반 및 방법론
008
009

010 도서학, 서지학

011 저작권법
012 판본, 제본, 출판
013
014 개인서목
015 국별서목
016 주제별서목
017 특수서목
018 참고서지
019 장서목록

020 문헌정보학

021 도서관행정 및 재정
022 도서관건물 및 설비
023 도서관 경영, 관리
024 수서, 정리 및 보관
025 도서관봉사 및 활동
026 일반 도서관
027 학교 및 대학도서관
028
029 독서 및 정보매체의 이용

030 백과사전

031 한국어
032 중국어
033 일본어
034 영어
035 독일어
036 프랑스어
037 스페인어
038 이탈리아어
039 기타 제언어

040 일반 논문집

041 한국어
042 중국어
043 일본어
044 영어
045 독일어
046 프랑스어
047 스페인어
048 이탈리아어
049 기타 제언어

050 일반 연속간행물

051 한국어
052 중국어
053 일본어
054 영어
055 독일어
056 프랑스어
057 스페인어
058 기타 제언어
059 연감

060 일반 학회, 단체, 협회, 기관

061 아시아 일반 학회, 단체 등
062 유럽 일반 학회, 단체 등
063 아프리카 일반 학회, 단체 등
064 북아메리카 일반 학회, 단체 등
065 남아메리카 일반 학회, 단체 등
066 오세아니아 일반 학회, 단체 등
067 양극지방 일반 학회, 단체 등
068
069 박물관학

070 신문, 언론, 저널리즘

071 아시아 신문
072 유럽 신문, 언론, 저널리즘
073 아프리카 신문, 언론, 저널리즘
074 북아메리카 신문, 언론, 저널리즘
075 남아메리카 신문, 언론, 저널리즘
076 오세아니아 신문, 언론, 저널리즘
077 양극지방 신문, 언론, 저널리즘
078 특정주제의 신문
079

080 일반 전집, 총서

081 개인의 일반 전집
082 2인 이상의 일반 전집, 총서
083
084
085
086
087
088
089

090 향토자료

091
092
093
094
095
096
097
098
099

100 철 학

101 이론 및 철학의 효용
102 잡저
103 辭典, 事典, 用語辭典
104 강연집, 수필집
105 연속간행물
106 학회, 단체, 기관, 회의
107 지도법, 연구법 및 교육, 교육자료
108 총서, 전집, 선집
109 철학사

110 형이상학

111 방법론
112 존재론
113 우주론 및 자연철학
114 철학적 인간학
115 인식론
116 자유 및 필연
117 목적론
118 가치론
119 인과론(인과성)

120

121
122
123
124
125
126
127
128
129

130 철학의 체계

131 관념론 및 관련철학
132 비판철학
133 합리론
134 인문주의
135 경험론
136 자연주의
137 유물론
138 과학주의철학
139 기타

140 경학

141 역류
142 서류
143 시류
144 예류
145 악류
146 춘추류
147 효경
148 사서
149

150 아시아(동양) 철학, 사상

151 한국철학, 사상
152 중국철학, 사상
153 일본철학, 사상
154 동남아시아 제국철학, 사상
155 인도철학, 사상
156 중앙아시아 제국철학, 사상
157 시베리아 철학, 사상
158 서남아시아(근동, 중동) 제국철학, 사상
159 아랍 제국철학, 사상

160 서양철학

161
162 미국철학
163 북구철학
164 영국철학
165 독일, 오스트리아철학
166 프랑스, 네덜란드철학
167 스페인, 포르투갈철학
168 이탈리아철학
169 러시아철학

170 논리학

171 연역법
172 귀납법
173 변증법적 논리학
174 기호, 수리논리학
175 오류
176
177 가정
178 유추
179 논증, 설득

180 심리학

181 각론
182 차이심리학
183 발달심리학
184 이상심리학
185 생리심리학
186 임상심리학
187 심령연구 및 비학, 초심리학
188 상법, 운명판단
189 응용심리학 일반

190 윤리학, 도덕철학

191 일반윤리학 각론
192 가정윤리
193 국가 및 정치윤리
194 사회윤리
195 직업윤리 일반
196 오락 및 경기윤리
197 성윤리
198 소비윤리
199 도덕훈, 교훈

200	종교
201 종교철학 및 종교사상	
202 잡저	
203 辭典, 事典	
204 자연종교, 자연신학	
205 연속간행물	
206 학회, 단체, 기관, 회의	
207 지도법, 연구법 및 교육, 교육자료	
208 총서, 전집, 선집	
209 종교사	
210 비교종교학	
211 교리	
212 종조, 교조, 개종자	
213 종전, 교전	
214 종교신앙, 신앙록, 신앙(수도)생활	
215 종교포교, 전도활동, 교화활동	
216 종단, 교단(교당론)	
217 예배형식, 의식, 전례	
218 종파, 교파	
219 신화, 신화학	
220 불교	
221 교리철학	
222 제불, 보살, 불제자	
223 경전(불전, 대장경)	
224 법어, 신앙록, 신앙생활	
225 포교, 교육, 교화활동	
226 사원론	
227 법회, 의식, 행사(의궤)	
228 종파	
229 라마교	
230 기독교	
231 기독교신학, 교의학(조직신학)	
232 예수그리스도, 사도	
233 성서	
234 신앙록, 명상록, 신앙생활	
235 포교, 교육, 교화활동, 목회학	
236 교회론	
237 예배, 전례, 성례	
238 교파	
239 유태교	
240 도교	
241 교의, 신선사상	
242 교조, 개조(장도능)	
243 도장	
244 신앙록, 신앙생활	
245 포교, 전도, 교육, 교화활동	
246 사원론(도관)	
247 행사, 법술	
248 교파	
249	
250 천도교	
251	
252	
253	
254	
255	
256	
257	
258 동학교분파	
259 단군교, 대종교	
260 신도	
261	
262	
263	
264	
265	
266	
267	
268	
269	
270 바라문교, 인도교	
271	
272	
273	
274	
275	
276	
277	
278	
279 지나교	
280 회교(이슬람교)	
281	
282	
283	
284	
285	
286	
287	
288	
289 조로아스타교	
290 기타 제종교	
291 아시아	
292 유럽	
293 아프리카	
294 북아메리카	
295 남아메리카	
296 오세아니아	
297 양극지방	
298	
299	

300	사회과학
301 사회사상	
302 잡저	
303 辭典, 事典	
304 강연집, 수필집, 연설문집	
305 연속간행물	
306 학회, 단체, 협회, 기관, 회의	
307 연구법, 연구방법 및 교육	
308 총서, 전집, 선집	
309 정치, 경제, 사회, 문화사정, 역사	
310 통계학	
311 아시아	
312 유럽	
313 아프리카	
314 북아메리카	
315 남아메리카	
316 오세아니아	
317 양극지방	
318	
319 인구통계	
320 경제학	
321 경제각론	
322 경제정책	
323 산업경제 일반	
324 기업경영	
325 경영관리	
326 공익사업	
327 금융	
328 보험	
329 재정	
330 사회학, 사회문제	
331 사회학	
332 사회조직 및 제도	
333	
334 사회문제	
335 생활문제	
336 노동문제	
337 여성문제	
338 사회복지	
339 사회단체	
340 정치학	
341 국가형태	
342 국가와 개인 및 집단	
343	
344 선거	
345 입법	
346 정당	
347	
348	
349 외교, 국제관계	
350 행정학	
351 아시아 중앙행정 및 행정부	
352 유럽 중앙행정 및 행정부	
353 아프리카 중앙행정 및 행정부	
354 북아메리카 중앙행정 및 행정부	
355 남아메리카 중앙행정 및 행정부	
356 오세아니아 중앙행정 및 행정부	
357 양극지방 중앙행정 및 행정부	
358	
359 지방자치 및 행정	
360 법학	
361 국제법	
362 헌법	
363 행정법	
364 형법	
365 민법	
366 상법	
367 사법제도 및 소송법	
368 기타 제법	
369 각국 법 및 예규	
370 교육학	
371 교육정책 및 행정	
372 학교행정 및 경영, 보건	
373 학습지도, 교육방법	
374 교육과정	
375 유아 및 초등교육	
376 중등교육	
377 대학, 전문, 고등교육	
378 사회교육	
379 특수교육	
380 풍속, 민속학	
381 의식주의 풍습	
382 가정생활의 풍습	
383 사회생활의 풍습	
384 관혼상제	
385 예의작법	
386 축제, 연중행사	
387 전쟁풍습	
388 민간전승	
389 민족학	
390 국방, 군사학	
391 군사행정	
392 전략, 전술	
393 군사교육 및 훈련	
394 군사시설 및 장비	
395 군특수기술근무	
396 육군	
397 해군	
398 공군	
399 고대병법	

400 순수과학	
401 과학이론, 과학철학	
402 잡저(편람, 제표, 서지, 인명록)	
403 辭典, 事典	
404 강연집, 수필집, 연설문집	
405 연속간행물	
406 학회, 단체, 기관, 회의	
407 지도법, 연구법 및 교육, 교육자료	
408 전집, 총서	
409 과학사 및 지역구분	
410 수학	
411 산수	
412 대수학	
413 확률론, 통계수학	
414 해석학	
415 기하학	
416 화법기하학(도학)	
417 삼각법	
418 해석기하학	
419 기타 산법	
420 물리학	
421 고체역학	
422 유체역학	
423 기계역학	
424 음향학, 진동학	
425 광학	
426 열학	
427 전기학 및 전자학	
428 자기	
429 현대물리학	
430 화학	
431 이론화학과 물리화학	
432 화학실험실, 기구, 시설	
433 분석화학	
434 합성화학 일반	
435 무기화학	
436 금속원소와 그 화합물	
437 유기화학	
438 환상화합물	
439 고분자화합물과 기타 유기물	
440 천문학	
441 이론천문학	
442 실지천문학	
443 기술천문학	
444	
445 지구	
446 측지학	
447 항해천문학	
448 역법, 측시법	
449 각국력	
450 지학	
451 지구물리학	
452 지형학	
453 기상학, 기후학	
454 해양학	
455 구조지질학	
456 지사학	
457 고생물학(화석학)	
458 응용지질학 일반 및 광상학	
459 암석학	
460 광물학	
461 원소광물	
462 유화광물	
463 할로겐화광물	
464 산화광물	
465 규산 및 규산염화물	
466 기타 산화물을 포함한 광물	
467 유기광물	
468	
469 결정학	
470 생물과학	
471 인류학(자연인류학)	
472 생물학	
473 생명론, 생물철학	
474 세포학(세포생물학)	
475 미생물학	
476 생물진화	
477 생물지리학	
478 현미경 및 현미경검사법 일반	
479 생물체집 및 보존	
480 식물학	
481 일반 식물학	
482 은화식물	
483 엽상식물	
484 조균류	
485 현화식물, 종자식물	
486 나자식물	
487 피자식물	
488 단자엽식물	
489 쌍자엽식물	
490 동물학	
491 일반 동물학	
492 무척추동물	
493 원생동물, 해면동물, 자포동물	
494 연체동물, 의연체동물	
495 절족동물, 곤충류	
496 척추동물	
497 어류, 양서류, 파충류	
498 조류	
499 포유류	

500 기술과학	
501 기술이론	
502 잡(편람, 제표, 서지)	
503 사전, 용어집	
504 강연집, 수필집	
505 연속간행물	
506 학회, 단체, 기관, 회의	
507 연구법 및 교육지도법	
508 전집, 총서, 강좌	
509 기술사	
510 의학	
511 기초의학	
512 임상의학	
513 내과학	
514 외과	
515 치과의학, 이비인후과학, 안과학	
516 부인과, 산과학, 소아과학	
517 위생학, 공공의학	
518 약학	
519 한의학(韓醫學, 漢醫學)	
520 농업, 농학	
521 농업기초학	
522 농업경제	
523 재배 및 보호	
524 작물학	
525 원예	
526 임학, 임업	
527 축산학	
528 수의학	
529 수산업, 생물자원의 보호, 수렵업	
530 공학, 공업일반	
531 토목공학	
532 토목역학, 토목재료	
533 측량	
534 도로공학	
535 철도공학	
536 교량공학	
537 수리공학	
538 항만공학	
539 위생, 도시, 환경공학	
540 건축공학	
541 건축재료	
542 건축실무	
543 건물구조의 유형	
544 목구조	
545 세부구조	
546 건축설비, 연관 및 파이프의 부설	
547 난방, 환기 및 공기조절공학	
548 건축상의 세부 마무리손질	
549 각종 건물	
550 기계공학	
551 기계역학, 재료 및 설계	
552 공구와 제작	
553 열공학과 원동기	
554 유체공학, 기력학, 진공학	
555 정밀기계	
556 자동차공학	
557 철도차량, 기관차	
558 항공우주공학, 우주항법학	
559 기타 공학	
560 전기공학, 전자공학	
561 전기회로, 계측, 재료	
562 전기기계 및 기구	
563 발전	
564 송전, 배전	
565 전등, 조명,	
566 전산공학	
567 전기통신	
568 무선공학	
569 전자공학	
570 화학공학	
571 공업화학약품	
572 폭발물, 연료공업	
573 음료기술	
574 식품공학	
575 초, 유지, 석유, 가스공학	
576 요업 및 동계공업	
577 세탁, 염색 및 동계공업	
578 고분자화학공업	
579 기타 유기공업	
580 제조업	
581 금속제조 및 가공업	
582 철 및 강철제조	
583 철기류 및 소규모철공	
584 제재업, 목공업, 목제품	
585 피혁 및 모피공업	
586 펄프, 종이 및 동계공업	
587 직물 및 섬유공업	
588 의류제조	
589 소형상품제조	
590 가정학 및 가정생활	
591 가정관리 및 가정생활	
592 의복	
593 몸치장(몸단장), 화장	
594 식품과 식료	
595 주택관리 및 가정설비	
596 공동주거용 주택 시설관리	
597 가정위생	
598 육아	
599	

600 예 술	
601 미술이론, 미학	
602 미술의 재료 및 기법	
603 미술사전	
604 미술의 주제	
605 미술 연속간행물	
606 미술 분야의 학회, 단체, 기관, 회의	
607 미술의 지도법, 연구법 및 교육	
608 미술전집, 총서	
609 미술사	
610 건축술	
611 궁전, 묘사, 성곽	
612 종교건물	
613 공공건물	
614 과학 및 연구용건물	
615 공업용건물	
616 상업, 교통, 통신용건물	
617 주택건물	
618 기타 건물	
619 장식 및 의장	
620 조각	
621	
622 조소재료 및 기법	
623 목조	
624 석조	
625 금동조	
626 점토조소, 소조	
627 기타 재료	
628 조각, 인장	
629 제상	
630 공예, 장식미술	
631 도자공예, 유리공예	
632 금속공예	
633 보석, 갑각, 패류공예	
634 목, 죽, 왕골공예	
635 칠공예	
636 염직물공예	
637 고무, 플라스틱공예	
638 미술가구	
639 장식예술	
640 서예	
641 한자의 서체	
642 한자서법	
643 한글서법	
644 기타 서법	
645	
646 펜습자	
647 낙관, 수결(서명)	
648 서보, 서첩, 법첩	
649 문방구	
650 회화, 도화	
651 채색이론 및 실제	
652 회화의 재료 및 방법	
653 시대별 및 국별 회화	
654 주제별 회화	
655	
656 소묘, 도화	
657 만화, 삽화	
658 그래픽디자인, 도안, 포스터	
659 판화	
660 사진술	
661 사진기계, 재료	
662 촬영기술	
663 음화처리	
664 양화처리(인화)	
665	
666 특수사진술	
667 사진응용	
668 사진집	
669	
670 음악	
671 음악이론 및 기법	
672 종교음악	
673 성악	
674 극음악, 오페라	
675 기악합주	
676 건반악기 및 타악기	
677 현악기	
678 취주악기	
679 국악	
680 연극	
681 극장, 연출, 연기	
682 가면극	
683 인형극	
684 각종 연극	
685 무용, 발레	
686 라디오극(방송극)	
687 텔레비전극	
688 영화	
689 대중연예	
690 오락, 운동	
691 오락	
692 체육학, 스포츠	
693 체조, 유희	
694 육상경기	
695 구기	
696 수상경기, 공중경기	
697 동계운동경기	
698 무예 및 기타경기	
699 기타 오락 및 레저스포츠	

700 언 어	
701 언어학	
702 잡저	
703 사전	
704 강연집	
705 연속간행물	
706 학회, 단체, 기관, 회의	
707 지도법, 연구법 및 교육, 교육자료	
708 전집, 총서	
709 언어사	
710 한국어	
711 음운, 음성, 문자	
712 어원, 어의	
713 사전	
714 어휘	
715 문법	
716 작문	
717 독본, 해석, 회화	
718 고어, 방언, 속어	
719	
720 중국어	
721 음운, 음성, 문자	
722 어원, 어의	
723 사전	
724 어휘	
725 문법, 어법	
726 작문	
727 독본, 해석, 회화	
728 고어, 방언, 이어(속어)	
729	
730 일본어	
731 음운, 음성, 문자	
732 어원, 어의	
733 사전	
734 어휘	
735 문법, 어법	
736 작문	
737 독본, 해석, 회화	
738 고어, 방언	
739 기타 아시아 제어	
740 영어	
741 음운, 음성, 문자	
742 어원, 어의	
743 사전	
744 어휘	
745 문법	
746 작문	
747 독본, 해석, 회화	
748 고어, 방언, 속어	
749 앵글로색슨어	
750 독일어	
751 음운, 음성, 문자	
752 어원, 어의	
753 사전	
754 어휘	
755 문법	
756 작문	
757 독본, 해석, 회화	
758 고어, 방언, 속어	
759 기타 게르만어	
760 프랑스어	
761 음운, 음성, 문자	
762 어원, 어의	
763 사전	
764 어휘	
765 문법	
766 작문	
767 독본, 해석, 회화	
768 고어, 방언, 속어	
769 프로방스어	
770 스페인어	
771 음운, 음성, 문자	
772 어원, 어의	
773 사전	
774 어휘	
775 문법	
776 작문	
777 독본, 해석, 회화	
778 고어, 방언, 속어	
779 포르투갈어	
780 이탈리아어	
781 음운, 음성, 문자	
782 어원, 어의	
783 사전	
784 어휘	
785 문법	
786 작문	
787 독본, 해석, 회화	
788 고어, 방언, 속어	
789 루마니아어	
790 기타 제어	
791	
792 인도-유럽계어	
793 아프리카제어	
794 북아메리카인디언어	
795 남아메리카인디언어	
796 오스트로네시아어	
797 셀족어	
798 햄족어	
799 국제어(인공어) 및 기타 언어	

800 문 학	
801 문학이론	850 독일문학
802 문장작법, 수사학	851 시
803 辭典, 事典	852 희곡
804 강연집, 수필	853 소설
805 연속간행물	854 수필
806 학회, 단체, 기관, 회의	855 연설, 웅변
807 지도법 및 연구법, 교육, 교육자료	856 일기, 서간, 기행
808 전집, 총서	857 풍자
809 문학사, 평론	858 르포르타주 및 기타
	859 기타 게르만 문학
810 한국문학	860 프랑스문학
811 시	861 시
812 희곡	862 희곡
813 소설	863 소설
814 수필	864 수필
815 연설, 웅변	865 연설, 웅변
816 일기, 서간, 기행	866 일기, 서간, 기행
817 풍자	867 풍자
818 르포르타주 및 기타	868 르포르타주 및 기타
819	869 프로방스문학
820 중국문학	870 스페인문학
821 시	871 시
822 희곡	872 희곡
823 소설	873 소설
824 수필	874 수필
825 연설, 웅변	875 연설, 웅변
826 일기, 서간, 기행	876 일기, 서간, 기행
827 풍자	877 풍자
828 르포르타주 및 기타	878 르포르타주 및 기타
829	879 포르투갈문학
830 일본문학	880 이탈리아문학
831 시	881 시
832 희곡	882 희곡
833 소설	883 소설
834 수필	884 수필
835 연설, 웅변	885 연설, 웅변
836 일기, 서간, 기행	886 일기, 서간, 기행
837 풍자	887 풍자
838 르포르타주 및 기타	888 르포르타주 및 기타
839 기타 아시아 제문학	889 루마니아문학
840 영미문학	890 기타 제문학
841 시	891
842 희곡	892 인도-유럽계문학
843 소설	893 아프리카제문학
844 수필	894 북아메리카 인디안문학
845 연설, 웅변	895 남아메리카 인디안문학
846 일기, 서간, 기행	896 오스트로네시아문학
847 풍자	897 셀족문학
848 르포르타주 및 기타	898 햄족문학
849 앵글로색슨문학	899 기타 제문학

900 역 사	
901 역사철학 및 이론	950 남아메리카(남미)
902 역사보조학	951 콜롬비아
903 辭典, 事典	952 베네수엘라, 기아나
904 강연집, 사평	953 브라질, 우루과이
905 연속간행물	954 에콰도르
906 학회, 단체, 기관, 회의	955 페루
907 지도법, 연구법 및 교육, 교육자료	956 볼리비아
908 전집, 총서	957 파라과이
909 세계사, 세계문화사	958 아르헨티나
	959 칠레
910 아시아(아세아)	960 오세아니아(대양주)
911 한국	961
912 중국	962 오스트레일리아
913 일본	963 뉴질랜드
914 동남아시아	964 파푸아뉴기니
915 인도	965 멜라네시아
916 중앙아시아	966 미크로네시아
917 시베리아	967 폴리네시아
918	968 하와이제도
919 아라비아반도	969 태평양제도
920 유럽(구라파)	970 양극지방
921 고대그리스	971 북극지방
922 로마	972
923 스칸디나비아지방	973 그린란드
924 영국	974
925 독일	975
926 프랑스	976
927 스페인	977
928 이탈리아	978
929 러시아	979 남극지방
930 아프리카	980 지리
931 북아프리카	981 아시아지리
932 이집트	982 유럽지리
933 바바리제국	983 아프리카지리
934 서아프리카	984 북아메리카지리
935	985 남아메리카지리
936 중아프리카	986 오세아니아지리
937 동아프리카	987 양극지리
938 남아프리카	988 해양
939 남인도양제도	989 지도 및 지도책
940 북아메리카(북미)	990 전기
941 캐나다	991 아시아
942 미국	992 유럽
943 멕시코	993 아프리카
944 중앙아메리카	994 북아메리카
945 과테말라	995 남아메리카
946 온두라스	996 오세아니아
947 니카라과	997 양극
948 코스타리카	998 주제별전기
949 서인도제도	999 계보, 족보

유네스코 공공도서관 선언
Unesco Public Library Manifesto,
1994년 11월



공공 도서관 선언은 공공 도서관의 바람직한 방향에 관한 유네스코(UNESCO)와 국제 도서관 연맹(IFLA)의 결의이다.

1949년에 유네스코는 공공 도서관의 목적에 관한 선언을 발표했다. 1972년에 그동안의 사회 변화와 발전을 고려하여 국제 도서관 연맹(IFLA)과 공동으로 1949년의 선언문을 수정했다. 이 선언은 그 후 다시 수정되어 1994년 11월에 채택되었다.

이 선언문은 도서관 이용의 편리성, 도서관 소장 자료의 다양성, 도서관의 적극적인 교육 사업, 도서관에 대한 정부의 법적, 재정적 지원 필요성 등을 나타내고 마지막에 각국이 이 선언에 나타난 원리를 실현하여야 한다고 명시하고 있다.

공공 도서관 선언문, 1994

인간은 기본적으로 개인과 사회의 자유와 번영을 중시한다. 이것들은 시민 각자가 사회의 주인이라는 의식을 갖고, 사회에 도움이 될 수 있는 일을 자발적으로 하는 능력을 통하여 달성될 수 있다. 건설적인 참여와 민주주의의 발전은 시민이 지식, 생각, 문화, 정보에 무료로, 아무 제한 없이 접근할 수 있는가, 특히 시민 사이에 만족스러운 교육이 이루어지는가에 달려있다. 지식의 관문 중의 하나로써 공공 도서관은 평생에 걸쳐 무엇을 배울 수 있게 하며, 어떤 사항을 스스로 결정할 수 있게 하며, 개인과 사회가 문화적으로 발전할 수 있게 한다. 이 선언은 교육, 문화, 정보를 위한 실질적인 영향력으로써의 공공 도서관, 인간의 이성을 통해 정신적인 건강과 평화를 유지하도록 하는 필수적인 주체로써의 공공 도서관에 관한 유네스코의 믿음을 밝히고 있다. 따라서 유네스코는 중앙 정부 또는 지방 정부가 공공 도서관 발전을 위해 적극적으로 지원할 것을 권장한다.

공공 도서관

공공 도서관은 정보의 지역 중심지이다. 이곳에서 수많은 종류의 지식과 정보가 즉석에서 사용자에게 제공된다.

공공 도서관의 서비스는 나이, 인종, 성, 종교, 국적, 언어, 신분 등에 관계 없이 기본적으로 누구에게나 평등하게 제공된다. 일반적인 서비스와 자료를 이용할

수 없는 사람에게는 반드시 맞춤 서비스와 자료가 제공되어야 한다. 이러한 사람 중에는 소수 언어 사용자, 신체가 불편한 사람, 또는 병원이나 감옥에 있는 사람 등이 포함된다. 모든 연령대의 사람들이 자신들의 필요한 자료를 찾는 데 불편함이 없어야 한다. 소장물과 서비스는 전통적 방식의 자료는 물론이고, 적당한 모든 매체와 현대적인 기술 적용을 포함하여야 한다. 지역 사회의 요구, 현황과의 밀접한 관련성은 기본이다. 소장 자료는 과거 인류의 온갖 노력과 상상의 기억뿐만 아니라, 현재의 시대적인 경향을 반영하여야 한다. 도서관의 소장품과 서비스는 이 테올로기, 정치적 또는 종교적 검열, 상업적 압력에 종속되어서는 안 된다.

공공 도서관의 임무

다음은 정보, 읽기와 쓰기, 교육, 문화와 관련한 공공 도서관의 중요 임무이다:

1. 어린이가 독서 습관을 기를 수 있도록 한다.
2. 모든 단계의 정규 교육뿐만 아니라 자기 주도적 학습을 지원한다.
3. 창의적이고 건설적인 발전을 할 수 있는 기회를 개인에 제공한다.
4. 어린이와 청소년의 상상력과 창의력을 자극한다.
5. 문화 유산에 대한 자각, 예술과 과학적 발견, 혁신에 대한 이해를 돕는다.
6. 모든 행위 예술의 문화적 표현에 대해 접근할 수 있게 한다.
7. 다양한 문화 교류를 장려하고 문화적 다양성을 지지한다.
8. 구전되는 문화를 지원한다.
9. 모든 종류의 지역 정보에 시민이 접근할 수 있도록 보장한다.
10. 지역 회사, 단체, 동호회에 대한 적절한 정보 제공 서비스를 제공한다.
11. 컴퓨터와 정보 활용 능력의 계발을 촉진시킨다.
12. 모든 연령대를 대상으로 한 읽기와 쓰기 교육 활동에 참여하고 지원한다.
만약 그러한 활동이 없다면 새로 시작한다.

재원, 법제, 연계

공공 도서관 원칙적으로 무료여야 한다. 공공 도서관은 지역 정부, 중앙 정부의 책무이다. 이것은 반드시 구체적 법령에 의해 뒷받침되어야 하며, 지역 정부, 중앙 정부로부터 재정적인 지원을 받아야 한다. 이것은 문화, 정보 축적, 읽고 쓰

는 능력, 교육을 위한 장기적 계획의 필수 요소가 되어야 한다. 전국의 도서관의 협력과 조화를 공고히 하기 위해, 법령과 정책은 공공 도서관의 서비스 표준을 마련하고 촉진시켜야 한다. 공공 도서관의 연계는 각종 학교의 도서관뿐만 아니라 국립 도서관, 지역 도서관, 연구 중심 도서관, 특수 목적 도서관 사이의 관계도 고려하여 설계되어야 한다.

운영, 관리

지역 사회의 요구에 관련하여 목표, 중요 사항, 서비스를 정의하는 분명한 정책이 세워져야 한다. 공공 도서관은 효율적으로 조직되어야 하고 운영의 전문성은 항상 유지되어야 한다. 적당한 동반자(이용자, 지역 단체, 다양한 분야의 전문가 등)와의 협력이 확보되어야 한다.

사회 모든 구성원이 물리적으로 서비스에 접근이 가능하여야 한다. 도서관 건물은 교통이 좋은 곳에 위치하여야 하며, 시설은 현대적인 기술이 적용된 좋은 것이어야 하며, 이용자가 불편하지 않도록 개관 시간이 충분하여야 한다. 도서관 서비스는 시골과 도시 지역의 각각 다른 요구에 적합하게 변형되어야 한다.

도서관 사서는 이용자와 자료 사이의 적극적인 중계자이다. 사서의 전문적, 지속적인 교육은 적절한 서비스를 보장하기 위해 없어서는 안 된다. 봉사 활동과 이용자 교육 과정은 이용자가 모든 자료로부터 이익을 얻을 수 있도록 제공되어야 한다.

선언의 이행

세계 곳곳의 국가적, 지역적 단계의 정책 결정자와 도서관 사회는 이 선언에 나타난 원리를 이행하여야 한다.

작은도서관 운영 매뉴얼 발간에 참여하신 분

국립중앙도서관

- 작은도서관진흥팀 신명숙
- 작은도서관진흥팀 김희순
- 정보화담당관실 김수미
- 정보화담당관실 이금화
- 국립어린이청소년도서관 이화은
- 사서능력발전과 곽수영
- 자료기획과 최유경

부천시 작은도서관(공립)

- 한울빛도서관 이재희
- 소재울가족도서관 김수진
- 소나무푸른작은도서관 심우일
- 행복한작은도서관 박미정
- 고리울꿈터작은도서관 김미선
- 약대신나는가족도서관 오수정
- 햇살이가득한도서관 최진희
- 꿈나무가족도서관 이보영
- 고맙습니다 도란도란작은도서관 윤정애
- 민들레흙씨작은도서관 박혜연
- 복사꽃필무렵작은도서관 도지현

전문가

- 노원정보도서관 박미영 관장
- 숲속작은도서관 백창화 관장
- 작은도서관 책이랑 박정숙 운영자

작은도서관 총서 9 작은도서관 운영매뉴얼

2008년 11월 26일 인쇄
2008년 11월 29일 발행

편 저 : 부천시 작은도서관(공립)
발행인 : 성 남 기
발행처 : 국립중앙도서관
주 소 : 서울시 서초구 반포 4동 산 60-1
전 화 : (02)590-0651 전 송 : (02)590-0689
편집·인쇄 : 리드릭
ISBN : 978-89-7383-300-9 94020 : 비매품
ISBN : 978-89-7383-138-8(세트)

〈비매품〉