

공공도서관 민간위탁 가이드라인

2011. 10

문화와  도서관

▣ 제안의 배경

최근 공공도서관이 급속히 증가하면서, 공공도서관을 누가 어떻게 운영할 것인가에 대한 문제가 더욱 강하게 부각되고 있다. 그동안 자치단체의 사무로 당연하게 인식되었던 공공도서관 운영이 이제는 여러 가지 담론에 의해 민간위탁의 대상으로 거론되고 있다. 그러나 민간위탁 논의의 핵심은 우리나라 대부분의 공공도서관을 차지하고 있는 교육청 및 자치단체 소속 공공도서관이 증가하는 인력 수요에 대응하지 못하는 현실적 문제에서 비롯된다. 즉, 공무원 총정원제와 총액임금제로 인해 신축되는 공공도서관에서 적정 인력을 확보하지 못하는 상황에 기인한다.

이런 상황은 공공도서관 신축을 적극적으로 추진하는 자치단체일수록 더욱 심각하다. 즉 도서관의 수가 증가할수록 그에 따른 인력수요에 대한 부담이 커지므로, 행정기관은 보다 적극적으로 민간위탁 방안을 모색하게 되는 것이다. 그러나 이제까지 도서관계의 공공도서관 민간위탁 논의는 직영과 위탁의 찬반논란에서 더 이상 진전되지 못한 채, 위탁운영 공공도서관이 나날이 늘어나는 현장의 급박한 상황에 적절히 대응하지 못하고 있다.

이 가이드라인은 공공도서관 민간위탁이라는 엄연한 현실적 상황에 대응하기 위해 준비되었다. 따라서 민간위탁의 당위성을 주장하기 위한 것은 아니며, 많은 자치단체에서 실제로 필요로 하는 민간위탁 추진의 원칙과 기준을 제시하고자 하였다. 또한 공공도서관이 어떠한 상황에서도 견지해야 할 본질적 사명과 철학에 기반을 두고, 공공도서관 서비스의 공공성이라는 가치와 지적자유, 개인정보보호 등 포괄적 책무를 지향하고자 하였고, 이를 실천하기 위해 직원의 전문성, 인력관리, 수탁기관과 위탁기관의 책무 등을 포함하였다. 가이드라인의 각 장은 민간위탁을 수행하는 업무 처리 절차에 따라 기술하였고, 관련 법과 위탁사례 등을 조사하여 민간위탁에서 필요한 내용과 방법을 제시하였다.

▣ 공공도서관의 민간위탁

민간위탁은 위탁을 받는 주체가 민간이라는 것을 용어에 내포하고 있다. 『행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정(대통령령 제22707호, 시행 2011. 3.15)』에 의하면 위임, 위탁, 민간위탁은 모두 법률에 규정된 행정기관의 사무 중 일부에 대한 권한과 책임을 행사할 수 있도록 하는 행위이다. 세 가지 행위는 누구에게 권한과 책임을 행사하도록 하는가 하는 점에서 차이가 발생한다. 위임은 법률에 규정된 보조기관 또는 하급행정기관의 장이나 지방자치단체의 장에게 맡기는 것이고, 위탁은 다른 행정기관의 장에게 맡기는 반면에 민간위탁은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡긴다는 점에서 차이가 난다.

따라서 민간위탁이란 법률에 규정된 행정기관의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그의 명의로 그의 책임 아래 행사하도록 하는 것이다.

최근 지방분권의 강화와 함께 증대되는 공공서비스에 대한 주민수요에 효율적으로 대응하기 위해 행정과 민간이 각각의 특성을 살려 새로운 협동관계를 구축하는 것이 필요하다는 요구가 대두하고 있다. 특히 지방자치단체가 시행하고 있는 행정서비스 중에서 공익성과 필수성의 관점에서 기본적인 검증이 필요한데, 사익성과 선택성이 강한 행정서비스는 축소, 폐지 및 민영화를 하고, 공익성과 필수성이 강한 영역의 행정서비스라고 하더라도 효율성, 경제성, 전문성의 관점에서 민간위탁을 통해 서비스를 제공하는 것이 효과적이라고 판단되면 민간위탁을 고려할 수도 있다.¹⁾ 1995년 본격적인 지방자치의 시작과 더불어 자치단체가 직영하는 도서관의 설립이 증가했고, 이후로 꾸준히 더 많은 도서관 설립에 대한 요구가 대두되었으며, 이러한 과정에서 도서관 민간위탁이 시작되었다.

2011년 8월 현재 국가도서관통계시스템에 의하면 우리나라에 민간위탁으로 운영되는 공공도서관은 121개관이다. 광역자치단체별로 보면 서울이 70개관으로 가장 많은 도서관을 위탁하고 있으며, 경기도, 인천광역시, 강원도, 대구광역시 등의 순으로 나타났다.

표 1 광역자치단체별 공공도서관 위탁 현황(2011년 8월 기준)

서울	대구	인천	광주	경기도	강원도	충북	충남	전남	경북	경남	합계
70	4	10	1	19	5	2	1	2	3	4	121

자료출처: 문화체육관광부 국가도서관통계, 도서관검색 후 재정리 자료. <http://www.libsta.go.kr>

개관연도별 민간위탁 도서관 수와 전체 도서관 수를 비교해 보면 특별한 추이를 나타낸 것으로 보기는 어려우나 2005년 이후로 민간위탁 도서관 수가 약간씩 늘어나는 것을 알 수 있으며, 2011년에 개관한 도서관의 경우 4개관이 모두 민간위탁 되었다는 것을 알 수 있다. 민간위탁 된 4개관은 서울, 인천, 경기 지역의 공공도서관들이었다.

1) 배성기. 2011. 『민간위탁 조례 및 계약관리방안』. 서울: 한국민간위탁경영연구소.

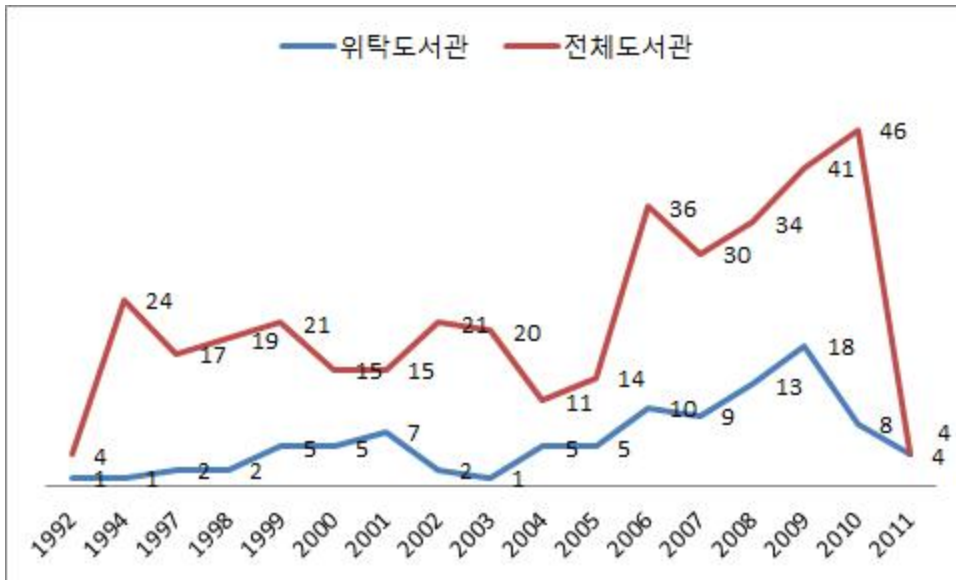


그림 1 연도별 개관도서관 대비 공공도서관 민간위탁 추이

공공도서관을 위탁하고 있는 기관을 유형별로 보면 지방자치단체의 시설관리공단(도시관리공단, 도시공사, 도시시설관리공단)이 63개관, 지자체 관련법인(문화재단, 문화원 등)이 15개관, 종교법인이 8개관, 학교법인이 7개관, 복지법인이 4개관, 기타 24개관이다.

기타에 속하는 단체는 계양구경영자협의회, 계양농협, 남산면자원봉사단, 뉴서울자원봉사은행, 서면주민자치위원회, 수원시청소년육성재단, 어린이도서관연구회, 작은도서관만드는사람들(9), 정선지역자활센터, 책임는사회문화재단(3), 청소년교통문화재단, 청주지역사회교육협의회, 한국노총, 후포면번영회 등으로 나타났다.

현재 공공도서관 민간위탁 현황을 보면 지방자치단체가 공공도서관을 민간위탁 하는 데 있어 장기적인 계획을 세워서 실행하고 있다기보다는 도서관 설립 시점에서 해당 지방자치단체의 여건에 따라 민간위탁을 결정하고 있는 것으로 보인다. 따라서 공공도서관 민간위탁을 결정하기 전에 공공도서관 운영에 대한 지방자치단체의 중장기 계획이 먼저 수립되어야 할 것이다.

또, 행정서비스 중에서 공익성이 중요하다고 판단되는 공공도서관의 시설과 사무 모두를 민간위탁 하는 이유에 대해 명확한 근거를 제시할 수 있어야 한다. 그러므로 공공도서관의 민간위탁을 고려하는 지방자치단체는 민간위탁 시행 이전에 위탁계획에 대한 면밀한 검토와 합의과정을 거쳐 민간위탁과 관련한 조례, 규칙 등이 공공도서관 서비스의 고유한 목적을 잘 수행할 수 있도록 정비하고, 명확한 법적 근거를 통해 민간위탁을 효과적으로 시행할 필요가 있다.

■ 수탁기관의 선정

공공서비스의 민간위탁 공급방식이 효율적으로 수행되기 위해서는 수탁기관의 선정과정에서 다수의 후보자가 경쟁해야 하며, 또한 수탁기관의 선정과정이 합리적으로 이루어져야 한다. 민간위탁과 관련한 연구결과들은 공공서비스 민간위탁 공급방식의 효율성을 제고하기 위해서 제일 먼저 갖추어야 할 조건이 다수 후보자들 간의 경쟁이며, 경쟁이 배제된다면 민간부문에 의해 공공서비스가 공급되는 방식이나 정부에 의해 공급되는 방식이나 모두 비효율적이라고 주장하였다. 따라서 공공도서관서비스가 효율적으로 공급되기 위해서는 다수의 유능한 민간부문이 적극적으로 경쟁에 참여해야 하고, 민간위탁의 유치과정이 개방적이고 경쟁지향적인 것이 되어야 한다. 즉, 민간위탁기관의 유치과정에서 공정한 경쟁이 이루어지기 위해서는 수탁기관선정에 관한 모든 정보가 참여하고 싶은 모든 기관에 공정하고 투명하게 알려져야 한다. 제출해야 할 서류, 배점기준, 사업설명회 일정 등이 참여기관 모두에게 공개되어야 한다.

민간위탁사업 신청 기관들 중에서 수탁기관을 선정하는 절차는 [그림 2]와 같다. 지자체에서 공고를 낸 후 가장 먼저 해야 할 일은 선정위원회를 구성하는 것이다. 선정위원들은 절차에 따라 민간위탁 사업자를 선정하게 되며, 1차 내용 서류심사를 통해 신청 사업자들 중에서 부적격자를 찾아낸다. 다음으로는 사업설명회를 개최하여 신청기관의 운영의지와 전문성, 운영계획 등에 대한 검증을 실시한다. 사업설명회가 끝난 다음에는 2차 심사를 실시하게 되는데, 2차 심사에서는 각 심사위원들이 항목별로 정해진 배점기준에 따라 점수를 부여하며, 각 심사위원들이 부여한 점수를 합산하여 총득점결과에서 최고점수를 받은 기관이 위탁자로 선정된다.



그림 2 민간위탁 수탁기관 선정 과정

1. 수탁기관 선정기준

도서관을 위탁운영할 수탁기관의 선정은 선정위원회에 의해 결정된다. 적합 수탁기관의 선정여부는 선정위원회에 좌우된다고 해도 과언이 아니다. 따라서 위탁기관(지자체)은 선정위원회를 구성함에 있어 다음과 같은 원칙을 준수할 것을 제안하며, 선정위원회와 관련한 구체적인 사항은 조례에 명시할 필요가 있다.

- 투명성의 원칙

위탁기관은 선정위원회를 구성함에 있어 투명하여야 한다.

- 전문성의 원칙

위탁기관은 수탁기관 선정을 위한 선정위원회를 구성함에 있어 반드시 도서관 운영에 관한 전문성을 일차적 기준으로 한다.

- 중립성의 원칙

위탁기관 및 해당기관의 공무원은 선정위원회 구성에 있어서 정치적, 종교적, 기타 이해관계에서 벗어나 중립성을 유지한다.

이러한 원칙을 준수하여 수탁자 선정위원회는 다음과 같이 구성할 것을 제안한다.

수탁기관 선정위원회 구성(안)

- ① 선정위원회는 위원장을 포함하여 9인으로 구성하며, 위원장은 위원 중에서 위탁기관의 장이 지명한다.
- ② 선정위원회 구성원
 - 도서관 업무를 담당하는 공무원
 - 도서관 운영에 관한 학식과 경험이 풍부한 자
 - 기타 법률전문가 등 선정위원회 참여가 필요하다고 위탁기관의 장이 인정하는 자. 단, 위탁신청자와 관련하여 분명한 이해관계가 있다고 판단되는 자는 제외한다.
- ③ 선정위원 구성방법²⁾
 - 공무원의 비율을 25% 이하로 제한한다.
 - 전문가의 비율을 50% 이상으로 한다.
- ④ 선정위원회의 역할
 - 선정위원회는 각종 위탁심사서류의 심사를 통해 수탁자를 선정하며, 필요한 경우에는 면접심사 및 현장 확인과 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.
- ⑤ 개의·의결 조건
 - 선정위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 과반수의 찬성으로 의결한다.

2) 국민권익위원회는 당연직 공무원의 과다참여, 이해관계 위원 선정 등은 배제할 것을 권고(지방자치단체 사무의 민간위탁 운영 합리화 제도개선 방안, 2010).

2. 도서관 수탁기관 선정을 위한 평가항목 및 평가내용(안)

도서관시설 및 서비스의 수탁기관으로 적절한 자격을 갖춘 단체를 선정하기 위한 평가기준과 배점기준은 보다 체계적이고 객관적으로 작성되어야 한다. 지방자치단체에서 적용하고 있는 복지시설 및 도서관의 민간위탁자 선정·평가요소 사례를 종합 분석하여 도서관의 민간위탁기관 선정을 위한 평가요소를 다음과 같이 구성할 것을 제안한다.

표 2 수탁기관 선정을 위한 평가항목 및 평가내용(안)

평가항목	세부평가항목	평가내용	배점
수탁기관 능력	① 수탁기관의 도덕성, 법적 건전성 ② 수탁기관의 적합성 ③ 도서관 및 유사시설 서비스 제공 경험 ④ 타 사업 운영 실적 ⑤ 재무구조	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 법인형태와 목적, 법적 건전성 여부 ▪ 위탁대상 시설물과의 적합성 여부 ▪ 최근 3년간 수탁기관의 도서관 및 유사 서비스 제공 경험 유무 ▪ 법인에서 수탁중인 시설의 평가 ▪ 타 공공서비스 운영 경력, 실적 ▪ 순자산 대비 채무비율 	30점
도서관 관리계획	① 행정능력 ② 인력운영 ③ 인력의 전문성 ④ 장비운영계획	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 예산 및 회계처리, 사업계획 수립 등 사무처리 능력 ▪ 인력구성, 관리 및 적정배치 ▪ 전문인력 확보여부 ▪ 장비운영 및 관리계획 	30점
도서관 운영계획	① 운영계획(비전과 목표) ② 프로그램의 적합성 ③ 기타도서관 운영계획	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 운영목적과 방향, 발전방안 등 운영계획의 구체성, 타당성 및 이행가능성의 타월성 ▪ 프로그램의 참신성, 적합성의 타월 여부 ▪ 각실 활용계획, 홍보, 마케팅, 협력 등의 참신성, 적합성의 타월 여부 	40점
가산점 수탁기관대표 · 도서관장의 의지, 전문성		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 법인대표의 운영의지 ▪ 도서관장의 전문성 ▪ 도서관장의 운영의지 	10점

▣ 협약

1. 협약의 정의 및 조례의 적용

공공도서관의 민간위탁과 관련해서는 주로 협약(協約)이라는 용어가 사용되고 있다. 사전적으로 협약(協約)은 단체와 개인, 또는 단체와 단체 사이에 협정을 체결하는 행위를 말하거나 또는 그 과정에서 체결된 협정을 가리킨다. 반면, 계약(契約)은 일정한 법률효과의 목적으로 2인 이상의 당사자 간에 서로 방향을 달리하는 의사표시의 합의를 말한다. 즉, '협약'은 당사자의 일방 또는 쌍방이 단체(사적 단체·공공단체·국가)인 경우의 계약에 관하여 사용되며, '계약'은 복수의 당사자가 법의 보호를 받을 만한 가치 있는 일정한 사항에 관하여 약속하는 것 또는 그 약속을 말한다³⁾. 그러나 협약은 계약에 상응하는 내용을 담고 있는 경우도 있지만, 양해각서(MOU)처럼 법적 구속력이 없는 비계약적인 경우에도 사용되기 때문에 공공도서관 민간위탁의 경우 협약과 계약이 혼용되어 사용되고 있다.

만일 민간위탁협약이 법적 구속력을 가지고 있다면 별도의 계약은 필요하지 않다. 그러나 위탁기간은 1년 이상의 기간을 단위로 이루어지는 반면, 공공도서관 운영에 필요한 위탁사업비는 연간 단위로 지급되는 경우가 많아 지방자치단체에 따라서는 협약서와는 별도로 매년 사업비지급을 위한 계약서를 작성하는 경우가 있다.

지난 2010년에 행정안전부가 『지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규 제341호, 2010. 12. 24)』의 변경을 통해, 민간위탁금에 대한 처리를 『지방자치단체 세출예산 집행기준』 및 『지방계약법령』에서 정한 절차에 따라 경리관 또는 분임경리관을 통해 계약하고 표준용역계약 방식에 의해 지급하도록 함으로써 잠시 혼란이 있었다. 이에 따라 민간위탁협약서와는 별도로 용역계약서를 작성하게 되면서 복지관이나 도서관, 체육시설처럼 장기적인 계획, 전문성 등을 바탕으로 운영되어야 하는 사회서비스시설에 적용할 수 없는 지침이라는 지적이 많았다.

그러나 행정안전부는 최근 새롭게 갱신된 예규(행정안전부 예규 제362호, 2011. 5. 23.)를 통해 민간수탁자 선정 및 민간위탁의 이행 등에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」에서 정한 절차에 따라하되, 다른 법령에서 구체적인 절차를 규정하고 있는 사항(법령에서 구체적인 절차를 하위규정으로 위임한 경우 포함)은 그 법령에서 정한 바에 따르도록 지침을 수정하였다. 이에 따라 조례에서 민간위탁의 선정, 위탁금의 지급 등에 대한 규정을 구체적으로 명시한다면 위탁시설의 특성을 고려한 민간위탁금의 처리 등이 가능하게 되었다.

그러므로 이 제안서에 첨부하는 별도의 표준 조례안에는 용역계약 적용의 비합리성을 개선하기 위해 협약에 의거하여 연간사업에 소요되는 민간위탁금을 매 회계연도 시작과 함께 일괄 지급하도록 하고 그 정산은 매 회계연도 종료 후 관련 법규 및 규칙에 따라 결산하도록 하는 조항을 삽입하였다.

3) 법률용어사전 [인터넷]. 서울: 대검찰청; c2011. [인용일 2011.8.19.]. Available from: <http://www.spo.go.kr/spo/info/law/law03.jsp>.

2. 협약절차

일반적으로 민간위탁 추진 절차는 위탁계획안 작성→의회 의결→민간위탁심사기준 작성 및 민간위탁 선정위원회 구성→수탁기관 선정→협약의 순으로 진행된다. 이 중 협약은 사업자 선정 시 발주처가 제시한 내용과 이후 협약을 통한 쌍방의 계약내용에 대한 합의에 법적 구속력을 부여하는 것으로 볼 수 있다.

또, 관행상 협약에 대한 공증절차를 시행하는 경우가 있는데 공증(公證)은 국가나 공공단체가 직권에 의해 특정 사실 또는 법률관계의 존재를 공적으로 증명하는 준 법률행위적 행정행위⁴⁾이므로, 사적 관계에서의 공적 증거력의 확보가 주된 목적이다. 따라서 국가나 지방자치단체가 관련 법령에 근거하여 계약을 체결한 경우, 별도의 공증절차는 필요하지 않다.

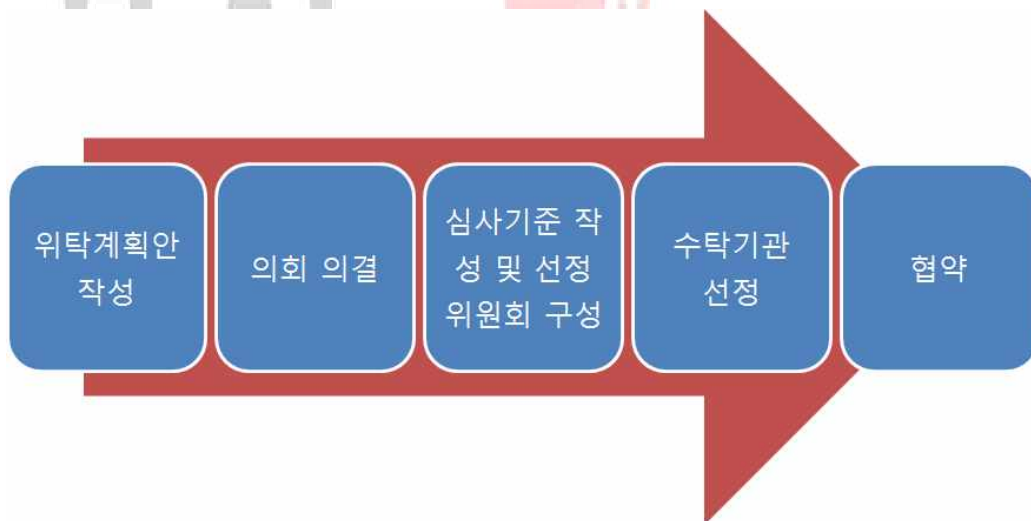


그림 3 공공도서관 민간위탁 협약 절차

3. 의회 동의

민간위탁을 추진하는 데 있어서 의회의 동의를 구하는 단계와 절차에 대해서는 지방자치단체의 조례 및 정책에 따라 차이가 있을 수 있다. 일반적으로 대부분의 자치단체는 최초로 민간위탁을 실시하는 경우, 의회의 동의를 얻어야 하는 것으로 정하고 있다. 재위탁 시에도 지방의회의 동의절차가 필요한 것인가에 대한 논의가 있기도 하지만, 국민권익위원회의 질의에 대한 행정안전부 재정정책팀의 회신⁵⁾은 “당초 민간위탁 기한을 정하여 동의를 받는 경우라면 기한 종료 시 방침을 정해 다시 동의를 받아야 한다”는 것이다. 따라서 기한을 정하지 않고 도서관 자체의 민간위탁 여부에 대해서만 의회동의를 받도록 조례상에 정해져 있는 경우라면 재위탁 시의 민간위탁에 대한 의회동의를 생략할 수 있다.

4) (주)영화조세통람. 조세통람.

5) 국민권익위원회, “지방자치단체 사무의 민간위탁 운영 합리화 제도 개선” (2010. 12. 6)

▣ 재위탁심사

공공도서관 재위탁심사는 협약 만료일 90일 전에 완료되는 것을 원칙으로 하며, 재위탁 심사를 위한 절차는 다음과 같다.

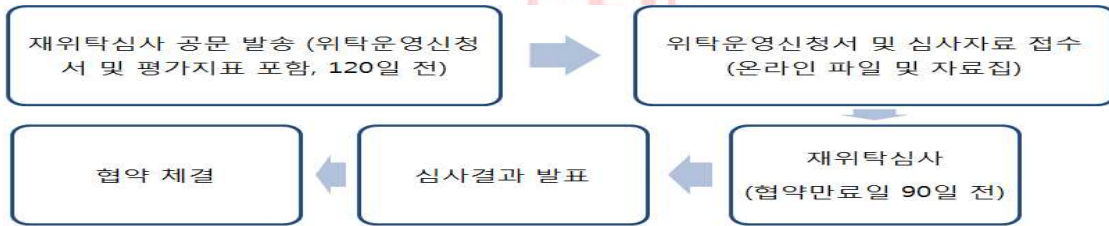


그림 4 공공도서관 민간위탁 재위탁심사 절차

재위탁심사를 위한 공문은 최소 120일전에 발송하며, 위탁운영신청서 양식과 함께 재위탁 평가지표가 함께 포함되어야 한다. 이는 수탁기관이 심사자료를 평가지표의 항목에 맞춰 작성할 수 있는 기준이 되고, 심사위원도 지표별로 정리되어 있는 자료에 근거하여 평가점수를 줄 수 있어 평가의 공정성과 함께 항목별로 세밀한 평가가 이루어질 수 있는 기본 요건이 된다.

1. 재위탁심사의 평가항목

재위탁심사는 수탁기간 동안의 도서관운영에 대한 평가가 가장 핵심적인 평가요소로서, 도서관 본연의 역할과 활성화라는 차원에서 평가가 이루어져야 하며, 이를 이루어내기 위한 내부 운영시스템으로서 직원관리에 대한 평가 또한 주요 항목이 된다.

재위탁심사 항목의 선정과 세부지표는 도서관의 사업방향을 결정짓는 중요한 이정표가 되므로 향후 지속적인 연구가 이루어져야 한다는 전제 하에 지금까지의 재위탁심사 사례에 대한 검토와 공공도서관의 바람직한 운영 방향을 반영하여 평가항목의 구성을 다음과 같이 제안한다.

■ 수탁기관의 운영건전성

수탁기관으로서의 적정성 여부는 이미 선정 절차를 거쳐 평가받은 것이므로, 재위탁심사에서는 이후 수탁기관의 성격과 재정건전성 등이 변함없이 유지되고 있는지, 그리고 도서관 운영과 관련하여 정치적·종교적 중립성을 지켰는지를 평가한다.

■ 인력관리

인력관리에 대한 평가는 관장 및 직원의 사서직 여부와 경력 정도 등 직원 구성에 대한 지표와 함께 직원들의 의견을 반영할 수 있는 운영시스템 구축 여부, 그리고 직원 능력 함양을 위한 노력 정도를 지표로 하여 평가한다. 이는 직원의 급여 수준과 인력 상황, 고용 불안정 등 수탁기관의 권한을 벗어나는 근무 여건과 일정 정도 연관된다는 점에서 한계는 있지만, 최대한 수탁기관에서 운용할 수 있는 직원 관리 측면을 평가하고자 한 것으로 직원에 관한 심사항목은 다른 항목에 비해 세분화하여 발전적인 방향으로 유도하도록 한다.

■ 사업실적

도서관의 사업실적 심사는 도서관의 성격과 역할에 맞는 운영을 기본으로 하는 평가가 되어야 하며, 따라서 자료와 정보서비스 영역에 대한 평가를 주요 지표로 한다. 여기에는 장서개발정책의 수립과 갱신 여부, 자료구입과 운영에 있어서의 체계성, 그리고 자료와 정보서비스의 일상적인 제공과 이의 질적 평가를 포함한다.

프로그램에 대한 평가 역시 그 수와 질에 있어서의 적절성을 질적 평가로 접근하고, 적극적인 이용자층 확대를 위한 노력과 성과를 평가하고자 하였다. 이는 도서관에서 향후 가장 중점을 두어야 할 목표로서, 적극적인 이용자층 개발과 운영을 위한 다양한 방안들의 실행, 그리고 적극적인 이용자층에 대한 기준 또한 평가의 대상이 될 수 있다.

지역사회 협력 현황에 대한 평가는 지역사회와의 교류와 협력정도에 대한 파악과 함께 지속적인 교류를 기반으로 일상적인 연계 활동이 잘 이루어지고 있는지를 평가한다. 또한 홍보 영역에 있어서는 홍보 방안의 질적 평가와 함께 사회변화에 대한 빠른 대처 등 적극적인 홍보 활동에 대한 평가가 이루어지도록 한다.

■ 이용자 만족도

이용자 만족도에 대한 평가는 이용자 요구 및 만족도 조사를 정기적으로 시행하고 있는지 여부와 함께 평가결과를 반영하도록 한다. 그러나 이는 설문항목과 대상에 따라 조사 결과가 달라지는 한계가 있으므로, 내부조사 뿐 아니라 외부기관에서 시행한 만족도 조사를 반영하고, 없을 경우 내부설문의 항목과 대상수를 면밀하게 검토하여 평가하도록 한다.

■ 행정사무 운영

공공도서관의 위탁운영은 공공의 시설과 자금을 수탁기관에 운영을 맡긴 것이므로, 시설물 관리 및 회계의 투명성, 그리고 기타 행정사무가 체계적으로 처리되고 있는지를 평가할 필요가 있다. 그러나 이는 자치단체에서 실시하는 정기적인 업무감사와 중복되는 측면이 있으므로, 행정사무운영에 대한 항목별 평가보다는 각종 감사조치 결과에 대한 개선여부를 평가하되, 새로운 시도를 통한 서비스 개발 등 수탁기관의 자율성과 민간의 장점이 도서관 운영에서 활성화될 수 있도록 이를 훼손하지 않는 선에서 수행하도록 한다.

■ 향후 비전 및 계획 수립

향후 비전 및 계획 수립에 있어서는 계획 수립시 도서관을 둘러싼 주변 환경과 조건변화에 대한 연구조사와 함께 지난 활동에 대한 평가, 그리고 이용자의 요구를 반영한 계획 수립이었는지를 평가하고, 이의 실현 타당성에 대한 심사를 시행하도록 한다.

2. 재위탁심사위원회 구성 및 심사 방안

■ 재위탁심사위원회 구성과 운영

재위탁심사위원회는 앞서 수탁기관 선정위원회 구성과 같이 외부 전문가의 비중을 전체위원의 50% 이상으로 하고, 내부 인사 중 관련 공무원의 비중은 25%를 넘지 않도록 한다. 또한 심사위원의 구성과 비율, 자격을 관련 조례에 명시함으로써 심사의 공정성을 확보하도록 한다.

■ 재위탁심사 방안

자치단체마다 재위탁심사의 방식과 기준이 제각기 다르게 시행되고 있다. 즉 1회에 한해서만 재위탁심사를 시행하고 2차 연장부터는 공모를 통한 공개경쟁으로 전환하는 곳이 있고, 위탁기간만료 시마다 재위탁심사를 실시하는 곳도 있으며, 아예 재위탁심사 없이 매년

공개경쟁으로 수탁기관을 선정하는 자치단체도 있다. 그러나 공공도서관의 위탁운영은 주민들과의 소통과 지역사회와의 연계 등 지속적인 관계망 형성이 서비스질을 결정하는 중요한 기준이 되므로, 이를 고려하여 재위탁심사의 방식을 다음과 같이 등급화해서 운영하는 방식을 제안해보고자 한다.

예) 100점 만점에 80점 이상 / 위탁 갱신

60 ~ 79점 / 공개모집으로 전환, 응모할 수 있는 자격 부여

60점 미만 / 탈락, 공개모집에 응모 불가

위와 같은 평가점수의 등급화는 우수한 수탁기관의 계속 운영을 보장함으로써 도서관운영의 안정성을 꾀하는 것과 함께, 엄정한 평가를 통해 수탁기관의 자질을 구분할 수 있는 기준이 될 수 있어서 지금까지 자치단체마다 제각기 이루어져 왔던 재위탁 운영 방식을 통합할 수 있는 대안이 될 수 있을 것으로 판단된다.

표 3. 재위탁심사 항목 구성(안)

항목	평가 세부 항목	내용	배점
수탁기관의 운영건전성 (5점)	1.재정건전성/정치적,종교적 중립성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기본 재산 및 유동 자산, 근저당 설정 여부 ■ 도서관 업무와 관련, 정치적, 종교적 중립성 유지 	5
인력관리 (30점)	2.관장 및 직원의 전문성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 관장 및 간부급 직원의 사서직 여부 및 경력 정도 ■ 관장을 포함한 전체 직원의 사서직 비율 	10
	3.직원 관리 시스템	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직원 의견 반영 시스템 운영 여부 및 활성화 ■ 근태 및 직원 관리 시스템의 체계성 	10
	4.직원 능력 함양	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교육 및 세미나 참가 정도 ■ 직원 전문성 향상을 위한 방안 개발 및 운영 	10
사업실적 (45점)	5.자료 및 정보서비스 현황	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장서개발정책의 유무 및 갱신 여부 ■ 자료 구성 및 운영의 체계성 ■ 자료 및 정보서비스의 일상성 및 질적 평가 	15
	6.프로그램의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 독서 및 문화프로그램의 질적 평가 및 수의 적정성 ■ 적극적인 이용자층 형성을 위한 방안 개발 및 운영 	10
	7.지역사회 협력 현황	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지역사회와의 협력 정도 및 자원 활용도 ■ 일상적인 협력 관계 유지 방안 및 정도 	10
	8.홍보 현황	<ul style="list-style-type: none"> ■ 홍보방안의 다양화 및 질적 평가 ■ 사회변화에 빠르게 대처하는 홍보 방안 개발 및 운영 	10
이용자 만족도 (5점)	9.이용자 만족도	<ul style="list-style-type: none"> ■ 이용자 요구 및 만족도 조사의 정기 시행 여부 ■ 이용자 만족도 결과(내·외부 시행기관) 	5
행정사무 운영 (5점)	10.행정사무운영	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지도감독 결과 지적사항에 대한 개선 조치 여부 	5
향후계획 (10점)	11.향후 비전 및 계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지난 활동 평가, 이용자요구 및 지역사회 조사와 반영 정도 ■ 비전 및 계획 수립의 이행 가능성 	10
총계		100점	

▣ 지도·감독

1. 지도·감독의 필요성

위탁기관은 수탁기관이 도서관위탁운영 업무를 적법한 절차에 따라 본연의 기능을 제대로 수행하고 있는지 지속적으로 지도·감독해야 할 책임을 갖고 있다. 도서관의 위탁운영은 필연적으로 수탁기관의 관행적인 업무절차나 주요 관심영역에 따라 직·간접적으로 영향을 받을 수밖에 없는 특성을 갖고 있다. 위탁운영의 이러한 특성은 민간의 자율성과 독창성을 바탕으로 도서관 운영의 효율성을 도모하고 새로운 활력을 불어 넣을 수 있는 장점으로 작용할 수도 있지만, 다른 한편으로는 잘못된 수탁기관 선정으로 인해 정치적, 종교적 중립을 지키지 못하고 공공성이 훼손되거나, 비전문적 경영으로 인해 도서관 본연의 목적과 다르게 운영될 수 있는 위험도 있다. 따라서 위탁기관은 위탁운영의 장점을 살리고 예견되는 문제를 사전에 방지하기 위해 위탁운영 기간 동안 공공도서관 본연의 목적과 기능이 유지될 수 있도록 지도·감독을 수행해야 한다.

2. 지도·감독의 기본 원칙

도서관 위탁사무에 대한 위탁기관의 지도·감독의 목적은 발생한 사실에 대한 책임을 묻고 처벌하기 위해서가 아니라 업무의 개선에 주안점을 두어야 한다. 이를 위해 다음의 다섯 가지 지도·감독의 기본원칙을 제안한다.

- 예측: 언제, 어떤 것을 대상으로 지도·감독을 수행할 것인지 수탁기관에 전달하여 사전에 예측하고 준비할 수 있도록 한다.
- 신뢰: 위탁기관과 수탁기관이 지도·감독의 목적과 방향을 명확히 공유해야 한다.
- 소통: 지도·감독의 지표나 점검 항목을 명확하게 하여 오해의 소지가 없도록 한다.
- 개선: 점검의 결과를 정확하게 반영하여 업무를 개선하도록 한다.
- 지속: 정기적으로 점검 결과를 확인하여 지속적인 업무 개선이 이루어지도록 한다.

3. 지도·감독의 구분

위탁기관의 지도·감독은 크게 사전교육, 일상적 지도·감독, 감사 등의 세 부분으로 나눌 수 있다.

■ 사전교육

우선, 사전교육의 경우, 수탁기관의 직원들이 도서관 운영에 필요한 기본적인 사항에 대해 주지할 수 있도록 미리 교육함으로써 해당 자치단체의 정책추진 방향을 이해하고 이에 동참할 수 있도록 유도하고, 법적/제도적 테두리 안에서 적법한 절차에 따라 업무가 추진 되도록 함으로써 이후 일어날 수 있는 위수탁기관 간의 마찰을 최소화하는 것을 목적으로 한다. 사전교육에 포함될 수 있는 내용은 다음과 같다.

- 자치단체의 정책 방향
- 자치단체의 연간 주요 계획

- 자치단체의 인구/역사/지정학적 특징
- 관련 법규/제도
- 회계 처리 규정
- 공직윤리
- 행정서비스헌장
- 계약에 관련한 행정 절차
- 개인정보 보호에 관한 사항

■ 일상적인 지도·감독

위탁기관은 도서관의 운영현황을 파악하고 점검하기 위해 지속적으로 지도·감독을 해야 한다. 일상적인 지도·감독의 범위에는 각종 기본통계를 포함하는 업무보고와 연말의 실적 보고 등이 포함될 수 있다. 그러나 이러한 보고는 운영상황을 전달하는 수준을 넘어서 위탁기관의 자율적인 활동을 침해하고, 감시, 개입하기 위한 목적으로 진행되어서는 안된다.

일상적인 지도·감독이 업무개선에 긍정적으로 작용하기 위해서는 위탁기관과 수탁기관 간에 공동의 목표에 대한 공감대 형성이 무엇보다 우선적으로 이루어져야 하며, 이를 위해 위탁기관은 수탁기관의 직원들과 정기적인 만남의 자리를 갖고 수탁기관이 도서관 위탁사무를 수행함에 있어 어려운 점, 자체적으로 해결하기 어려운 사안을 파악해야 한다. 이러한 과정 속에서 위탁기관은 문제에 대한 대안을 제시하거나, 공동으로 대처해 나가는 지원기관으로서의 역할을 충실히 수행해야 할 책임이 있다.

■ 감사

위탁기관은 연1회 이상 도서관 위탁운영 사무처리 결과에 대한 감사를 실시하여야 한다. 감사는 일반적으로 종합감사, 부분감사, 기강감사로 구분할 수 있다. 종합감사는 업무전반에 대하여 실시하는 감사를 말하며 해당 지자체의 자치규정에서 정한 주기에 따라 감사를 실시한다. 부분감사는 지자체장이 필요하다고 인정하는 특정업무 및 취약분야에 대하여 실시하는 감사를 말하며, 기강감사는 도서관 운영과 관련하여 수탁기관 및 소속 직원의 복무 위반이나 비위사실이 발생했거나 우려가 있을 경우에 실시하는 감사이다.

위탁기관은 매년 초 해당 지자체에서 정한 감사계획을 수탁기관에 전달해야 하며, 특별한 사정이 없는 한 감사 실시 10일 전에 수탁기관에 대한 세부 감사 실시계획을 작성하여 통보함으로써 피감을 위해 관련 자료를 준비할 수 있도록 해야 한다. 감사는 이용자들이 도서관 이용에 차질이 발생하지 않도록 정상근무 상태에서 실시해야 한다.

또, 위탁기관은 감사의 후속조치로 개선이 필요한 사항에 대해 수탁기관에 통보하고 개선 요구를 해야 하며, 주기적으로 개선요구 사항에 대한 이행 여부를 확인해야 한다.

공공도서관 민간위탁 운영에 관한 조례(안)

제1조(목적) 이 조례는 「도서관법」 제27조에 따라 설립된 도서관 중 일부를 위탁 운영하는데 필요한 사항을 정함으로써 지역사회 정보화 촉진, 독서증진 활성화 및 평생교육에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① “도서관 민간위탁”이란 지방자치단체장(이하 “○○장”이라 한다)이 도서관 시설 및 사무의 일부 또는 전부를 비영리 법인·단체 또는 그 기관이나 개인(이하 “수탁자”라 한다)에게 맡겨 그의 명의로 책임 하에 행사하도록 하는 것을 말한다.

② “도서관”이란 「도서관법」 제2조 제4호에 따른 공공도서관을 말한다.

제3조(적용범위) 도서관 민간위탁 사무에 관하여는 본 조례가 정하는 바에 따른다.

제4조(수탁기관 선정기준) ① 수탁기관의 선정은 공개모집을 원칙으로 한다. 다만, 위탁기간을 연장하고자 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 수탁기관을 선정할 때는 수탁기관의 기구와 인력, 시설과 장비, 기술 보유정도, 책임 능력과 공신력 등을 종합적으로 검토하여 선정해야 한다.

③ 수탁기관 선정에 필요한 선정기준 및 절차는 별도의 규칙으로 정한다.

제5조(위탁기간) ① 위탁기간은 5년 이내로 한다.

② 제2조에 따른 수탁자는 수탁관리·운영에 관한 사항을 다른 법인 또는 단체에 재위탁해서는 안 된다.

제6조(수탁선정위원회) ① ○○장은 제4조에 따른 시설의 수탁자 선정을 위하여 수탁선정위원회(이하 “선정위원회”라 한다)를 둔다.

② 선정위원회는 위원장 및 부위원장을 포함하여 6명 이상 9명 이하로 구성한다.

③ 선정위원은 관계공무원, 시의회 의원, 해당분야 전문가로 위촉하고 선정위원회는 심의가 끝나면 자동 해산한다.

④ 선정위원에 위촉하는 해당분야 전문가의 기준은 별도의 규칙으로 정한다.

⑤ 선정위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 선정위원회에 출석한 위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 직무와 관련하여 참석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제7조(책임의 소재 및 명의를표시) ① 수탁사무의 처리에 관한 책임은 수탁기관에 있으며, ○○장은 그에 대한 지도·감독의 책임을 진다.

② 수탁사무에 관한 권한을 행사할 경우 수탁기관의 명의로 한다.

제8조(협약체결 등) ○○장은 수탁기관이 선정되면 다음 각 호의 내용이 포함된 협약을 체결하여야 한다.

1. 수탁기관의 성명 및 주소
2. 위탁 기간
3. 위탁 대상 사무 내용
4. 수탁자의 의무 및 준수사항
5. 계약 해지에 관한 사항
6. 시설의 안전관리에 관한 사항
7. 그 밖에 ○○장이 필요하다고 인정하는 사항

제9조(민간위탁금) ① 위탁도서관의 운영에 필요한 민간위탁금은 매 회계연도가 시작되면 도서관의 원활한 운영을 위하여 수탁기관에 일괄 이전한다.

② 위탁도서관의 운영에 소요된 민간위탁금의 결산은 매 회계연도 종료 후 관련 법규 및 규칙에 따라 결산한다.

제10조(사용료 징수 등) ① ○○장은 위탁사무의 수행과 관련하여 이용자 등에게 법령 또는 조례 등에서 정하는 소정의 사용료 등을 수탁기관이 징수하게 할 수 있다.

② 수탁기관은 제1항에 따라 사용료 등을 징수하고자 하는 때에는 규정으로 정해져 있는 경우를 제외하고는 사전에 ○○장에게 신고하여야 한다.

③ ○○장은 수탁기관으로 하여금 시설운영과 관련한 수입금의 일부를 ○○장에게 납부하게 하거나 시설운영에 사용하게 할 수 있다.

제11조(지도·감독) ① ○○장은 수탁기관에 대하여 도서관 위탁사무의 처리와 관련하여 필요한 사항을 보고하게 하거나 위탁사무 지도·감독에 필요한 서류, 시설 등을 검사할 수 있다. 이때 수탁기관에서는 조사 및 검사에 응해야 한다.

② ○○장은 제1항의 조사·검사결과 위탁사무 처리가 위법 또는 부당하다고 인정될 때에는 시정을 위하여 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 제2항에 따라 시정조치 할 경우 문서로 수탁기관에 통보하고 사전에 의견진술의 기회를 주어야 한다.

제12조(수탁기관의 의무) ① 수탁기관은 위탁사무를 처리함에 있어 관리자로서의 의무를 다하여 재산 및 시설물을 관리해야 하며 수탁재산에 피해가 발생한 경우에는 지체 없이 ○○장에게 보고해야 한다. 또한 사무의 지연처리 및 불공정한 사무처리, 비용 등의 부당 징수행위를 해서는 안 된다.

② 수탁기관은 위탁시설·장비·예산 등을 위탁받은 목적 외의 용도로 사용하여서는 안 된다.

③ 수탁기관은 관계법령, 조례 및 위탁 협약사항을 준수하여야 한다.

④ 수탁기관은 위탁받은 시설을 증·개축하는 경우에는 사전에 ○○장의 승인을 받아야 한다.

제13조(위탁의 취소 등) ① ○○장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 위탁을 취소할 수 있다.

1. 수탁기관이 관계법령 및 제12조의 의무를 이행하지 아니한 때
2. 수탁기관이 위탁계약 또는 협약을 위반한 때
3. 그 밖에 위탁운영을 계속할 수 없는 사유가 발생하였을 때

② ○○장이 제1항에 따라 위탁을 해지하고자 할 경우 사전에 수탁기관에 의견진술의 기회를 주어야 하고, 그 사유 및 해지일자를 해지 예정일 90일전까지 수탁기관에 서면으로 통지해야 한다.

제14조(재위탁 등) ① 수탁기관은 수탁관리 및 운영기간을 연장하고자 할 때에는 수탁관리 및 운영기간 만료일 최소 120일 전까지 ○○장에게 운영기간 연장신청서를 제출해야 한다.

② ○○장은 제1항에 따라 기간연장 신청을 받은 경우에는 위탁사무 처리에 대한 평가를 실시하여 수탁자의 적정 여부를 판단하고, 그 결과를 위탁기간 만료 90일 전까지 신청자에게 통지해야 한다.

③ ②항의 재위탁 여부에 대한 심의는 규칙에서 정한 재위탁 심사기준에 의한다.

제15조(고용승계) 수탁기관이 변경될 경우 관장을 제외한 도서관의 모든 직원은 새로운 수탁기관에 고용 승계되는 것을 원칙으로 한다.

제16조(운영지원) ○○장은 수탁기관이 수탁사무의 수행에 필요하다고 인정할 때에는 공유재산 및 물품을 사용하게 하거나, 소요되는 비용을 예산의 범위 내에서 수탁기관에 지원할 수 있다. 다만, 목적에 위배되어 사용할 경우 회수 할 수 있다.

제17조(시행규칙) 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

<부 칙>

제1조(시행일) 이 조례는 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

공공도서관 민간위탁 표준협약서

(전문) ○○시장⁶⁾(이하 “갑”이라 한다)과 ○○장⁷⁾(이하 “을”이라 한다)은 ○○시의 ○○조례(이하 “조례”라 한다)규정에 의해 ○○도서관의 운영과 관리를 위해 다음과 같이 위탁협약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 협약은 “갑”이 지역주민에게 정보의 제공, 독서진흥, 평생교육 등 공공도서관 서비스를 위해 설치한 ○○도서관의 운영관리 업무(이하 “사업”이라 한다)를 “을”에게 위탁하는 데 있어서 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (시설의 개요) ○○도서관의 시설 개요는 다음 각 호와 같다.

1. 소재지:
2. 토지 및 규모: 대지 ○○㎡, 건물연면적 ○○㎡
3. 주요 시설
--- 층별 시설 등을 명시할 수 있다.

제3조 (위탁사무의 범위) “갑”이 “을”에게 위탁하는 사무의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 도서관 운영에 필요한 인력의 확보와 운영
2. 각종 자료의 열람 및 대출 등과 관련한 업무
3. 각종 자료 및 자료실의 운영 및 관리
4. 문화강좌, 소규모 학습 등 주민의 평생교육 및 문화향유를 위한 각종 프로그램의 기획과 운영
5. 도서관 시설의 사용 허가에 관한 사항
6. 도서관 운영에 필요한 예산의 편성과 집행에 관한 사항

제4조 (위탁기간) 이 협약에 의한 도서관의 운영 위탁기간은 ○○년 ○○월 ○○일부터 ○○년 ○○월 ○○일까지로 한다.

제5조 (수탁자의 의무와 권한)

- ① “을”은 관계법령 및 조례, 규칙 등을 준수하여야 한다.
- ② “을”은 수탁운영권을 제3자에게 대여하거나 양도할 수 없다.
- ③ “을”은 도서관의 효율적인 운영과 지역의 문화향상을 위해 적극 노력하여야 한다.
- ④ “을”은 소속된 법인의 사업추진이나 영리목적에 도서관을 이용하여서는 안 된다. 다만, “갑”의 승인을 받은 경우에는 그러할 수 있다.

6) 자치단체 단위에 따라 시장, 군수, 구청장 등이 될 수 있음.

7) 수탁기관의 장을 가리킴.

- ⑤ “을”은 위탁사무를 수행함에 있어 제출한 사업계획서의 내용을 성실히 수행하여야 한다.
- ⑥ “을”은 도서관 운영에 필요한 전문 인력 및 종사자를 확보하여 도서관의 제반업무와 사업을 성실하게 수행하여야 한다.
- ⑦ “을”은 ○○도서관에 근무하는 직원에 대한 인사권을 가지며, 도서관 운영의 효율화를 위해서 그 권한을 행사할 수 있다. 단, 채용결과는 “갑”에게 통보하여야 하며 해임 시에도 같다.

제6조 (관계 법령 등의 준수) “을”은 수탁재산의 관리 또는 사업을 수행함에 있어 이 협약서에서 정한 사항을 준수하여야 하며, 기타 이 협약에 포함되지 않은 내용에 대해서는 관계 법령 및 “갑”의 관련 법규와 지침에 따르도록 한다.

제7조 (사전협의) “을”은 다음 각 호에 해당하는 사항에 대해서는 사전에 “갑”과 협의하여 결정한다.

- 1. 도서관 운영규정의 제·개정
- 2. 관장 및 직원 채용에 관한 사항
- 3. 관장 및 직원의 보수에 관한 사항
- 4. 기타 협의를 필요한 사항

제8조 (사업계획서 및 예산)

- ① “을”은 매년 ○○월 ○○일까지 다음 연도 위탁업무 수행에 대한 사업계획서를 작성하여 “갑”에게 제출하여야 하며, “갑”과 협의하여 확정한다.
- ② 제1항의 사업계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
 - 1. 도서관 운영·관리의 기본 방향
 - 2. 각 사업별 추진계획 및 예산편성안
 - 3. 인건비 책정 기준표
 - 4. 각종 프로그램의 운영에 관한 사항
 - 5. 각종 시설물의 설치 및 보수에 관한 사항
 - 6. 기타 도서관 운영에 필요한 사항

제9조 (예산편성 및 사업비의 지급)

- ① “을”은 “갑”과 협의된 사항을 반영하여 예산편성지침에 따라 다음 연도의 예산서를 작성하여 ○○시 회계연도 3개월 전까지 “갑”에게 제출하여야 한다.
- ② “갑”은 “을”이 제출한 예산서를 검토하여 예산을 확정하고 다음 회계연도 시작과 함께 “을”에게 확정된 사업비를 지급한다.
- ③ “을”은 사업비를 정해진 목적과 용도에 따라 사용해야 하며 『지방재정법』, 『○○시 보조금 관리 조례』 등 회계 관계 법령에 따라 관리하고 집행하여야 한다.

제10조 (사업비 정산)

- ① “을”은 “갑”이 지급한 사업비에 대해 매 분기별로 정산서를 작성하여, 분기 종료 후 10일 이내에 “갑”에게 제출하여야 한다.
- ② “을”은 당해 회계연도 종료 후 2개월 이내에 결산을 완료하고 그 결과를 “갑”에게 제출

하여야 한다.

- ③ 위탁기간이 만료되거나 협약이 해지된 때는 만료일 또는 해지일로부터 2개월 이내에 사업 정산서를 작성하여 “갑”의 승인을 받은 후 잔액을 지체 없이 반납하여야 한다.

제11조 (사용료, 수수료, 수입금 등의 처리) 위탁도서관 부속시설의 사용료 및 일체의 수입금, 수수료 등의 수익은 ○○시의 세입으로 하고, 시 금고에 납부하여야 한다.

제12조 (지도·감독)

- ① “갑”은 위탁 업무 수행에 필요한 사항에 대해 소속 공무원으로 하여금 다음 각 호와 같이 지도·감독권을 행사하게 할 수 있으며, 이 경우 “을”은 정당한 이유 없이 이를 거부할 수 없다.
 1. 위탁 협약 이행 사항의 확인 및 감독
 2. 도서관 운영실태 등 각종 자료 제출 요구
 3. 위탁 사업에 대한 결산 및 보고
 4. 기타 관계 법령 및 조례에 의해 업무상 필요한 경우
- ② “갑”은 제1항의 규정에 의한 지도·감독 결과에 따라 개선 또는 시정할 사항이 있는 경우 “을”에게 필요한 조치를 명할 수 있다.

제13조 (손해배상 등)

- ① “을”은 도서관 운영과 관련하여 귀책사유가 있을 경우 사업비 범위 내에서 민·형사상의 책임을 진다.
- ② “을”은 위탁재산을 고의 또는 중과실로 훼손하거나 망실한 경우 “갑”에게 배상하여야 한다.
- ③ “을”의 귀책사유로 인해 “갑”이 제3자에게 위탁사업과 관련된 손해 배상 등을 한 때에는 “을”은 사업비 범위 내에서 “갑”에게 배상하여야 한다.

제14조 (협약의 해지)

- ① “갑” 또는 “을”이 위탁협약을 중도에 해지하고자 하는 때에는 해지 예정일 90일 전까지 그 사유를 기재한 문서로 상대방에게 통보하여야 한다.
- ② “갑”은 다음 각 호에 해당하는 때에 협약을 해지할 수 있다.
 1. “을”이 위탁협약 사항을 이행하지 않거나 위반한 경우
 2. “을”의 귀책사유로 인해 공익을 해치거나, “갑”에게 중대한 손실이 발생한 경우

제15조 (위탁만료 및 해지에 따른 재산 및 인력의 처리)

- ① “을”은 위탁기간이 만료되거나 협약이 해지 된 경우 지체 없이 위탁재산(위탁기간 중 취득한 시설, 장비 등 포함) 일체를 “갑”에게 인계한다.
- ② 계약해지에 따라 수탁기관이 변경될 경우 관장을 제외하고 채용된 도서관의 모든 직원은 새로운 수탁기관에 고용 승계되는 것으로 한다.

제16조 (협약의 해석)

- ① 본 협약에 명시되지 않은 사항은 관계 법령 및 『○○시 사무의 민간위탁조례』 등 관련

규칙에 따른다.

- ② 제1항에 의한 규정이 없거나 본 협약의 해석에 대해 이견이 있는 경우 쌍방이 협의하여 조정한다.

제17조 (협약의 효력)

- ① 본 협약은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 적용하며 협약사항의 이행 완료일 또는 협약의 해지일 까지 효력을 가진다.
- ② 이 협약을 증명하고 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서 2부를 작성하고 “갑”과 “을”이 서명 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

○○년 ○○월 ○○일

부 칙

제1조 ○○도서관의 시설 및 비품 등의 인수·인계 시기는 “갑”과 “을”이 별도로 협의하여 정한다.

제2조 ○○도서관의 업무 개시일은 ○○○○년 ○○월 ○○일로 한다.

“갑” (위탁자) ○○도 ○○시 -----
○○시장 ○○○ (인)

“을” (수탁자) ○○도 ○○시 -----
○○장 ○○○ (인)