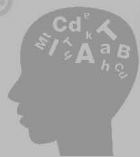


작은도서관 업무편람



문화체육관광부
Ministry of Culture, Sports and Tourism

이 책은 문화체육관광부의 2014년 작은도서관 활성화 지원사업으로
(사)작은도서관만드는사람들에서 제작하였습니다.

작은도서관 업무편람

목 차

I 작은도서관

개 요

1.1 작은도서관의 개념	4
1.2 작은도서관 현황	6
1.3 작은도서관 유형	18

II 작은도서관

관련법령

2.1 도서관법	22
2.2 작은도서관진흥법	28
2.3 주택건설기준 등에 관한 규정	33
2.4 건축법	36
2.5 장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률	39
2.6 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률	45
2.7 행정절차법	53
2.8 지방자치단체 자치법규	60

III 작은도서관

관리사무

3.1 작은도서관 등록 절차	68
3.2 작은도서관 변경 절차	83
3.3 작은도서관 폐관 절차	90
3.4 작은도서관 등록취소·처분 절차	98
3.5 작은도서관 운영 실태조사	101
3.6 작은도서관 지원 및 평가	112
3.7 자주하는 질문(Q&A)	119

IV 작은도서관 현장관리

4.1 장서관리	124
4.2 인력관리	135
4.3 도서관 서비스	141
4.4 예산과 결산	147
4.5 협력 및 홍보	159

V 작은도서관 리모델링

5.1 작은도서관 리모델링 목적	172
5.2 작은도서관 리모델링 디자인 컨셉	173
5.3 작은도서관 리모델링 시 확인 사항	174

VI 작은도서관 용품

6.1 도서관용품 분류	178
6.2 도서관용품 권장기준 및 비품선택 시 유의점	181

VII 작은도서관 참고자료

7.1 작은도서관 운영 정보제공 사이트	184
7.2 작은도서관 운영 관련 참고도서	187

부 록

지자체 사립작은도서관 지원 사례	194
-------------------------	-----

표목차

표 1 작은도서관 특성에 따른 현황	8
표 2 전국 작은도서관 일주일 중 운영일 수	9
표 3 공사립 작은도서관 보유 도서자료수 비교	11
표 4 작은도서관 전용 면적 현황	12
표 5 작은도서관 인력 현황	12
표 6 작은도서관 예산 현황	13
표 7 작은도서관 연간 총 도서대출 및 이용자 현황	15
표 8 작은도서관 지자체 및 공공도서관 지원 현황	16
표 9 작은도서관 문화프로그램 현황	17
표 10 작은도서관 특성에 따른 유형 구분	19
표 11 「도서관법 시행령」에서의 작은도서관 시설 및 자료 기준	24
표 12 도서관의 사서 배치 기준	25
표 13 지방자치단체의 작은도서관 관련 조례	61
표 14 항목별 보조금 기준	115
표 15 선진형 작은도서관 개념 정립을 위한 기초적 지침	116
표 16 작은도서관 운영 지원을 위한 평가 기준(안)	117
표 17 성남시작은도서관 자료 평가기준 사례	127
표 18 인천광역시 2013년 기준 작은도서관 운영평가표(시 지표) 중 일부	127
표 19 희망도서 신청서 예시	128
표 20 등록대장 예시	130
표 21 연체자료 관리대장 예시	132
표 22 작은도서관 담당자의 직무	137
표 23 용인 굿모닝 작은도서관 자원활동가 교육 중-자원활동가의 자세와 임무	139
표 24 동아리 활동 사례-늘푸른어린이도서관	140
표 25 작은도서관 이용규칙의 사례	141

표 26 작은도서관 독서문화 프로그램	145
표 27 세입 명세서의 예시	150
표 28 세출 명세서의 예시	151
표 29 보조금 예산편성원칙 및 회계처리기준	151
표 30 예산 비목별 집행방법(기준)	153
표 31 보조금사업 경비별 예산편성 기준표(공통기준)	154
표 32 민간공모사업 예산편성 기준	155
표 33 보조금 회계처리기준	156
표 34 2014 작은도서관 운영자 역량 강화 워크숍 1차 교육일정표	161
표 35 도서관시민학교 입문과정 교육 내용	163
표 36 도서관시민학교 심화과정 교육 내용	163
표 37 도서관시민학교 작은도서관 마을지기 워크숍	164
표 38 2014년 「책수리 마수리 - 이리면좋아」 커리큘럼	164
표 39 제4기 작은도서관 운영자 교육과정 내용(2014년)	165
표 40 2013년 제2기 시민사서 양성 프로그램 운영 일정(광주광역시)	166

그림목차

그림 1 작은도서관 관련 조례 검색결과 일부	61
그림 2 경기도 의정부시 지식정보센터 홈페이지 - 작은도서관 안내	167
그림 3 서울 책읽는 엄마 책읽는아이 카페	168
그림 4 늘푸른 어린이도서관 신문	169
그림 5 '광주시, 작은도서관 활성화 나서' , 천지일보 (2014.03.26.)	170
그림 6 작은도서관(세곡도서관) 용품 구비 사례	180

I

작은도서관

개요

1.1 작은도서관의 개념	4
1.2 작은도서관 현황	6
1.3 작은도서관 유형	18

최근 작은도서관에 대한 사회적 기대의 증폭과 함께 「작은도서관진흥법」이 제정되었다. 자치단체들은 주민의 평생교육 지원과 건전한 독서문화 조성을 위해 주민의 호응과 지역 편의성이 매우 높은 작은도서관의 활성화에 많은 관심을 두고 있다. 또한 민관협력을 통한 지역통합서비스의 의의와 효율을 증진하는 연계활성화 모델이 자치단체 도서관지원 사업의 비중 있는 사업모델로 대두되고 있다.

1960년대 마을문고로 시작한 작은도서관은 당시의 사회현실에 기초하여 성격과 유형이 발전하고 있다. 해방 이후 문맹퇴치와 농촌계몽을 기치로 출발한 마을문고는 1970년대 관치조직으로 전환되어 새마을문고로 발전하였고, 1980년대 경제개발 시기에는 노동근로자 및 도시 빈민을 대상으로 하는 ‘노동도서관’ 과 ‘지역주민도서관’ 이 활발히 활동하였다. 1990년대는 「도서관 및 독서진흥법」의 문고설치 권장과 함께 선교목적의 ‘종교시설 문고’가 확대되었고, 어린이도서연구회로 시작된 어린이독서운동이 어린이전문도서관 설립운동으로 이어졌다. 2000년대 들어서는 초반에 어린이도서관에 대한 사회적 관심이 높아지고 동시기인 2002년에 부천에서 민관협력으로 시작된 “동네마다 작은도서관 만들기 운동”이 사회적인 큰 반향을 일으키면서 2004년부터 국가 정책으로 작은도서관 조성 사업이

시작되었다. 2004년 문화관광부의 정책보고서인 “창의한국21: 문화비전”에 “1만개 작은도서관, 이웃도서관 확충운동”이 제시된 이래, 복권기금을 활용한 작은도서관 조성 시범사업이 정부 주도로 추진되었던 것이다. 2006년에는 국립중앙도서관 내에 “작은도서관진흥팀”이 신설되었고, 2008년 작은도서관 업무가 국립중앙도서관에서 문화부 도서관정보정책기획단으로 이관되었다. 이후 작은도서관에 대한 지속적인 사회적 관심을 바탕으로 「작은도서관진흥법」 제정과 지방자치단체의 작은도서관 지원 관련 조례가 제정되고 있다.

이러한 작은도서관은 일반 공공도서관에 비해 작은 규모의 도서관으로 기본적인 도서관 기능 수행뿐만 아니라 지역 공공도서관의 서비스 포인트로서의 역할을 하고 있다. 특히, 지역 기반의 주민 생활밀착형 운영을 통해 지역 주민과 가장 가까운 곳에 위치하여 도서관 본연의 지식정보 서비스 제공과 다양한 문화향유 공간으로서 자리매김하고 있다.

1.1 작은도서관의 개념

현재 작은도서관은 운영 주체, 이용대상, 운영 장소 등에 따라 다양한 형태로 운영되고 있으나 작은도서관에 대한 명확한 개념이나 역할 등에 대한 이해가 부족한 상태이다. 작은도서관에 대한 개념을 관련 법규와 정책적 역할에 대한 분석을 통해 살펴보면 다음과 같다.

1.1.1 관련 법규를 통한 작은도서관의 개념

(1) 도서관법

작은도서관에 대한 법률적 개념은 「도서관법」 개정과 함께 ‘작은도서관’ 명칭이 처음 사용되었다. 2007년 시행된 「도서관법」에서 ‘도서관의 시설 및 자료기준에 미달되는 소규모의 비영리 독서실인 문고’로 ‘작은도서관’라는 용어 대신 문고의 개념을 명시하였으나, 2009년 3월에 개정된 「도서관법」에서 ‘작은도서관’이라는 용어를 법률적 개념으로 처음 명시하여 사용하고 있다. 여기서 작은도서관은 ‘공중의 생활권역에서 지식정보 및 독서문화 서비스의 제공을 주된 목적으로 하는 도서관으로서 제5조에 따른 공립 공공도서관의 시설 및

도서관자료기준에 미달' 하는 도서관으로 정의하고 있다.

(2) 작은도서관진흥법

한편, 작은도서관의 사회적 관심과 정부의 국정주요과제로 작은도서관 조성이 채택되면서 「도서관법」과 별도로 작은도서관에 대한 독자적인 법률이 제정되었다. 2012년 2월 17일 제정 동년 8월 18일 시행된 「작은도서관진흥법」은 작은도서관의 진흥에 필요한 사항을 규정함으로써 국민의 지식정보 접근성을 높이고 생활 친화적 도서관문화의 향상에 이바지함을 목적으로 하고 있다. 작은도서관의 정의 및 관련 기준을 포함하여 작은도서관의 구성과 운영 등에 관하여 이 법에서 규정한 것을 제외하고는 「도서관법」에서 정하는 바에 따른다고 되어 있다.

이러한 관련법 외에 「주택건설기준 등에 관한 규정」에서도 500세대 이상의 공동주택을 건설하는 주택단지에는 「도서관법」 시행령 [별표1]의 기준에 적합한 작은 도서관을 의무적으로 설치하도록 되어 있다.

1.1.2 정책적 역할을 통한 작은도서관의 개념

국립중앙도서관의 '작은도서관 발전을 위한 기본방향계획'에서는 시설 조성시 저소득층 밀집지역을 우선 선정대상으로 제안하고 있는데, 이는 공공도서관의 혜택을 누리지 못하는 문화소의 계층에 대한 사회복지적 측면을 우선 고려한 것으로 판단된다. 이러한 점에서 접근성이 용이한 생활밀착형 소규모 문화공간으로서 주로 독서 및 문화프로그램을 통해 자연스럽게 지역공동체의 결속력을 높이는 작은도서관의 역할이 대두되었다.

따라서 작은도서관을 정책적 개념을 살펴보면 작은도서관은 공공도서관이 부족한 곳에 보충재로서 지역밀착형 도서관으로써의 기능을 수행하는 곳을 의미한다.

1.2 작은도서관 현황

「작은도서관진흥법」 제12조에 따라 전국 기초자치단체의 시장·군수·구청장은 매년 작은도서관 운영 실태를 조사하여 도서관정보정책위원회에 제출하도록 되어 있다. 이에 전국 244개 기초지방자치단체에서 조사된 작은도서관에 대한 통계 자료는 문화체육관광부에 수집되어 작은도서관에 대한 기초자료와 정부와 지자체의 작은도서관 운영 활성화를 위한 정책 마련을 위한 자료로 활용된다. 조사된 자료로 문화체육관광부에서는 2014년 9월 '2013년도 전국 작은도서관 운영 실태조사 결과보고서(이하 '보고서' 라 함) 를 발간하였다.

보고서에 따르면 지방자치단체 담당 공무원에게 확인된 작은도서관은 2010년 3,922개, 2011년 4,148개, 2012년에는 4,251개 였고 2013년에는 5,187개 였다. 이중에서 미개관, 작은도서관명 중복, 작은도서관 기준 미달인 도서관을 제외하고 「도서관법」기준에 부합하는 작은도서관은 2010년 3,922개, 2011년 3,464개, 2012년에는 3,951개 였고, 2013년에는 4,686개로 2012년과 2013년 사이 크게 증가한 것으로 나타났다. 2012년에 운영되고 있는 작은도서관의 수는 2012년에 비해 강원도, 전라북도, 경상남도를 제외하고 모두 증가하였으며, 특히 서울시(232개 증가), 광주광역시(142개 증가), 경기도(149개 증가)에서 100개 이상 크게 증가하였다.

1.2.1 작은도서관 특성에 따른 현황

현황을 작은도서관 특성에 따른 유형으로 나누어 살펴보면 다음과 같다. 먼저, 작은도서관 중 분관인 도서관은 2013년 190개(4.0%)로 분관이 아닌 곳은 4,413개(94.2%) 조사되었으며, 분관은 2010년 8.9%, 2011년 5.6%에서 2012년 5.4%, 2013년 4.0%로 소폭 감소하였으며, 분관이 아닌 곳은 2010년 91.1%, 2011년 91.5%, 2012년 92.6%, 2013년 94.2%로 증가된 것으로 나타났다.

다음으로 공립·사립 유형으로 작은도서관 현황을 살펴보면 전국 작은도서관 중에서 공립 작은도서관이 2010년 669개(20.0%), 2011년 809개(23.4%)였으나, 2012년에는 894개(22.6%)로 증가하였다가, 2013년에는 888개(19.0%)로 소폭 감소하였으며, 사립 작은도서관은 2010년 전체 도서관 중 80.0%인 2,680개에서 2011년 2,655개(76.6%)로 소폭 감소하였다가 2012년 3,057개(77.4%), 2013년 3,798개(81.0%)로 꾸준히 증가하고 있다. 특히, 아파트에서 설립한 사립 작은도서관 수가 2010년 555개에서 2013년 945개로 증가하였다. 이는 주택건설기준 등에 관한 규정에 의거 500세대 이상 공동주택건설시 작은도서관을 설치하도록 규정되어 있고 아파트 작은도서관이 입주민의 사랑방과 방과 후 아이들 돌봄 등 다양한 기능을 갖추고 있기 때문으로 보인다.

작은도서관 설립주체에 따른 작은도서관 현황을 보면 2010년~2013년까지 개인 및 단체가 설립한 작은도서관이 가장 많은 것으로 나타났고, 아파트 작은도서관이 매우 크게 증가하여 20%가 넘는 비율을 나타내고 있다. 그러나 상대적으로 지자체 직영은 소폭 감소한 것을 알 수 있다.

마지막으로 특수목적에 따른 작은도서관 현황을 살펴보면 일반인 이용자 이외에 특수한 대상자를 목적으로 하는 작은도서관의 빈도는 증가하였으나 비율로 보아 대다수의 도서관은 일반인 이용자들을 위한 도서관으로 파악된다. 각 특수목적 도서관 중에서는 청소년을 대상으로 하는 도서관이 2010년 9.7%, 2011년 7.7%, 2012년 7.8%, 2013년에는 7.2%로 조사되었으며, 그 외는 군인 및 가족, 노숙인, 유아 및 초등생 등을 대상으로 하는 도서관으로 나타났다.

표 1 | 작은도서관 특성에 따른 현황

(단위 : 개, %)

특성		2010년		2011년		2012년		2013년		
		빈도	%	빈도	%	빈도	%	빈도	%	
분관 여부	분관	297	8.9	195	5.6	212	5.4	190	4.0	
	분관 아님	3,052	91.1	3,169	91.5	3,660	92.6	4,413	94.2	
	모름/무응답	-	-	100	2.9	79	2.0	83	1.8	
운영 유형	공립	669	20.0	809	23.4	894	22.6	888	19.0	
	사립	2,680	80.0	2,655	76.6	3,057	77.4	3,798	81.0	
설립 주체	공립	지자체 직영	482	14.4	542	15.6	609	15.4	652	13.9
		민간위탁	187	5.6	257	7.4	285	7.2	208	4.4
		모름/무응답	-	-	10	0.3	-	-	28	0.6
	사립	개인 및 민간단체 설립	857	25.6	728	21.0	887	22.5	1,068	22.8
		새마을 문고	531	15.9	502	14.5	508	12.9	625	13.3
		종교시설	624	18.6	598	17.3	726	18.4	835	17.9
		법인 설립	113	3.4	107	3.1	150	3.8	234	5.0
		아파트 작은도서관	555	16.6	638	18.4	747	18.9	945	20.2
	모름/무응답	-	-	82	2.4	39	1.0	91	1.9	
	특수 목적 (복수 응답)	다문화	47	1.4	40	1.2	47	1.2	75	1.7
		청소년	325	9.7	268	7.7	310	7.8	329	7.2
장애인		8	0.2	24	0.7	26	0.7	24	0.5	
종교인		93	2.8	146	4.2	156	3.9	173	3.8	
기타		428	12.8	384	11.1	485	12.3	268	5.9	
해당사항 없음		2,448	73.1	2,366	68.3	2,639	66.8	244	5.4	
모름/무응답		-	-	350	10.1	413	10.5	3,573	75.5	
합계		3,349	100.0	3,464	100.0	3,951	100.0	4,686	100.0	

1.2.2 작은도서관 운영 현황

(1) 운영일 수

전국 작은도서관의 연중 운영 개월 수를 살펴보면 2013년 기준 작은도서관의 전체 운영 개월은 평균 11.5개월로 나타났다. 운영요일은 평일만 운영하는 도서관은 1,942개 (41.4%), 주말만 운영하는 도서관은 61개(1.3%), 주중과 주말 모두 운영하는 도서관은 640개(13.7%)로 조사되었으며, 불규칙적으로 운영하는 도서관이 1,966개(42.0%)로 가장 높게 나타났다. 대부분의 작은도서관이 주말보다는 평일에 운영을 하고 있는 것을 알 수 있다. 다른 평일에 비해 월요일에 문을 여는 도서관 비율이 다소 낮은 것은 공립 도서관의 상당수가 월요일에 휴관하기 때문인 것으로 파악된다.

일주일 중 운영일 수를 살펴보면 2013년 기준 공립과 사립 작은도서관의 평균 운영일수(주말포함)는 5.4일로 조사되었으며, 공립, 사립 모두 6일-7일 운영이 49%로 이상으로 나타났다. 사립 작은도서관의 경우 3.7% 정도가 주 2일 이하로 운영되고 있는 것을 알 수 있다.

표 2 | 전국 작은도서관 일주일 중 운영일 수

(단위 : 일, %)

년도	운영일수 (일주일)	공립		사립		합계	
		빈도	%	빈도	%	빈도	%
2010년	1-2일	6	0.8	178	6.6	184	5.4
	3-4일	9	1.3	166	6.2	175	5.3
	5일	319	47.7	1,042	38.9	1,361	40.6
	6-7일	335	50.1	1,294	48.3	1,629	48.7
	불규칙	-	-	-	-	-	-
	모름/무응답	-	-	-	-	-	-
	합계	669	100.0	2,680	100.0	3,349	100.0
	평균 운영일수	-	-	-	-	-	-

년도	운영일수 (일주일)	공립		사립		합계	
		빈도	%	빈도	%	빈도	%
2011년	1-2일	3	0.4	110	4.1	113	3.3
	3-4일	3	0.4	141	5.3	144	4.2
	5일	382	47.2	1,038	39.1	1,420	41.0
	6-7일	413	51.1	1,272	47.9	1,685	48.6
	불규칙	0	0.0	1	0.0	1	0.0
	모름/무응답	8	1.0	93	3.5	101	2.9
	합계	809	100.0	2,655	100.0	3,464	100.0
	평균 운영일수	5.6일		5.4일		5.5일	
2012년	1-2일	2	0.2	126	4.1	128	3.2
	3-4일	3	0.3	163	5.3	166	4.2
	5일	413	46.2	1,195	39.1	1,608	40.7
	6-7일	470	52.6	1,498	49.0	1,968	49.8
	불규칙	0	0.0	1	0.0	1	0.0
	모름/무응답	6	0.7	74	2.4	80	2.0
	합계	894	100.0	3,057		3,951	100.0
	평균 운영일수	5.6일		5.4일		5.5일	
2013년	1-2일	1	0.1	142	3.7	143	3.1%
	3-4일	2	0.2	161	4.2	163	3.5%
	5일	446	50.2	1,533	40.4	1,979	42.2%
	6-7일	436	49.1	1,888	49.7	2,324	49.6%
	불규칙	0	0.0	-	-	0	0.0
	모름/무응답	3	0.3	74	2.0	77	1.6%
	합계	888	100.0	3,798	100.0	4,648	100.0
	평균 운영일수	5.5일		5.4일		5.4일	

(2) 소장 자료

작은도서관으로 등록하기 위해서는 도서관 자료가 1,000권 이상 이어야 하나 개관 후 소장자료가 지속적으로 증가하고 있다. 작은도서관의 소장자료 현황을 살펴보면 2013년 전국 작은도서관 소장자료의 평균은 5,626권으로 조사되었다. 공립·사립도서관 유형별로는 공립 작은도서관은 평균 8,149권, 사립 작은도서관은 평균 5,027권 보유하고 있어 전년도와 비교하였을 때 전체평균과 공립 작은도서관은 다소 감소하였고 사립 작은도서관은 증가한 것으로 확인되었다.

공립·사립 작은도서관 보유 도서자료 수에 있어서는 대체적으로 공립 작은도서관이 사립 작은도서관보다 도서자료를 많이 보유하고 있는 것으로 확인되며, 2013년도의 경우 공립 작은도서관은 사립 작은도서관 보다 도서자료를 38.8% 정도 더 많이 보유하고 있는 것으로 나타났다.

표 3 | 공·사립 작은도서관 보유 도서자료 수 비교

(단위 : 권)

	2010년		2011년		2012년		2013년		평균
	공립	사립	공립	사립	공립	사립	공립	사립	
평균 보유권수	8,360	4,892	8,380	4,815	8,791	4,795	8,149	5,027	5,626

(3) 시설 및 설비

작은도서관은 등록 법적 기준은 면적 33㎡이상, 열람석 6석이상으로 되어 있으나 실제 운영되고 있는 작은도서관의 평균은 이 기준을 크게 넘어서고 있다. 2013년 기준 작은도서관의 시설 및 설비 현황을 살펴보면 작은도서관의 평균 전용면적은 107.6㎡이고 공립 143.4㎡, 사립 99.2㎡로 공립 작은도서관이 사립 작은도서관에 비해서 면적이 넓은 것으로 나타났다. 열람석 수는 2013년 평균 공립 작은도서관 31.4석, 사립 작은도서관 28.7석 전체 평균 29.1석으로 조사되었다. 이외 작은도서관의 인터넷 이용 가능 컴퓨터 보유율 현황을 보면 2010년 81.8%였으며, 2011년 78.6%, 2012년 82.9%, 2013년 81.9%로 나타났다.

표 4 | 작은도서관 전용 면적 현황

(단위 : m)

	2010년		2011년		2012년		2013년		전체평균
	공립	사립	공립	사립	공립	사립	공립	사립	
전용면적	330.2	144.5	151.5	100.0	153.1	99.7	143.4	99.2	107.6

(4) 인적자원(인력 수)

작은도서관을 운영하는 데에 있어 인력확보는 필수적이다. 이에 작은도서관의 인력현황을 살펴보면 2013년 기준으로 직원이 있는 작은도서관은 2,999개(64.0%), 자원봉사자가 있는 도서관은 3,049개 (65.0%)이다. 이가운데 사서자격증 보유한 인력 현황은 직원의 경우 352개(7.5%)도서관이 직원1명, 48개(1.0%)도서관이 직원 2명 이상이 사서자격을 보유하고 있는 것으로 조사되었고 자원봉사자중에는 1인 186개(4.0%), 2인 40개(0.9%), 3인 이상 30개(0.6%)도서관으로 전문인력이 매우 부족한 것으로 나타났다. 또한 직원이 작은도서관 운영과 관련된 교육을 경험한 적이 있는 경우는 2012년에는 16.1%에서 2013년 19.5%로 증가하였으며, 자원봉사자의 교육 경험은 2010년 대비 2011년, 2012년 모두 비슷한 수준으로 나타났으며, 2013년도는 15.3%로 증가하였고, 직원과 자원봉사자 모두 교육을 경험한 도서관도 29.8%로 증가함을 나타내었다.

표 5 | 작은도서관 인력 현황

(단위 : 명)

	2010년			2011년			2012년			2013년		
	공립	사립	전체	공립	사립	전체	공립	사립	전체	공립	사립	전체
직원	-	-	1.7	1.4	1.0	1.1	1.4	1.1	1.2	1.3	1.0	1.1
자원봉사자	-	-	9.5	6.7	6.7	6.7	6.9	6.3	6.5	10.0	7.3	7.8
직원+자원봉사자	-	-	7.1	7.0	6.6	6.7	7.2	6.6	6.8	11.4	8.3	8.9

(5) 예산

작은도서관의 예산은 공립과 사립에 따라 차이가 있는데 크게 행정기관의 지원과 자부담으로 구분할 수 있고, 그외 회원의 회비 및 도서관 이용료, 후원금 등으로 마련되고 있다. 복수로 응답한 작은도서관의 수입원 조사결과를 보면 사립 작은도서관의 경우 행정기관의 지원을 받은 비율은 2011년 1,214개 (45.7%), 2012년 1,356개 (44.4%), 2013년 1,598 (42.1%)로 감소한 반면, 자부담 운영도서관은 2011년 1,063(40%), 2012년 1,367개 (44.7%), 2013년 2,136(56.2%)로 증가하는 것으로 나타났다. 이 외에 2013년 사립작은도서관의 예산은 후원금(704개, 18.5%), 회원회비 및 이용료(515개, 13.6%)순으로 조사되었다.

표 6 | 작은도서관 예산 현황

(단위 : 개, %)

년도	항목	공립		사립		합계	
		빈도	%	빈도	%	빈도	%
2010년	행정기관지원	549	82.1	876	32.7	1,425	42.6
	회원회비 및 이용료	31	4.6	362	13.5	393	11.7
	후원금	44	6.6	491	18.3	535	16.0
	자부담	95	14.2	1,167	43.5	1,262	37.7
	기타	35	5.2	405	15.1	440	13.1
	모름/무응답						
2011년	행정기관지원	690	85.3	1,214	45.7	1,904	55.0
	회원회비 및 이용료	64	7.9	305	11.5	369	10.7
	후원금	84	10.4	517	19.5	601	17.3
	자부담	180	22.2	1,063	40.0	1,243	35.9
	기타	38	4.7	306	11.5	344	9.9
	모름/무응답	73	9.0	520	19.6	593	17.1
2012년	행정기관지원	763	85.3	1,356	44.4	2,119	53.6
	회원회비 및 이용료	58	6.5	354	11.6	412	10.4
	후원금	62	6.9	611	20.0	673	17.0
	자부담	163	18.2	1,367	44.7	1,530	38.7

년도	항목	공립		사립		합계	
		빈도	%	빈도	%	빈도	%
	기타	37	4.1	368	12.0	405	10.3
	모름/무응답	84	9.4	571	18.7	655	16.6
2013년	행정기관지원	93	10.5	1,598	42.1	1,691	36.1
	회원회비 및 이용료	9	1.0	515	13.6	524	11.2
	후원금	10	1.1	704	18.5	714	15.2
	자부담	64	7.2	2,136	56.2	2,200	46.9
	기타	9	1.0	339	8.9	348	7.4
	모름/무응답	767	86.4	814	21.4	1,581	33.7

(6) 대출 등 이용자 관리

대부분의 작은도서관은 외부로 도서 대출이 가능하나 일부 작은도서관은 아직도 관내에서만 도서를 이용할수 있도록 하고 있다. 외부 도서 대출이 가능한 작은도서관은 2013년 85.0%로 조사되었으며, 2010년 73.3%였으며, 2011년 79.6%, 2012년 80.7%로 도서의 외부 대출을 허용하는 작은도서관의 비율이 점차 증가하고 있다. 대출방법으로는 도서관 리 전용프로그램을 활용하는 도서관이 2013년 기준 전체의 2,640개(56.3%)로 조사됐는데 공립 작은도서관은 86.9%, 사립 작은도서관은 49.2%로 사립 작은도서관의 경우 장부에 수기 입력하는 경우가 공립에 비해 많은 것으로 나타났다.

작은도서관의 연간 도서대출 권수는 공립 작은도서관의 경우 2013년 7,260,210권으로 지난해보다 대폭 감소한 것으로 나타난 반면, 사립 도서관은 12,216,614권으로 증가한 것으로 나타났다. 한편, 2013년 작은도서관 연간 총 이용자 수는 공립 작은도서관 9,340,121명, 사립 작은도서관 19,261,325명으로 2012년 보다 증가한 것으로 조사되었다.

표 7 | 작은도서관 연간 총 도서대출 및 이용자 현황

(단위 : 권, 명)

년도	연간 총 대출권수(권)		연간 총 이용자 수(명)	
	공립	사립	공립	사립
2010년	125,345	103,140	579,989	20,309
2011년	8,290,617	9,417,939	10,086,465	9,948,170
2012년	18,617,533	9,421,129	10,445,887	10,904,575
2013년	7,260,210	12,481,771	9,340,121	19,261,325

1.2.3 작은도서관 지원 현황

(1) 지자체 및 공공도서관의 지원 및 연계사항

작은도서관은 지역 기반의 시설로 운영에 있어 지자체의 지원과 공공도서관과의 협력이 매우 중요하며, 최근에는 지역 단위 공공도서관과 작은도서관과 시스템 통합을 진행하여 도서관 간 상호대차 서비스를 가능하게 하고 있다. 이렇게 지역의 공공도서관과 ‘상호대차 서비스’를 이용하고 있는 작은도서관은 2013년에는 공립 작은도서관의 상호대차 서비스 이용률이 293개(33.0%)로 증가하였고, 사립 작은도서관 또한 247개(6.5%)로 소폭 증가한 것으로 나타났다. 2012년 공립 작은도서관의 278개(31.1%)가 상호대차 서비스를 이용하고 있었으며, 사립 작은도서관은 125개(4.1%)만이 이용하고 있는 것으로 나타났다. 또 작은도서관 운영을 위한 인력을 지원하기 위해 공공도서관에서 파견된 사서가 도서관 리프로그램, 도서구입 및 정리, 독서프로그램 운영 지원, 업무담당자 및 이용자 교육 등을 실시해 주는 ‘순회사서’를 이용하고 있는 작은도서관은 2013년 446개(9.5%)로 조사되었으며, 이중 공립 작은도서관은 178개(20.0%)로 2012년 172개(19.2%)에 비해 소폭 증가한 반면, 사립 작은도서관의 이용률은 268개(7.0%)로 2012년 257개(8.4%)에 비해 감소하였다.

한편, 2013년 전국 작은도서관의 지자체 및 공공도서관의 지원유무는 3,063개(65.4%)가 지원을 받는 것으로 조사되었으며, 유형별로는 공립도서관은 774개(87.2%) 사립도서관은 2,289개(60.3%)로 지자체 및 공공도서관 지원 비율이 점차 증가하고 있으나 공·사립

작은도서관의 편차가 있음을 알 수 있다. 그리고 지자체 및 공공도서관의 작은도서관에 대한 지원 유형은 2013년에도 예산지원을 받는 곳이 2,561개(83.6%)로 가장 많았고, 장서지원 1,452개(47.4%) 독서·문화프로그램 지원 1,006개(32.8%), 인력지원 590개(19.2%) 순으로 2012년과 비슷한 수준의 비율을 보였다. 기타 지원 내용으로는 도서관 증축비 지원, 직무교육, 도서관 업무 지원, 행사 연계, 비품이나 설비 지원 등이 있었다.

표 8 | 작은도서관 지자체 및 공공도서관 지원 현황

(단위 : 개, %)

년도	항목	인력지원		예산지원		장서지원		독서·문화 프로그램 지원		기타		
		빈도	%	빈도	%	빈도	%	빈도	%	빈도	%	
2010년	지원여부	빈도	%	빈도	%	빈도	%	빈도	%	빈도	%	
		458	13.7	1,152	34.3	724	21.6	350	10.5	205	6.1	
	운영 유형	공립	232	34.7	385	57.5	232	34.7	135	20.2	65	9.7
		사립	226	8.4	767	28.6	492	18.4	215	8.0	140	5.2
2011년	지원여부	빈도	%	빈도	%	빈도	%	빈도	%	빈도	%	
		490	25.2	1,559	80.3	831	42.8	420	21.6	23	1.2	
	운영 유형	공립	298	45.6	557	85.3	324	49.6	185	28.3	9	1.4
		사립	192	14.9	1,002	77.7	507	39.3	235	18.2	14	1.1
2012년	지원여부	빈도	%	빈도	%	빈도	%	빈도	%	빈도	%	
		586	24.9	1,850	78.5	1,108	47.0	581	24.6	100	4.2	
	운영 유형	공립	349	47.4	630	85.6	368	50.0	262	35.6	50	6.8
		사립	237	14.6	1,220	75.2	740	45.6	319	19.7	50	3.1
2013년	지원여부	빈도	%	빈도	%	빈도	%	빈도	%	빈도	%	
		590	19.2	2,561	83.6	1,452	47.4	1,006	32.8	311	10.1	
	운영 유형	공립	325	42.0	645	83.3	401	51.8	323	41.7	60	7.8
		사립	265	11.6	1,916	83.7	1,051	45.9	683	29.8	251	11.0

(2) 독서문화 프로그램 실시 및 내용

작은도서관은 공공도서관에 비해 규모가 작을 뿐 기본적인 공공도서관 기능을 수행해야 한다. 특히 작은도서관은 지역주민의 문화공간으로서 독서문화 프로그램을 통해 자연스럽게 지역공동체가 형성되도록 하는 역할을 해야 한다. 이러한 독서문화 프로그램을 실시하고 있는 작은도서관은 2013년 기준 2,727개(58.2%)로 공립 작은도서관 583개(65.6%), 사립 작은도서관 2,144개(56.5%) 로 나타났고 독서문화프로그램 개수는 평균 5.8개, 실시횟수는 평균 66.7회, 참가자수는 863.4명으로 조사되었다.

표 9 | 작은도서관 문화프로그램 현황

(단위 : 개, 명)

년도	항목		프로그램 수	실시횟수	참가자수
2011년	전체		평균	평균	평균
			4.9	68.1	830.0
	운영 유형	공립	6.7	70.8	996.3
		사립	4.2	67.0	768.4
2012년	전체		평균	평균	평균
			5.0	71.0	838.3
	운영 유형	공립	6.9	92.5	933.2
		사립	4.3	63.0	803.5
2013년	전체		평균	평균	평균
			5.8	66.7	863.4
	운영 유형	공립	6.9	66.9	842.2
		사립	5.5	66.6	869.1

1.3 작은도서관 유형

작은도서관의 유형은 운영 중인 작은도서관 수만큼이나 설립 및 운영 주체와 주 이용자 계층 등 작은도서관 특성에 따라 복합적이며 다양한 형태로 나뉜다. 이를 유형화 시켜 보면 다음의 <표 10>과 같다.

먼저 작은도서관을 설립주체에 따라 나누면 공공기관인 국가나 지방자치단체에서 설립한 도서관이 공립 작은도서관이고 민간단체 또는 개인에 의해서 설립된 작은도서관이 사립 작은도서관이다. 작은도서관의 운영을 어떻게 하느냐에 따라 구분하면 공립 작은도서관은 지방자치단체에서 직접 운영하면 직영 공립 작은도서관 이고, 민간에 운영을 위탁하게 되면 위탁 공립 작은도서관 이다.

사립 작은도서관은 설립주체가 다양한 만큼 각 설립주체별로 다른 이력과 특성을 가지고 있다. 사립은 개인 또는 단체에 의해 자발적으로 설립·운영되고 있는 것이 다수이나, 작은도서관 명칭이 「도서관법」에 명시된 2009년 이전에 설립·운영되고 있는 새마을문고도 사립 작은도서관의 일종이며, 「주택건설기준 등에 관한 규정」에 의해 공동주택에 설치된 아파트 작은도서관도 사립 작은도서관 이다. 이 밖에 종교 단체의 시설, 법인 등에 의해서 설치된 사립 작은도서관도 있다.

이 외에도 작은도서관 운영 목적인 주이용 대상 계층에 따라 다문화 가족 대상, 청소년

대상, 장애인 대상, 종교시설 이용인 대상 등으로 작은도서관을 유형화 할 수 있다.

표 10 | 작은도서관 특성에 따른 유형 구분

특 성		
분관 여부	분관	
	분관 아님	
공·사립 여부	공립 작은도서관	
	사립 작은도서관	
설립 주체	공립 작은도서관	지자체 직영
		민간 위탁
	사립 작은도서관	개인 및 단체가 설립한 도서관
		새마을문고
		종교 시설 문고
		법인이 설립한 작은도서관
아파트 작은도서관		
특수 목적 (주이용 대상)	다문화	
	청소년	
	장애인	
	종교인	
	기타	

II

작은도서관

관련법령

2.1 도서관법	22
2.2 작은도서관진흥법	28
2.3 주택건설기준 등에 관한 규정	33
2.4 건축법	36
2.5 장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 ..	39
2.6 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률	45
2.7 행정절차법	53
2.8 지방자치단체 자치법규	60

2.1 도서관법

2.1.1 개관

「도서관법」은 도서관의 설치 및 운영에 관하여 규정한 법률이다. 국민의 정보 접근권과 알 권리를 보장하는 도서관의 사회적 책임과 그 역할 수행에 필요한 사항을 규정하여, 도서관의 육성과 서비스를 활성화함으로써 사회 전반에 대한 자료의 효율적인 제공과 유통, 정보접근 및 이용의 격차해소, 평생교육의 증진 등 국가 및 사회의 문화발전에 이바지함을 목적으로 제정되었다.

2.1.2 작은도서관 적용 내용 및 기준

(1) '작은도서관'에 대한 용어 사용

2009년 3월에 개정된 「도서관법」에서는 제2조(정의) 제4항을 통해 '공공도서관'에 대한 정의와 함께 공공도서관의 범주에 장애인도서관, 병원도서관, 병영도서관, 교도소도서관과 함께 '작은도서관'이라는 용어를 법률적 개념으로 처음 명시하여 사용하였다.

도서관법 [시행 2012.8.18.] [법률 제11310호, 2012.2.17., 일부개정]

(중략)

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2009.3.25.>

4. “공공도서관”이라 함은 공중의 정보이용·문화활동·독서활동 및 평생교육을 위하여 국가 또는 지방자치단체가 설립·운영하는 도서관(이하 “공립 공공도서관”이라 한다) 또는 법인(「민법」이나 그 밖의 법률에 따라 설립된 법인을 말한다. 이하 같다), 단체 및 개인이 설립·운영하는 도서관(이하 “사립 공공도서관”이라 한다)을 말한다. 다음 각 목의 시설은 공공도서관의 범주 안에 포함된다.

가. 공중의 생활권역에서 지식정보 및 독서문화 서비스의 제공을 주된 목적으로 하는 도서관으로서 제5조에 따른 공립 공공도서관의 시설 및 도서관자료기준에 미달하는 **작은도서관**

(생략)

한편, 「도서관법」과 「도서관법 시행령」의 부칙을 통해 작은도서관에 관한 경과 조치로 이전의 ‘문고’를 작은도서관으로 포함시켜 그 범위를 분명히 하고 있다.

도서관법 [시행 2012.8.18.] [법률 제11310호, 2012.2.17., 일부개정]

(생중)

부칙 <법률 제9528호, 2009.3.25.>

① (시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

② (작은도서관에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 등록·신고된 문고는 제2조제4호가목의 개정규정에 따른 작은도서관으로 본다.

(생략)

도서관법 시행령 [시행 2014.8.12.] [대통령령 제25549호, 2014.8.12., 일부개정]

(중략)

부칙 <대통령령 제21739호, 2009.9.21.>

제1조(시행일) 이 영은 2009년 9월 26일부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) ① 주택건설기준 등에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다. 제2조제3호 중 “문고”를 “작은도서관”으로 한다.

② 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제28조제4항 중 “「도서관법」 제48조”를 “「도서관법」 제47조”로 한다.

(생략)

(2) 시설 및 자료 기준

「도서관법 시행령」에서는 ‘제3조(도서관의 시설과 도서관자료)’ 관련 도서관이 갖추어야 하는 시설과 도서관자료의 기준에 대하여 ‘별표 1 도서관의 종류별 시설 및 도서관자료의 기준’ 을 통해 작은도서관에 적용되는 기준에 대하여 제시하고 있다.

다음의 <표 11>에서 보는 바와 같이 작은도서관의 시설 및 자료에 대한 기준에 대해 시설은 건물면적 33㎡ 이상·열람석 6석 이상이며, 자료는 1,000권 이상으로 명시하고 있다.

표 11 | 「도서관법 시행령」에서의 작은도서관 시설 및 자료 기준

시설		도서관자료
건물면적	열람석	
33㎡ 이상	6석 이상	1,000권 이상

비고: 건물면적에 현관·휴게실·복도·화장실 및 식당 등의 면적은 포함되지 아니한다.

또한 “도서관의 종류별 시설 및 도서관자료의 기준”에 안전기준이 신설됨에 따라 다음 사항을 갖추어야 한다.

- 가. 「재난 및 안전관리기본법」 등 개별법에 따른 소화기·소화전 등 재해 방지 시설
- 나. 이용자가 쉽게 알아볼 수 있는 곳에 피난안내도, 피난동선 부착
- 다. 종사자 및 이용자 대상 안전교육·훈련계획서, 위기대응 매뉴얼 비치

(3) 인력 기준

작은도서관 운영에 필요한 사서 인력에 관해 「도서관법 시행령」에서는 ‘제4조(사서 등) 제1항 관련해 「도서관법」 제6조 제1항에 따라 도서관에 두는 사서의 기준을 ‘별표 2 도서관의 사서 배치 기준’ 을 통해 작은도서관에 적용되는 기준을 제시하고 있다. 그러나 ‘공립 작은도서관에는 사서를 1명 이상 둘 수 있다’ 고만 명시하고 있을 뿐 사립 작은도서관에 대해서는 별다른 기준을 제시하고 있지 않다.

도서관법 [시행 2012.8.18.] [법률 제11310호, 2012.2.17., 일부개정]
(중략)

제6조(사서 등) ① 도서관은 대통령령이 정하는 바에 따라 도서관 운영에 필요한 사서, 「초·중등교육법」 제21조제2항에 따른 사서교사 및 실기교사를 두어야 하며, 도서관 운영에 필요한 전산직원 등 전문직원을 둘 수 있다. <개정 2009.3.25, 2012.2.17>

② 제1항에 따른 사서의 구분 및 자격요건과 양성에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2009.3.25, 2012.2.17>

③ 국가 및 지방자치단체는 도서관직원의 전문적 업무수행 능력향상을 위하여 노력하고 이에 따른 교육기회를 제공하여야 한다.

(생략)

표 12 | 도서관의 사서 배치 기준

구분	배치기준
공공도서관(사립 공공도서관 및 법 제2조제4호 각 목에 해당하는 도서관은 제외한다)	도서관 건물면적이 330제곱미터 이하인 경우에는 사서 3명을 두되, 면적이 330제곱미터 이상인 경우에는 그 초과하는 330제곱미터마다 사서 1명을 더 두며, 장서가 6천 권 이상인 경우에는 그 초과하는 6천 권마다 사서 1명을 더 둔다.
작은도서관	공립 작은도서관에는 사서를 1명 이상 둘 수 있다.
장애인도서관	시각장애인을 대상으로 하는 장애인도서관에는 사서를 1명 이상 둔다.
전문도서관	공중을 대상으로 하는 전문도서관의 사서 배치 기준은 공공도서관에 관한 기준을 준용한다.

(4) 사용료 징수 근거

작은도서관은 공공기관으로 지역주민에 대한 무료 서비스 제공을 원칙으로 하고 있다. 그러나 작은도서관을 운영하는데 필요한 재원을 충당하고 수익자 부담의 원칙 차원에서 사용료를 징수할 수 있도록 법으로 규정하고 있다.

도서관법 [시행 2012.8.18.] [법률 제11310호, 2012.2.17., 일부개정]
(중략)

제33조(사용료 등) 공공도서관은 대통령령이 정하는 바에 따라 그 이용자에게서 사용료 등을 받을 수 있다.

(생략)

도서관법 시행령 [시행 2014.8.12.] [대통령령 제25549호, 2014.8.12., 일부개정]

(중략)

제19조(공공도서관의 사용료 등) 법 제33조에 따라 공공도서관이 이용자로부터 받을 수 있는 사용료 등의 범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2009.9.21>

1. 도서관자료 복제 및 데이터베이스 이용 수수료
2. 개인연구실·회의실 등 사용료
3. 회원증 발급 수수료
4. 강습·교육 수수료
5. 도서관 입장료(사립 공공도서관의 경우에 한한다)

(생략)

한편, 작은도서관은 「도서관법」에서는 제2조(정의) 제4항을 통해 공공도서관에 해당됨으로 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」의 저촉을 받지 않는다.

학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률

[시행 2013.3.23.] [법률 제11690호, 2013.3.23., 타법개정]

(중략)

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “학원”이란 사인(私人)이 대통령령으로 정하는 수 이상의 학습자 또는 불특정다수의 학습자에게 30일 이상의 교습과정(교습과정의 반복으로 교습일수가 30일 이상이 되는 경우를 포함한다. 이하 같다)에 따라 지식·기술(기능을 포함한다. 이하 같다)·예능을 교습(상급학교 진학에 필요한 컨설팅 등 지도를 하는 경우와 정보통신기술 등을 활용하여 원격으로 교습하는 경우를 포함한다. 이하 같다)하거나 30일 이상 학습장소로 제공되는 시설을 말한다. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 시설은 제외한다.

(중략)

- 나. 도서관·박물관 및 과학관

(생략)

2.1.3 기타 관련 사항

작은도서관은 도서관의 한 유형으로 도서관 관련 기본법인 「도서관법」은 작은도서관에 대한 개념 및 시설 및 자료 그리고 인력에 대한 기준을 제시하고 있다. 이를 통해 「도서관법」은 「작은도서관진흥법」과 「주택기본법」 그리고 지방자치단체의 작은도서관 관련 조례 등에서 작은도서관과 관련해 모법으로서의 역할을 하고 있다.

2.2 작은도서관진흥법

2.2.1 개관

작은도서관의 사회적 관심과 정부의 국정주요과제로 작은도서관 조성이 채택되면서 「도서관법」과 별도로 작은도서관에 대한 독자적인 법률 제정되었다. 2012년 2월 17일 제정 동년 8월 18일 시행된 「작은도서관진흥법」은 작은도서관의 진흥에 필요한 사항을 규정함으로써 국민의 지식정보 접근성을 높이고 생활 친화적 도서관문화의 향상에 이바지함을 목적으로 하고 있다.

「작은도서관진흥법」의 주요 내용은 다음과 같다.

- 국가와 지방자치단체는 법인·단체 또는 개인이 설치·운영하고자 하거나 운영 중인 작은도서관에 대해 예산의 범위 안에서 필요한 지원
- 등록된 사립 작은도서관의 조성 및 운영에 필요한 경우 국·공유재산을 무상으로 사용하게 하거나 대부
- 작은도서관 육성 시범지구 지정·육성을 위해 작은도서관 시범지구를 지정하고 작은도

서관 조성비, 공공도서관 또는 작은도서관 간 도서자료 상호대차 등 협력사업비, 주민 대상 각종 문화프로그램 사업비 등을 지원할 수 있는 근거 마련

- 작은도서관이 주민의 참여와 자치를 기반으로 지역사회의 생활문화 향상에 이바지할 수 있도록 시장·군수·구청장은 작은도서관의 설치·운영에 필요한 경우 지역주민, 관계 전문가 및 이용자 등의 의견을 수렴하기 위하여 자치운영위원회를 두거나 필요한 사항에 대하여 관련 조례로 제정할 수 있도록 함
- 작은도서관 정책 수립을 위한 기초자료의 원활한 수집을 위해 시장·군수·구청장은 매년 관할 구역 내의 작은도서관 운영 실태를 조사하여 대통령 소속 도서관정보정책위원회에 제출

2.2.2 작은도서관 적용 내용 및 기준

(1) 관련 관계법률 적용

「작은도서관진흥법」은 작은도서관의 진흥에 필요한 사항을 규정하여 지원하기 위한 독립된 법률임에도 불구하고 본문 내용의 상당 부분이 관계 법률의 적용을 받고 있다. 이에 현장에서 이 법을 적용하기에 앞서 관계 법률의 내용 확인이 반드시 이루어져야 할 것이다.

- 「도서관법」

작은도서관의 정의 및 관련 기준을 포함하여 작은도서관의 조성 및 운영 등에 관하여 이 법에서 규정한 것을 제외하고는 「도서관법」에서 정하는 바에 따르고 있다.

작은도서관진흥법 [시행 2012.8.18.] [법률 제11316호, 2012.2.17., 제정]

(중략)

제2조(정의) 이 법에서 “작은도서관”이란 「도서관법」 제2조제4호 가목에 따른 도서관을 말한다.

(중략)

제4조(다른 법률과의 관계) 작은도서관의 조성 및 운영 등에 관하여 이 법에서 규정한 것을 제외하고는 「도서관법」에서 정하는 바에 따른다.

(중략)

제12조(작은도서관 운영 실태조사) ① 시장·군수·구청장은 매년 12월 31일까지 대통령령으로 정하

는 바에 따라 관할 구역의 작은도서관 운영실태를 조사하여 그 결과를 「도서관법」 제12조에 따른 도서관정보정책위원회에 제출하여야 한다.

② 시장·군수·구청장 및 「도서관법」 제12조에 따른 도서관정보정책위원회 위원장은 제1항에 따른 조사, 평가 및 활성화 시책 마련 등을 위하여 필요한 경우 관계 행정기관, 기업, 연구·교육 기관 및 단체 등에 대하여 자료의 제출이나 의견의 진술을 요청할 수 있다. 이 경우 자료의 제출이나 의견의 진술을 요청받은 관계 행정기관 등은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

(생략)

작은도서관진흥법 시행령 [시행 2012.8.18] [대통령령 제24041호, 2012.8.13., 제정]

(중략)

제7조(작은도서관 운영 실태조사) ① 시장·군수·구청장등은 법 제12조제1항에 따라 관할 구역의 작은도서관 운영실태를 조사하여 그 결과(이하 “조사결과” 라 한다)를 「도서관법」 제12조에 따른 도서관정보정책위원회(이하 “도서관정보정책위원회” 라 한다)에 제출하여야 한다. 이 경우 시장·군수 또는 자치구의 구청장은 관할 시·도지사를 거쳐 해당 조사결과를 제출하여야 한다.

(생략)

● 「국유재산법」·「공유재산 및 물품 관리법」

국가 및 지방자치단체는 등록된 사립 작은도서관의 조성 및 운영을 지원하기 위해 「국유재산법」·「공유재산 및 물품 관리법」등의 규정에도 불구하고 국유·공유 재산을 무상으로 사용하게 하거나 대부할 수 있음을 명시하고 있다.

작은도서관진흥법 [시행 2012.8.18] [법률 제11316호, 2012.2.17., 제정]

(중략)

제9조(국유·공유 재산의 무상 대부 등) 국가 및 지방자치단체는 「도서관법」 제31조제1항에 따라 등록된 사립 작은도서관의 조성 및 운영에 필요하다고 인정하는 경우 「국유재산법」 또는 「공유재산 및 물품 관리법」 등의 관계 규정에도 불구하고 국유·공유 재산을 무상으로 사용하게 하거나 대부할 수 있다.

(생략)

● 「민법」

문화체육관광부장관은 작은도서관 종사자 간의 정보교류 촉진, 전문인력 육성 및 지역주민의 참여증진 등을 위하여 필요한 경우 작은도서관 관련 협회 등(이하 “협회등” 이라

한다)의 법인 설립을 허가할 수 있다. 그리고 국가가 협회등의 운영에 필요한 경비를 보조하기 위한 근거로 이 법에서 규정된 것을 제외하고 「민법」 중 비영리법인의 규정을 준용하도록 하고 있다.

작은도서관진흥법 [시행 2012.8.18.] [법률 제11316호, 2012.2.17., 제정]

(중략)

제13조(작은도서관 관련 협회등의 설립·육성) ① 문화체육관광부장관은 작은도서관 종사자 간의 정보교류 촉진, 전문인력 육성 및 지역주민의 참여증진 등을 위하여 필요한 경우 작은도서관 관련 협회 등(이하 “협회등”이라 한다)의 법인 설립을 허가할 수 있다.

② 국가는 협회등의 운영에 필요한 경비를 보조할 수 있다.

③ 협회등에 관하여 이 법에서 규정된 것을 제외하고는 「민법」 중 비영리법인의 규정을 준용한다.

(생략)

(2) 작은도서관 운영 실태조사 내용 제시

시장·군수·구청장등은 「도서관법」에 의거 작은도서관의 운영실태를 조사하여 그 결과를 도서관정보정책위원회에 제출해야 한다. 이러한 실태조사결과에서 포함되어야 할 사항을 제시하고 있다.

작은도서관진흥법 시행령 [시행 2012.8.18] [대통령령 제24041호, 2012.8.13., 제정]

(중략)

제7조(작은도서관 운영 실태조사) ① 시장·군수·구청장등은 법 제12조제1항에 따라 관할 구역의 작은도서관 운영실태를 조사하여 그 결과(이하 “조사결과”라 한다)를 「도서관법」 제12조에 따른 도서관정보정책위원회(이하 “도서관정보정책위원회”라 한다)에 제출하여야 한다. 이 경우 시장·군수 또는 자치구의 구청장은 관할 시·도지사를 거쳐 해당 조사결과를 제출하여야 한다.

② 조사결과에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 작은도서관 설립 및 운영 주체
2. 좌석 수, 시설 규모, 소장 자료 등 작은도서관의 시설 및 자료에 관한 사항
3. 정규 직원, 자원봉사자, 사서 등 작은도서관의 인력 현황에 관한 사항
4. 작은도서관의 예산 및 지출 명세에 관한 사항
5. 개관일 수, 이용자 수 등 작은도서관의 이용 현황에 관한 사항

6. 다른 공공도서관이 실시하고 있는 작은도서관에 대한 지원사업에 관한 사항과 다른 공공도서관과 작은도서관 간의 도서관자료 및 업무 등의 협력 사업에 관한 사항
7. 그 밖에 도서관정보정책위원회의 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
(생략)

2.2.3 기타 관련 사항

작은도서관과 관련하여 이 법에서 명시하고 있지 않은 사항에 대해서는 「도서관법」을 준용하면 된다.

2.3 주택건설기준 등에 관한 규정

2.3.1 개관

「주택건설기준 등에 관한 규정」은 「주택법」에서의 관련 규정에 따라 주택의 건설기준, 부대시설·복리시설의 범위·설치기준, 대지조성의 기준, 공동주택성능등급의 표시, 공동주택 바닥충격음 차단구조의 성능등급 인정, 공업화주택의 인정절차, 에너지절약형 친환경 주택 및 건강친화형 주택의 건설기준 등에 관하여 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 제정되었다.

특히 이 규정에서는 공동주택 내 주민 공동시설로 작은도서관을 포함하는 도서관 관련 사항을 명시함으로써 아파트 내 작은도서관과 관련한 법률적 근거가 되고 있다.

2.3.2 작은도서관 적용 내용 및 기준

우리나라의 대표적인 주택시설의 한 유형인 아파트는 「주택법」에서 명시하는 ‘공동주택’이다. 최근에 이러한 공동주택인 아파트 내에 공·사립 작은도서관이 많이 설립되고 있다.

주택법 [시행 2014.8.7.] [법률 제11998호, 2013.8.6., 타법개정]

(중략)

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

2. “공동주택”이란 건축물의 벽·복도·계단이나 그 밖의 설비 등의 전부 또는 일부를 공동으로 사용하는 각 세대가 하나의 건축물 안에서 각각 독립된 주거생활을 할 수 있는 구조로 된 주택을 말하며, 그 종류와 범위는 대통령령으로 정한다.

(생략)

따라서 이와 관련하여 「주택건설기준 등에 관한 규정」에서는 아파트 내 작은도서관에 대하여 공동주택의 거주자가 공동으로 사용하거나 거주자의 생활을 지원하는 시설인 ‘주민공동시설’로 ‘도서실(정보문화시설과 「도서관법」 제2조제4호가목에 따른 작은도서관을 포함한다)’을 규정하고 있다.

주택건설기준 등에 관한 규정 [시행 2014.7.15.] [대통령령 제25456호, 2014.7.14., 타법개정]

(중략)

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

3. “주민공동시설”이란 해당 공동주택의 거주자가 공동으로 사용하거나 거주자의 생활을 지원하는 시설로서 다음 각 목의 시설을 말한다.

마. 도서실(정보문화시설과 「도서관법」 제2조제4호가목에 따른 작은도서관을 포함한다)

(생략)

이러한 공동주택에서 주민공동시설인 작은도서관은 500세대 이상의 공동주택을 건설하는 주택단지에 경로당·어린이놀이터·어린이집·주민운동시설과 함께 작은도서관을 설치해야 한다고 규정하고 있다.

주택건설기준 등에 관한 규정 [시행 2014.7.15.] [대통령령 제25456호, 2014.7.14., 타법개정]

(중략)

제55조의2(주민공동시설) ③ 제1항에 따른 주민공동시설을 설치하는 경우 해당 주택단지에는 다음 각 호의 구분에 따른 시설이 포함되어야 한다. 다만, 해당 주택단지의 특성, 인근 지역의

시설설치 현황 등을 고려할 때 사업계획승인권자가 설치할 필요가 없다고 인정하는 시설은 설치하지 아니할 수 있다.

1. 150세대 이상: 경로당, 어린이놀이터
 2. 300세대 이상: 경로당, 어린이놀이터, 어린이집
 3. 500세대 이상: 경로당, 어린이놀이터, 어린이집, 주민운동시설, 작은도서관
- (생략)

여기에서 작은도서관은 「도서관법 시행령」 '별표1 제1호 다목'의 기준에 적합하게 설치하도록 되어 있다.

주택건설기준 등에 관한 규정 [시행 2014.7.15.] [대통령령 제25456호, 2014.7.14., 타법개정]
(중략)

제55조의2(주민공동시설) ⑦ 제3항 각 호에 따른 주민공동시설은 다음 각 호의 기준에 적합하게 설치하여야 한다.

5. 작은도서관은 「도서관법 시행령」 별표 1 제1호다목의 기준에 적합하게 설치할 것 [본조신설 2013.6.17.]

(생략)

2.3.3 기타 관련 사항

이 영은 「주택법」 제2조, 제21조, 제21조의2부터 제21조의5까지 및 제35조부터 제37조까지의 규정에 따르고 있다.

2.4 건축법

2.4.1 개관

「건축법」은 건축물의 대지·구조·설비 기준 및 용도 등을 정하여 건축물의 안전·기능·환경 및 미관을 향상시킴으로써 공공복리의 증진에 이바지하는 것을 목적으로 하고 있다.

이러한 「건축법」에서는 작은도서관이 속하는 건축물의 종류가 용도별 건축물의 종류에 따라 구분되고 있다.

2.4.2 작은도서관 적용 내용 및 기준

「건축법」에 따르면 건축물의 용도에 따라, 각 용도에 속하는 건축물의 세부 용도가 정해져 있다. 따라서 도서관은 ‘교육연구시설’로 구분된다.

건축법 [시행 2014.8.7.] [법률 제11998호, 2013.8.6., 타법개정]

(중략)

제2조(정의) ① 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

② 건축물의 용도는 다음과 같이 구분하되, 각 용도에 속하는 건축물의 세부 용도는 대통령령으로 정한다. <개정 2013.7.16>

1. 단독주택
2. 공동주택
3. 제1종 근린생활시설
4. 제2종 근린생활시설
5. 문화 및 집회시설
6. 종교시설
7. 판매시설
8. 운수시설
9. 의료시설
10. 교육연구시설

(생략)

이러한 「건축법」에 따른 용도별 건축물의 종류는 「건축법 시행령」에서 법 제2조제2항 각 호의 용도에 속하는 건축물의 종류로 구분하고 있다.

건축법 시행령 [시행 2014.8.27.] [대통령령 제25578호, 2014.8.27., 일부개정]

(중략)

제3조의4(용도별 건축물의 종류) 법 제2조제2항 각 호의 용도에 속하는 건축물의 종류는 별표 1과 같다.

(생략)

별표 1 <개정 2014.3.24.>

용도별 건축물의 종류(제3조의4 관련)

(중략)

10. 교육연구시설(제2종 근린생활시설에 해당하는 것은 제외한다)

가. 학교(유치원, 초등학교, 중학교, 고등학교, 전문대학, 대학, 대학교, 그 밖에 이에 준하는

각종 학교를 말한다)

- 나. 교육원(연수원, 그 밖에 이와 비슷한 것을 포함한다)
- 다. 직업훈련소(운전 및 정비 관련 직업훈련소는 제외한다)
- 라. 학원(자동차학원 및 무도학원은 제외한다)
- 마. 연구소(연구소에 준하는 시험소와 계측계량소를 포함한다)
- 바. 도서관

(생략)

2.4.3 기타 관련 사항

작은도서관에 대해서 「건축법」에서는 별도의 규정은 없으나, 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률」에 따라 편의시설을 설치해야 하는 시설에는 전용 면적에 의거 작은도서관은 ‘제1종 근린생활시설’에 포함된다.

2.5 장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률

2.5.1 개관

「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률」은 장애인·노인·임산부등이 생활을 영위함에 있어 안전하고 편리하게 시설 및 설비를 이용하고 정보에 접근하도록 보장함으로써 이들의 사회활동참여와 복지증진에 이바지함을 목적으로 하고 있다. 작은도서관도 장애인·노인·임산부 등의 편의증진을 위해서는 예외가 아니며, 작은도서관 건축 또는 리모델링 시 설치해야 할 편의시설을 확인이 필요하다.

2.5.2 작은도서관 적용 내용 및 기준

「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률」에서는 편의시설을 설치하여야 하는 대상을 구분하고 있다. 도서관은 이 법 제7조제3호 ‘공공건물 및 공중이용시설’에 해당한다.

장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률

[시행 2012.8.24.] [법률 제11443호, 2012.5.23., 일부개정]

(중략)

제7조(대상시설) 편의시설을 설치하여야 하는 대상(이하 “대상시설” 이라 한다)은 다음 각호의 1에 해당하는 것으로서 대통령령으로 정하는 것을 말한다.

1. 삭제<2005.1.27.>
2. 공원
3. 공공건물 및 공중이용시설
4. 공동주택
5. 삭제<2005.1.27.>
6. 통신시설
7. 기타 장애인등의 편의를 위하여 편의시설의 설치가 필요한 건물·시설 및 그 부대시설

(생략)

「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 시행령」에서는 법 제7조 본문의 규정에 의하여 편의시설을 설치해야 하는 대상시설에 대해 세부적으로 규정하고 있다. 세부규정을 살펴보면 도서관은 바닥면적의 합계가 1,000㎡ 미만이면 ‘가. 제1종 근린생활시설’에 포함되며, 바닥면적의 합계가 1,000㎡ 이상이면 ‘사. 교육연구시설’에 해당된다. 따라서 작은도서관은 「도서관법 시행령」 ‘별표 1. 도서관의 종류별 시설 및 도서관자료의 기준(제3조 관련)’에 의거 건물면적이 최하 33㎡ 초과 최대 264㎡ 미만 이므로 ‘가. 제1종 근린생활시설’에 해당된다.

장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 시행령

[시행 2013.3.23.] [대통령령 제24454호, 2013.3.23., 타법개정]

(중략)

제3조(대상시설) 법 제7조 본문의 규정에 의하여 편의시설을 설치하여야 하는 대상시설은 별표 1과 같다.

(생략)

별표 1 <개정 2012.8.22.>

편의시설 설치 대상시설(제3조 관련)

1. 공원

2. 공공건물 및 공중이용시설

가. 제1종 근린생활시설

- (1) 슈퍼마켓·일용품(식품·잡화·의류·완구·서적·건축자재·의약품·의료기기 등) 등의 소매점으로서 동일한 건축물(하나의 대지 안에 2동 이상의 건축물이 있는 경우에는 이를 동일한 건축물로 본다. 이하 같다) 안에서 당해 용도에 쓰이는 바닥면적의 합계가 300제곱미터 이상 1천제곱미터 미만인 시설
- (2) 이용원·미용원·목욕장으로서 동일한 건축물 안에서 당해 용도에 쓰이는 바닥면적의 합계가 500제곱미터 이상인 시설
- (3) 지역자치센터, 파출소, 지구대, 우체국, 보건소, 공공도서관, 국민건강보험공단·국민연금공단·한국장애인고용공단·근로복지공단의 지사, 그 밖에 이와 유사한 용도로서 동일한 건축물 안에서 당해 용도에 쓰이는 바닥면적의 합계가 1천제곱미터 미만인 시설

(중략)

사. 교육연구시설(제2종 근린생활시설에 해당하는 것을 제외한다)

- (1) 학교(유치원·초등학교·중학교·고등학교·전문대학·대학교, 그 밖에 이에 준하는 각종 학교를 말한다)
- (2) 교육원(연수원 기타 이와 유사한 것을 포함한다)·직업훈련소·학원(자동차학원과 무도학원을 제외한다) 기타 이와 유사한 용도로서 동일한 건축물 안에서 당해 용도에 쓰이는 바닥면적의 합계가 500제곱미터 이상인 시설
- (3) 도서관으로서 동일한 건축물 안에서 당해 용도에 쓰이는 바닥면적의 합계가 1천제곱미터 이상인 시설

(생략)

또한, 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률」의거 대상시설별 설치하여야 하는 편의시설의 종류를 대상 시설의 규모, 용도 등을 고려하여 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 시행령」으로 정하고 있다. 이에 신축 건물에 위치하는 작은도서관은 ‘가. 제1종 근린생활시설’로서의 공공도서관이므로 해당되는 편의시설을 설치하여야 한다.

장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률

[시행 2012.8.24.] [법률 제11443호, 2012.5.23., 일부개정]

(중략)

제8조(편의시설의 설치기준) ① 대상시설별로 설치하여야 하는 편의시설의 종류는 대상시설의 규모, 용도등을 고려하여 대통령령으로 정한다.

② 편의시설의 구조·재질등에 관한 세부기준(이하 “세부기준” 이라 한다)은 보건복지부령으로 정한다. 이 경우 편의시설에 대한 안내표시에 관한 사항을 함께 정할 수 있다.

(생략)

장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 시행령

[시행 2013.3.23.] [대통령령 제24454호, 2013.3.23., 타법개정]

(중략)

제4조(편의시설의 종류) 법 제8조제1항의 규정에 의하여 대상시설별로 설치하여야 하는 편의시설의 종류 및 그 설치기준은 별표 2와 같다.

(생략)

별표 2 <개정 2012.8.22.>

대상시설별 편의시설의 종류 및 설치기준(제4조 관련)

3. 공공건물 및 공중이용시설

(중략)

나. 대상시설별로 설치하여야 하는 편의시설의 종류

대상시설	편의시설		내부시설	위생시설	안내시설	기타시설		비고										
	주출입구 접근도로	장애인전용주차구역				복도 또는 승강기	화장실		욕실	객실·침실	관람석·열람석							
												계단 또는 승강기	대변기	소변기	세면대	샤워실·탈의실	점자블록	유도 및 안내설비
제 1 종 그린 생활 시설 지역자치센터, 파출소, 지구대, 우체국, 보건소, 공공도서관, 국민건강보험공단, 국민연금공단, 한국장애인고용공단, 근로복지공단의 지사, 그 밖에 이와 유사한 용도의 시설	의무	의무	의무	의무	의무	권장	권장	의무										
도서관	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장	권장	권장	의무	권장	권장	1000㎡ 이상			

(생략)

2.5.3 기타 관련 사항

작은도서관에서 설치해야 하는 편의시설의 세부기준은 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 시행규칙」 제2조제1항의 규정에 의거 별표로 규정하고 있다.

장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 시행규칙

[시행 2014.8.6.] [보건복지부령 제254호, 2014.8.6., 타법개정]

(중략)

제2조(편의시설의 세부기준) ① 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률」(이하 “법” 이라 한다) 제8조제2항 전단 및 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률시행령」(이하 “령” 이라 한다) 제4조의 규정에 의한 편의시설의 구조·재질등에 관한 세부기준은 별표 1과 같다.

(생략)

2.6 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률

2.6.1 개관

최근 우리 나라도 기부에 대한 인식과 저변 확대로 다양한 분야와 형태의 기부 문화가 확산 되고 있다. 도서관도 예외가 아니며, 특히 작은도서관에서 대한 사회적 관심으로 다양한 기부가 이루어 지고 있다. 작은도서관에서의 기부와 관련해서는 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」에 적용 받고 있다.

이러한 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」은 기부금품(寄附金品)의 모집절차 및 사용방법 등에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 성숙한 기부문화를 조성하고 건전한 기부금품 모집제도를 정착시키며, 모집된 기부금품이 적정하게 사용될 수 있게 함을 목적으로 하고 있다.

2.6.2 작은도서관 적용 내용 및 기준

도서관에서 기부금은 도서관의 활동이나 사업 등을 돕기 위하여 대가 없이 내놓은 돈으로 소득세법을 근거로 하여 세액공제의 대상이 되므로 1년 후원자들의 경우 연말정산시에 기부금 영수증을 제출하여 세액공제를 받을 수 있다.

도서관에서 기부금 관련 근거는 먼저 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」에서 찾아볼 수 있다.

기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률 [시행 2013.3.23] [법률 제11690호, 2013.3.23., 타법개정]
(중략)

제5조 국가 등 기부금품 모집·접수 제한 등

- ① 국가나 지방자치단체 및 그 소속 기관·공무원과 국가 또는 지방자치단체에서 출자·출연하여 설립된 법인·단체는 기부금품을 모집할 수 없다. 다만, 대통령령으로 정하는 국가 또는 지방자치단체에서 출자·출연하여 설립된 법인·단체는 기부금품을 모집할 수 있다.
- ② 국가 또는 지방자치단체 및 그 소속 기관·공무원과 국가 또는 지방자치단체에서 출자·출연하여 설립된 법인·단체는 자발적으로 기탁하는 금품이라도 법령에 다른 규정이 있는 경우 외에는 이를 접수할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 이를 접수 할 수 있다.
 1. 대통령령으로 정하는 바에 따라 사용용도와 목적을 지정하여 자발적으로 기탁 하는 경우로서 기부심사위원회의 심의를 거친 경우

(생략)

그리고 「도서관법」에서도 제9조를 통해 금전 등의 기부 관련 근거를 찾아 볼 수 있다.

도서관법 [시행 2012.8.18] [법률 제11310호, 2012.2.17., 일부개정]

(중략)

- 제9조(금전 등의 기부)** ① 누구든지 도서관의 설립·시설·도서관자료 및 운영을 지원하기 위하여 금전 그 밖의 재산을 도서관에 기부할 수 있다.
- ② 국가 또는 지방자치단체가 설립한 도서관은 제1항에 따른 기부가 있을 때에는 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」에도 불구하고 이를 접수할 수 있다.

(생략)

이의 도서관은 「법인세법」시행령 및 시행규칙을 통해서도 기부 관련 근거를 찾을 수 있다.

법인세법 시행령

대통령령 제25640호 일부개정 2014. 09. 26.

제36조 (지정기부금의 범위 등) ① 법 제24조제1항 각 호 외의 부분에서 “대통령령으로 정하는 기부금”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. [개정 2000.12.29, 2001.12.31, 2005.2.19, 2006.2.9, 2007.2.28, 2008.2.22, 2008.2.29 제20720호(기획재정부와 그 소속기관 직제), 2009.2.4, 2010.2.18, 2010.8.25 제22356호(근로자직업능력 개발법 시행령), 2010.12.30, 2011.3.31, 2012.2.2, 2012.8.3 제24018호(아동복지법 시행령), 2013.2.15, 2014.2.21]

1. 다음 각 목의 비영리법인(단체를 포함하며, 이하 이 조에서 “지정기부금단체등”이라 한다)에 대하여 해당 지정기부금단체등의 고유목적사업비로 지출하는 기부금. 다만, 사목에 따라 지정된 법인에 지출하는 기부금은 지정일이 속하는 연도의 1월 1일부터 6년간(이하 이 조에서 “지정기간”이라 한다) 지출하는 기부금에 한정한다.

아. 가목 내지 사목의 지정기부금단체등과 유사한 것으로서 기획재정부령이 정하는 지정기부금단체등

「법인세법 시행규칙」에 따르면 도서관은 제18조 제1항 별표6의2 ‘지정기부금단체 등의 범위’에 해당하여 기부심사위원회를 개최하지 않고 기부금을 접수 할 수 있다. 기부금 발급기관에서는 법인세법 시행규칙 별지 제63호의 3서식을 사용하여 기부금영수증 발급하고 별지 기부자별 발급명세서 별지 제75의 2서식을 작성 보관한다. 그리고 법인세법 시행규칙 별지 제75호의3 기부금영수증 발급명세서 서식을 작성하여 해당 사업연도의 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할세무서장에게 제출하여야 한다. 사립작은도서관에서 기부금영수증을 발행하려면 관할세무서에 신고하여 도서관의 고유번호증을 발급받아야 한다.

법인세법 시행규칙 [시행 2014.7.22.] [기획재정부령 제429호, 2014.7.22., 타법개정]

(중략)

제18조(지정기부금단체등의 범위) ① 영 제36조제1항제1호아목에서 “기획재정부령이 정하는 지정기부금단체등”이란 별표 6의2에 따른 비영리법인 및 단체를 말한다.

(생략)

별표 6의2 <개정 2014.3.14.>

지정기부금단체등의 범위(제18조제1항 관련)

번호	지정기부금단체
1	「국민건강보험법」에 따른 국민건강보험공단
2	「대한적십자사 조직법」에 따른 대한적십자사
3	재일본대한민국민단 또는 주무관청의 장의 추천을 받아 기획재정부장관이 지정한 한일친선협회 및 한일협력위원회
4	「새마을운동조직육성법」의 적용을 받는 새마을운동중앙본부(그 산하조직을 포함한다)
5	어린이육영사업을 목적으로 설립된 비영리법인 중 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」의 적용을 받는 법인
6	「한국보훈복지의료공단법」에 따른 한국보훈복지의료공단
7	「보호관찰 등에 관한 법률」에 따른 한국법무보호복지공단
8	「대한민국재향경우회법」에 따른 대한민국재향경우회
9	「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 한국보건사회연구원, 한국여성정책연구원, 한국개발연구원, 대외경제정책연구원 및 「조세특례제한법 시행령」 제16조제1항제2호의2 각 목의 어느 하나에 해당하는 법인
10	「한국해양소년단연맹육성에관한법률」의 적용을 받는 한국해양소년단연맹
11	「결핵예방법」에 따른 대한결핵협회
12	「법률구조법」에 따른 대한법률구조공단
13	「법률구조법」에 따른 법률구조법인 중 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」의 적용을 받는 법인
14	「청소년기본법」에 따른 한국청소년단체협의회(그 회원단체를 포함한다) 및 정부로부터 인가 또는 허가를 받은 단체로서 「청소년기본법」 제3조제8호에 따른 청소년단체
15	「한국연구재단법」에 따른 한국연구재단
16	「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련법인
17	「도서관법」에 의하여 등록하거나 신고된 도서관 또는 작은도서관

(생략)

특히, 도서관에서는 금전 등의 의한 기부금 뿐만 아니라 도서기증이 이루어지고 있다. 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 제5조 제1항을 통해 보면 국가·지방자치단체 및 그 소속 공무원이 기부금품을 모집할 수 없으나 다만, 법령에 다른 규정이 있는 경우 예외를 인정하고 있어서 도서관법 제9조에 따라 자발적 기탁금품의 접수는 가능하다. 동 규정은 개인 또는 기업 등이 도서관에 기부할 수 있다는 내용이지 국가·지방자치단체, 소속 공무원이 기부금품을 모집할 수 있다는 규정은 아닌점에 유의해야 한다. 따라서 공립도서관은 도서기증 절차 등을 안내하는 것은 가능하나, 도서기증운동을 주도하는 것은 실질적인 기부금품의 모집에 해당되어 기부금품법에 저촉된다.

기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률 [시행 2013.3.23.] [법률 제11690호, 2013.3.23., 타법개정]
(중략)

제5조(국가 등 기부금품 모집·접수 제한 등) ① 국가나 지방자치단체 및 그 소속 기관·공무원과 국가 또는 지방자치단체에서 출자·출연하여 설립된 법인·단체는 기부금품을 모집할 수 없다. 다만, 대통령령으로 정하는 국가 또는 지방자치단체에서 출자·출연하여 설립된 법인·단체는 기부금품을 모집할 수 있다.

(생략)

2.6.3 기타 관련 사항

기타 기부금 영수증 관련 서식은 다음과 같다.

- 기부금 영수증: 「법인세법」 시행규칙 [별지 제63의 3서식] (서식 1 참조)

※ 작은도서관에서 개인이나 법인으로부터 기부금수령 후 기부금영수증 발급 시 기부금공채대상 기부금단체 근거법령란에 법인세법 시행령 제 36조 1항 아목으로 표기하면 된다.

서식 1

기부금 영수증

기 부 금 영 수 증

일련번호

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

① 기부자

성명(법인명)	주민등록번호 (사업자등록번호)
주소(소재지)	

② 기부금 단체

단 체 명	사업자등록번호 (고유번호)
소 재 지	기부금공제대상 기부금단체 근거법령

③ 기부금 모집처(인론기관 등)

단 체 명	사업자등록번호
소 재 지	

④ 기부내용

유 형	코 드	구 분	연월일	내 용			금 액
				품명	수량	단가	

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제76조·제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

신청인

년 월 일
(서명 또는 인)

위와 같이 기부금을 기부받았음을 증명합니다.

기부금 수령인

년 월 일
(서명 또는 인)

작 성 방 법

- ② 기부금 단체는 해당 단체를 기부금공제대상 기부금단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 적어 기부금 영수증을 발행하여야 합니다.(예, 「소득세법 시행령」 제80조제1항제5호, 「법인세법 시행규칙」 제18조제1항)
- ③ 기부금 모집처(인론기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금단체에 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.
- ④ 기부내용의 유형 및 코드는 다음 구분에 따라 적습니다.

기부금 구분	유형	코드
「소득세법」 제34조제2항, 「법인세법」 제24조제2항에 따른 기부금	법정	10
「조세특례제한법」 제76조에 따른 기부금	정치자금	20
「소득세법」 제34조제1항(종교단체 기부금 제외), 「법인세법」 제24조제1항에 따른 기부금	지정	40
「소득세법」 제34조제1항에 따른 기부금 중 종교단체기부금	종교단체	41
「조세특례제한법」 제88조의4에 따른 기부금	우리사주	42
필요경비(손금) 및 소득공제금액대상에 해당되지 아니하는 기부금	공제제외	50

- ④ 기부내용의 구분란에는 "금전기부"의 경우에는 "금전", "현물기부"의 경우에는 "현물"로 적고, 내용란은 현물기부의 경우에만 적습니다.

- 기부금 영수증 발급명세서: 「법인세법」 시행규칙 [별지 제75의 3서식] (서식 3 참조)

서식 3

기부금 영수증 발급 명세서

기 부 금 영 수 증 발 급 명 세 서

사업연도 (과세기간)	. . . ~ . . .
----------------	---------------

1. 기부금 영수증 발급자(단체)	① 단 체 명		② 대 표 자	
	③ 사업자등록번호 (고유번호)		④ 전화번호	
	⑤ 소 재 지			
	⑥ 유 형 (해당란에 √)	<input type="checkbox"/> 정부등 공공 <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 종교 <input type="checkbox"/> 사회복지 <input type="checkbox"/> 자선 <input type="checkbox"/> 의료 <input type="checkbox"/> 문화 <input type="checkbox"/> 학술 <input type="checkbox"/> 기타		

2. 해당 사업연도(과세기간)의 기부금영수증 발급현황

(단위: 원)

⑦ 구 분	⑧ 합 계		⑨ 법정기부금		⑩ 특례기부금		⑪ 지정기부금	
	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
⑫ 기부자								
법 인								
개 인								

「소득세법」 제160조의3제3항 및 「법인세법」 제112조의2제3항에 따른 기부금 영수증 발급명세서를 제출합니다.

년 월 일

제출인

(서명 또는 인)

세무서장 귀하

작성 방법

1. 이 서식은 기부금영수증을 발급하는 자가 해당 사업연도(과세기간)의 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할세무서장에게 제출하여야 합니다.
2. ⑥ 유형란: 기부금 영수증 발급자(단체)에 해당하는 유형을 선택합니다.
3. ⑧ ~ ⑪ 란: 해당 사업연도의 해당 기부금영수증 총 발급건수 및 총 발급금액을 적습니다.

2.7 행정절차법

2.7.1 개관

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·자치구 구청장은 「도서관법」 제31조의2(등록의 취소 등)에 의거 등록된 사립 작은도서관의 등록을 취소, 의무를 부과하거나 권익을 제한하는 처분을 하는 경우 「행정절차법」에 의거 당사자에게 서면으로 취소·처분 관련 사항을 통지하여야 한다.

도서관법 시행령 [시행 2012.8.18.] [법률 제11310호, 2012.2.17., 일부개정]

(중략)

제31조의2(등록의 취소 등) ① 시·군·구청장은 제31조제1항에 따라 등록한 사립 공공도서관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 등록을 취소하거나 기한을 정하여 시정을 요구하거나 6개월 이내의 기간을 정하여 운영정지를 명할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 등록을 한 경우
2. 제31조제2항에 따른 변경등록을 하지 아니한 경우
3. 제5조 및 제6조에 따른 시설 및 도서관자료기준 등을 유지하지 못하여 제28조에 따른 업무를

수행할 수 없다고 인정되는 경우

4. 그 밖에 이 법에 따른 도서관의 설립목적을 위반하여 관리·운영한 경우

② 제1항에 따라 등록이 취소된 때에는 그 도서관의 대표자는 시·군·구청장에게 1개월 이내에 등록증을 반납하여야 한다.

(생략)

이러한 「행정절차법」은 행정절차에 관한 공통적인 사항을 규정하여 국민의 행정 참여를 도모함으로써 행정의 공정성·투명성 및 신뢰성을 확보하고 국민의 권익을 보호함을 목적으로 하고 있다.

2.7.2 작은도서관 적용 내용 및 기준

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·자치구 구청장은 등록된 사립 작은도서관이 「도서관법」 제31조의2(등록의 취소 등) 제2항에 사항 어느 하나에 해당하면 등록을 취소하거나 기한을 정하여 시정을 요구하거나 6개월 이내의 기간을 정하여 운영정지를 명할 수 있으며, 운영정지를 명하거나 등록을 취소할 경우 청문을 실시해야 한다. 이러한 행위를 처분이라고 하며 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·자치구 구청장은 「행정절차법」에 따라 처리해야 한다.

(1) 처분의 사전통지

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·자치구 구청장은 등록된 사립 작은도서관에 대한 처분 시 처분에 대한 사항을 당사자에게 사전에 통지하여야 한다. 단, 당사자의 소재가 불분명하거나 법령 등에서 요구하는 자격을 상실하였거나 또 해당 처분의 성질상 의견청취가 어려운 이유가 있는 경우 통지를 안 할 수 있다.

행정절차법 [시행 2014.7.29.] [법률 제12347호, 2014.1.28., 일부개정]

(중략)

제21조(처분의 사전 통지) ① 행정청은 당사자에게 의무를 부과하거나 권익을 제한하는 처분을 하는 경우에는 미리 다음 각 호의 사항을 당사자들에게 통지하여야 한다.

1. 처분의 제목
2. 당사자의 성명 또는 명칭과 주소
3. 처분하려는 원인이 되는 사실과 처분의 내용 및 법적 근거
4. 제3호에 대하여 의견을 제출할 수 있다는 뜻과 의견을 제출하지 아니하는 경우의 처리방법
5. 의견제출기관의 명칭과 주소
6. 의견제출기
7. 그 밖에 필요한 사항

② 행정청은 청문을 하려면 청문이 시작되는 날부터 10일 전까지 제1항 각 호의 사항을 당사자에게 통지하여야 한다. 이 경우 제1항제4호부터 제6호까지의 사항은 청문 주재자의 소속·직위 및 성명, 청문의 일시 및 장소, 청문에 응하지 아니하는 경우의 처리방법 등 청문에 필요한 사항으로 같음한다.

③ 제1항제6호에 따른 기한은 의견제출에 필요한 상당한 기간을 고려하여 정하여야 한다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 통지를 하지 아니할 수 있다.

1. 공공의 안전 또는 복리를 위하여 긴급히 처분을 할 필요가 있는 경우
2. 법령등에서 요구된 자격이 없거나 없어지게 되면 반드시 일정한 처분을 하여야 하는 경우에 그 자격이 없거나 없어지게 된 사실이 법원의 재판 등에 의하여 객관적으로 증명된 경우
3. 해당 처분의 성질상 의견청취가 현저히 곤란하거나 명백히 불필요하다고 인정될 만한 상당한 이유가 있는 경우

⑤ 처분의 전제가 되는 사실이 법원의 재판 등에 의하여 객관적으로 증명된 경우 등 제4항에 따른 사전 통지를 하지 아니할 수 있는 구체적인 사항은 대통령령으로 정한다.

(생략)

(2) 의견 청취

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·자치구 구청장은 등록된 사립 작은도서관에 대한 처분 시 당사자로부터 의견을 청취해야 한다. 의견 청취는 의견제출이나 청문을 통해 이루어진다.

행정절차법 [시행 2014.7.29.] [법률 제12347호, 2014.1.28., 일부개정]

(중략)

제22조(의견청취) ① 행정청이 처분을 할 때 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 청문을 한다. <개정 2014.1.28.>

1. 다른 법령등에서 청문을 하도록 규정하고 있는 경우
2. 행정청이 필요하다고 인정하는 경우
3. 다음 각 목의 처분 시 제21조제1항제6호에 따른 의견제출기한 내에 당사자들의 신청이 있는 경우
 - 가. 인허가 등의 취소
 - 나. 신분·자격의 박탈
 - 다. 법인이나 조합 등의 설립허가의 취소
- ② 행정청이 처분을 할 때 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공청회를 개최한다.
 1. 다른 법령등에서 공청회를 개최하도록 규정하고 있는 경우
 2. 해당 처분의 영향이 광범위하여 널리 의견을 수렴할 필요가 있다고 행정청이 인정하는 경우
- ③ 행정청이 당사자에게 의무를 부과하거나 권익을 제한하는 처분을 할 때 제1항 또는 제2항의 경우 외에는 당사자들에게 의견제출의 기회를 주어야 한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 제21조제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우와 당사자가 의견진술의 기회를 포기한다는 뜻을 명백히 표시한 경우에는 의견청취를 하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 행정청은 청문·공청회 또는 의견제출을 거쳤을 때에는 신속히 처분하여 해당 처분이 지연되지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 행정청은 처분 후 1년 이내에 당사자들이 요청하는 경우에는 청문·공청회 또는 의견제출을 위하여 제출받은 서류나 그 밖의 물건을 반환하여야 한다.

(생략)

(3) 의견제출 및 청문

● 의견제출

처분의 통지에 따라 사립 작은도서관 당사자는 처분 전에 그 처분의 관할 행정청에 서면이나 말로 또는 정보통신망을 이용하여 의견제출을 할 수 있다. 여기에 행정청인 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·자치구 구청장은 제출한 의견이 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우에는 이를 반영해야 한다.

행정절차법 [시행 2014.7.29.] [법률 제12347호, 2014.1.28., 일부개정]

(중략)

제27조(의견제출) ① 당사자등은 처분 전에 그 처분의 관할 행정청에 서면이나 말로 또는 정보통신망을 이용하여 의견제출을 할 수 있다.

② 당사자등은 제1항에 따라 의견제출을 하는 경우 그 주장을 입증하기 위한 증거자료 등을 첨부할 수 있다.

③ 행정청은 당사자등이 말로 의견제출을 하였을 때에는 서면으로 그 진술의 요지와 진술자를 기록하여야 한다.

④ 당사자등이 정당한 이유 없이 의견제출 기한까지 의견제출을 하지 아니한 경우에는 의견이 없는 것으로 본다.

제27조의2(제출 의견의 반영) 행정청은 처분을 할 때에 당사자등이 제출한 의견이 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우에는 이를 반영하여야 한다.

(생략)

● 청문

처분의 통지에 따라 사립 작은도서관 당사자를 대상으로 처분 전에 그 처분의 관할 행정청은 청문을 해야 한다. 청문의 주재는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·자치구 구청장이 소속 직원 또는 대통령령으로 정하는 자격을 가진 사람 중에서 선정하여 주재한다.

행정절차법 [시행 2014.7.29.] [법률 제12347호, 2014.1.28., 일부개정]

(중략)

제28조(청문 주재자) ① 청문은 행정청이 소속 직원 또는 대통령령으로 정하는 자격을 가진 사람

중에서 선정하는 사람이 주재하되, 행정청은 청문 주재자의 선정이 공정하게 이루어지도록 노력하여야 한다.

② 행정청은 청문이 시작되는 날부터 7일 전까지 청문 주재자에게 청문과 관련한 필요한 자료를 미리 통지하여야 한다. <신설 2014.1.28.>

③ 청문 주재자는 독립하여 공정하게 직무를 수행하며, 그 직무 수행을 이유로 본인의 의사에 반하여 신분상 어떠한 불이익도 받지 아니한다.

(생략)

청문은 공개하여 진행할 수 있으며, 처분을 할 때 청문결과가 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우에 청문결과를 반영하여야 한다.

행정절차법 [시행 2014.7.29.] [법률 제12347호, 2014.1.28., 일부개정]

(중략)

제30조(청문의 공개) 청문은 당사자가 공개를 신청하거나 청문 주재자가 필요하다고 인정하는 경우 공개할 수 있다. 다만, 공익 또는 제3자의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있는 경우에는 공개하여서는 아니 된다.

(중략)

제35조의2(청문결과에의 반영) 행정청은 처분을 할 때에 제35조제4항에 따라 받은 청문조서, 청문 주재자의 의견서, 그 밖의 관계 서류 등을 충분히 검토하고 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우에는 청문결과를 반영하여야 한다.

(생략)

(4) 처분

처분을 할 때는 당사자에게 충분한 처분 근거와 이유를 제시하여야 하며, 다른 법령 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 문서로 해야 한다.

행정절차법 [시행 2014.7.29.] [법률 제12347호, 2014.1.28., 일부개정]

(중략)

제23조(처분의 이유 제시) ① 행정청은 처분을 할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는

경우를 제외하고는 당사자에게 그 근거와 이유를 제시하여야 한다.

1. 신청 내용을 모두 그대로 인정하는 처분인 경우
2. 단순·반복적인 처분 또는 경미한 처분으로서 당사자가 그 이유를 명백히 알 수 있는 경우
3. 긴급히 처분을 할 필요가 있는 경우

② 행정청은 제1항제2호 및 제3호의 경우에 처분 후 당사자가 요청하는 경우에는 그 근거와 이유를 제시하여야 한다.

제24조(처분의 방식) ① 행정청이 처분을 할 때에는 다른 법령등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 문서로 하여야 하며, 전자문서로 하는 경우에는 당사자등의 동의가 있어야 한다. 다만, 신속히 처리할 필요가 있거나 사안이 경미한 경우에는 말 또는 그 밖의 방법으로 할 수 있다. 이 경우 당사자가 요청하면 지체 없이 처분에 관한 문서를 주어야 한다.

② 처분을 하는 문서에는 그 처분 행정청과 담당자의 소속·성명 및 연락처(전화번호, 팩스번호, 전자우편주소 등을 말한다)를 적어야 한다.

(생략)

2.8 지방자치단체 자치법규

2.8.1 개관

최근 지역주민의 작은도서관에 대한 요구가 많아지면서 지역사회에 작은도서관을 설치하고 지원하기 위해 지방자치단체에서는 작은도서관 지원 관련 조례를 제정하고 있다. 이러한 지방자치단체의 조례는 지역주민들의 독서생활화와 평생학습을 지원하기 위한 공간으로써 작은도서관을 지원하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 하고 있다.

2014년 4월 말 현재 자치법규시스템(ELIS)을 통해 확인한 지방자치단체의 작은도서관 관련 조례(문고, 마을문고 포함)는 아래의 <표 13>에서 보는 바와 같이 광역지방자치단체 12곳, 기초지방자치단체 88곳 총 100곳에서 제정하였으며, 기초지방자치단체 2곳에서 입법예고 중에 있다.

표 13 | 지방자치단체의 작은도서관 관련 조례

구분	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주	세종	계
조례	광역			1	1	1	1	1	1	1		1	1	1		1	1	12
	기초	3	8	4	5	4	5	5	8	4	5	6	4	11	7	9		88
입법예고	광역																	-
	기초		1												1			2

2.8.2 작은도서관 적용 내용 및 기준

(1) 작은도서관 지원을 위한 조례 명칭

지방자치단체 조례 명칭에서 알 수 있듯이 대부분 '설치', '운영', '지원' 이라는 용어를 포함하고 있어 지방자치단체의 작은도서관 관련 조례의 주된 내용은 작은도서관에 대한 설치와 함께 운영을 지원 하는 것임을 확인할 수 있다.

▣ 조례 (101건)

- 서울특별시 양천구 작은도서관 설치 및 운영 지원에 관한 조례
- 서울특별시 강서구 작은도서관 설치·운영 및 지원에 관한 조례
- 서울특별시 강동구 작은도서관 육성 및 지원에 관한 조례
- 부산광역시 중구 작은도서관 운영에 관한 조례
- 부산광역시 서구 작은도서관 설치 및 운영에 관한 조례

그림 1 | 작은도서관 관련 조례 검색결과 일부

(2) 작은도서관 직·간접적 지원 방안¹⁾

- ① 지방자치단체에서 직접적으로 지원하는 방법에는 작은도서관에 대한 예산을 지원하는 형태가 대부분 이다. 대표적으로 지방자치단체에서 직접 작은도서관을 건립하고 해당 도서관에 자료구입비, 운영비, 인건비 등의 예산을 지원하거나 관련단체 혹은 개인에게 작은도서관을 운영위탁하면서 운영예산을 지원하는 방법이 있다. 그리고 사립 작은도서관에 대해서는 명확히 하고 있지 않지만 일부 지방자치단체의 조례에서 등록된 작은도서관에 대해서 예산을 지원할 수 있다고 명시하고 있다.

경상북도 작은도서관 진흥에 관한 조례

[시행 2013.2.18.] [경상북도조례 제3400호, 2013.2.18., 제정]

(중략)

제6조(예산의 지원 등) ① 도지사는 작은도서관이 원활한 기능을 수행할 수 있도록 다음 각 호에서 정한 사업비의 일부를 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

1. 작은도서관 조성을 위한 설치비 및 설비비
 2. 작은도서관 운영을 위한 자료구입비 등 운영비
 3. 그 밖에 도지사가 작은도서관 운영 활성화를 위하여 필요하다고 인정하는 사업비
- ② 보조금의 지급에 관한 사항은 「경상북도 보조금 관리 조례」에 따른다.

(중생)

김해시 작은도서관 설치 및 운영조례

[시행 2008.6.23.] [경상남도김해시조례 제689호, 2008.6.23., 제정]

(중략)

제14조(운영비 지원) 시장은 제13조에 따라 작은도서관의 운영을 위탁한 경우에는 그 운영에 필요한 경비를 보조할 수 있다.

(생략)

1) 이승원, 2011, 지방자치단체의 작은도서관 지원에 대한 연구 : 조례 분석을 중심으로, 『한국도서관정보학회지』, 42(4): 223-241.

- ② 간접지원방법으로는 공공도서관과 상호협력, 운영자 교육, 민간지원 활동 장려 등으로 구분하고 있다. 공공도서관과 상호협력을 통해 지역사회에서 작은도서관의 역할을 강화시키는 기능을 하고 운영자 교육을 통해서 작은도서관 진흥과 전체적인 발전을 위한 것으로 서비스의 질적 향상 기대할 수 있다. 그리고 자원봉사자가 봉사활동을 통해 작은도서관 운영 지원할 수 있는 민간지원 활동을 장려하고 있다.

울산광역시 작은도서관 지원 조례

[시행 2011.11.7.] [울산광역시조례 제1248호, 2011.11.7., 제정]

(중략)

제8조(협력체계 구축) 시장은 작은도서관의 활성화 및 시민의 독서문화 진흥을 위해 지역사회내 공공도서관 등과 협력체계를 구축하도록 지원한다.

(생략)

대구광역시 북구 작은도서관 설치 및 운영 지원에 관한 조례

[시행 2014.4.30.] [대구광역시북구조례 제1068호, 2014.4.30., 일부개정]

(중략)

제10조(운영인력) ① 작은도서관의 운영인력은 운영자 1명과 자원 봉사자 1명 이상을 포함하여 2인 이상을 두어야 한다.

② 구청장은 작은도서관이 지역공동체 문화 조성의 구심적 역할을 수행할 수 있도록 지역주민 중심의 자원봉사단을 조직할 수 있으며, 자원봉사자를 포함한 도서관 운영인력의 전문적 업무수행 능력향상을 위하여 연1회 이상 교육을 실시하여야 한다.

(생략)

(3) 작은도서관 운영자 기준

「도서관법」에서는 도서관의 운영을 위해 관장을 ‘공립 공공도서관의 관장은 사서직으로 임명한다’고 명시하고 있다. 이와 같이 지방자치단체 조례에서도 작은도서관의 운영자에 대한 직무 및 자격에 관하여 명시하고 있다. 작은도서관 운영자의 직무에 대해서는 작은도서관 전반적인 사항에 관하여 운영·총괄 한다고 직무를 명시하고 있다. 자격에 대해서도 사서 자격증을 소지하였거나 독서 관련 자격증 및 교육을 이수한 자로 명시하고 있다.

나주시 작은도서관 설치 및 운영에 관한 조례

[시행 2010.1.20.] [전라남도나주시조례 제814호, 2010.1.20., 일부개정]

제7조(운영자의 직무 및 자격) 작은도서관 운영자는 프로그램 및 도서 대출·반납·도서정리 및 보수 등 작은도서관 전반적인 사항에 관하여 운영하며, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖추어야 한다.

1. 사서자격증을 소지한 자
2. 독서와 유아교육 관련 자격증(독서지도사, 독서치료사, 학습지도사, 유아교육,동화구연 관련 자격증 등)을 소지한 자
3. 도서관 학교, 독서문화지도사 과정 등 도서관 관련 프로그램의 일정기간 수료자
4. 사회적으로 부도덕한 자는 제외한다.

2.8.3 기타 관련 사항

지방자치단체는 그 소관에 속하는 사무와 관련하여 「지방재정법」의 제17조 제1항의 각호에 명시된 사항에 대해서만 개인 또는 법인·단체에 기부·보조, 그 밖의 공금 지출을 할 수 있도록 되어있다. 사립 작은도서관에 대한 운영비 지원은 「도서관법」제32조와 「작은도서관진흥법」제5조에 근거한다. 다만 도서관법에 명시된 내용이 포괄적인 내용으로 운영비 지원에 대한 법조항 명확하지 않아 지속적인 운영비 지원을 위해서는 도서관법 개정을 통해 법조항을 명확히 할 필요가 있다.

지방재정법 [개정 2014.11.29.] [법률 제12687호, 2014.5.28., 일부개정] [시행 : 2014.11.29.]

제17조(기부 또는 보조의 제한) ① 지방자치단체는 그 소관에 속하는 사무와 관련하여 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우와 공공기관에 지출하는 경우에만 개인 또는 법인·단체에 기부·보조, 그 밖의 공금 지출을 할 수 있다. 다만, 제4호에 따른 지출은 해당 사업에의 지출근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우로 한정한다. <개정 2014.5.28.>

1. 법률에 규정이 있는 경우
 2. 국고 보조 재원(財源)에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
 3. 용도가 지정된 기부금의 경우
 4. 보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- ② 제1항 각 호 외의 부분 본문에서 “공공기관” 이란 해당 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와

관련하여 지방자치단체가 권장하는 사업을 하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다. <개정 2014.5.28.>

1. 그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례에 정하여진 기관
2. 지방자치단체를 회원으로 하는 공익법인
- ③ 삭제 <2013.7.16.>

III

작은도서관

관리사무

3.1 작은도서관 등록 절차	68
3.2 작은도서관 변경 절차	83
3.3 작은도서관 폐관 절차	90
3.4 작은도서관 등록취소·처분 절차	98
3.5 작은도서관 운영 실태조사	101
3.6 작은도서관 지원 및 평가	112
3.7 자주하는 질문(Q&A)	119

3.1 작은도서관 등록 절차

아이가 태어나면 주민등록 신청을 하여 주민등록번호를 부여 받아 사회 구성원으로 인정하게 된다. 작은도서관도 마찬가지이다. 특히 사립 작은도서관은 개관하면서 정식 도서관으로 인정을 받고 향후 정부 및 지방자치단체로부터 운영 지원을 받기 위해서는 지방자치단체에 도서관을 등록해야 한다.

3.1.1 관련법

사립 작은도서관은 「도서관법」(이하 “법” 이라 한다) 제31조 제1항과 제40조 제2항, 「도서관법 시행령」(이하 “령” 이라 한다) 제18조제1항 또는 제20조, 「도서관법 시행규칙」 제10조 제1항에 의거 작은도서관으로 등록을 하여야 한다. 관련법에서 명시하는 바와 같이 사립 작은도서관은 누구나 설립이 가능하다.

도서관법 [시행 2012.8.18.] [법률 제11310호, 2012.2.17., 일부개정]

(중략)

제31조(사립 공공도서관의 등록 및 폐관) ① 누구든지 사립 공공도서관을 설립하고자 할 때에는 제5조 및 제6조에 따른 시설·도서관자료 및 사서 등에 관한 기준을 갖추고 대통령령이 정하는 바에 따라 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·자치구의 구청장(이하 “시·군·구청장”이라 한다)에게 등록신청을 할 수 있다. 이 경우 시·군·구청장은 등록증을 발급하여야 한다. <개정 2009.3.25., 2012.2.17.>

(중략)

제40조(등록 및 폐관)

② 누구든지 전문도서관을 설립(이하 “사립 전문도서관”이라 한다)하고자 할 때에는 제5조 및 제6조에 따른 시설·도서관자료 및 사서 등에 관한 기준을 갖추고 대통령령이 정하는 바에 따라 시·군·구청장에게 등록 신청을 할 수 있다. 이 경우 시·군·구청장은 등록증을 발급하여야 한다. <개정 2009.3.25., 2012.2.17.>

(생략)

도서관법 시행령 [시행 2014.8.12.] [대통령령 제25549호, 2014.8.12., 일부개정]

(중략)

제18조(사립 공공도서관의 등록 및 폐관 절차) ① 법 제31조제1항에 따라 사립 공공도서관을 등록하려는 자는 등록신청서에 시설명세서를 첨부하여 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·자치구의 구청장(이하 “시·군·구청장”이라 한다)에게 제출(전자문서에 의한 제출을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)하여야 한다. <개정 2012.8.13.>

(중략)

제20조(사립 전문도서관의 등록 및 폐관 절차) 법 제40조제2항부터 제4항까지의 규정에 따른 사립 전문도서관의 등록, 변경등록 및 폐관 절차에 관하여는 제18조를 준용한다. <개정 2012.8.13.>

(생략)

도서관법 시행규칙 [시행 2012.8.18] [문화체육관광부령 제126호, 2012.8.17., 일부개정]

(중략)

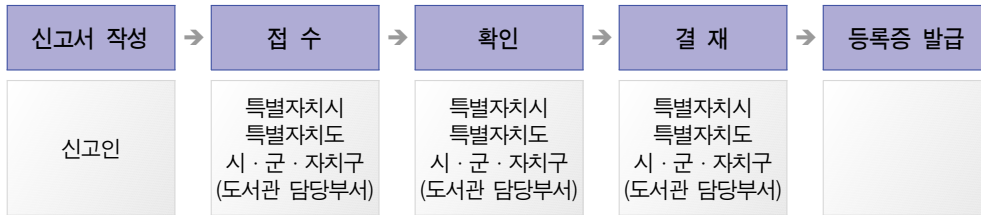
제10조(도서관설립등록신청서 등) ① 영 제18조제1항 또는 영 제20조에 따른 등록신청서 및 시설명세서는 각각 별지 제13호서식 및 별지 제14호서식에 따른다. <개정 2009.9.25.>

(생략)

3.1.2 등록 절차

사립 작은도서관으로 등록하기 위해서는 다음과 같은 도서관 등록 절차에 따라야 한다.

● 도서관 등록 절차



- **신고서 작성** : 사립 작은도서관을 운영하고자 하는 신고인은 시설·도서관자료 및 사서 등에 관한 일정 기준을 갖추고 아래와 같이 등록신청서에 시설명세서를 첨부하여 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·자치구의 구청장에게 제출한다.
- **접수·확인·결재** : 특별자치시·특별자치도·시·군·자치구 도서관 담당부서는 제출된 신고서를 접수하여, 도서관 등록에 필요한 도서관 시설 및 자료 기준 요건을 충족하고 있는지 확인한다. 여기에서 도서관 시설 및 자료 기준은 「도서관법 시행령」에서의 작은 도서관 시설 및 자료 기준에 따른다.
- **등록증 발급** : 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·자치구의 구청장은 영 제 18조제1항 또는 영 제20조에 따라 제출된 신청서를 보고 도서관 시설 및 자료 기준 요건을 충족하는지 확인하여 충족하면 도서관설립등록을 신청한 자에게 도서관 등록증을 발급(정보통신망에 의한 발급을 포함한다)하여야 한다.

3.1.3 등록 관련 서식

작은 도서관 등록 시 '도서관 등록 신청서' 와 '도서관 시설명세서' 를 첨부하여 특별자치시·특별자치도·시·군·자치구에 제출 된다. 이에 「도서관법 시행규칙」 제10조 제1항에 의거 영 제18조제1항 또는 영 제20조에 따른 '도서관 등록 신청서' 와 '도서관 시설명세서' 는 각각 별지 제13호서식(서식 4 참조) 및 별지 제14호서식(서식 5 참조)에 따른다.

- 도서관 등록 신청서 : 도서관을 등록하고자 하는 신청인이 등록하고자 하는 도서관의 종류, 설립자 인적사항, 등록하고자 하는 도서관의 명칭 및 위치 등을 기재할 수 있도록 구성되어 있다.
- 도서관 시설명세서 : 등록하고자 하는 도서관의 시설에 대한 사항을 기재하는 서식으로 명칭, 도서관의 종류, 시설, 자료, 직원 등의 사항을 기재할 수 있도록 구성되어 있다.

서식 4

도서관 등록 신청서

도서관 등록 변경등록 신청서

※ 뒤쪽의 신청 안내를 참고하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일자	처리기간	10일
------	------	------	-----

도서관의 종류	<input type="checkbox"/> 공공도서관 <input type="checkbox"/> 작은도서관 <input type="checkbox"/> 장애인도서관 <input type="checkbox"/> 병원도서관 <input type="checkbox"/> 교도소도서관 <input type="checkbox"/> 어린이도서관 <input type="checkbox"/> 전문도서관		
설립자	성명	생년월일	
	주소	전화번호	
명칭			
소재지			전화번호

※ 다음 사항은 변경등록을 하는 경우에만 적습니다.

등록번호	제	호	등록년월일
변경사항	변경 전		
	변경 후		

[] 「도서관법」 제31조제1항과 제40조제2항, 같은 법 시행령 제18조제1항 또는 제20조, 같은 법 시행규칙 제10조제1항에 따라 위와 같이 등록을 신청합니다.

[] 「도서관법」 제31조제2항과 제40조제3항, 같은 법 시행령 제18조제2항 또는 제20조 및 같은 법 시행규칙 제10조제3항에 따라 위와 같이 변경등록을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

특별자치시장
특별자치도지사
 시장·군수·자치구의
 구청장 귀하

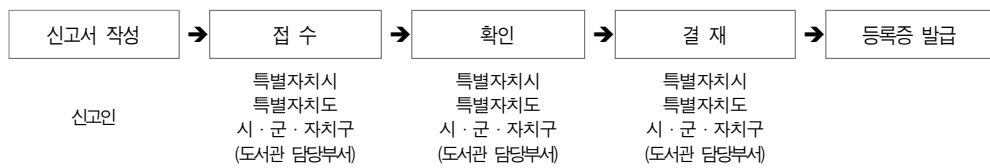
첨부서류	도서관 시설명세서(별지 제14호서식) 1부	수수료 없음
------	--------------------------	-----------

(뒤 쪽)

작성 방법

설립자가 법인·단체인 경우 성명란에는 법인·단체의 명칭을 적고, 생년월일란에는 법인·단체의 설립 연월일을 적습니다.

처리 절차



서식 5

도서관 시설명세서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

<h2 style="margin: 0;">도서관 시설명세서</h2>			
명 칭			
도서관의 종류	<input type="checkbox"/> 공공도서관 <input type="checkbox"/> 작은도서관 <input type="checkbox"/> 장애인도서관 <input type="checkbox"/> 병원도서관 <input type="checkbox"/> 교도소도서관 <input type="checkbox"/> 어린이도서관 <input type="checkbox"/> 전문도서관	이용자 수	명
시 설	부 지	면 적	㎡
	건 물	면 적	㎡
		용 도 별 면 적	㎡
	열 램 석	좌 석 수	석
		열 램 실 별 좌 석	
기 계 · 기 구			
자 료	도 서		권
	연 속 간 행 물		종
	비 도 서 자 료		종
	그 밖의 자료		
직 원	전체인원	명	사 서
			일반직원
			명

297mm×210mm[백상지 80g/㎡]

제 호

도서관 등록증

1. 도서관 명칭 :
2. 소재지 :
3. 대표자
성명 :
생년월일 :
4. 등록 연월일 :
5. 도서관의 종류 :

「도서관법」 제31조 제1항 및 제40조 제2항, 같은 법 시행규칙 제10조제2항에 따라 위와 같이 도서관 등록증을 발급합니다.

년 월 일

특별자치시장
특별자치도지사
시장·군수·자치구의
구청장

직인

3.1.4 등록 관련 서식 작성 예시

서식 4	도서관 등록 신청서(앞) 작성 예시²⁾		
-------------	---	--	--

도서관	<input checked="" type="checkbox"/> 등록 ³⁾	<input type="checkbox"/> 변경등록	신청서	견 본
------------	--	-------------------------------	------------	------------

※ 뒤쪽의 신청 안내를 참고하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞 쪽)

접수번호 ⁴⁾	2012-0123	접수일자 ⁵⁾	2012. 01. 15	처리기간	10일
--------------------	-----------	--------------------	--------------	------	-----

도서관의 종류 ⁶⁾	<input type="checkbox"/> 공공도서관	<input checked="" type="checkbox"/> 작은도서관	<input type="checkbox"/> 장애인도서관	<input type="checkbox"/> 병원도서관
	<input type="checkbox"/> 교도소도서관	<input type="checkbox"/> 어린이도서관	<input type="checkbox"/> 전문도서관	

설립자 ⁷⁾	성명	홍길동	생년월일	1970.01.01
	주소	서울특별시 ○○구 ○○로 ○길	전화번호	02-1234-1234

명칭 ⁸⁾	○○○ 작은도서관			
소재지 ⁹⁾	서울특별시 ○○구 ○○로 ○길	전화번호 ¹⁰⁾	02-1234-1234	

※ 다음 사항은 변경등록을 하는 경우에만 적습니다.

등록번호	제	호	등록년월일
변경사항	변경 전		
	변경 후		

「도서관법」 제31조제1항과 제40조제2항, 같은 법 시행령 제18조제1항 또는 제20조, 같은 법 시행규칙 제10조제1항에 따라 위와 같이 등록을 신청합니다.¹¹⁾

「도서관법」 제31조제2항과 제40조제3항, 같은 법 시행령 제18조제2항 또는 제20조 및 같은 법 시행규칙 제10조제3항에 따라 위와 같이 변경등록을 신청합니다.

2012년 01월 15일¹²⁾
 신청인¹³⁾ **홍길동** (서명 또는 인)

특별자치시장
 특별자치도지사
 시장·군수·자치구의
 서울특별시 ○○ 구청장¹⁴⁾ 귀하

첨부서류	도서관 시설명세서(별지 제14호서식) 1부	수수료 없음
------	--------------------------	-----------

2) 도서관 등록의 경우 『신청서』에서 변경등록(파란색 테두리) 부분을 제외하고 작성한다.

-
- 3) 구분 : 사립 작은도서관을 등록할 경우 등록에 체크한다.
 - 4) 접수번호 : 접수번호는 신청인이 작성하지 않고 특별자치시·특별자치도·시·군·자치구 담당자가 작성한다.
 - 5) 접수일자 : 접수일자는 신청인이 작성하지 않고 특별자치시·특별자치도·시·군·자치구 담당자가 신청인이 도서관 등록 신청서를 제출하여 접수한 일자를 기재한다.
 - 6) 도서관의 종류 : 등록하고자 하는 도서관의 종류에 체크한다.
 - 7) 설립자 : 등록하고자 하는 사립 작은도서관의 설립자 성명, 주소, 생년월일, 전화번호를 기재한다. 단, 설립자가 법인·단체인 경우 성명란에는 법인·단체의 명칭을 적고, 생년월일란에는 법인·단체의 설립 연월일을 적는다.
 - 8) 명 칭 : 등록하고자 하는 사립 작은도서관의 정식 명칭을 기재 한다.
 - 9) 소재지 : 등록하고자 하는 사립 작은도서관의 주소를 기재한다.
 - 10) 전화번호 : 등록하고자 하는 사립 작은도서관의 전화번호를 기재한다.
 - 11) 확 인 : 관련 법률에 근거하여 등록함을 확인하여 체크한다.
 - 12) 신청일자 : 신청인이 도서관 등록 신청서를 작성한 일자를 기재한다.
 - 13) 신청인 : 도서관 등록 신청인의 성명을 기재한다.
 - 14) 도서관 등록 신청서를 제출하고자 하는 특별자치시·특별자치도·시·군·자치구 이름을 기재한다.

서식 5

도서관 시설명세서 작성 예시¹⁵⁾

※ []에는 해당되는 곳에 표를 합니다.

도서관 시설명세서				견 본	
명 칭 ¹⁶⁾	○○○ 작은도서관				
도서관의 종류 ¹⁷⁾	<input type="checkbox"/> 공공도서관 <input checked="" type="checkbox"/> 작은도서관 <input type="checkbox"/> 장애인도서관 <input type="checkbox"/> 병원도서관 <input type="checkbox"/> 교도소도서관 <input type="checkbox"/> 어린이도서관 <input type="checkbox"/> 전문도서관	이용자 수 ¹⁸⁾	명		
시 설 ¹⁹⁾	부 지	면 적	m ²		
	건 물	면 적	70 m ²		
		용도별 면적	70 m ²		
	열 램 석	좌 석 수	20석		
		열 램 실 별 좌 석	구분없음		
기계·기구	▪ 자유열람 및 검색 PC 1대 / 사무용 PC 1대 ▪ 책장 및 서가 ▪ 열람용 탁탁 6개 ▪ 사무용 집기 / 주방기구(냉장고 등)				
자 료 ²⁰⁾	도 서	3,700 권			
	연속간행물	2 종			
	비도서자료	CD 30 종			
	그 밖의 자료				
직 원 ²¹⁾	전체인원	1 명		사 서	명
				일반직원	1 명

15) 등록하고자 하는 사립 작은도서관의 시설에 대한 사항을 서식에 따라 작성한다.

-
- 16) 명칭 : 등록하고자 하는 사립 작은도서관의 정식 명칭을 기재 한다.
 - 17) 도서관의 종류 : 등록하고자 하는 도서관의 종류에 체크한다.
 - 18) 이용자수 : 신규개관 도서관은 이용자수를 적지 않아도 되고, 이미 운영하고 있어 이용자가 있는 경우는 1일 또는 연간 이용자 수를 기재한다.
 - 19) 시 설 : 등록하고자 하는 사립 작은도서관의 시설에 관한 사항을 기재 한다.
 - 부지 : 등록하고자 하는 사립 작은도서관이 위치한 건물의 부지 면적을 기재한다. 단독건물일 경우 해당 건물의 부지 면적을 기재하면 된다.
 - 건물 : 등록하고자 하는 사립 작은도서관의 전용 면적을 기재하고, 용도별 구분이 되어 있는 경우 해당 용도별 면적을 각각 기재한다. 단, 건물면적에 현관·휴게실·복도·화장실 및 식당 등의 면적은 포함되지 아니한다.
 - 열람석 : 등록하고자 하는 사립 작은도서관 내 이용 가능한 열람좌석의 수를 기재한다. 열람실이 구분되어 있는 경우 각각 기재한다.
 - 기계·기구 : 등록하고자 하는 사립 작은도서관에서 보유하고 있는 기계나 기구의 수량을 기재 한다.
 - 20) 자 료 : 등록하고자 하는 사립 작은도서관에 소장하고 있는 자료 수를 도서, 연속간행물, 비도서자료, 그 밖의 자료로 구분하여 기재한다.
 - 21) 직 원 : 등록하고자 하는 사립 작은도서관에 근무하는 전임 이상의 직원의 수를 기재 한다. 단, 사서는 1급 정사서·2급 정사서·준사서 중 한 가지 이상을 소지한 직원을 의미한다.

서식 6

도서관 등록증 작성 예시²²⁾

제 1234 호

견 본

도서관 등록증

- 1. 도서관 명칭²³⁾ : ○○○ 작은도서관
- 2. 소재지²⁴⁾ : 서울특별시 ○○구 ○○로 ○○길
- 3. 대표자²⁵⁾
성명 : 홍길동
생년월일 : 1970.01.01
- 4. 등록 연월일²⁶⁾ : 2012.01.15
- 5. 도서관의 종류²⁷⁾ : 작은도서관

「도서관법」 제31조 제1항 및 제40조 제2항, 같은 법 시행규칙 제10조제2항에 따라 위와 같이 도서관 등록증을 발급합니다.

2012년 01월 15일

특별자치시장
특별자치도지사
시장·군수·자치구의
구청장

직인

22) 특별자치시·특별자치도·시·군·자치구 담당자는 도서관 등록에 대한 사항을 서식에 따라 작성한다.

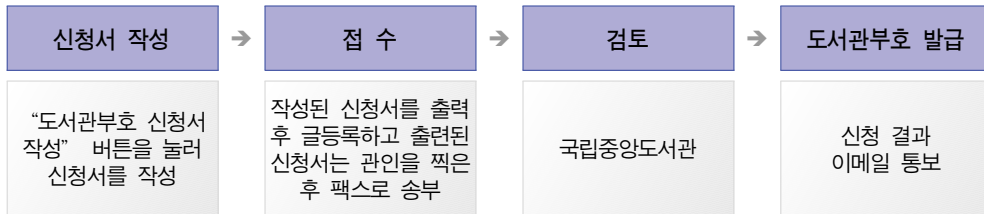
-
- 23) 명칭 : 등록하고자 하는 사립 작은도서관의 정식 명칭을 기재 한다.
 - 24) 소재지 : 등록하고자 하는 사립 작은도서관의 주소를 기재한다.
 - 25) 대표자 : 등록하고자 하는 사립 작은도서관의 대표자 성명, 생년월일을 기재한다.
 - 26) 등록연월일 : 등록하고자 하는 사립 작은도서관의 등록연월일을 기재한다.
 - 27) 도서관의 종류 : 등록하고자 하는 도서관의 종류에 체크한다.

3.1.5 기타 등록 관련 참고 사항

도서관도 사람의 주민등록번호와 같이 고유 번호가 있다. 도서관 등록하는 데에 반드시 필요한 사항은 아니지만 개별 도서관의 고유번호인 도서관 부호는 ‘국가도서관 통계시스템’ 등록과 작은도서관 운영에 두루 활용된다.

도서관 부호는 여섯 자리로 첫 째 자리는 관종 구분, 두 번째에서 세 번째 자리는 지역 구분, 네 번째에서 여섯 번째 자리는 관종별·지역별 일련번호로 구성된다. 도서관 부호의 신청은 국립중앙도서관 한국문헌자동화목록 홈페이지²⁸⁾에 접속하여 신청할 수 있다.

● 도서관부호 신청 절차



● 도서관부호 구성 원리

- 첫 번째 자리 : 관종구분

국립중앙도서관 = 0, 공공 = 1, 대학 = 2, 전문·특수 = 3

초등학교도서관 = 4, 중학교도서관 = 5, 고등학교 도서관 = 6

- 두 번째 ~ 세 번째 자리 : 지역구분

서울 = 11, 부산 = 21, 대구 = 22, 인천 = 23, 광주 = 24, 대전 = 25, 울산 = 31, 경기 = 41, 강원 = 42, 충북 = 43, 충남 = 44, 전북 = 45, 전남 = 46, 경북 = 47, 경남 = 48, 제주 = 49

부산광역시 = 26, 대구광역시 = 27, 인천광역시 = 28, 광주광역시 = 29, 대전광역시 = 30, 울산광역시 = 30

- 네 번째 ~ 여섯 번째 자리 : 일련번호 (관종별·지역별)

28) 국립중앙도서관 <http://www.nl.go.kr/kormarc/c5/page2_1.jsp>

3.2 작은도서관 변경 절차

3.2.1 관련법

사립 작은도서관은 등록 절차에 의해 등록 후 운영을 하면서 등록된 자가 그 등록사항을 변경하려면 「도서관법」 제31조제2항과 제40조제3항, 같은 법 시행령 제18조제2항 또는 제20조 및 같은 법 시행규칙 제10조 제3항에 따라 변경등록을 하여야 한다.

도서관법 [시행 2012.8.18.] [법률 제11310호, 2012.2.17., 일부개정]

(중략)

제31조(사립 공공도서관의 등록 및 폐관) ② 제1항에 따라 등록된 자가 그 등록사항을 변경하려면 변경등록을 하여야 한다. 〈신설 2009.3.25.〉

(중략)

제40조(등록 및 폐관)

③ 제2항에 따라 등록된 자가 그 등록사항을 변경하려면 변경등록을 하여야 한다.

(생략)

도서관법 시행령 [시행 2014.8.12.] [대통령령 제25549호, 2014.8.12., 일부개정]

(중략)

제18조(사립 공공도서관의 등록 및 폐관 절차) ② 법 제31조제2항에 따라 등록사항을 변경하려는 자는 그 등록사항이 변경된 날부터 14일 이내에 변경등록신청서에 시설명세서를 첨부하여 시·군·구청장에게 제출하여야 한다. 이 경우 변경등록신청을 받은 시·군·구청장은 변경된 등록증을 발급하여야 한다.

(중략)

제20조(사립 전문도서관의 등록 및 폐관 절차) 법 제40조제2항부터 제4항까지의 규정에 따른 사립 전문도서관의 등록, 변경등록 및 폐관 절차에 관하여는 제18조를 준용한다. <개정 2012.8.13.>

(생략)

도서관법 시행규칙 [시행 2012.8.18] [문화체육관광부령 제126호, 2012.8.17, 일부개정]

(중략)

제10조(도서관설립등록신청서 등) ③ 영 제18조제2항 또는 영 제20조에 따른 변경등록신청서 및 시설명세서는 각각 별지 제13호서식 및 별지 제14호서식에 따른다.

(생략)

3.2.2 변경 절차

변경 등록하기 위해서는 도서관 등록 절차와 동일한 절차에 따라야 한다.

3.2.3 변경 관련 서식

‘도서관 변경등록 신청서’ 와 ‘도서관 시설명세서’ 를 첨부하여 특별자치시·특별자치도·시·군·자치구에 제출하게 된다. 이에 「도서관법 시행규칙」 제10조 제3항에 의거 영 제18조제2항 또는 영 제20조에 따른 ‘도서관 변경등록 신청서’ 와 ‘도서관 시설명세서’ 는 각각 별지 제13호서식(서식 7 참조) 및 별지 제14호서식(서식 5 참조)에 따른다.

- 도서관 등록·변경 등록 신청서 : 도서관을 변경하고자 하는 신청인이 변경하고자 하는 도서관의 종류, 설립자 인적사항, 변경 등록하고자 하는 도서관의 명칭 및 위치 등을 기재할 수 있도록 구성되어 있다.
- 도서관 시설명세서 : 변경하고자 하는 도서관의 시설에 대한 사항을 기재하는 서식으로 명칭, 도서관의 종류, 시설, 자료, 직원 등의 사항을 기재할 수 있도록 구성되어 있다.

서식 7

도서관 변경등록 신청서

도서관 등록 변경등록 신청서

※ 뒤쪽의 신청 안내를 참고하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일자	처리기간	10일
도서관의 종류	<input type="checkbox"/> 공공도서관 <input type="checkbox"/> 작은도서관 <input type="checkbox"/> 장애인도서관 <input type="checkbox"/> 병원도서관 <input type="checkbox"/> 교도소도서관 <input type="checkbox"/> 어린이도서관 <input type="checkbox"/> 전문도서관		
설립자	성명	생년월일	
	주소	전화번호	
명칭			
소재지	전화번호		

※ 다음 사항은 변경등록을 하는 경우에만 적습니다.

등록번호	제	호	등록년월일
변경사항	변경 전		
	변경 후		

「도서관법」 제31조제1항과 제40조제2항, 같은 법 시행령 제18조제1항 또는 제20조, 같은 법 시행규칙 제10조제1항에 따라 위와 같이 등록을 신청합니다.

「도서관법」 제31조제2항과 제40조제3항, 같은 법 시행령 제18조제2항 또는 제20조 및 같은 법 시행규칙 제10조제3항에 따라 위와 같이 변경등록을 신청합니다.

년 월 일
신청인 (서명 또는 인)

특별자치시장
특별자치도지사
시장·군수·자치구의
구청장 귀하

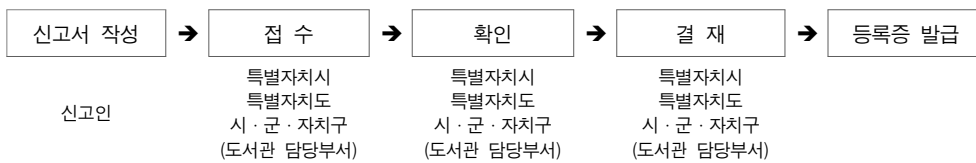
첨부서류	도서관 시설명세서(별지 제14호서식) 1부	수수료 없음
------	--------------------------	--------

(뒤 쪽)

작성 방법

설립자가 법인·단체인 경우 성명란에는 법인·단체의 명칭을 적고, 생년월일란에는 법인·단체의 설립 연월일을 적습니다.

처리 절차



3.2.4 변경 관련 서식 작성 예시

서식 7

도서관 변경등록 신청서(앞) 작성 예시²⁹⁾

도서관 등록
 변경등록³⁰⁾ 신청서 견 본

※ 뒤쪽의 신청 안내를 참고하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞 쪽)

접수번호 ³¹⁾	2013-1234	접수일자 ³²⁾	2013. 10. 10	처리기간	10일
도서관의 종류 ³³⁾	<input type="checkbox"/> 공공도서관 <input checked="" type="checkbox"/> 작은도서관 <input type="checkbox"/> 장애인도서관 <input type="checkbox"/> 병원도서관 <input type="checkbox"/> 교도소도서관 <input type="checkbox"/> 어린이도서관 <input type="checkbox"/> 전문도서관				
설립자 ³⁴⁾	성명	홍길동		생년월일	1970.01.01
	주소	○○시 ○○구 ○로 ○길		전화번호	02-1234-1234
명칭 ³⁵⁾	○○○ 작은도서관				
소재지 ³⁶⁾	서울특별시 ○○구 ○로 ○길			전화번호 ³⁷⁾	02-1234-1234

※ 다음 사항은 변경등록을 하는 경우에만 적습니다.

등록번호 ³⁸⁾	제 1234 호	등록년월일	2012.01.15
변경사항 ³⁹⁾	변경 전 대표자 홍길동		
	변경 후 대표자 김철수		

「도서관법」 제31조제1항과 제40조제2항, 같은 법 시행령 제18조제1항 또는 제20조, 같은 법 시행규칙 제10조제1항에 따라 위와 같이 등록을 신청합니다.

「도서관법」 제31조제2항과 제40조제3항, 같은 법 시행령 제18조제2항 또는 제20조 및 같은 법 시행규칙 제10조 제3항에 따라 위와 같이 변경등록을 신청합니다.⁴⁰⁾

2013년 10월 10일⁴¹⁾

신청인 ⁴²⁾

김철수 (서명 또는 인)

특별자치시장
 특별자치도지사
 시장·군수·자치구의
 서울특별시 ○○구청장⁴³⁾ 귀하

첨부서류	도서관 시설명세서(별지 제14호서식) 1부	수수료 없음
------	-------------------------	-----------

29) 도서관 변경의 경우 『신청서』에서 변경사항을 포함하여 작성한다.

30) 구 분 : 사립 작은도서관을 변경할 경우 등록에 체크한다

- 도서관 변경에 따른 <서식 2> 도서관 시설명세서의 작성 예시는 등록 시와 동일하여 생략한다.

-
- 31) 접수번호 : 접수번호는 신청인이 작성하지 않고 특별자치시·특별자치도·시·군·자치구 담당자가 작성한다.
 - 32) 접수일자 : 접수일자는 신청인이 작성하지 않고 특별자치시·특별자치도·시·군·자치구 담당자가 신청인이 도서관 변경 등록 신청서를 제출하여 접수한 일자를 기재한다.
 - 33) 도서관의 종류 : 변경하고자 하는 도서관의 종류에 체크한다.
 - 34) 설립자 : 변경하고자 하는 사립 작은도서관의 설립자 성명, 주소, 생년월일, 전화번호를 기재한다. 단, 설립자가 법인·단체인 경우 성명란에는 법인·단체의 명칭을 적고, 생년월일란에는 법인·단체의 설립 연월일을 적는다.
 - 35) 명 칭 : 변경하고자 하는 사립 작은도서관의 정식 명칭을 기재 한다.
 - 36) 소재지 : 변경하고자 하는 사립 작은도서관의 주소를 기재한다.
 - 37) 전화번호 : 변경하고자 하는 사립 작은도서관의 전화번호를 기재한다.
 - 38) 등록번호 : 등록 시 등록증에 부여 받은 등록번호와 등록연월일을 기재한다.
 - 39) 변경사항 : 변경하고자 하는 사항을 변경 전과 변경 후로 나누어 기재한다.
 - 40) 확인인 : 관련 법률에 근거하여 변경함을 확인하여 체크한다.
 - 41) 신청일자 : 신청인이 도서관 변경 신청서를 작성한 일자를 기재한다.
 - 42) 신청인 : 도서관 변경 등록 신청인의 성명을 기재한다.
 - 43) 도서관 변경 신청서를 제출하고자 하는 특별자치시·특별자치도·시·군·자치구 이름을 기재한다.

3.3 작은도서관 폐관 절차

3.3.1 관련법

작은도서관을 운영하면서 설립자가 당해 도서관을 폐관하고자 할 때 「도서관법」 제31조제3항과 제40조제4항, 같은 법 시행령 제18조제3항 및 같은 법 시행규칙 제10조제4항에 따라 시·군·구청장에게 아래와 같이 폐관 신고서 제출과 함께 등록증을 반납하여야 한다.

도서관법 [시행 2012.8.18.] [법률 제11310호, 2012.2.17., 일부개정]

(중략)

② 제1항에 따라 등록이 취소된 때에는 그 도서관의 대표자는 시·군·구청장에게 1개월 이내에 등록증을 반납하여야 한다.

(중략)

제40조(등록 및 폐관)

④ 제2항에 따라 등록된 사립 전문도서관의 설립자가 해당도서관을 폐관하고자 할 때에는 시·군·구청장에게 등록증을 반납하여야 한다.

(생략)

도서관법 시행령 [시행 2014.8.12.] [대통령령 제25549호, 2014.8.12., 일부개정]

(중략)

제18조(사립 공공도서관의 등록 및 폐관 절차) ③ 법 제31조제3항에 따라 등록한 도서관을 폐관 하려는 자는 폐관신고서에 등록증을 첨부하여 시·군·구청장에게 제출하여야 한다.

(중략)

제20조(사립 전문도서관의 등록 및 폐관 절차) 법 제40조제2항부터 제4항까지의 규정에 따른 사립 전문도서관의 등록, 변경등록 및 폐관 절차에 관하여는 제18조를 준용한다. <개정 2012.8.13.>

(생략)

도서관법 시행규칙 [시행 2012.8.18] [문화체육관광부령 제126호, 2012.8.17, 일부개정]

(중략)

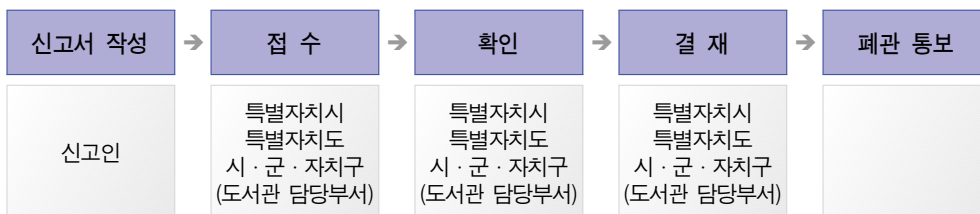
제10조(도서관설립등록신청서 등) ④ 영 제18조제3항 또는 영 제20조에 따른 도서관 폐관신고서는 별지 제16호서식에 따른다.

(생략)

3.3.2 폐관 절차

등록된 사립 작은도서관을 폐관하기 위해서는 다음과 같은 도서관 폐관 절차에 따라야 한다.

● 도서관 폐관 절차



- **신고서 작성** : 등록된 사립 작은도서관을 폐관하고자 하는 신고인은 신고서에 도서관

등록증 원본, 사업자등록증 원본(폐업신고한 경우만 해당), 사업양도·양수계약서 사본(포괄 양도·양수한 경우만 해당)을 첨부하여 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·자치구의 구청장에게 제출한다.

- **접수·확인·결재** : 특별자치시·특별자치도·시·군·자치구 도서관 담당부서는 제출된 신고서를 접수하여, 도서관 폐관에 필요한 서류를 제출하였는지 확인한다.
- **폐관 통보** : 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·자치구의 구청장은 지체없이 폐관 통보하여야 한다.

3.3.3 폐관 관련 서식

이에 「도서관법 시행규칙」 제10조 제4항에 의거 영 제18조제3항 또는 영 제20조에 따른 도서관 폐관신고서는 「도서관법 시행규칙」 영 제18조제3항 또는 영 제20조에 따른 별지 제16호서식(서식 8 참조)에 따른다.

- **도서관 폐관신고서** : 등록된 도서관을 폐관하고자 하는 신청인이 폐관하고자 하는 도서관의 종류, 설립자 인적사항, 도서관의 명칭 및 위치, 폐관 사유 등을 기재할 수 있도록 구성되어 있다. 단, 사업자 등록 폐업신고를 함께 하고자 하는 경우는 사업자 기본 사항을 함께 작성할 수 있도록 구성되어 있다.
- **도서관 등록증 원본** : 등록 시 부여 받은 도서관 등록증 원본을 함께 제출한다.
- **사업자등록증 원본** : 「부가가치세법」 제5조제5항 및 같은 법 시행령 제10조제1항에 따라 폐업신고한 경우 해당 사업자등록증을 함께 제출한다.
- **사업양도·양수계약서 사본** : 포괄 양도·양수한 경우 사업양도·양수계약서 사본을 함께 제출한다.

서식 8 **도서관 폐관신고서**

도서관 폐관신고서

※ 뒤쪽의 신고 안내를 참고하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일자	처리기간	10일
도서관의 종류	<input type="checkbox"/> 공공도서관 <input type="checkbox"/> 작은도서관 <input type="checkbox"/> 장애인도서관 <input type="checkbox"/> 병원도서관 <input type="checkbox"/> 교도소도서관 <input type="checkbox"/> 어린이도서관 <input type="checkbox"/> 전문도서관		
등록번호	제	호	등록년월일
설립자	성명		생년월일
	주소		전화번호
명칭			
소재지			전화번호
사유	폐업일		

「도서관법」 제31조제3항과 제40조제4항, 같은 법 시행령 제18조제3항 및 같은 법 시행규칙 제10조제4항에 따라 위와 같이 폐관을 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

**특별자치시장
특별자치도지사
시장·군수·자치구의
구청장** 귀하

※ 사업자 등록 폐업신고를 함께 하고자 하는 경우 아래서식을 작성합니다.

법령에 의하여 허가를 받거나 등록 또는 신고 등을 한 사업자의 폐업신고

사업자	도서관명(법인명)	사업자등록번호
	성명(대표자)	생년월일(법인등록번호)
	사업장 소재지	전화번호

「부가가치세법」 제5조제5항 및 같은 법 시행령 제10조제1항에 따라 위와 같이 폐업하였음을 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

세무서장 귀하

※ 법령에 의하여 허가를 받거나 등록 또는 신고 등을 한 사업자가 위 내용을 작성할 경우 해당 법령에 따라 폐업신고 한 것으로 보아 관할세무서에 폐업사실을 송부합니다.

297mm×210mm[백상지 80g/㎡]

(뒤 쪽)

첨부서류	1. 도서관 등록증 원본(별지 제15호서식) 2. 사업자등록증 원본 (폐업신고한 경우만 해당합니다.) 3. 사업양도·양수계약서 사본(포괄 양도·양수한 경우만 해당합니다.)	수수료 없음
------	--	-----------

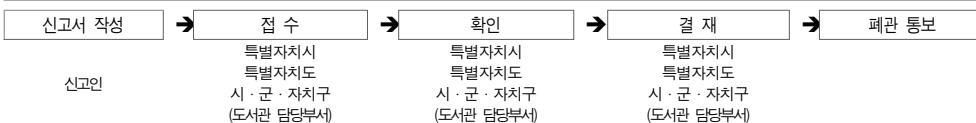
작성방법

설립자가 법인 · 단체인 경우 법인 · 단체의 명칭을 적습니다.

유의사항

폐업하는 사업자는 과세기간 개시일부터 폐업일까지의 사업실적과 잔존재화에 대하여 폐업일이 속한 달의 말일로부터 25일 이내에 부가 가치세 확정신고 · 납부를 하여야 합니다.

처리절차



297mm×210mm[백상지 80g/㎡]

3.3.4 폐관 관련 서식 작성 예시

서식 8 도서관 폐관신고서⁴⁴⁾

도서관 폐관신고서

견 본

※ 뒤쪽의 신고 안내를 참고하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 ✓표를 합니다. (앞 쪽)

접수번호 ⁴⁵⁾	2014-1234		접수일자 ⁴⁶⁾	2014. 10. 01	처리기간	10일
도서관의 ⁴⁷⁾	<input type="checkbox"/>	공공도서관	<input checked="" type="checkbox"/>	작은도서관	<input type="checkbox"/>	장애인도서관
종류	<input type="checkbox"/>	교도소도서관	<input type="checkbox"/>	어린이도서관	<input type="checkbox"/>	전문도서관
등록번호 ⁴⁸⁾	제 1234 호				등록년월일 ⁴⁹⁾	2012. 01. 15
설 립 자 ⁵⁰⁾	성 명	김 철 수			생년월일	1980. 01. 01
	주 소	서울특별시 ○○구 ○○호 ○길			전화번호	02-1111-1111
명 칭 ⁵¹⁾	○○○ 작은도서관					
소 재 지 ⁵²⁾	서울특별시 ○○구 ○○호 ○길				전화번호 ⁵³⁾	02-1234-1234
사 유 ⁵⁴⁾	운영중지				폐업일 ⁵⁵⁾	2014. 09. 30

「도서관법」 제31조제3항과 제40조제4항, 같은 법 시행령 제18조제3항 및 같은 법 시행규칙 제10조제4항에 따라 위와 같이 폐관을 신고합니다.

2014년 10월 01일 ⁵⁶⁾

신고인⁵⁷⁾

김 철 수 (서명 또는 인)

특별자치시장
특별자치도지사
시장·군수·자치구의
서울특별시 ○○구청장⁵⁸⁾

귀하

※ 사업자 등록 폐업신고를 함께 하고자 하는 경우 아래서식을 작성합니다.

법령에 의하여 허가를 받거나 등록 또는 신고 등을 한 사업자의 폐업신고

사업자 ⁵⁹⁾	도서관명(법인명)	○○○ 작은도서관	사업자등록번호	123-45-56789
	성명(대표자)	김 철 수	생년월일(법인등록번호)	1980. 01. 01
	사업장 소재지	서울특별시 ○○구 ○○호 ○길	전화번호	02-1111-1111

「부가가치세법」 제5조제5항 및 같은 법 시행령 제10조제1항에 따라 위와 같이 폐업하였음을 신고합니다.

2014년 10월 01일⁶⁰⁾

신고인⁶¹⁾

김 철 수 (서명 또는 인)

서울시 ○○ 세무서장 ⁶²⁾ 귀하

※ 법령에 의하여 허가를 받거나 등록 또는 신고 등을 한 사업자가 위 내용을 작성할 경우 해당 법령에 따라 폐업신고 한 것으로 보아 관할세무서에 폐업사실을 송부합니다.

44) 등록된 사립 작은도서관 폐관의 경우 『신고서』폐관 사유를 포함하여 작성한다.

-
- 45) 접수번호 : 접수번호는 신청인이 작성하지 않고 특별자치시·특별자치도·시·군·자치구 담당자가 작성한다.
 - 46) 접수일자 : 접수일자는 신청인이 작성하지 않고 특별자치시·특별자치도·시·군·자치구 담당자가 신청인이 도서관 등록 신청서를 제출하여 접수한 일자를 기재한다.
 - 47) 도서관의 종류 : 폐관하고자 하는 도서관의 종류에 체크한다.
 - 48) 등록번호 : 등록 시 등록중에 부여 받은 등록번호와 등록연월일을 기재한다.
 - 49) 등록년월일 : 폐관하고자 하는 사립 작은도서관의 등록년월일을 기재한다.
 - 50) 설립자 : 폐관하고자 하는 사립 작은도서관의 설립자 성명, 주소, 생년월일, 전화번호를 기재한다. 단, 설립자가 법인·단체인 경우 성명란에는 법인·단체의 명칭을 적고, 생년월일란에는 법인·단체의 설립 연월일을 적습니다.
 - 51) 명 칭 : 폐관하고자 하는 사립 작은도서관의 정식 명칭을 기재한다.
 - 52) 소재지 : 폐관하고자 하는 사립 작은도서관의 주소를 기재한다.
 - 53) 전화번호 : 폐관하고자 하는 사립 작은도서관의 전화번호를 기재한다.
 - 54) 사 유 : 폐관하고자 하는 사유를 기재한다.
 - 55) 폐업일 : 폐관한 연월일을 기재한다.
 - 56) 신고일자 : 신고인이 사립 작은도서관 폐관 신고서를 작성한 일자를 기재한다.
 - 57) 신고인 : 사립 작은도서관 폐관 신고인의 성명을 기재한다.
 - 58) 도서관 폐관 신청서를 제출하고자 하는 특별자치시·특별자치도·시·군·자치구 이름을 기재한다.
 - 59) 사업자 : 법령에 의하여 허가를 받거나 등록 또는 신고 등을 한 사업자의 도서관명(법인명), 사업자등록번호, 성명(대표자), 생년월일(법인등록번호), 사업장 소재지, 전화번호 등을 기재한다.
 - 60) 신고일자 : 신고인이 사립 작은도서관 폐관 신고서를 작성한 일자를 기재한다.
 - 61) 신고인 : 법령에 의하여 허가를 받거나 등록 또는 신고 등을 한 사업자 폐업 신고인의 성명을 기재한다.
 - 62) 도서관 폐관 신고서를 제출하고자 하는 관할 세무서의 명칭을 기재한다.

(뒤 쪽)

첨부서류	1. 도서관 등록증 원본(별지 제15호서식) 2. 사업자등록증 원본 (폐업신고한 경우만 해당합니다.) 3. 사업양도·양수계약서 사본(포괄 양도·양수한 경우만 해당합니다.)	수수료 없음
------	--	--------

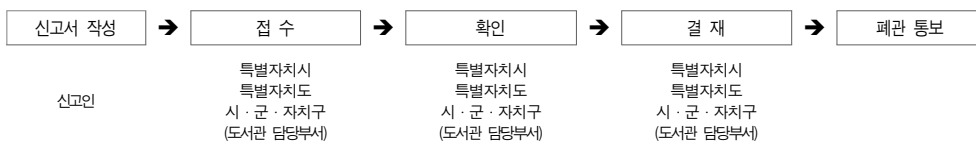
작성방법

설립자가 법인 · 단체인 경우 법인 · 단체의 명칭을 적습니다.

유의사항

폐업하는 사업자는 과세기간 개시일부터 폐업일까지의 사업실적과 잔존재화에 대하여 폐업일이 속한 달의 말일로부터 25일 이내에 부가가치세 확정신고·납부를 하셔야 합니다.

처리절차



3.4 작은도서관 등록취소 · 처분 절차

3.4.1 관련법

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·자치구 구청장은 「도서관법」 제31조의2(등록의 취소 등)에 따라 제31조제1항에 근거 등록한 사립 공공도서관이 법에서 규정하고 있는 사항 중 어느 하나에 해당하면 등록을 취소하거나 기한을 정하여 시정을 요구하거나 6개월 이내의 기간을 정하여 운영정지를 명할 수 있다.

도서관법 [시행 2012.8.18.] [법률 제11310호, 2012.2.17., 일부개정]

(중략)

제31조의2(등록의 취소 등) ① 시·군·구청장은 제31조제1항에 따라 등록한 사립 공공도서관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 등록을 취소하거나 기한을 정하여 시정을 요구하거나 6개월 이내의 기간을 정하여 운영정지를 명할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 등록을 한 경우
2. 제31조제2항에 따른 변경등록을 하지 아니한 경우
3. 제5조 및 제6조에 따른 시설 및 도서관자료기준 등을 유지하지 못하여 제28조에 따른 업무를

수행할 수 없다고 인정되는 경우
4. 그 밖에 이 법에 따른 도서관의 설립목적에 위반하여 관리·운영한 경우
(생략)

이에 따라 등록이 취소된 때에는 그 도서관의 대표자는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·자치구 구청장에게 1개월 이내에 등록증을 반납하여야 한다.

도서관법 [시행 2012.8.18.] [법률 제11310호, 2012.2.17., 일부개정]
(중략)
제31조의2(등록의 취소 등)
(중략)
② 제1항에 따라 등록이 취소된 때에는 그 도서관의 대표자는 시·군·구청장에게 1개월 이내에 등록증을 반납하여야 한다.
(생략)

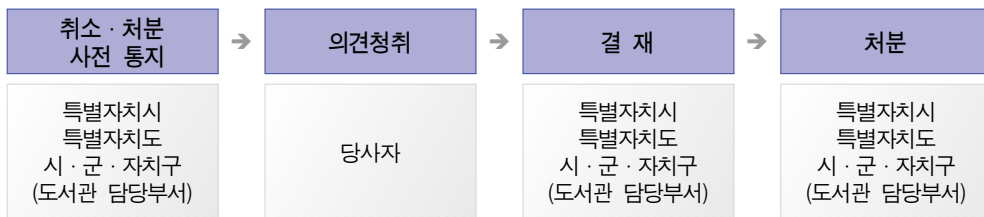
한편, 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·자치구 구청장은 「도서관법」 제31조의2(등록의 취소 등)에 따라 등록을 취소하거나 운영정지를 명령하려는 경우 제31조의3(청문)에 의거 청문을 실시해야 한다.

도서관법 [시행 2012.8.18.] [법률 제11310호, 2012.2.17., 일부개정]
(중략)
제31조의3(청문) 시·군·구청장이 제31조의2에 따라 등록을 취소하거나 운영정지를 명하려는 경우에는 청문을 실시하여야 한다.
(생략)

3.4.2 취소·처분 절차

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·자치구 구청장은 「도서관법」 제31조의2 (등록의 취소 등)에 따라 사립 작은도서관의 등록을 취소하거나 기한을 정하여 시정을 요구하거나 6개월 이내의 기간을 정하여 운영정지를 명할 때 다음과 같은 도서관 취소 절차에 따라야 한다.

● 취소·처분 절차



- **취소·처분 사전 통지** : 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·자치구는 당사자에게 등록을 취소, 의무를 부과하거나 권익을 제한하는 처분을 하는 경우 「행정절차법」에 의거 당사자에게 서면으로 취소·처분 관련 사항을 통지한다.
- **의견청취** : 당사자는 취소·처분 관련 사항과 관련하여 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·자치구에 청문·공청회 또는 의견제출을 할 수 있다.
- **결제·처분** : 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·자치구는 취소·처분의 근거와 이유를 제시하여 당사자에게 문서를 주어야 한다.

3.5 작은도서관 운영 실태조사

3.5.1 관련법

「도서관법 시행령」 제5조(도서관정보정책위원회의 심의·조정사항), 「작은도서관 진흥법」 제12조(작은도서관 운영 실태조사), 「작은도서관 진흥법 시행령」 제7조(작은도서관 운영 실태조사)에 의거 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·자치구 구청장은 매년 12월 31일까지 관할 구역의 작은도서관 운영실태를 조사하여 그 결과를 도서관정보정책위원회에 제출해야 한다.

도서관법 시행령 [시행 2014.8.12.] [대통령령 제25549호, 2014.8.12., 일부개정]

(중략)

제5조(도서관정보정책위원회의 심의·조정사항) 법 제12조제2항제7호에서 “대통령령으로 정하는 사항” 이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 도서관 운영 및 이용 실태에 관한 사항

(생략)

작은도서관 진흥법 [시행 2012.8.18.] [법률 제11316호, 2012.2.17., 제정]

(중략)

제12조(작은도서관 운영 실태조사) ① 시장·군수·구청장은 매년 12월 31일까지 대통령령으로 정하는 바에 따라 관할 구역의 작은도서관 운영실태를 조사하여 그 결과를 「도서관법」 제12조에 따른 도서관정보정책위원회에 제출하여야 한다.

② 시장·군수·구청장 및 「도서관법」 제12조에 따른 도서관정보정책위원회 위원장은 제1항에 따른 조사, 평가 및 활성화 시책 마련 등을 위하여 필요한 경우 관계 행정기관, 기업, 연구·교육 기관 및 단체 등에 대하여 자료의 제출이나 의견의 진술을 요청할 수 있다. 이 경우 자료의 제출이나 의견의 진술을 요청받은 관계 행정기관 등은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

(생략)

작은도서관 진흥법 시행령 [시행 2012.8.18] [대통령령 제24041호, 2012.8.13, 제정]

(중략)

제7조(작은도서관 운영 실태조사) ① 시장·군수·구청장등은 법 제12조제1항에 따라 관할 구역의 작은도서관 운영실태를 조사하여 그 결과(이하 “조사결과” 라 한다)를 「도서관법」 제12조에 따른 도서관정보정책위원회(이하 “도서관정보정책위원회” 라 한다)에 제출하여야 한다. 이 경우 시장·군수 또는 자치구의 구청장은 관할 시·도지사를 거쳐 해당 조사결과를 제출하여야 한다.

(생략)

3.5.2 조사 목적

문화체육관광부는 전국에 산재하고 있는 작은도서관의 현황을 정확하게 확인 할 수 있는 체계적인 실태조사를 통해 작은도서관 분야의 기초자료로 활용하여 작은도서관의 운영활성화 방안을 마련하고, 작은도서관의 정책 마련의 기초자료로 활용하기 위해 전국 작은도서관 운영 실태조사를 실시한다.

3.5.3 절차

문화체육관광부에서는 「작은도서관 진흥법」 제12조 및 그 시행령 제7조에 의거하여, 작은도서관 실태조사 결과를 1년 단위로 갱신하여 제출토록 하고 있으며, 각 기초자치단체에서 작은도서관 담당자에 의해 전수 조사된 관내 작은도서관의 1년간의 운영결과를 상위기관인 광역시·도로 보내면, 광역시·도는 지역 내 기초단체에서 취합된 내용을 문화체육관광부로 제출하고, 문화체육관광부는 전국에서 취합된 자료의 오류 점검 후 확정된 조사결과를 분석하여 도서관정보정책위원회를 통해 발표한다.

● 작은도서관 운영 실태 조사 절차



- **조사계획 통보** : 문화체육관광부는 매년 작은도서관 운영실태에 대한 기초통계 조사계획을 수립하여 조사 항목, 기준, 방법, 대상, 기한 등을 세부 조사내용을 명시해 시·도로 통보한다.
- **조사내용 전파** : 특별자치시장·특별자치도지사·시장은 문화체육관광부로부터 전달 받은 운영실태 조사계획을 지역내 시장·군수·자치구에 전파하여 조사 이행토록 한다.
- **운영 실태 조사** : 기초 자치단체 시·군·구의 작은도서관 담당자는 관할 구역의 작은도서관 개별 방문을 통해 작은도서관에 대한 전수 조사를 실시한다.
- **결과 제출** : 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·자치구는 매년 12월 31일 까지 관할 구역의 작은도서관 운영 실태 조사 결과를 제출 한다.
- **오류 점검** : 문화체육관광부는 취합된 조사결과에 오류가 없는지를 검증하고 조사결과

를 확정한다.

- **결과 공개** : 도서관정보정책위원회는 전국 작은도서관 운영 실태 조사 결과를 공개한다.

3.5.4 조사 항목

작은도서관 운영 실태 조사결과의 항목은 「작은도서관 진흥법 시행령」 제7조 제2항에서 규정하고 있는 1. 작은도서관 설립 및 운영 주체 2. 작은도서관의 시설 및 자료에 관한 사항 3. 작은도서관의 인력 현황에 관한 사항 4. 작은도서관의 예산에 관한 사항 5. 작은도서관의 이용 현황에 관한 사항 6. 공공도서관과 작은도서관 간의 도서관자료 및 업무 등의 협력 사업에 관한 사항 등에 대하여 실태 조사를 실시한다.

- **관련법**

작은도서관 진흥법 시행령 [시행 2012.8.18] [대통령령 제24041호, 2012.8.13, 제정]
(중략)

제7조(작은도서관 운영 실태조사)

- ② 조사결과에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 작은도서관 설립 및 운영 주체
 2. 좌석 수, 시설 규모, 소장 자료 등 작은도서관의 시설 및 자료에 관한 사항
 3. 정규 직원, 자원봉사자, 사서 등 작은도서관의 인력 현황에 관한 사항
 4. 작은도서관의 예산 및 지출 명세에 관한 사항
 5. 개관일 수, 이용자 수 등 작은도서관의 이용 현황에 관한 사항
 6. 다른 공공도서관이 실시하고 있는 작은도서관에 대한 지원사업에 관한 사항과 다른 공공도서관과 작은도서관 간의 도서관자료 및 업무 등의 협력 사업에 관한 사항
 7. 그 밖에 도서관정보정책위원회의 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

- 전국 작은도서관 운영 실태조사지 (양식)

전국 작은도서관 운영 실태조사지 (지자체 공무원 대상)

응답자 확인 사항(지자체 작은도서관 담당자가 작성하도록 합니다.)

소 속	시 도:	시군구:	담당과:
담당자	성 명:	직 위(직급):	
연 락 처	사무실:	핸드폰:	E-mail:

2012년 작은도서관 운영실태조사 변동 내용

[2012년 전국작은도서관 운영실태조사] 에 포함된 작은도서관 입니까?

계속 신규 폐관(등록취소)
 운영 확인 안됨(장기휴관 포함)

- ☛ 2013년 전국작은도서관 운영실태조사에 포함된 작은도서관과 신규 도서관(개관, 등록)은 설문을 계속 하고, 2013년 조사 이후 폐관 되었거나 등록 취소(운영이 확인 안되는 도서관 포함)된 작은도서관은 이후 설문지작성을 중단하여 주시기 바랍니다.

작은도서관 등록 현황

Q1. 대표자	성 명(법인명):		
Q2. 등록번호		Q3.등록일자	
Q4. 변경사항	<input type="checkbox"/> 명칭 <input type="checkbox"/> 대표자 <input type="checkbox"/> 시설(<input type="checkbox"/> 면적 변경 / <input type="checkbox"/> 장소이전 / <input type="checkbox"/> 기타(____) ☛ 변경사항 2013년 조사 이후 등록사항이 변경된 경우만 작성하여 주시기 바랍니다.		

작은도서관 운영자1)기본사항

Q5. 성 명		Q6. 직 책	<input type="checkbox"/> 대표자 <input type="checkbox"/> 운영자 <input type="checkbox"/> 자원봉사자 *운영자이면서 대표자인 경우는 대표자로 확인
Q7. 연 락 처		Q8. E-mail.	
Q9. 운영기간	_____ (년, 개월)		

- 1) 작은도서관 운영자 : 도서관 운영에 대한 주 업무를 수행하며, 하단에 작성할 정보에 대해 책임 있는 답변을 해줄 담당자의 연락처 정보를 기입 (오류정보 확인 시 필요사항)

I. 작은도서관 기본정보

Q10.작은도서관 명칭		Q11. 개관한 년도	_____년 _____월 _____일
Q12. 지 역	1. 서울 2. 부산 3. 대구 4. 인천 5. 광주 6. 대전 7. 울산 8. 세종 9. 경기 10. 강원 11. 충북 12. 충남 13. 전북 14. 전남 15. 경북 16. 경남 17. 제주		

Q13. 주소	시·군·구	동·읍·면	상세 주소 (*도로명 주소 기입)	
Q14. 전화번호	() _____ - _____	Q15. 팩스번호	() _____ - _____	
Q16. 홈페이지				

[작은도서관 특성]

Q17. 지역 공공도서관의 분관 여부 ¹⁾	<input type="checkbox"/> 예 (본관이 되는 공공도서관 명칭 : _____ 도서관) <input type="checkbox"/> 아니요
Q18. 도서관 유형 ²⁾	<input type="checkbox"/> 공립 작은도서관 ³⁾ * 운영주체를 확인해주시기 바랍니다. <input type="checkbox"/> 지자체 직영 <input type="checkbox"/> 민간 위탁(위탁기관명: _____) <input type="checkbox"/> 사립 작은도서관 ⁴⁾ * 사립 작은도서관은 해당되는 사항을 확인해주시기 바랍니다. <input type="checkbox"/> 개인 및 단체가 설립한 작은도서관 <input type="checkbox"/> 새마을문고 <input type="checkbox"/> 종교 시설 작은도서관 <input type="checkbox"/> 법인 설립 작은도서관 <input type="checkbox"/> 아파트 작은도서관
Q19. 특수 목적 작은 도서관	<input type="checkbox"/> 다문화 <input type="checkbox"/> 청소년 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 종교인 <input type="checkbox"/> 기타(_____) <input type="checkbox"/> 해당사항없음 * 설립취지에 해당되는 이용자대상을 확인하여 주십시오

- 1) 분관 : 공공도서관에 의해 운영 및 관리되고 있는 작은 도서관임
- 2) 도서관 유형 : 설립 주체에 따른 구분으로 국가나 지방자치단체에 의해 설립된 도서관은 '공립', 개인이나 민간에 의해 설립된 도서관은 '사립' 으로 구분
- 3) 공립의 경우 운영을 지자체에서 직접 운영할 경우 지자체 직영을, 계약을 통해 위탁을 할 경우 민간 위탁 표시
- 4) 사립 작은도서관의 설립주체를 표시한다.
 ※ 일반적으로 개인 및 단체 설립, 새마을문고로 설립된 경우 새마을문고, 종교 시설에서 설립한 경우 종교 시설 작은도서관, 법인에서 설립한 경우 법인 설립 작은도서관, 아파트에 설립된 경우 아파트 작은도서관으로 선택하고 기관명을 기입한다.

[작은도서관 운영시간]

Q20. 운영 요일 ¹⁾ (복수응답)	<input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 화 <input type="checkbox"/> 수 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일
Q21. 주간 운영일 수 ²⁾	<input type="checkbox"/> 1일 <input type="checkbox"/> 2일 <input type="checkbox"/> 3일 <input type="checkbox"/> 4일 <input type="checkbox"/> 5일 <input type="checkbox"/> 6일 <input type="checkbox"/> 7일
Q22. 운영 시간	평일 _____ 시 _____ 분 ~ _____ 시 _____ 분
	주말 _____ 시 _____ 분 ~ _____ 시 _____ 분
Q23. 평 균	1일 일 평균 () 시간
	1년 년간 총 운영 () 일

- 1) 운영 요일 : 운영하고 있는 모든 요일을 표시
- 2) 주간 운영일 수 : 주간 운영하고 있는 일 수

※ 다음은 「도서관법」 시행령 제3조에 규정된 작은도서관이 갖추어야 하는 시설과 자료기준입니다.

건물면적 33㎡이상, 열람석 6석 이상, 도서관자료 1,000권 이상
(건물면적에 현관, 휴게실, 복도, 화장실, 식당 등의 면적은 포함되지 않음)

귀 작은도서관의 **면적과 열람석 수, 도서관 자료의 총 권수**를 기입하여 주시기 바랍니다.

Q24. 건물면적	총 ()㎡	Q25. 열람석	총 ()석	Q26. 도서관 자료	총 ()권
-----------	---------------	----------	---------------	-------------	---------------

★ 건물면적 : 건물에서 도서관 공간으로만 이용되는 면적의 합계(예. 1층 면적(30㎡) + 2층 면적(25㎡) = 연면적(55㎡))

★ 열람석 : 이용자들이 작은도서관 내에서 이용 가능한 좌석의 수

☞ 면적 33㎡ 미만이거나, 열람석 6석 미만, 도서관 자료 1,000권 미만인 작은도서관의 경우는 설문지 작성을 중단하시고, 지금까지 작성된 사항에 대해서만 송부하여 주시기 바랍니다.

법적기준에 부합되는 작은도서관의 경우는 다음 페이지의 설문문항을 계속 작성해주시기 바랍니다.

II. 작은도서관 운영 현황

Q27. 귀 작은도서관의 **도서자료 및 연속간행물의 권(종)수**는 어떻게 되십니까?

도서자료 ¹⁾ (인쇄)	1) 지난 1년간(2013년) 증가한 장서의 수	() 권
	2) 현재 총 보유 장서의 수	() 권
연속간행물 ²⁾ (인쇄)	3) 지난 1년간(2013년) 증가한 연속간행물의 수	() 종
	4) 현재 총 보유 연속간행물의 수	() 종

- 1) 도서자료 : ①책의 형태로 되어 있는 인쇄형 자료로 1년간 구입, 기증 등으로 증가한 자료의 총수를 기재 ②현재 총 보유 장서의 수는 도서관 등록부터 조사 시점까지의 누적 책수
 2) 연속간행물 : ③정기적 또는 부정기적으로 권호나 연월일순으로 계속해서 간행되는 출판물로 1년 동안 신규로 구독하게 된 인쇄형 연속간행물(신문 포함)의 종수
 ※ 자료산출 예 : 2013년 부터 '여성동아' 신규 구독 시 1종으로 집계 (기준: 2013년 1월-12월 까지)하며, 책수는 기입하지 않는다.
 ④ 현재 총 보유 연속간행물 수는 작은도서관 등록 시점부터 현재까지 구독 중인 연속간행물 종수로 책 수로는 기재하지 않는다.

Q28. 귀 작은도서관에는 **운영위원회¹⁾**가 구성되어 있습니까?

1. 있다 → Q29으로 갈 것
 2. 없다 → Q30으로 갈 것

Q29. (운영위원회가 있다면) **정기모임 횟수²⁾**는?

1. 연4회 이상 정기모임
 2. 연4회 이하 모임
 3. 모임을 개최하지 않음
 4. 기타()

- 1) 운영위원회 : 도서관운영위원회는 도서관의 효율적인 운영과 발전을 위한 조직으로 도서관장, 도서관 이용자 대표, 실무자, 자원활동가 및 도서관 외부인사 등으로 각 자관 발전을 위한 위원회를 구성 운영한다.
 2) 정기모임 횟수는 ①연 4회 이상 정기 운영위원회를 개최, ②연 4회 이하로 정기 또는 임시 운영위원회를 개최할 경우, ③운영위원회는 있으나 모임을 개최하지 않음, ④운영위원회에 관한 별도 사항 발생시 기재.

Q30. 귀 작은도서관에는 인터넷 이용이 가능한 **컴퓨터**가 있습니까?

1. 있다 → Q31으로 갈 것
 2. 없다 → Q32으로 갈 것

Q31. (컴퓨터가 있다면) **컴퓨터¹⁾**는 모두 몇 대 있습니까?

1) 인터넷 가능 관리자용 컴퓨터	() 대	2) 인터넷 가능 이용자용 컴퓨터	() 대
-----------------------	-------	-----------------------	-------

- 1) 컴퓨터 : 작은도서관의 설비나 시설 중 정보화 실태를 파악하는 지표
 ①관리자용 컴퓨터는 운영을 위해 비치하고 있는 컴퓨터 대수, ②이용자용 컴퓨터는 도서관 방문이용자가 사용하도록 개방한 컴퓨터 대수

[작은도서관 인력현황]

Q32. 귀 작은도서관에 **증사하고 계시는 분¹⁾**은 모두 몇 명이십니까? **귀하를 포함하여** 말씀해 주시기 바랍니다.

1) 직원	상근직 ^① () 명	2) 자원봉사자	등록 자원봉사자 ^③ () 명
	시간제 ^② () 명		비등록 자원봉사자 ^④ () 명

Q33. 귀 작은도서관에 증사하고 계시는 분 중 **사서자격증을 가지고 있는 분²⁾**은 몇 명입니까?

1) 직원	() 명	2) 자원봉사자	() 명
-------	-------	----------	-------

Q34. 귀 작은도서관에 증사하고 계시는 분 중 **지난 한 해(2013년) 동안 작은도서관 운영과 관련된(사서) 교육³⁾**을 받으신 적이 있습니까?

1) 직원	() 명	2) 자원봉사자	() 명
	() 시간		() 시간

- 1) 도서관 종사자를 구분할 때 직원과 자원봉사자로 구분한다.
 ①상근직원은 **도서관 직무를 전담하여 책임 근무하는 전일 근무자**를 의미하며, ②시간제는 **정원에 포함되지 않는 인원으로** 해당도서관과 고용 관계를 맺고 일정기간(시간) 근무하는 자를 의미한다. ③도서관 운영 정규인력이 아닌 지원인력으로 작은도서관에 등록되어 정기적으로 자원봉사를 수행할 경우 등록 자원봉사자로, ④불규칙적으로 도서관 업무를 지원하는 자원봉사자는 비등록 자원봉사자로 기재.
- 2) 사서자격증을 소지하고 있는 직원과 자원봉사자의 인원을 기입
- 3) 업무와 관련된 전문지식을 향상시키는 교육프로그램으로 직원 교육 훈련 프로그램, 외부 기관이 주최 교육 연수, 직무 교육 및 학술대회, 세미나, 워크숍 등에 참여한 횟수가 있는 경우 기입한다.

[작은도서관 예산현황]

Q35. 귀 도서관은 운영비 전체를 행정기관에서 지원하는 공립 직원 작은도서관입니까?

1. 예 → Q38로 갈 것
2. 아니요 → Q36으로 갈 것

Q36. 귀 도서관의 사립 **작은도서관의 재정 자립도¹⁾**에 대한 질문입니다.(운영비 확보 내용)

1. 자부담 50%이상
2. 자부담 30%이상
3. 자부담 10%이상
4. 자부담 없음
5. 기타

Q37. 귀 작은도서관의 **작년 한 해(2013년) 수입원²⁾**을 확인해주시기 바랍니다. **(중복확인 가능)**

1. 행정기관 지원
2. 회원 회비 및 이용료
3. 후원금
4. 자부담(운영자 자체부담)
5. 기타

Q38. 귀 작은도서관의 **작년 한 해(2013년) 예산 현황³⁾**에 대해 말씀해 주시기 바랍니다.

예산 지출 내역	도서구입비	() 원
	인 건 비	() 원
	운 영 비 (시설관리비, 일반관리비 포함)	() 원
총 예산 지출 내역		() 원

- 1) 운영비를 자체 부담하고, 지자체로부터 일부 지원받는 사립 작은도서관의 재정자립도를 기입한다.
- 2) 사립 작은도서관 예산(인건비, 자료구입비, 운영비등)의 수입원 출처에 대해 기입한다.
- 3) 작년한해 예산 현황은 공립 및 사립 작은도서관의 조사연도의 예산 지출내용과 1년간의 총액을 기입한다.
 ※ 예산현황 : 도서관에서 집행한 예산의 결산액 기준임(예, 2013년 12월 31일 기준)

예산	도서구입비	() 원
지출	인 건 비	() 원
내역	운 영 비 (시설관리비, 일반관리비 포함)	() 원
총 예산 지출 내역		() 원

Q48. 귀 작은도서관은 지난 한 해(2013년) 지자체나 공공도서관으로부터 지원을 받은 적이 있습니까?

- 1. 그렇다 → Q49으로 갈 것
- 2. 그렇지 않다 → Q50으로 갈 것

Q49. (지원을 받은 적이 있다면) 지난 한 해(2013년) 지원받은 내용에 대해 말씀해 주십시오.

1) 인 력	() 명
2) 예 산	() 원
3) 지원장서	() 권
4) 독서·문화프로그램	() 건
5) 기타(구체적으로)	

Q50. 귀 작은도서관에서는 지난 한 해(2013년) 동안 독서·문화프로그램을 실시한 적이 있었습니까?

- 1. 그렇다 → Q51로 갈 것
- 2. 그렇지 않다 → Q52로 갈 것

Q51. 2013년 동안 진행되었던 독서·문화프로그램의 수(실시횟수 포함) 및 참가자 수를 확인해주시기 바랍니다.

구 분	프로그램 수	실시횟수	참가자 수
독서프로그램			
문화프로그램			

- ★ 프로그램 수 : 일일, 주간, 월간, 계간 등 동일한 독서·문화프로그램(강좌)은 연간 1개로 본다.
- ★ 실시횟수, 참가자 수 : 매회 실시횟수, 참가자 수를 누적으로 기재한다.

Q52. 작은도서관 이용 활성화를 위해 가장 필요한 것은 무엇이라고 생각하십니까? 자유롭게 귀하의 의견을 말씀해 주세요.

귀중한 시간 응답해 주셔서 정말 감사합니다.

[작은도서관 이용자 관리]

Q39. 귀 작은도서관에서는 **외부로 도서대출**이 가능합니까?

- 1. 그렇다(외부대출 가능) → Q41로 갈 것
- 2. 그렇지 않다(외부대출 불가능) → Q40으로 갈 것

Q40. 귀 작은도서관에서 외부 대출을 하지 않는 이유는 무엇입니까?

- 1. 운영방침
- 2. 대출 책수 부족
- 3. 대출관리시스템(도서프로그램 등) 부재
- 4. 기타

Q41. 귀 작은도서관은 어떠한 방식으로 대출도서를 관리하고 있습니까?

- 1. 장부에 수기 입력 → Q43로 갈 것
- 2. 전용프로그램 사용 → Q42로 갈 것
- 3. 기타 (구체적으로 : _____) → Q42로 갈 것

★ 전용프로그램 : 도서관 내 도서관리를 위한 별도의 체계화된 프로그램(예. 4L(라이브텍), AIMS(코아정보시스템), KOLAS(국립중앙도서관), ODIS(인포테크), MAE(겨울시스템), MAESTRO(오름정보), XMLAS(퓨처인포넷), SLIMA-ST(미르테크), SOLARS(아이네크), TG-VINTAGE-LAS(삼보정보), VINTAGE-LAS(오름정보), VOLCANO-(라이브텍), OROM(오름정보), SA3000(SA&K), 엑셀 등)

Q42. 귀 작은도서관에서 사용하는 **전용프로그램은 지역의 공공도서관과 연계(상호정보협력망 구축)하여** 서비스하고 있습니까?

- 1. 그렇다
- 2. 그렇지 않다

★ 상호협력망 구축 : 공공도서관-작은도서관, 작은도서관간 상호정보협력망 구축은 정보시스템(전용프로그램) 연계를 통한 공동 대출/반납, 상호대차서비스 등이 정보시스템(전용프로그램)으로 이뤄지는 것을 말함

Q43. 귀 작은도서관의 **연간 도서대출 권수**는 얼마입니까? ()권

Q44. 귀 작은도서관의 **이용자 수(방문자 수)**는 어느 정도 됩니까?

1) 연간 총 이용자 수	명
2) 1월 평균 이용자 수	명
3) 1일 평균 이용자 수	명

☞ 1일 평균 이용자수 산출 : 연간 총 이용자수 ÷ 연간 운영일수

Q45. 귀 작은도서관에 **등록된 총 이용자수(회원등록자 수)**는 몇 명입니까? 총 ()명

[지자체 및 공공도서관의 지원 및 연계사항]

Q46. 귀 작은도서관은 이용자가 요구하는 자료가 없을 경우, 협약을 맺은 타 도서관에서 빌려주는 **'상호대차서비스'**를 제공하고 있습니까?

- 1. 그렇다
- 2. 그렇지 않다

Q47. 귀 작은도서관은 공공도서관에서 파견된 사서가 도서관리프로그램, 도서구입 및 정리, 독서프로그램 운영 지원, 업무담당자 및 이용자 교육 등을 실시해 주는 **'순회사서'** 서비스를 활용하고 있습니까?

- 1. 그렇다
- 2. 그렇지 않다

3.6 작은도서관 지원 및 평가

3.6.1 도서관 조성 및 운영지원

(1) 지원을 위한 관련 근거

최근 사회적 관심과 더불어 국가 및 자치단체에서 작은도서관 조성 및 다양한 형태의 운영지원을 하고 있다. 이러한 법적근거는 「작은도서관진흥법」 제5조에서 ‘국가 및 지방자치단체는 법인·단체 또는 개인이 설치·운영하고자 하거나 운영 중인 작은도서관에 대하여 예산의 범위에서 필요한 지원을 할 수 있다’라고 명시되어 있음을 통해 확인할 수 있다. 이외 작은도서관 시설 규모 등과 관련된 법적 근거는 「도서관법 시행령」 제3조에 제시되어 있으나, 이 기준은 작은도서관으로 등록 신청할 수 있는 최소 기준이다.

작은도서관진흥법 [시행 2012.8.18.] [법률 제11316호, 2012.2.17., 제정]
(중략)

제5조(작은도서관의 설치 및 운영) ① 국가, 지방자치단체, 법인·단체 또는 개인은 작은도서관을 설치·운영할 수 있다.

② 국가 및 지방자치단체는 법인·단체 또는 개인이 설치·운영하고자 하거나 운영 중인 작은도서관에 대하여 예산의 범위에서 필요한 지원을 할 수 있다.
(생략)

따라서 작은도서관 조성 및 운영지원에 관한 기준은 법적으로 제시되어 있지 않으며, 각 지자체별로 조례를 통한 지원 기준을 별도 마련하고 있다. 지원대상, 지원기준, 지원범위 등과 관련된 세부사항은 기 제정되어 있는 도서관 운영 조례에 삽입하거나, 별도 조례로 신설할 수도 있다.

(2) 조성 및 운영 지원 절차

작은도서관의 신규 조성 및 지원을 위해서는 대상 도서관 선정시 일련의 절차를 통해 투명성을 확보하여야 한다.

① 조성지원 공모사업 추진절차

사립 작은도서관의 신규 조성지원은 공정하고 투명한 지원을 위해 공모제를 통해 이루어지는 것이 바람직하다.

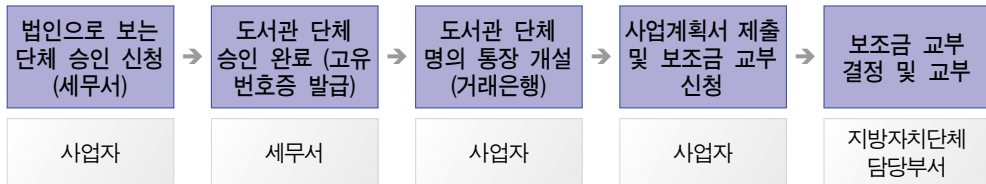
• 작은도서관 조성지원 공모사업 추진절차



② 운영지원 보조금 지급 절차

보조금을 지급할 수 있는 대상으로 인정되기 위해서는 지방자치단체에 작은도서관으로 등록이 되어야 한다. 그리고 관할 세무서에 법인으로 보는 단체 승인을 신청하여 고유번호증을 받아야 한다. 단체 승인 신청 시 필요 서류는 도서관회칙, 대표 선출 관련 회의록, 건물사용허가서(무상사용), 신분증, 직인 등이 있다.

• 작은도서관 보조금 지급 절차



(3) 운영지원 절차

기존 운영 중인 작은도서관은 해당 작은도서관의 사업계획 과 예산집행계획의 적정성을 심사하여 승인된 작은도서관에 대해 운영지원을 하게 된다. 운영지원을 받은 작은도서관은 해당 회계연도 내 정산을 하여 지방자치단체 담당부서로 보고 하여야 한다.

• 작은도서관 운영지원 절차



(4) 보조금 활용 범위

작은도서관에서 보조금을 적정하게 사용할 수 있도록 리모델링, 자료구입비, 인건비, 운영비 등 각 항목별 사용 기준 제시하여 주어야 한다. 이는 각 지방자치단체별로 상황에 맞게 필요한 기준을 제시하는 것이 바람직하다.

표 14 | 항목별 보조금 기준

구분	항목	세부내용
조성비	리모델링	인테리어공사, 서가, 열람테이블, 컴퓨터 등 비품 구입, 소모품 구입, 도서구입 (조성비의 20%이상) 등
	자료구입비	총 지원금의 30% 이상
운영비	인건비	총 지원금의 50% 이내
	운영비	총 지원금의 20% 이내

(출처 : 도서관연구소, 2010. 『생활밀착형 사립작은도서관 연계활성화 방안연구』. 서울: 도서관연구소.)

(5) 조성 및 운영지원 보조금 사용 지침

지방자치단체에서는 작은도서관의 경우 회계·행정을 전문적으로 수행할 인력이 부족하기 때문에 상세한 지침을 제시하는 것이 필요하다. 이를 통해 작은도서관의 조성 및 운영지원 보조금을 투명하게 사용할 수 있도록 하여야 한다,

작은도서관 조성 및 운영지원 보조금에 대한 주요 사용 지침을 정리해보면 먼저 작은도서관 명의 통장을 개설하여 보조금만 관리할 수 있도록 하여야 한다. 사업계획서에 따른 예산집행만 인정하며 예산전용은 반드시 사전 변경 사용 계획서를 제출하여야 하고 승인된 건만 사용되도록 해야 한다. 작은도서관 지원목적에 위배하여 사용한 예산 집행 분과 정산 시 제시된 지원금 활용 범위 내에서 예산 집행이 이루어지지 않았을 경우 부적절한 부분에 대해서는 환수 조치됨을 분명히 고지하여야 한다. 정산 시에는 사업계획서의 자부담 내역을 확인하여 해당 자부담액을 포함해 정산해야 하며, 정산 시 세금계산서, 현금영수증, 물품구입목록(납품사진), 견적서, 계좌이체확인서 또는 무통장입금증(인건비), 통장사본 등의 지출증빙서류가 필요하다. 미집행보조금과 이자 발생 분은 사업 완료 후 정산 시 반드시 반납하고, 인건비는 계좌이체로 지급하며, 물품 구입은 현금체크카드로 결제가

되도록 한다.

(6) 작은도서관 조성 및 운영지원을 위한 기초 지침

표 15 | 선진형 작은도서관 개념 정립을 위한 기초적 지침

구성	내용
장서	<ul style="list-style-type: none"> 체계적으로 개발된 수준, 국가표준에 의한 도서정리, 공동수서·편목·상호대차 가능 3,000권 이상
사람 (사서+이용자)	<ul style="list-style-type: none"> 사서의 역할-자료개발, 프로그램 기획·운영, 지역사회 정보서비스 제공 등 이용자의 역할-도서관 서비스의 수혜, 도서관 자원활동가
시설	<ul style="list-style-type: none"> 50평 내외(권장수준)
운영 및 서비스	<ul style="list-style-type: none"> 공공도서관 협력망 차원에서 운영, 주민(남녀노소)의 삶과 일에 관련된 정선된 서비스 제공
프로그램	<ul style="list-style-type: none"> 주민친화적, 주민참여형 독서·문화프로그램 운영, 공공도서관의 공동프로그램 운영
위치	<ul style="list-style-type: none"> 지역의 모든 주민이 도보로 15분 이내에 갈 수 있는 거리에 존재 (도서관 서비스 반경 1km)
역할	<ul style="list-style-type: none"> 건강한 지역공동체 지향 지역민 중심의 정보서비스, 독서·문화프로그램 제공 접근성이 좋은 곳에 위치한 비영리 정보·교육·문화공간 정기적으로 지역사회에서 도서관망을 형성, 공공도서관의 분관 역할 수행
고려사항	<ul style="list-style-type: none"> 도서관의 기본 요소(장서, 사서, 시설)를 갖추고 있는가? 건강한 지역공동체 형성을 위한 독서·문화프로그램을 운영하고 있는가? 장기적으로 공간확장이 가능한가? 장서증가에 대비한 방안이 있는가? - 보존서고(1차적으로 공공도서관 담당) 장서의 순환·기증·교환을 위한 차량 구비 등
궁극적 목표	<ul style="list-style-type: none"> 선진국 수준의 공공도서관 협력망 형성

(출처 : 도서관연구소, 2010. 『생활밀착형 사립작은도서관 연계활성화 방안연구』. 서울: 도서관연구소.)

3.6.2 운영평가

지방자치단체마다 특성과 환경이 다르기 때문에 획일적으로 같은 기준을 적용할 경우 불합리하고, 불평등한 사례가 발생하기 때문에 작은도서관 평가기준을 전국 지자체에 똑같이 적용 할 수 없다. 평가 기준에 대한 세부기준은 지자체의 특성을 반영하여 할 수 있다. 다음의 <표 16>에 제시된 작은도서관 운영 지원을 위한 평가 기준(안)은 평가항목을 대분류로 구분한 후 각 항목에 대한 세부기준을 지자체의 특성이 반영될 수 있도록 하고 있다.

표 16 | 작은도서관 운영 지원을 위한 평가 기준(안)

항 목	평가 기준	세부내용	배점
자료	자료 수	지자체의 특성에 따라 소장 자료 수를 단계별로 나누어 차등 배점	
	연간증가 자료 수	지자체의 특성에 따라 연간 증가 자료 수를 단계별로 나누어 차등 배점	
	자료관리	장서목록 보유 여부	
시설	규모	도서관법에 명시된 작은도서관 시설기준 충족여부 또는 지역특성에 따른 면적 제시	
	위치선정의 적절성	지역에 고루 분포	
	접근성	걸어서 이용할 수 있는	
	전산관리여부	도서관리 운영을 위한 전산시스템 구축 여부	
	독립 사용 여부	도서관 공간의 독립 사용 여부	
	쾌적한 환경조성	도서관 내·외부 시설에 대한 환경 개선사업 여부	
인적 자원	전담인	관장, 상주인력	
	전문성 확보	사서자격증 유무	
	운영자 근속기간	안정적이고 지속적인 서비스 제공을 위한 운영 인력 근속기간을 단계별로 나누어 차등 배점	
	자원봉사자 수	도서관 운영에 실질적 도움을 줄 수 있는 자원봉사자를 단계별로 나누어 차등 배점	
	자원봉사자교육	교육 횟수 및 내용에 따라 차등 배점	
	운영위원회 활동	도서관 운영위원회 구성 여부 및 활동실적에 따른 차등 배점	

운영 현황	운영기간	기간별 차등 평가	
	개관일 및 운영일수	연간 총 운영일수에 따른 차등 지원	
	운영계획수립	연초 운영계획 수립 여부	
	자료이용실적	자료의 대출 실적을 단계별로 차등 지원	
	독서문화프로그램 운영실적	독서문화프로그램 운영 실적에 따른 차등 배점	
	관외대출	도서관 외부로 도서대출 가능 여부	
	회원관리	도서관에 가입된 회원 관리 여부	
	통계관리(운영일지작성)	운영(업무)일지 작성 여부	
	동아리활동	동아리 활동 실적의 단계별 차등 지원	
	이용수칙제정	도서관 이용자 수칙 제정 여부	
	연·월간 이용자현황	연·월간 도서관 이용 현황 체크 여부	
	도서관 홍보활동	도서관 홍보활동 실적의 단계별 차등 지원	
	도서관 현판	도서관이란 명칭 사용 여부와 현판 설치 여부	
	재정	안정적 재원확보 방안 마련	자부담, 후원금, 회비 등 지속적인 재원 확보 방안 유무
자료구입비 확보		연간 총 운영예산의 일정부분을 자료구입비로 책정하는지 여부	
협력	공공도서관활동 참여실적	지역의 공공도서관과의 협력을 유도하기 위하여 참여 실적의 단계별 차등 지원	
항목수			

(출처 : 도서관연구소, 2010. 『생활밀착형 사립작은도서관 연계활성화 방안연구』, 서울: 도서관연구소.)

3.7 자주하는 질문(Q&A)

- 사립 작은도서관 설립과 관련한 규제는 어디서 찾아 볼 수 있나요?
 - ① 근거
 - 「도서관법」, 「도서관법 시행령」, 「작은도서관진흥법」
 - ② 절차
 - 사립 작은도서관은 사립 공공도서관 범주에 포함되며 「도서관법」과 「도서관법 시행령」의 적용을 받아 각 지방자치단체(시·군·구)에서 등록에 관한 업무를 시행
 - 이외 「작은도서관진흥법」을 통해 작은도서관의 조성 및 운영 등에 관하여 규정하고 있으며, 각 지방자치단체에서 작은도서관 운영 및 지원 관련 조례를 통해 작은도서관을 설치하고 지원하기 하고자 규정하고 있음
- 사립 작은도서관 등록 시 「도서관법」에서 제시하는 시설 및 자료 기준 외 타 법령(건축법, 소방법 등)과의 위반 여부에 대해 어떻게 판단할 수 있나요?
 - ① 근거
 - 「도서관법」 제5조(도서관의 시설 및 도서관자료), 제6조(사서 등), 제31조(사립 공공

도서관의 등록 및 폐관), 「도서관법 시행령」 제18조(사립 공공도서관의 등록 및 폐관 절차)

② 절차

- 「도서관법」 제31조에는 사립 공공도서관을 설립하고자 할 때에는 제5조 및 제6조에 따른 시설·도서관자료 및 사서 등에 관한 기준을 갖추고 대통령령이 정하는 바에 따라 시·군·구청장은 등록증을 발급하여야 로 규정
- 이러한 점들을 고려해 보면, 사립 공공도서관을 설립하고자 할 때 제5조 및 제6조에 따른 시설·도서관자료 및 사서 등에 관한 기준을 갖추었는지 여부만으로 제한될 수 있으므로, 「건축법」 및 기타 관련법 등의 위반 사유는 도서관법이 아닌 다른 법률에 의하여 규율되어야 하며, 작은도서관 등록신청의 수리 여부를 심사하는 단계에서는 고려의 대상이 될 수 없음
- 따라서 작은도서관 등록신청 시 「도서관법」 제31조(사립 공공도서관의 등록 및 폐관)제1항에 의해 시설·도서관자료 등에 관한 기준을 갖추고 동법시행령 제18조(사립 공공도서관의 등록 및 폐관 절차)에 의한 등록신청서에 시설명세서를 첨부하여 등록신청을 하면 시·군·구청장은 등록증을 발급하여야 함
- 작은도서관 조성 및 리모델링 시 장애인 편의시설의 설치는 어떻게 하면 되나요?

① 근거

- 「도서관법 시행령」 제3조(도서관의 시설과 도서관자료), 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률」 제7조(대상시설), 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 시행령」 제3조(대상시설)·제4조(편의시설의 종류)

② 절차

- 작은도서관 설치에 따른 법정 면적은 '건물면적에 현관·휴게실·복도·화장실 및 식당 등의 면적은 포함하지 않은 33㎡이상 264㎡ 이하를 확보'하면 충족
- 한편 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 시행령」에서는 작은도서관을 '공공도서관, 그 밖에 이와 비슷한 것으로서 같은 건축물에 해당 용도로 쓰는 바닥면적의 합계가 1천 제곱미터 미만인 것'으로 제1종 근린생활시설로 규정
- 따라서 작은도서관은 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률 시행령」 및 동법시행령의 '별표 1 편의시설 설치 대상시설(제3조 관련)'에 의해 제1종

근린생활시설로서 동법 시행령 '별표 2 대상시설별 편의시설의 종류 및 설치기준(제 4조 관련)'에 의한 필요 편의시설을 설치해야 함

- 작은도서관을 도서관 이외의 용도로 사용되는 시설(교회, 학원, 카페 등) 내 설치를 할 수 있나요?

① 근거

- 「도서관법」 제2조(정의), 「도서관법 시행령」 제3조(도서관의 시설과 도서관자료)

② 절차

- 작은도서관은 「도서관법」 제2조에 의해 '공중의 생활권역에서 공중의 정보이용, 독서문화 서비스의 제공을 주된 목적으로 하는 시설'로 공공성 및 공익성이 보장되어야 하는 시설임
 - 또한 작은도서관 설치에 따른 면적은 '건물면적에 현관·휴게실·복도·화장실 및 식당 등의 면적은 포함하지 않은 33㎡이상 264㎡'으로 순수 도서관 용도의 면적을 의미
 - 따라서 지역주민 누구나 불편함이 없이 이용해야 하는 작은도서관 목적을 고려할 때 도서관 이외의 용도로 사용되는 시설 내 작은도서관의 설치에 이용에 제한을 줄 수 있어 가급적 분리된 별도의 전용공간을 마련 후 등록하도록 권고하고 있음
- 사립 작은도서관이 법적시설 기준과 운영 내용이 맞지 않아 폐관조치 하려고 하나 등록자가 소재가 불분명으로 폐관에 필요한 청문을 할 수 없을 경우 처리는 어떻게 하나요?

① 근거

- 「행정절차법」 제21조(처분의 사전 통지)

② 절차

- 「행정절차법」 제21조(처분의 사전 통지)에 의해 행정청이 당사자의 권익을 제한하는 경우 당사자등에게 통지를 하여야 하지만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 통지를 하지 아니할 수 있음
 1. 공공의 안전 또는 복리를 위하여 긴급히 처분을 할 필요가 있는 경우
 2. 법령 등에서 요구된 자격이 없거나 없어지게 되면 반드시 일정한 처분을 하여야

하는 경우에 그 자격이 없거나 없어지게 된 사실이 법원의 재판 등에 의하여 객관적으로 증명된 경우

3. 해당 처분의 성질상 의견청취가 현저히 곤란하거나 명백히 불필요하다고 인정될 만한 상당한 이유가 있는 경우

● 사립 작은도서관의 등록을 취소는 어떠한 경우에 이루어지나요?

① 근거

- 「도서관법」 제31조의2(등록의 취소 등)

② 절차

- 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·자치구는 등록된 사립 작은도서관이 다음의 사항 어느 하나에 해당하면 등록을 취소하거나 기한을 정하여 시정을 요구하거나 6개월 이내의 기간을 정하여 운영정지를 명할 수 있으며, 운영정지를 명하거나 등록을 취소할 경우 청문을 실시

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 등록을 한 경우
2. 제31조제2항에 따른 변경등록을 하지 아니한 경우
3. 제5조 및 제6조에 따른 시설 및 도서관자료기준 등을 유지하지 못하여 제28조에 따른 업무를 수행할 수 없다고 인정되는 경우
4. 그 밖에 이 법에 따른 도서관의 설립목적에 위반하여 관리·운영한 경우

IV

작은도서관

현장관리

4.1 장서관리	124
4.2 인력관리	135
4.3 도서관 서비스	141
4.4 예산과 결산	147
4.5 협력 및 홍보	159

4.1 장서관리

4.1.1 등록 시 작은도서관 장서관리

등록을 위한 작은도서관 자료에 대한 근거는 「도서관법」에 명시되어 있으며, 법률에 명시된 자료의 기준에 적합한지를 확인해야 한다. 작은도서관 등록 시 도서관 자료의 기준 장서는 1,000권이나 수적인 측면에만 치중하지 않도록 지역특성을 반영한 우수 장서 구축에 대한 지도가 필요 하다.

도서관법 [시행 2012.8.18.] [법률 제11310호, 2012.2.17., 일부개정]

(중략)

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

2. “도서관자료”란 인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 전자자료, 그 밖에 장애인을 위한 특수자료 등 지식정보자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 자료(온라인 자료를 포함한다.)로서 도서관이 수집·정리·보존하는 자료를 말한다.

(중략)

제5조(도서관의 시설 및 도서관자료) ① 도서관은 도서관자료의 보존·정리와 이용자의 편의를 위하여 적합한 시설 및 도서관자료를 갖추어야 한다.

② 제1항에 따른 도서관의 시설 및 도서관자료의 기준은 대통령령으로 정한다.
도서관법 시행령 제3조(도서관이 시설과 도서관자료) 법 제5조제2항에 따라 도서관이 갖추어야 하는 시설과 도서관자료의 기준은 별표1과 같다.

* 별표1. 도서관의 종류별 시설 및 도서관자료의 기준
다. 작은도서관

(생략)

그리고 「주택건설기준 등에 관한 규정」에서도 공동주택에서의 주민공동시설로서 작은도서관이 갖추어야 할 장서 기준으로 500세대 이상의 공동주택 단지에 도서의 총 가격은 850만원 이상으로 제시하였으나 현재는 도서의 가격에 대한 조항이 삭제되었다. 이외에도 지방자치단체에 따라 별도로 작은도서관 등록에 필요한 장서관리 기준을 조례로 제시하고 있다. 장서수를 2,000권 이상, 3,000권 이상 등 도서관법의 기준보다 높이 제시하거나 매년 5%, 10%이상 신규자료구비 등 도서관법 기준을 준용하며 부가규정을 추가로 제시하고 있다. 대표적인 사례로 「김해시 작은도서관 설치 및 운영조례」를 살펴보면 「도서관법」보다 다소 상향된 기준 제시하고 있다.

김해시 작은도서관 설치 및 운영조례 [2008.06.23 조례 제 689호]

(중략)

제4조(설치기준 등) ① 작은도서관은 다음 각 호의 요건을 충족하는 지역에 설치한다.

1. 공공도서관 등 문화시설과 거리가 먼 지역
2. 주민의 이용 및 접근이 용이한 지역
3. 주민의 참여의지가 강하여 자율적 운영이 가능한 지역
4. 그밖에 작은도서관 설치가 필요하다고 인정되는 지역

② 작은도서관은 공공시설(마을회관, 복지회관, 새마을문고, 아파트 복지시설, 주민자치센터 등)로서 영구적 무상사용이 가능한 시설에 설치한다. 이 경우 공공시설의 업무시간 이외의 시간에도 작은도서관을 개방하는데 어려움이 없어야 한다.

제5조(구조 및 설비기준) ① 작은도서관은 85제곱미터 이상의 규모이어야 하고, 이용에 불편이 없도록 충분한 열람석을 갖추어야 한다. 다만, 지역여건상 해당시설 확보가 어려운 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

② 작은도서관은 시민이 이용하는데 불편함이 없도록 다음 각 호의 기준에 적합하여야 한다.

1. 이용자의 보건·위생을 고려하여 일조, 채광, 환기가 잘 되는 구조일 것
2. 화재, 재해 등에 대비하기 위하여 소화기 및 비상구가 설치되어 있을 것
3. 소음 등을 차단할 수 있는 기본적인 시설을 갖출 것

(중략)

제7조(도서 비치) ① 작은도서관에는 3천권 이상의 장서를 구비하여야 하며, 매년 신규 자료를 추가로 갖추어야 한다.

② 제1항에 따른 장서는 어린이를 비롯한 다양한 연령층이 이용할 수 있도록 고루 구비하여야 한다.

(생략)

4.1.2 작은도서관 평가를 위한 작은도서관 장서관리

작은도서관은 이용자의 편의 제공 목적으로 자료를 충실하게 관리하도록 해야 한다.

- 도서 열람 및 대출 권장
- 도서관리프로그램을 확보하도록 노력
작은도서관 장서관리프로그램 예시 : 코라시스 넷, 책꽃이, LibekaS4
- 장서관리 지침마련
종합목록, 폐간목록, 기증목록, 신간구입목록 등 비치
- 장서관리에 필요한 교육 정기적으로 실시

한편, 지방자치단체에서는 작은도서관을 운영 지원하기 위해 「작은도서관진흥법」에 따른 작은도서관 운영실태 조사와 별도로 장서 부분을 포함한 평가를 실시하고 있다. 대표적인 지방자치단체로 인천광역시, 경기도 파주시, 경기도 성남시 등이 있으며, 해당 지방자치단체의 작은도서관 운영 평가(장서 부분) 사례는 아래 <표 17> ~ <표 18>와 같다.

표 17 | 성남시작은도서관 자료 평가기준 사례

평가 항목		평가지표	배점	증빙자료
자료의 성장 및 관리	도서관리 프로그램	° 자료확충과 관리에 만전을 기하는가?	15	구입대장(영수증) 기증대장(수령증) 지원도서대장(수령증)
		- 도서관리프로그램 활용(목록DB화/대출·반납 등)	5	
		- 도서관리프로그램이 있으나 대출·반납에 한정함	3	
		- 수기관리	1	
	장서증가량 (신간+기증)* 기증50% 인정	- 월20권이상, 연240권 이상	5	
		- 월10권이상 연120권이상	4	
		- 월5권이상 연60권이상	3	
		- 기증확보만 50%	2	
	지원도서 관리	- 분실시 재구입(대장관리)	5	
		- 분실 시 재구입(미관리)	4	
		- 도서출처관리(행불,제적관리대장 작성등)	3	
		- 도서출처관리(행불,제적관리대장 미작성등)	1	

표 18 | 인천광역시 2013년 기준 작은도서관 운영평가표(시 지표) 중 일부

평가 항목	배 점	평가방법	평가지표	점수	확인 결과
3.장서 보유 현황	9				
3-1 도서관리프로그램사용	2	현장 확인	사용	2	
			미사용	0	
3-2 자료관리 기본방침 보유여부	1	증빙자료(기본방침)	기본방침 수립	1	
			기본방침 미수립	0	
3-3 장서보유현황(도서,CD등 비도서포함)	3	현장 확인	7,000권이상	3	
			3,000권이상~7,000권 미만	2	
			1,000권이상~3,000권 미만	1	
3-4 장서 증가율(전년 장서보유량 대비)	3	현장 확인	15%이상	3	
			5%~15%미만	2	
			5%미만	1	

4.1.3 자료의 정리

(1) 자료의 수집

자료의 수집은 구입, 기증 등의 방법을 통해 도서관자료의 양을 증가시키는 것을 말한다.

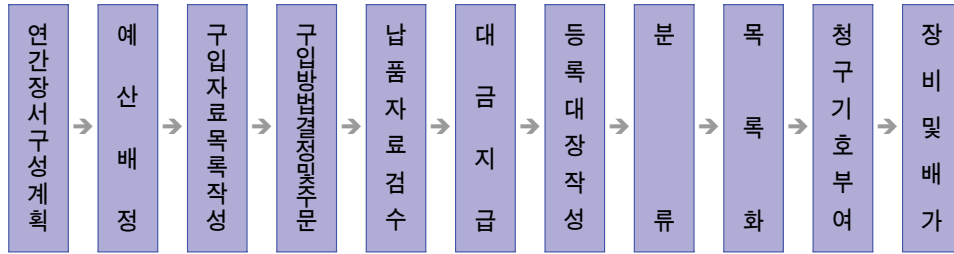
- 자료구입
 - 자료선정기준
 - 작은도서관은 지역의 특성과 주 이용자를 고려하여 도서관 장서의 기본 방향 설정, 자료 선정의 기준을 마련한다.
 - 관내 독서동아리 모임 추천, 이용자 추천 또는 희망도서를 신청 받는다.

표 19 | 희망도서 신청서 예시

일련번호	날짜	서명	저자	출판사	출판년도	가격	신청인	비고

- 자료구입 방법
 - 공립 작은도서관
 - 도서납품업체와 연 단위 입찰을 통한 계약 방식이나 도서납품업체 등이 참여하는 경쟁입찰 및 수의계약 등을 통해 납품업체를 선정한다.
 - 사립 작은도서관
 - 도서납품업체와 도서구입시마다 수의계약을 하는 경우가 대부분이나 지역에 따라 지역서점을 이용하여 계약을 하거나 현장을 방문하여 직접 구입함으로써 지역서점을 살리고 지역경제 활성화에 일조하고자 한다. 또한 도서구입비용이 소규모인 경우는 인터넷서점을 이용하여 구매하는 방식을 이용한다.

- 자료의 구입 절차



● 기증도서

우수문학도서 및 출판사 신간 홍보용 도서, 지역 단체와 개인을 통해 기증된 도서의 경우 도서관의 장서 계획과는 별도로 추가적으로 자료가 확충되는 경우이다. 기증도서의 경우 원칙 없이 받아들일 경우 관리가 어려워지고 서가가 부족하게 되는 원인이 되기도 한다.

- 기증도서종류

- 우수문학도서등 기관 도서지원사업 공모
- 출판사 신간 홍보용 도서
- 지역 단체와 개인 기증 도서

- 기증도서를 받는 것도 기본 원칙을 가지는 것이 필요

- 최근 5년 이상이 된 자료는 기증을 받지 않음
- 참고서 기증 제외

- 기증도서의 관리

- 목록 별도작성
- 폐기, 타관기증, 자관등록 결정

(2) 자료의 정리

● 등록대장 작성

- 수집된 자료를 등록대장에 기재함으로써 등록하게 된다.

표 20 | 등록대장 예시

등록번호	서명	저자명	출판사명	출판연도	기타
(1책1번호)					(구입 또는 기증 표시)

- 분류작업

작은도서관의 분류는 주로 한국십진분류표(KDC)를 사용하고 있다. 장서의 양이 많지 않고 대부분 전문적인 도서가 많지 않으므로 상세분류보다는 주류, 강목, 요목까지 분류한다.

분류된 도서는 청구기호를 부여한다. 청구기호의 구성은 별치기호(서가의 위치를 정함, 대분류 즉 주류 번호를 부여하거나 대상에 따른 성인, 아동, 청소년, 유아등을 표시한다), 분류번호, 저자기호, 권차기호, 복본기호로 구성한다.

- 장비(라벨링)

장서인 찍기, 측인 찍기, 레이블링 하기 (등록번호, 색띠, 레이블 보호테이프 부착) 하고 딸림자료가 있을 경우는 별도의 안내스티커를 부착한다.

- 배가작업

자료를 서가에 순서대로 정리하는 작업을 의미하며 일반적인 기준은 위에서 아래로, 왼쪽에서 오른쪽으로 배가한다. 순서는 분류번호순 그 다음 저자기호순, 저작기호순, 기타기호순(권차기호, 복본기호등) 으로 진행한다. 신간을 계속하여 서가에 배가해야 됨을 고려하여 서가의 70~80%만 꽂도록 하는 것이 바람직하나 작은도서관의 경우 장소의 협소함으로 인하여 서가가 늘 부족한 상황이다.

배가에서 중요한 것은 작은도서관 이용자들이 자료를 신속하고 원활하게 찾는 것에 목적이 있으므로 서가에서 한 눈에 찾을 수 있는 대분류를 표시하거나 자료 서가 안내도를 작은도서관 한 곳에 부착해 두는 것이 필요하다.

(3) 장서 점검과 제적과 폐기

- 장서점검

작은도서관에서 해마다 장서 점검을 하는 것은 어렵다. 하지만 주기를 정하여(예를 들면 3년에 한 번등) 장서점검을 하여 자료등록 원부에 의한 자료의 유무를 확인하고 자료의 파손이나 장비 상태를 점검하며, 이용가치를 상실한 자료를 파악하여 서가에서 정리하는 것이 필요하다.

- 자료의 제적과 폐기

- 법률적 근거와 기준

「도서관법」 제12조 제2항, 제7조, 도서관법 시행령 제5조 제4호에 의거 자료의 폐기 및 제적의 범위는 연간 당해 도서관 전체장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만 불가항력 재해사고로 인한 유실에 해당하는 경우는 그러하지 아니한다.

- 용어정리

- 제적은 이용가치 상실도서, 회수불능 도서, 훼손도서, 소재불명 도서 등을 현물은 그대로 둔 채 등록대장에서만 것을 의미하며 더 이상의 이용가치가 없다고 판단되는 도서를 공식적으로 제거하는 방법이다.
- 폐기는 현물 자료 자체를 없애는 것을 말한다. 폐기된 장서는 도서관 장서에서 제거해야 한다. 폐기 자료는 매각·소각하거나 다른 기관으로 이관 또는 기증할 수 있다.

(4) 연체도서와 분실도서

- 연체도서

이용자에게 연체된 사실을 확인할 수 있도록 통보하고 연체 일수만큼 대출을 정지하거나 작은도서관의 경우 연체료를 책정하여 이용자에게 지불하게 한다. 그리고 연체료로 생긴 수익금은 신간구입을 위한 예산으로 사용하는 것이 보편적이다.

- 분실도서 및 훼손도서

이용자의 과실이 인정되면 동일한 자료로 변상을 하는 것을 원칙으로 한다. 그러나 절판된 도서인 경우에는 해당 자료의 정가에 상당하는 현금을 변상금으로 받는다.

훼손도서의 경우 누가 훼손 했는지 명확하지 않을 경우 '파손 자료' 로 관리하고 중요하고 이용자가 많은 도서의 경우는 재구입 하도록 한다. 그렇지 않은 경우는 자관의 원칙에 따라 폐기한다.

표 21 | 연체자료 관리대장 예시

이름	전화번호	도서명 (등록번호)	대출일	반납예정일	연체일수	독촉전화	독촉장발송	반납일

4.1.4 자료관리시스템

(1) 자료관리시스템의 유형

작은도서관 자료관리프로그램은 작은도서관을 운영하는데 있어 소장도서의 등록및 대출·반납등 업무를 지원하기 위한 시스템이다. 자료관리시스템은 작은도서관에 제공되는 형태에 따라 일반 컴퓨터(PC)에 설치하여 운영할 수 있는 '단독형' 과 웹 브라우저를 통해 접속하여 도서관리시스템을 운영할 수 있는 '웹형' 으로 구분된다. 작은도서관 운영상의 장단점을 각각 살펴보면 다음과 같다.

- 단독형

- 장점 : 속도가 빠르고 단축키 사용에 제약이 없다.
웹 환경에 영향을 받지 않는다.
- 단점 : 직접 설치해야 되는 번거로움이 있고 데이터가 PC에 저장되므로 사용자가 백업을 해주어야 된다(HDD의 오류 또는 포맷시 데이터 유실)
프로그램 업데이트 시 별도로 업데이트를 진행해야 되며, 데이터양이 많아지면 속도가 느려진다.

- 웹형

- 장점 : 별도의 프로그램 설치가 필요 없다. 서버에 데이터가 저장되므로 사용자가 별도의 백업을 하지 않아도 된다. 사용자 PC를 포맷을 하거나 PC교체 시에도 별다른 제약사항이 없다. 프로그램 업데이트 시 서버에 바로 업데이트가 되어 사용자의 불편함이 없다.
- 단점 : 단독형에 비해 다소 실행 속도가 느리며, 웹 환경에 영향을 받는다. 인터넷이 안 될 시 오프라인으로 처리해야 되는 불편함이 있다. 별도의 서버가 없을 시 새로운 서버를 구축해야 하며 추가적인 비용이 발생한다.

(2) 작은도서관 자료관리시스템 사례

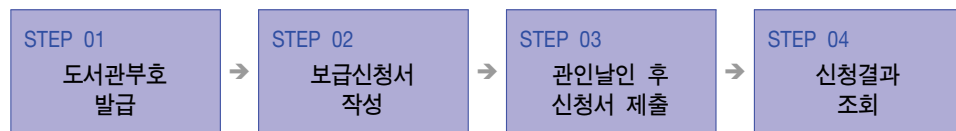
- 정부 및 지자체 무료보급프로그램

- 국립중앙도서관 KOLASYS-NET

작은도서관 통합자료관리시스템(KOLASYS-NET)은 작은도서관의 도서자료를 수기 또는 일반 파일로 관리하는 작은도서관의 정보화 환경을 지원하기 위해 국립중앙도서관의 중앙센터에 통합자료관리 서버 설치 및 통합자료관리시스템을 구축하여 작은도서관에서 인터넷을 통해 소장하고 있는 도서자료 등록관리와 대출반납 등을 활용하도록 하는 시스템이다.

통합자료관리시스템(KOLASYS-NET)을 설치하면 도서관별로 독립적으로 회원 및 자료를 관리할 수 있는 WEB기반의 통합 자료관리, 바코드 라벨출력 및 스캔을 통한 서지 입력, 대출반납 기능 국가자료공동목록(KOLIS-NET) 실시간 연계를 통한 간편 서지 입력이 가능하며, 소장 도서 1만 권 이하의 도서관 부호를 발급받은 작은도서관을 대상으로 하며 홈페이지에서 인증절차를 거쳐 사용할 수 있다.

신청방법



신청 및 문의 : <http://kolas3.net/index.php>

보급신청 및 승인 문의 : 국립중앙도서관 정보시스템운영과(02-590-6312)

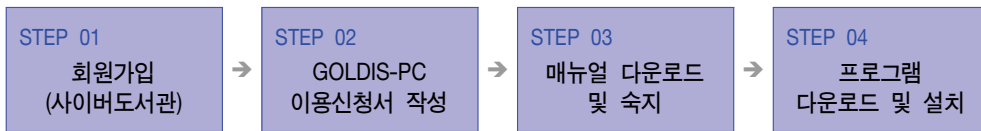
도서관부호 발급 문의 : 국립중앙도서관 디지털기획과(02-590-0626)

- 경기도 GOLDIS-PC

GOLDIS-PC 버전은 경기도내 문고 및 작은도서관의 도서목록 전산화를 지원하기 위하여 개발한 PC 단독형 이다. GOLDIS-PC는 사서 등 전문인력의 상주가 어려운 작은도서관의 특성을 고려하여 전문적인 교육이 없이 기본적인 서지정보 입력만으로 도서의 관리·대출·반납이 가능 하도록 되어 있다.

프로그램의 특성상 PC 에서 단독으로 운영되도록 설계되어 있어 인터넷을 통한 도서 목록 검색은 불가능하며 대출·반납 등의 업무를 지정된 PC에서만 이용하실 수 있다

신청방법



신청 및 문의 : 경기도사이버도서관 <http://www.library.kr/cyber/index.do>

● 민간기업 프로그램

민간업체에서 개발 지원하는 프로그램을 구입해서 사용할수 있다. 현재 사립작은도서관에서 사용하고 있는 자료관리프로그램은 책꽃이(포스비브테크), LibekaS4(레베카), SMALL LIBRARY 2.0(SA&K), 책등이, 막등이((주)에스지코리아) 등 다양하다.

프로그램에 따라 초기 구입비용과 연간 유지관리 비용이 발생하는 경우도 있고 월사용료를 지급하는 형식, 프로그램을 무료로 지원하되 도서정리용품을 해당업체에서 구입하도록 되어 있는 사례도 있어 도서관의 운영상황을 고려하여 선택하면 된다.

4.2 인력관리

4.2.1 작은도서관 인력

(1) 작은도서관 운영인력 법적기준

- 전담인력

「도서관법 시행령」 제4조(사서직원 등) 제1항에 도서관 사서직원의 기준을 제시하고 있는데 작은도서관은 ‘공립 작은도서관에는 사서직원을 1명 이상 둘 수 있다’고 되어 있고 사립작은도서관의 경우는 별도의 기준을 정하지 않고 있다. 그러나 지방자치단체에서는 자치법규를 통해 작은도서관 운영인력의 필요성과 자격요건에 제시하는 사례들이 있다.

제주특별자치도 작은 도서관 설치 및 운영지원에 관한 조례 [2008-04-02 조례 제 355호]

(중략)

제2조(용어의 정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “작은도서관”이라 함은 접근성이 용이한 생활 친화적 문화공간으로서 독서 및 문화프로그램을 통하여 지역주민의 공동체를 형성하고 문화사랑방 역할을 하는 소규모의 민간운영 독서문화기반시설을 말한다.

(중략)

제7조(운영자의 직무 및 자격) ① 운영자의 직무는 다음의 각호와 같다.

1. 자료 및 정보의 수집·정리·보존·축적·제공·열람·대출 및 프로그램의 운영 등 작은도서관의 전반적인 사항을 관장한다.
 2. 매해마다 세부사업계획서를 수립하여 이를 작은도서관 이용자들에게 알려야 한다.
- ② 운영자는 사서자격증을 소지하여야 한다. 다만, 사서자격증이 있는 자가 없을 경우에는 다음 각호의 1에 해당하는 자격을 갖추어야 한다.
1. 독서 및 유아교육 관련 자격증(독서지도사, 독서치료사, 학습지도사, 유아교육, 동화 구연 관련 자격증 등)을 소지한 자
 2. 도서관 학교, 독서문화지도자 과정 등 도서관 관련 프로그램의 일정기간 수료자

제8조(운영인력) ① 작은도서관 운영인력은 자원봉사자를 포함 읍·면 지역은 4명이상, 동지역은 6명이상을 확보하여야 한다. 특히 방학기간의 경우에는 자원봉사자를 포함한 운영인력을 추가로 확보하여야 한다.

- ② 운영자는 도서관 운영위원회의 추천을 거쳐, 운영위원장이 임명한다.
- ③ 제주특별자치도지사(이하 “도지사”라 한다)는 작은도서관 운영인력의 전문적 업무수행 능력 향상을 위하여 노력하고 이에 따른 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.
- ④ 도지사는 작은도서관이 마을주민들이 중심이 되는 지역공동체의 중심 역할을 할 수 있도록 지역주민 중심으로 자원봉사단을 조직할 수 있으며, 자원봉사자들에게 필요한 직무교육을 실시하고, 이를 위한 재원을 지원할 수 있다.(생략)

● 순회사서

- 법적근거

순회사서제도는 작은도서관 운영 활성화 및 지역내 공공·작은도서관 간 연계 협력 기반 마련과 지역커뮤니티센터로서의 작은도서관 역할 강화를 목적으로 「도서관법」 제28조(업무)와 제29조 (공립공공도서관의 운영 및 지원 등)을 근거로 마련되었다.

- 사업내용은 공공도서관에 순회사서 1명씩 배치하여, 작은도서관 3~5개 지원하도록 하는 것이다.

- 순회사서의 주요 활동은 장서관리·독서문화프로그램 기획등 운영지원, 공공·작은도

서관간 연계 협력을 추진한다

- 문화체육관광부에서는 2010년부터 순회사서 지원사업을 실시하고 있으며 2014년은 1,100백만원의 예산(체육진흥투표권적립금 6억원, 일반회계 5억원)으로 76명의 순회 사서를 공공도서관에 배치하여 작은도서관 304관의 순회업무를 지원하고 있다.

(2) 작은도서관 운영자의 역할

작은도서관의 담당자는 도서관의 기본적인 업무인 정보 제공에 필요한 업무와 더불어 주민친화적인 독서문화프로그램을 기획하여 도서관에 대한 인식 및 이용률을 높이는 노력을 요구 받고 있다.

표 22 | 작은도서관 담당자의 직무

직 무	내 용
수서	장서확충 계획 수립, 예산의 배정, 구입자료 목록 작성, 구입방법 결정 및 주문, 납품자료 검수, 대금 지급
정리	복본조사, 분류, 목록, 장비작업,배가
열람 및 대출	대출 및 반납관리, 예약 및 연체자료 관리
장서관리	장서관리 계획수립, 장서점검, 분실, 훼손 자료 목록 작성 및 점검, 제적과 폐기
문화프로그램 운영	독서진흥 및 도서관 활성화를 위한 프로그램 기획, 설계, 홍보, 진행, 평가
지역 유관기관과의 협력	상호대차, 주민자치센터, 시민단체, 학교, 지역아동센터, 유치원(어린이집)과의 연계 및 협력
자원봉사자 구성 및 운영	자원봉사자 모집, 교육,배치, 관리, 보상 , 격려
동아리 조직 및 운영	회원모집, 동아리 조직, 동아리 지속 및 활성화
회계업무	보조금 교부 신청서 및 사업계획서 작성, 예산 지출, 정산

(출처 : 김미선, 2010. 작은도서관 운영모델에 관한 연구. 석사학위논문, 중앙대학교 교육 대학원, 문헌정보교육 전공)

4.2.2 일반 자원봉사자 개발 및 운영 방법

(1) 자원봉사자의 필요성

전담운영인력에 의해 운영되는 우수 작은도서관의 경우, 지역사회에 대한 이해를 높이고 지역주민의 자발적 참여로 공동체 의식 함양하는 등의 목적으로 자원봉사인력을 활용하여 운영에 도움을 받는다. 그러나 현재 다수의 작은도서관에 경우 전담인력없이 부족한 인력 대부분을 자원봉사자에 의해서 충당하는 현실이어서 작은도서관 운영에 자원봉사자의 역할은 매우 크다고 할 수 있다.

(2) 자원봉사자 운영방법

- 모집

작은도서관 자원봉사자는 자발적 참여를 유도하고 연중 상시적으로 모집해야 한다.

- 자원봉사자 업무

원활한 운영을 위해 정확한 업무 분장이 필요하며, 작은도서관에서 자원봉사자들은 주로 자료 정리 및 이용자들의 열람을 돕는 역할 (대출, 반납)과 도서관 행사 나 프로그램 진행을 지원하고 있다.

- 교육 및 평가

자원봉사자들이 작은도서관을 이해하기 위해서는 정기적인 교육이 필요 하다. 그리고 자원봉사자들의 업무 평가를 위해서는 정기적인 모임 및 회의 구조를 갖는 것이 좋으며 일상적으로는 자원봉사자 활동 일지를 마련하여 작은도서관 내에서 발생하는 여러 민원과 개선책, 시정 방안을 공유하는 것이 필요하다. 또한, 자원봉사자 중 대표를 뽑아 작은도서관 운영위원회의 위원으로 활동하게 하여 자원봉사자들이 느끼는 현장의 문제들이 작은도서관 운영에 반영될 수 있는 통로를 마련하는 것도 중요하다.

- 보상

도서관운영자는 자원봉사자들의 노고에 감사하며 다양한 형태로 자원봉사자들이 보람을 느낄 수 있도록 하는 방안을 강구해야 한다. 예를 들어 연말 자원봉사자 시상, 자원봉사 실적 기록, 자원봉사자 보상(실비 지급이나 문화상품권, 쓰레기봉투 지급, 도서 대여 권수 확대)등이 있다.

표 23 | 용인 굿모닝 작은도서관 자원활동가 교육 중 - 자원활동가의 자세와 임무

1. 활동가에게 주어진 역할과 시간을 지키며 책임감 있게 행동한다
2. 도서관에서 획득한 개인의 신상정보를 누설하지 않는다
3. 도서관을 사적인 용도로 사용하지 않는다
4. 정기회의 및 교육에 적극 참여한다.(1년 4번 이상은 꼭 참여해야 한다.)
5. 본인이 봉사시간에 참여할 수 없을 때에는 요일장에게 연락을 취해야 한다.

(출처 : 작은도서관 운영실무매뉴얼 사례집 , 용인시작은도서관협의회 편저)

4.2.3 동아리 조직 및 운영

(1) 동아리 조직

● 작은도서관 동아리의 특징

작은도서관에서 운영되는 동아리는 자원활동가를 구성하는 가장 기초적인 조직이라고 할 수 있다. 동아리는 취미나 특정활동을 목적으로 7~15명 정도가 모여 정기적인 모임을 형성하며 자발적으로 운영된다. 작은도서관에서 진행되는 동아리는 ‘책’을 중심에 두고 지역사회와 연계 활동이 가능한 형태로 확장 발전하는 경향을 보인다. 따라서 작은도서관에서 진행되는 동아리는 독서동아리를 기본으로 생각할 수 있다.

● 동아리 활동지원

작은도서관의 동아리 활동을 지원하기 위해서는 운영자가 먼저 이용자들의 요구가 무엇인지를 파악하고 동아리들이 자발적으로 활동할 수 있는 기회 제공을 위해 다양한 교육과 강좌를 작은도서관에서 마련한다.

동아리들이 작은도서관에 소속감을 부여하기 위해서는 동아리 내에 내규를 마련하고 임원을 구성하여 계획을 가지고 모임을 할 수 있도록 안내하여야 한다. 이를위해 동아리 명칭, 동아리 목적, 동아리 구성원, 동아리 학습 내용과 활동 내용 및 계획, 필수 교육 방안 등을 제출할 수 있는 서식을 마련하고, 동아리의 임원을 작은도서관 운영위원회에 참여시켜 활동의 내용이 공유되도록 하며 작은도서관 소식을 동아리 회원들에게 알려 작은도서관 활동에 적극적으로 참여할 수 있도록 한다.

표 24 | 동아리 활동 사례 - 늘푸른어린이도서관

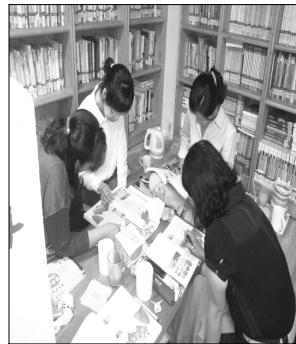
- 얘기보따리 - 98년 창립부터 지금까지 지속되는 어린이책을 함께 보는 어른들의 모임으로 매 년 1회~2회 신입동아리 성원들을 모집한다. 동아리에서는 어린이 그림책, 동화, 동시, 옛날이야기등을 공부하고 작은도서관에서 어린이 100권클럽등을 진행하여 어린이들에게 책읽어주기 자원활동을 하는 작은도서관의 뿌리가 되는 모임이다. 성원들은 지역 어린이집, 유치원, 학교등에서 책읽어주기 자원활동과 북스타트 자원활동을 진행한다.
- 안다미로 - 역사 모임을 진행하는 모임. 고학년이 되는 자녀들의 역사 공부를 돕고자 시작한 모임이나 역사에 관련된 책을 읽고 시사적인 문제들을 토론하는 모임으로 발전하였다.
- 재미한뎀 - 킷트 모임으로 시작한 동아리로 그림책 주인공을 인형으로 제작하는 과정으로 발전하여 여러 도서관에 작품 전시를 함으로 그림책을 보다 효과적으로 알리는 역할을 하고 있다.
- 그림자극팀 라온 - 책읽어주기 자원활동가로 구성된 동아리로 심화 교육과정중 그림자극을 배워 극단으로 성장한 사례. 다양한 그림자극을 준비하여 지역 유치원, 어린이집, 문화기관등에서 재미있는 그림자극을 아이들에게 보여주는 활동을 진행하고 있다.
- 책읽어주기자원활동가모임 - 연구회에서 진행하고 있는 평생교육 ‘책읽어주기 활동가 양성과정’ 수료생들의 모임으로 아이들에게 읽어줄 책에 대해 미리 공부하고 준비하는 모임이다. 유치원과 어린이집에서 정기적으로 찾아가 책읽어주기를 진행하고 있다.
- 영유아모임 달토끼 - 함께노는 공동육아 모임으로 영유아 아가와 엄마들이 1주일에 1회 모여 아이들과 책을 읽고 함께 노는 모임으로 북스타트 후속모임으로 형성된 동아리
- 활동사진



얘기보따리 - 그림책 읽는 모임



그림자 극단 라온



안다미로 -역사 공부 모임



재미한뎀 (바느질모임) 이 만든 마녀워니



달토끼 모임



책읽어주기 자원활동가 모임

4.3 도서관 서비스

4.3.1 자료제공 서비스

(1) 도서관 이용 규칙

작은도서관 이용자들이 인지할 수 있도록 도서관 이용규칙을 만들어 보이는 곳에 비치하여 둔다.

표 25 | 작은도서관 이용규칙의 사례

-
- 자료실내에서 핸드폰 사용, 잡담 등 다른 사람에게 방해가 되는 행위는 하지 않습니다.
 - 열람한 도서는 반납대에 올려주시기 바랍니다. 관외 대출을 요청하지 않은 도서는 외부로 가져나갈 수 없습니다.
 - 도서대출시 반납기한을 반드시 지켜주시기 바랍니다.
 - 도서관 자료및 시설물은 모두가 이용하는 것이니 소중히 다루어 주시기 바랍니다.
 - 회원증 발급 내용상에 필요한 개인정보 변동 시에는 반드시 도서관에 통보해 주시기 바랍니다.
-

(2) 이용자 등록

● 가입대상

작은도서관은 공공도서관의 범주에 속하므로 누구나 불편 없이 이용함을 원칙으로 하며 연령, 성별, 직업, 장애유무, 국적 등으로 이용에 차별을 받지 않아야 한다. 아파트단지외의 경우 아파트 입주자로만 이용을 제한하는 경우가 있는데 공공도서관인 점을 이해시켜 지역사회에 개방하도록 권유한다. 그러나, 도서관의 자료를 관외 대출 할 수 있는 이용자가 가입 대상은 작은도서관의 운영규정에 따라 정하면 된다.

● 이용자등록 시 유의사항

이용자 등록을 위한 기본사항은 주소, 연락처, 메일 등이다. 이를 수집하기 위해서는 등록 시에 개인정보수집동의에 본인 서명을 반드시 받아 두며 이용자의 개인정보는 소중히 다루어져야 한다. 개인정보보호에 관한 법률이 강화되어 유출시 문제가 악용될 수 있으므로 운영자의 관리가 신중히 이루어져야 하며 이용자 등록 업무 등에 대한 접근 권한과 책임에 대한 부분을 정해 두는 것이 필요하다.

작은도서관에 이용자는 개별 가입과 가족 단위로 등록을 하는 경우로 나눌 수 있다. 14세 미만 어린이의 경우 부모가 이용자 등록을 할때 가족 단위 회원으로 등록 하도록 권한다.

● 자격 상실

본인이 원하는 경우와 장기 연체 등으로 도서관 다른 이용자에게 불편을 주는 경우, 다른 사람의 명의로 이용자 등록을 한 경우 등에 할 수 있다.

(3) 이용 시간

작은도서관의 1일 운영 시간과 휴관에 대한 규정이 필요하다. 오전 9시 ~6시까지 운영하는 것이 보편적이거나 도서관의 특성에 따라 운영시간을 정한다. 아파트도서관의 경우 오후에만 열거나 일주일에 며칠만 정해진 요일에 여는 경우 등이 있는데 이용자의 불편함이 없도록 개방시간을 정해야 한다.

이러한 문제점을 해결하기 위해 지자체에 따라서는 운영시간을 작은도서관 조례에 명시하고 있는 경우도 있다.

휴관일은 작은도서관에서 정하며 주말(토, 일요일) 개방 하는 경우 평일 하루를 정하여

휴관한다.

(4) 대출과 반납

작은도서관 자료는 대출이 가능하도록 하며 대출권수는 작은도서관 장서량에 따라 정한다. 개관 1-2년차인 경우는 장서량이 많지 않기 때문에 회원 당 3권 정도, 장서량이 8,000권~10,000권 정도 되면 회원당 대출 권수가 5권으로 정하는 것이 좋다. 가족회원의 경우에는 별도의 대출 권수를 정하면 좋다.

반납일은 기본 1주일에 연장 1주일로 하는 경우와 2주일에 연장 1주일을 하는 경우가 있다. 그러나 이용자의 이용률에 따라 자료 회전이 원활한 경우는 짧은 대출 기간을 갖는 것이 좋다. 반납 연기는 1회에 한하여 전화로 가능하도록 한다.

연체를 한 회원에 대한 규정도 필요하며 대부분 연체일수 만큼 대출을 정지하는 경우가 많으나 대출 1권당 연체료 지급 규정을 두는 작은도서관도 있다. 연체 수입은 주로 신간도서 구입비로 사용한다.

예약 도서는 예약자에게 우선권을 주되 권수 제한을 두는 것이 필요하다.

같은 도서의 재대출(연속대출)은 타이용자에게 불편을 줄 수 있어 1주일(7일) 이후에 대출할 수 있도록 한다.

대출한 도서가 훼손되거나 분실되었을 경우에는 동일자료 또는 정가로 변상하게 한다.

(5) 희망도서신청

작은도서관의 수서는 희망도서를 위주로 하는 경우가 많다는 연구 결과가 있을 정도로 이용자에게 필요한 도서를 중심에 두고 있다. 이용자들의 희망도서는 한 달에 몇 권 등으로 정하여 필요한 도서를 신청할 수 있도록 하는 것으로 희망도서는 정기구입과는 별도로 수시로 서점에서 현장구입을 하는 방침을 정하는 것이 좋다. 단, 희망도서가 문제집이나 만화책, 전공서등 특정인이나 특정의 목적으로 하는 경우는 제외한다는 규정을 두는 것이 필요하다.

4.3.2 독서 프로그램 및 문화 행사

(1) 도서관의 문화프로그램 진행의 법적 근거

● 「도서관법」

도서관법 [시행 2012.8.18.] [법률 제11310호, 2012.2.17., 일부개정]

(중략)

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

(중략)

4. “공공도서관”이라 함은 공중의 정보이용·문화활동·독서활동 및 평생교육을 위하여 국가 또는 지방자치단체가 설립·운영하는 도서관(이하 “공립 공공도서관”이라 한다) 또는 법인(「민법」이나 그 밖의 법률에 따라 설립된 법인을 말한다. 이하 같다), 단체 및 개인이 설립·운영하는 도서관(이하 “사립 공공도서관”이라 한다)을 말한다.

(생략)

● 「문화예술진흥법」

문화예술진흥법 [시행 2014.7.29.] [법률 제12354호, 2014.1.28., 타법개정]

(중략)

제2조(정의) ① 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

(중략)

3. “문화시설”이란 문화예술 활동에 지속적으로 이용되는 다음 각 목의 시설을 말한다.
 - 가. 「공연법」 제2조제4호에 따른 공연장 등 공연시설
 - 나. 「박물관 및 미술관 진흥법」 제2조제1호 및 제2호에 따른 박물관 및 미술관 등 전시시설
 - 다. 「도서관법」 제2조제1호에 따른 도서관 등 도서시설
 - 라. 문화예술회관 등 공연시설과 다른 문화시설이 복합된 종합시설
 - 마. 그 밖에 대통령령으로 정하는 시설

(생략)

● 「문화예술교육 지원법」

문화예술교육 지원법 [시행 2014.7.22.] [법률 제12329호, 2014.1.21., 타법개정]

(중략)

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

(중략)

3. “문화예술교육시설” (이하 “교육시설” 이라 한다)이라 함은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 시설을 말한다.

가. 「문화예술진흥법」 제2조제1항제3호의 규정에 따른 문화시설

(생략)

(2) 독서문화프로그램

작은도서관에서 일상적으로 진행하는 독서프로그램으로 ‘책읽어주기’ 프로그램과 초등학교 대상 독서교실이 있다. 독서교실은 주로 연령별 권장도서를 중심으로 책을 읽고 감상을 나누며 이를 다양한 형태로 표현하는 방식으로 이루어진다. 청소년의 경우는 토론 방식을 배우고 논리를 세워나가는 독서 프로그램을 진행하기도 한다. 청소년들은 학교 수업으로 인하여 도서관프로그램 참여에 어려움이 있어 학교 동아리 활동을 작은도서관 프로그램과 연계하는 방식으로 진행하면 이용자에게도 청소년에게도 만족도 높은 독서프로그램을 진행할 수 있다. 성인 독서프로그램으로는 작가와의 만남, 인문학 특강, 독서동아리 활동 등이 진행되며 작은도서관의 경우 가족 단위의 독서 프로그램이 필요하다.

표 26 | 작은도서관 독서문화 프로그램

유 형	내 용
도서관견학	도서관 이용법, 책읽어주기, 자유 관람
독서프로그램	책읽어주기, 이야기나누기, 독서교실, 글쓰기 교실
전 시	원화전시회, 주제별 도서 전시, 사서가 추천하는 책 전시, 이용자 추천도서 전시
공 연	북콘서트, 인형극, 빛그림자, 영상 미디어, 영화 상영, 낭독회
강 좌	작가와의 만남, 부모교육, 인문학 강좌, 그림책 강좌
놀 이	전래놀이, 세시풍속과 함께하는 책놀이, 영유아 책놀이프로그램

유 형	내 용
체험	생태놀이, 텃밭만들기, 목공수업, 오토마타교실, 건축학교, 캐릭터인형만들기, 요리교실, 곤충체험, 새탐사
탐방	문학기행, 역사탐방, 지역탐방, 철새기행
캠 프	도서관에서 하룻밤, 가족 독서캠프
축제	작은도서관 축제, 북페스티벌, 책 축제, 평생학습축제
교육	토요학교, 학교 밖 교실, 작은도서관실무교육, 자원활동가 교육
동아리	취미동아리, 독서동아리, 동아리 발표회
공동체	책 수레, 책 읽는 가게, 놀이터 도서관, 어린이집 책읽어주기, 학교책읽어주기
독서운동	한도시한책읽기, 책 읽는 가족, 북스타트, 한도서관 한책읽기
캠페인	독서의 달, 도서관 주간 포어 공어, 포스터 대회

(3) 문화행사

문화행사는 주로 도서관 주간, 가정의 달, 독서의 달, 크리스마스와 송년회 축하 행사 등 계기를 활용한 행사로 진행한다. 작은도서관의 문화행사는 다양한 연령층과 계층을 고려하여 음악, 미술, 연극, 전시 등의 문화 매체를 적극 활용하거나 자원활동가들의 적극적 참여로 진행하는 체험 행사로 구성된다. 작은도서관 단독으로 진행하기에는 예산상의 어려움이 많아 지역 네트워크를 활용하여 북페스티벌, 동화축제, 어린이·청소년 북페스티벌 등을 진행하는 경우도 있다. 이러한 문화프로그램을 진행할 때는 진행 콘셉트(주제 및 목적) 설정, 대상, 내용, 예산, 인력, 일정, 장소, 홍보, 평가, 기록 등을 고려해야 한다.

4.4 예산과 결산

4.4.1 예산의 종류

사립 작은도서관의 운영 예산 수입원은 도서관 자부담 예산, 회비(이용료), 기부금 등을 통해 도서관에서 자체적으로 마련하는 방법과 지자체의 지원을 통해 받는 보조금이 있다.

(1) 사립도서관 자체 예산

- 운영주체 자부담

사립 작은도서관은 설립주체가 작은도서관을 설립하는 취지와 목적을 가지고 설립, 운영하는 만큼 지자체의 보조금에 의존하기 보다는 자립 운영할 수 있는 기반을 마련하는 것이 우선되어야 한다. 이를 위해 도서관 설립 시부터 향후 도서관 운영에 대한 계획을 분명히 세울 필요가 있다. 사립 작은도서관의 기본운영비는 운영주체에서 마련한다. 전국 작은도서관 운영실태 조사결과에서도 2013년 기준 3,798개 사립 작은도서관 중 2,136(56.2%)가 자부담으로 운영비를 마련하고 있는 것으로 나타났다.

● 이용료

사립 작은도서관은 이용자들로부터 이용료를 받아 운영 예산에 보태기도 한다. 공공도서관이 이용자로부터 사용료를 징수할 수 있는 범위는 도서관법 제33조와 동 시행령 제19조에 나와 있다. 징수 가능한 사용료 중 도서관입장료는 사립 공공도서관만 징수할 수 있도록 되어 있다. 이 조항으로 이용자에게 입장료(이용회비) 징수의 근거가 된다. 그러나 사립 작은도서관의 입장료를 비롯한 여타 사용료와 수수료 징수에 있어서도 공공도서관으로서의 공공성을 해치지 않는 범위 내에서 이뤄지도록 해야 한다.

도서관법 시행령 [시행 2014.8.12.] [대통령령 제25549호, 2014.8.12., 일부개정]
(중략)

제19조(공공도서관의 사용료 등) 법 제33조에 따라 공공도서관이 이용자로부터 받을 수 있는 사용료 등의 범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2009.9.21.>

1. 도서관자료 복제 및 데이터베이스 이용 수수료
2. 개인연구실·회의실 등 사용료
3. 회원증 발급 수수료
4. 강습·교육 수수료
5. 도서관 입장료(사립 공공도서관의 경우에 한한다)

(생략)

● 기부금

작은도서관은 기부금을 통해서 운영비를 마련 할 수 있다. 개인후원이나 지역내의 기업이나 상점, 업체 등에서 기부를 받을 수 있으며 기간별로는 매월 정기적으로 기부하는 정기후원과 단회적으로 기부하는 특별후원이 있다.

사립 작은도서관은 기부금을 모집이 허용되며 작은도서관에 낸 기부금에 대해서는 관계법령에 의거(법인세법 제24조1항, 소득세법 제34조 제1항) 소득공제 또는 법인세 손급산입 등의 세제 혜택이 주어진다.

따라서 작은도서관에서는 세제혜택 안내 등을 통하여 지역주민들의 기부문화 확산을 유도할 필요가 있다.

(2) 보조금

보조금은 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조(정의)에 의하면 “보조금”이란 국가 외의 자가 수행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가(「국가재정법」 별표 2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리·운용하는 자를 포함한다)가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 보조금(지방자치단체에 교부하는 것과 그 밖에 법인·단체 또는 개인의 시설자금이나 운영자금으로 교부하는 것만 해당한다), 부담금(국제조약에 따른 부담금은 제외한다), 그 밖에 상당한 반대급부를 받지 아니하고 교부하는 급부금으로서 대통령령으로 정하는 것을 말한다. 각 지방자치단체에서는 작은도서관진흥법과 각 지방자치단체 작은도서관 지원조례와 보조금 관리에 관한 법률에 근거하여 작은도서관에 보조금을 집행하고 있다.

● 보조금의 종류

보조금의 종류는 경상보조와 행사보조, 자본보조, 사회복지보조 등이 있다. 경상보조는 인건비, 일반운영비등 경상적 경비의 지급을 보조하고 행사보조는 행사추진에 따른 경비 지급을 보조, 자본보조는 보조사업자의 자본형성을 위하여 교부되는 보조금이다. 작은도서관의 경우 민간·경상 보조금과 민간자본보조금의 형태로 지급되며 운영비 지원은 민간 경상보조금의 형태로, 도서 확충 비용은 민간자본보조금의 형태로 지급됨에 따라 사용 용도와 내용을 잘 구분 하는것이 필요하다.

● 보조금 관리

보조금 관리를 위해서는 지방자치단체에서 예산을 마련하여 의회 심의를 걸쳐 확정되면 사업신청계획서를 각 작은도서관에서 받는다. 이때 각 작은도서관에서는 대표자 명의 또는 작은도서관 명의의 새로운 사업 통장을 개설해 사업자등록증 등 필요서류를 함께 제출하도록 한다. 이후 지원 사업 심의를 거치는데 지원 사업 심의는 조례에 규정되어 있는 운영위원회에서 진행한다. 심의 이후 지원 사업 확정 통보를 하여 보조금 교부 신청을 하고, 작은도서관은 심의된 사항에 맞게 집행계획서를 제출하고 보조금을 교부하면 작은도서관은 보조금을 집행하고 정산을 완료한 후 전체 사업에 대한 성과를 평가하게 된다.



※ 보조금 집행시 주의사항

- 목적 외 사용금지 : 보조사업 목적에 맞게 사용
- 보조사업 변경, 중단, 폐지시에는 지원기관 승인
- 보조금 전용 통장 개설 사용
- 보조금 신청 내용대로 집행
- 보조금은 회계연도 내에 집행해야 함

4.4.2 예산 편성

(1) 예산수립

작은도서관은 1년을 기준으로 사업예산 규모를 정하고 수입과 세출에 대한 계획을 세운다. 1년 예산과 관련한 사항은 작은도서관 운영위원회 또는 내부 총회를 통하여 결정되며 투명하게 집행될 수 있도록 관리가 필요하다.

표 27 | 수입 명세서의 예시

항 목	예산액	전년도 예산액	비교 증감
계			
기부금	개인		
	단체		
보조금			

표 28 | 세출 명세서의 예시

항목	예산액	전년도 예산액	비교 증감
계			
○ 자료확충 <ul style="list-style-type: none"> ● 도서구입 <ul style="list-style-type: none"> - 12,000원*1,000권 ● 비도서구입 			
○ 운영비 <ul style="list-style-type: none"> ● 사무관리비 ● 행사운영비 ● 인력비 <ul style="list-style-type: none"> - 기타보상금(사서도우미) 			
○ 시설물 유지관리 <ul style="list-style-type: none"> ● 공공요금 ● 정수기 			

(2) 예산 편성항목

작은도서관의 예산은 앞서 기술한바와 같이 보조금 또는 회비 및 기부금 등으로 구분되며 이외 각종 공모사업 지원 및 선정을 통해 예산을 확보할 수 있게 된다. 이와 관련하여 적정한 예산을 편성하기 위해서는 관련 기준과 예산 비목별 집행방법 그리고 보조금사업 경비별 예산편성 기준 등을 근거로 하여야 한다.

표 29 | 보조금 예산편성원칙 및 회계처리기준

【보조금 예산편성원칙 및 회계처리기준】

1. 관련 법

- 「비영리민간단체지원법」 제6조(보조금의 지원), 제8조(사업계획서 제출), 제12조(보조금의 환수 등) 및 시행령 제12조(사업평가) 등
- 「보조금관리에 관한 법률」 제4조(보조사업을 수행하는 자의 예산계상 신청 등), 제18조(보조금의 교부조건), 제36조(검사) 등

2. 보조금 예산편성 기본원칙

- ① 보조금 예산은 공익활동 지원사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 한다.(실질 소요예산 수립)
- ② 포괄적인 예산편성을 지양, 즉, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없다.
 - ※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함
- ③ 도비보조금은 공익사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 보조금 사업과 직접적 관련이 없는 단체운영 기본경비로는 편성할 수 없다.
 - 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
 - 상근직원 인건비·사무실임대료·사무용 집기구입·공과금·전화요금 등 단체운영경비
 - 연구기관, 대학(교)부설 연구소, 동영상 제작 등에 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 경비(운영성 경비)
 - 불우이웃돕기성금, 진료비 지급, 시상금 등 현금성 지출 경비
 - ※ 사업수행관련 보조금으로 편성할 수 없는 경비는 자부담으로 처리하여야 함
- ④ 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히 매식비·강사료·회의비·단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 한다.
 - 회의비 편성 시 회의운영과 직접 관련있는 경비(회의자료 작성, 회의 참석비 등)로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성 자제
- ⑤ 보조금 예산은 비목 설정 시 동일 건으로 소요되는 경비를 도비보조금과 자부담으로 일정부분씩 나누어 편성할 수 없다.
 - ※ 예시) 교육·교재 발간에 소요되는 인쇄경비(총100만원 소요)를 보조금 부분에 50만원 계상하고, 자부담 부분에 50만원을 계상하는 사례
- ⑥ 사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원의 소액 경비에 대해 총 사업비의 8~10%의 범위 내에서 활동비를 편성가능.
 - ※ 활동비 : 시내교통비, 특근매식비, 사무용품비, 수수료, 재료비 등 소액 경비로서 사업진행비 비목에 편성
- ⑦ 공익사업선정위원회에서 지원사업으로 선정되면 조정된 금액 및 사업내용에 맞추어 실행계획서(예산집행계획)를 제출하여야 한다.
 - (선정결과 공표 시 서식 통보)
- ⑧ 보조금사업 경비별 예산편성 기준표(공통기준)

표 30 | 예산 비목별 집행방법(기준)

예산비목	집행방법(기준)	비고
회의비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의 운영과 관련된 자료 준비, 회의 참석비 등 직접 경비로 집행하고 식대 등 소모성 지출 억제 <ul style="list-style-type: none"> ※ 소속단체 임직원간의 회의에 대한 회의참석 수당 지출 불가 	
원고료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종 제출 원고 매수를 기준으로 지급하고, 출강에 따른 교재 원고료는 강의시간을 고려하여 차등 지급 <ul style="list-style-type: none"> ※ 한 건의 원고로 여러 차례 강의를 할 경우 최초 1건에 대한 원고료만 지급 	
교통비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 목적 수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 제한하지 않은 장기출장, 사업수행과 관련이 없는 출퇴근성 출장 등에 소요되는 교통비 등으로는 지출할 수 없음 	
활동비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행에 통상적으로 소요되는 임직원(직접 사업수행자)의 소액 경비에 대해서 단체 자율적 집행 허용 <ul style="list-style-type: none"> ※ 활동비 : 시내교통비, 특근매식비(아근시), 사무용품비, 수수료, 재료비 등 ○ 일시 또는 2~3회에 일괄 지출할 수 없음 	
단순인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특정 행사 지원, 조사 등에 대해서만 편성가능, '일'단위로 한시적으로 편성해야 함 ○ 사업 행정지원, 관리를 위한 단순 인건비는 별도 인정하지 않으나, 활동비에서는 편성 가능 	
영수증처리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영수증은 체크카드 사용 전표, 금전 등록기 영수증, 세금계산서를 원칙으로 하되, 영수증 교부업체에 한하여 (간이)영수증 인정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 영수증 교부업체기준 : 부가가치세법시행령 제79조의2에 의거 	

표 31 | 보조금사업 경비별 예산편성 기준표(공통기준)

항 목		기 준	사용한도액	비고	
강사료	특별강사	- 전·현직 장·차관(급) - 전·현직 대학총장(급) - 전·현직 국회의원 - 대기업 총수(회장) - 기타 이에 준하는 사회저명인사	- 1시간 - 초과 1시간	- 220,000원 - 130,000원	내부직원지급불가 (※ 해당 분야 최고 권위자로 교육 운영상 집행 책임자가 특별히 인정하는 자에 대하여 별도의 강사료 책정이 필요한 경우 위원회와 협의)
	1급강사	- 대학 조교수, 전문대학 부교수 이상 - 기업·기관 등의 책임급 연구원, 중역 - 판·검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 - 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4·5급 이상 공무원 - 기타 단체의 장이 인정하는 자	- 1시간 - 초과 1시간	- 180,000원 - 100,000원	
	2급강사	- 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 - 4·5급 공무원 - 특별강사, 일반1 및 일반3을 제외한 강사	- 1시간 - 초과 1시간	- 100,000원 - 50,000원	
	3급강사	- 전임이외의 외래시간강사 - 외국어·전산 등 학원강사 - 기타 단체의 장이 인정하는 자	- 1시간 - 초과 1시간	- 70,000원 - 40,000원	
	보조강사	- 각종 실기실습 보조요원	- 1시간 - 초과 1시간	- 50,000원 - 30,000원	
	전통음악 및 무용 등 다수인	- 2시간 이하	- 5인 이하 - 6~10인 - 11인 이상	- 250,000원 - 400,000원 - 550,000원	
		- 2시간 이상	- 5인 이하 - 6~10인 - 11인 이상	- 350,000원 - 500,000원 - 700,000원	
회의참석비		- 2시간 이내 - 2시간 초과	- 70,000원 - 100,000원	내부직원지급불가 (1일 1회에 한함)	
단순인건비		- 1인 / 1일	- 40,000원		
원고료				내부직원지급불가	
- 80columns × 20 lines - 글씨 크기 13 - 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 - PPT 원고일 경우 2매를 A4 1매로 인정 (표지, 목차 제외)		- A4 용지 1매	- 15,000원		
여비 (※ 강사의 시내 교통비는 별도 지급하지 않으나 시외 교통비는 대중교통 기준 실비 정산 가능)		- 시내여비 - 시외교통비 - 숙박비	- 20,000원 - 실비 - 40,000원	- 4시간 미만 50% - 1인 1실 기준	
식비		- 1인 1식	- 7,000원		

표 32 | 민간공모사업 예산편성 기준

【민간공모사업 예산편성 기준】

※ 예산 및 기금운영계획 집행지침(기획재정부)

□ 예산편성 기본원칙

- 보조금 예산은 지원 사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 한다.(실질 소요예산 수립)
- 포괄적인 예산편성을 지양한다. 즉, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사업목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없다.
 - ※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함
- 보조금 사업과 직접 관련이 없는 단체 운영기본경비로는 편성할 수 없다.
 - 이행보증보험료, 단체내부 임직원 강사로 및 회의참석비, 상근직원 인건비
 - 시설비수선비시설부대비전신전화 설비 등 자본적 경비
 - 사무실임대료, 사무용 집기 구입, 공과금, 전화요금 등 단체운영경비
 - 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 의뢰하여 지출하는 용역성 경비
 - 불우이웃돕기성금, 진료비, 시상금 등 지원사업 목적과 무관한 현금성 지출 경비
 - 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등) 등
- 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히, 매식비, 강사로, 회의비, 단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 한다.
 - ※ 회의비 편성 시 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의 참석수당 등)로만 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성자제
- 보조금 예산은 비목 설정 시 동일 건으로 소요되는 경비를 국고보조금과 자부담으로 일정부분씩 나누어 편성할 수 없다.
 - ※ 예시 : 「○○○사업현황」 책자 발간에 소요되는 인쇄경비(총100만원 소요)를 보조금 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하고, 자부담 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하는 사례
- 사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원의 소액 경비에 대해 보조금의 6%의 범위 내에서 활동비를 편성할 수 있다.
 - ※ 활동비는 시내교통비, 특근매식비(야근시에 해당), 사무용품비, 수수료, 재료비 등 보조사업 추진에 필요한 소액 경비로 사용
- 공모사업 심사위원회에서 지원사업으로 선정되면 조정된 금액과 사업내용에 맞추어 실행계획서(예산집행계획)를 제출하여야 한다.
 - ※ 예산집행계획서는 실행계획서 범위 내에서 보조금 및 자부담이 포함되도록 작성하되, 비목별로 구체적인 산출근거를 제시

4.4.3 결산하기

보조금의 정산은 사업 종료 후 1개월 이내 정산 서식에 따라 사업 실적과 정산서를 작성하여 보조금 지원 부서에 제출하는 데 이때 필요한 서류는 공문, 보조금 정산 보고서, 사업비 집행 영수증(지출결의서 포함), 통장 입·출금 거래내역 사본, 행사 사진, 홍보물, 언론보도자료 등의 증빙자료를 함께 제출한다.

남은 보조금은 반납하여야 한다. 보조금 집행 기간 동안 발생한 이자분에 대해서도 반납을 원칙으로 한다. 반납 시에는 별도의 공문에 입금 계좌를 명기하여 각 작은도서관에 발송하며 계좌이체 등을 통해 반환 한다. 반환 시 생기는 수수료는 제외하지 않으며 작은 도서관의 자부담으로 해결하여야 한다.

표 33 | 보조금 회계처리기준

【민간단체 보조금 예산집행 처리과정 예시】

※ 예산 및 기금운영계획 집행지침(기획재정부)

- 계좌입금시 : 단위사업 추진계획 → 계약체결(원인행위) → 지출결의서 결재
→ 납품·검수 → 대금지불 및 계좌입금 → 회계장부 정리
- 체크카드 결재시 : 단위사업 추진계획 → 체크카드 결재 → 지출결의서 결재
→ 납품·검수 → 회계장부 정리

- ① 보조사업비는 사업추진기간('14. 12. 31.)내에 집행을 완료하여야 한다.
 - 미집행액 및 집행잔액, 예금결산이자는 반납(국고세입)
- ② 사업선정이 완료된 후 사업개시일 이전에 집행한 사업비는 도비보조금으로 보전할 수 없다.
 - 도비보조금은 선정 후 사업 개시일 부터, 자부담은 사업선정 이후부터 집행 가능함. (위반 시 보조금은 회수, 자부담은 불인정)
- ③ 보조금은 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 지출 할 수 없다.
 - 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
 - 상근직원 인건비·사무실임대료·사무용 집기구입·공과금·전화요금 등 사업수행과 직접 관련이 없는 단체의 일반운영비
 - 연구기관, 대학(교)부설 연구소, 동영상 제작 등에 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 경비(용역성 경비)
 - 불우이웃돕기성금, 진료비 지급, 시상금 등 현금성 지출경비
- ④ 예산집행은 사업선정 후 수정 제출한 실행계획서상의 예산집행계획에 의하여 집행하여야 한다.
 - 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 도지사의 승인을 받아야 함. 단, 자부담 예산을 보조금로 변경 지출하는 것은 원칙적으로 불가

- 단위사업내의 비목간 예산변경, 비목내 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 자체 내부결재과정을 거쳐 승인 없이 조정가능
 - ※ 예시) 인쇄비와 홍보물제작비의 유사 비목간 변경 및 비목내 소액금액 조정사용 등
- 사업완료가 임박한 시점에서의 예산계획 변경은 원칙적으로 불인정(12월부터는 변경승인 불가)
- ⑤ 보조금은 별도의 보조금 관리통장과 회계장부에 의해 관리하여야 하며 집행의 투명성 제고 등을 위하여 보조금결제 전용 카드를 발급하여 사용하여야 한다.
 - 통장은 법인일 경우 법인명의로, 비법인인 단체명과 대표자가 들어간 통장으로 개설
 - 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고(액) “0원” 으로 정리
 - 【보조금 결제전용카드(Check카드)제 사용 요령】
 - Check카드는 법인일 경우 법인명의로, 비법인인 단체대표자 또는 회계 책임자 명의로 보조금 관리통장과 연계하여 시중은행에서 발급
 - 사업 추진 시 대금지급은 Check카드 사용을 원칙으로 하고, 강사료 등 Check카드에 의거 지급이 곤란한 경우에는 계좌입금 조치
 - ※ 도비보조금 범위 내에서만 집행 가능
- ⑥ 통장인출 및 사업비 지출
 - 경비집행 책임자는 지출원인행위가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비인출 금지
 - 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계 처리 금지
 - 보조금 통장, 회계장부, 영수증(카드사용 점포)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함.
 - ※ 부득이한 경우 예외인정(금융기관 부재, 장기간 야외행군 훈련 등)
- ⑦ 보조금의 집행은 보조금 예산편성 기준표에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 노력하여야 한다.
 - 2개 업체 이상 동일 사양에 대한 견적서를 징구하여 금액비교 및 조달청, 한국물가협회 등 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감에 노력
 - 부득이한 사항으로 인하여 집행 기준표 적용이 곤란할 경우 예산을 별도 편성(사전 행정안전부 통보 또는 승인 필요) 집행하도록 함.
- ⑧ 인쇄비는 정부(조달청)인쇄기준요금에 의해 집행하여야 한다.
 - 성과물 등에 대한 제작 소요경비로서 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부 생략기능)를 사용하며 읍셋인쇄 억제(경인쇄 권장)
 - 인쇄업체의 견적서, 원가계산 내역(원가계산서, 단가산출표)을 첨부하고 인쇄부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련 비용 최소화
 - 제작시 예산의 절감을 기하도록 다음 사항을 권장
 - 1) 제작부수 : 인쇄물은 50부 단위로 요금이 추가되므로 필요부수를 정확히 파악하여 과다 및 추가 인쇄되는 사례방지
 - 2) 표준규격 : 국배판(10절, 국제규격), 4×6 배판(16절, 통상 사용)
 - 3) 표지 : 고급 표지 및 비닐코팅 등을 지양하고, 레자크기 사용
 - 4) 지질 : 가급적 재생지 또는 중질지 사용
 - 5) 인쇄 : 양면인쇄, 단색인쇄 원칙
 - ※ 집행금액이 100만원 이상 인쇄비는 인쇄업체의 원가계산 내역 첨부
- ⑨ 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별)징수한 후 단체의 관할세무서

및 시·군·구청에 신고 납부한다.

⑩ 국제교류사업 추진 시 국외여비는 다음기준에 의하여 집행한다.

- 항공료 : 이코노미(2등정액) 요금 원칙

※ 1등정액 및 중간(비즈니스)정액요금 불인정

- 체제비(현지교통비, 숙박비, 식비) : 현지 시가

※ 집행방법 : 체크카드사용 권장, 고급호텔 숙박 자제

⑪ 국제회의 통역료는 한국외국어대학교 통역번역센터의 기준단가에 의하여 집행한다.

4.5 협력 및 홍보

4.5.1 협력 체계 구축

(1) 협력 체계 구축의 필요성

지역 내 작은도서관들과의 교류·협력은 작은도서관의 질적인 성장을 위해 반드시 필요한 요소이다. 작은도서관만의 특성을 반영한 운영 노하우를 전수하며 장점들을 상호 소통할 수 있도록 정기적인 회의구조를 마련하는 것이 좋다. 지역에 따라 작은도서관간의 네트워크를 위한 자발적인 협의기구를 마련한 곳도 있으나 작은도서관이 활성화 되지 않은 곳에서는 관의 도움으로 협의기구를 가질 수 있도록 하는 것이 필요하다.

(2) 협력 체계 구축의 사례

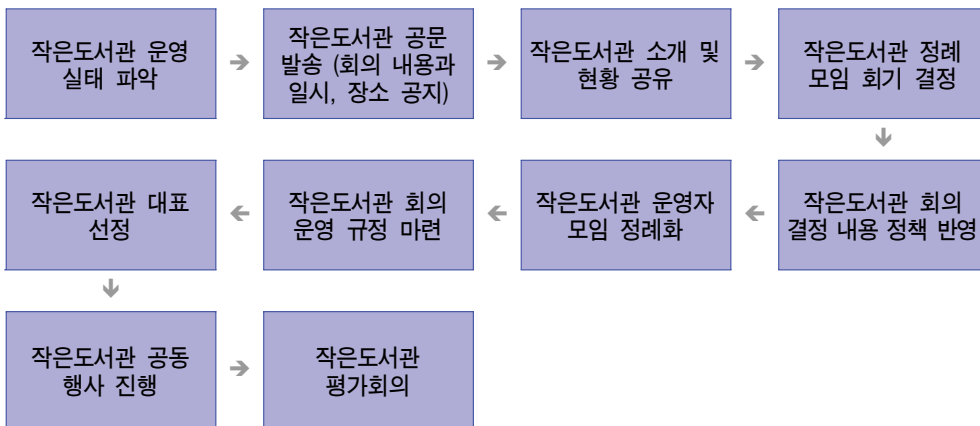
작은도서관 협의기구의 사례로는 한국작은도서관협회, 전국어린이도서관협회와 같이 전국 단위의 조직이 있고 지자체 단위로 협의회가 있다. 이 가운데 성남작은도서관협의회, 용인작은도서관협의회, 인천작은도서관협의회, 파주시작은도서관협의회, 청주작은도서

관협의회, 고양작은도서관협의회, 부천작은도서관협의회등이 활발하게 활동하고 있다.

(3) 협력 체계 구축 과정

작은도서관 협력 체계 구축은 작은도서관 업무 담당자가 지역 내 작은도서관의 현황 파악하는것에서 시작된다. 협의회 구성을 위하여서는 작은도서관 운영자들이 필요성에 먼저 공감해야 한다. 협의회 참여를 위해 별도의 외부 활동의 영역이 추가됨에 따라 대부분이 1인 운영체제인 작은도서관에서 부담을 가질 수도 있다. 따라서 취지 설명을 잘 하는 것이 무엇보다 필요하다. 협력 체계를 구축하기까지의 과정을 아래와 같다.

● 작은도서관 협력 체계 구축 과정



(4) 협력 체계 활동 내용

● 작은도서관 운영 공유

정기회의 진행시마다 지역의 작은도서관 운영 사례 발표를 진행한다. 작은도서관마다 운영 주체(민간, 공동주택, 종교, 단체 소속 등)와 관리 방식에 따른 차이를 이해하고 특성화된 개별 작은도서관 독서문화프로그램 및 운영 방식을 공유 할 수 있다.

● 작은도서관 협력 사업 구축

협의회 모임을 통해 협력사업을 추진할 수 있다

- 평가 기준 마련 및 지원 방안에 대한 논의

- 공동 수서 목록 마련
- 지역 내 작은도서관 특성화 장서 구축 계획
- 상호대차에 대한 계획 수립
- 공동 축제등의 행사 마련
- 작은도서관 지도 제작 등의 작은도서관 공동 홍보 계획 수립

4.5.2 작은도서관 운영자 교육

(1) 문화체육관광부

문화체육관광부는 작은도서관 운영 활성화를 위해 ‘작은도서관 운영자 역량 강화 워크숍’을 진행하고 있다. 전국을 3개 권역(수도권, 경상권, 호남권)으로 나누어 진행하며 참석대상은 해당 권역 공·사립 작은도서관 운영자, 사서, 자원봉사자, 순회사서 등이다.

표 34 | 2014 작은도서관 운영자 역량 강화 워크숍 1차 교육일정표

일 정	내 용
09:30-09:50	워크숍 등록
09:50-10:00	행사 안내 및 인사
10:00-11:40	작은도서관 이해와 공공도서관과의 협력관계
11:50-12:30	우리는 이렇게 작은도서관을 운영한다(사례발표)
12:30-13:30	점 심
13:30~13:50	작은도서관 음악 재능기부
14:00-15:40	비전을 키우는 작은도서관 프로그램 운영
15:50-16:30	광역시도별 작은도서관 활성화정책 안내
16:30-17:00	작은도서관 발전 방향 질의 및 응답

(2) 지방자치단체 교육프로그램

정부차원에서의 작은도서관 운영자를 위한 교육 이외에 지역내 작은도서관의 운영 특성을 고려하여 그에 맞는 다양한 교육 프로그램을 기획하여 작은도서관 운영자를 대상으로 실시하고 있다.

● 서울특별시 구로구 ‘도서관운영자 교육’

2011년부터 작은도서관 운영자 역량 강화 교육을 통해 작은도서관 활성화를 도모하고자 도서관 운영자 교육을 실시하고 있다. 교육은 5단계로 나누어 온오프 라인을 병행해 단계 별로 진행된다. 교육이수자에게 교육 수료증과 명예 사서증을 수여해 자긍심과 전문성을 높이고 있다.

- 교육내용

구분	내용
1단계	책읽는 구로, 구로책 활용독서지도
2단계	한국출판문화산업진흥원 On-line 교육
3단계	도서관 실무교육 I
4단계	도서관 실무교육 II
5단계	구로CS 친철교육 등

● 인천광역시 연수구 ‘도서관 시민학교’

작은도서관 운영자 및 자원활동가와 도서관 자원 활동을 희망하는 지역주민 대상으로 ‘도서관 시민학교’과정을 운영하고 있다. 특히, 연수구의 도서관 시민학교는 작은도서관 운영 및 활동 연한에 따라 차등하여 교육 대상을 달리하고 있으며, 작은도서관 신규개관 또는 1년 이하 운영자 및 자원활동가 대상 입문과정, 작은도서관 2년 이상 운영자 및 자원활동가 대상 심화과정, 작은도서관 3년 이상 운영자 및 자원활동가 대상 작은도서관 마을지기 워크숍으로 나누어 실시하고 있다.

표 35 | 도서관시민학교 입문과정 교육 내용

교육 내용		대상
차시	내용	
1	작은도서관 총론	작은도서관 신규개관 및 1년이하 운영자 및 자원활동가
2	작은도서관 운영 사례	
3	작은도서관 독서문화프로그램 기획	
4	작은도서관 장서 관리 I (자료의 선정 및 수집)	
5	작은도서관 독서문화프로그램 사례	
6	작은도서관 장서 관리 II(자료의 정리, 열람과 대출)	
7	독서동아리와 자원활동	
8	작은도서관 활성화 방안	

표 36 | 도서관시민학교 심화과정 교육 내용

교육 내용		대상
차시	내용	
1	평생교육의 공간, 도서관	작은도서관 2년이상 운영자 및 자원활동가
2	책 이야기	
3	작은도서관 책문화예술 교육	
4	책과 문화예술교육의 결합	
5	독서 프로그램 개발의 실례	
6	책 보수 I	
7	작은도서관 독서프로그램	
8	책 보수 II	

표 37 | 도서관시민학교 작은도서관 마을지기 워크숍

교육 내용		대상
차시	내용	
1	책을 말하다	작은도서관3년이상 운영자및 자원활동가
2	마을 속의 작은 도서관	
3	마을 교육을 만나다 (외국 마을 학교 사례)	
4	작은도서관 “용인작은도서관” 탐방	

● 경기도 「책수리 마수리」⁶³⁾교육

경기도는 작은도서관 운영자를 대상으로 독서활동교육 프로그램으로 「책수리 마수리」과정을 교육하고 있다. 「책수리 마수리」는 경기도가 2009년부터 개발한 독자적인 독서활동 프로그램으로, 외부 전문가에 의존하지 않고 도서관 운영자가 직접 다양한 독서문화프로그램을 손쉽게 운영 할 수 있도록 독서문화 프로그램별 교육목표, 주제도서, 관련도서, 활동내용 등을 담은 본 책자와 각 교육활동에 필요한 활동지로 구성돼 있다.

표 38 | 2014년 「책수리 마수리 - 이러면좋아」커리큘럼

교육차수	소요시간	교육내용
1차시	30분	독서포탈 “북매직” 및 책수리 마수리의 구성
2차시	1시간	도서관에서의 독서교육 그리고 책수리마수리
3차시	40분	책수리마수리 활용 사례, 1
3차시	40분	책수리마수리 활용 사례, 2
4차시	30분	질의 응답 및 토의

63) 책수리 마수리 : 경기도에서 개발한 독자적인 독서활동 프로그램으로 도서관이나 학교 등에서 독서 프로그램을 운영하는데 필요한 각종 자료 제공

● 광주광역시

광주광역시에서도 작은도서관 운영자를 대상으로 작은도서관이 지역 독서문화진흥 및 복합문화공간으로서 역할을 수행할 수 있도록 지원하고, 교육대상의 편의 제공을 위해 찾아가는 맞춤형 프로그램 워크숍을 진행하고 있다. 교육 내용은 주제별로 연극놀이, 스토리텔링, 오감발달 창의발달, 전래놀이, 큰 그림책 제작으로 나누어 자치구 내 지역별 교육을 실시하고 있다.

● 울산광역시 북구 ‘작은도서관 운영자 교육과정’

울산광역시 북구는 2011년부터 작은도서관 운영자, 자원봉사자 등을 대상으로 ‘작은도서관 운영자 교육과정’을 운영하고 있다. 특히 2011년부터 2014년 까지는 작은도서관 운영에 필요한 실무 내용을 교육하였다면 2014년에는 작은도서관 운영자의 역량을 강화하기 위해 동화구연 전문과정으로 교육 내용을 재구성했다.

표 39 | 제4기 작은도서관 운영자 교육과정 내용(2014년)

회차		강의내용	시간
1회	5.1(목)	개강	30분
		우리도서관 문화의 현재와 미래 : 작은도서관 운영자의 역할 중심으로	90분
2회	5.7(수)	동화구연이란? : 동화구연의 교육적 효과	120분
3회	5.8(목)	동화 분류 : 동화내용 선택	120분
4회	5.14(수)	동화구연 목소리 표현하기 : 동화를 활용한 구연 기법	120분
5회	5.15(목)	견학	120분
6회	5.21(수)	손유희 장갑만들기	120분
7회	5.22(목)	아이를 위한 손유희 지도법 : 감정에 따른 동화기법	120분
8회	5.28(수)	감정에 따른 동화기법	120분
9회	5.29(목)	그림책 선택법 : 그림책을 활용한 동화구연	90분
		종강 및 수료식	30분

● 자원봉사자 양성교육

지방자치단체에서는 작은도서관 운영자 교육 이외 경기도 ‘도민사서’, 서울특별시 강서구 ‘구민사서’, 광주광역시 ‘시민사서’ 등을 통해 작은도서관 운영자 및 자원봉사자의 운영 전문성 제고와 작은도서관 활성화를 위해 자원봉사자 양성 교육을 실시하고 있다

표 40 | 2013년 제2기 시민사서 양성 프로그램 운영 일정(광주광역시)

회 차	1교시 (09:30~10:20)	2교시 (10:30~11:20)	3교시 (11:30~12:20)
1회 6. 12(수)	교육과정 소개	지역사회 속 작은도서관	
2회 6. 14(금)	작은도서관의 힘을 키우는 방법		작은도서관 운영사례
3회 6. 19(수)	도서관 장소 브랜딩 전략		
4회 6. 21(금)	도서관 장서구성과 정리		
5회 6. 26(수)	작은도서관 한해 계획 세우기		
6회 6. 28(금)	도서관리 프로그램 - LAS	사무·회계 관리	광주광역시 도서관 정책
7회 7. 3(수)	도서 장비·배가 및 훼손도서 보수 실습		
8회 7. 5(금)	작은도서관 탐방 - 광주지역		
9회 7. 10(수)	도서관! 축제를 하자		
10회 7. 12(금)	다문화와 함께 하는 작은도서관		
11회 7. 17(수)	작은도서관 운영사례		교육평가 설문 및 수료식

4.5.3 홍보 방안

(1) 홈페이지 개설

- 문화체육관광부 작은도서관 홈페이지 운영

문화체육관광부에서는 전국에 있는 작은도서관 검색이 가능하고 해당 작은도서관관련 정보와 작은도서관 활동내용을 소개를 하고 있다.

- 지역 공공도서관 홈페이지에서 작은도서관정보 제공

지역 공공도서관 홈페이지에서 작은도서관이 지역마다 검색 될 수 있도록 한다. 작은도서관의 정보(주소와 연락처, 간단한 소개)를 공유하여 이용자들이 동네 작은도서관을 쉽게 찾아 이용할 수 있는 편의를 제공한다.



그림 2 | 경기도 의정부시 지식정보센터 홈페이지 - 작은도서관 안내

(2) SNS 활용

작은도서관은 홈페이지 보다는 카페를 이용하여 소식을 전하는 경우가 많다. 최근에는 블로그, 페이스북 등의 SNS를 통해 이용자와 소통을 시도하고 있다. 작은도서관의 소식과 동아리 활동 소개와 활동사진을 실시간으로 업데이트하여 이용자들에게 소식을 전하고 있다.



그림 3 | 서울 책읽는 엄마 책읽는아이 카페

(3) 작은도서관 신문

정기적으로 발행되는 소식지를 만들어 이용자와 작은도서관 후원자들에게 소식을 전할 수 있다. 소식지에는 작은도서관의 활동 소식과 신간 소개, 추천도서 소개와 더불어 후원자들의 후원 사항을 공유함으로써 감사함을 전하며 새로운 이용자들에게 보다 적극적인

뉴스 > 전국 > 광주전라

광주시, '작은도서관' 활성화 나서

이지수 기자 | soo@newsj.com

2014.03.26 23:23:35



+ | - | [Icons] | [Icons]

지원센터 · 인력양성 · 통합 홈페이지 등 운영

[천지일보 광주=이지수 기자] 광주시가 '작은도서관' 활성화에 나섰다.

광주시(시장 강운태)는 마을단위로 설치된 '작은도서관'을 시민들이 즐겨 찾는 공간으로 거듭날 수 있도록 활성화한다고 밝혔다.

광주시에 따르면 '작은도서관'이 늘어나고 있지만 전문 운영인력이 없고 지원시스템도 갖춰지지 않아 제 기능을 하지 못하는 상황을 고려해 ▲작은도서관 지원센터 설치 ▲운영 인력양성 ▲통합 홈페이지 구축 등 지원책을 마련했다.

이에 따라 지난 19일 무등도서관 1층에 문을 연 '작은도서관 지원센터'는 작은도서관의 전문인력 양성, 프로그램 지원, 자문 등을 총괄 지원한다.

분야별 전문가와 작은도서관 운영자 등으로 구성된 컨설팅 자문위원이 작은도서관 조성에서부터 자료 정리, 프로그램 기획·운영, 자립방안 등 운영과 행정분야를 컨설팅하고 발전 방안을 제시하게 된다.

작은도서관 전문인력 양성과정으로 '시민참여 작은도서관 학교'도 운영한다. 각 분야 전문가와 교수, 실무자 등이 작은도서관 운영자와 자원봉사자, 시민 등을 대상으로 자료 선정과 정리, 프로그램 기획 등에 관한 교육을 연 3회 실시할 계획이다.

올해 제1기 교육은 4월 9일까지 진행하며 지난해까지 총 4회 운영해 427명이 수료했다.

작은도서관 정보를 검색하고 운영자 소통의 공간이 될 작은도서관 통합 홈페이지도 구축한다. 운영자 교육과 발전 방안에 대한 의견 수렴을 마치고 오는 4월 운영을 시작할 방침이다.

한편 광주시는 광주형 행복복지모델 조성사업의 하나로 전국에서 처음으로 지난 2012년부터 작은도서관 지원 사업을 추진하고 있다. 그 결과 광주지역 작은도서관은 2012년 299곳에서 2013년 377곳으로 78곳 증가했다.

의견을 주셔서 감사합니다!

최소

사용자 의견을 참조하여 이 사이트의 광고를 검토하겠습니다.

광고 설정을 업데이트하여 더 관련성 높은 광고를 표시할 수 있도록 도와주세요.

Google

그림 5 | '광주시, 작은도서관 활성화 나서', 천지일보 (2014.03.26.)

V

작은도서관

리모델링

5.1 작은도서관 리모델링 목적	172
5.2 작은도서관 리모델링 디자인 컨셉	173
5.3 작은도서관 리모델링 시 확인 사항	174

5.1 작은도서관 리모델링 목적

작은도서관을 조성하고 활성화하기 위해 신규 작은도서관은 조성하는 방법도 있지만 기존 작은도서관의 노후화된 시설을 새롭게 리모델링하기도 한다. 이에 국립중앙도서관에서는 작은도서관 조성 지원사업의 일환으로 작은도서관 리모델링시 현장에서 실질적으로 적용 가능하도록 『작은도서관 리모델링 디자인 매뉴얼』을 제작하여 배포하였다. 따라서 『작은도서관 리모델링 디자인 매뉴얼』을 중심으로 작은도서관 리모델링 시 알아 두어야 할 사항을 정리하면 다음과 같다.

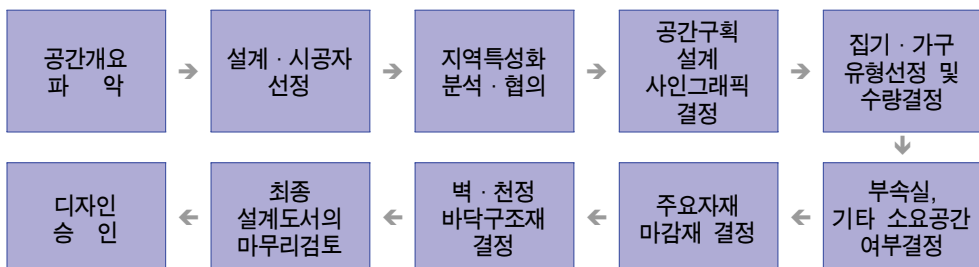
작은도서관 리모델링은 작은도서관 사업의 목적과 취지에 부합하는 공간을 조성하고 작은도서관 내·외부 디자인을 통합함으로써 작은도서관만의 고유 이미지를 확보하여 지역주민에게 인지도를 높이려는 것이다. 이를 통해 지역주민들이 작은도서관을 적극 이용하여 지역주민들이 공유하고 향유하는 문화공간으로서 공동체의 구심점 기능을 하도록 한다.

5.2 작은도서관 리모델링 디자인 컨셉

● 작은도서관 디자인의 특성

작은도서관의 리모델링을 통해 작은도서관을 지역의 주민 모두를 위한 공간 즉, 어린이와 어른, 직업과 지위, 성별을 초월한 모든에게 열린공간으로 만들어야 한다. 그리고 지역차이를 극복하고 지식과 문화를 향유하고 공유하는 공간, 즐거움이 있는 공간, 감성과 정서의 공간, 정보가 살아있는 공간으로서 보편적이고 편안한 디자인의 되게 해야 한다. 특히 미래의 희망인 어린이들을 배려한 환경이 되도록 색상의 선택, 집기의 규격, 안전사고를 예방할 수 있는 시설로 계획해야 한다.

● 디자인의 설계 과정



5.3 작은도서관 리모델링 시 확인 사항

5.3.1 필수 사항

- 주출입구의 마감재재료
- 사인그래픽 배치구성, 입면의 기본 외형
- 안내데스크의 색생과 기본 형태(공간 상황에 따라 조정)
- 안내데스크 뒷면의 이미지 벽체 색상과 형태, 내부의 그래픽 조합 배치

5.3.2 권장 사항

- 서가형식, 기본배치 조합방식, 벽체 기본색상, 다목적 공간 조성
- 각 지역의 작은도서관은 지역의 문화적 특성, 이용자의 연령, 단위 이용자 행태, 공간의 규모 등에 따라 중규모(165㎡), 소규모(112㎡) 작은도서관의 다목적공간 조성

- 각 집기별 형태, 배치조합형식, 색상, 구조, 마감재
- 주요공간의 상호관계에 따른 배치구성 순서 등

5.3.3 지역특성화에 따른 취사선택 사항

- 다락방, 2층 데크, 유아실, 어린이방, 조경 공간, 실외 테라스 등
- 각 지역 특성에 따른 별도의 기능 공간 및 설비, 시설 설치나 방의 배열

5.3.4 일반 관리 사항

- 건축 현황 조사내용과 부합 여부
- 기본 도면의 누락 여부
- 해당지역 관련 법규, 조례 등에 저촉됨 여부(건축법, 소방법, 환경관련 법규)
- 건축공간 특성 활용도(높은 천정고 활용, 별실 활용도 등)

VI

작은도서관

용 품

6.1 도서관용품 분류	178
6.2 도서관용품 권장기준 및 비품선택 시 유의점	181

6.1 도서관용품 분류

일반적으로 도서관용품(Library Goods)이란 도서관자료의 수집, 정리, 서비스 등의 활동을 효과적으로 수행하기 위해 요구되는 모든 물품으로서, 도서관용품은 크게 비품과 소모품으로 구분된다. 비품은 도서관가구, 도서관시스템솔루션, 컴퓨터 및 멀티미디어기기로 나누고, 소모품은 도서정리·보수용품, 사인시스템으로 나누어 지며 이외는 기타 항목으로 구분된다.

6.1.1 도서관비품

(1) 도서관가구

일반가구 및 도서관 고유의 가구를 포함한 도서관활동에 요구되는 모든 가구류이다. 협의의 의미로는 도서관 고유의 가구를 가리킨다. 도서관가구로는 서가류, 열람대, 시청각자료 캐비닛류, 목록 카드함, 각종 열람용 가구, 대출대, 북트럭 등이 포함된다.

(2) 도서관시스템솔루션

- ① 도서관자료의 수집, 정리, 봉사 등의 활동을 효과적, 능률적으로 수행하는데 사용되는 모든 장비를 포함한다.
- ② 도서관에서 이루어지는 모든 업무처리를 자동화 한 총괄시스템을 포함한다.
- ③ 도서관 업무를 수행함에 있어 하드웨어와 소프트웨어·서비스·응용프로그램·파일 형식·회사·상표명·운영체제 등을 일일이 구분해야 하는 어려움을 겪지 않고도 원하는 해결책을 구할 때 사용된다. 대개 수량이 많고 여러 가지 작업 및 다양한 제작자의 제품들이 함께 관여되어 있는 경우에 필요하다.
- ④ 소프트웨어 패키지나 응용프로그램과 연계된 문제들을 처리해 주는 하드웨어나 소프트웨어이다.

(3) 컴퓨터 및 멀티미디어기기

작은도서관에는 도서관리 및 대출을 위한 운영자 컴퓨터는 기본적으로 마련해야 하며 이용자들이 자료를 검색할 수 있도록 검색용 컴퓨터를 지원하는 것이 바람직하다. 도서관에는 책 이외에 다양한 영상이나 음성 등 다양한 매체의 활용이 가능하도록 멀티미디어 기기를 지원하는 것이 필요하다.

6.1.2 도서관소모품

(1) 도서정리·보수용품

- ① 도서정리용품은 날인, 소장표시, 레이블부착, 북포켓 부착, 청구기호의 기록, 북카드의 작성 등을 포함하는 도서관 자료 정리과정에 사용되는 물품이다. 또한 도서보수용품은 정리된 도서의 파손을 보수하는데 사용되는 물품이며, 도서정리과정을 통해 수행된 과정을 파손으로 인하여 재 작업하는 것을 말한다.
- ② 표지를 바꾸거나 새로 바느질하지 않고 책등(book spine)을 제본하여 도서를 수리하는 보수를 포함 한다.
- ③ 도서를 깨끗하고 깔끔하게 오랫동안 보호하여 책의 수명을 늘리는데 목적이 있는 업무를 포함한다.

(2) 도서관사인시스템

도서관 사인시스템은 도서관이용자와 사인간의 커뮤니케이션으로 도서관 공간의 구조를 인지하도록 하여 주변 환경에 대한 정보를 알기 쉽게 제공하는 시스템이다.
 도서관 사인시스템으로는 도서관간판, 심진분류표, 이용안내판, 서가사인 등이 있다

6.1.3 기타용품

도서관비품 및 소모품에 분류하기 어려운 것들로 소화기, 소독기 등이 포함된다.

물품명	규격명	수량	보관장소
서가	복식8단서개(957*510*2165)	1	
다기능복사기	캐논코리아 MF-4383DN	1	
컴퓨터	LG XPION	3	사서책상 좌우 2대/이용자검색대 위
감응 제거재생기	베리시스템 : NEO STATION(NS-800)	1	사서책상 중앙 위
도난방지안테나 Gale	Certus-Plexi VI3D	1	도서관 출입문 앞
발판	이동식 원형 YS-355	1	유아방 내
발판	사다리형 YS-356	1	달림자료책장 앞
공기청정기	보성전자 IB-700A	2	열람실내
복사기	Lotte Cannon(GP285)	1	사서책상 뒤
냉장고	LG(R-A059GD)	1	사서책상 뒤
유선전화기	SAMSUNG : CID Caller ID phone SP-F400	1	사서책상 중앙 위
복트럭	YS-327	1	열람실내
바코드스캐너	Symbol 레어저 LS-2208	2	사서컴퓨터에 연결
코팅기	Panasonic : ZE-845MYF)	1	사서책상뒤 시뮬함 안
사서데스크	GMP PowerPhoto-33STC	1	도서관 내
사서의자		2	사서책상 뒤
열람용 테이블		3	열람실내
열람용 의자	6인용	18	열람실내
열람용 테이블		4	열람실내
열람용 의자	4인용	16	열람실내
열람용 테이블		1	유아방 내
서가		19	열람실내
서가	복식 1단6연	6	열람실내
신문서가	단식 1단6연	2	열람실내
서가	3칸5줄	12	열람실내
서가사인시스템	복식 1단6연	6	서가 측면 위 부착
벽걸이형 선공기	대소분류부착형 YS-581	1	서가책상 측면 위부착
에어컨	HANIL : FW-657T	1	열람실내
도서반납함	Carrier : CP-181MA	1	
집지가		1	
북앤드		120	

그림 6 | 작은도서관(세곡도서관) 용품 구비 사례

6.2 도서관용품 권장기준 및 비품선택 시 유의점

6.2.1 도서관용품 권장기준

한국도서관협회의 공공도서관기준(2013)에서는 ‘1.4. 시설기준 일반원칙’ 17항에 공공도서관의 장비와 설비, 비품은 내구성, 유용성, 심미성등을 우선적으로 고려하여 구비하여야 한다고 규정하고 있다. 18항 건물의 평가에서는 업무수행 및 자료이용의 편리함, 가구와 장비의 디자인과 내구성, 서비스와 업무영역의 기능적 상호관계, 관리의 경제성 바탕을 두어야 한다고 규정하고 있다.

6.2.2 비품 선택의 유의점

도서관 비품은 자료와 이용자를 연결해 주는 매체로 중요한 역할을 할 뿐만 아니라 도서관의 분위기 형성에 가장 큰 영향을 미치는 중요한 요소중의 하나이다. 도서관의 물리적 환경은 건물과 가구의 기능적 측면과 디자인이라는 두 가지 요소에 의존하기 때문에, 도서관의 기능이 보다 효율적으로 수행될 수 있도록 해야 한다. 그리고 이용자와 자료 간의 간격이 보다 밀착될 수 있도록 하기 위해서는 비품의 선택에 신중을 기하지 않으면 안 된다.

VII

작은도서관

참고자료

7.1 작은도서관 운영 정보제공 사이트	184
7.2 작은도서관 운영 관련 참고도서	187

7.1 작은도서관 운영 정보제공 사이트

- 도서관정보정책기획단(<http://www.clip.go.kr>)

도서관정보정책기획단 홈페이지 <작은도서관소개> 메뉴로 들어가면 작은도서관 관련 자료들을 찾을 수 있다. <업무도움방>의 <정책자료> 메뉴에는 '작은도서관 운영 매뉴얼'을 비롯해 작은도서관과 관련하여 정부에서 만든 다양한 연구자료와 통계자료들이 있다. <작은도서관총서>에는 『리모델링 참고자료』, 『운영사례 : 느티나무어린이도서관』, 『운영사례 : 순천기적의도서관』, 『운영사례 : 순천시작은도서관』, 『운영사례 : (사)어린이와도서관』 등 작은도서관 총서 5권의 PDF 파일이 올려져 있다. <홍보자료방>에서는 작은도서관 홍보와 관련된 동영상과 간행물을 볼 수 있다.

- 작은도서관(<http://www.smalllibrary.org>)

문화체육관광부는 행복한도서관재단과 함께 전국 3,800여 개 작은도서관의 운영 정보와 관련 콘텐츠를 담은 포털사이트 '작은도서관'을 개설하여 운영하고 있다. '작은도서관'에 가입하면 하나의 아이디로 전국 어디서나 이용자가 찾는 작은도서관의 기본 정보인 주소와 위치 안내, 운영시간, 연락처 등을 확인할 수 있다. 또 각각의 작은도서관이 미니홈페이지로 쓸 수 있는 기능을 제공하는데, 이를 활용하면 각 작은도서관들이 도서관 소식, 소장도서

확인, 자원봉사자 지원, 희망도서 신청 등을 통해 이용자와 소통할 수 있다. 뿐만 아니라, 작은도서관 운영자에게는 작은도서관 운영에 필요한 독서프로그램 정보와 행사, 소식 등 여러 가지 서비스를 제공하고 있다. 이를 통해 작은도서관이 정보 사랑방으로서의 역할을 다하고, 마을 공동체의 중심으로 소통하고 성장해 나갈 수 있도록 지원하고 있다.

- 작은도서관만드는사람들(<http://www.smalllibrary.or.kr>)

작은도서관만드는사람들은 문화혜택이 취약한 농어촌, 산간벽지등 문화 소외지역의 학교 도서관을 활용한 학교마을도서관 개설과 생활밀착형 작은도서관 조성사업인 ‘고맙습니다 작은도서관 작은도서관개설사업’을 전개하고 있다. 또한 전국의 작은도서관에 좋은 책을 보급하고, 독서문화프로그램 등을 지원하는 등 국민 문화수준 향상을 위해 노력하고 있다. 이외에도 사랑의 책모으기 운동을 통해 책을 필요로 하는 국내·외 시설 및 기관 단체에 책을 보내주는 활동을 하고 있다.

- 행복한도서관재단(<http://www.happylibrary.org>)

행복한도서관도서관재단은 도서관이 필요한 곳에 도서관을 만들고 도서관이 잘 운영될 수 있도록 지원하는 일을 하는 비영리 단체이다. 이를 위해 행복한도서관재단은 도서관이 새로운 책을 갖추고, 기존의 도서를 잘 정리, 관리하여 도서관을 이용하는 사람들이 늘어나고 도서관에 책을 읽고 빌려 가는데 불편함이 없도록 지원하고 있다.

- 작은도서관신문(<http://www.morningreading.org/npaper/nplist.html?npcate=C3>)

(사)행복한아침독서는 이 땅에 사는 모든 아이들이 주어진 환경에 상관없이 좋은 책을 마음껏 볼 수 있는 권리를 누려야 한다는 생각으로 아이들의 책 읽을 권리를 제한하는 사회적 장애를 없애는 활동을 하고 있다. ‘작은도서관신문’은 (사)행복한아침독서에서 매월 발간하는 월간 신문으로 작은도서관 가족들의 소통과 나눔을 위해 전국의 작은도서관과 공공도서관에 무료로 배포하고 있다.

- (사)한국어린이도서관협회(<http://www.cafe.daum.net/ilovei>)

한국어린이도서관협회는 어린이도서관운동과 독서문화운동을 펼치며, 어린이도서관의 설립 및 협력, 교류, 지원을 활동 목적으로 하고 있다. 어린이도서관 설립과 운영활성화를 위한 강연회, 캠페인, 세미나를 열거나 어린이독서문화운동, 어린이독서 문화에 관련한

책과 간행물을 발간하고 어린이도서관, 작은도서관, 학교도서관 사서 도우미를 위한 교육, 어린이도서관운영 문화프로그램개발과 보급 등을 한다.

● (사)한국사립작은도서관협회(<http://www.reading.or.kr>)

1,500여 개의 작은도서관 지역문고들이 회원으로 있는 (사)한국사립작은도서관협회는 운영자 교육프로그램을 꾸준히 진행하는 점이 주목할 만하다. 교회에서 운영하는 작은도서관이 주로 활동하는 (사)한국사립작은도서관협회는 작은도서관 설립에 대한 지원 사업과 농·산·어촌 마을에 책 보내기 사업을 전개한다. 그리고 2013년에는 문화체육관광부의 지원을 받아 전국을 돌아다니며 작은도서관 운영자 역량 강화 워크숍을 진행하고 있다. 그 외에 작은도서관 활성화 세미나와 독서지도사 교육 등 작은도서관 관련 교육을 꾸준히 진행하고 있다. <자료실>에 '도서관 운영일지', '봉사활동 확인서' 등과 같이 작은도서관에서 많이 쓰는 관련 서식들이 들어 있어 도서관에서 요긴하게 활용할 수 있다. 독서지도자료와 협회에서 발간한 자료 파일, 작은도서관 관계 법령들도 잘 정리되어 있다.

● 느티나무 도서관재단(<http://www.neutinamu.org>)

2000년에 개관한 느티나무도서관을 모태로 하는 느티나무도서관재단은 민간도서관 운동의 수준을 몇 단계 업그레이드시켰다는 평가를 받는 재단법인이다. 느티나무도서관재단 사이트는 느티나무도서관에서 이루어지는 다양한 강좌와 각종 행사 소식을 전하며 지역사회 소통의 중심으로 자리 잡고 있다. 이 사이트에서 주목해야 할 부분은 바로 <건강·상담 신청> 메뉴다. 도서관 건강과 상담을 하면서 도서관에 대한 정보를 교환할 수 있고, 그 내용을 바탕으로 도서관 운영에 도움을 받을 수 있다.

● 춘천 담작은도서관(<http://www.dam.ilib.or.kr>)

담작은도서관은 어린이도서관문화재단이 설립한 사립공공도서관으로 도서관장이 직접 책을 읽어주는 어린이도서관으로 유명하다. 담작은도서관 사이트는 아기자기하고 다양한 활동 프로그램으로 가득차 있다. 이 사이트에서 주목할 곳은 역시 <자료실>이다. <자료실>에는 언론보도내용을 소개하는 <보도자료> 게시판과 <도서관발간자료> 게시판이 있다. <도서관발간자료> 게시판에는 도서관에서 발간하는 소식지가 꾸준히 업데이트되고 있고, '도서관 운영보고서'와 '운영지침' 파일도 올려져 있다.

7.2 작은도서관 운영 관련 참고도서

- 보고서 및 정책 자료
 - 경기도도서관총서 6-소통과 협력으로 성장하는 공공도서관과 작은도서관(윤명희 외 /2011)
 - 경기도 작은도서관 독서프로그램 지원사업 운영결과보고서(부천시 지역 작은도서관협의회/2011)
 - 도서관용품 구매 및 관리 실무 매뉴얼 (도서관연구소/2011)
 - 작은도서관 공간구성 사례-디자인 참고자료 (국립중앙도서관/2007)
 - 작은도서관 리모델링 디자인 매뉴얼 (국립중앙도서관/2007)
 - 작은도서관 선진형 모형 및 프로그램 개발 연구 (국립중앙도서관/2007)
 - 작은도서관 운영 실전 매뉴얼 (경기도/2013)
 - 작은도서관 운영 매뉴얼 : 부천시 작은도서관(공립) 편 (국립중앙도서관/2008)
 - 알기 쉬운 도서관 운영 매뉴얼 (문화체육관광부/2011)
 - 작은도서관 운영 진단 및 컨설팅 지원 연구 (문화체육관광부/2012)
 - 2012년 전국 작은도서관 운영 실태조사 결과보서 (문화체육관광부/2013)
 - 작은도서관 컨설팅 보고서 (문화체육관광부/2013)

- 작은도서관 조성 운영사례집 (문화체육관광부/2013)
- 작은도서관 운영 참고도서
 - 작은도서관이 아름답다 (김소희, 공유선, 오혜자, 박미숙, 박정숙 지음/청어람미디어/2013)
 - 우리동네 어린이도서관 101% 활용법 (김명하/봄날/2010)
 - 도서관을 통한 지역사회프로그램(카렌 M. 벤추렐라 한울/한울아카데미/2012)
 - 아동서비스론 (호리카와 테루요/알마/2007)
 - 마을 작은도서관 그리고 정책 (김용분/한국학술정보/2010)
- 도서관에 대한 이해를 돕는 책
 - 도서관, 그 소란스러운 역사 (매튜 배틀스/넥서스북스/2004)
 - 책, 꽃만큼 아름답고 밥만큼 소중한다 (이혜화/한국출판마케팅연구/2007)
 - 밤의 도서관 (알베르토 망구엘/세종서적/2011)
 - 공공도서관 문앞의 야만인들 (애드 디 앤절로/일월서각/2011)
 - 도서관, 세상을 바꾸는 힘 (로널드B. 맥케이브/이채/2006)
 - 도서관학 5법칙 (랑가나탄/한국도서관협회/2005)
 - 미래를 만드는 도서관 (스가야 아키코/지식여행/2004)
 - 알렉산드리아 비브리오테카 (남태우/살림/2012)
 - 도서관의 탄생 (스튜어트 A.P. 머레이/예경/2012)
 - 도서관의 역사 (곽철완/조은글터/2012)
 - 도서관이 나아갈 길 (타케우치 사토루/태일사/2012)
 - 듀이, 세계를 감동시킨 도서관 고양이 (비커마이런, 브렛 위터/갤리온/2009)
- 도서관 이야기
 - 국내
 - 기적의 도서관 (정기용/현실문화/2010)
 - 도서관 산책자 (강예린, 이치훈/반비/2012)

- 엄마표 도서관 여행 (이윤나/주니어김영사/2013)
- 도서관 여행 (권희린/네시간/2011)
- 국외
 - 나의 도서관은 낙타 등에 있어 (마그리투 루어스/생각의집/2013)
 - 최정태의 세계 도서관 순례기 (최정태/한길사/2011)
 - 세상에서 가장 아름다운 도서관 (자크 보세/다빈치/2012)
 - 세계 도서관 기행 (유종필/웅진지식하우스/2010)
 - 유럽 도서관에서 길을 묻다 (전국학교도서관담당교사모임/우리교육/2009)
 - 북미 학교도서관을 가다(전국학교도서관담당교사 서울모임/우리교육/2012)
 - 북미 도서관에 끌리다 (전국학교도서관담당교사서울모임/우리교육/2012)
- 그림책, 동화책
 - 마을에서 가장 소중한 곳 (게리 헐/새터/2000)
 - 도서관에서는 모두 쉴! (돈 프리먼/시공주니어/2009)
 - 도서관에서 처음 책을 빌렸어요 (알렉산더 스테들러/보물창고/2006)
 - 쉴! 도서관의 비밀을 지켜 줘 (이만순/토토북/2010)
 - 도서관 (사라 스텐트/시공주니어/1998)
 - 도서관 아이 (채인선/한울어린이/2010)
 - 도서관 벌레와 도서관 벌레 (김미애/파란정원/2010)
 - 도서관의 비밀 (통지아/그린북/2009)
 - 도서관이 키운 아이 (칼라 모리스/그린북/2008)
 - 도서관의 역사 (모린 사와/아카넷주니어/2012)
 - 도서관에 간 사자 (미셸 누드슨/웅진주니어/2007)
 - 도서관의 주인 1 ~ 5 (시노하라 우미하루/대원씨아이/2013)
 - 고양이네 도서관 (조현진/상상의집/2013)
 - 사라진 책들의 천국 알렉산드리아 도서관 (켈리 트럼블/비룡소/2009)
 - 책할아버지의 행복도서관(고정욱/꿈꾸는 달팽이/ 2013)

● 도서관 사서 이야기

- 쉿, 조용히 (스콧 더글러스/부키/2009)
- 도서관의 가치와 사서직의 의미 (마이클 고/태일사/2010)
- 사서가 말하는 사서 (이덕주 외 20명/부키/2012)
- 이라크 도서관을 구한 사서 (마크 앨런 스태머티/미래아이/2007)

● 도서관운동

- 히말라야 도서관 (존 우드/세종서적/2008)
- 이런 사람 있었는데-도서관운동가 엄대섭 평전 (이용남/한국도서관협회/2013)

[참고 문헌]

- 경기도. 2011. 『경기도 작은도서관 평가사업 결과보고서』. 수원: 경기도.
- 국립중앙도서관. 2007. 『작은도서관 선진형 모형 및 프로그램 개발 연구』. 서울: 국립중앙도서관.
- 국립중앙도서관. 2007. 『작은도서관 리모델링 디자인 매뉴얼』. 서울: 국립중앙도서관.
- 김명옥. 2000. 교회도서관 활성화 방안에 관한 고찰. 『한국비블리아학회지』. 11(1): 119-173.
- 김세훈 외. 2006. 『작은도서관 분관시스템 구축방안』. 서울: 국립중앙도서관.
- 김재운 국회의원. 국회 국방위원회 위원 국정감사 보도자료 2012. 10. 5(금)
- 나영희 · 정연순 · 이송자. 2006. 공공도서관의 서비스 포인트로서 작은도서관 활용방안. 『2006년 특별연구 논문집』. 59-134.
- 남영준 외. 2006. 『작은도서관(문고포함) 중장기 발전방안 연구』. 서울: 국립중앙도서관.
- 도서관연구소. 2011. 『도서관용품 구매 및 관리 실무매뉴얼』. 서울: 도서관연구소.
- 심제천. 2012. 『작은도서관 활성화에 관한 연구: 서울특별시 관악구 주민들의 인식을 중심으로』. 석사학위 논문, 중앙대학교 행정대학원, 복지행정학과 사회복지전공.
- 이명희. 2010. 한국 교회도서관의 운영현황과 활성화방안에 관한 연구. 『한국비블리아학회지』. 21(4): 33-48.
- 이승원. 2011. 지방자치단체의 작은도서관 지원에 대한 연구: 조례 분석을 중심으로. 『한국도서관정보학회지』. 42(4): 223-241.
- 이제환. 2003. 『디지털 시대의 도서관 정보정책』. 서울: 한울아카데미.
- 정현태. 2006. 작은 도서관 조성사업의 활성화 방안: 작은도서관 중장기 발전 방안 연구. 『한국문헌정보학회 학술발표논문집』.
- 한국도서관협회. 2013. 『2013년판 한국도서관기준』. 서울: 한국도서관협회.
- 한국문화관광연구원. 2011. 『전국 작은도서관 실태 조사 및 운영 활성화 방안 연구』. 서울: 문화체육관광부.

부 록

지자체 사립작은도서관 지원 사례 194

지자체 사립작은도서관 지원 사례

조성지원사례

1. 김해시사례

- 대상건축물 : 공동주택(기시행)
 - 공동주택(500세대이상) - 2008. 4월부터 시행 중
- 관련근거(법령)
 - 주택건설기준 등에 관한 규정 제55조의2(주민공동시설)
- 행정절차
 - 대상 건축물에 대하여 건축허가 신청 시에 『작은도서관』을 설치할 수 있는 공간 확보 계획을 제출받아 적정여부 검토 후 건축허가 처분하고 사용승인 시 설치여부를 확인 후 승인처리

- 작은도서관 조성현황 및 지원내용
 - 2008년부터 김해시 주도하에 작은도서관 조성 시작
 - 설치기준을 충족시키는 사립문고를 작은도서관으로 지원
 - 아파트 내 작은도서관 : 임대위에서 영구 임대
 - 종교단체 및 정치성(선거관련)을 띤 단체 제외
 - 도서관 운영을 위한 전문인력 상주
 - 통합도서관시스템을 위한 도서관리프로그램 사용
 - 지원 내용 : 초기 설치비용 5,000만원, 매월 운영비 170만원(2014년 기준)
(장기적으로 자체 운영 유도)
 - 작은도서관 지원 신청 순서(지원 계획 공모시)
 - 작은도서관 도서관운영위원회 구성(5인 이상 10인 이내, 도서관 명칭 확정)
 - 도서관운영위원회 구성(5인 이상 10인 이내, 도서관 명칭 확정)
 - 고유번호증(수익사업을 하지 않는 비영리 법인) 발급(작은도서관→세무서 민원실)
 - ※ 회칙, 대표 선출관련 회의록, 건물사용허가서(무상사용), 신분증, 직인
 - 도서관명의(법인) 통장 개설
 - 보조금 교부신청(작은도서관장 → 김해시장)
 - 보조금 교부결정 및 교부(김해시장 → 작은도서관장)
 - 법인카드 발급
 - 보조사업비카드관리시스템 기관등록(김해시)
 - 보조사업비카드 발급 신청
- ▷ 물품구입시 카드사용 의무
 - ▷ 카드사용 목적
 - 투명한 보조금 집행
 - 사용액의 0.5% 김해시 환원 : 저소득주민 자녀 장학금 지급 등으로 재사용
- 도서관 부호 신청(도서관정책과 → 국립중앙도서관)
 - 도서관 인테리어 설계 및 시공
 - 도서 선정·구입 / 자료DB구축
 - 집기 구입

- 컴퓨터 2(대출/반납용, 검색용)
- 바코드 스캐너 1
- 프린터 또는 복합기
- 전화기
- 그림책 서가, 열람테이블, 의자, 빔프로젝트, TV 등
- 납품도서 배열
- 기타 소모품 구입(회원증 비닐 CASE, 북엔드, 사무용품 등)
- 개관식
- 정산결과보고(작은도서관 → 김해시)
- 용도변경 신청 및 건축물관리대장 등재(해당 도서관만)
- 도서관 설립등록 신청(작은도서관 → 김해시)
- 김해시·작은도서관 업무협약 체결
- 작은도서관 운영비 교부신청
 - 당해분 일괄 신청(개관부터 ~ 연말까지)
 - 교부 및 정산 : 분기별 시행
 - 운영비 사용 내역 : 상근인력 인건비, 자료구입비, 공과금(복합시설인 경우 전기, 수도 계량기 분리), 기타 사무용품 등
- 보조금 사용 지침
 - 시지원금과 자부담금을 같은 통장에서 관리함
 - 사업계획서에 따른 예산집행만 인정하며 예산전용은 반드시 사전 변경사용 계획 제출하여 승인된 건만 인정
 - 정산시 자부담액을 포함하여 정산
 - 지출결의서, 물품매입요구서, 카드사용전표, 물품내역서, 세금계산서, 무통장입금증, 견적서, 납품서 등 지출증빙서류첨부
 - 미집행비용과 이자발생분은 반납
 - 집행시 지출증빙서류 첨부
 - 인건비 및 공과금만 현금지급(계좌이체) 가능, 물품구입은 관내업체를 이용하며 신용카드로 대금 결제

- 공간구성 지침
 - 최대한 자연환기 및 채광이 가능하도록 설계
 - 복합문화공간 구현 : 교육, 발표회, 영화관람, 회의 등 다목적 활동이 가능한 곳으로 조성
 - 다차원적 공간 도입 : 복층, 토굴방, 다락, 계단 등 높낮이를 달리하는 공간 구성
 - 공간효율성을 높이기 위하여 벽부형 서가 제작 또는 서가 벽면 배치
 - 조명
 - 300~600룩스 유지(비가 오거나 흐린날 대비 조명 설계)
 - 조절기 스위치를 부분적으로 채택하여 공연, 책읽어주기 등의 프로그램 등에 활용 (무대 반대편에 스위치 부착)
 - 바닥 : 전관을 온돌 공간으로 구성
 - 입식과 좌식의 병행
 - 집안에서처럼 아늑한 분위기 조성
 - 부족한 열람좌석 대신 바닥에 앉거나 누워서 가장 편안한 자세로 책읽기 가능
 - 영·유아를 위한 쾌적한 환경
 - ※ 도서관 사정에 따라 전기온돌판넬, 전기필름, 지역난방등으로 선택하되 서가와 도서의 무게를 지탱할 수 있는 시공방법 채택
 - 친환경 페인트 사용
 - 안내대 뒤편 충분한 사무공간과 집기 확보 : 도서, 타관대출신청도서, 딸림자료 보관용 서가 등
 - 리모델링 설계도면 확정 전 우리시 해당부서와 협의 후 공사 시행
- 집기 선택
 - 안내대(=대출대) 높이 : 75cm 정도(장애인, 유아, 초등학생 고려)
 - 다양한 가구 도입 : (바퀴달린)이동형 서가, 의자형 서가, 좌탁 등
 - 소파 도입 : 아늑하고 즐거운 분위기 유도
 - 서가 : 선반의 재료는 강도가 높은 집성재(Lamination Wood) 또는 파티칼 보드(Partical Board) 제품 선택
 - ※ MDF로 제작된 서가는 내구성이 부족하고 선반 휨 현상이 심하므로 절대 지양

- 선반 두께 : 2.4cm 권장
- 선반사이 간격(높이 내경) : 일반도서 30, 그림책 50cm 정도
- 서가 1연의 간격 : 일반 90cm, 그림책 30cm가 적당함
- 기타
 - 실무자 채용
 - 사서자격증 소지자 우선
 - 독서, 평생교육 관련 자격증 소지자 우대
 - 인건비 : 노동부 최저임금 준수(4대보험가입 의무화)
 - 작은도서관 운영위원회
 - 5명 이상 10명 이내로 구성
 - 예산, 프로그램 등 작은도서관 운영 전반에 관한 사항 심의
 - 분기별 1회 이상 회의 개최 후 회의록 작성 및 김해시 제출

2. 의정부시 사례

1) 전담부서

의정부시 → 지식정보센터 → 도서관정책팀 → 작은도서관 담당 2명(공립, 사립)

2) 의정부시 도서관 현황

● 지역별

(2014. 6. 30. 현재)

관 종 명	계	가능동	녹양동	송산동	신곡동	의정부동	자금동	장암동	호원동
계	37	5	3	5	5	8	3	3	5
공공도서관	4	-	1 (녹양도립)	-	1 (과학)	1 (정보)	-	-	1 (어린이)
공립 작은도서관 (희망 Library Center 포함)	16	3	1	2	2	4	2	1	1
사립 작은도서관 (조성지원)	17	2	1	3	2	3	1	2	3

● 유형별 작은도서관

(2014. 6. 30. 현재)

관 종 명	계	일반	아파트	특성화	비고
계	33				
공립작은도서관	16	15	-	1	일반 14개소 : 주민자치센터 일반 1개소 : 희망 Library Cneter 병영 1개소 : 늘푸른도서관
사립작은도서관	17	6	6	5	특성화 : 실버, 산악, 여행, 영유아, 다문화

3) 지원근거

의정부시 도서관 설치 및 운영에 관한 조례 제3장 제27조 - 작은도서관 지원 등

4) 지원방향

- 지역의 균형 있는 성장 발전을 위한 작은도서관 조성 및 운영지원
- 주택건설기준법 제55조에 의거 300세대 이상 공동주택에 작은도서관 설치 의무 조항인 법적근거에 따라 공동시설 내에 설치
 - ※ 관련법 개정 → 500세대 이상(2013.12.4)
- 작은도서관별 차별화된 서비스 제공을 위하여 특화된 주제가 있는 특성화 전문 분야 발굴 지원
- 특성화 운영 가능 여부에 대한 현장 실사 후 특성화 작은도서관 지원

5) 작은도서관 지원 현황

- 의정부시는 2000년부터 각 동 주민센터에 작은도서관을 설치하여 운영하였으며, 2007년에 공공도서관 3개관과 14개 동 주민센터 내 작은도서관이 하나의 도서관리프로그램을 사용하는 통합시스템 구축. 의정부시민은 상호대차 서비스를 통해 원하는 도서관에서 원하는 책 이용 가능
- 2011년부터 생활밀착형 사립 작은도서관 조성을 시작하였으며, 조성 지원 방향의 다양성 추구
- 2011년에는 도서관법시행령에서 제시한 법적 시설을 충족하는(33㎡ 이상, 6석이상, 1,000권 이상) 일반지역과 아파트 대상으로 공모제를 통해 조성 지원
- 2012년에는 300세대이상 공동주택단지 대상으로 상향조정된 지원기준(66㎡ 이상,

- 2,000권 이상)을 충족하는 경우에만 조성 지원
- 2013년에는 지원기준(66㎡ 이상, 1,000권 이상)을 충족하는 특성화 작은도서관을 발굴하여 조성지원
- 사립 작은도서관 지원 내용 : 조성비 2,000만원, 매월 운영비 50만원(조성 후 1년까지)
- 2013년부터 전년도 운영실적을 평가하여 운영비 차등지원
- 사립 작은도서관 통합도서관리시스템(Libeka) 및 통합홈페이지(<http://sl.uilib.net/>) 운영
- 2014년부터 의정부시 자체에서 순회사서 지원(3명-34,800천원)

■ **공립 작은도서관 운영지원**

- 지원전담인력 : 1명(도서관정책팀)
- 지원업무 : 기간제근로자 채용 및 근태관리, 콜센터 기능, 운영평가, 장서점검, 교육 실시, 도서정리용역, 상호대차 센터 운영 등
- 지원내용 : 인력(기간제근로자) 파견, 프로그램 운영 지원, 도서정리, 교육 등
- 운영평가 및 장서점검 실시
 - 작은도서관 운영평가를 통한 도서관 운영의 효율성 및 질적 성장 제고
 - 평가지표를 개발·보급하여 도서관의 운영가이드라인 제공
 - 장서점검을 통하여 효율적인 자료 관리 및 이용의 극대화 도모
 - 지속적인 장서증가로 인한 도서관 공간의 부족문제 완화
 - 운영평가 및 장서점검 방법

운영평가 및 장서점검		
구분	내 용	방 법
운영평가	<ul style="list-style-type: none"> · 공립 작은도서관별 운영평가 	<ul style="list-style-type: none"> · 경기도 공립 작은도서관 운영평가 지표에 따른 배점의 차등 적용 · 7개 분야, 20개 항목 → 계획, 재정, 서비스, 장서관리, 시설, 인력자원, 홍보·교류협력 등
	<ul style="list-style-type: none"> · 공공도서관의 분관 기능 수행 평가 	<ul style="list-style-type: none"> · 월별 프로그램 운영 결과보고 확인
장서점검	<ul style="list-style-type: none"> · 자료 유무 확인 ⇒ 서지DB구축이 완료된 자료를 대상으로 실물 확인 	<ul style="list-style-type: none"> · 사전 작성한 장서목록 및 대출목록 DB를 기준으로 점검 실시 · 도서관리프로그램 상 제적처리 및 복본도서 이관

운영평가 및 장서점검		
구분	내 용	방 법
		<ul style="list-style-type: none"> • 체크리스트를 활용한 직접점검 • 장서점검기와 PDA를 이용한 기계점검 병행 • 구축된 자료 DB 및 도서원부와 대조 • 서가 부재도서는 등록번호를 통해 대출여부 등 소재확인
	• 웹·오손자료 선별 후 정비작업 및 공간 확충을 위해 복본 선별 후 제적	• 도서관리프로그램에서 제적처리 및 복본도서 이관
기 타	• 각 공립 작은도서관 대출 및 상호대차 통계 분석	

· 사전준비

점검별 사전 준비		
구분	내 용	비고
운영평가	<ul style="list-style-type: none"> • 공립 작은도서관 운영평가 지표 확인 및 증빙자료 준비 • 2013년도 월별 프로그램 결과보고서 	[별첨1] [별첨2]
장서점검	<ul style="list-style-type: none"> • 도서관리 프로그램(Tulip)상 서지DB 누락자료 확인 • 도서관별 장서통계 및 대출도서목록 작성 • 장서점검기기 확인 및 각 작은도서관 자료 사전 정배열 	
담당자 사전교육	<ul style="list-style-type: none"> • 교육일시 : 2013. 11. 22(금) 16:00 ~ 18:00 • 교육장소 : 과학도서관 2층 멀티미디어 교육실 • 교육대상 : 도서관별 기간제근로자 14명 • 교육내용 : 운영평가 및 장서점검 개요 및 준비사항 등 	

· 장서점검 후 조치사항

- 바코드라벨 수정 및 청구기호 레이블 수정 · 교체 등의 장비작업
- 파·오손 도서의 보수
- 잘못 배가된 자료의 정배열
- RFID 칩 불일치자료의 정보 재입력
- 일반도서 및 아동도서 별치기호 정비
- 제적대상자료 목록 작성 후 도서 관리 프로그램 제적처리
- 이용률 낮은 복본자료 열린문고 이관처리

[공립 작은도서관 운영평가지표]

평가영역	세부영역	평가기준
1. 계획 (30)	1. 중장기 및 운영계획 수립	- 작은도서관이 공공도서관의 분관 또는 서비스 포인트로서 운영계획을 체계적으로 수립·수행하는지를 평가함으로써 작은도서관 운영에 실질적으로 활용
	2. 업무지침 및 규정의 명문화	
	3. 이용자 의견수렴 및 만족도 조사	
2. 재정 (30)	4. 예산 규모의 적절성	- 작은도서관의 건전 운영 및 성장·발전을 위해 재정 확보 계획 및 방안수립(재정지원 및 자체부담 포함)
	5. 재정자립도	
3. 서비스 (80)	6. 연간 대출권수 및 일일 평균 이용자수	- 작은도서관은 주로 공공도서관의 서비스 영향력이 미치지 못하는 지역에 위치하여 공공도서관의 최첨단 서비스 포인트 역할 수행 - 작은도서관이 공공도서관 서비스가 취약한 계층 및 지역을 대상으로 이러한 서비스 특성 및 실정에 맞게 운영
	7. 개관일 및 시간	
	8. 상호대차 실시 및 실적	
	9. 문화프로그램 운영현황 및 실적	
4. 장서관리 (40)	10. 연간 장서증가량	- 작은도서관의 기본적인 서비스를 위하여 전체 장서수와 장서확충, 장서의 질적성장을 위한 노력에 대한 측정
	11. 장서 수	
5. 시설 (40)	12. 공간적정 규모	- 작은도서관의 목적과 기능을 수행하기 위해 적정규모의 면적과 적절한 공간 필요
	13. 접근성 및 거리	
	14. 전산기기	
6. 인력자원 (30)	15. 전담인력수 및 전문성	- 도서관 서비스 및 관리 인력의 적정성과 인력교육개발 실시는 작은도서관 서비스 향상과 품질개선에 중요한 요소
	16. 자원봉사자	
	17. 전담인력교육	
7. 홍보·교류협력 (50)	18. 도서관 알리미 활동	- 작은도서관을 지역사회에 홍보하는 방법, 도서관 및 기타 문화·교육기관 교류협력 실적
	19. 도서관 교류협력	
	20. 지역사회 문화·교육교류 협력	

[공립 작은도서관 장서점검 체크리스트]

항 목	세 부 점 검 사 항	자료수
I. 파·오손사항	① 제본 상태가 불량한 자료 수	
	② 표지 및 낱장이 찢어진 자료 수(파손된 자료 수)	
	③ 오물이 묻어 있거나 낙서가 되어있는 자료 수	
	④ 낱장이 유실된 자료 수	
II. 소재사항	① 소재불명 자료 수	
	② 이용자분실 자료 수 (현금변상, 장기연체)	
III. RFIDTAG사항	① RFID TAG 부착이 되어 있지 않은 자료 수	
	② RFID TAG 정보와 책정보가 일치 하지 않는 자료 수	
	③ RFID TAG 가 손상된 자료 수	
IV. DB구축사항	① 서지정보가 잘못 입력되어 있는 자료 수	
	② 청구기호가 잘못 기입되어 있는 자료 수	
	③ MARC 데이터가 누락 되어 있는 자료 수	
V. 장비사항	① 라벨이 오부착 또는 불량인 자료 수	
	② 도장(축인 등)이 없거나 보이지 않는 자료 수	
VI. 장서배가사항	① 소장처가 잘못 입력된 자료 수	
	② 오배열 되어 있는 자료 수	

● 사립 작은도서관(공모제)

- 지원자격 : 300세대 또는 500세대 공동주택단지

구 분	신규 조성	리모델링
면 적	66㎡ 이상, 열람석 20석 이상 설치 가능한 곳	66㎡ 이상
운영주체	공동주택 입주자대표회의	공동주택 입주자대표회의
장 서 수	-	1,000권 이상

- 선정기준

기 준	내 용	비 고
장 소	공동주택(소평형, 세대수 고려) 동 별 도서관이 고루 분포하도록 고려 순수 도서관의 역할만 가능한 곳 주민들의 접근이 용이한 곳 어린이, 노약자, 장애인의 접근이 용이한 곳	- 과학·정보·어린이도서관, 공·사립 작은 도서관의 수가 적은 동 우선 - 접근성을 높이기 위해 지상 1층 우선
시 설	면적 66㎡이상	- 현관, 복도, 화장실, 휴게공간 제외
운영인력	작은도서관 운영위원회 7명 이상 확보 자원봉사자 3명 이상 확보 운영인력의 전문성 확보 (사서/교사/독서지도사 자격증)	- 유명무실한 자원봉사자 배제 - 전문 자격증 소지자 확보 대상 우선 - 신청도서관이 위치한 동 내 거주자로 구성
운영주체	공동주택 입주자대표회의	
자 부 담 능 력	조성 지원금의 10% 이상 운영 지원금의 20% 이상 - 공공요금 등은 자체 해결	- 자부담 능력이 높은 대상 우선
사업수행 능 력	운영방침의 적합성, 공공성 확보 추진의지 여부 정도	
정 책 의 효 과	지속적 유지 및 발전 가능성	

- 선정방법

- ▶ 작은도서관 운영의 지속성 확보를 위하여 대상 도서관 선정을 위한 평가점수에 커트 라인을 둠
- ▶ 1차 평가 각 항목별 최저 점수의 총점(21점 or 17점) 미만은 2차 평가 대상으로 선정하 지 않음
- ▶ 커트라인 점수(36점 or 22점)
= 1차 평가 최저 점수 21점 or 17점 + 2차 평가 최저 점수 15점(2차 평가 총점의 1/2)
- ▶ 신청 대상 중 커트라인 점수(36점 or 32점) 미만일 경우는 지원 대상으로 선정 하지 않음
- ▶ 1차 평가와 2차 평가 점수 합계가 동점일 경우 2차 평가 고득점 순으로 선정함

- 선정위원 : 도서관운영위원회

[붙임 1] 2012년 신규 조성 지원 사업 대상 선정 배점표

- 1차 평가 배점표

구 분	항 목	내 역	점수	비 고
신규조성 (70점)	자부담비율 (30점)	· 40%이상	30	조성 지원금 대비 자부담율
		· 30%이상 ~ 40%미만	20	
		· 20%이상 ~ 30%미만	15	
		· 10%이상 ~ 20%미만	10	
		· 5%이상 ~ 10%미만	5	
	면적 (20점)	· 100㎡ 이상	20	
		· 83㎡ 이상 ~ 100㎡ 미만	15	
		· 66㎡ 이상 ~ 83㎡ 미만	10	
	단지내 세대수 (10점)	· 1,500세대 이상	10	
		· 1,000세대 이상	8	
		· 500세대 이상	6	
		· 500세대 미만	4	
	동 관내 도서관 개수 (5점)	· 10개 미만	5	공공 및 학교도서관, 공·사립작은도서 관 수
		· 10개 이상~15개 미만	3	
· 15개 이상		1		
도서관 조성 층수 (5점)	· 1층	5	접근성 고려	
	· E/L있는 지하 및 2층 이상	2		
	· E/L없는 지하 및 2층 이상	1		
리모델링 (70점)	자부담 비율(30점)	· 위와 동일	-	도서관운영위원회 및 자원봉사자의 전문성 여부 (동 관내 거주자)
	면적(20점)	· 위와 동일	-	
	인적자원의 전문성 (5점)	· 사서자격증 소지자 보유	10	
		· 교사 및 독서지도사 자격증 소지자 보유	5	
		· 자격증 미보유	0	
	도서관리프로그램 사용 여부 (5점)	· 사용	5	
· 미사용		0		

구 분	항 목	내 역	점수	비 고
	도서대출 여부 (5점)	· 관외대출 실시	5	
		· 관외대출 미 실시	0	
	장서 수 (5점)	· 3,000권 이상	5	
		· 2,000권 이상 ~ 3,000권 미만	3	
		· 1,000권 이상 ~ 2,000권 미만	2	

- 2차 평가 배점표

	항 목	내 역	점수	비 고
도서관운영 위원회 심의 (30점)	운영방침의 적합성	공공의 도서관으로서 적합한 운영방침 수립 여부	5	사업설명회 실시
	사업추진 의지	시 지원이 중단되어도 지속적으로 운영하려는 의지	5	
	인력확보 계획	관리 운영에 적절한 인력확보방안 수립 여부	5	
	장서확보 계획	도서관의 근간인 장서 확보방안 수립 여부	5	
	예산확보 계획	운영에 필요한 현실적인 재정 확보방안 수립 여부	5	
	프로그램 운영계획	이용활성화를 위한 적합한 프로그램 운영계획 수립 여부	3	
	발전 가능성	도서관 및 지역문화발전에 동참하고 기여하려는 의지	2	

● 아파트 단지 내 작은도서관 활성화 추진 계획(2015년~2018년)

1) 사업개요 및 현황

(1) 사업개요

- 사업기간 : 2015년 ~ 2018년
- 사업대상 : 관내 300세대 이상 아파트⁶⁴⁾

64) 주택건설기준 등에 관한 규정 제5장 제55조의2 의거, 공동주택단지에 작은도서관 설치 기준이 500세대 이상으로 명시(2013. 12. 4. 일부 개정)되어 있으나, 이 조항은 개정 이후부터 적용됨. 따라서 현재 준공 및 입주가 완료된 아파트는 개정 전인 300세대 이상 기준에 적용 됨으로 300세대 이상 아파트 단지를 대상으로 함

- 사업예산 : 534,000천원(도비 75,000천원 시비 459,000천원)
- 조성개소수 : 15개소
- 지원기준

시설규모	장서수	운영시간	기 타
66㎡ 이상	2,000권 이상 (비도서 제외)	1일 8시간 이상 주 5일 운영	운영인력과 예산의 지속적 확보에 대한 확약 여부

(2) 아파트 단지내 작은도서관 현황

계	작은도서관 시설 있음			작은도서관 시설 없음			미회신
	소계	운영중	미운영	소계	운영희망	미희망	
111	23	13 ※ 6개소는 시에서 지원중	10	42	5	37	46

→ 2014.5.30 : 300세대 이상 아파트 작은도서관 실태 조사 실시

(3) 시 지원 아파트 작은도서관 현황

(단위:천원)

연도	개소수	계	지원액		지원형태		비고
			조성	운영	조성	운영	
				217,000	140,000	77,000	
2011	5	115,000	100,000	11,500	5	5	
2012	7	57,500	40,000	17,500	2	7	
2013	6	24,000	-	24,000	-	6	의정부 두레여성회 운영 도서관이 아파트에서 일반 건물로 이전함
2014	6	18,000	-	18,000	-	6	

(4) 지역별 작은도서관 현황

구 분	계	가능동	녹양동	송산동	신곡동	의정부동	자금동	장암동	호원동
계	33	5	2	5	4	7	3	3	4
공립 작은도서관	16	3	1	2	2	4	2	1	1
사립 작은도서관 (아파트)	17 (6)	2 (1)	1 (1)	3 (2)	2	3	1	2 (2)	3

2) 법적근거 및 문제점

(1) 지원을 위한 법적근거

- 아파트 단지내 작은도서관 설치를 위한 법적근거

「주택건설기준 등에 관한 규정」 제55조의2(주민공동시설) 제3항제3호
 Point) 500세대 이상 주택단지에 주민공동시설로 작은도서관 시설이 포함되어야함을 자율조항
 이 아닌 강제조항으로 명시됨

- 작은도서관 운영 지원을 위한 법적근거

「작은도서관 진흥법」 제3조 및 제5조
 Point) 작은도서관 활성화 지원을 위한 법적 근거가 마련됨

「의정부시 도서관 설치 및 운영에 관한 조례」 제27조
 Point) 「책읽는 도시, 의정부」추진에 따라 작은도서관 인프라 확충 및 활성화를 위한 지원 기준이
 마련됨

(2) 문제점 및 방안

- 500세대 이상에 작은도서관을 설치해야하는 법적근거가 강제 조항으로 명시되어 있으나, 준공 이후에 작은도서관으로 확보된 공간이 방치되거나 다른 공간으로 변경 사용되는 경우 다수 발생
 → 관련 부서(주택과, 지식정보센터) 공동 입회하에 아파트 사용 승인 처리 후 사후관리를 위하여 도서관등록증 발급

- 모범관리단지 선정 시 평가기준에 작은도서관 운영활성화 항목 추가를 위한 경기도 관련부서(도서관정책과 등)에 건의
- 아파트내 작은도서관은 주민공동시설로서 입주민들의 의사결정이 매우 중요하나, 국민 임대아파트의 경우 협의회 성격의 임차인대표회만 있어 의제를 의결하고 결정하는 권한이 미약하여 작은도서관 설치 및 운영에 어려움이 예상됨
 - 운영인력과 예산이 지속적으로 확보될 수 있는 방안을 LH와 협력을 통해 공동 모색
- 주택건설기준 등에 관한 규정 개정('14.5.7) 전 기준이 적용되고 있는 300세대 이상 아파트내에 작은도서관을 설치해야하나, 대부분의 아파트 입주자대표회의와 관리사무소가 작은도서관 운영에 대한 의견일치가 이루어지지 않고 있고, 그 필요성을 인식하지 못함
 - 지역의 커뮤니티 공간으로서 아파트 작은도서관의 중요성과 가치에 대한 설명회 개최 등 홍보 추진
- 의정부시 주택조례에 공동주택관리업무에 필요한 비용 일부를 지원할 수 있도록 되어 있으나, 공동주민시설로서 법적 설치시설인 경로당, 어린이집 등만 지원범위에 해당됨에 따라 작은도서관에 대한 중요성을 인식하지 못하는 결과 초래
 - 의정부시 주택 조례 제4조 2항의 9호에 의거 지원 선정기준에 작은도서관 운영 활성화 항목 반영

3) 추진목표 및 전략

- (1) 걸어서 10분이내에 작은도서관 인프라 확충
 - 300세대 이상 공동주택은 작은도서관이 법적 시설이 아니므로 운영의 지속성 및 발전 가능성을 담보할 수 있도록 주민참여 공모제 추진
 - 2014.5.7이후에 완공되는 500세대 이상 공동주택은 의정부시 건축조례 개정을 통해 사용승인 시 관련서류에 도서관등록증 첨부
 - 2018년까지 준공되는 500세대 이상 공동주택단지에 작은도서관 설치 완료
- (2) 주민공동시설로서 작은도서관 역할 강화
 - 작은도서관 운영의 안정성을 위하여 작은도서관 통합시스템 구축
 - 작은도서관 운영의 지속성을 위하여 전담부서 및 전담인력 지정 운영

- 작은도서관 서비스의 질적 제고를 위하여 전문인력의 순회 지원

(3) 시민들의 가치 인식 제고

- 마을 공동체의 중심 역할로서 작은도서관 우수성에 대한 교육 및 홍보 실시
- 아파트 단지 내 작은도서관 우수 사례 발표 및 자료 배포
→ 8월중 아파트 작은도서관 조성을 위한 주민설명회 개최

4) 연도별 사업예산

(단위 : 천원)

구 분	계	2015년	2016년	2017년	2018년
개소수	15	4	4	4	3
사업비	534,000	104,000	128,000	152,000	150,000

5) 세부실행계획

(1) 관내 300세대 이상 공동주택단지 실태조사 실시

- 1차 실태조사
 - 대 상 : 111개 단지
 - 추진기간 : 2014. 5. 21. ~ 5. 30
- 2차 실태조사 실시
 - 대 상 : 46개 단지(1차 조사 후 미회신 단지)
 - 추진기간 : 2014. 7.14 ~ 7. 25

(2) 설명회 개최

- 대 상 : 300세대 이상 공동주택단지 입주자대표회의 및 관리사무소
- 일 시 : 2014. 8. 28(목)
- 장 소 : 의정부시청 대강당
- 내 용 : 아파트 작은도서관 활성화 정책 및 지원방향 설명 등

(3) 관련부서 협의

- 추진기간 : 2014년

- 관련부서 : 주택과(공동주택승인팀, 공동주택관리팀)
- 주요내용
- 공동주택승인팀 : 공동 입회하에 아파트 사용 승인 처리 후 사후관리를 위하여 도서관등
특중 발급
- 공동주택관리팀 : 의정부시 주택 조례 제4조 2항의 9호에 의거 지원 선정기준에 작은도
서관 운영 활성화 항목 반영

(4) 모범 단지 선정 관련 건의

- 도 관련부서 : 주택정책과, 도서관정책과
- 추진기간 : 2014년 ~ 2015년
- 내 용 : 모범관리단지 선정 시 평가기준에 작은도서관 운영활성화 항목 추가
- 지원대상

항목	내 용
규 모	공공성과 지속성이 있는 66㎡ 이상의 공동시설 내 도서관
장 서	시청각자료 또는 전자자료 등을 제외한 순수 도서가 2,000권 이상
개관시간	최소 1일 8시간 이상이며 주5일 이상 운영하는 도서관
기 타	운영인력 및 운영예산이 자체적·지속적으로 확보가 가능한 도서관

[사립 작은도서관 지원 보조금 정산서]

1. 도서관 현황

○ 도서관명	(대표자명 :)		
○ 소재지			
○ 담당자명	연락처	이메일주소	@
○ 사업기간			

2. 사업비 내역

(단위 : 천원)

구 분	예 산 액 (A)	집 행 액 (B)	집행잔액 (A-B)	미집행사유	비 고
총 계					
지 원 금					
자 부 담					
기 타					

3. 사업집행현황(지출액)

1) 보조금 집행내역

(단위 : 원)

통장인출 일 자	인출액	지출내역		영수증 번호	지출일자
		내역	지출액		
총 계					
<작성예시>					
2014.3.01	500,000	도서구입	500,000	㉠-1	2014.03.01

* 작성시 참고사항

- ① 통장 인출일자와 인출액은 통장에 기재된 일출날짜와 금액을 일자별로 기재
- ② 지출내역은 지출액을 비목별 일자별로 나누어 기재
- ③ 영수증(번호)은 지출내역을 확인하기 쉽도록 순서대로 편철(A4용지에 부착)하고 지출일자는 영수증이 발급된 날짜를 기재

2) 차부담 집행내역

(단위 : 원)

지출일자	예산비목	집행내역	지출액	비 고

4. 보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

사업(세부)내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유	비 고

※ 발생사유 : 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

5. 사업효과 및 평가

-
-
-

*정산시 제출서류

- ① 추진 실적 보고서 1부.
- ② 정산보고서 1부.
- ③ 영수증 사본 1부.
- ④ 보조금 통장 사본 1부.
- ⑤ 기타 필요한 증빙자료(세금계산서, 계좌이체확인서, 현금영수증 등)

영수증편철			
영수증번호		지출일자	
지출내역			
<p>영수증 (폴로 부착)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 세금계산서 사용시 <ul style="list-style-type: none"> ➔ 세금계산서, 입금영수증, 지출내역세부영수증 - 체크카드 사용시 <ul style="list-style-type: none"> ➔ 카드전표 원본, 지출내역 세부영수증 			

[사립 작은도서관 운영지원 사업 적보고서]

도서관명			
운영주체			
사업기간			
사업비	총 원(w)	보조금	원(w)
		자부담	원(w)
사업 추진방법	○		
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 기재) 〈도서관운영일지 별도 작성요망〉		
사업성과	○ <i>잘된점과 잘못된점, 대출실적 등을 서술형으로 기재</i>		

운영지원 사례

1. 성남시 사례

1) 작은도서관 업무 직제

성남시 - 평생학습원 - 도서관지원과 - 도서관정책팀 - 작은도서관 담당자(1명)

2) 도서관현황

- 공공도서관 : 9개관
- 작은도서관

항목	공립		사립					
	직영	민간위탁	새마을 문고	개인	종교시설 (교회)	아파트 (공동주택)	기관 및 단체	기타
개수	15	7	0	6	18	25	12	

3) 지원근거

- 도서관법 제32조 및 동법 시행령 제17조
- 성남시 작은도서관 설치 및 운영·지원에 관한 조례 제7조

4) 지원내용

- 도서 지원 : 45개관(공립 5, 사립 40)
- 운영비 지원 : 28개관(공립 5, 사립 23)
- 인건비 지원 : 2개관(한솔, 하늘달팽이)
- 기타 지원 : 순회사서, 도서관학교 등
- 소요예산 : 432,840천원

■ 공립 작은도서관

- 운영비 및 도서 지원

- 지원대상 : 5개관(중원, 정자, 서현, 하늘달팽이, 한솔)
- 지원사유 : 청소년수련관 및 복지관 소속 도서관은 운영비가 자체 편성되지 않고 있는 없음(주민센터는 자체 편성)
- 지원금액 : 90,000천원(관당 18,000천원)
 - 운영비 : 55,000천원(관당 11,000천원)
 - 도 서 : 35,000천원(관당 7,000천원)

- ※ 운영비는 도비 지원과 연계하여 예산 반영
- ※ 2013년도에 비해 도서구입비 15,000천원 감소
 - 기본장서가 일정량 확보됨에 따라 지원도서 축소

- 전담인력 인건비 지원

- 지원대상 : 2개관(하늘달팽이, 한솔)
- 지원사유 : 복지관 운영예산에 도서관 운영 인건비가 포함되어 있지 않아, 양질의 도서관 서비스를 위해 인건비 지원
- 지원금액 : 31,874천원(2개관 1명씩)

■ 사립 작은도서관

- 운영비 지원

- 지원대상 : 사립작은도서관 23개관
 - 주5일(1일 6시간, 주당) 이상 운영하고 있는 작은도서관
 - 등록 후 1년 이상 경과한 작은도서관
- 지원방법 : 운영실태 평가 및 차등지원 (서면평가 및 현장실사)
- 지원금액 : 157,000천원

구 분	계	최우수 (3개관)	우 수 (5개관)	장 려 (15개관)
운영비 지원액	157백만원	48백만원 (관당 12,000만원)	49백만원 (관당 7백만원)	60백만원 (관당 5백만원)

● 도서 지원

- 지원대상 : 사립 작은도서관 23개관
 - 주5일(1일 6시간, 주당) 이상 운영하고 있는 작은도서관
 - 등록 후 1년 이상 경과한 작은도서관
- 지원방법 : 도서 현물지원 (희망도서 반영)
- 지원금액 : 40개관 120,000천원 (관당 3,000천원)

- ※ 운영비는 도비 지원과 연계하여 예산 반영
- ※ 2013년도에 비해 도서구입비 29,000천원 증가
 - 사립작은도서관의 지속 증가에 따라 지원금액 증액
 - 지원 도서관수는 예산범위 내에서 탄력적 조정

■ 순회사서 지원

- 순회사서 : 사서 기간제 직원 2명
- 지원대상 : 등록 및 등록 준비 중인 작은도서관
- 지원내용
 - 자료분류 및 도서 DB 구축지원
 - 신설 도서관 컨설팅, 도서관 운영업무 등
- 소요예산 : 27,466천원(기간제 2명 인건비)

■ 도서관학교 운영

- 운영목적 : 작은도서관 관계자들의 운영 실무능력 향상
- 운영기간 : 2014. 11월
- 대 상 : 작은도서관 관계자
- 소요예산 : 1,500천원(강사수당, 운영소모품 등)

■ 기타 추진사항

- 작은도서관 종합안내 홍보물 제작 배포 【소요예산 5,000천원】
- 공공도서관과 작은도서관 협력체계 운영지원

각 구별로 거점이 되는 공공도서관이 그 지역의 작은도서관 지원

- ▶ 찾아가는 문화프로그램 운영
- ▶ 도서관 멘토링제 운영
- ▶ 도서관 서비스개발 및 운영자문, 도서 관리프로그램 사용지도
- ▶ 장기 도서대출 등

2. 김해시 지원 사례

1) 지자체의 도서관업무 (작은도서관) 직제

- 1국 4과(도서관사업소-도서관정책과, 칠암도서관, 장유도서관, 진영한빛도서관)
- ※ 작은도서관 업무 : 도서관정책과 도서관정책담당

2) 도서관 현황 ※상세내역 붙임 참조

- 공공도서관 : 5개소
- 작은도서관 : 37개소(일반35, 특수2) ※소리작은도서관, 김해글로벌도서관

항목	공 립		사 립					
	직영	민간위탁	새마을 문고	개인	종교시설 (교회)	아파트 (공동주택)	기관및 단체	기타
개수	-	-	-	-	-	26	10	-

3) 지원근거

작은도서관 설치 및 운영조례

4) 지원 내용

- 지원대상 : 36개소
- 지원내용(2014년)
 - 운영비 지원 : 36개소 766백만원
 - ※ 일반 월170만원/개소, 특수 월300만원/개소

- 도서구입비 지원 : 2개소 10백만원
 - ※ '11년 30백만원, '13년 111백만원
 - 사서 역량 강화 교육
 - ※ '13년 4회 200명
 - 순회사서 서비스 제공
 - ※ '13년 4개소
 - 독서문화 프로그램 제공
 - ※ '13년 북스타트 프로그램 9개소 175팀, 어린이 인문학교실 15개소 225명
 - 시립 및 작은도서관 협력 프로그램 ※'13년 28개소 65회 1,033명
- 통합도서관 시스템 운영
 - 대 상 : 42개 도서관(시립5, 작은36, 청소년문화의집1)
 - 내 용 : 도서관 서버 및 홈페이지 통합
 - ⇒ 통합 홈페이지에서 도서검색, 대출 예약, 반납 연기 등 가능, 통합회원증 1회 발급으로 도서관 전체 이용, 가까운 도서관에서 타관대출반납 서비스 이용
- 5) 평가방법(평가를 실시하는 경우) : 평가 미실시
- 6) 향후과제
- 사립작은도서관 자생력 강화
 - 작은도서관 평가시스템 도입 및 평가에 따른 차등 지원
 - 공동주택 내 작은도서관에 대한 관리 및 지원 방안 마련

3. 전주시 운영지원사례

- 1) 지자체의 도서관업무 (작은도서관) 직제
- 직 제 : 전주시 평생교육원 완산도서관 사서열람팀
 - 담당직원 : 2명(사서직1명, 전산직 1명)
 - 관련업무 : 공·사립작은도서관 조성 및 등록, 운영지원 등

2) 도서관 현황

- 공공도서관 : 9개소(완산,금암,인후,삼천,송천,서신,평화,아중,쪽구름)
- 작은도서관 : 103개소(공립 25개소, 사립 78개소)

항목	공 립		사 립					
	직영	민간위탁	새마을 문고	개인	종교시설 (교회)	아파트 (공동주택)	기관및 단체	기타
개수	2	23	-	8	34	24	9	3

3) 지원근거

(1) 공·사립작은도서관의 구분

- 전주시 작은도서관 설치 및 운영지원에 관한 조례(제3조)
 - : 공립작은도서관은 국가 또는 지방자치단체가 지원하여 법인 또는 단체가 문화소의 지역의 공공시설에 설립·운영할 수 있고, 사립작은도서관은 누구든지 설립·운영할 수 있으며 어린이·노인 등 주민들이 접근하기 쉬운 곳에 설치하여야 한다.
- 전주시 공립작은도서관 설치 시 고려사항
 - ① 운영주체가 확실하여 자체 운영비 및 운영인력 등 운영예산의 지속적 확보가 가능한 법인, 단체로서 중앙 및 도 공모사업에 선정되어 조성된 작은도서관(10년 이상 운영협약체결)
 - ② 작은도서관에 적합한 공간확보(165㎡이상/ 약 50평 정도)
 - ③ 도서관 건립 및 이용이 어려운 문화소외지역으로 도서관의 역할이 가능한 지역
 - ④ 주민자체센터, 복지관, 문화센터 등 지역주민의 접근성이 뛰어나고 지속적인 운영과 주민의 자발적 참여가 가능한 지역(주민이용도가 높은 복지시설, 주민센터 등 유희공공시설 내 설치 권장)
 - ⑤ 인근도서관이나 작은도서관과의 거리

4) 작은도서관 지원 내용

- 공립작은도서관 지원
 - 조 성 : 관당 100백만원(리모델링, 도서구입비, 서가 및 비품 구입 지원) 운영지원
 - 사업비 : 관당 13,400천원 ~ 23,000천원 지원
 - 내 용 : 인건비,신간도서구입비,프로그램운영비,관리비 등
- 사립작은도서관 지원
 - 매년 평가를 통해 신간도서구입비 지원(관별 2,500천원 ~ 6,000천원) : 13년의 경우 총 14개 사립작은도서관 지원

5) 평가방법

- 공립작은도서관의 경우 별도의 평가 없이 사업비 지급
- 사립작은도서관 평가방법
 - 기 간 : 보조금을 지급하는 전년도 1년간 운영 평가
 - 대 상 : 도서구입비를 지원받기 위해 사업계획서를 제출 한 모든 사립작은도서관
 - 방 법 : 서류평가 및 현장 실사
 - 배점표 : 10개항목(전담인력,도서구입비,행사수,회원수,월이용자수,주개관시간 등)

6) 향후과제

- 신규 조성보다 운영의 자생력을 키워가는 작은도서관 활성화에 주력
- 사서직 채용 의무화
 - : 작은도서관 운영을 전담하는 전문인력(사서직) 채용을 운영비 지원 조건에 포함
- 공립작은도서관의 공공도서관 분관화
 - : 공립작은도서관을 공공도서관의 분관화 대상으로 하여 통합관리프로그램을 구축하고 예산 및 인력이 수반된 다음 공공도서관과 공립작은도서관과의 상호대차 서비스를 실시
- 작은도서관 지원 전담팀 구성에 노력

제작 참여자

변현주 (사)작은도서관만드는사람들 사무국장
김보일 강서구립곰달래도서관장
박소희 전) 인천 연수구 청학도서관 주무관
박영애 의정부도서관정책팀장

발행일 2014.12.1

발행 문화체육관광부

제작 (사)작은도서관만드는사람들
강남구 청담동 10번지 지하1층
T. 02-515-1178
www.smalllibrary.or.kr

디자인·인쇄 다예

비매품

발간등록번호 12-1371604-000002-01

ISBN 978-89-7820-667-9