

국립어린이청소년도서관 당직근무규정

2016. 2. 1.
국립어린이청소년도서관 규정 제 4호
개정 제11호 2018. 01. 26. 일부개정
개정 제19호 2021. 06. 25. 전부개정
개정 제25호 2025. 06. 30. 일부개정

제1조(목적) 이 규정은 「국가공무원 복무규칙」, 「문화체육관광부 당직근무규정」 및 「국립중앙도서관 당직근무규정」에 따라 국립어린이청소년도서관의 당직근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 무인전자경비장치 : 청사 등의 시설에 전자기계 경비시설을 설치하여 방범·방화 등의 이상 유무를 전자경비시스템 및 경비요원을 갖춘 전문 업체에 위탁하여 경비 및 보안을 대행하여 운영하게 하는 체계를 말한다.
2. 재택당직근무 : 당직근무자가 당직실 전화기를 본인의 이동전화기로 착신전환하고, 재택당직근무 체제로 전환하는 것을 말한다.
3. 당직용 이동전화 : 당일 책임방호원이 상시 소지하고 있는 이동전화를 말한다.

제3조(당직의 구분) ① 당직은 일직과 숙직으로 구분한다.

- ② 일직은 토요일 및 공휴일(이하 "휴무일"이라 한다)에 두며, 그 근무시간은 09시부터 익일 09시까지로 하고, 재택 근무한다.
- ③ 숙직은 평일에 두며, 그 근무시간은 정상근무시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무 및 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

- ④ 숙직 근무자는 근무시간 종료 후 21시까지는 당직실 또는 안내데스크에서 근무하고, 21시 이후에는 재택 근무한다.

제4조(평일 재택당직근무제의 운영 등) ① 당직근무자가 재택근무로 전환할 시간이 되었음에도 불구하고 청사 내에 근무자가 있을 경우에는 당일 야간근무 청원경찰 및 방호원에게 잔류인원을 알리고, 재택근무로 전환한다.

- ② 최종 퇴청자는 사무실의 보안점검을 실시한 후 퇴청하여야 하며, 퇴청할 때에는 당일 야간근무 청원경찰 및 방호원에게 퇴청사실을 알려야 한다.
- ③ 당일 야간근무 청원경찰 및 방호원은 최종 퇴청자가 퇴청한 후에 청사 내 보안점검, 출입문 폐쇄, 무인전자경비장치 작동 등을 실시하고 무인전자경비장치의 작동사실을 재택근무자에게 알려야 한다.

제5조(당직명령 및 변경) ① 당직에 관한 사항은 행정지원과장이 관장하며, 당직명령은 근무예정 7일전까지 하여야 한다.

- ② 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가 기타 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 그 사유발생과 동시에 행정지원과장에게 당직근무일의 변경승인(별지 제1호 서식)을 받아야 한다. 단, e-사람 시스템을 통한 당직변경신청이 가능한 경우에는 시스템 상 승인으로 갈음한다.

제6조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직근무 개시시간 30분전에 행정지원과장에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 휴무일의 당직근무자는 그 전일인 정상 근무일의 근무시간 종료 30분전까지 당직신고를 하여야 한다.

- ② 당직근무자는 전항의 당직신고 전에 행정지원과 서무담당으로부터 당직근무일지 기타 필요한 당직용 물품을 인수하고 당직근무 종료 시 행정

지원과에 인계하여야 한다. 다만, 다음 날이 휴무일의 경우에는 당직근무자 간에 인계·인수하고 마지막 당직근무자가 행정지원과에 인계한다.

제7조(당직근무자 편성) 당직근무자는 과장급을 제외한 5급 이하의 직원 1인으로 편성한다. 다만, 신규채용자는 임용일로부터 3개월이 경과한 날까지 당직근무자 편성에서 제외할 수 있다.

제8조(당직근무자의 일반임무) ① 당직근무자는 당직근무수칙을 숙지하고 다음 각 호의 사항을 성실히 이행함으로써 모든 사고의 발생을 미연에 방지하여야 한다.

1. 방법·방호·방화 기타 보안상태의 순찰·점검 및 점검표 기재(별지 제2호 서식)
2. 방호원, 청원경찰 및 시설관리원 기타 정상근무 시간외의 근무자에 대한 복무상태의 점검
3. 문서의 수발·인계 또는 관리
4. 전화민원의 응대
5. 비상근무 발령 시 소속 공무원 비상소집 및 유사시 관련 직원 연락 등 조치
6. 당직실 전화의 착신 통화전환 여부 및 작동 확인
7. 당직용 이동전화기의 작동 여부 확인
8. 무인경비장치의 작동 여부 확인
9. 기타 상급기관 및 관장의 지시사항의 이행

③ 당직근무자는 귀가 후에도 착신 전환한 이동전화기를 통화가 가능한 상태로 놓고 전화민원의 응대 및 긴급 상황 발생 시 비상연락 등 필요한 조치를 취해야 한다.

제9조(당직근무자의 긴급사태시 임무) 당직근무자는 화재발생, 난동자 등의 침투, 그 침투에 직면한 때 또는 안전사고 등 긴급사태가 발생할 시는 즉시 다음 각 호의 필요한 조치를 취함과 동시에 관장에게 우선 보고하고 보고계통에 따라 보고 등의 조치를 하여야 한다.

1. 화재발생시 조치사항

- 가. 관할소방서에의 연락
- 나. 청사내의 화재경보
- 다. 자체소화시설에 의한 진화작업 실시

2. 난동자 등의 침투 또는 직면 시

- 가. 관할경찰서에의 연락
- 나. 청원경찰 및 방호원에 연락하여 이용자와 시설물 보호 조치

3. 안전사고 및 환자 발생 시

- 가. 부상 등 경미한 안전사고 부상자 및 환자는 응급조치를 실시하고 인근 병원으로 이송조치
- 나. 중한 안전사고 부상자 및 환자는 인근병원으로 즉시 이송 조치(필요시 응급차 도착 전 응급조치 실시)
- 다. 승강기, 보일러 등 시설고장으로 인한 사고발생 시는 관련 시설 용역 업체를 동원, 즉시 수리 등 조치

제10조(당직실의 비품 등) ① 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지
2. 기관간의 비상연락체계도 및 전화번호부
3. 직원 비상연락망

4. 비상열쇠 보관함

5. 국가공무원 복무규칙

6. 국립어린이청소년도서관 당직근무규정

7. 기타 당직근무에 필요한 물품

② 당직근무자는 재택근무로 전환 시 다음 각 호의 물품을 소지하여야 한다.

1. 당직근무일지

2. 기관 간 비상연락체계도 및 전화번호부

3. 직원비상연락망

4. 「국가공무원 복무규칙」 및 「국립어린이청소년도서관 당직근무규정」

5. 기타 당직근무에 필요한 물품

제11조(당직자의 경비 및 순찰 등) ① 당직근무자는 당직근무 중 도서관내 지정장소별로 청원경찰과 방호원에게 순찰을 지시하여 출입자 통제를 철저히 하도록 하고 공무상 허용된 자 이외에 외래인의 출입을 허용해서는 아니된다.

② 당직근무자는 일과 시간 이후 사무실 잔류자 및 출입자 현황을 파악하여야 한다.

③ 당직실 내에는 당직근무자, 방호원 및 청원경찰 이외의 타인을 잔류시키지 못한다.

제12조(당직근무중의 문서처리 기타) ① 당직근무 중 접수된 문서는 당직근무자 책임 하에 보관하였다가 다음 날 업무개시 즉시 행정지원과에 인계한다.

② 업무상의 연락 등으로 긴급한 조치가 필요할 시는 이를 해당 과장 및 담당자에게 지체없이 연락하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제13조(당직근무보고) ① 당직근무자는 당직 중에 발생한 사항을 당직근무일지(별지 제 3호 서식)에 명백히 기록 유지하여야 한다.

② 당직근무자는 당직종료 10분전에 행정지원과장에게 당직근무 결과를 보고하여야 한다. 다만 금요일 및 휴무일 숙직과 일직은 다음 당직자에게 인계·인수하고 최종 당직자가 종합하여 보고한다.

제14조(재택근무상황 등의 점검) ① 행정지원과장은 재택당직 근무상태를 전화 등에 의한 방법으로 수시로 점검하거나 소속공무원으로 하여금 점검하게 할 수 있다.

② 행정지원과장은 무인전자경비장치의 작동상태 및 경비용역업체의 긴급상황 대처 능력 등을 수시로 점검하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제15조(재택근무의 해제) ① 재택근무자는 무인전자경비장치 또는 당직실 전화기를 착신 전환한 본인의 이동전화기가 작동되지 않을 경우에는 즉시 재택근무를 해제하고 당직실로 복귀하여 당직근무를 하여야 한다.

② 행정지원과장은 비상사태발생 등 필요하다고 인정될 때에는 재택당직 근무제를 해제하고 당직실 근무제로 전환하여 운영할 수 있다.

제16조(당직태만조치) 이 규정을 위반한 당직근무자에 대하여 특별한 사유가 없는 한 징계 또는 기타 필요한 조치를 취하여야 한다.

제17조(기타) 제8조의 당직근무수칙 및 기타 당직근무에 필요한 세부사항은 행정지원과장이 별도로 정할 수 있다.

제18조(준용규칙) 이 규정이 정하는 이외의 사항은 「국가공무원 복무규칙」이

정하는 바에 의한다.

[별지 제1호 서식]

당직교체(대직) 승인원

부 칙 <2016. 2. 1>
이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

담당	사무관	부서장

부 칙 <2018. 1. 26>
이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

아래와 같이 당직을 교체(대직)하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

당 직 월 일	당 직 구 분	수 명 자			교 체 (대직자)			교체 (대직) 사유
		소 속	직 급	성 명	소 속	직 급	성 명	

부 칙 <2021. 6. 25>
이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2025. 6. 30>
이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

202 년 월 일

수 명 자 성명 (서명 또는 인)
교체자(대직자) 성명 (서명 또는 인)

행 정 지 원 과 장 귀 하

[illegible]

1. 서류보관상태: 책상 위·서류 방치 여부와 캐비닛, 책상 등의 잠금 여부
2. 화기단속상태: 컴퓨터·프린터·복사기·선풍기 및 전열기(커피포트·전기히터 등)의 전원스위치의 차단 여부와 배선 주변에 인화물질이 있는지 여부
- 268mm×190mm
[신문용지(양면인쇄) 54g/m²]

당 직 근 무 일 지

숙[]
요일 일[] (직)

. . . (요일 [] 일 []) 직)						결재						
당직자	당직명	소속	직위 (직급)	성명	서명	문 서 처 리 상 황						
						종류	발 송			접수	인계	비고
							문서 번호	수신처	제목			
지시받은 사항			조치 사항									
지시한 사항			조치 결과 확인			특 근 자 현 황						
						소속 · 부서		인 원 수		특근시간		
								외 명				
								외 명				
보고 사항			인계 사항	1. 물 품 2. 문 서 3. 기 타			외 명					
							외 명					
							외 명					

(뒤 쪽)

[illegible]