

# 서울특별시 마포구 어린이 영어도서관 설치 및 운영에 관한 조례안

의안 번호	10-안2
----------	-------

제출년월일 : 2010. 8. .

제 출 자 : 서울특별시 마포구청장

## 1. 제정이유

영어도서관 운영과 관련한 위탁기간, 위탁선정, 수강료 등 징수에 대한 투명성과 공정성을 확보하고자 함.

## 2. 주요내용

### 가. 운영 및 조직(안 제4조)

- 영어도서관의 운영 및 관리는 구청장이 하고, 구청장이 인정할 경우 위탁할 수 있음

### 나. 수강료 등 징수(안 제9조)

- 영어도서관을 이용하는 자로부터 연회비 및 수강료를 징수할 수 있음

### 다. 수탁자 선정(안 제10조)

- 구청장은 수탁자를 선정함에 있어 위탁에 필요한 사항을 종합적으로 검토하여 공개모집하여 수탁자선정위원회의 심사를 거쳐 수탁자를 최종 선정함

### 라. 위탁계약 (안 제11조)

- 위탁기간은 2년으로 하고, 기존 수탁자의 사업운영실적을 평가하여 우수하다고 판단되어지면 공개모집의 절차를 생략하고 수탁자선정위원회의 심사를 거쳐 2년을 단위로 그 기간을 연장할 수 있음

마. 지도감독 (안 제13조)

- 구청장은 수탁자에 대해 위탁사무의 처리와 관련한 필요사항에 대하여 지도 감독을 실시할 수 있고, 그에 따른 시정요구 등 필요한 조치를 취할 수 있음

3. 제정근거

- 가. 「지방자치법」 제104조(사무의 위임)
- 나. 「지방자치법」 제136조(사용료)
- 다. 「지방자치법」 제144조(공공시설)

4. 제정조례안 : 따로붙임

5. 예산조치 : 별도조치 필요없음

6. 기타사항

- 가. 입법예고 : 2010. 6. 3 ~ 6. 23(제출된 의견 없음)
- 나. 서울특별시 마포구 조례규칙심의회 심의·의결(2010.7.20)
  - 2) 서울특별시 마포구 어린이 영어도서관 설치 및 운영에 관한 조례안 1부.

## 서울특별시 마포구 어린이 영어도서관 설치 및 운영에 관한 조례안

**제1조(목적)** 이 조례는 「지방자치법」에 따라 어린이들에게 전문화된 영어독서 환경과 다양한 영어 프로그램을 제공함으로써 어린이들의 실질적인 영어 능력 향상을 도모하기 위하여 서울특별시 마포구 어린이 영어도서관의 설치 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(설치 및 명칭)** ① 서울특별시 마포구 어린이 영어도서관(이하 “영어도서관”이라 한다)은 이용자의 접근이 편리하고 공공성이 확보될 수 있도록 가급적 공공시설내 설치하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 서울특별시 마포구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 별도로 정하는 경우에는 그에 따른다.  
② 영어도서관의 명칭은 “마포 어린이 영어도서관”으로 하되, 신규 설치 시에는 별도의 명칭을 정하여 사용할 수 있다.

**제3조(기능)** 영어도서관은 다음 각 호의 기능을 갖는다.

1. 어린이들에게 필요한 영어도서 및 영어자료의 구매·정리·분류·보관
2. 어린이들에게 필요한 영어도서 및 영어자료 정보의 제공·열람·대출
3. 그 밖에 어린이를 위한 다양한 영어프로그램 개발 및 제공

**제4조(운영 및 조직)** ① 영어도서관의 운영 및 관리는 구청장이 한다. 다만, 보다 전문적이고 효율적인 영어도서관의 운영을 위하여 영어도서관 운영 및 시설물 관리의 전부 또는 일부를 법인·단체 또는 개인에게 위탁할 수 있으며, 위탁을 받은 자(이하 “수탁자”라 한다)는 성실히 운영하여야 한다.  
② 제1항에 따른 위탁을 할 경우에는 구청장은 영어도서관의 운영·관리에 필요한 경비를 예산의 범위에서 지원할 수 있으며, 예산의 지원방법은 『서울특별시 마포구 보조금관리 조례』에 따른다.  
③ 영어도서관에는 관장과 원어민 강사, 사서 등 필요한 인력을 둔다.

④ 관장은 구청장이 임명하며, 영어도서관의 업무를 총괄하고, 소속직원을 지휘·감독한다. 다만, 위탁할 경우에는 수탁자는 구청장의 승인을 받아 관장을 임명한다.

**제5조(이용대상)** 서울특별시 마포구민을 대상으로 운영하는 것을 원칙으로 하며, 그 대상을 확대할 수 있다.

**제6조(회원가입)** 영어도서 및 영어자료(이하 “자료”라 한다)를 대출하려는 자의 편의를 도모하기 위하여 회원제를 운영하며, 회원에 가입하고자 하는 자는 별지 제1호 서식의 회원가입신청서를 제출하여야 한다.

**제7조(자료의 대출 등)** ① 자료의 대출은 회원 1명당 1회 4개 이내, 대출 기간은 14일 이내로 하며, 반납 지연시에는 지연일수만큼 대출이 제한된다. 다만, 관장은 영어도서관 운영 및 영어독서 활성화를 위하여 필요에 따라 대출기간과 자료 수를 조정할 수 있다.

② 자료를 망실 또는 훼손·분실하였을 때에는 동일자료로 변상하게 하고 동일자료로 변상이 불가능할 때에는 시가에 해당하는 금액으로 변상하여야 한다.

③ 영어도서관의 비품 및 시설물을 훼손하거나 분실하였을 경우에도 제2항과 같다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에도 불구하고 천재지변이나 불가피한 사유로 인한 경우에는 그러하지 아니하다.

**제8조(운영방법 등)** 영어도서관의 운영시간, 운영내용 등 그 밖에 필요한 사항은 구청장이 정한다.

**제9조(수강료 등 징수)** ① 관장은 영어도서관을 이용하는 자로부터 연회비 및 프로그램 수강료(이하 “수강료 등”이라 한다)를 징수할 수 있다.

② 자료의 대출 및 프로그램을 수강하고자 하는 자는 별표에서 정한 범위 안에서 구청장이 정한 수강료 등을 납부하여야 한다.

- ③ 관장은 제1항에 따른 수강료 등을 영어도서관 운영에 필요한 경비로 사용할 수 있으며, 그 수입·지출내역을 분기별로 구청장에게 보고하여야 한다.
- ④ 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대해서는 제2항에서 정한 수강료 등을 면제할 수 있다.
1. 「국민기초생활보장법」에 따른 국민기초생활수급자 본인 및 가족
  2. 「한부모가족지원법」에 따른 저소득 한부모 가족
  3. 「장애인복지법」에 따른 1~3급 등록장애인 본인
  4. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 적용대상자 본인
  5. 만5세 이하의 셋째 자녀를 둔 다자녀 가족
- ⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 자에 대하여는 수강료 등을 2분의 1을 감면할 수 있다.
1. 「국민기초생활보장법」에 따른 최저생계비 150%이내 차상위계층
  2. 「다문화가족지원법」에 따른 다문화가족
  3. 연간 100시간 이상의 자원봉사자(마포구 자원봉사 등록회원 포함)

**제10조(수탁자의 선정)** ① 수탁자를 선정하고자 할 때에는 공개모집을 원칙으로 하며, 수탁을 희망하는 자는 신청서와 함께 사업계획서 등을 제출하여야 한다.

② 수탁자의 선정은 공정성과 객관성을 도모하기 위하여 해당분야의 전문가 등으로 서울특별시 마포구 어린이 영어도서관 수탁자선정위원회(이하 "위원회"라 한다)를 구성하여 다음 각 호의 사항을 종합 검토하여 선정하도록 한다.

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

③ 위원회는 위원장을 포함하여 7명으로 구성하되, 위원장은 소관 국장으로 하고, 위원은 관계공무원, 학식과 덕망을 두루 갖춘 지역인사, 영어교육 및 도서관 분야의 전문가로 임명 또는 위촉하며, 외부위원은 과반수로 한다.

- ④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 심사가 끝나면 자동 해산한다.
- ⑤ 위원회에 출석한 위원에 대하여는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 관련하여 참석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제11조(위탁계약)** ① 구청장은 수탁자가 선정되면 수탁자와 다음 각 호의 내용이 포함된 위탁계약을 체결하여야 한다.

1. 수탁자의 성명 및 주소
  2. 위탁기간
  3. 위탁대상 시설 및 사무와 그 업무 내용
  4. 수탁자의 의무, 준수사항 및 위탁의 취소사항
  5. 시설의 안전관리에 관한 사항
  6. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 위탁기간은 2년으로 한다. 단, 위탁계약 만료전 수탁자의 사업운영실적 등을 평가하여 운영능력이 우수하다고 판단될 경우 제10조 제1항의 절차를 생략하고 제10조제2항에 따라 위원회의 심사를 거쳐 2년을 단위로 그 기간을 연장할 수 있다.
- ③ 구청장은 수탁자와 위탁계약을 체결하였을 때에는 위탁사실을 공고하여야 한다.

**제12조(위탁의 취소 등)** ① 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 위탁을 취소할 수 있다.

1. 수탁자가 위탁사무를 수행할 능력이 없다고 인정되는 때
  2. 수탁자가 위탁계약 조건을 위반한 때
- ② 구청장이 제1항에 따라 위탁을 취소하고자 하는 경우에는 사전에 수탁자에게 의견진술의 기회를 주어야 하며, 취소사유 및 취소일자를 예정일 2개월전까지 수탁자에게 서면으로 통지하여야 한다.
- ③ 위탁이 취소된 경우에는 영어도서 목록 및 그에 따른 비품목록 등을 정리하여 구청장에게 보고하여야 한다.

- 제13조(지도·감독)** ① 구청장은 수탁자에 대하여 위탁사무의 처리와 관련하여 필요한 사항을 보고하게 하거나 위탁업무 지도감독에 필요한 서류, 시설 등을 조사 또는 검사 등 지도·감독을 실시할 수 있다.
- ② 구청장은 제1항에 따라 조사 또는 검사결과 시정요구 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제14조(시행규칙)** 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 조례 시행전에 설치 및 운영되고 있는 영어도서관은 이 조례에 의하여 설치된 것으로 본다.

[별표]

마포 어린이 영어도서관 수강료 등 징수기준(제9조제2항 관련)

구 분	금 액	비 고
프로그램 수강료	30,000원 이내	1개월
연 회 비(자료대출)	30,000원 이내	1년



[별지 1호 서식]

## 회 원 가 입 신 청 서(제6조 관련)

이 름	신청자 1			신청자 2		
	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 갱신 <small>※갱신 신청자는 이름과 홈페이지 ID만 적어주세요.</small>			<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 갱신 <small>※갱신 신청자는 이름과 홈페이지 ID만 적어주세요.</small>		
생년월일						
영어도서관 홈페이지 ID						
학교 / 학년	/			/		
학부모 성명		관계		학부모 e-mail		
주 소					전 화	
휴대폰	현금영수증 휴대폰					

<b>영어도서관 이용약관 및 보호자 동의서</b>
<p><b>&lt;도서관 이용약관&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 도서대여 및 자료대출 연회비는 제9조제2항에 따라 구청장이 정한 금액을 납부하여야 합니다. 계좌명 :                      계좌번호 :</li> <li>2. 도서대출증은 어린이 이름으로 가족 당 2개까지 발급되고 가족 외 타인에게 양도할 수 없습니다.</li> <li>3. 대출가능 자료 수는 4개, 대출기간은 14일이며 대출기간 연장은 불가능 합니다.</li> <li>4. 연체 시에는 각 자료의 연체일수 만큼 대출이 정지됩니다. (예 : 3일연체시 = 3일 대출정지)</li> <li>5. 도서 및 자료를 분실 ,훼손시에는 동일자료로 변상하고 변상이 불가능한 경우에는 시가로 해당하는 금액으로 변상하여야 합니다.</li> <li>5. 도서관 자료는 열람, 대출 이외에 관내 또는 관외에서의 복사를 절대 금지 합니다.</li> <li>6. 도서대출증은 신청자와 보호자가 같이 도서관을 방문하여 보호자 주민등록증을 확인 후 교부 합니다.</li> </ol> <p><b>&lt;보호자 동의서&gt;</b>          아래의 보호자는 도서대출신청자를 대신하여 마포어린이영어도서관이 정한 제반 규정(홈페이지 참조)을 준수하고, 책임질 것을 약속하며, 대출 회원 가입을 신청합니다.</p>

	2010년      월      일
보호자 생년월일 :	성명 :                      (서명은 입금으로 대체)
학부모 e-mail을 통한 마포구청의 행정정보 제공에 동의합니까?	예      (      )      아니오      (      )

## 마포 어린이 영어 도서관 (Mapo ELC)

신청자 기입란이 아니니 공란으로 두시기 바랍니다.					
입금/결제		접수/등록		기 타	