

구립도서관 운영 지도·점검표

□ 도서관명 : (점검일 : 2015. 12.)

| 분 야 | 확 인 (점 검) 사 항 | 점검결과 | 비고 |
|--------------------|---------------------------------|----------|----|
| 인사 · 복무 | ▶ 직원 공개 채용 적정 여부 | 양호 또는 미흡 | |
| | ▶ 출장 명령부 및 근무상황부 등 | 양호 또는 미흡 | |
| | ▶ 도서관 운영에 필요한 적정 인력배치 및 관리 | 양호 또는 미흡 | |
| 예산 · 회계 | ▶ 사업계획서에 의한 예산 적정 이행 여부 | 양호 또는 미흡 | |
| | ▶ 세출예산이 정한 목적 외 사용 여부 등 | 양호 또는 미흡 | |
| | ▶ 회계장부 관리, 회계책임자지정 및 재정보증 가입여부 | 양호 또는 미흡 | |
| | ▶ 계약 및 지출 적정 여부 | 양호 또는 미흡 | |
| | ▶ 사비보조금 집행 적정여부(프로그램 및 증빙서류 등) | 양호 또는 미흡 | |
| | ▶ 전출금 및 민간위탁금 집행 적정여부(증빙서류 등) | 양호 또는 미흡 | |
| 시설 · 안전 관 | ▶ 시설의 무단 용도 변경 사용 여부 | 양호 또는 미흡 | |
| | ▶ 직원 비상연락망 정비 등 재난관리 대응여부 | 양호 또는 미흡 | |
| | ▶ 보안 관리 실태, 시설 용역 업체 관리 | 양호 또는 미흡 | |
| | ▶ 소화기 등 소방시설 관리 | 양호 또는 미흡 | |
| | ▶ 비상 피난시설 및 비상구 통로 관리 상태 | 양호 또는 미흡 | |
| 물품 · 도서 관 | ▶ 2014년도 자산취득 등록 및 관리 상태 | 양호 또는 미흡 | |
| | ▶ 물품관리 대장 및 소모품관리 대장 비치 관리 | 양호 또는 미흡 | |
| | ▶ 시설물, 물품, 전산장비 등 유지 관리 실태 | 양호 또는 미흡 | |
| | ▶ 도서 및 각종 자료 선정 및 구입 적정 여부 | 양호 또는 미흡 | |
| | ▶ 도서, CD 등 분실 파손 관리 | 양호 또는 미흡 | |
| | ▶ 대출 및 자료 회수 실태 | 양호 또는 미흡 | |
| | ▶ 기증도서 관리 실태(프로그램 사용 등) | 양호 또는 미흡 | |
| | ▶ 상호교환 및 이관 등 기타 도서관리 전반 | 양호 또는 미흡 | |
| 프 로 그 램 운 영 관 리 | ▶ 강좌 개설 및 운영계획 수립 여부 | 양호 또는 미흡 | |
| | ▶ 강사 선정기준 및 강사로 지급 적정성 등(이체증 등) | 양호 또는 미흡 | |
| | ▶ 수강료 관리 적정성 여부, 사용료 반환 청구서 등 | 양호 또는 미흡 | |
| 기 타 | ▶ 도서관 위탁 협약사항 준수 | 양호 또는 미흡 | |
| | ▶ 전년도 지도점검 사항 이행여부 | 양호 또는 미흡 | |

● 제도개선사항 :

● 도서관 운영 시 애로사항 등 :

● 도서관 운영 수범사례 :

점검자 : 소속 교육문화과 직급 성명 (인)
 확인자 : 소속 교육문화과 직급 성명 (인)