# 서울특별시 마포구립도서관 설치 및 운영 조례 전부개정조례안

| 의 안 번 호 | 17-82 |
|---|---|

제출년월일 : 2017. 9. .
제 출 자 : 서울특별시 마포구청장

## 1. 개정이유

개관을 앞둔 마포중앙도서관의 운영과 관련한 기존 조례의 한계를 보완하고 도서관이 구민의 교육·문화·예술 향유의 구심점 기능을 수행할 수 있도록 관련 규정을 재정비하고자 함

## 2. 주요내용

**가. 대표도서관의 지정(안 제5조)**

○ 마포중앙도서관을 대표도서관으로 지정하는 규정 신설

○ 마포중앙도서관 내에 교육 센터를 설치·운영할 수 있는 규정 신설

**나. 조직 및 인력(안 제7조)**

○ 양질의 프로그램 제공을 위한 원어민 강사 등 전문인력 채용 규정 신설

**다. 시설 사용허가(안 제11조)**

○ 시설 사용신청 시 제한 사항 및 사용허가의 양도·대여 금지 규정 신설

**라. 사용료 등(안 제13조)**

○ 도서관 위탁 운영 시 사용료 등의 징수 및 사용에 관한 규정 신설

**마. 기부·기증·기탁(안 제15조)**

○ 기부·기증에 대한 도서관의 접수 근거 및 기탁 자료의 범위 등 구체화

**바. 자료의 교환·이관·폐기 및 제적(안 제17조)**

○ 폐기 또는 제적 자료에 대하여 이용자 무상 배포 조항 신설

**사. 도서관운영위원회 구성(안 제18조)**

○ 마포구 도서관운영위원회 구성으로 도서관 운영위원회 일원화

**아. 위탁관리(안 제4장)**

○ 당초 시행규칙으로 위임되었던 위탁 관련 규정을 조례에 구체화시켜 도서관 민간위탁의 전문성 및 효율성 강화

**자. 사용료 등의 부과·감면·환급 기준(별표)**

○ 도서관 시설사용료 및 수강료, 수수료 부과 등에 대한 세부기준 보완

**차. 「서울특별시 마포구 어린이 영어도서관 설치 및 운영에 관한 조례」 폐지**

**카. 조례 제명을 「서울특별시 마포구립도서관 운영 조례」로 변경**

## 3. 참고사항

가. 관계법령 : 「도서관법」 및 같은 법 시행령

나. 예산조치 : 해당사항 없음

다. 합　　의 : 해당사항 없음

라. 규제여부 : 해당사항 없음

## 4. 기타사항

가. 입법예고(2017. 8. 10. ~ 8. 30.) : 제출의견 없음

나. 감사담당관 자치법규 부패영향 자율평가 : 원안동의

다. 가정복지과 자치법규 성별영향 분석평가 : 권고사항 있음

라. 일자리경제과 마포구 물가대책위원회 심의 : 수정의결

마. 서울특별시 마포구 조례·규칙 심의회 심의·의결(2017. 9. 12.)

바. 서울특별시 마포구립도서관 설치 및 운영 조례 전부개정조례안 1부

사. 신·구조문 대비표 1부

아. 비용추계서 1부

서울특별시 마포구 조례 제　　호

# 서울특별시 마포구립도서관 설치 및 운영 조례 전부개정조례안

서울특별시 마포구립도서관 설치 및 운영 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

# 서울특별시 마포구립도서관 운영 조례

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「도서관법」에 따라 서울특별시 마포구립도서관의 설치 및 운영에 필요한 사항을 규정함으로써 도서관의 효율적 운영을 통한 지역사회의 정보화 촉진과 문화 발전 및 평생교육 증진에 이바지하는 것을 목적으로 한다.

제2조(소재 및 명칭) ① 서울특별시 마포구립도서관(이하 "도서관"이라 한다)은 서울특별시 마포구(이하 "구"라 한다) 관할구역 안에 둔다.

② 도서관은 「도서관법」(이하 "법"이라 한다) 제2조제4호에 따라 구분하며, 도서관의 명칭 및 위치는 서울특별시 마포구청장(이하 "구청장"이라 한다)이 정한다.

제3조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "도서관 자료"란 법 제2조제2호에서 정한 자료를 말한다.

2. "대출자료"란 이용자가 도서관 밖으로 대출할 수 있는 자료를 말한다.

3. "사용료 등"이란 도서관 시설사용료, 프로그램 참여에 따른 수강료 및 도서관 내에 비치된 자료·정보 등을 복사 또는 인쇄하거나, 그 밖에 회원증 제작에 소요되는 실비 등 도서관을 이용하는 사람으로부터 징수하는 비용을 말한다.

4. "도서관 강좌"란 도서관 자료와 시설을 활용하여 공중에게 제공하는 독서·교양·문화 강좌 및 평생교육 일체를 말한다.

제4조(업무) ① 도서관은 제1조에 따라 정보, 문화 및 교육센터로서 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 자료의 수집·정리·보존 및 공중에 이용 제공

2. 지방행정 및 서울특별시 마포구민(이하 "구민"이라 한다)의 실생활에 필요한 자료 및 정보의 제공

3. 독서의 생활화를 위한 계획의 수립 및 실시

4. 강연회, 전시회, 독서회, 동아리활동 지원, 문화행사 및 평생교육 관련 행사의 주최 또는 장려

5. 다른 도서관 및 문고와의 긴밀한 협력과 자료의 상호대차

6. 그 밖에 공공도서관 및 지역교육문화 진흥기관으로서의 기능수행에 필요한 업무

② 도서관은 그 목적을 달성하기 위하여 문화원·박물관·미술관 등 각종 문화시설과 교육시설, 그 밖에 관련 단체 및 지역사회와 협력할 수 있다.

제5조(대표도서관의 지정) ① 구청장은 도서관 시책을 수립하여 시행하고 이와 관련된 서비스를 체계적으로 지원하기 위해 마포중앙도서관을 대표도서관으로 지정한다.

② 구청장은 대표도서관이 법 제28조에 따른 공공도서관의 기능을 충분히 발휘할 수 있도록 대표도서관 내에 구민의 교육 등을 지원하는 센터를 설치·운영할 수 있다.

③ 지식정보의 원활한 전달과 관내 도서관의 균형발전을 위하여 필요한 경우 대표도서관에 분관을 둘 수 있다.

④ 대표도서관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 도서관 지원 및 협력사업 수행
2. 도서관 업무에 관한 조사·연구
3. 도서관 자료 수집 지원 및 다른 도서관으로부터 이관 받은 도서관 자료의 보존
4. 그 밖에 구청장이 도서관 시책을 위하여 필요하다고 인정한 업무

## 제2장 도서관의 운영 및 이용

제6조(운영 및 관리) ① 도서관의 운영 및 관리는 구청장이 한다. 다만 구청장이 필요하다고 인정할 때에는 도서관 운영 및 시설물 관리의 전부 또는

일부를 법인 또는 단체에게 위탁할 수 있다.

② 제1항에 따라 위탁할 경우 도서관의 운영·관리에 필요한 경비는 예산의 범위에서 「서울특별시 마포구 지방보조금 관리 조례」에 따라 지원할 수 있다.

제7조(조직 및 인력) ① 구청장은 도서관에 도서관장(이하 "관장"이라 한다)과 소속직원을 두며, 도서관 강좌 운영에 필요한 경우 원어민 강사 등 전문 인력을 둘 수 있다.

② 관장은 구청장이 임명한다. 다만 제6조제1항에 따라 위탁할 경우에는 위탁을 받은 자(이하 "수탁자"라 한다)는 구청장과 협의하여 관장을 임명하여야 한다.

③ 관장은 도서관의 업무를 총괄하고, 소속직원을 지휘·감독한다.

④ 도서관의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우 자원봉사자를 활용할 수 있으며, 자원봉사자에게는 예산의 범위에서 실비를 지원할 수 있다.

제8조(이용대상) ① 구민을 대상으로 운영하는 것을 원칙으로 하며, 그 대상을 확대할 수 있다.

② 관장은 도서관 내의 안전과 질서를 저해할 수 있다고 판단되는 사람에게 도서관 이용을 제한하거나 퇴관을 명할 수 있다.

제9조(대출) ① 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 자료

를 대출할 수 있다.

1. 도서관 회원으로 등록된 사람

2. 공무수행 등 공적인 목적으로 소속 기관장이 발급한 신분증 소지자

3. 그 밖에 관장이 인정하는 사람

② 대출자료 중 희귀자료·귀중자료·고서 등의 자료와 그 밖에 관장이 금할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 자료의 대출을 제한할 수 있다.

제10조(문화활동의 전개) 관장은 독서진흥과 지역문화 창달 및 구민의 평생교육에 필요한 도서관 강좌 개설 및 문화사업을 할 수 있다.

제11조(시설 사용허가) ① 도서관 시설을 사용하고자 하는 자는 그 사용내역을 명시하여 관장에게 사용허가를 받아야 한다.

② 제1항에 따른 사용허가를 받은 자는 관장의 승인 없이 사용 권한을 타인에게 양도 또는 대여할 수 없다.

③ 관장은 사용허가 신청 내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용허가를 제한할 수 있다.

1. 영리 또는 정치·종교적인 목적을 위하여 사용을 신청하는 경우

2. 도서관의 행사 등과 일정이 중복될 경우

3. 공공질서유지 및 미풍양속을 해할 우려가 있는 경우

4. 그 밖에 도서관 관리 및 유지를 위하여 관장이 부적당하다고 인정하는 경우

제12조(사용허가의 취소 및 중지) 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 시설의 사용허가를 취소·중지할 수 있다.

1. 천재지변, 그 밖에 불가항력의 사유로 시설 사용이 불가능할 경우
2. 사용신고 이외의 목적으로 사용하거나, 사용료를 납부하지 않은 경우
3. 허위 또는 부당한 방법으로 시설 사용허가를 받은 경우
4. 시설의 유지 관리상 지장이 있다고 판단하는 경우
5. 그 밖에 공익목적 수행을 위하여 관장이 필요하다고 인정하는 경우

제13조(사용료 등) ① 구청장은 도서관을 이용하는 사람으로부터 사용료 등을 받을 수 있다.

② 구청장은 도서관을 위탁 운영할 경우 사용료 등을 수탁자가 징수하게 할 수 있으며 징수된 사용료 등을 도서관 운영에 필요한 경비로 사용하게 할 수 있다. 이 경우 수탁자는 사용료 등의 수입·지출 내역을 분기별로 구청장에게 보고하여야 한다.

③ 사용료 등은 「도서관법 시행령」 제19조에 따라 수익자 부담원칙과 공공성을 고려하여 금액·감면기준·환급규정 등을 별표와 같이 정하되, 별표의 개별기준에서 규정하지 아니한 사항은 규칙으로 정한다.

제14조(변상책임) ① 자료를 훼손·분실하였을 경우에는 같은 자료로 변상하게 한다. 다만, 같은 자료로 변상이 불가능할 경우에는 시가(時價)에 상당하는 금액으로 변상하여야 한다.

② 도서관의 비품 및 시설물을 훼손하거나 분실하였을 경우에도 제1항과 같다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 천재지변 등 불가피한 사유로 인한 경우에는 그러하지 아니한다.

제15조(기부·기증·기탁) ① 도서관의 운영을 지원하기 위하여 금전이나 그 밖의 재산을 도서관에 기부하고자 하는 경우 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 제5조제1항에도 불구하고 법 제9조에 따라 이를 접수할 수 있다.

② 기증받은 자료는 도서관 자료로 편입하는 것을 원칙으로 하되, 도서관 장서로 적합하지 않다고 판단되는 경우 관련 기관 등에 재기증하거나 행사 등을 통해 처리할 수 있다.

③ 관장은 국제적인 기구의 발간물이나 구 지역 사료와 같이 정상적인 유통 과정을 통해 수집하기 어려운 자료의 경우 관련 기관과의 협약을 통해 자료를 기탁 받을 수 있다.

④ 기탁받은 자료는 도서관 자료와 동일하게 취급·관리하며 기탁자의 청구 또는 도서관의 형편에 따라 이를 기탁자에게 반환할 수 있다.

제16조(행정자료) 구 및 서울특별시 마포구의회(이하 "구의회"라 한다) 물품출납원은 각종 간행물 등 행정 자료 발간 시 2부를 도서관에 송부하여야 한다.

제17조(자료의 교환·이관·폐기 및 제적) ① 자료의 효율적 이용을 위하여 다른 도서관 등 문화시설과 자료를 상호 교환 및 이관할 수 있고 이용가치가 없거나 손상된 자료는 폐기 또는 제적할 수 있다.

② 자료의 폐기 또는 제적의 범위는 「도서관법 시행령」 제3조에 따라 연간 해당 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 불가항력적인 재해·사고, 그 밖에 이에 준하는 사태로 인한 자료의 유실에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 제1항에 따라 폐기 또는 제적되는 자료는 도서관운영위원회의 심의를 거쳐 도서관 이용자에게 무상으로 배포할 수 있다.

## 제3장 도서관운영위원회

제18조(도서관운영위원회 구성) ① 도서관의 효율적인 운영을 도모하고 각종 문화시설과 긴밀히 협조하기 위하여 서울특별시 마포구 도서관운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 둔다.

② 운영위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 위원 10명 이내로 구성하고, 위원장은 소관국장, 부위원장은 대표도서관장으로 한다.

③ 위원은 당연직 위원과 위촉직 위원으로 구성하며, 당연직 위원은 소관국장, 대표도서관장, 총무·기획예산·문화·교육 관련 부서장으로 하고, 위촉위원은 문화계, 교육계, 관계 전문인사 및 시민단체 등 관련분야의 경험과 지식이 풍부한 사람 중에서 구청장이 위촉하되, 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 않도록 하여야 한다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하고, 한 차례만 연임할 수 있다. 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 하며, 보궐위원의 임기는 전임 위원의 남은 기간으로 한다.

제19조(운영위원회의 기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도서관 운영 및 발전, 개선에 관한 사항
2. 자료의 수집·열람·대출 등 구민의 편익증진에 관한 사항
3. 유관 기관과의 자료교환 및 업무협력에 관한 사항
4. 자료의 선정에 관한 사항
5. 자료의 폐기·제적, 불용결정 등 관리의 변동에 관한 사항
6. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제20조(회의 등) ① 운영위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 정기회의는 반기별 1회, 임시회의는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있거나 위원장이 필요하다고 인정할 경우 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회에 출석한 위원에 대해서는 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 직접 관련하여 참석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제21조(위원의 해촉) 운영위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기 중이라도 해촉할 수 있다.

1. 6개월 이상 장기치료를 요하는 질병으로 요양 중이거나 해외에 체류한 경우

2. 장기불참 등 그 밖에 사유로 운영위원회의 직무를 수행하기가 부적당하다고 판단될 경우

3. 본인의 개인적 사유로 해촉을 희망하는 경우

4. 위원으로서 품위를 손상하거나 사회적 물의를 야기한 경우

## 제4장 위탁관리

제22조(수탁자의 선정) ① 도서관을 위탁 운영할 경우 수탁자의 선정은 공개모집을 원칙으로 하며, 수탁을 희망하는 자는 별지 서식 신청서와 함께 사업계획서 등을 제출하여야 한다.

② 수탁자의 선정은 공정성과 객관성을 도모하기 위하여 서울특별시 마포구립도서관 수탁자선정위원회(이하 "수탁자선정위원회"라 한다)를 구성하여 다음 각 호의 사항을 종합 검토하여 선정하도록 한다.

1. 위탁운영 수행에 필요한 전문인력 및 재정적인 부담능력

2. 관련 분야의 경험 및 사무처리 실적

3. 책임능력 및 공신력

4. 사업계획의 적정성 및 타당성 등 이행 능력

③ 수탁자선정위원회는 위원장 1명을 포함하여 9명 이내로 구성하고, 위

원장은 공무원이 아닌 위원 중에서 호선한다.

④ 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 구청장이 임명 또는 위촉한다.

1. 관계 공무원(단, 전체위원의 4분의 1이하로 한다)

2. 구의회에서 추천하는 전문가 : 2명

3. 도서관 운영과 관련된 전문가 : 2 ~ 4명

4. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사람

⑤ 수탁자선정위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 심사가 끝나면 자동 해산한다.

⑥ 수탁자선정위원회에 출석한 위원에 대해서는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 관련하여 참석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑦ 위탁에 관하여 이 조례에서 정하지 않은 사항은 「서울특별시 마포구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」에 따른다.

제23조(위탁협약) ① 구청장은 수탁자가 선정되면 수탁자와 다음 각 호의 내용이 포함된 위탁협약을 체결하여야 한다.

1. 수탁자의 성명 및 주소

2. 위탁기간

3. 위탁대상 시설 및 사무와 그 업무 내용

4. 수탁자의 의무 및 준수사항, 위탁의 취소사항

5. 시설의 안전관리에 관한 사항

6. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

② 위탁기간은 3년 이내로 한다. 단, 위탁협약 만료 전 수탁자의 사업운영실적 등을 평가하여 운영능력이 우수하다고 판단될 경우 제22조제1항의 절차를 생략하고 제22조제2항에 따라 수탁자선정위원회의 심사를 거쳐 3년 이내의 기간을 단위로 위탁기간을 연장할 수 있다.

③ 구청장은 수탁자와 위탁협약을 체결하였을 때에는 위탁사실을 공고하여야 한다.

제24조(수탁자의 의무) ① 수탁자는 위탁운영 기간 중 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여 모든 재산 및 시설물을 관리해야 하며, 수탁재산에 피해가 발생한 경우에는 지체 없이 구청장에게 보고해야 한다.

② 수탁자는 위탁시설·자료·장비·예산 등을 위탁받은 목적 외의 용도로 사용해서는 안 된다.

③ 수탁자는 관계법령, 이 조례 및 위탁계약사항을 준수해야 하며, 구청장의 명령이나 처분, 그 밖의 지시사항을 준수해야 한다.

④ 수탁자는 도서관 이용자의 편의를 위하여 시설물을 설치 또는 변경하고자 할 때에는 사전에 구청장의 승인을 받아야 한다.

제25조(위탁의 취소 등) ① 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 위탁을 취소할 수 있다.

1. 수탁자가 위탁사무를 수행할 능력이 없다고 인정되는 경우

2. 수탁자가 위탁계약 조건을 위반한 경우

3. 그 밖에 공익상 위탁을 계속할 수 없는 사유가 발생한 경우

② 구청장이 제1항에 따라 위탁을 취소하고자 하는 경우에는 사전에 수탁자에게 의견진술의 기회를 주어야 하며, 취소사유 및 취소일자를 예정일 120일 전까지 수탁자에게 서면으로 통지하여야 한다.

③ 위탁이 취소된 경우에는 자료 목록 및 그에 따른 비품 목록 등을 정리하여 구청장에게 보고하여야 한다.

제26조(지도·감독 등) ① 구청장은 수탁자에게 위탁사무의 처리와 관련하여 필요한 사항을 보고하게 하거나, 소속 공무원에게 위탁업무 지도감독에 필요한 조사 또는 검사를 하게 할 수 있다.

② 구청장은 제1항에 따라 보고를 받거나 조사 또는 검사 결과 시정하여야 할 사항이 있는 경우에 필요한 조치를 명할 수 있다.

## 제5장 보칙

제27조(시행규칙 등) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정하되, 그 이외의 필요한 사항은 구청장이 운영규정으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 어린이 영어도서관

설치 및 운영에 관한 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지) 「서울특별시 마포구 어린이 영어도서관 설치 및 운영에 관한 조례」는 2017년 12월 31일에 폐지한다.

[별표]

# 사용료 등의 부과 · 감면 · 환급 기준

## (제13조제3항 관련)

## 1. 시설사용료

가. 부과기준

| 구 분 | | 기 준 | 금 액(원) | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| 마포중앙 도서관 | 다목적강당 | 1회 3시간 | 450,000 | · 부가가치세 포함 |
| | 세미나실 | 1회 3시간 | 330,000 | |
| | 갤러리 | 1일 | 300,000 | |
| | 소규모강의실·토론방 | 1회 1시간 | 10,000 | |
| | 집필실 | 1회 4시간 | 10,000 | |
| | 피아노 | 1회 3시간 | 15,000 | |
| 서강도서관 | 세미나실 | 1회 1시간 | 10,000 | |

1) 사용시간 초과 시 기준금액의 시간당 사용료를 초과시간에 따라 가산하고, 1시간 미만은 1시간으로 본다.
2) 토요일 및 공휴일은 사용료의 30%를 가산한다.
3) 각종 행사준비를 위한 사전 사용료는 기본 사용료의 50%를 받는다.
4) 냉·난방비는 무료로 한다.

나. 감면기준

| 감 면 대 상 | 감면비율 |
|---|---|
| 마포구가 주최·주관하는 행사 | 100% |
| 국가 또는 지방자치단체가 주최·주관하는 행사 | 70% |
| 마포구에 거주하는 청소년(만9세~만24세)의 교육 목적으로 사용하는 경우 | |
| 마포구 내 각급 학교에서 교육의 목적으로 사용하는 경우 | 50% |
| 마포구 내 「평생교육법」에서 정하는 평생교육기관에서 교육의 목적으로 사용하는 경우 | |
| 마포구 내 장애인·보훈단체 또는 사회복지단체 등이 사용하는 경우 | |
| 마포구 내 문화예술 관련 단체의 자선공연 행사의 경우 | |
| 마포구에서 6개월 이상 거주한 구민 또는 마포구 내 사업자등록증 보유 단체가 사용하는 경우 | 30% |
| 갤러리를 10일 이상 장기대관하는 경우 | |

※ 중복 할인 사유에 해당하는 경우에는 그 중 감면율이 높은 1개 항목만 적용함
※ 할인은 기본대관료에 한함

## 2. 수강료

가. 부과기준

| 구 분 | | 수강료 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 도서관일반 프로그램 | 독서문화프로그램 | 월 35,000원 이하 | |
| | 어린이영어프로그램 | 월 60,000원 이하 | |
| 외국어프로그램 | | 월 100,000원 이하 | |
| 특기적성프로그램 | | 월 125,000원 이하 | |

1) 운영시간 1시간 미만은 1시간으로 본다.
2) 재료비·교재비 등의 비용은 수강자 부담으로 한다.
3) 도서관일반프로그램 중 어린이영어프로그램은 어린이영어도서관에 한한다.

나. 감면기준

| 감면대상 | 감면비율 | | |
|---|---|---|---|
| | 도서관일반 프로그램 | 특기적성 프로그램 | 외국어 프로그램 |
| 「국민기초생활 보장법」에 따른 생계·의료급여 수급자 본인 및 가족 | 100% | 100% | 50% |
| 「한부모가족지원법」에 따른 저소득 한부모 가정 | | | |
| 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 적용대상자 본인 | 70% | 70% | |
| 「장애인복지법」에 따라 등록된 1~3급 등록장애인 본인 | | | |
| 다자녀가정(다둥이행복카드 발급 대상 중 자녀가 3명 이상인 가정) | | 30% | 30% |
| 「국민기초생활 보장법」에 따른 차상위계층 | 50% | | |
| 「다문화가족지원법」에 따른 다문화가족 | | | |
| 「노인복지법」에 따른 경로우대자 본인 | | | |

1) 감면은 마포구 거주자에 한함
2) 특기적성 프로그램은 1명당 1강좌에 대해서만 감면 비율 적용
3) 도서관일반프로그램 및 외국어프로그램의 다자녀가정 혜택은 만5세 이하의 막내자녀를 둔 가정에 한함

## 3. 수수료

| 구 분 | 규 격 | | 금 액 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| 회원증 재발급 | 1회 1매 | | 1,000원 | 신규발급 무료 |
| 복사(전자복사기) 및 인쇄(프린터) | 1면당 흑백(컬러) | B5 | 30원(300원) | |
| | | A4 | 40원(300원) | |
| | | B4 | 50원(600원) | |
| | | A3 | 60원(600원) | |

## 4. 환급규정

| 구 분 | | 환급기준 |
|---|---|---|
| · 도서관 귀책사유<br>· 천재지변, 그 밖에 불가항력의 사유인 경우 | 시설사용료 | - 개시일 이전·이후 : 전액환급 |
| | 수강료 | |
| · 이용자의 귀책사유인 경우 | 시설사용료 | - 개시일 7일 전까지 취소 시 : 납부된 사용료 전액환급<br>- 개시일 3일 전까지 취소 시 : 납부된 사용료의 75퍼센트 환급<br>- 개시일 1일 전까지 취소 시 : 납부된 사용료의 50퍼센트 환급<br>- 개시일 당일 취소한 경우 : 미환급 |
| | 수강료 | - 개시일 전일까지 : 전액<br>- 개시일부터<br>· 총 강좌시간의 1/3 경과 전 : 수강료의 2/3 해당액 환급<br>· 총 강좌시간의 1/2 경과 전 : 수강료의 1/2 해당액 환급<br>· 총 강좌시간의 1/2 경과 이후 : 미환급 |
| ※ "개시일" 이란 계약내용이 이용횟수로 정하여진 경우에는 최초 이용일, 기간으로 정하여진 경우에는 기간이 시작되는 초일임 | | |

[별지 서식]

<table>
<tr><td colspan="5">마포구립 ○○도서관 관리·운영 위탁신청서</td><td>처리기간<br>30일</td></tr>
<tr><td colspan="2">신청인<br>(법인명)</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">소 재 지</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">대표자</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">법인설립일자</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">자산현황</td><td>고정자산</td><td colspan="4">천원</td></tr>
<tr><td>유동자산</td><td colspan="4">천원</td></tr>
<tr><td colspan="2">위탁기간</td><td colspan="4">. . 부터 . . 까지( 년간)</td></tr>
<tr><td colspan="6">「서울특별시 마포구립도서관 운영 조례」 제22조에 따라 마포구립 ○○도서관의 관리·운영을 위탁받고자 신청합니다.<br><br>년 월 일<br><br>신청인 : ㊞<br><br>서울특별시 마포구청장 귀하</td></tr>
<tr><td>첨부서류</td><td colspan="4">1. 법인 정관(규약)과 등기부등본 및 법인 인감증명 각 1부.<br>2. 법인 임원 및 자산현황 각 1부.<br>3. 사업계획서(안) 및 예산서 각 1부.<br>4. 운영실적 및 인력·장비 등 확보계획서 각 1부.<br>5. 그 밖에 법인 홍보자료 등 각 1부.</td><td>수수료<br><br>없음</td></tr>
</table>

## 서울특별시 마포구립도서관 설치 및 운영 조례

**제1조(목적)** 이 조례는 「도서관법」에 따라 도서 및 각종 자료의 수집·보존·열람·대출과 도서관 시설을 공중의 이용에 제공하고 다양한 문화프로그램을 활성화함으로써 지역사회의 정보화 촉진, 독서증진 및 평생교육에 이바지하기 위한 서울특별시 마포구립도서관 설치 및 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(설치 및 명칭)** ① 서울특별시 마포구립도서관(이하 "도서관"이라 한다)은 서울특별시 마포구(이하 "구"라 한다) 관할구역 안에 설치하는 도서관을 말한다.
② 도서관은 「도서관법」 제2조제4호에 따라 공립 공공도서관, 작은도서관, 장애인 도서관 등으로 구분하며, 세부명칭은 서울특별시 마포구청장(이하 "구청장"이라 한다)이 정한다.

**제3조(정의)** 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.
1. "도서관자료"(이하 "자료"라 한다)란 도서관이 수집·정리·분석·보존·축적한 도서 및 비도서를 말한다.
2. "관외대출자료"란 이용자가 도서관 밖으로 대출할 수 있는 도서 및 비도서를 말한다.
3. "사용료 등"이란 도서관 시설이용료, 프로그램 참여에 따른 수강료 및 도서관내에 비치된 자료·정보 등을 복사 또는 인쇄하거나, 그 밖에 회원증 제작에 소요되는 실비 등 도서관을 이용하는 사람으로부터 징수하는 비용을 말한다.

## 서울특별시 마포구립도서관 운영 조례

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 조례는 「도서관법」에 따라 서울특별시 마포구립도서관의 설치 및 운영에 필요한 사항을 규정함으로써 도서관의 효율적 운영을 통한 지역사회의 정보화 촉진과 문화 발전 및 평생교육 증진에 이바지하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(소재 및 명칭)** ① 서울특별시 마포구립도서관(이하 "도서관"이라 한다)은 서울특별시 마포구(이하 "구"라 한다) 관할구역 안에 둔다.
② 도서관은 「도서관법」(이하 "법"이라 한다) 제2조제4호에 따라 구분하며, 도서관의 명칭 및 위치는 서울특별시 마포구청장(이하 "구청장"이라 한다)이 정한다.

**제3조(정의)** 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.
1. "도서관 자료"란 법 제2조제2호에서 정한 자료를 말한다.
2. "대출자료"란 이용자가 도서관 밖으로 대출할 수 있는 자료를 말한다.
3. "사용료 등"이란 도서관 시설사용료, 프로그램 참여에 따른 수강료 및 도서관내에 비치된 자료·정보 등을 복사 또는 인쇄하거나, 그 밖에 회원증 제작에 소요되는 실비 등 도서관을 이용하는 사람으로부터 징수하는 비용을 말한다.
4. "도서관 강좌"란 도서관 자료와 시설을 활용하여 공중에게 제공하는 독서·교양·문화 강좌 및 평생교육 일체를 말한다.

| | |
|---|---|
| **제4조(기능)** 도서관은 다음 각 호의 기능을 갖는다.<br>1. 자료의 수집 · 정리 · 보존 및 공중에 이용 제공<br>2. 행정 및 사회 각 분야에 대하여 실생활에 필요한 자료 및 정보의 제공<br>3. 독서의 생활화를 위한 계획의 수립 및 실시<br>4. 강연회, 감상회, 전시회, 독서회, 동아리활동 지원, 북스타트 운동 등의 문화활동<br>5. 다른 도서관 및 문고와의 긴밀한 협력과 자료의 상호대차(相互貸借)<br>6. 공공도서관 및 지역문화 진흥기관으로서의 기능수행에 필요한 업무 | **제4조(업무)** ① 도서관은 제1조에 따라 정보, 문화 및 교육센터로서 다음 각 호의 업무를 수행한다.<br>1. 자료의 수집 · 정리 · 보존 및 공중에 이용 제공<br>2. 지방행정 및 서울특별시 마포구민(이하 "구민" 이라 한다)의 실생활에 필요한 자료 및 정보의 제공<br>3. 독서의 생활화를 위한 계획의 수립 및 실시<br>4. 강연회, 전시회, 독서회, 동아리활동 지원, 문화행사 및 평생교육 관련 행사의 주최 또는 장려<br>5. 다른 도서관 및 문고와의 긴밀한 협력과 자료의 상호대차<br>6. 그 밖에 공공도서관 및 지역교육문화 진흥기관으로서의 기능수행에 필요한 업무<br>② 도서관은 그 목적을 달성하기 위하여 문화원 · 박물관 · 미술관 등 각종 문화시설과 교육시설, 그 밖에 관련 단체 및 지역사회와 협력할 수 있다. |
| **제19조(문화시설과의 협력)** 도서관은 그 목적을 달성하기 위하여 문화원 · 박물관 · 미술관 등 각종 문화시설과 협력하여야 한다. | **제5조(대표도서관의 지정)** ① 구청장은 도서관 시책을 수립하여 시행하고 이와 관련된 서비스를 체계적으로 지원하기 위해 마포중앙도서관을 대표도서관으로 지정한다.<br>② 구청장은 대표도서관이 법 제28조에 따른 공공도서관의 기능을 충분히 발휘할 수 있도록 대표도서관 내에 구민의 교육 등을 지원하는 센터를 설치 · 운영할 수 있다.<br>③ 지식정보의 원활한 전달과 관내 도서관의 균형발전을 위하여 필요한 경우 대표도서관에 분관을 둘 수 있다.<br>④ 대표도서관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.<br>1. 도서관 지원 및 협력사업 수행<br>2. 도서관 업무에 관한 조사 · 연구<br>3. 도서관 자료 수집 지원 및 다른 도서관으로부터 이관 받은 도서관 자료의 보존<br>4. 그 밖에 구청장이 도서관 시책을 위하여 필요하다고 인정한 업무 |

| | |
|---|---|
| | **제2장 도서관의 운영 및 이용** |
| **제8조(운영 및 관리)** ① 도서관의 운영 및 관리는 구청장이 한다. 다만, 구청장이 필요하다고 인정할 때에는 도서관 운영 및 시설물 관리의 전부 또는 일부를 법인 · 단체 또는 개인에게 위탁 할 수 있다.<br>② 제1항에 따라 위탁할 경우 수탁자가 도서관 이용자의 편의를 위한 시설물을 설치하고자 할 때에는 설치장소, 수량, 이용요금, 관리방법 등을 사전에 구청장의 승인을 받아야 한다.<br>③ 제1항에 따라 위탁할 경우 도서관의 운영 · 관리에 필요한 경비는 예산의 범위에서 지원할 수 있다. | **제6조(운영 및 관리)** ① 도서관의 운영 및 관리는 구청장이 한다. 다만 구청장이 필요하다고 인정할 때에는 도서관 운영 및 시설물 관리의 전부 또는 일부를 법인 또는 단체에게 위탁할 수 있다.<br>② 제1항에 따라 위탁할 경우 도서관의 운영 · 관리에 필요한 경비는 예산의 범위에서 「서울특별시 마포구 지방보조금 관리 조례」에 따라 지원할 수 있다. |
| **제5조(조직 및 인력)** ① 도서관에는 도서관장(이하 "관장"이라 한다)과 소속직원을 둔다.<br>② 관장은 구청장이 임명하되, 도서관의 업무를 총괄하고, 소속 직원을 지휘 · 감독한다. 다만, 위탁할 경우에는 수탁자는 구청장과 협의하여 관장을 임명하여야 한다.<br>③ 도서관의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우 자원봉사자를 활용할 수 있으며, 자원봉사자에게는 예산의 범위에서 실비를 지원할 수 있다. | **제7조(조직 및 인력)** ① 구청장은 도서관에 도서관장(이하 "관장"이라 한다)과 소속직원을 두며, 도서관 강좌 운영에 필요한 경우 원어민 강사 등 전문 인력을 둘 수 있다.<br>② 관장은 구청장이 임명한다. 다만 제6조제1항에 따라 위탁할 경우에는 위탁을 받은 자(이하 "수탁자"라 한다)는 구청장과 협의하여 관장을 임명하여야 한다.<br>③ 관장은 도서관의 업무를 총괄하고, 소속직원을 지휘 · 감독한다.<br>④ 도서관의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우 자원봉사자를 활용할 수 있으며, 자원봉사자에게는 예산의 범위에서 실비를 지원할 수 있다. |
| **제13조(입장의 제한)** 관장은 도서관 내의 안전과 질서를 저해할 수 있다고 판단되는 자에 대하여 입장을 제한하거나 퇴장을 명할 수 있다. | **제8조(이용대상)** ① 구민을 대상으로 운영하는 것을 원칙으로 하며, 그 대상을 확대할 수 있다.<br>② 관장은 도서관 내의 안전과 질서를 저해할 수 있다고 판단되는 사람에게 도서관 이용을 제한하거나 퇴관을 명할 수 있다. |

| | |
|---|---|
| **제14조(대출)** ① 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여 자료를 대출할 수 있다.<br>1. 도서관에 독서회원으로 등록된 자<br>2. 공무수행 등 공적인 연구목적으로 소속 기관장이 발급한 신분증 소지자<br>3. 그 밖에 관장이 인정하는 자<br>② 관외대출자료 중 희귀자료 · 귀중자료 · 고서 등의 자료와 그 밖에 관장이 금할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 자료의 대출을 제한 할 수 있다. | **제9조(대출)** ① 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 자료를 대출할 수 있다.<br>1. 도서관 회원으로 등록된 사람<br>2. 공무수행 등 공적인 목적으로 소속 기관장이 발급한 신분증 소지자<br>3. 그 밖에 관장이 인정하는 사람<br>② 대출자료 중 희귀자료 · 귀중자료 · 고서 등의 자료와 그 밖에 관장이 금할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 자료의 대출을 제한할 수 있다. |
| **제20조(문화활동의 전개)** 관장은 독서진흥과 각 분야의 지식 · 정보의 제공 및 지역문화 창달을 위하여 문화사업을 할 수 있다. | **제10조(문화활동의 전개)** 관장은 독서진흥과 지역문화 창달 및 구민의 평생교육에 필요한 도서관 강좌 개설 및 문화사업을 할 수 있다. |
| **제9조(시설사용 등)** 도서관 시설의 사용, 도서의 대출 · 열람 등을 하고자 하는 자는 신청서에 그 사용내역을 명시하여 관장에게 미리 이를 신청하여야 한다. | **제11조(시설 사용허가)** ① 도서관 시설을 사용하고자 하는 자는 그 사용내역을 명시하여 관장에게 사용허가를 받아야 한다.<br>② 제1항에 따른 사용허가를 받은 자는 관장의 승인 없이 사용 권한을 타인에게 양도 또는 대여할 수 없다.<br>③ 관장은 사용허가 신청 내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용허가를 제한할 수 있다.<br>1. 영리 또는 정치 · 종교적인 목적을 위하여 사용을 신청하는 경우<br>2. 도서관의 행사 등과 일정이 중복될 경우<br>3. 공공질서유지 및 미풍양속을 해할 우려가 있는 경우<br>4. 그 밖에 도서관 관리 및 유지를 위하여 관장이 부적당하다고 인정하는 경우 |
| **제10조(사용허가의 취소 및 중지)** ① 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 시설의 사용허가를 취소할 수 있다.<br>1. 천재지변, 그 밖에 불가항력의 사유로 시설사용이 불가능할 경우<br>2. 사용신고 이외의 목적으로 사용하거나, 사용료를 납부하지 않은 경우<br>3. 사용허가를 제3자에게 양도 또는 대여하는 경우<br>4. 허위 또는 부당한 방법으로 도서관시설 사용승낙을 받은 경우<br>5. 정치단체와 관련된 집회 또는 행사<br>6. 그 밖에 공익목적 수행을 위하여 관장이 필요하다고 인정하는 경우<br>② 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 시설의 사용을 중지시킬 수 있다.<br>1. 도서관 시설의 유지 관리상 지장이 있다고 판단하는 경우 | **제12조(사용허가의 취소 및 중지)** 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 시설의 사용허가를 취소 · 중지할 수 있다.<br>1. 천재지변, 그 밖에 불가항력의 사유로 시설 사용이 불가능할 경우<br>2. 사용신고 이외의 목적으로 사용하거나, 사용료를 납부하지 않은 경우<br>3. 허위 또는 부당한 방법으로 시설 사용허가를 받은 경우<br>4. 시설의 유지 관리상 지장이 있다고 판단하는 경우 |

| | |
|---|---|
| 2. 도서관 내에 질서유지가 심히 어렵다고 판단하는 경우 | 5. 그 밖에 공익목적 수행을 위하여 관장이 필요하다고 인정하는 경우 |
| **제11조(사용료 등 징수)** ① 구청장은 도서관의 문화프로그램 수강료, 시설 및 장비의 사용에 따른 사용료 등을 받을 수 있다.<br>② 사용료 등의 징수는 「도서관법 시행령」 제19조에 따라 수익자 부담원칙과 공공성을 고려하여 합리적으로 정하여야 하며, 금액 및 징수기준, 감면기준, 환급규정 등은 별표와 같이 정한다. | **제13조(사용료 등)** ① 구청장은 도서관을 이용하는 사람으로부터 사용료 등을 받을 수 있다.<br>② 구청장은 도서관을 위탁 운영할 경우 사용료 등을 수탁자가 징수하게 할 수 있으며 징수된 사용료 등을 도서관 운영에 필요한 경비로 사용하게 할 수 있다. 이 경우 수탁자는 사용료 등의 수입·지출 내역을 분기별로 구청장에게 보고하여야 한다.<br>③ 사용료 등은 「도서관법 시행령」 제19조에 따라 수익자 부담원칙과 공공성을 고려하여 금액·감면기준·환급규정 등을 별표와 같이 정하되, 별표의 개별기준에서 규정하지 아니한 사항은 규칙으로 정한다. |
| **제12조(변상책임)** ① 자료를 망실 또는 훼손·분실하였을 때에는 동일자료로 변상하게 한다. 다만, 동일 자료로 변상이 불가능할 때에는 시가(時價)에 상당하는 금액으로 변상하여야 한다.<br>② 도서관의 비품 및 시설물을 훼손하거나 분실하였을 경우에도 제1항과 같다.<br>③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 천재지변이나 불가피한 사유로 인한 경우에는 그러하지 아니한다. | **제14조(변상책임)** ① 자료를 훼손·분실하였을 경우에는 같은 자료로 변상하게 한다. 다만, 같은 자료로 변상이 불가능할 경우에는 시가(時價)에 상당하는 금액으로 변상하여야 한다.<br>② 도서관의 비품 및 시설물을 훼손하거나 분실하였을 경우에도 제1항과 같다.<br>③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 천재지변 등 불가피한 사유로 인한 경우에는 그러하지 아니한다. |
| **제15조(기증자료)** ① 도서관에 기증된 도서 및 자료는 기증도서 및 자료부에 등재한 후 열람하게 하여야 한다.<br>② 관장은 기증받은 자료가 도서관 장서로서 적합하지 않다고 판단되는 경우 새마을문고 등 유관단체 및 바자회 등을 통해 기증도서를 처리할 수 있다. | **제15조(기부·기증·기탁)** ① 도서관의 운영을 지원하기 위하여 금전이나 그 밖의 재산을 도서관에 기부하고자 하는 경우 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 제5조제1항에도 불구하고 법 제9조에 따라 이를 접수할 수 있다.<br>② 기증받은 자료는 도서관 자료로 편입하는 것을 원칙으로 하되, 도서관 장서로 적합하지 않다고 판단되는 경우 관련 기관 등에 재기증하거나 행사 등을 통해 처리할 수 있다.<br>③ 관장은 국제적인 기구의 발간물이나 구 지역 사료와 같이 정상적인 유통 과정을 통해 수집하기 어려운 자료의 경우 관련 기관과의 협약을 통해 자료를 기탁 받을 수 있다. |
| **제16조(위탁자료)** 위탁자료는 도서관 소장자료와 동일하게 취급·관리하며 위탁자의 청구 또는 도서관의 형편에 따라 이를 위탁자에게 반환할 수 있다. | ④ 기탁받은 자료는 도서관 자료와 동일하게 취급·관리하며 기탁자의 청구 또 |

| | |
|---|---|
| | 는 도서관의 형편에 따라 이를 기탁자에게 반환할 수 있다. |
| **제17조(행정자료)** 구 및 구의회 물품출납원은 각 담당관·과에서 발간되는 각종 간행물 검수시 동 자료 2부를 도서관에 송부하여야 한다. | **제16조(행정자료)** 구 및 서울특별시 마포구의회(이하 "구의회"라 한다) 물품출납원은 각종 간행물 등 행정 자료 발간 시 2부를 도서관에 송부하여야 한다. |
| **제18조(자료의 교환·이관·폐기 및 제적)** ① 자료의 효율적 이용을 위하여 다른 도서관 등 문화시설과 자료를 상호 교환 및 이관할 수 있고 이용가치가 없거나 오손된 자료는 폐기 또는 제적할 수 있다.<br>② 자료의 폐기 또는 제적의 범위는 연간 해당 도서관 전체장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 불가항력적인 재해·사고, 그 밖에 이에 준하는 사태로 인한 자료의 유실에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다. | **제17조(자료의 교환·이관·폐기 및 제적)** ① 자료의 효율적 이용을 위하여 다른 도서관 등 문화시설과 자료를 상호 교환 및 이관할 수 있고 이용가치가 없거나 손상된 자료는 폐기 또는 제적할 수 있다.<br>② 자료의 폐기 또는 제적의 범위는 「도서관법 시행령」 제3조에 따라 연간 해당 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 불가항력적인 재해·사고, 그 밖에 이에 준하는 사태로 인한 자료의 유실에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.<br>③ 제1항에 따라 폐기 또는 제적되는 자료는 도서관운영위원회의 심의를 거쳐 도서관 이용자에게 무상으로 배포할 수 있다. |
| | **제3장 도서관운영위원회** |
| **제6조(운영위원회)** ① 도서관의 효율적인 운영을 위하여 도서관별로 도서관운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 둔다.<br>② 운영위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 위원 10명 이내로 구성하고, 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.<br>③ 위원은 문화계, 교육계, 관계 전문인사 및 시민단체 등 관련분야의 경험과 지식이 풍부한 사람 중에서 관장이 위촉하고, 위촉된 위원의 임기는 2년으로 하고, 1회 한하여 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임위원의 남은 임기로 한다.<br>④ 위원회에 출석한 위원에 대하여는 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 직접 관련하여 참석하는 경우에는 그러하지 아니하다. | **제18조(도서관운영위원회 구성)** ① 도서관의 효율적인 운영을 도모하고 각종 문화시설과 긴밀히 협조하기 위하여 서울특별시 마포구 도서관운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 둔다.<br>② 운영위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 위원 10명 이내로 구성하고, 위원장은 소관국장, 부위원장은 대표도서관장으로 한다.<br>③ 위원은 당연직 위원과 위촉직 위원으로 구성하며, 당연직 위원은 소관국장, 대표도서관장, 총무·기획예산·문화·교육 관련 부서장으로 하고, 위촉위원은 문화계, 교육계, 관계 전문인사 및 시민단체 등 관련분야의 경험과 지식이 풍부한 사람 중에서 구청장이 위촉하되, 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 않도록 하여야 한다.<br>④ 위원의 임기는 2년으로 하고, 한 차례만 연임할 수 있다. 공무원인 위원의 |

| | |
|---|---|
| | 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 하며, 보궐위원의 임기는 전임위원의 남은 기간으로 한다. |
| **제7조(운영위원회의 기능)** 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<br>1. 도서관 운영 및 발전, 개선을 위한 기본방침에 관한 사항<br>2. 자료의 수집·열람 및 대출 등 구민 편익증진에 관한 사항<br>3. 각종 문화시설과 자료교환 및 업무협력에 관한 사항<br>4. 자료의 선정에 관한 사항<br>5. 소장자료의 폐기·제적, 불용결정 등 관리의 변동에 관한 사항<br>6. 그 밖의 위원장이 필요하다고 인정하는 사항 | **제19조(운영위원회의 기능)** 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<br>1. 도서관 운영 및 발전, 개선에 관한 사항<br>2. 자료의 수집·열람·대출 등 구민의 편익증진에 관한 사항<br>3. 유관 기관과의 자료교환 및 업무협력에 관한 사항<br>4. 자료의 선정에 관한 사항<br>5. 자료의 폐기·제적, 불용결정 등 관리의 변동에 관한 사항<br>6. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항 |
| | **제20조(회의 등)** ① 운영위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 정기회의는 반기별 1회, 임시회의는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있거나 위원장이 필요하다고 인정할 경우 위원장이 소집한다.<br>② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.<br>③ 위원회에 출석한 위원에 대해서는 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 직접 관련하여 참석하는 경우에는 그러하지 아니하다. |
| | **제21조(위원의 해촉)** 운영위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기 중이라도 해촉할 수 있다.<br>1. 6개월 이상 장기치료를 요하는 질병으로 요양 중이거나 해외에 체류한 경우<br>2. 장기불참 등 그 밖에 사유로 운영위원회의 직무를 수행하기가 부적당하다고 판단될 경우<br>3. 본인의 개인적 사유로 해촉을 희망하는 경우<br>4. 위원으로서 품위를 손상하거나 사회적 물의를 야기한 경우 |

## 제4장 위탁관리

**제22조(수탁자의 선정)** ① 도서관을 위탁 운영할 경우 수탁자의 선정은 공개모집을 원칙으로 하며, 수탁을 희망하는 자는 별지 서식 신청서와 함께 사업계획서 등을 제출하여야 한다.

② 수탁자의 선정은 공정성과 객관성을 도모하기 위하여 서울특별시 마포구립 도서관 수탁자선정위원회(이하 "수탁자선정위원회"라 한다)를 구성하여 다음 각 호의 사항을 종합 검토하여 선정하도록 한다.

1. 위탁운영 수행에 필요한 전문인력 및 재정적인 부담능력
2. 관련 분야의 경험 및 사무처리 실적
3. 책임능력 및 공신력
4. 사업계획의 적정성 및 타당성 등 이행 능력

③ 수탁자선정위원회는 위원장 1명을 포함하여 9명 이내로 구성하고, 위원장은 공무원이 아닌 위원 중에서 호선한다.

④ 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 구청장이 임명 또는 위촉한다.

1. 관계 공무원(단, 전체위원의 4분의 1이하로 한다)
2. 구의회에서 추천하는 전문가 : 2명
3. 도서관 운영과 관련된 전문가 : 2 ~ 4명
4. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사람

⑤ 수탁자선정위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 심사가 끝나면 자동 해산한다.

⑥ 수탁자선정위원회에 출석한 위원에 대해서는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 관련하여 참석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑦ 위탁에 관하여 이 조례에서 정하지 않은 사항은 「서울특별시 마포구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」에 따른다.

**제23조(위탁협약)** ① 구청장은 수탁자가 선정되면 수탁자와 다음 각 호의 내용이 포함된 위탁협약을 체결하여야 한다.

| | |
|---|---|
| | 1. 수탁자의 성명 및 주소<br>2. 위탁기간<br>3. 위탁대상 시설 및 사무와 그 업무 내용<br>4. 수탁자의 의무 및 준수사항, 위탁의 취소사항<br>5. 시설의 안전관리에 관한 사항<br>6. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사항<br>② 위탁기간은 3년 이내로 한다. 단, 위탁협약 만료 전 수탁자의 사업운영실적 등을 평가하여 운영능력이 우수하다고 판단될 경우 제22조제1항의 절차를 생략하고 제22조제2항에 따라 수탁자선정위원회의 심사를 거쳐 3년 이내의 기간을 단위로 위탁기간을 연장할 수 있다.<br>③ 구청장은 수탁자와 위탁협약을 체결하였을 때에는 위탁사실을 공고하여야 한다.<br><br>**제24조(수탁자의 의무)** ① 수탁자는 위탁운영 기간 중 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여 모든 재산 및 시설물을 관리해야 하며, 수탁재산에 피해가 발생한 경우에는 지체 없이 구청장에게 보고해야 한다.<br>② 수탁자는 위탁시설 · 자료 · 장비 · 예산 등을 위탁받은 목적 외의 용도로 사용해서는 안 된다.<br>③ 수탁자는 관계법령, 이 조례 및 위탁계약사항을 준수해야 하며, 구청장의 명령이나 처분, 그 밖의 지시사항을 준수해야 한다.<br>④ 수탁자는 도서관 이용자의 편의를 위하여 시설물을 설치 또는 변경하고자 할 때에는 사전에 구청장의 승인을 받아야 한다.<br><br>**제25조(위탁의 취소 등)** ① 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 위탁을 취소할 수 있다.<br>1. 수탁자가 위탁사무를 수행할 능력이 없다고 인정되는 경우<br>2. 수탁자가 위탁계약 조건을 위반한 경우<br>3. 그 밖에 공익상 위탁을 계속할 수 없는 사유가 발생한 경우<br>② 구청장이 제1항에 따라 위탁을 취소하고자 하는 경우에는 사전에 수탁자에 |

| | |
|---|---|
| | 게 의견진술의 기회를 주어야 하며, 취소사유 및 취소일자를 예정일 120일 전까지 수탁자에게 서면으로 통지하여야 한다.<br>③ 위탁이 취소된 경우에는 자료 목록 및 그에 따른 비품 목록 등을 정리하여 구청장에게 보고하여야 한다. |
| | **제26조(지도 · 감독 등)** ① 구청장은 수탁자에게 위탁사무의 처리와 관련하여 필요한 사항을 보고하게 하거나, 소속 공무원에게 위탁업무 지도감독에 필요한 조사 또는 검사를 하게 할 수 있다.<br>② 구청장은 제1항에 따라 보고를 받거나 조사 또는 검사 결과 시정하여야 할 사항이 있는 경우에 필요한 조치를 명할 수 있다. |
| | **제5장 보칙** |
| **제21조(시행규칙)** 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다. | **제27조(시행규칙 등)** 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정하되, 그 이외의 필요한 사항은 구청장이 운영규정으로 정한다. |
| | **부칙** |
| | **제1조(시행일)** 이 조례는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 어린이 영어도서관 설치 및 운영에 관한 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.<br>**제2조(다른 조례의 폐지)** 「서울특별시 마포구 어린이 영어도서관 설치 및 운영에 관한 조례」는 2017년 12월 31일에 폐지한다. |

[별표]

## 사용료 등(제11조제2항 관련)

1. 시설사용료

| 구 분 | 기 준 | 금 액 |
|---|---|---|
| 세미나실 | 1회 3시간 기준 | 30,000원 |

가. 기본 사용시간(3시간)을 초과할 경우 시간당 사용료의 10%를 가산적용

나. 각종 행사준비를 위한 사전 사용료는 기본사용료의 50%를 받는다.

[별표]

## 사용료 등의 부과 · 감면 · 환급 기준 (제13조제3항 관련)

1. 시설사용료

가. 부과기준

| 구 분 | | 기 준 | 금 액(원) | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| 마포중앙 도서관 | 다목적강당 | 1회 3시간 | 450,000 | · 부가가치세 포함 |
| | 세미나실 | 1회 3시간 | 330,000 | |
| | 갤러리 | 1일 | 300,000 | |
| | 소규모강의실·토론방 | 1회 1시간 | 10,000 | |
| | 집필실 | 1회 4시간 | 10,000 | |
| | 피아노 | 1회 3시간 | 15,000 | |
| 서강도서관 | 세미나실 | 1회 1시간 | 10,000 | |

1) 사용시간 초과 시 기준금액의 시간당 사용료를 초과시간에 따라 가산하고, 1시간 미만은 1시간으로 본다.

2) 토요일 및 공휴일은 사용료의 30%를 가산한다.

3) 각종 행사준비를 위한 사전 사용료는 기본 사용료의 50%를 받는다.

4) 냉·난방비는 무료로 한다.

나. 감면기준

| 감 면 대 상 | 감면비율 |
|---|---|
| 마포구가 주최·주관하는 행사 | 100% |
| 국가 또는 지방자치단체가 주최·주관하는 행사 | 70% |
| 마포구에 거주하는 청소년(만9세~만24세)의 교육 목적으로 사용하는 경우 | |
| 마포구 내 각급 학교에서 교육의 목적으로 사용하는 경우 | 50% |
| 마포구 내 「평생교육법」에서 정하는 평생교육기관에서 교육의 목적으로 사용하는 경우 | |
| 마포구 내 장애인·보훈단체 또는 사회복지단체 등이 사용하는 경우 | |
| 마포구 내 문화예술 관련 단체의 자선공연 행사의 경우 | |
| 마포구에서 6개월 이상 거주한 구민 또는 마포구 내 사업자등록증 보유 단체가 사용하는 경우 | 30% |
| 갤러리를 10일 이상 장기대관하는 경우 | |

※ 중복 할인 사유에 해당하는 경우에는 그 중 감면율이 높은 1개 항목만 적용함

※ 할인은 기본대관료에 한함

3. 수강료 징수기준

| 구분 | 기준 | 수강료 | 비고 |
|---|---|---|---|
| 일반강좌 | 1주 5시간 이하 | 15,000원 이하 | |
| | 1주 10시간 이하 | 35,000원 이하 | |
| 특별강좌 | 프로그램 건당 | 35,000원 이하 | 특강 등 |

가. 수강료를 정함에 있어서는 위의 개별기준의 범위 안에서 수익자 부담원칙과 공공성을 고려하여 정해야 한다.

나. 강좌운영에 따른 재료비, 교재비, 행사비 등은 수강자가 부담 한다.

다. 그 밖에 개별기준에서 정하지 않은 사항은 구청장의 사전승인을 받아 관장이 정한다.

4. 사용료 및 수강료 감면기준

가. 국가 또는 지방자치단체가 주최하거나 후원하는 행사, 그 밖에 구청장이 인정하는 공공 또는 공익행사는 사용료 등을 면제한다.

나. 이용자 감면기준

| 감 면 대 상 | 감면 비율 |
|---|---|
| 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 본인 및 가족 | 면제 |
| 「장애인복지법」에 따라 등록된 1~3급 등록장애인 본인 및 동행한 보호자 1인 | |
| 「노인복지법」에 따른 경로우대자 본인 | |
| 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자 또는 그 가족 | |
| 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 보호대상자 | |
| 만 5세이하의 셋째 자녀를 둔 다자녀 가족 | |
| 「국민기초생활 보장법』에 따른 최저생계비 150% 이내 차상위계층 | 1/2 감면 |
| 「다문화가족지원법」에 따른 다문화가족 | |
| 연간 100시간 이상의 자원봉사자(마포구 자원봉사등록회원에 한함) | |

2. 수강료

가. 부과기준

| 구 분 | | 수강료 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 도서관일반 프로그램 | 독서문화프로그램 | 월 35,000원 이하 | |
| | 어린이영어프로그램 | 월 60,000원 이하 | |
| 외국어프로그램 | | 월 100,000원 이하 | |
| 특기적성프로그램 | | 월 125,000원 이하 | |

1) 운영시간 1시간 미만은 1시간으로 본다.
2) 재료비·교재비 등의 비용은 수강자 부담으로 한다.
3) 도서관일반프로그램 중 어린이영어프로그램은 어린이영어도서관에 한한다.

나. 감면기준

| 감면대상 | 감면비율 | | |
|---|---|---|---|
| | 도서관일반 프로그램 | 특기적성 프로그램 | 외국어 프로그램 |
| 「국민기초생활 보장법」에 따른 생계·의료급여 수급자 본인 및 가족 | 100% | 100% | 50% |
| 「한부모가족지원법」에 따른 저소득 한부모 가정 | | | |
| 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 적용대상자 본인 | 70% | 70% | |
| 「장애인복지법」에 따라 등록된 1~3급 등록장애인 본인 | | | |
| 다자녀가정(다둥이행복카드 발급 대상 중 자녀가 3명 이상인 가정) | | 30% | 30% |
| 「국민기초생활 보장법」에 따른 차상위계층 | 50% | | |
| 「다문화가족지원법」에 따른 다문화가족 | | | |
| 「노인복지법」에 따른 경로우대자 본인 | | | |

1) 감면은 마포구 거주자에 한함
2) 특기적성 프로그램은 1명당 1강좌에 대해서만 감면 비율 적용
3) 도서관일반프로그램 및 외국어프로그램의 다자녀가정 혜택은 만5세 이하의 막내 자녀를 둔 가정에 한함

2. 수수료

| 구 분 | 규 격 | 금액(1면당) | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 회원증발급 | 1회 1매 | 1,000원 | 신규 , 재발급 |
| 복 사 (전자복사기) | B5 | 30원 | |
| | A4 | 40원 | |
| | B4 | 50원 | |
| | A3 | 60원 | |
| 인 쇄 (프린터기) | A4 | 40원 | |
| | B4 | 50원 | |
| | A3 | 60원 | |

5. 환급규정

가. 도서관 귀책사유 또는 천재지변, 그 밖에 불가항력의 사유인 경우

1) 개시일 이전·이후 : 납부한 사용료 전액 환급

나. 이용자의 귀책사유로 인한 경우

1) 사용개시일 이전 : 납부한 사용료 전액 환급

2) 사용개시일 이후 : 취소 전까지의 강좌 수강 횟수 또는 시설 사용 횟수에 해당하는 금액을 분할 계산하여 공제한 후 잔액 환급

※ "개시일" 이란 계약내용이 이용횟수로 정하여진 경우에는 최초 이용일, 기간으로 정하여진 경우에는 기간이 시작되는 초일

3. 수수료

| 구 분 | 규 격 | | 금 액 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| 회원증 재발급 | 1회 1매 | | 1,000원 | 신규발급 무료 |
| 복사(전자복사기) 및 인쇄(프린터) | 1면당 흑백(컬러) | B5 | 30원(300원) | |
| | | A4 | 40원(300원) | |
| | | B4 | 50원(600원) | |
| | | A3 | 60원(600원) | |

4. 환급규정

| 구 분 | | 환급기준 |
|---|---|---|
| · 도서관 귀책사유<br>· 천재지변, 그 밖에 불가항력의 사유인 경우 | 시설사용료 | - 개시일 이전·이후 : 전액환급 |
| | 수강료 | |
| · 이용자의 귀책사유인 경우 | 시설사용료 | - 개시일 7일 전까지 취소 시 : 납부된 사용료 전액환급<br>- 개시일 3일 전까지 취소 시 : 납부된 사용료의 75퍼센트 환급<br>- 개시일 1일 전까지 취소 시 : 납부된 사용료의 50퍼센트 환급<br>- 개시일 당일 취소한 경우 : 미환급 |
| | 수강료 | - 개시일 전일까지 : 전액<br>- 개시일부터<br>· 총 강좌시간의 1/3 경과 전 : 수강료의 2/3 해당액 환급<br>· 총 강좌시간의 1/2 경과 전 : 수강료의 1/2 해당액 환급<br>· 총 강좌시간의 1/2 경과 이후 : 미환급 |
| ※ "개시일" 이란 계약내용이 이용횟수로 정하여진 경우에는 최초 이용일, 기간으로 정하여진 경우에는 기간이 시작되는 초일임 | | |

**[별지 서식]**

| 마포구립 ○○도서관 관리·운영 위탁신청서 | | | | 처리기간 30일 |
|---|---|---|---|---|
| 신청인 (법인명) | | | 전화 번호 | |
| 소 재 지 | | | | |
| 대표자 | 성명 | | 생년월일 | |
| | 주소 | | | |
| 법인설립일자 | | | | |
| 자산현황 | 고정자산 | 천원 | | |
| | 유동자산 | 천원 | | |
| 위탁기간 | . . 부터 . . 까지( 년간) | | | |

「서울특별시 마포구립도서관 운영 조례」 제22조에 따라 마포구립 ○○도서관의 관리·운영을 위탁받고자 신청합니다.

년 월 일

신청인 : ㊞

서울특별시 마포구청장 귀하

| 첨부서류 | | 수수료 |
|---|---|---|
| | 1. 법인 정관(규약)과 등기부등본 및 법인 인감증명 각 1부.<br>2. 법인 임원 및 자산현황 각 1부.<br>3. 사업계획서(안) 및 예산서 각 1부.<br>4. 운영실적 및 인력·장비 등 확보계획서 각 1부.<br>5. 그 밖에 법인 홍보자료 등 각 1부. | 없음 |

# 서울특별시 마포구립도서관 설치 및 운영 조례
# 전부개정조례안 비용추계서

## Ⅰ. 비용추계 요약

1. 비용발생 요인 및 관련조문
   - 조례안 제6조(운영 및 관리), 제13조(사용료 등)

2. 비용추계의 전제
   - 마포중앙도서관 운영 및 시설 활용에 관한 연도별 소요예산 및 내역

3. 비용추계의 결과 (단위 : 천원)

| 구분 \ 연도 | | 1차년도 | 2차년도 | 3차년도 | 4차년도 | 5차년도 | 합계 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 세입 | ○중앙도서관 | 7,499 | 180,960 | 180,960 | 180,960 | 180,960 | 731,339 |
| | ○청소년교육센터 | 267,500 | 1,100,000 | 1,147,143 | 1,178,571 | 1,225,714 | 4,918,929 |
| | ○시설관련수입 | 419,721 | 714,123 | 742,801 | 772,790 | 804,152 | 3,453,587 |
| | 소계(a) | 694,720 | 1,995,083 | 2,070,904 | 2,132,321 | 2,210,826 | 9,103,854 |
| 세출 | ○중앙도서관 | 54,132 | 324,790 | 331,286 | 337,912 | 344,670 | 1,392,789 |
| | ○청소년교육센터 | 194,200 | 875,170 | 892,673 | 910,527 | 928,737 | 3,801,308 |
| | ○시설관리비 | 262,445 | 1,049,779 | 1,064,193 | 1,078,830 | 1,093,693 | 4,548,940 |
| | ○행정운영비 | 158,281 | 551,339 | 562,366 | 573,613 | 585,085 | 2,430,684 |
| | 소계(b) | 669,057 | 2,801,078 | 2,850,518 | 2,900,882 | 2,952,186 | 12,173,720 |
| □ 총 비용(a-b) | | 25,663 | -805,995 | -779,614 | -768,560 | -741,359 | -3,069,866 |

4. 재원조달 방안 : 2018년 일반회계로 편성

5. 덧붙이는 의견 : 구체적인 세입 및 세출은 차후 변경될 수 있음

6. 작성자

| 작성자 이름 | 복지교육국 마포중앙도서관 임현경 |
|---|---|
| 연 락 처 | 02-3153-8965 |