목 포 시

시 보

낭만항구 목포 ROMANTIC PORT MOKPO

시보는 공문서의 효력을 갖는다.

제1538호 2022. 3. 7.(월)

고 시

○「목포시 지방공무원 특별승급제도 운영 지침」제정 · 발령 ---------- 2
○ 도로명주소 폐지 고시 ---------- 10

공 고

○「목포시 작은도서관 설치 및 운영에 관한 조례」일부 개정 입법예고 ---------- 11
○「목포시 도서관 설치 및 운영에 관한 조례 」일부 개정 입법예고 ---------- 15
○「목포시립예술단체 운영 규칙」일부 개정 입법예고 ---------- 58
○「목포시시립국악원설치운영에관한조례시행규칙」일부 개정 입법예고 ---------- 77
○ 공인 등록 및 폐기 공고 ---------- 63

회람							

발행 : 목포시 편집 : 공보과 ☎ 061-270-8539

목포시 고시 제2022-42호

목포시 예규 제25호

「목포시 지방공무원 특별승급제도 운영 지침」을 다음과 같이 제정ㆍ발령한다.

2022년 3월 7일

목 포 시 장

목포시 지방공무원 특별승급제도 운영 지침

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「지방공무원 보수규정」 제15조 및 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따라 특별승급제도의 공정하고 효율적인 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 지침의 적용대상은 「지방공무원 보수규정」에 따른 호봉제를 적용받는 목포시 소속 공무원으로 한다.

제2장 기본방침

제3조(업무실적 우수자의 적극 발탁) 사명감과 열의를 가지고 적극적으로 업무를 수행하여 탁월한 업무실적을 거둔 공무원을 발탁하여 특별승급시킴으로써 행정발전을 도모하고 공직사회의 경쟁력 제고에 기여하도록 한다.

제4조(실적과 보상의 균형원칙) ① 원칙적으로 특별승급은 특별승급의 사유가 되는 업무실적의 총체적 효과가 특별승급으로 인하여 개인이 받는 경제적 이익을 정당화시킬 수 있는 경우에 한정하여 시행한다.

② 업무실적우수자에 대하여 특별승급을 결정할 때 특별승진, 평정우대, 성과상여금 지급 등 기존의 인센티브의 부여수준과도 적절한 균형을 이루도록 하여야 한다.

제5조(엄정하고 객관적인 심사) 특별승급은 해당 공무원의 전 생애에 걸쳐 경제적 이익을 부여하는 효과가 있고, 운영여하에 따라 남용의 소지가 있으므로 엄정하고 객관적인 심사에 따라 대상자를 선발하여야 한다.

제3장 특별승급의 요건

제6조(특별승급 요건) ① 특별승급 대상자는 공무원 실 근무경력이 3년 이상인 자 중 최근 2년간 탁월한 업무수행으로 행정발전에 크게 기여한 실적이 있는 자 및 규제개혁 또는 적극적이고 신속한 민원처리로 행태개선에 크게 기여한 자로서 아래 각 호의 요건을 모두 충족시켜야 한다.

1. 특별승급의 대상이 되는 업무실적이 객관적으로 뚜렷하고 명백하여 동료 공무원들의 일상적 업무실적과 명확히 구분될 것
2. 대상 업무실적이 제안규정 및 예산성과금제의 적용대상이 되는 업무실적이 아닐 것
3. 현행 성과상여금제도에 의해서는 실적에 상응한 충분한 보상이 어렵다고 판단될 것

② 제1항에 따른 특별승급 대상자는 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 선발한다.

1. 직무관련 창의적·능동적인 업무개선 등을 통해 행정발전에 크게 기여한 공무원
2. 연구 실적이 특히 우수하거나, 행정능률 및 성과를 현저하게 향상 시킨 공무원
3. 불필요한 행정규제 철폐, 획기적인 법령 제・개정, 집단민원・고질적 민원업무 등 복합민원 처리절차 간소화로 주민편의 증진 및 업무행태 개선에 탁월한 기여를 한 공무원
4. 국정과제, 시정 주요 역점과제의 성공적 추진으로 경제위기 극복 및 행정발전에 탁월한 기여를 한 공무원
5. 격무·기피 업무를 성실히 수행하여 탁월한 실적을 거둔 공무원
6. 그 밖에 직무와 관련하여 탁월한 실적을 거두어 특별승급이 필요하다고 인정되는 공무원

제7조(특별승급 인원) 특별승급 가능인원은 최근 3년간 특별승급 적용대상(호봉제 공무원) 정원의 2퍼센트 범위 이내로 한정한다. 다만, 가능인원 산출 시 소수점 이하는 절상한다.

제4장 특별승급심사위원회 구성 및 기능

제8조(위원회 구성) 특별승급심사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 「목포시 인사위원회」에서 대행한다.

제9조(위원회 기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 특별승급심사제도 운영지침의 심의·결정
2. 특별승급심사기준의 결정
3. 특별승급대상자의 확정

② 그 밖에 위원회의 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제10조(위원회 회의) ① 위원회 회의는 위원장과 위원장이 인사위원회 구성원 중 회의에서 지정하는 8명의 위원으로 구성하되, 외부 위촉 위원을 전체 회의 구성원 중 1/3 이상으로 한다.

② 위원회는 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 특별승급 대상자 결정은 출석위원 3분의2 이상의 찬성으로 의결한다.

제11조(수당) 출석위원 중 공무원이 아닌 위원에게는「목포시 각종 위원회 실비변상 조례」에 따라 예산의 범위에서 참석수당과 여비 등을 지급할 수 있다.

제5장 특별승급 절차

제12조(심사대상자 추천) ① 각 부서의 장은 소속 공무원 중 특별승급 요건에 해당되는 공무원이 있는 경우, 별지 제1호 서식(특별승급 추천서)을 작성하여 실국장 또는 단위기관장의 결재를 받아 시장에게 특별승급을 요청한다.

② 추천대상 업무실적은 추천일로부터 최근 2년 이내의 기간 중 수행한 업무의 실적을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 특성상 업무수행에 따른 효과가 늦게 나타나는 경우에는 그러한 효과발생이 확인된 후 1년 이내에 추천할 수 있다.

제13조(업무실적 조사 및 다면평가) ① 시장은 제12조에 따라 추천된 공무원의 업무실적을 검토하고, 추천된 내용에 대한 사실조사 후 그 결과를 토대로 위원회에 특별승급 심사를 의뢰한다. 이 경우 업무실적에 대한 다면평가를 함께 실시하여 그 결과를 심사에 반영할 수 있다.

② 다면평가를 실시할 경우, 다면평가단은 추천된 공무원의 상급자·동료·하급자로

구성하고 그 인원은 10명 이상으로 하며, 다면평가의 절차 및 방법, 평정요소 등은 별지 제2호 서식(특별승급 다면 평가서)에 따른다.

③ 사실조사나 다면평가 결과 업무실적이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되어 특별승급의 요건에 현저히 미달하는 경우에는 특별승급 심사를 아니할 수 있다.

1. 사실조사 결과 업무실적이 특별승급의 요건에 미달하거나 특별승급의 제한요건에 해당하는 경우
2. 사실조사 결과 동료들과 유사한 일상적인 업무실적이거나, 추천된 공무원의 실적이 아닌 경우
3. 다면평가 결과 부정적인 답변(아니다, 절대 아니다)이 50퍼센트 이상인 경우 또는 긍정적인 답변(매우 그렇다, 그렇다)이 20퍼센트 미만인 경우

④ 사실조사 결과는 위원회에 제출하여 심사에 참고 하도록 하며, 다면평가를 실시한 경우 또한 결과를 위원회에 제출하여 심사에 참고 하도록 한다.

⑤ 특별승급 절차의 간소화를 위하여 추천된 공무원의 업무실적이 명확한 경우에는 다면평가를 생략할 수 있다.

제14조(위원회의 심사결정) ① 위원회의 심사는 연 1회 개최하되, 가급적 성과상여금 지급시기에 맞추어 실시한다. 다만, 필요시 수시 개최할 수 있다.

② 특별승급 대상자 심의는 제6조를 기본적으로 고려하고 제13조제2항에 따라 제출된 특별승급 다면평가 결과를 기준에 포함할 수 있다.

③ 심사결정은 특별승급 시 예상되는 보수상 효과가 성과상여금의 최상위 등급을 받았을 때의 성과상여금 액수의 5배를 넘는 경우에는 원칙적으로 대상 실적의 효과가 특별승급 효과를 초과하는 경우에만 특별승급을 결정한다.

④ 심사결과 업무실적의 탁월성은 인정되나 실적과 보상의 균형원칙의 기준에 의할 때 특별승급으로 인한 혜택이 과도하다고 판단되는 경우에는 특별승급 결정

대신 성과상여금 지급 시 적정 혜택을 부여하도록 출석위원 과반수 의결로써 권고할 수 있다.

⑤ 성과상여금의 지급 권고 시에는 적정 지급액 수준을 정하여 권고할 수 있으며, 이 경우 지급 권고액은 성과상여금 최고등급 지급 기준액의 5배를 상한으로 한다.

⑥ 위원회는 특별승급 심사결과 확정 즉시 이를 해당 공무원의 승급권자에게 통보하여야 한다.

제15조(승급발령) ① 승급권자는 특별승급결정 통보를 받은 날의 다음달 1일자로 1호봉을 특별승급 발령한다. 다만, 승진 또는 승급의 제한을 받고 있는 공무원은 승진 또는 승급의 제한이 만료된 날이 속하는 달의 다음달 1일자로 한다.

② 특별승급일이 대상공무원의 정기 승급일인 경우 2호봉을 승급한다.

제16조(특별승급의 제한 등) ① 동일한 업무실적을 사유로 이 지침에 따른 특별승급과 다른 법령·지침에 따른 특별승진·특별승급·예산절약 성과금 등의 혜택은 중복되게 부여할 수 없다.

② 특별승급한 공무원은 특별승급한 날부터 5년 이내에 다시 특별승급을 할 수 없다.

③ 특별승급한 공무원에 대하여 특별승급 후 최초로 도래하는 성과상여금 지급 대상에서 제외하거나 지급등급을 별도로 결정할 수 있다.

제17조(재원) 특별승급에 따른 소요예산은 기정 인건비 재원으로 충당한다.

제18조(특별승급 시행계획 및 결과의 통보) ① 시장은 특별승급을 실시하고자 할 경우에는 사전에 시행계획을 전라남도지사에게 통보한다.

② 시장은 특별승급을 실시한 후 그 시행결과를 별지 제3호 서식(특별승급 실시결과 통보서)에 따라 전라남도지사에게 통보한다.

부 칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

■ 목포시 지방공무원 특별승급제도 운영 지침 [별지 제1호서식]

공무원 특별승급 추천서

1. 피추천인

소 속	직 위	직 급	성 명	생년월일

2. 특별승급추천 사유

3. 추천사유에 해당하는 업무실적 확인 가능처(사람)

기관명	성명	연락처	
		주소	전화

년 월 일

추천인 소 속 : 직 위 : 성 명 : (서명 또는 인)

※ 작성 요령

○ 특별승급추천사유 : 통상의 업무실적이 아니라 특별승급요건에 해당되는 업무실적을 간단히 기술, 실적에 따른 효과 등을 구체적 적시(가급적 계량화)

○ 업무실적을 구체적으로 확인할 수 있는 기관·고객 등의 연락처를 기재(연락처 3곳 이상)

■ 목포시 지방공무원 특별승급제도 운영 지침 [별지 제2호서식]

특별승급 다면 평가서(예시)

특별승급 대상 업적( )
업 무 실 적
○ 실적 요지 – ※ 인사담당부서에서 특별승급추천서에 기재된 추천사유를 중심으로 기재함. ○ 효과분석 – ※ 자치단체장은 특별승급추천서에 기재된 업무실적에 대해 먼저 조사한 후 그 효과를 분석, 기재함으로써 평가자의 객관적인 판단이 가능토록 해야 함.
1. 귀하는 위 대상자의 업무실적이 통상적인 업무수행 실적을 초과하는 탁월한 실적이라고 생각하십니까? □ 매우 그렇다 □ 그렇다 □ 잘 모르겠다 □ 아니다 □ 절대 아니다 <이하는 1에서 긍정(매우그렇다, 그렇다)답변자만 응답> 2. 아래 요소별로 귀하의 입장에서 통상적인 업무실적보다 탁월하다고 판단되는 정도를 선택하여 주십시오. ① 창의적인 아이디어를 활용하여 업무혁신에 기여 (아주 뛰어남, 뛰어남, 보통) ② 많은 시간과 노력의 투입 (아주 뛰어남, 뛰어남, 보통) ③ 가시적 성과의 크기 (아주 뛰어남, 뛰어남, 보통) ④ 행정발전에 장기적, 간접적으로 기여할 것으로 예상되는 정도(아주 뛰어남, 뛰어남, 보통) ⑤ 주요 국정업무 분야의 발전에 크게 기여하는 업무인지 정도 (아주 뛰어남, 뛰어남, 보통) 3. 특별승급은 공직재직기간 중 혜택이 지속될 뿐 아니라 퇴직후 연금에도 영향을 줄 수 있습니다. 위 대상자가 특별승급을 할 경우 퇴직시까지의 금전적 효과는 현재가치로 ( )에 상당할 것으로 추단됩니다. 귀하는 위에 기술된 실적이 이러한 혜택이 부여되는 특별승급을 시킬 만큼 탁월한 업적이라고 생각하십니까 □ 매우 그렇다 □ 그렇다 □ 잘 모르겠다 □ 아니다 □ 절대 아니다

※ 업무실적내용에 대한 객관적인 평가가 이루어지도록, 꼭 필요한 경우가 아니면 특별승급 대상자의 인적사항은 표시하지 않음.

■ 목포시 지방공무원 특별승급제도 운영 지침 [별지 제3호서식]

특별승급 실시결과 통보서

기관명 : 작성일 :

일련 번호	소 속	직 급 (호봉)	성 명	현직급 재직기간	특별승급발령 (예정)일

첨부 : 공무원 특별승급 추천서 사본 각 1부.

고시 제 2022-46호

도로명주소 폐지 고시

건물 등이 멸실되어 도로명주소를 폐지하고「도로명주소법」제12조 제4항 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 건물 등에 폐지한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2022년 3월 7일

목 포 시 장

○ 도로명주소 폐지 목록

폐지하는 도로명주소	폐지 고시일	폐지 사유
붙임 참조		

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 목포시청 민원봉사실(☎061-270-8313)에 문의 또는 목포시청 홈페이지(www.mokpo.go.kr) 및 도로명주소 안내 홈페이지(www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

○ 도로명주소 변경 등

- 도로명 또는 건물번호의 변경은 도로명주소법 시행령 제15조 및 제26조에서 정한 절차에 따라 신청할 수 있습니다.
- 도로명은 도로명주소법 시행령 제18조 제3항에 의거 당해 도로명이 고시된 날부터 3년이 지난 후에 변경할 수 있습니다.

○ 참고사항

- 폐지된 도로명주소는 실제 주소로 사용할 수 없으며, 건물 신축 등이 발생하면 해당 위치에 새로운 도로명주소가 부여됩니다.

< 붙 임 >

연번	폐지하는 도로명주소	폐지 고시일	폐지 사유
1	전라남도 목포시 평화로73번길 15	2022. 3. 7.	건물 멸실

목포시 공고 제2022-419호

입 법 예 고

『목포시 작은도서관 설치 및 운영에 관한 조례』를 일부 개정함에 있어 그 입법취지와 주요내용을 시민에게 널리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 행정절차법 제41조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2022. 3. 7.

목 포 시 장

1. 개정이유

○ 상위법인 「지방자치법」개정에 따른 관련 규정 정비

○ 관리자 선발에 유연성을 부여하여 효율적인 운영 도모

2. 주요내용

○ 목적 (안 제1조)

○ 관리자의 직무와 자격 (안 제7조)

3. 관련법규

○「지방자치법」제161조 (공공시설)

4. 개정 조례안 : 붙임

5. 관련부서 의견

○ 부패영향평가 : 해당없음

○ 성별영향분석평가 : 해당없음

6. 규제심사 대상 여부 검토 : 해당없음

7. 입법예고 기간 : 2022. 3. 7. ~ 2022. 3. 28.(21일간)

8. 의견제출

○ 이 조례 안에 대하여 의견이 있는 기관, 단체 또는 개인은 2022. 3. 28.까지 다음 사항을 기재한 의견서를 목포시장(문화예술과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 의견서 제출 시 기재내용

- 예고사항에 대한 (찬, 반 여부와 그 사유)
- 성명(단체의 경우 단체명과 대표자 성명), 주소, 연락처
- 그 밖에 필요한 사항 등

나 . 의견서 제출 및 문의처 : 목포시청 문화예술과(목포시 양을로 203, 58613)

- ☎ 061-270-3228 / Fax 061-270-3577 / 이메일 qwertyu4646@korea.kr

7. 기 타

○ 자세한 내용은 목포시청 홈페이지(http://www.mokpo.go.kr)를 참조하시기 바랍니다.

입법예고 의견 제출서

□ 조 례 명 : 목포시 작은도서관 설치 및 운영에 관한 조례

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

규칙안 내용	찬성여부		의 견	비고
	찬성	반대		

목포시 규칙 제 호

목포시 작은도서관 설치 및 운영에 관한 조례 일부 개정 조례안

`

목포시 작은도서관 설치 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조(목적) 이 조례는 지역주민들이 생활환경에 가까운 거리에 위치하는 도서관을 통해, 차별과 장애 없이 쉽게 책을 접할 수 있도록 하기 위하여 「지방자치법」 제161조에 따라 목포시 작은도서관(이하 “작은도서관”이라 한다)의 설치와 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제7조(관리자의 직무와 자격) ① (현행과 같음) ② 관리자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자격을 가진 자 중에서 운영위원회에서 적합하다고 판단된 자를 위원장이 임명한다.

1. ~ 4. (현행과 같음)

목포시 공고 제 2022 - 420 호

입 법 예 고

「목포시 도서관 설치 및 운영에 관한 조례 」일부를 개정함에 있어 그 내용과 취지를 널리 알려 이에 대한 시민 여러분의 의견을 듣고자 행정절차법 제41조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2022. 3. 7.

목 포 시 장

1. 개정 이유

○ 2022년 하반기 중 목포어울림도서관이 개관함 따라 도서관의 효율적 운영을 위해 필요한 사항을 규정하며, 누구나 쉽게 조례를 읽고 이해할 수 있도록「목포시 도서관 설치 및 운영에 관한 조례 」를 일부 개정하고자 함.

2. 주요 내용

○ 도서관자료・사용료・수강료・이동도서관으로 구분하여 정의함.(제3조)

- 현행 “자료” 에 대한 정의를「도서관법」에 따라 “도서관자료” 로 정의함 (안 제3조제1호)
- 현행 “사용료, 수수료, 사용료 등” 이 중복되어 이를 “사용료” 로 정의함 (안 제3조제2호)
- 현행 “열람자료, 대출자료” 를 삭제하고 “이동도서관” 정의를 신설 (안 제3조제4호)

○ 「도서관법」제28조에 따라 도서관 업무를 명확히 함.(제4조)

- 현행 : 타 도서관 등의 자료에 관한 조사·연구
- 개정
  · 독서의 생활화를 위한 계획의 수립 및 실시
  · 다른 도서관과의 긴밀한 협력 및 도서관자료의 상호대차

○ 어울림도서관 개관에 따라 어울림 도서관의 지정 휴관일을 매월 둘째, 넷째주 월요일로 정함(제6조제1호가목)

○ 도서관 업무를 위탁받은 수탁자 의무를 명확히 함(제17조제1항)
- 제17조제1항의 각 호를 신설하여 수탁자의 의무를 규정함.
  · 제4조에 따른 도서관 업무에 부합한 수탁사무 수행
  · 도서관 운영·관리에 있어 선량한 관리자로서의 의무
  · 도서관 시설물의 보존 및 개선방안 강구
  · 수탁에 관한 협약사항 준수

○ 운영위원회 구성 등에 관한 사항 개정(제24조·제25조)
- 위원회 소속 : 현행 불분명 ⇒ 개정 “시장 소속”
- 위촉직 위원 구성권자 : 현행 “관장” ⇒ 개정 “시장”
- 위원 구성 : 15인 이내
  · 위원장 : 1명(부시장)
  · 부위원장 : 1명(위원 중 호선)
  · 위원
  * 당연직 위원 : 부시장, 도서관 업무 담당 국장 및 부서장
  * 위촉직 위원 : 관련 분야에 경험과 학식이 풍부한 자

○ 도서관별 특성에 따른 도서관자료 확보를 위해 자료선정위원회를 도서관별로 둘 수 있도록 함.(제30조)

○ 알기 쉬운 법령 정비기준(제9판)에 따른 용어 정리

- “미달되어”를 “미치지 못하여”, “응하여야 한다.”를 “따라야 한다” “자(者)”를 “사람”, “요하는”를 “필요한”, “그러하지 아니한다”를 “않을 수 있다” 등으로 정리

○ 목포어울림도서관의 개관에 따른 도서관의 명칭과 위치 개정(별표 1)

○ 목포어울림도서관 이용시간, 시설사용료, 복사 및 출력료, 수강료 감면 기준, 사용료 반환 기준 일부 개정(별표 2, 4, 5, 6)

3. 개정 조례안 : 별첨

4. 신·구조문 대비표 : 별첨

5. 관련조례 : 별첨

○ 목포시 도서관 설치 및 운영에 관한 조례

6. 관련부서 의견

○ 부패영향 평가(감사실) : 해당없음

○ 성별영향 분석 평가(여성가족과) : 해당없음

7. 규제심사 대상 여부 검토 : 해당없음

8. 예산사항 : 해당없음

9. 입법예고 : 2022. 3. 7. ~ 3. 28.(22일간)

10. 의견제출

○ 이 조례의 개정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2022년 3월 28일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 목포시장(문화예술과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 의견(찬·반 여부 및 그 사유)

나. 성명(기관·단체의 경우 법인·단체명과 대표자 성명), 주소 및 전화번호

다. 그 밖에 필요한 사항 등

라. 제출서식

조례안 내용	의 견	비 고

※ 보내실 곳 : 〔우58613〕 전라남도 목포시 양을로 203 (용당동) 목포시청 3층 문화예술과 (도서관운영팀)

11. 기타사항

○ 기타 자세한 사항은 목포시청 홈페이지(http://www.mokpo.go.kr) 입법예고란을 참조하시거나, 목포시청 문화예술과(☎ 061-270-4042, FAX 270-3577)로 문의하여 주시기 바랍니다.

붙임1 개정 조례안

목포시 도서관 설치 및 운영에 관한 조례 일부개정 조례(안)

목포시 도서관 설치 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “도서관을 설치 운영하는 데 필요한 사항을 규정함으로써 도서관의 효율적 운영을 통한”을 “도서관을 설치하고 운영하는 데 필요한 사항을 규정함으로써” 로 한다.

제3조의 각 호를 삭제하고 같은 조에 각 호를 다음과 같이 한다.

1. “도서관자료”란 「도서관법」(이하“법”이라 한다)제2조2호에 따른 자료를 말한다.
2. “사용료”란 자료의 복사 및 출력료, 독서·문화 및 평생교육 등 수강료, 도서관 시설사용료 등을 말한다.
3. “수강료”란 도서관 내의 교육·문화교실의 수강등록 신청자에게 징수하는 비용을 말한다.
4. "이동도서관"이란 시간과 거리 등의 제약으로 도서관을 찾기 어려운 지역주민, 장애인 등을 위해 차량을 이용하여 자료를 대출하고 회수하는 것을 말한다.

제4조의 제목 “기능”을 “업무”로, 같은 조 제1항 중 “도서관의 기능은 다음 각 호와 같다.”를 “도서관은 정보 및 문화, 교육센터로서 수행하여야 할 기능을 발휘할 수 있도록 다음 각 호의 업무를 수행한다.”로 하며 같은 조의 각 호를 삭제하고 각 호를 다음과 같이 한다.

1. 도서관자료의 수집·정리·분석·보존 및 공중에 이용 제공
2. 행정 및 사회 각 분야에 대한 자료 및 정보의 제공
3. 독서의 생활화를 위한 계획의 수립 및 실시

4. 강연회, 전시회, 독서회, 문화행사 및 평생교육 관련 행사의 주최 또는 장려
5. 다른 도서관과의 긴밀한 협력 및 도서관자료의 상호대차
6. 공공도서관 및 지역문화 진흥기관으로서의 기능수행에 필요한 업무

제5조 중 “이용시간은 별표 2와 같이 하며, 계절 등 이용자 편의를 위해 이를 변경할 때에는 조정할 수 있다.”를 “도서관 이용시간은 별표 2와 같다. 다만, 이용자 편의 증진, 도서관 운영을 위해 조정이 불가피한 경우에는 이를 조정할 수 있다.” 로 한다.

제6조 중 제1항제1호가목 중 “시립도서관”을 “시립도서관 및 어울림도서관”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에도 불구하고 도서관의 정리 또는 시설보수 등 임시휴관이 필요할 때에는”을 “제1항에도 불구하고 도서관의 정리 또는 시설보수 등 임시휴관이 필요할 경우에”로 하고, 같은 조 2항의 후단에 단서조항을 다음과 같이 두며, 같은 조 제3항을 삭제한다.

“이 경우 7일 전에 휴관일시와 사유를 공고하여야 한다. 다만, 천재지변 등 긴급한 사유로 휴관을 하는 경우에는 않을 수 있다.”

제7조제1항 및 같은 항 제1호·제3호 중 “자”를 각각 “사람”으로, 같은 항 제2호 중 “신분증 소지자”를 “신분증을 소지한 사람”으로, 같은 조 제2항 중 “반납 지연시에는”을 “자료 반납을 지연한 경우에는”으로, 같은 조 제3항 중 “도서관을 찾기 어려운 집단지역과 거동불편으로 도서관 이용이 어려운 장애인들에게 이동도서관을 운영하여 도서를”은 “시민의 문화 향유 기회를 증진하기 위해 이동도서관을 운영해 도서관자료를”로 한다.

제8조제1항 중 “변상하여야 한다.”를 “변상하게 한다.”로, 같은 조 제3항 중 “경우에는 그러하지 아니한다.”를 “경우는 않을 수 있다.”로 한다.

제9조 중 “사용내역을 명시하여 관장에게 별표 3의 서식의 신청서를 사용 전 7일

전까지 신청하여야 하며 신청내용을 변경하고자 할 때에도 이와 같다.”를 “사용내역을 명시한 사용신청서를 사용일 7일 전까지 관장에게 제출하여야 하며 신청 내용을 변경하고자 할 때에도 이와 같다. 이 경우 사용(변경)신청서는 별지 제3호서식에 따른다.”로 한다.

제10조 제목 “사용료 등 징수”를 “사용료 징수”로 하고, 같은 조 제1항제1호 중 “복사료 및 출력료”를 “복사 및 출력료”로 한다.

제11조제1항 중 “때에는”을 “경우에는”으로, 같은 항 제1호·제2호·제3호 중 “한 때”을 각각 “할 경우”로, “아니한 때”를 “않을 경우”로 하고 같은 조 제2항 중 “해당될 때에는”을 “해당하는 경우에는”으로, 같은 항 제1호·제2호 중 각각 “판단될 때”를 “판단할 경우”로, “때”를 “경우”로 한다.

제12조 제목 “사용료 등의 반환”을 “사용료 반환”으로, 같은 조 제1항 중 “이미 납부한 사용료 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때”를 “다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 이미 납부한 사용료의”로, 같은 항 제1호·제3호·제4호 중 “사정에 의하여”를 “사정으로 사용허가가”로, “미달되어”를 “미치지 못하여”로, “반환”을 “반환을 요청하는 경우”로 한다. 또한 같은 조 제2항 “제1항의 규정에 의하여 사용료 등을 반환 받고자 하는 자는 별표 5의 서식에 의거 반환신청서를 제출하여야 하며, 반환기준은 별표 6과 같다.”를 “제1항에 따라 사용료 등을 반환 받고자 하는 자는 별표 5호 서식에 따른 반환신청서를 제출하여야 한다. ”로 하고, 같은 조 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 사용료 반환기준은 별표 6과 같다.

제14조제6항 중 “사서직원에 대하여”를 “사서직원이”로 한다.

제17조 제3항 및 제4항을 각각 제2항 및 제3항으로 하고, 같은 조 제4항은 삭제하며 같은 조 제1항을 다음과 같이 한다.

① 수탁자는 다음 각 호의 의무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 제4조에 따른 도서관 업무에 부합한 수탁사무 수행
2. 도서관 운영·관리에 있어 선량한 관리자로서의 의무
3. 도서관 시설물의 보존 및 개선방안 강구
4. 수탁에 관한 협약사항 준수

제20조제1항 중 “응하여야 한다.”를 “따라야 한다.”로 한다.

제21조제1항 중 “열람하게 하여야 한다.”를 “열람할 수 있도록 하여야 한다.”로 한다.

제23조제2항 중 “그러하지 아니한다.”를 “않을 수 있다.”로 한다.

제24조제1항부터 제4항까지를 다음과 같이 개정한다.

① 도서관의 효율적인 운영과 각종 문화시설과의 긴밀한 협조를 위하여 시장 소속으로 도서관운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 둔다.

② 운영위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 15인 이내로 구성하며, 위원장은 부시장이 되고 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 다음 각 호에 따라 당연직 위원과 위촉직 위원을 구성하고 간사는 운영위원회 업무 담당 팀장이 된다.

1. 당연직 위원은 부시장, 도서관 업무 담당 국장 및 부서장으로 한다.
2. 위촉직 위원은 문화계·교육계·도서관계 등 관련분야에 경험과 학식이 풍부한 자중에서 시장이 위촉한다. 단, 위촉직 위원은 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 위원의 해촉 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제25조 중 “관장은”을 “시장은”으로, 같은 조 제1호 및 제2호 중 “형의 선고를”은 “형을 선고”로, “요하는”은 “필요한”으로 한다.

제26조제3호 및 제5호 중 “다른 도서관”을 “다른 도서관·작은도서관”으로, “기타 도서관의”을 “그 밖의 도서관”으로 한다.

제28조제1항 중 “위원장은”을 “위원장이”로, “그러하지 아니한다.”를 “않을 수 있다.”로 한다.

제30조 중 “자료선정위원회를 둘 수 있다.”를 “자료선정위원회를 도서관별로 둘 수 있다.”로 한다.

제32조 중 “사항에 대하여는”을 “사항은”으로 “목포시 재무회계규칙”을 “목포시 예산 및 기금의 회계 관리에 관한규칙”으로 한다.

별표 1·2·4·5·6은 별지와 같다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

도서관의 명칭·위치(제2조 관련)

도서관명	위 치	비고
시립도서관	목포시 용당로 160번길 32(용당동)	
어린이도서관	목포시 옥암로 186번길 30-7(석현동)	
영어도서관	목포시 옥암로 186번길 30-11(석현동)	
어울림도서관	목포시 용해지구로 31 (용해동)	

[별표 2]

도서관 이용시간 (제5조 관련)

도서관명	시 설 명	이용시간	비고
시립도서관	자유열람실 · 고시실, 종합자료실	09:00 ~ 22:00	
	어린이자료실, 족보실, 보존서고, 디지털자료실, 전시갤러리, 시청각실	09:00 ~ 18:00	
어린이도서관	열람실	09:00 ~ 18:00	
	어린이극장	09:00 ~ 22:00	
영어도서관	종합자료실	09:00 ~ 18:00	
	멀티룸, 세미나룸, 스터디룸	09:00 ~ 22:00	
어울림도서관	일반도서관, 멀티미디어실, 리딩스테어	09:00 ~ 22:00	
	어린이도서관	09:00 ~ 18:00	
	문화교실, 다목적실, 동아리실, 시청각실	09:00 ~ 22:00	

※ 장난감도서관은 「목포시 장난감도서관 설치 및 운영 조례」에 따름.

〔별표4〕

사용료 징수 기준(제10조 관련)

1. 시설사용료

도서관명	시설명	기 준	금 액	비고
시립도서관	고 시 실	~~1회~~	~~500원~~	
	시청각실	1회	30,000원	3시간 기준
어린이도서관	어린이극장	주간 (09:00 ~ 18:00)	30,000원	〃
		야간 (18:00 ~ 22:00)	40,000원	
영어도서관	멀티룸 세미나룸 스터디룸	주간 (09:00 ~ 18:00)	30,000원	〃
		야간 (18:00 ~ 22:00)	40,000원	
어울림도서관	문화교실 동아리실 시청각실	주간 (09:00 ~ 18:00)	30,000원	〃
		야간 (18:00 ~ 22:00)	40,000원	
	다목적실	월정액	30,000원	

가. 기본 사용시간을 초과할 경우 시간당 10,000원의 사용료 가산적용

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

2. 복사 및 출력료

사 용 구 분		수 수 료	비 고
자료복사 (복사기 및 프린터)	~~B5~~	~~30원~~	~~1면당~~
	A4	40원	1면당
	B4	50원	〃
	A3	60원	〃

3. 수강료

구 분	금 액	기 간	비고
프로그램 수강료	30,000원 이내	1개월	※재료비, 교재비 본인 부담

4. 사용료 및 수강료 감면기준

가. 국가 또는 지방자치단체가 주최하거나 후원하는 행사사용료 전액감면

나. 수강료 감면기준

감 면 대 상	감면비율
「국민기초생활 보장법」에 따른 생계 및 의료급여수급자 가족	면제
「장애인복지법」에 따라 장애의 정도가 심한 등록장애인 본인	
「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자 본인	
「한부모가족지원법」 제5조에 따른 보호대상자	
기타 개별법령에서 수강료 등을 면제를 규정한 경우	
「국민기초생활 보장법』에 따른 주거 및 교육급여수급자 가족	1/2감면
「다문화가족지원법」에 따른 다문화가족	
기타 개별법령에서 수강료 등을 면제를 규정한 경우	

〔별표 5〕

사용료(수강료) 반환신청서(제12조 관련)

신청자	반환료명			
	단 체 명 (성 명)		사업자번호 (생년월일)	
	주 소		연 락 처	
반 환 료 (도서관에서 산정기재)	금 원정 (₩)			
제10조 의한 감면대상자 여부	감면, 비감면			
실제납부액	금 원정 (₩)			
사용(수강) 기 간	~			
계좌입금 통 장	거래은행		예금주명	
	계좌번호			
반환신청 사 유				

「목포시 도서관 설치 및 운영에 관한 조례」제12조 규정에 따라 사용료를 반환 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

목포시 ○○도서관장 귀하

〔별표6〕

사용료 반환 기준(제12조 관련)

반환료명	반 환 사 유	반환금액
사용료	도서관의 특별한 사정으로 사용허가가 취소 또는 정지될 경우	전액
	천재지변 등 불가항력적인 사유로 도서관 사용이 불가능할 경우	
	사용일 1일전까지 사용 포기를 신청한 경우	
	사용일에 사용 포기를 신청한 경우	사용료의 50%
수강료	수강인원이 모집정원에 미치지 못하여 강좌를 개설하지 못하는 경우	전액
	수업시작 전 1일전까지 수강을 포기한 경우	
	총 수업시간 1/3이 지나기 전	수강료 2/3 해당액
	총 수업시간 1/2이 지나기 전	수강료 1/2 해당액
	총 수업시간 1/2이 지난 후	반환료 없음
	수업개시 후 도서관의 사정으로 인한 폐강하는 경우	잔여 수강일 산출하여 반환금액 산정

붙임2 신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 조례는 「도서관법」에 따라 목포시 도서관을 설치 운영하는 데 필요한 사항을 규정함으로써 도서관의 효율적 운영을 통한 지역사회의 정보화 촉진과 독서증진 활성화 및 평생교육에 이바지하는 것을 목적으로 한다.	제1조(목적) ----------도서관을 설치하고 운영하는 데 필요한 사항을 규정함으로써 ----------.
제2조(명칭 및 위치) (생략)	제2조(명칭 및 위치) (현행과 같음)
제3조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.	제3조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.
1. “자료”란 도서관이 수집·정리·분석·보존·축적한 도서 및 비도서를 말한다.	1. “도서관자료”란 「도서관법」(이하“법”이라 한다)제2조2호에 따른 자료를 말한다.
2. “열람자료”란 이용자가 도서관 내에서 열람할 수 있는 도서 및 비도서를 말한다.	2. “사용료”란 자료의 복사 및 출력료, 독서·문화 및 평생교육 등 수강료, 도서관 시설사용료 등을 말한다.
3. “대출자료”란 이용자가 도서관 밖으로 대출·열람할 수 있는 도서 및 비도서를 말한다.	3. “수강료”란 도서관 내의 교육·문화교실의 수강등록 신청자에게 징수하는 비용을 말한다.
4. “사용료”란 도서관 내의 시설을 사용하고자 하는 자로부터 징수하는 것을 말한다.	4. "이동도서관"이란 시간과 거리 등의 제약으로 도서관을 찾기 어려운 지역주민, 장애인 등을 위해 차량을 이용하여 자료를 대출하고 회수하는 것을 말한다.

5. “수수료”란 도서관 내에 비치된 자료 및 정보의 복사 및 인쇄를 하기 위하여 시설 또는 장비를 사용하는 자로부터 징수하는 것을 말한다.	<삭 제>
6. “수강료”란 도서관 내의 교육·문화교실의 수강등록 신청자로부터 징수하는 비용을 말한다.	<삭 제>
7. “사용료 등”이란 이용자로부터 징수하는 사용료, 수수료, 수강료를 말한다.	<삭 제>
제4조(기능) 도서관의 기능은 다음 각 호와 같다.	제4조(업무) 도서관은 정보 및 문화, 교육센터로서 수행하여야 할 기능을 발휘할 수 있도록 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 자료의 수집·정리·분석·보존·축적 및 공중에의 이용	1. 도서관자료의 수집·정리·분석·보존 및 공중에 이용 제공
2. 행정 및 사회 각 분야에 대하여 실생활에 필요한 자료 및 정보의 제공	2. 행정 및 사회 각 분야에 대한 자료 및 정보의 제공
3. 강연회·감상회·전시회·독서회, 기타 문화활동 및 평생교육의 주최 또는 장려	3. 독서의 생활화를 위한 계획의 수립 및 실시
4. 타 도서관 등의 자료에 관한 조사·연구	4. 강연회, 전시회, 독서회, 문화행사 및 평생교육 관련 행사의 주최 또는 장려
5. 공공도서관 및 지역문화 진흥기관으로서의 기능수행에 필요한 업무	5. 다른 도서관과의 긴밀한 협력 및 도서관자료의 상호대차
<신 설>	6. 공공도서관 및 지역문화 진흥기관으로서의 기능수행에 필요한 업무

제5조(이용시간) 이용시간은 별표 2와 같이 하며, 계절 등 이용자 편의를 위해 이를 변경할 때에는 조정할 수 있다.	제5조(이용시간) 도서관 이용시간은 별표 2와 같다. 다만, 이용자 편의 증진, 도서관 운영을 위해 조정이 불가피한 경우에는 이를 조정할 수 있다.
제6조(휴관) ① 도서관의 휴관일은 다음과 같다.	제6조(휴관) ① 도서관의 휴관일은 다음과 같다.
1. 지정요일 및 정기 청소일	1. 지정요일 및 정기 청소일
가. 시립도서관 : 매월 둘째, 넷째주 월요일	가. 시립도서관 및 어울림도서관 : ----------
나.·다. (생략)	나.·다. (현행과 같음)
2. (생략)	2. (현행과 같음)
② 제1항의 규정에도 불구하고 도서관의 정리 또는 시설보수 등 임시 휴관이 필요할 때에는 관장은 시장의 승인을 얻어 임시 휴관할 수 있다.	② 제1항에도 불구하고 도서관의 정리 또는 시설보수 등 임시휴관이 필요할 경우에---------- ----------. 이 경우 7일 전에 휴관일시와 사유를 공고하여야 한다. 다만, 천재지변 등 긴급한 사유로 휴관을 하는 경우에는 않을 수 있다.
③ 임시 휴관일을 정할 때에는 휴관일시와 사유를 7일 전에 공고하여야 한다. 다만, 천재지변 등 긴급한 사유로 인하여 휴관을 하는 경우에는 공고를 하지 아니할 수 있다.	<삭 제>
제7조(자료의 대출) ① 도서관장(이하 “관장”이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 자료를 대출할 수 있다.	제7조(자료의 대출) ①---------- ---------- 어느 하나에 해당하는 사람에게 ---------- ----------.

1. 도서관 회원으로 등록된 자	1. ---------- 사람
2. 공적인 연구목적 등 공무수행을 위해 해당 기관장이 발급한 신분증 소지자	2. ---------- ---------- 신분증을 소지한 사람
3. 관장이 필요하다고 인정한 자	3. ---------- 사람
② 자료의 대출은 회원 1명당 5권 이내, 대출기간은 14일 이내로 하며, 반납 지연시에는 대출기간을 제한 할 수 있다. 다만, 관장은 도서관의 운영활성화를 위하여 필요에 따라 대출기간과 자료 수를 조정할 수 있다.	② ---------- ---------- 자료 반납을 지연한 경우에는 ---------- ---------- ---------- ----------.
③ 도서관을 찾기 어려운 집단지역과 거동불편으로 도서관 이용이 어려운 장애인들에게 이동도서관을 운영하여 도서를 대출하여 줄 수 있다.	③ 시민의 문화 향유 기회를 증진하기 위해 이동도서관을 운영해 도서관 자료를 ---------- --------.
제8조(변상책임) ① 자료를 망실 또는 훼손·분실하였을 때에는 동일 자료로 변상하게 하고 동일 자료로 변상이 불가능할 때에는 시가에 해당하는 금액으로 변상하여야 한다.	제8조(변상책임) ① ---------- ---------- ---------- ---------- --- 변상하게 한다.
② (생략)	② (현행과 같음)
③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 천재지변이나 불가피한 사유로 인한 경우에는 그러하지 아니한다.	③ ---------- ---------- 경우는 않을 수 있다.
제9조(시설사용 신청) 도서관의 시설을 사용하고자 하는 자는 그 사용내역을 명시하여 관장에게 별표 3의 서식의 신청서를 사용 전 7일전까지 신청하여야 하며, 신청내용을 변경하고자 할 때에도 이와 같다.	제9조(시설사용 신청) ---------- ---------- 사용내역을 명시한 사용신청서를 사용일 7일 전까지 관장에게 제출하여야 하며, 신청내용을 변경하고자 할 때에도 이와 같다. 이 경우 사용(변경)신청서는 별지 제3호서식에 따른다.

제10조(사용료 등 징수) ① 관장은 도서관 이용자로부터 다음 각 호의 범위 안에서 사용료를 징수할 수 있다.	제10조(사용료 징수) ① ----------..
1. 자료의 복사료 및 출력료	1. ---- 복사 및 출력료
2.·3. (생략)	2.·3. (현행과 같음)
②·③ (생략)	②·③ (현행과 같음)
제11조(사용허가 취소 및 정지) ① 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 시설의 사용승인을 취소할 수 있다.	제11조(사용허가 취소 및 정지) ①---------- 해당하는 경우에는 ---------- ---------.
1. 공공질서와 미풍양속을 저해한 때	1. ----------할 경우
2. 사용허가 이외의 목적으로 사용한 때	2. ----------할 경우
3. 사용료를 기일내에 납부하지 아니한 때	3. ----------않을 경우
② 관장은 다음 어느 하나에 해당될 때에는 시설의 사용을 정지할 수 있다.	② ---------- 해당하는 경우에는 ----------.
1. 시설의 훼손으로 인한 피해가 심하다고 판단될 때	1. ---------- 판단할 경우
2. 도서관 내 질서유지가 심히 어려울 때	2. ---------- 경우
제12조(사용료 등의 반환) ① 이미 납부한 사용료 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때 전부 또는 일부를 반환 할 수 있다.	제12조(사용료 반환) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 이미 납부한 사용료의 ----------
1. 도서관의 특별한 사정에 의하여 취소 또는 정지될 경우	1. -------- 사정으로 사용허가가 ----------
2. (생략)	2. (현행과 같음)

3. 수강인원이 모집정원에 미달되어 강좌를 개설하지 못하는 경우	3. ---------- 미치지 못하여 ----------
4. 강좌개시 이후 수강료 반환	4. --------반환을 요청하는 경우
② 제1항의 규정에 의하여 사용료 등을 반환 받고자 하는 자는 별표 5의 서식에 의거 반환신청서를 제출하여야 하며, 반환기준은 별표 6과 같다.	② 제1항에 따라 사용료 등을 반환 받고자 하는 자는 별표 5호 서식에 따른 반환신청서를 제출하여야 한다.
<신 설>	③ 사용료 반환기준은 별표 6과 같다.
제13조(운영 및 위탁) (생략)	제13조(운영 및 위탁) (현행과 같음)
제14조(조직 및 인력)	제14조(조직 및 인력)
①~⑤ (생략)	①~⑤ (현행과 같음)
⑥ 민간위탁이 환원되었을 때에는 시장은 수탁기관으로 고용 승계된 사서직원에 대하여 당초 퇴직당시의 신분과 환원 당시의 직급으로 재임용될 수 있도록 노력한다.	⑥ ---------- ---------- 사서직원이 ---------- ---------- ----------.
제15조·제16조 (생략)	제15조·제16조 (현행과 같음)
제17조(수탁자의 의무) ① 수탁자는 수탁운영 기간 중 모든 시설물에 대하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여 관리해야 한다.	제17조(수탁자의 의무) ① 수탁자는 다음 각 호의 의무를 성실히 수행하여야 한다.
<신 설>	1. 제4조에 따른 도서관 업무에 부합한 수탁사무 수행
<신 설>	2. 도서관 운영·관리에 있어 선량한 관리자로서의 의무
<신 설>	3. 도서관 시설물의 보존 및 개선 방안 강구
<신 설>	4. 수탁에 관한 협약사항 준수

② 수탁자는 제4조에서 규정한 도서관의 기능에 부합한 수탁사무에 대하여 성실히 수행하여야 한다.	② (현행 제3조와 같음)
③ 수탁자가 도서관 이용자의 편의 제공을 위하여 시설물을 설치하고자 할 때에는 시장에게 사전 승인을 받아야 한다.	③ (현행 제4조와 같음)
④ 수탁자는 매 사업연도 개시 3개월 전까지 사업계획서를 수립하여 시장에게 제출하여야 한다.	<삭 제>
제18조·제19조 (생략)	제18조·제19조 (현행과 같음)
제20조(지도·감독) ① 시장은 소속직원으로 하여금 수탁자의 운영실태 등을 조사·감사하게 할 수 있으며, 수탁자는 이에 응하여야 한다.	제20조(지도·감독) ① ---------- ---------- ---------- ------- 따라야 한다.
②·③ (생략)	②·③ (현행과 같음)
제21조(기증자료) ① 개인, 기관 및 단체로부터 기증받은 자료는 선별하여 자료부에 등재, 정리한 후 이용자가 열람하게 하여야 한다.	제21조(기증자료) ① ---------- ---------- ---------- 열람할 수 있도록 하여야 한다.
② (생략)	② (현행과 같음)
제22조(위탁자료) (생략)	제22조(위탁자료) (현행과 같음)
제23조(자료의 교환·이관·폐기·제적)	제23조(자료의 교환·이관·폐기·제적)
① (생략)	① (현행과 같음)
② 자료의 폐기 또는 제적의 범위는 연간 해당 도서관 전체 장서의 100분의	② ---------- ----------

7이내로 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력적인 사유로 인한 망실의 경우에는 그러하지 아니한다.	---------- ---------- -------- 않을 수 있다.
제24조(운영위원회의 구성) ① 도서관의 균형 있는 발전과 효율적인 운영을 위하여 도서관운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.	제24조(운영위원회의 구성) ① 도서관의 효율적인 운영과 각종 문화시설과의 긴밀한 협조를 위하여 시장 소속으로 도서관운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.
② 운영위원회는 도서관장을 포함하여 15인 이내로 구성하며, 위원 구성시 특정 성별이 10분의 6을 넘지 않도록 노력한다.	② 운영위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 15인 이내로 구성하며, 위원장은 부시장이 되고 부위원장은 위원 중에서 호선한다.
③ 위원은 문화계·교육계·관계공무원·도서관계 등 관련분야에 경험과 학식이 풍부한 자중에서 도서관장이 위촉하며, 위원장은 위원 중에서 호선으로 선출하며 간사는 도서관 직원이 된다.	③ 위원은 다음 각 호에 따라 당연직 위원과 위촉직 위원을 구성하고 간사는 운영위원회 업무 담당 팀장이 된다.
<신설>	1. 당연직 위원은 부시장, 도서관 업무 담당 국장 및 부서장으로 한다.
<신설>	2. 위촉직 위원은 문화계·교육계·도서관계 등 관련분야에 경험과 학식이 풍부한 자중에서 시장이 위촉한다. 단, 위촉직 위원은 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.
④ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.	④ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 위원의 해촉 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제25조(위원 해촉) 관장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 위원을 해촉할 수 있다.	제25조(위원 해촉) 시장은 --.
1. 금고 이상의 형의 선고를 받은 경우	1. ------- 형을 선고 ---------
2. 장기치료를 요하는 질병, 장기출장 등으로 임무를 수행하기 어려운 경우	2. ------- 필요한 ----------
3. ~ 5. (생략)	3. ~ 5. (현행과 같음)
제26조(운영위원회의 기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.	제26조(운영위원회의 기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. ~ 2. (생략)	1. ~ 2. (현행과 같음)
3. 다른 도서관 및 각종 문화시설과의 업무협력에 관한 사항	3. 다른 도서관·작은 도서관 ----------
4. (생략)	4. (현행과 같음)
5. 기타 도서관의 운영 및 후원에 관한 사항	5. 그 밖의 도서관 ----------
제27조(운영위원장의 직무) (생략)	제27조(운영위원장의 직무) (현행과 같음)
제28조(회의 등) ① 위원장은 운영위원회를 소집하고자 할 때에는 회의 개최 5일전까지 회의일시, 장소 및 심의안건을 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.	제28조(회의 등) ① 위원장이 ---------- 않을 수 있다.
②·③ (생략)	②·③ (현행과 같음)
제29조(수당) (생략)	제29조(수당) (현행과 같음)
제30조(자료선정실무위원회) 자료구성을 위한 장·단기 계획수립과 구입자료 선정 등을 위한 자료선정위원회를 둘 수 있다.	제30조(자료선정실무위원회) ----------자료선정위원회를 도서관별로 둘 수 있다.

제31조(문화활동의 전개) (생략)	제31조(문화활동의 전개) (현행과 같음)
제32조(준용) 이 조례에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「공유재산 및 물품관리법」, 「지방재정법」, 「도서관법」, 「목포시공유재산관리조례」, 「목포시 재무회계규칙」을 준용한다.	제32조(준용) ---------- ---------- 사항은 ---------- ---------- ---------「목포시 예산 및 기금의 회계 관리에 관한규칙」------.

[별표 1]

도서관의 명칭·위치(제2조 관련)

도서관명	위 치	비고
시립도서관	목포시 용당로 160번길 32(용당동)	
어린이도서관	목포시 옥암로 186번길 30-7(석현동)	
영어도서관	목포시 옥암로 186번길 30-11(석현동)	

[별표 1]

도서관의 명칭·위치(제2조 관련)

도서관명	위 치	비고
시립도서관	목포시 용당로 160번길 32(용당동)	
어린이도서관	목포시 옥암로 186번길 30-7(석현동)	
영어도서관	목포시 옥암로 186번길 30-11(석현동)	
어울림도서관	목포시 용해지구로 31 (용해동)	

[별표 2]

도서관 이용시간 (제5조 관련)

도서관명	시 설 명	이용시간	비고
시립도서관	자유열람실·고시실	07:00 ~ 22:00	
	어린이자료실, 족보실, 보존서고, 종합자료실, 복사실, IT실, 시청각실	09:00 ~ 18:00	

[별표 2]

도서관 이용시간 (제5조 관련)

도서관명	시 설 명	이용시간	비고
시립도서관	자유열람실·고시실, 종합자료실	09:00 ~ 22:00	
	어린이자료실, 족보실, 보존서고, 디지털자료실, 전시갤러리, 시청각실	09:00 ~ 18:00	
어울림도서관	일반도서관, 멀티미디어실, 리딩스테어	09:00~ 22:00	
	어린이도서관	09:00~ 18:00	
	문화교실, 다목적실, 동아리실, 시청각실	09:00~ 22:00	

※ 장난감도서관은 「목포시 장난감도서관 설치 및 운영 조례」에 따름.

[별표 4]

사용료 등 징수 기준(제10조 관련)

[별표 4]

사용료 징수 기준(제10조 관련)

1. 시설사용료

도서관명	시설명	기 준	금 액	비고
시립 도서관	고시실	1회	500원	
	시청각실	1회/3시간	30,000원	

1. 시설사용료

도서관명	시설명	기 준	금 액	비고
시립 도서관	고시실	~~1회~~	~~500원~~	
	시청각실	1회	30,000원	3시간 기준
어울림 도서관	문화교실 동아리실 시청각실	주간 (09:00 ~ 18:00)	30,000원	〃
		야간 (18:00 ~ 22:00)	40,000원	
	다목적실	월정액	30,000원	

2. 수수료

사 용 구 분		수 수 료	비 고
자료복사 (복사기 및 프린터)	B5	30원	1면당
	A4	40원	〃
	B4	50원	〃
	A3	60원	〃

2. 복사 및 출력료

사 용 구 분		수 수 료	비 고
자료복사 (복사기 및 프린터)	~~B5~~	~~30원~~	~~1면당~~
	A4	40원	1면당
	B4	50원	〃
	A3	60원	〃

4. 사용료 및 수강료 감면기준

나. 수강료 감면기준

감 면 대 상	감면 비율
「국민기초생활 보장법」에 따른 생계 및 의료급여 수급자 가족	면제
「장애인복지법」에 따라 등록된 1~3급 등록장애인 본인	
「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자 본인	
「한부모가족지원법」 제5조에 따른 보호대상자	
기타 개별법령에서 수강료 등을 면제를 규정한 경우	

4. 사용료 및 수강료 감면기준

나. 수강료 감면기준

감 면 대 상	감면 비율
「국민기초생활 보장법」에 따른 생계 및 의료급여 수급자 가족	면제
「장애인복지법」에 따라 장애의 정도가 심한 등록 장애인 본인	
「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자 본인	
「한부모가족지원법」 제5조에 따른 보호대상자	
기타 개별법령에서 수강료 등을 면제를 규정한 경우	

[별표 5]

사용료(수강료) 반환신청서(제12조 관련)

[별표 5]

사용료(수강료) 반환신청서(제12조 관련)

「목포시 도서관 설치 및 운영에 관한 조례」 제12조 규정에 따라 사용료 등을 반환 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

목포시 ○○도서관장 귀하

[별표 6]

사용료 등 반환 기준(제12조 관련)

반환료명	반 환 사 유	반환금액
사용료	도서관의 특별한 사정에 의하여 취소 또는 정지될 때	전액
	천재지변 등 불가항력적인 사유로 도서관 사용이 불가능할 때	
	사용일 1일전까지 사용 포기를 신청한 경우	
수강료	수강인원이 모집정원에 미달로 개설하지 못하는 경우	전액
	수업시작 전 1일전까지 수강을 포기한 경우	

「목포시 도서관 설치 및 운영에 관한 조례」 제12조 규정에 따라 사용료를 반환 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

목포시 ○○도서관장 귀하

[별표 6]

사용료 반환 기준(제12조 관련)

반환료명	반 환 사 유	반환금액
사용료	도서관의 특별한 사정으로 사용허가가 취소 또는 정지될 경우	전액
	천재지변 등 불가항력적인 사유로 도서관 사용이 불가능할 경우	
	사용일 1일전까지 사용 포기를 신청한 경우	
수강료	수강인원이 모집정원에 미치지 못하여 강좌를 개설하지 못하는 경우	전액
	수업시작 전 1일전까지 수강을 포기한 경우	

붙임3 관련조례

목포시 도서관 설치 및 운영에 관한 조례

[시행 2015. 10. 12.] [전라남도목포시조례 제2952호, 2015. 10. 12., 제정]

전라남도 목포시(문화예술과), 061-270-8286

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 「도서관법」에 따라 목포시 도서관을 설치 운영하는 데 필요한 사항을 규정함으로써 도서관의 효율적 운영을 통한 지역사회의 정보화 촉진과 독서증진 활성화 및 평생교육에 이바지하는 것을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 위치) 이 조례에 의해 설치된 목포시 도서관(이하 “도서관”이라 한다)의 명칭 및 위치는 별표 1과 같다.

제3조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “자료”란 도서관이 수집·정리·분석·보존·축적한 도서 및 비도서를 말한다.
2. “열람자료”란 이용자가 도서관 내에서 열람할 수 있는 도서 및 비도서를 말한다.
3. “대출자료”란 이용자가 도서관 밖으로 대출·열람할 수 있는 도서 및 비도서를 말한다.
4. “사용료”란 도서관 내의 시설을 사용하고자 하는 자로부터 징수하는 것을 말한다.
5. “수수료”란 도서관 내에 비치된 자료 및 정보의 복사 및 인쇄를 하기 위하여 시설 또는 장비를 사용하는 자로부터 징수하는 것을 말한다.
6. “수강료”란 도서관 내의 교육·문화교실의 수강등록 신청자로부터 징수하는 비용을 말한다.
7. “사용료 등”이란 이용자로부터 징수하는 사용료, 수수료, 수강료를 말한다.

제4조(기능) 도서관의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 자료의 수집·정리·분석·보존·축적 및 공중에의 이용
2. 행정 및 사회 각 분야에 대하여 실생활에 필요한 자료 및 정보의 제공

3. 강연회·감상회·전시회·독서회, 기타 문화활동 및 평생교육의 주최 또는 장려
4. 타 도서관 등의 자료에 관한 조사·연구
5. 공공도서관 및 지역문화 진흥기관으로서의 기능수행에 필요한 업무

제2장 도서관의 이용

제5조(이용시간) 이용시간은 별표 2와 같이 하며, 계절 등 이용자 편의를 위해 이를 변경할 때에는 조정할 수 있다.

제6조(휴관) ① 도서관의 휴관일은 다음과 같다.

1. 지정요일 및 정기 청소일
   가. 시립도서관 : 매월 둘째, 넷째주 월요일
   나. 어린이도서관 및 영어도서관 : 매월 첫째, 셋째주 월요일
   다. 정기 청소일 : 매 분기 말일
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일, 다만 일요일은 제외하며 일요일이 다른 공휴일과 겹치는 경우 휴관

② 제1항의 규정에도 불구하고 도서관의 정리 또는 시설보수 등 임시 휴관이 필요할 때에는 관장은 시장의 승인을 얻어 임시 휴관할 수 있다.

③ 임시 휴관일을 정할 때에는 휴관일시와 사유를 7일 전에 공고하여야 한다. 다만, 천재지변 등 긴급한 사유로 인하여 휴관을 하는 경우에는 공고를 하지 아니할 수 있다.

제7조(자료의 대출) ① 도서관장(이하 “관장”이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 자료를 대출할 수 있다.

1. 도서관 회원으로 등록된 자
2. 공적인 연구목적 등 공무수행을 위해 해당 기관장이 발급한 신분증 소지자
3. 관장이 필요하다고 인정한 자

② 자료의 대출은 회원 1명당 5권 이내, 대출기간은 14일 이내로 하며, 반납지연시에는 대출기간을 제한 할 수 있다. 다만, 관장은 도서관의 운영활성화를 위하여 필요에 따라 대출기간과 자료 수를 조정할 수 있다.

③ 도서관을 찾기 어려운 집단지역과 거동불편으로 도서관 이용이 어려운 장애인들에게 이동도서관을 운영하여 도서를 대출하여 줄 수 있다.

제8조(변상책임) ① 자료를 망실 또는 훼손·분실하였을 때에는 동일 자료로 변상하게

하고 동일 자료로 변상이 불가능할 때에는 시가에 해당하는 금액으로 변상하여야 한다.

② 도서관의 비품 및 시설물을 훼손할 경우에도 제1항을 따른다.

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

제9조(시설사용 신청) 도서관의 시설을 사용하고자 하는 자는 그 사용내역을 명시하여 관장에게 별표 3의 서식의 신청서를 사용 전 7일전까지 신청하여야 하며, 신청내용을 변경하고자 할 때에도 이와 같다.

제10조(사용료 등 징수) ① 관장은 도서관 이용자로부터 다음 각 호의 범위 안에서 사용료를 징수할 수 있다.

1. 자료의 복사료 및 출력료
2. 독서·문화 및 평생교육 등 수강료
3. 도서관 시설사용료

② 도서관 시설을 사용 및 수강하고자 하는 자는 사용료 등을 납부하여 하며, 사용료 징수대상 시설과 징수기준, 감면기준은 별표 4와 같다. 다만, 프로그램 수강에 필요한 재료비는 이용자가 부담하여야 한다.

③ 징수한 사용료 등은 다음날까지 목포시 금고에 납입하여야 한다. 다만, 제13조에 따라 도서관을 위탁할 경우에는 수탁기관이 사용료 등을 징수하게 할 수 있으며, 징수된 사용료 등은 도서관의 운영 활성화를 위해 사용하게 할 수 있다.

제11조(사용허가 취소 및 정지) ① 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 시설의 사용승인을 취소할 수 있다.

1. 공공질서와 미풍양속을 저해한 때
2. 사용허가 이외의 목적으로 사용한 때
3. 사용료를 기일내에 납부하지 아니한 때

② 관장은 다음 어느 하나에 해당될 때에는 시설의 사용을 정지할 수 있다.

1. 시설의 훼손으로 인한 피해가 심하다고 판단될 때
2. 도서관 내 질서유지가 심히 어려울 때

제12조(사용료 등의 반환) ① 이미 납부한 사용료 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때 전부 또는 일부를 반환 할 수 있다.

1. 도서관의 특별한 사정에 의하여 취소 또는 정지될 경우
2. 천재지변 등 불가항력적인 사유로 도서관 사용이 불가능할 경우
3. 수강인원이 모집정원에 미달되어 강좌를 개설하지 못하는 경우
4. 강좌개시 이후 수강료 반환

② 제1항의 규정에 의하여 사용료 등을 반환 받고자 하는 자는 별표 5의 서식에 의거 반환신청서를 제출하여야 하며, 반환기준은 별표 6과 같다.

제3장 조직 및 위탁운영

제13조(운영 및 위탁) ① 도서관의 운영은 목포시장(이하 "시장"이라 한다)이 한다. 다만, 전문적이고 효율적인 도서관 관리·운영을 위하여 비영리법인·단체·교육기관·공공기관에 도서관의 운영을 위탁할 수 있다.

② 제1항에 따라 위탁 운영할 경우 도서관의 운영에 필요한 다음 각 호에 해당하는 비용을 포함한 경비의 전부 또는 일부를 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

1. 시설 및 장비유지 관리비
2. 관리 및 운영에 필요한 인건비
3. 장서구입비

제14조(조직 및 인력) ① 도서관에는 관장과 소속직원을 둔다.

② 관장은 시장이 임명하며, 관장은 도서관의 업무를 총괄하고 소속직원을 지휘·감독한다. 다만, 위탁할 경우에는 수탁자는 시장과 협의하여 관장을 임명하여야 한다.

③ 민간위탁에 의해 고용 승계된 사서직원의 보수 및 수당은 국가 또는 지방공무원보수규정 및 동 수당규정을 준용한다.

④ 민간위탁에 의해 고용 승계된 사서직원의 복무·징계는 「지방공무원법」을 준용하여 별도 내부 규정으로 정한다.

⑤ 민간위탁에 고용 승계된 사서직원의 정년은 「지방공무원법」을 준용한다.

⑥ 민간위탁이 환원되었을 때에는 시장은 수탁기관으로 고용 승계된 사서직원에 대하여 당초 퇴직당시의 신분과 환원 당시의 직급으로 재 임용될 수 있도록 노력한다.

제15조(위탁운영자 선정) ① 조례 제13조에 따라 위탁운영 할 수탁자를 선정하고자

할때에는 공개모집을 원칙으로 하며, 공정성과 객관성을 도모하기 위하여 해당 분야의 전문가 등으로 구성된 수탁기관심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 구성하여 선정하도록 한다.

② 선정위원회의 구성 및 운영은 「목포시 사무의 민간위탁 및 관리조례」에 따른다.

③ 위탁기간은 2년으로 하고 그 밖의 구체적인 운영방법과 조건사항은 시장과 수탁자 간의 계약 및 「공유재산 및 물품관리법 시행령」제19조에 따른다.

제16조(위탁기간의 연장신청 등) ① 수탁자가 위탁운영기간을 연장받고자 할 때에는 운영기간 만료 90일전까지 도서관의 위탁기간 연장신청을 하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따라 기간연장 신청을 받은 경우 「목포시 사무의 민간위탁 및 관리조례」제6조에 따라 이를 심사하여 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

제17조(수탁자의 의무) ① 수탁자는 수탁운영 기간 중 모든 시설물에 대하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여 관리해야 한다.

② 수탁자는 제4조에서 규정한 도서관의 기능에 부합한 수탁사무에 대하여 성실히 수행하여야 한다.

③ 수탁자가 도서관 이용자의 편의제공을 위하여 시설물을 설치하고자 할 때에는 시장에게 사전 승인을 받아야 한다.

④ 수탁자는 매 사업연도 개시 3개월 전까지 사업계획서를 수립하여 시장에게 제출하여야 한다.

제18조(예산 및 결산) ① 수탁자는 매 사업연도 개시 3개월 전까지 도서관 운영에 관한 세입·세출 예산안을 편성하여 시장에게 제출하여야 한다. 이를 변경하고자 할 경우에도 또한 같다.

② 수탁자는 매 사업연도 경과 후 2개월 이내에 전년도 예산에 대한 결산서를 시장에게 제출하여야 한다.

제19조(위탁의 취소) ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하는 경우에는 심사위원회의 심의를 거쳐 위탁을 취소할 수 있다.

1. 수탁자가 위탁사무를 수행할 능력이 없다고 인정되는 때
2. 수탁기관이 위탁계약 조건을 위반할 때

② 시장이 위탁을 취소하고자 한 경우에는 사전에 수탁자에게 의견진술의 기회를 주어야 하며, 취소사유 및 취소일자를 수탁자에게 취소예정일 60일전까지 서면으로 통보하여야 한다.

③ 위탁이 취소된 경우에는 도서목록 및 그에 따른 비품목록을 정리하여 시장에게 제출하여야 한다.

제20조(지도·감독) ① 시장은 소속직원으로 하여금 수탁자의 운영실태 등을 조사·감사하게 할 수 있으며, 수탁자는 이에 응하여야 한다.

② 시장은 제1항의 조사·검사결과 위탁사무 처리가 위법하거나 부당하다고 인정될 경우에는 시정을 위한 필요한 조치를 명할 수 있다.

③ 제2항에 따른 시정조치를 할 경우에는 서면으로 수탁자에게 알리고 사전 의견진술의 기회를 주어야 한다.

제4장 자료관리

제21조(기증자료) ① 개인, 기관 및 단체로부터 기증받은 자료는 선별하여 자료부에 등재, 정리한 후 이용자가 열람하게 하여야 한다.

② 관장은 기증받은 자료가 도서관 장서로서 적합하지 않다고 판단될 경우 유관기관에 재 기증, 폐기 등의 방법을 통하여 정리할 수 있다.

제22조(위탁자료) 위탁 자료는 도서관 소장 자료와 동일하게 취급·관리하며 위탁자의 청구 또는 도서관의 형편에 따라 이를 위탁자에게 반환할 수 있다.

제23조(자료의 교환·이관·폐기·제적) ① 자료의 효율적인 이용을 위하여 다른 도서관에 이관할 수 있으며, 이용가치가 없거나 파손 및 훼손 자료는 폐기 또는 제적할 수 있다.

② 자료의 폐기 또는 제적의 범위는 연간 해당 도서관 전체 장서의 100분의 7 이내로 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력적인 사유로 인한 망실의 경우에는 그러하지 아니한다.

제5장 운영위원회

제24조(운영위원회의 구성) ① 도서관의 균형 있는 발전과 효율적인 운영을 위하여 도서관운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

② 운영위원회는 도서관장을 포함하여 15인 이내로 구성하며, 위원 구성시 특정

성별이 10분의 6을 넘지 않도록 노력한다.

③ 위원은 문화계·교육계·관계공무원·도서관계 등 관련분야에 경험과 학식이 풍부한 자중에서 도서관장이 위촉하며, 위원장은 위원 중에서 호선으로 선출하며 간사는 도서관 직원이 된다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

제25조(위원 해촉) 관장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 위원을 해촉 할 수 있다.

1. 금고 이상의 형의 선고를 받은 경우
2. 장기치료를 요하는 질병, 장기출장 등으로 임무를 수행하기 어려운 경우
3. 위원 스스로가 해촉을 원한 경우
4. 위원으로서 품위를 손상하는 행위를 한 경우
5. 위원으로서 직무를 수행하는데 부적정하다고 인정되는 경우

제26조(운영위원회의 기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도서관 운영 및 발전, 개선을 위한 기본방침에 관한 사항
2. 지역문화산업 및 평생교육의 지원에 관한 사항
3. 다른 도서관 및 각종 문화시설과의 업무협력에 관한 사항
4. 각종 도서관 자료 구성방침 및 선정에 관한 사항
5. 기타 도서관의 운영 및 후원에 관한 사항

제27조(운영위원장의 직무) ① 위원장은 운영위원회를 대표하고, 운영위원회의 사무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사정으로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제28조(회의 등) ① 위원장은 운영위원회를 소집하고자 할 때에는 회의 개최 5일전까지 회의일시, 장소 및 심의안건을 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 운영위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 운영위원회 회의내용에 대하여 회의록을 작성하고 보관하여야 한다.

제29조(수당) 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위에서 「목포시 각종위원회 실비변상 조례」가 정하는 바에 따라 수당·여비 등을 지급할 수 있다.

제30조(자료선정실무위원회) 자료구성을 위한 장·단기 계획수립과 구입자료 선정 등을 위한 자료선정위원회를 둘 수 있다.

제6장 보칙

제31조(문화활동의 전개) ① 도서관은 그 목적을 달성하기 위하여 문화원·박물관·미술관·문고 등의 각종 문화시설과 협력하여야 한다.

② 관장은 독서진흥과 각 분야의 지식·정보의 제공 및 지역문화 창달을 위하여 필요한 문화사업을 할 수 있다.

제32조(준용) 이 조례에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「공유재산 및 물품관리법」,「지방재정법」,「도서관법」,「목포시공유재산관리조례」,「목포시 재무회계규칙」을 준용한다.

제33조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 세부사항은 규칙으로 정한다.

부칙 <2015.10.12. 조2952>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지) 다음 각 항의 조례는 각각 폐지한다.

① 목포시립도서관설치·운영조례

② 목포시 어린이도서관 설치 및 운영조례

[별표 1]

도서관의 명칭·위치(제2조 관련)

도서관명	위 치	비고
시립도서관	목포시 용당로 160번길 32(용당동)	
어린이도서관	목포시 옥암로 186번길 30-7(석현동)	
영어도서관	목포시 옥암로 186번길 30-11(석현동)	

[별표 2]

도서관 이용시간 (제5조 관련)

도서관명	시 설 명	이용시간	비고
시립도서관	자유열람실 · 고시실	07:00 ~ 22:00	
	어린이자료실, 족보실, 보존서고 종합자료실, 복사실 IT실, 시청각실	09:00 ~ 18:00	
어린이도서관	열람실	09:00 ~ 18:00	
	어린이극장	09:00 ~ 22:00	
영어도서관	종합자료실	09:00 ~ 18:00	
	멀티룸, 세미나룸, 스터디룸	09:00 ~ 22:00	

[별표 3]

목포 ○○ 도서관 시설 사용(변경) 신청서 (제9조 관련)

<table>
<tr><td rowspan="3">신 청 인</td><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>단 체 명</td><td></td><td rowspan="2">연 락 처</td><td>사무실</td><td></td></tr>
<tr><td>성명 또는
대표자</td><td></td><td>핸드폰</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">생년월일
사업자등록번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>행 사 명</td><td colspan="5">(참석예상인원 : 명)</td></tr>
<tr><td>사용시설</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사용기간
(변경)</td><td colspan="5">. . . ~ . . .(일간)</td></tr>
<tr><td>사용시간
(변경)</td><td colspan="5">(주간、야간) 시부터 시까지</td></tr>
<tr><td>사 용 료</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>신청(변경)
사 유</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>붙임서류</td><td colspan="5">행사계획서 1부</td></tr>
</table>

「목포시 도서관 설치 및 운영 조례」제9조에 의하여 상기와 같이 신청합니다.

년 월 일

주 소 :

단체명 :

대표자 : (인)

목포○○도서관장 귀하

〔별표4〕

사용료 등 징수 기준(제10조 관련)

1. 시설사용료

도서관명	시설명	기 준	금 액	비고
시립도서관	고 시 실	1회	500원	
	시청각실	1회/3시간	30,000원	
어린이도서관	어린이극장	주간 (09:00 ~ 18:00)	30,000원	3시간 기준
		야간 (18:00 ~ 22:00)	40,000원	
영어도서관	멀티룸 세미나룸 스터디룸	주간 (09:00 ~ 18:00)	30,000원	〃
		야간 (18:00 ~ 22:00)	40,000원	

가. 기본 사용시간을 초과할 경우 시간당 10,000원의 사용료 가산적용
나. 각종 행사준비를 위한 사전 사용료는 기본사용료의 50%를 받는다.

2. 수수료

사 용 구 분		수 수 료	비 고
자료복사 (복사기 및 프린터)	B5	30원	1면당
	A4	40원	〃
	B4	50원	〃
	A3	60원	〃

3. 수강료

구 분	금 액	기 간	비고
프로그램 수강료	30,000원 이내	1개월	※재료비, 교재비 본인 부담

4. 사용료 및 수강료 감면기준

가. 국가 또는 지방자치단체가 주최하거나 후원하는 행사사용료 전액감면

나. 수강료 감면기준

감 면 대 상	감면비율
「국민기초생활 보장법」에 따른 생계 및 의료급여수급자 가족	면제
「장애인복지법」에 따라 등록된 1~3급 등록장애인 본인	
「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자 본인	
「한부모가족지원법」 제5조에 따른 보호대상자	
기타 개별법령에서 수강료 등을 면제를 규정한 경우	
「국민기초생활 보장법』에 따른 주거 및 교육급여수급자 가족	1/2감면
「다문화가족지원법」에 따른 다문화가족	
기타 개별법령에서 수강료 등을 면제를 규정한 경우	

〔별표 5〕

사용료(수강료) 반환신청서(제12조 관련)

신청자	반환료명			
	단 체 명 (성 명)		사업자번호 (생년월일)	
	주 소		연 락 처	
반 환 료 (도서관에서 산정기재)	금 원정 (₩)			
제10조 의한 감면대상자 여부	감면, 비감면			
실제납부액	금 원정 (₩)			
사용(수강) 기 간	~			
계좌입금 통 장	거래은행		예금주명	
	계좌번호			
반환신청 사 유				

「목포시 도서관 설치 및 운영에 관한 조례」제12조 규정에 따라 사용료 등을 반환 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

목포시 ○○도서관장 귀하

〔별표6〕

사용료 등 반환 기준(제12조 관련)

반환료명	반 환 사 유	반환금액
사용료	도서관의 특별한 사정에 의하여 취소 또는 정지될 때	전액
	천재지변 등 불가항력적인 사유로 도서관 사용이 불가능할 때	
	사용일 1일전까지 사용 포기를 신청한 경우	
	사용일에 사용 포기를 신청한 경우	사용료의 50%
수강료	수강인원이 모집정원에 미달로 개설하지 못하는 경우	전액
	수업시작 전 1일전까지 수강을 포기한 경우	
	총 수업시간 1/3이 지나기 전	수강료 2/3 해당액
	총 수업시간 1/2이 지나기 전	수강료 1/2 해당액
	총 수업시간 1/2이 지난 후	반환료 없음
	수업개시 후 도서관의 사정으로 인한 폐강하는 경우	잔여 수강일 산출하여 반환금액 산정

입법예고 사항에 대한 의견서

□ 조례명 : 목포시 도서관 설치 및 운영에 관한 조례

`

○ 성명(단체명) : (서명 또는 인)

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례(안) 항목별 내용	찬성여부		의견(사유)	기타 참고사항
	찬성	반대		

목포시 공고 제 2022 - 432호

입 법 예 고

「목포시립예술단체 운영 규칙」일부를 개정함에 있어 그 내용과 취지를 널리 알려 이에 대한 시민 여러분의 의견을 듣고자 행정절차법 제41조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2022. 3. 7.

목 포 시 장

1. 개정이유

❍ 2020년부터 동결시킨 시립예술단 급여를 ‘21년 ’22년 공무원보수 인상률만큼 인상하는 등 단원의 사기를 진작시켜 시립예술단 활성화를 도모코자 함.

2. 주요내용

❍ 시립예술단 급여(본봉) 인상 : 2.3%인상

- $2021^{0.9\%}$, $2022^{1.4\%}$ 공무원 보수 인상률 적용
- 관련조항 : 제5조 1항【별표 1, 2, 3, 4, 5】

구분	내용	호봉체계	인상액(원)
별표1	교향악단 상임단원 월 봉급표	1호봉 ~ 30호봉	15,800 ~ 40,900
별표2	상임단원 월 봉급표 (무용단, 합창단, 소년소녀합창단, 연극단)	1호봉 ~ 30호봉	14,800 ~ 33,900
별표3	교향악단 상임지휘자 월 봉급표	1호봉 ~ 6호봉	67,100 ~ 72,500
별표4	상임지휘자, 상임안무자, 상임연출자 월 봉급표 (무용단, 합창단, 소년소녀합창단, 연극단)	1호봉 ~ 6호봉	49,900 ~ 59,600
별표5	비상임단원 수당 지급표	월수당액	12,300 ~ 38,100

❍ 단원의 분류개정 및 합창단 직책신설【별표 5, 6, 7, 8】

- 별표5의 “수석연주”를 “수석”으로 개정
- 별표6, 별표7, 별표8의 “수석연주자”를 “수석”으로 개정
- 별표5, 별표6, 별표8의 합창단 직책에 “수석”을 신설
- 별표7, 별표8의 “차석연주자“를 ”차석“으로 개정

3. 규칙 개정안 : 별첨

4. 신·구 조문 대비표 : 별첨

5. 관계법령 :**「목포시립예술단 설치운영 조례」**

6. 관련부서의견

❍ **부패 영향 평가 검토** : 없음

❍ **규제심사(심의) 대상여부 검토** : 없음

❍ **성별영향분석평가 검토** : 없음

7. 예산상황 : 2.3% 인상시 연 32,638천원 증액

8. 입법예고 : 2022. 3. 7. ~ 2022. 3. 28.(22일간)

9. 의견제출 **※ 의견제출서 별도 첨부**

❍ 이 규칙의 개정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2022년 3월 28일까지 다음사항을 기재한 의견서를 목포시장(문화예술과장)에게 제출하

여 주시기 바랍니다.

- 입법예고 사항에 대한 의견(찬 · 반 여부 및 그 사유)
- 성명(기관 · 단체의 경우에는 법인 · 단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호
- 의견제출처 : 58613, 목포시 양을로 203 목포시청(문화예술과)
- 제출방법 : 우편, 팩스(061-270-3577), 직접방문 등

※ 보내실 곳 : 〔우58613〕 전라남도 목포시 양을로 203 (용당동) 목포시청 3층 문화예술과(예술진흥팀)

10. 기타사항

○ 기타 자세한 사항은 목포시청 홈페이지(http://www.mokpo.go.kr) 입법예고란을 참조하시거나, 목포시청 문화예술과(☎ 061-270-8096, FAX 270-3577)로 문의하여 주시기 바랍니다.

목포시 규칙 제 호

목포시립예술단체 운영 규칙 일부개정규칙(안)

`

목포시립예술단체 운영규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1, 별표2, 별표3, 별표4, 별표5, 별표6, 별표7, 별표8를 다음과 같이 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 별표1, 별표2, 별표3, 별표4, 별표5의 개정규정은 2022. 1. 1.부터 적용한다.

〔별표 1〕

교향악단 상임단원 월 봉급표

(단위 : 원)

호 봉	계	본 봉	예능수당	호 봉	계	본 봉	예능수당
1 - 1	927,400	701,700	225,700	1 - 16	1,603,800	1,252,500	351,300
1 - 2	1,011,800	772,300	239,500	1 - 17	1,644,000	1,287,500	356,500
1 - 3	1,087,600	835,200	252,400	1 - 18	1,688,300	1,326,700	361,600
1 - 4	1,155,800	890,600	265,200	1 - 19	1,725,900	1,357,400	368,500
1 - 5	1,210,800	933,500	277,300	1 - 20	1,765,100	1,387,900	377,200
1 - 6	1,257,400	969,800	287,600	1 - 21	1,799,600	1,413,900	385,700
1 - 7	1,296,600	998,600	298,000	1 - 22	1,844,100	1,453,200	390,900
1 - 8	1,330,500	1,027,400	303,100	1 - 23	1,883,300	1,483,800	399,500
1 - 9	1,363,500	1,055,200	308,300	1 - 24	1,919,200	1,511,100	408,100
1 - 10	1,400,100	1,082,400	317,700	1 - 25	1,957,300	1,540,600	416,700
1 - 11	1,431,200	1,109,100	322,100	1 - 26	1,994,700	1,571,100	423,600
1 - 12	1,462,100	1,135,100	327,000	1 - 27	2,032,200	1,601,800	430,400
1 - 13	1,493,700	1,161,300	332,400	1 - 28	2,071,400	1,632,300	439,100
1 - 14	1,526,000	1,186,700	339,300	1 - 29	2,108,600	1,662,700	445,900
1 - 15	1,559,400	1,213,200	346,200	1 - 30	2,301,100	1,815,600	485,500

〔별표 2〕

상임단원 월 봉급표

(합창단, 무용단, 소년소녀합창단, 연극단)

(단위 : 원)

호 봉	계	본 봉	예능수당	호 봉	계	본 봉	예능수당
2 - 1	880,400	656,400	224,000	2 - 16	1,294,900	991,800	303,100
2 - 2	920,500	690,400	230,100	2 - 17	1,318,400	1,008,400	310,000
2 - 3	954,000	718,400	235,600	2 - 18	1,360,300	1,041,300	319,000
2 - 4	992,400	751,300	241,100	2 - 19	1,405,700	1,077,700	328,000
2 - 5	1,030,600	783,500	247,100	2 - 20	1,434,800	1,097,900	336,900
2 - 6	1,058,200	805,000	253,200	2 - 21	1,489,600	1,143,700	345,900
2 - 7	1,084,800	826,500	258,300	2 - 22	1,539,600	1,184,900	354,700
2 - 8	1,109,100	845,500	263,600	2 - 23	1,595,600	1,230,500	365,100
2 - 9	1,133,000	864,400	268,600	2 -24	1,640,300	1,266,400	373,900
2 - 10	1,157,000	883,100	273,900	2 - 25	1,686,400	1,303,500	382,900
2 - 11	1,181,400	902,400	279,000	2 - 26	1,733,600	1,341,500	392,100
2 - 12	1,203,700	921,200	282,500	2 - 27	1,782,200	1,380,700	401,500
2 - 13	1,227,400	939,800	287,600	2 - 28	1,832,100	1,421,000	411,100
2 - 14	1,254,800	962,100	292,700	2 - 29	1,883,600	1,462,500	421,100
2 - 15	1,273,000	975,000	298,000	2 - 30	1,936,300	1,505,200	431,100

〔별표 3〕

교향악단 상임지휘자 월 봉급표

(단위 : 원)

호 봉	계	본 봉	예능수당	호 봉	계	본 봉	예능수당
3-1	3,619,400	2,982,200	637,200	3-4	3,820,000	3,123,400	696,600
3-2	3,684,400	3,028,400	656,000	3-5	3,890,100	3,172,000	718,100
3-3	3,751,300	3,075,400	675,900	3-6	3,962,500	3,221,800	740,700

〔별표 4〕

상임지휘자, 상임안무자, 상임연출자 월 봉급표

(합창단, 무용단, 소년소녀합창단, 연극단)

(단위 : 원)

호 봉	계	본 봉	예능수당	호 봉	계	본 봉	예능수당
4-1	2,587,700	2,216,300	371,400	4-4	2,858,200	2,466,900	391,300
4-2	2,674,600	2,296,800	377,800	4-5	2,954,900	2,556,600	398,300
4-3	2,764,900	2,380,500	384,400	4-6	3,054,900	2,649,600	405,300

〔별표 5〕

비상임단원 수당 지급표

(단위 : 원)

구 분		월수당액	비 고
교향악단	지휘자	1,134,300	
	부지휘자	944,600	
	악 장	836,600	
	단무장	836,600	
	수 석	755,700	
	정단원	755,700	
	준단원	647,700	
	연구단원	545,300	
합창단	지휘자	1,079,500	
	단무장	889,500	
	반주자	566,800	
	수 석	566,800	
	단 원	545,300	
무용단	안무자	1,079,500	
	훈련장	863,700	
	단 원	545,300	
소년소녀합창단	지휘자	1,460,400	
	단무장	863,700	
	반주자	599,800	
	안무자	599,800	
연극단	연출자	1,693,100	
	단무장	863,700	
	단 원	561,700	

〔별표 6〕

단원여비지급기준표

구분	직 책	지 급 기 준	구분	직 책	지 급 기 준
교향악단	지 휘 자	5급류 공무원에 상당하는 여비	합창단	지 휘 자	5급류 공무원에 상당하는 여비
	부 지 휘 자	6급류 공무원에 상당하는 여비		단 무 장	6급류 공무원에 상당하는 여비
	악 장	〃		반 주 자	〃
	단 무 장	〃		안 무 자	〃
	수 석	〃		수 석	〃
	정 단 원	7급류 공무원에 상당하는 여비		단 원	8급류 공무원에 상당하는 여비
	준 단 원	〃			
	연 구 단원	8급류 공무원에 상당하는 여비			
무용단	안 무 자	5급류 공무원에 상당하는 여비	연극단	연 출 자	5급류 공무원에 상당하는 여비
	훈 련 장	6급류 공무원에 상당하는 여비		단 무 장	6급류 공무원에 상당하는 여비
	단 원	8급류 공무원에 상당하는 여비		단 원	8급류 공무원에 상당하는 여비

〔별표 7〕

상 임 단 원 직 책 수 당 표

(단위 :원)

직 책 별	직책수당액	비 고	직 책 별	직책수당액	비 고
지 휘 자	113,600		수 석	75,700	
부 지 휘 자	94,700		차 석	56,800	
악 장	94,700		무용단안무자	113,600	
단 무 장	75,700		훈 련 장	94,700	

[별표 8]

단원의 종류와 정원(제4조 관련)

구 분	종 류	정 원
교 항 악 단 (8 0 명)	지 휘 자	1 명
	부 지 휘 자	1 명
	단 무 장	1 명
	악 장	1 명
	수 석	17 명
	차 석	14 명
	단 원	45 명
무 용 단 (5 0 명)	안 무 자	1 명
	훈 련 장	1 명
	단 원	48 명
합 창 단 (8 0 명)	지 휘 자	1 명
	부 지 휘 자	1 명
	단 무 장	1 명
	반 주 자	1 명
	수 석	4 명
	단 원	72명
소 년 소 녀 합 창 단 (8 0 명)	지 휘 자	1 명
	단 무 장	1 명
	안 무 자	1 명
	반 주 자	1 명
	단 원	76 명
연 극 단 (3 0 명)	연 출 자	1 명
	단 무 장	1 명
	단 원	28 명

〈신·구조문 대비표〉

현 행

［별표 1］

교향악단 상임단원 월 봉급표

(단위 : 원)

호 봉	계	본 봉	예능수당	호 봉	계	본 봉	예능수당
1 - 1	911,600	685,900	225,700	1 - 16	1,575,600	1,224,300	351,300
1 - 2	994,400	754,900	239,500	1 - 17	1,615,000	1,258,500	356,500
1 - 3	1,068,800	816,400	252,400	1 - 18	1,658,400	1,296,800	361,600
1 - 4	1,135,700	870,500	265,200	1 - 19	1,695,300	1,326,800	368,500
1 - 5	1,189,800	912,500	277,300	1 - 20	1,733,800	1,356,600	377,200
1 - 6	1,235,500	947,900	287,600	1 - 21	1,767,800	1,382,100	385,700
1 - 7	1,274,100	976,100	298,000	1 - 22	1,811,400	1,420,500	390,900
1 - 8	1,307,400	1,004,300	303,100	1 - 23	1,849,900	1,450,400	399,500
1 - 9	1,339,700	1,031,400	308,300	1 - 24	1,885,200	1,477,100	408,100
1 - 10	1,375,700	1,058,000	317,700	1 - 25	1,922,600	1,505,900	416,700
1 - 11	1,406,200	1,084,100	322,100	1 - 26	1,959,300	1,535,700	423,600
1 - 12	1,436,500	1,109,500	327,000	1 - 27	1,996,100	1,565,700	430,400
1 - 13	1,467,500	1,135,100	332,400	1 - 28	2,034,700	1,595,600	439,100
1 - 14	1,499,300	1,160,000	339,300	1 - 29	2,071,200	1,625,300	445,900
1 - 15	1,532,100	1,185,900	346,200	1 - 30	2,260,200	1,774,700	485,500

개 정 안

［별표 1］

교향악단 상임단원 월 봉급표

(단위 : 원)

호 봉	계	본 봉	예능수당	호 봉	계	본 봉	예능수당
1 - 1	927,400	701,700	225,700	1 - 16	1,603,800	1,252,500	351,300
1 - 2	1,011,800	772,300	239,500	1 - 17	1,644,000	1,287,500	356,500
1 - 3	1,087,600	835,200	252,400	1 - 18	1,688,300	1,326,700	361,600
1 - 4	1,155,800	890,600	265,200	1 - 19	1,725,900	1,357,400	368,500
1 - 5	1,210,800	933,500	277,300	1 - 20	1,765,100	1,387,900	377,200
1 - 6	1,257,400	969,800	287,600	1 - 21	1,799,600	1,413,900	385,700
1 - 7	1,296,600	998,600	298,000	1 - 22	1,844,100	1,453,200	390,900
1 - 8	1,330,500	1,027,400	303,100	1 - 23	1,883,300	1,483,800	399,500
1 - 9	1,363,500	1,055,200	308,300	1 - 24	1,919,200	1,511,100	408,100
1 - 10	1,400,100	1,082,400	317,700	1 - 25	1,957,300	1,540,600	416,700
1 - 11	1,431,200	1,109,100	322,100	1 - 26	1,994,700	1,571,100	423,600
1 - 12	1,462,100	1,135,100	327,000	1 - 27	2,032,200	1,601,800	430,400
1 - 13	1,493,700	1,161,300	332,400	1 - 28	2,071,400	1,632,300	439,100
1 - 14	1,526,000	1,186,700	339,300	1 - 29	2,108,600	1,662,700	445,900
1 - 15	1,559,400	1,213,200	346,200	1 - 30	2,301,100	1,815,600	485,500

현 행

［별표 2］

상임단원 월 봉급표

(합창단, 무용단, 소년소녀합창단, 연극단)

(단위 : 원)

호 봉	계	본 봉	예능수당	호 봉	계	본 봉	예능수당
2 - 1	865,600	641,600	224,000	2 - 16	1,272,600	969,500	303,100
2 - 2	904,900	674,800	230,100	2 - 17	1,295,700	985,700	310,000
2 - 3	937,800	702,200	235,600	2 - 18	1,336,800	1,017,800	319,000
2 - 4	975,500	734,400	241,100	2 - 19	1,381,400	1,053,400	328,000
2 - 5	1,012,900	765,800	247,100	2 - 20	1,410,100	1,073,200	336,900
2 - 6	1,040,100	786,900	253,200	2 - 21	1,463,800	1,117,900	345,900
2 - 7	1,066,200	807,900	258,300	2 - 22	1,512,900	1,158,200	354,700
2 - 8	1,090,000	826,400	263,600	2 - 23	1,567,900	1,202,800	365,100
2 - 9	1,113,500	844,900	268,600	2 -24	1,611,800	1,237,900	373,900
2 - 10	1,137,080	863,180	273,900	2 - 25	1,657,000	1,274,100	382,900
2 - 11	1,161,100	882,100	279,000	2 - 26	1,703,400	1,311,300	392,100
2 - 12	1,182,900	900,400	282,500	2 - 27	1,751,100	1,349,600	401,500
2 - 13	1,206,200	918,600	287,600	2 - 28	1,800,100	1,389,000	411,100
2 - 14	1,233,100	940,400	292,700	2 - 29	1,850,600	1,429,600	421,100
2 - 15	1,251,000	953,000	298,000	2 - 30	1,902,400	1,471,300	431,100

개 정 안

［별표 2］

상임단원 월 봉급표

(합창단, 무용단, 소년소녀합창단, 연극단)

(단위 : 원)

호 봉	계	본 봉	예능수당	호 봉	계	본 봉	예능수당
2 - 1	880,400	656,400	224,000	2 - 16	1,294,900	991,800	303,100
2 - 2	920,500	690,400	230,100	2 - 17	1,318,400	1,008,400	310,000
2 - 3	954,000	718,400	235,600	2 - 18	1,360,300	1,041,300	319,000
2 - 4	992,400	751,300	241,100	2 - 19	1,405,700	1,077,700	328,000
2 - 5	1,030,600	783,500	247,100	2 - 20	1,434,800	1,097,900	336,900
2 - 6	1,058,200	805,000	253,200	2 - 21	1,489,600	1,143,700	345,900
2 - 7	1,084,800	826,500	258,300	2 - 22	1,539,600	1,184,900	354,700
2 - 8	1,109,100	845,500	263,600	2 - 23	1,595,600	1,230,500	365,100
2 - 9	1,133,000	864,400	268,600	2 -24	1,640,300	1,266,400	373,900
2 - 10	1,157,000	883,100	273,900	2 - 25	1,686,400	1,303,500	382,900
2 - 11	1,181,400	902,400	279,000	2 - 26	1,733,600	1,341,500	392,100
2 - 12	1,203,700	921,200	282,500	2 - 27	1,782,200	1,380,700	401,500
2 - 13	1,227,400	939,800	287,600	2 - 28	1,832,100	1,421,000	411,100
2 - 14	1,254,800	962,100	292,700	2 - 29	1,883,600	1,462,500	421,100
2 - 15	1,273,000	975,000	298,000	2 - 30	1,936,300	1,505,200	431,100

현 행

［별표 3］

교향악단 상임지휘자 월 봉급표

(단위 : 원)

호 봉	계	본 봉	예능수당
3-1	3,552,300	2,915,100	637,200
3-2	3,616,200	2,960,200	656,000
3-3	3,682,100	3,006,200	675,900
3-4	3,749,700	3,053,100	696,600
3-5	3,818,700	3,100,600	718,100
3-6	3,890,000	3,149,300	740,700

［별표 4］

상임지휘자, 상임안무자, 상임연출자 월 봉급표

(합창단, 소년소녀합창단, 무용단, 연극단)

(단위 : 원)

호 봉	계	본 봉	예능수당
4-1	2,537,800	2,166,400	371,400
4-2	2,622,900	2,245,100	377,800
4-3	2,711,300	2,326,900	384,400
4-4	2,802,700	2,411,400	391,300
4-5	2,897,400	2,499,100	398,300
4-6	2,995,300	2,590,000	405,300

개 정 안

［별표 3］

교향악단 상임지휘자 월 봉급표

(단위 : 원)

호 봉	계	본 봉	예능수당
3-1	3,619,400	2,982,200	637,200
3-2	3,684,400	3,028,400	656,000
3-3	3,751,300	3,075,400	675,900
3-4	3,820,000	3,123,400	696,600
3-5	3,890,100	3,172,000	718,100
3-6	3,962,500	3,221,800	740,700

［별표 4］

상임지휘자, 상임안무자, 상임연출자 월 봉급표

(합창단, 소년소녀합창단, 무용단, 연극단)

(단위 : 원)

호 봉	계	본 봉	예능수당
4-1	2,587,700	2,216,300	371,400
4-2	2,674,600	2,296,800	377,800
4-3	2,764,900	2,380,500	384,400
4-4	2,858,200	2,466,900	391,300
4-5	2,954,900	2,556,600	398,300
4-6	3,054,900	2,649,600	405,300

현 행	개 정 안
［별표 5］ **비상임단원 수당 지급표** (단위 : 원)	［별표 5］ **비상임단원 수당 지급표** (단위 : 원)

구 분		월수당액	비고
교향악단	지휘자	1,108,700	
	부지휘자	923,300	
	악장	817,700	
	단무장	817,700	
	수석연주	738,700	
		738,700	
	정단원	633,100	
	준단원	533,000	
	연구단원		
합창단	지휘자	1,055,200	
	단무장	869,500	
	반주자	554,000	
	단원	533,000	
무용단	안무자	1,055,200	
	훈련장	844,200	
	단원	533,000	
소년소녀합창단	지휘자	1,427,500	
	단무장	844,200	
	반주자	586,300	
	안무자	586,300	
연극단	연출자	1,655,000	
	단무장	844,200	
	단원	549,000	

구 분		월수당액	비고
교향악단	지휘자	1,134,300	
	부지휘자	944,600	
	악장	836,600	
	단무장	836,600	
	수석	755,700	
		755,700	
	정단원	647,700	
	준단원	545,300	
	연구단원		
합창단	지휘자	1,079,500	
	단무장	889,500	
	반주자	566,800	
	수석	545,300	
	단원	545,300	
무용단	안무자	1,079,500	
	훈련장	863,700	
	단원	545,300	
소년소녀합창단	지휘자	1,460,400	
	단무장	863,700	
	반주자	599,800	
	안무자	599,800	
연극단	연출자	1,693,100	
	단무장	863,700	
	단원	561,700	

현 행	개 정 안
［별표 6］	

단원여비지급기준표

구분	직책	지급기준	구분	직책	지급기준
교향악단	지휘자	5급류 공무원에 상당하는 여비	합창단	지휘자	5급류 공무원에 상당하는 여비
	부지휘자	6급류 공무원에 상당하는 여비		단무장	6급류 공무원에 상당하는 여
	악장	〃		반주자	〃
	단무장	〃		안무자	〃
	수석연주자	〃		단원	8급류 공무원에 상당하는 여비
	정단원	7급류 공무원에 상당하는 여비			
	준단원	〃			
	연구단원	8급류 공무원에 상당하는 여비			
무용단	안무자	5급류 공무원에 상당하는 여비	연극단	연출자	5급류 공무원에 상당하는 여비
	훈련장	6급류 공무원에 상당하는 여비		단무장	6급류 공무원에 상당하는 여비
	단원	8급류 공무원에 상당하는 여비		단원	8급류 공무원에 상당하는 여비

［별표 6］

단원여비지급기준표

구분	직책	지급기준	구분	직책	지급기준
교향악단	지휘자	5급류 공무원에 상당하는 여비	합창단	지휘자	5급류 공무원에 상당하는 여비
	부지휘자	6급류 공무원에 상당하는 여비		단무장	6급류 공무원에 상당하는 여비
	악장	〃		반주자	〃
	단무장	〃		안무자	〃
	수석	〃		수석	〃
	정단원	7급류 공무원에 상당하는 여비		단원	8급류 공무원에 상당하는 여비
	준단원	〃			
	연구단원	8급류 공무원에 상당하는 여비			
무용단	안무자	5급류 공무원에 상당하는 여비	연극단	연출자	5급류 공무원에 상당하는 여비
	훈련장	6급류 공무원에 상당하는 여비		단무장	6급류 공무원에 상당하는 여비
	단원	8급류 공무원에 상당하는 여비		단원	8급류 공무원에 상당하는 여비

［별표 7］

상임단원 직책수당표

(단위 : 원)

직책별	직책수당액	비고
지휘자	113,600	
부지휘자	94,700	
악장	94,700	
단무장	75,700	
수석연주자	75,700	
차석연주자	56,800	
무용단안무자	113,600	
훈련장	94,700	

［별표 7］

상임단원 직책수당표

(단위 : 원)

직책별	직책수당액	비고
지휘자	113,600	
부지휘자	94,700	
악장	94,700	
단무장	75,700	
수석	75,700	
차석	56,800	
무용단안무자	113,600	
훈련장	94,700	

현행	개정안

［별표 8］

단원의 종류와 정원(제4조관련)

구분	종류	정원
교향악단 (80명)	지 휘 자	1명
	부 지 휘 자	1명
	단 무 장	1명
	악 장	1명
	수석연주자	17명
	차석연주자	14명
	단원	45명
무용단 (50명)	안 무 자	1명
	훈 련 장	1명
	단 원	48명
합창단 (80명)	지 휘 자	1명
	부 지 휘 자	1명
	단 무 장	1명
	반 주 자	1명
	단 원	76명
소년소녀 합 창 단 (80명)	지 휘 자	1명
	단 무 장	1명
	안 무 자	1명
	반 주 자	1명
	단 원	76명
연극단 (30명)	연 출 자	1명
	단 무 장	1명
	단 원	28명

［별표 8］

단원의 종류와 정원(제4조관련)

구분	종류	정원
교향악단 (80명)	지 휘 자	1명
	부 지 휘 자	1명
	단 무 장	1명
	악 장	1명
	수 석	17명
	차 석	14명
	단원	45명
무용단 (50명)	안 무 자	1명
	훈 련 장	1명
	단 원	48명
합창단 (80명)	지 휘 자	1명
	부 지 휘 자	1명
	단 무 장	1명
	반 주 자	1명
	수 석	**4명**
	단 원	**72명**
소년소녀 합 창 단 (80명)	지 휘 자	1명
	단 무 장	1명
	안 무 자	1명
	반 주 자	1명
	단 원	76명
연극단 (30명)	연 출 자	1명
	단 무 장	1명
	단 원	28명

비용추계서 미첨부 사유서

1. 미첨부 근거 규정

◯ 「목포시 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조 제1호

> ① (전략) 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 비용추계서를 첨부하지 아니한다.
> 1. 예상되는 비용이 연평균 1억 미만이거나, 한시적인 경비로서 총 3억원 미만인 경우(후략)

2. 미첨부 사유

◯ 예상되는 소요비용 증가액이 연평균 32,638천원으로 「목포시 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조 제1호에 따라 비용추계서 미첨부.

3. 작성자 관광문화체육국 문화예술과장 차 명 신

입법예고 사항에 대한 의견서

□ **규칙명 : 목포시립예술단체 운영 규칙(안)**

○ 성명(단체명) : (서명 또는 인)

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

규칙(안) 항목별 내용	찬성여부		의견(사유)	기타 참고사항
	찬성	반대		

목포시 공고 제 2022 - 433호

입 법 예 고

「목포시시립국악원설치운영에관한조례시행규칙」일부를 개정함에 있어 그 내용과 취지를 널리 알려 이에 대한 시민 여러분의 의견을 듣고자 행정절차법 제41조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2022. 3. 7.

목 포 시 장

1. 개정이유

❍ 2020년부터 동결시킨 시립국악원 급여를 '21년 '22년 공무원보수 인상률만큼 인상하는 등 단원의 사기를 진작시켜 시립국악원 활성화를 도모코자 함.

2. 주요내용

❍ 시립국악원 기본수당(급여) 인상 : 2.3%인상

- 2021$^{0.9\%}$, 2022$^{1.4\%}$ 공무원 보수 인상률 적용
- 관련조항 : 제6조 1항【별표 2】교수 및 강사 실비보상기준

기본수당 각 2.3%인상

(단위 : 원)

구 분	기본수당(전)	개정 후	인상액
원 감	1,073,600	1,098,300	24,700
교 수	1,073,600	1,098,300	24,700
강 사	893,200	913,800	20,600

3. 규칙 개정안 : 별첨

4. 신·구 조문 대비표 : 별첨

5. 관계법령 :「목포시 시립국악원 설치운영에 관한 조례」

6. 관련부서의견

❍ 부패 영향 평가 검토 : 없음

❍ 규제심사(심의) 대상여부 검토 : 없음

❍ 성별영향분석평가 검토 : 없음

7. 예산상황 : 2.3%인상시 연 840천원 증액

8. 입법예고 : 2022. 3. 7. ~ 2022. 3. 28.(22일간)

9. 의견제출 ※ 의견제출서 별도 첨부

❍ 이 규칙의 개정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2022년 3월 28일까지 다음사항을 기재한 의견서를 목포시장(문화예술과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

- 입법예고 사항에 대한 의견(찬·반 여부 및 그 사유)
- 성명(기관·단체의 경우에는 법인·단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호
- 의견제출처 : 58613, 목포시 양을로 203 목포시청(문화예술과)
- 제출방법 : 우편, 팩스(061-270-3577), 직접방문 등

※ 보내실 곳 : 〔우58613〕 전라남도 목포시 양을로 203 (용당동) 목포시청 3층 문화예술과(예술진흥팀)

10. 기타사항

❍ 기타 자세한 사항은 목포시청 홈페이지(http://www.mokpo.go.kr) 입법예고란을 참조하시거나, 목포시청 문화예술과(☎ 061-270-8096, FAX 270-3577)로 문의하여 주시기 바랍니다.

목포시 규칙 제 호

목포시시립국악원설치운영에관한조례시행규칙 일부개정규칙(안)

목포시시립국악원설치운영에관한조례시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표2를 다음과 같이 한다.

교수 및 강사 실비보상 기준

구 분	계	기본수당	직책수당	연구수당	예능수당	정액급식비
원 감	1,566,700	1,098,300	127,900	64,000	176,500	100,000
교 수	1,438,800	1,098,300		64,000	176,500	100,000
강 사	1,190,300	913,800			176,500	100,000

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 별표2의 개정규정은 2022. 1. 1.부터 적용한다.

〈신.구조문 대비표〉

현 행

［별표 2］

교수 및 강사 실비보상 기준

(단위 : 원)

구 분	계	기본 수당	직책 수당	연구 수당	예능 수당	정액 급식비
원 감	1,542,000	1,073,600	127,900	64,000	176,500	100,000
교 수	1,414,100	1,073,600		64,000	176,500	100,000
강 사	1,169,700	893,200			176,500	100,000

개 정 안

［별표 2］

교수 및 강사 실비보상 기준

(단위 : 원)

구 분	계	기본 수당	직책 수당	연구 수당	예능 수당	정액 급식비
원 감	1,566,700	1,098,300	127,900	64,000	176,500	100,000
교 수	1,438,800	1,098,300		64,000	176,500	100,000
강 사	1,190,300	913,800			176,500	100,000

비용추계서 미첨부 사유서

1. 미첨부 근거 규정

◯ 「목포시 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조 제1호

> ① (전략) 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 비용추계서를 첨부하지 아니한다.
> 1. 예상되는 비용이 연평균 1억 미만이거나, 한시적인 경비로서 총 3억원 미만인 경우(후략)

2. 미첨부 사유

◯ 예상되는 소요비용 증가액이 연평균 840천원으로 「목포시 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조 제1호에 따라 비용추계서 미첨부.

3. 작성자 관광문화체육국 문화예술과장 차 명 신

입법예고 사항에 대한 의견서

□ **규칙명 : 목포시시립국악원설치운영에관한조례시행규칙**

○ 성명(단체명) : (서명 또는 인)

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

규칙(안) 항목별 내용	찬성여부		의견(사유)	기타 참고사항
	찬성	반대		

목포시 공고 제 2022-434호

공인 등록 및 폐기 공고

` 목포시 공인조례 제9조(공고)의 규정에 따라 등록 및 폐기 공인을 다음과 같이 공고합니다.

1. 사 유 : 인증기 교체

2. 등록 및 폐기일 : 2022. 3. 2.(수)

3. 공인명 및 인영

구분	공 인 명	인 영	규격, 서체	비 고
등록	죽교동장인민원사무전용		2.0cm*2.0cm 푸른전남체	“
폐기	죽교동장인민원사무전용		2.0cm*2.0cm 푸른전남체	“

2022년 3월 7일

목 포 시 장