

2025년도(24년 실적) 전국 작은도서관 운영실태조사지

응답자 확인 사항(지자체 작은도서관 담당자가 작성하도록 합니다.)

소 속	시 도:	시군구:	담당과:
담당자 ¹⁾	성 명:	직 위(직급):	
연 락 처	사무실:	핸드폰:	E-mail:

1) 응답자 : 「작은도서관 진흥법」 제12조에 따라 관할 시군구의 작은도서관 운영실태조사 시행 담당자

작은도서관 법적 기준 확인

※ 다음은 「도서관법」시행령 제28조제2항에 규정된 작은도서관이 갖추어야 하는 시설과 자료기준입니다.

<p>면적 33m²이상, 도서관자료 1,000점 이상 (면적에 현관, 휴게실, 복도, 화장실, 식당 등의 면적은 포함되지 아니함)</p>

귀 작은도서관의 면적과 열람석 수, 도서관 자료의 총 수를 기입하여 주시기 바랍니다.

면적 ¹⁾ (도서관 서비스 전용 면적)	총 () m ²	도서관 자료	총 () 권
-------------------------------------	-----------------------------	--------	----------------

1) 면적 : '도서관 서비스 전용 면적'을 의미하며, 건물에서 도서관 공간으로만 이용되는 면적의 합계
(예 : 1층 면적 30m² + 2층 면적 25m² = 연면적 55m²)

☞ 면적 33m² 미만이거나, 도서관자료 1,000권 미만인 작은도서관은 법적 미달 기준으로 설문지 작성을 중단하시기 바랍니다. 다만, 공립 작은도서관의 경우 사서직원 1명 이상 근무하지 않더라도 설문지를 계속 작성해 주시기 바랍니다.

작은도서관 운영 상태 확인

<p>지난 1년간(2024년) 작은도서관 운영 상태에 변동 사항이 있습니까?</p>	<input type="checkbox"/> 계속 운영 <input type="checkbox"/> 등록취소(폐관) ¹⁾ <input type="checkbox"/> 사유 () <input type="checkbox"/> 폐관일 () <input type="checkbox"/> 휴관(장기 휴관 포함) <input type="checkbox"/> 사유 () <input type="checkbox"/> 휴관일 ()
--	--

1) 등록취소(폐관)의 경우, 도서관 관리페이지에도 등록취소(폐관) 처리해야하며, 폐관일자, 사유를 반드시 표시 (등록취소(폐관)으로 응답하려면 폐관일은 반드시 2024년으로 시작해야 하며, 2025년 폐관되었다면 2024년은 '계속 운영' 처리하고 실태조사 작성)

☞ 2024년 1월 1일 ~ 12월 31일 중 등록취소(폐관)되었거나, 운영여부가 확인되지 않는(장기 휴관 포함) 작은도서관의 경우는 사유와 폐관(휴관)일을 작성하고 설문지 작성을 중단하시기 바랍니다.
 ☞ 2024년 12월 7일 기준 등록 요건을 갖추지 못한 미등록 공립 작은도서관도 설문지를 작성해 주시기 바랍니다.

I. 작은도서관 기본정보

[등록 정보]

Q1. 대표자	성명(법인명):		
Q2. 등록번호¹⁾		Q3. 등록일자¹⁾	
Q4. 변경사항	<input type="checkbox"/> 명칭 <input type="checkbox"/> 대표자 <input type="checkbox"/> 시설(<input type="checkbox"/> 면적 변경 / <input type="checkbox"/> 장소 이전 / <input type="checkbox"/> 기타(____) ☞ 2024년도('23년 실적) 조사 이후 등록사항이 변경된 경우만 작성하여 주시기 바랍니다.		

1) 공립 작은도서관의 경우, 「도서관법」 제36조에 따라 등록요건의 부합 여부를 심사한 후 등록관청에서 부여한 등록번호와 등록 처리한 일자를 기재. 운영실태조사시스템 상에는 “신규 등록번호”와 “신규 등록일자”에 입력하며, 이 때 등록일자는 법 시행 시점(2022. 12. 8.) 이후로 설정해야 함. 등록 요건에 부합하지 않아 등록 처리가 안된 미등록 도서관은 “신규 등록번호”와 “신규 등록일자”를 공란으로 유지

※ 사립 작은도서관은 기존 부여된 등록번호와 등록일자 유지

[기본정보]

Q5. 작은도서관 명칭		Q6. 개관한 년도	_____년 _____월 _____일
Q7. 지역	1.서울 2.부산 3.대구 4.인천 5.광주 6.대전 7.울산 8.세종 9.경기 10.강원 11.충북 12.충남 13.전북 14.전남 15.경북 16.경남 17.제주		
Q8. 주소	시.군.구	상세 주소¹⁾ (※도로명 주소 기입)	
Q9. 전화번호	() _____ - _____	Q10. 핸드폰번호	() _____ - _____
Q11. 홈페이지			

1) 단독주택(1층)에 설치된 작은도서관은 상세 주소에 단독주택인 것을 명기하거나 맨 마지막에 (“단독주택”)을 부기

[운영 유형]

Q12. 지역공공도서관 분관 여부¹⁾	<input type="checkbox"/> 예 (본관이 되는 공공도서관 명칭 : _____ 도서관) <input type="checkbox"/> 아니요		
Q13. 도서관 유형²⁾	<input type="checkbox"/> 공립작은도서관 ³⁾ <input type="checkbox"/> 지자체 직영 <input type="checkbox"/> 직영외 위탁(위탁/운영기관명: _____) <input type="checkbox"/> 사서자격 보유 ⁴⁾ 직원(상근/시간제 모두 포함) ()명 <input type="checkbox"/> 사립작은도서관 ⁵⁾ <input type="checkbox"/> 개인 및 단체 설립 작은도서관 <input type="checkbox"/> 새마을문고 <input type="checkbox"/> 종교시설 설립 작은도서관 <input type="checkbox"/> 법인 설립 작은도서관 <input type="checkbox"/> 아파트(공동주택) 작은도서관		
Q14. 열람석 수	총 () 석		
Q15. 이용자대상 특화 작은 도서관⁶⁾	<input type="checkbox"/> 특화아님 <input type="checkbox"/> 다문화 <input type="checkbox"/> 청소년 <input type="checkbox"/> 노년 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 종교인 <input type="checkbox"/> 기타대상()		

- 1) 분관 : 공공도서관에 의해 운영 및 관리되고 있는 작은 도서관
- 2) 도서관 유형 : 설립 주체에 따른 구분으로 국가나 지방자치단체에 의해 설립된 도서관은 ‘공립’, 개인이나 민간에 의해 설립된 도서관은 ‘사립’으로 구분
- 3) 공립작은도서관 : 지자체에서 직접 운영할 경우 지자체 직영을, 계약을 통해 위탁을 할 경우 직영외 위탁 표시하며 정부기관에서 설립지원하고 위탁운영하는 경우도 직영외 위탁표시하고 운영/위탁 기관명 입력
- 4) 사서자격증을 소지하고 있는 직원의 인원(수)를 기입
- 5) 사립작은도서관 : 사립작은도서관의 설립주체를 표시
 ※ 일반적으로 개인 및 단체 설립, 새마을문고로 설립된 경우 새마을문고, 종교 시설에서 설립한 경우 종교 시설 작은도서관, 법인에서 설립한 경우 법인 설립 작은도서관, 아파트에 설립된 경우 아파트 작은도서관으로 선택하고 기관명을 기입함.
- 6) 이용자대상 특화 작은도서관 : 이용자 집단을 특화하여 설립된 작은도서관이거나, 특수 목적으로 작은도서관이 운영되고 있을 경우, 특화된 이용자대상을 확인하여 표시

[운영시간]

Q16. 운영 일시 ¹⁾	월요일 _____ 시 _____ 분 ~ _____ 시 _____ 분
	화요일 _____ 시 _____ 분 ~ _____ 시 _____ 분
	수요일 _____ 시 _____ 분 ~ _____ 시 _____ 분
	목요일 _____ 시 _____ 분 ~ _____ 시 _____ 분
	금요일 _____ 시 _____ 분 ~ _____ 시 _____ 분
	토요일 _____ 시 _____ 분 ~ _____ 시 _____ 분
	일요일 _____ 시 _____ 분 ~ _____ 시 _____ 분
Q17. 운영 시간 평균	평균 일 _____시간
	연간 총 운영 _____일

1) 운영 일시 : 운영하고 있는 모든 요일의 시작 시간과 종료 시간을 입력

[운영자 정보]

Q18. 운영자성명 ¹⁾		Q19. 직 책 ²⁾	<input type="checkbox"/> 대표자 <input type="checkbox"/> 운영자 <input type="checkbox"/> 자원봉사자
Q20. 재직 기간 ³⁾	_____년 _____개월		
Q21. 연 락 처		Q22. E-mail	

- 1) 작은도서관 운영자 : 도서관 운영에 대한 주 업무를 수행하며, 본 설문(도서관 운영 정보 관련)에 대해 책임 있는 답변이 가능한 담당자. (오류정보 확인 시 연락 가능한 연락처 필수 기재)
- 2) 직책 : 운영자이면서 대표자인 경우에는 대표자로 표시
- 3) 재직기간 : 운영자가 해당 도서관을 운영(담당)한 기간을 기입함.

II. 작은도서관 운영 현황

[보유 자료 현황]

Q23. 도서자료 ¹⁾ (인쇄)	① 지난 1년간(2024년) 증가한 장서의 수	(_____) 권
	② 지난 1년간(2024년) 폐기한 장서의 수	(_____) 권
	③ 현재 총 보유 장서의 수	(_____) 권
Q24. 연속간행물 ²⁾ (인쇄)	④ 지난 1년간(2024년) 증가한 연속간행물의 수	(_____) 종
	⑤ 지난 1년간(2024년) 폐기한 연속간행물의 수	(_____) 종
	⑥ 현재 총 보유 연속간행물의 수	(_____) 종
Q25. 인쇄자료 이외 자료 보유 여부 및 수량	<input type="checkbox"/> 전자자료(_____)건, <input type="checkbox"/> DVD(_____)점, <input type="checkbox"/> 음향자료, CD 등(_____)점, <input type="checkbox"/> 기타(_____)	

- 1) 도서자료 : ① 책의 형태로 되어 있는 인쇄형 자료로 1년간 구입, 기증 등으로 증가한 자료의 총 수
 ③ 현재 총 보유 장서의 수는 도서관 등록부터 조사 시점까지의 누적 자료 수
 - 2) 연속간행물 : ④ 정기적 또는 부정기적으로 권호나 연월일순으로 계속해서 간행되는 출판물로 1년 동안 신규로 구독하게 된 인쇄형 연속간행물(신문 포함)의 종 수
 ⑥ 현재 총 보유 연속간행물 수는 현재까지 구독 중인 간행물의 종 수
- ※ 연속간행물 산출 예 : '여성동아' 신규 구독 시 1종으로 집계(기준: 2024년 1월~12월까지)하며, 책 수는 기입하지 않음

[근무 인력 현황]

Q26. 직원 ¹⁾	① 상근직 직원	() 명
	② 시간제 직원	() 명
	사서자격 보유 ²⁾ 직원(상근/시간제 모두 포함)	() 명
	전문교육 경험 ³⁾ 직원(상근/시간제 모두 포함)	() 명 / () 시간
Q27. 자원봉사자 ¹⁾	③ 자원봉사자	() 명
	전문교육 경험 ³⁾ 봉사자	() 명 / () 시간

1) 작은도서관 근무 인력(종사자)은 직원과 자원봉사자로 구분함(순회사서는 제외)

- ① 상근직(전일제) 직원 : 도서관 직무를 전담하여 책임 근무하는 전일 근무자를 의미
- ② 시간제 직원 : 정원에 포함되지 않는 인원으로, 해당 도서관과 고용 관계를 맺고 일정기간(시간) 근무하는 자를 의미
- ③ 자원봉사자 : 도서관 운영 정규인력이 아닌 지원 인력으로, 해당 도서관에 정기적으로 자원봉사를 수행하는 자

2) 사서자격증을 소지하고 있는 직원의 인원을 기입함

3) 업무와 관련된 전문지식을 향상시키는 교육프로그램으로 직원 교육 훈련 프로그램, 외부 기관이 주최 교육 연수, 직무 교육 및 학술대회, 세미나, 워크숍 등에 참여한 횟수가 있는 경우 기입함

[운영 예산 현황]

Q28. 예산 지출 내역 ¹⁾	자료구입비(도서, 비도서, 전자자료, 연속간행물)	() 원
	인건비	() 원
	운영비(프로그램운영비, 시설관리비 및 일반관리비 포함)	() 원
	총 예산 지출 계	() 원

1) 예산 지출 내역은 공립 및 사립작은도서관의 조사연도의 예산 지출내용과 1년간의 총액을 기입하며 반드시 '원'단위로 입력
 ※ 예산 현황은 도서관에서 집행한 예산의 결산액 기준임(예. 2024년 12월 31일 기준)

[운영비 확보 관련] ※ 사립작은도서관만 기입

Q29. 재정 자립도 ¹⁾	<input type="checkbox"/> 자부담 50%이상 <input type="checkbox"/> 50%미만~30%이상 <input type="checkbox"/> 30%미만 ~ 10%이상 <input type="checkbox"/> 10%미만 <input type="checkbox"/> 없음
Q30. 예산 수입원 ²⁾ (중복 선택 가능)	<input type="checkbox"/> 행정기관 지원 <input type="checkbox"/> 회원 회비 및 이용료 <input type="checkbox"/> 후원금 <input type="checkbox"/> 자부담(운영자 자체부담) <input type="checkbox"/> 기타

1) 재정 자립도 : 운영비를 자체 부담하고, 지자체로부터 일부 지원받는 사립작은도서관의 재정자립도 기입

2) 수입원 : 사립작은도서관 예산(인건비, 자료구입비, 운영비 등)의 수입원 출처에 대해 기입

[운영계획 수립, 운영위원회 구성 및 활동]

Q31. 연간 운영계획 ¹⁾ 수립 여부	<input type="checkbox"/> 그렇다(연간 운영계획 수립)	
	<input type="checkbox"/> 그렇지 않다(연간 운영계획 미수립)	
Q32. 운영 규정 명문화	<input type="checkbox"/> 그렇다(운영 규정 수립)	
	※ 운영 규정이 수립되어 있는 경우	<input type="checkbox"/> 운영 규정 공개 <input type="checkbox"/> 운영 규정 미공개
Q33. 운영위원회 ²⁾ 구성 여부	<input type="checkbox"/> 그렇다(운영위원회 있음)	
	※ 운영위원회가 구성되어 있는 경우,	<input type="checkbox"/> 연 2회 이상 정기모임 개최 <input type="checkbox"/> 연 1회 이하 정기 또는 임시모임 개최 <input type="checkbox"/> 운영위원회는 있으나, 모임을 개최하지 않음 <input type="checkbox"/> 기타()
	<input type="checkbox"/> 그렇지 않다(운영위원회 없음)	

1) 연간 운영계획 : 도서관의 효율적이고 체계적인 운영을 위하여 수립한 당해 연도 운영계획

2) (도서관) 운영위원회 : 해당 도서관의 효율적인 운영과 발전을 위해 도서관장, 도서관 이용자 대표, 실무자, 자원활동가 및 도서관 외부인사 등으로 구성·운영되는 조직

III. 작은도서관 교류협력 현황

[공공도서관 연계 사항]

Q34. 상호대차 서비스 ¹⁾ 제공	<input type="checkbox"/> 그렇다	<input type="checkbox"/> 그렇지 않다
Q35. 순회사서 서비스 ²⁾ 제공	<input type="checkbox"/> 그렇다	<input type="checkbox"/> 그렇지 않다

- 1) 상호대차 서비스 : 도서관 이용자가 요구하는 자료가 해당 도서관에 없을 경우, 협약을 맺은 타 도서관에서 요구 자료(도서)를 빌려주는 서비스
 2) 순회사서 서비스 : 공공도서관에서 파견된 사서가 도서관리 프로그램, 도서 구입 및 정리, 독서 프로그램 운영 지원, 업무 담당자 및 이용자 교육 등을 실시하는 서비스

[지자체 및 공공도서관 지원]

Q36. 지난 1년간(2024년) 지자체 및 공공도서관 지원 여부	<input type="checkbox"/> 그렇다(지원 받은 적 있음)
	※ 지자체나 공공도서관으로 부터 지원받은 경우
	① 인 력 () 명 ¹⁾
	② 예 산 () 원 ²⁾
	③ 도서자료 () 권
	④ 독서·문화프로그램 () 건
	⑤ 기 타 ()
	<input type="checkbox"/> 그렇지 않다(지원 받은 적 없음)

- 1) 공익근무요원, 노인일자리, 희망일자리 등 작은도서관 예산에서 인건비가 발생하지 않은 인력지원을 받은 경우, 인력 수 명시 (이들은 인력현황 > Q26, 직원 수에 포함하지 않음) (공공도서관에서 파견된 순회사서는 지원 인력에서 제외)
 2) 지원받은 예산을 인건비로 사용한 경우, 인력 수에는 기재하지 않고 예산에만 입력

IV. 작은도서관 시설 및 이용 현황

[시설 및 설비]

Q37. 컴퓨터 보유 ¹⁾ 여부	<input type="checkbox"/> 있다
	※ 인터넷 가능 컴퓨터가 있는 경우
	① 관리자용 컴퓨터 ()대 ② 이용자용 컴퓨터 ()대
	<input type="checkbox"/> 없다

- 1) (인터넷이 가능한) 컴퓨터 보유 : 작은도서관이 구비하고 있는 설비/시설 중 정보화 실태를 파악하는 지표
 ① 관리자용 컴퓨터 : 도서관 운영자가 도서관 관리 및 자료관리 프로그램 사용 등의 목적으로 보유한 컴퓨터
 ② 이용자용 컴퓨터 : 도서관 방문이용자가 자료 검색 등의 목적으로 사용하도록 개방한 컴퓨터

[도서 관리 현황]

Q38. 도서 관리방법	<input type="checkbox"/> 전용 프로그램 사용
	※ 도서 관리 방법 ¹⁾
	<input type="checkbox"/> KOLASYS-NET(국립중앙도서관) <input type="checkbox"/> 책꽃이(포스비브테크) <input type="checkbox"/> LibekaS4(리베카) <input type="checkbox"/> Small Library 2.0(SA&K) <input type="checkbox"/> 일루스(퓨처누리) <input type="checkbox"/> 기타
	<input type="checkbox"/> 전용 프로그램 사용 안함(엑셀, 워드, 한글, 수기방식 등)

- 1) 전용 프로그램 : 도서관 내 도서 관리를 위한 별도의 체계화된 프로그램(엑셀, 워드, 한글은 전용 프로그램 아님)
 ※ KOLASYS-NET(국립중앙도서관), 책꽃이(포스비브테크), LibekaS4(리베카), Small Library 2.0(SA&K), 일루스(퓨처누리) 등

[도서관 홍보 활동]

Q44. 지난 1년간(2024년) 도서관 이용 및 독서프로그램 관련 홍보활동 실시 여부	<input type="checkbox"/> 그렇다(홍보활동 실시한 적 있음)	
	※ 홍보 방법 및 실적 (중복 가능)	① 지역매체(지역방송,지역신문 등) () 건
		② 인쇄물(전단지,현수막,포스터 등) () 건
		③ 간행물(소식지 등) 발간 () 건
		④ 인터넷(홈페이지,커뮤니티,블로그 등) () 건
		⑤ 도서관 내 안내자료 비치 () 건
		⑥ 기 타 () 건
<input type="checkbox"/> 그렇지 않다(홍보활동 실시한 적 없음)		