

[별표]

1. 공통사항

일련 번호	단 위 업 무 명				관장	전결권자					
						부장	소속 기관장	과· 팀장	5급 이상		
1	복 무	휴가 등 의 허가	휴가, 조퇴, 외출, 공가, 병가	소속기관장 및 본관 부장	○						
				본관 과장		○					
				소속기관 과장			○				
				보좌서기관 이하				○			
		출장명 령 및 복명	국내	소속기관장 및 본관 부장	○						
				본관 과장		○					
				소속기관 과장			○				
				보좌서기관 이하				○			
			국외	과장 이상	○						
				보좌서기관 이 하		○					
2	각종 정책 및 사업계획 수립·집행	가. 정책 및 사업 기본계획	본관 및 국립세종도서관	○							
			국립어린이청소년도서관			○					
		나. 정책 및 사업 세부계획 수립		○	○						
		다. 사업 집행계획 수립 및 집행					○				
3	예산 집행·구매	집행 결정 (계획)	본관 및 국립 세종 도서관	가. 5천만원 이상	○						
				나. 3천만원 이상 5천만원 미만		○	○				
				다. 3천만원 미만				○			
				라. 경미한 사항의 집행결정 (계획) 변경시				○			
			국립 어린이 청소년 도서관	가. 3천만원 이상			○				
				나. 3천만원 미만				○			
				다. 경미한 사항의 집행결정 (계획) 변경시				○			
				집행청구 [집행결정(계획)에 대하여 결재를 득한 경우]					○		
		4	보조금 집행	교부	본관 및 국립 세종 도서관	가. 10억원 이상	○				
						나. 1억원 이상 10억원 미만		○	○		
다. 1억원 미만								○			
라. 기본계획에 대하여 관장 결재를 사전에 받은 경우								○			
국립 어린이 청소년 도서관	가. 1억원 이상						○				
	나. 1억원 미만							○			
	다. 기본계획에 대하여 관장 결재를 사전에 받은 경우					○					
	정산확정						○				
		교부의뢰					○				
5	업무추진비 집행	집행 결정 (계획)	본관	가. 3백만원 이상	○						
				나. 1백만원 이상 3백만원 미만		○					
				다. 1백만원 미만				○			
				라. 경미한 사항의 집행결정 (계획) 변경시					○		
			국립 어린이 청소년 도서관 및 국립세종 도서관	가. 1백만원 이상			○				
				나. 1백만원 미만				○			
				다. 경미한 사항의 집행결정 (계획) 변경시					○		
				집행청구 [집행결정(계획)에 대하여 결재를 받은 경우]					○		
6	대통령, 국무총리, 장관 등 상부 지시 사항	가. 실천계획수립 및 실적보고	본관 및 국립세종도서관	○							
			국립어린이청소년도서관			○					
		나. 지시사항 세부시행계획 및 추진		○	○						

일련 번호	단 위 업 무 명		관장	전결권자				
				부장	소속 기관장	과· 팀장	5급 이상	
7	법령(훈령, 예규 등) 제·개정	본관	가. 제·개정 및 폐지(방침결정, 기본계획 보고, 주요내용 변경)	○				
			나. 일반사항				○	
		국립어린이청소년도서 관 및 국립세종도서관	가. 제·개정 및 폐지(방침결정, 기본계획 보고, 주요내용 변경)			○		
			나. 일반사항					○
8	민원사무처리	가. 정책 및 중요사항	본관	○				
			국립어린이청소년도서관 및 국립세종도서관			○		
		나. 일반사항					○	
		다. 단순반복 및 경미사항						○
		라. 다수인 관련 민원	중요사항		○	○		
			경미사항					○
		마. 사실확인 및 사실증명						○
		바. 전달 또는 중간회신						○
사. 반복 또는 주소불명, 익명으로 제출되는 민원처리						○		
9	소속직원 사무분담 지정					○		
10	공무직 근로자 등 채용					○		
11	정례적이고 경미한 문서처리 (단순 기록대장 정리·확인 등)					○		
12	소관사무의 통계처리					○		
13	각종 간행물 발간	기본계획		○	○			
		편집 및 배포				○		
14	각종 위원회	구 성		○	○			
		운 영				○		
15	행사 후원	행사비 지원		○				
		시상 후원(행시기본계획 에 대하여 관장의 결재를 사전에 득한 경우)	가. 본관		○			
			나. 국립어린이청소년도서관 및 국립세종도서관			○		
		후원명칭사용 승인	가. 본관		○			
나. 국립어린이청소년도서관 및 국립세종도서관				○				

* 본관은 자료보존연구센터를 포함한다.

* 소속기관장은 국립어린이청소년도서관장, 국립세종도서관장을 말한다.

2. 운영지원과

일련 번호	단 위 업 무 명		관장	전결권자				
				부장	과장	5급 이상		
1	공직기강 및 사정업무	가. 기본계획 수립	○					
		나. 추진실적보고			○			
2	감사자료	가. 처분요구 및 처리결과보고	○					
		나. 감사자료 작성 및 제출			○			
3	보안관리	가. 총무계획 수립 및 자체 보안 업무계획 수립	○					
		나. 보안감사 실시 및 수감			○			
		다. 보안진단 및 교육			○			
		라. 비밀취급인가 및 해제			○			
		마. 비밀보관 및 파기			○			
		바. 비밀문서 외부발간 통제			○			
4	직장 민방위 운영				○			
5	당직, 특근 근무 명령 및 당직근무 관련사항				○			
6	관인, 차량, 문서관리				○			
7	급여, 연금, 보험, 건강보험				○			
8	직원 후생복지			○				
9	인사관리	전보	5급 이상	○				
			6급 이하		○			
		임용	6급 이하	○				
			채용시험	시험계획수립	○			
				시험실시			○	
			합격자 결정	○				
			호봉확정, 정기승급				○	
			보통승진심사위원회 운영	일반·근속승진 (6급이하)		○		
		대우공무원 선발				○		
			일반행정	증명서 발급, 공무원증 발급·회수				○
각종 보고·통계				○				
	인사기록 관리	인사기록관리				○		
10	평가	근무 성적 평정	5·6급			○		
			7급 이하			○		
		다면평가			○			
		성과상여금			○			
		승진후보자 명부작성	○					
	목표관리제 운영	○						
11	회계직 공무원 임면				○			
12	상훈, 징계	가. 상훈 및 징계 결정	○					
		나. 관련서류 작성			○			
13	국내 교육 및 훈련	가. 직장훈련	직장교육훈련 수립			○		
			직장훈련실시 및 결과 보고			○		
		나. 외부 직무 교육 파견	4급이상			○		
			5급이하			○		
	다. 외부직무 교육 처리결과				○			
14	국유재산관리	가. 관리계획 수립, 가격개정				○		
		나. 취득, 매각, 교환, 관리환	○					
		다. 연간사용·수익허가				○		

일련 번호	단 위 업 무 명	관장	전결권자		
			부장	과장	5급 이상
	라. 허가, 일반관리사항			○	
15	결산	가. 결산서 보고	○		
		나. 기타 결산 관련 사항		○	
16	세입징수	가. 징수결정 및 조정		○	
		나. 수납관리		○	
17	지출	가. 지출관계 장부정리 및 증거 서류 정리 및 편철		○	
		나. 각종 원가계산 및 시가조사		○	
		다. 선급금, 개산금 등 지출		○	
18	물품관리	가. 기본계획 수립		○	
		나. 물품 운용 결정		○	
		다. 일반사항			○
19	청사관리	가. 청사시설관리 기본계획 수립·조정	○		
		나. 용역업체 감독 및 기타 청사유지 및 시설관리		○	
20	반복적·일상적·정례적 문서처리 (방호일지, 보안점검일지, 시설물 안전점검일지 등 각종 대장 작성·관리·유지)				○

3. 기획총괄과

일련 번호	단 위 업 무 명	관장	전결권자		
			부장	과장	5급 이상
1	중·장기 발전계획 수립·추진	가. 국립중앙도서관 중장기 발전 계획 수립	○		
		나. 세부실행계획 수립·추진		○	
		다. 일반사항(유관기관 협력 등)		○	
2	조직 및 제도개선	가. 직제개정 및 정원조정	○		
		나. 제도개선		○	
		다. 성과계약 등 평가	○		
3	주요업무계획 수립, 심사·분석	가. 종합계획 수립, 심사·분석	○		
		나. 세부실천계획 수립, 심사·분석		○	
4	법령 관련	가. 중요사항	○		
		나. 일반사항		○	
5	국회·정당 관련 업무	가. 중요사항	○		
		나. 일반사항		○	
		다. 경미한 사항		○	
6	예산편성, 배정 등 예산관련 업무	가. 세입, 세출 예산요구 및 편성	○		
		나. 예산전용 및 내역변경		○	
		다. 세출예산 배정		○	
		라. 기타 경미한 사항		○	
7	국내 도서관에 대한 지도·지원 및 협력	가. 기본계획 수립		○	
		나. 세부계획 집행 등 일반사항		○	
8	통계 업무	가. 중요사항	○		
		나. 기타 일반사항		○	
9	도서관협력망 운용	가. 중요사항		○	
		나. 기타 일반사항		○	
10	분관건립	가. 중요사항	○		
		나. 일반사항		○	
		다. 경미한 사항		○	

4. 디지털정보기획과

일련 번호	단 위 업 무 명		관장	전결권자			
				부장	과장	5급 이상	
1	국가문헌 디지털화 및 서비스 계획 수립	가. 연간 기본계획 수립	○				
2	디지털콘텐츠 구축·운영	가. 연간 기본계획 수립	○				
		나. 사업발주 및 검수		○			
		다. 사업집행			○		
						○	
3	디지털도서관의 협력	가. 국내협력		○			
			중요사항				
		일반사항			○		
		나. 국제교류		○			
			중요사항				
		일반사항			○		
다. 국제기구 업무		○					
	중요사항						
일반사항				○			
4	도서관 정보화를 위한 표준화 및 기술보급	가. 도서관 정보화를 위한 표준화 연구		○			
		나. 도서관 정보화를 위한 표준 기술보급			○		
5	국가전자도서관 구축·운영	가. 연간 기본계획 수립		○			
		나. 사업발주 및 검수		○			
		다. 사업집행	중요사항			○	
			일반사항				○
6	자료관리시스템 개발 및 운영	가. 통합자료관리시스템 기본계획 수립	○				
		나. 관내시스템 구축 및 유지운영에 관한 사항		○			
7	각종 통계에 관한 사항					○	
8	신기술 융합 서비스 추진전략 수립·시행	가. 기본계획 수립	○				
		나. 사업 시행	중요 사항			○	
			일반 사항				○
9	차세대 디지털도서관 서비스 연구·개발	가. 기본계획 수립		○			
		나. 사업 시행	중요 사항			○	
			일반 사항				○

5. 도서관인재개발과

일련 번호	단 위 업 무 명		관장	전결권자		
				부장	과장	5급 이상
1	사서교육훈련	가. 사서 교육훈련 기본계획 (중·장기 등) 수립	○			
		나. 사서 교육훈련 연간계획 수립	○			
		다. 사서교육훈련 분석·개발·평가·통계관리			○	

일련 번호	단 위 업 무 명	관장	전결권자		
			부장	과장	5급 이상
	라. 과정별 교육훈련 세부계획 수립		○		
	마. 교육훈련과정 교재 발간			○	
	바. 과정별 교육훈련 수요조사 및 인원배정			○	
	사. 과정별 교육훈련 실시			○	
	아. 교육훈련 실적 통계 유지 및 학적 관리			○	
	자. 교육장 및 교육기자재의 관리·운영			○	
	차. 교육훈련 연구자료 수집 및 교환			○	
	카. 교재편찬 및 배부			○	
	타. 사서교육훈련자문위원회 운영		○		
	파. 교육대상자 선발			○	
	하. 수강등록, 퇴학 등 교육생관리				○
	거. 우등생시상 및 표창				○
	너. 교수요원의 위촉 또는 지명		○		
	더. 설문조사 실시				○
	러. 유상교육훈련과정의 설치·운영		○		
	머. 유상교육훈련비 결정		○		
	2	사서직 국외훈련	가. 국외훈련(연수) 연간계획 수립		○
나. 국외훈련과정 개발					○
다. 기타 국외훈련 실시에 관한 사항					○
3	대학생의 도서관 실무수습 지도	가. 대학생의 도서관 실무수습 운영		○	
		나. 실무수습 수요조사 및 인원배정			○
		다. 실무수습 지도 운영			○

6. 정보기술기반과

일련 번호	단 위 업 무 명		관장	전결권자		
				부장	과장	5급 이상
1	도서관정보화	가. 중장기 기본계획 수립	○			
		나. 도서관 정보화업무 개발·기획	○			
		다. 정보화 사업 평가		○		
2	정보시스템 개발 및 운영	가. 정보시스템 구축 기본계획 수립	○			
		나. 서버 및 솔루션 도입·운영에 관한 사항		○		
		다. 시스템 개발·운영에 관한 사항			○	
3	도서관 홈페이지 관리	가. 홈페이지 기본계획 수립	○			
		나. 홈페이지 운영·개선에 관한 사항			○	
4	공공도서관 정보화 지원	가. 정보화 지원 기본계획 수립	○			
		나. 정보화 지원사업 추진		○		
		다. 공공도서관 시스템 보급에 관한 사항			○	
5	백업센터 관리	가. 통합 백업센터 기본계획 수립	○			
		나. 백업센터 구축 및 운영에 관한 사항		○		
6	전산자원 관리	가. 전산자원 운영 및 유지보수관리			○	
		나. 정보통신망 운영에 관한 사항			○	
		다. 업무용 PC 및 S/W 운영관리			○	
		라. RFID 관련 전산장비 관리			○	
7	전산행정	가. 정보통신보안에 관한 사항			○	
		나. 개인정보보호에 관한 사항			○	
8	기타 정보화 업무에 관한 사항				○	

7. 국제교류홍보팀

일련 번호	단 위 업 무 명	관장	전결권자		
			부장	과장	5급 이상
1	외국 도서관간 국제교류협력	가. 국제교류협력 기본계획 수립	○		
		나. 외국 도서관간 교류협정 체결	○		
		다. 주요국 도서관 교류계획 수립		○	
		라. 남북도서관 교류에 관한 사항	○		
2	국제도서관기구 가입 및 활동 지원	가. 국제도서관기구 가입 및 국제회의 참가·유지계획 수립	○		
		나. 회비납부		○	
3	국제회의 개최	가. 국제회의 계획 수립	○		
		나. 국제회의 준비에 관한 사항		○	
4	기타 국내외 도서관 등 협력에 관한 사항	가. 중요사항		○	
		나. 경미사항		○	
5	홍보업무	가. 기본계획 수립	○		
		나. 홍보용 간행물(오늘의 도서관) 발간 계획 수립		○	
		다. 홍보용 간행물(오늘의 도서관) 발간		○	
		라. 보도자료 배포		○	
		마. 도서관홍보 일반에 관한 사항		○	
		바. 대인론에 관한 사항		○	
		사. 도서관 견학 및 촬영지원에 관한 사항		○	
6	해외 한국자료실 설치·관리	가. 기본계획 수립		○	
		나. 한국자료실 설치에 관한 사항		○	
		다. 한국자료실 유지 관리에 관한 사항		○	
7	한국학사서 글로벌 네트워크 운영	가. 기본계획 수립		○	
		나. 홈페이지 운영 개선 실행에 관한사항		○	
		다. 한국학사서 동향보고서 발간		○	
8	웹진 World Library 운영에 관한 사항	가. 기본계획 수립		○	
		나. 운영에 관한 사항		○	
9	전시업무	가. 기본계획 수립	○		
		나. 세부진행 등 일반사항		○	
10	도서관문화행사 운영 및 진흥계획 수립	가. 도서관 문화행사 및 진흥계획 수립		○	
		나. 기타 도서관 문화행사 운영에 관한 일반사항			○

8. 장서개발과

일련 번호	단 위 업 무 명	관장	전결권자		
			부장	과장	5급 이상
1	도서관자료 납본	가. 납본 수집계획 수립	○		
		나. 납본 대행기관 지정		○	
		다. 납본기관 및 단체와의 회의 개최			○
		라. 납본관리 프로그램 수정·보완 의뢰			○
		마. 납본대상 자료 조사			○
		바. 납본자료 보상금 지급결정		○	
		사. 미납본 자료의 납본촉촉 및 후속처리			○
		아. 납본자료 접수			○
		자. 납본 보상청구서 접수 및 증명서 교부			○
		차. 납본 홍보		○	
		카. 연속간행물 합철 제본 계획 수립	○		
2	자료구입	가. 기본계획	○		
		나. 구입자료 선정			○
		다. 구입의뢰		○	
		라. 구입자료 검수		○	
3	자료기증	가. 기본계획		○	
		나. 운영에 관한 사항			○
4	자료등록	가. 원부작성		○	
		나. 등록번호 부여			○
		다. 수집 통계에 관한 사항			○
5	기증문고 설치 심의	가. 기본계획		○	
		나. 기타 일반사항		○	
6	도서관자료 국제 교류	가. 기본계획 수립	○		
		나. 보급자료 수집에 관한 사항		○	
		다. 한국자료 보급에 관한 사항		○	
		라. 국제교환자료 수집 처리		○	
		마. 국제교류자료 통계 작성		○	
7	소관 서고(도서) 운영·관리	가. 소관 서고자료 운영 및 관리		중요사항 일반사항	○
		나. 열람용 도서 서고 관리		중요사항 일반사항	○
		다. 소관자료 장서관리 업무	○	중요사항 일반사항	
		라. 특수자료(도서) 운영 및 관리			○
		마. 소관 서고자료 오·훼손자료 수리제본 의뢰 및 정리에 관한 일			○
		8	기타 일상적·반복적인 단순 집행업무에 관한 사항		

9. 온라인자료과

일련 번호	단 위 업 무 명	관장	전결권자		
			부장	과장	5급 이상
1	온라인 자료 납본	가. 납본 수집계획 수립	○		
		나. 납본·미납본 대상 자료 조사 및 후속처리			○

		다. 납본자료 보상금 지급 결정			○		
		라. 납본자료 접수				○	
		마. 납본 보상청구서 접수 및 증명서 교부				○	
		바. 납본 홍보			○		
2	온라인 자료 수집	가. 기본계획 수립	○				
		나. 사업발주 및 검수			○		
		다. 사업집행	중요사항			○	
			일반사항				○
		라. 온라인 자료 조사 및 연구			○		
마. 보상에 관한 사항			○				
3	온라인 자료 기증	가. 기본계획수립		○			
		나. 운영에 관한 사항			○		
4	온라인 자료 등록	가. 원부작성			○		
		나. 등록번호 부여				○	
		다. 수집 통계에 관한 사항				○	
5	온라인 자료 정리	가. 기본계획 수립	○				
		나. 사업발주 및 검수			○		
		다. 사업집행	중요사항			○	
			일반사항				○
		라. 정리통계에 관한 사항				○	
마. 제적처리에 관한 사항			○				
6	웹 아카이브 구축·운영	가. 중요사항		○			
		나. 일반사항			○		
7	기타 일상적·반복적인 단순 집행업무에 관한 사항					○	

10. 국가서지과

일련 번호	단 위 업 무 명		관장	전결권자		
				부장	과장	5급 이상
1	자료정리	가. 기본계획 수립		○		
		나. 사용분류표 결정		○		
		다. 별치기호의 제정, 개정			○	
		라. 조사 및 연구			○	
		마. 정리자료 인계				○
		바. 정리통계에 관한 사항				○
		사. 제적처리에 관한 사항			○	
2	표준화	가. 기본계획 수립		○		
		나. 세부운영계획			○	
		다. 표준화 지침 작성 및 관리	중요사항 일반사항	○		○
3	국가전자데이터베이스(DB) 구축·운영	가. 기본계획 수립	○			
		나. 사업집행	중요사항 일반사항		○	○
	국가자료종합목록 구축·운영	가. 기본계획 수립	○			
		나. 사업집행	중요사항 일반사항		○	○
	연속간행물 기사색 인 및 목차데이터베이스(DB) 구축·운영	가. 기본계획 수립	○			
		나. 사업집행	중요사항 일반사항		○	○
	국가서지 LOD(개 방형 연결 데이터) 발행·운영	가. 기본계획 수립	○			
나. 사업집행		중요사항 일반사항		○	○	
4	국제표준화기구 문헌정보 기술위원회(ISO/TC 46) 관련 업무	가. 중요사항		○		
		나. 일반사항			○	
5	식별 제도 운영	가. 중요사항		○		
		나. 일반사항			○	
	국제표준연속간행 물번호제도 운영	가. 중요사항		○		
		나. 일반사항			○	
국제표준이름식별 자제도 운영	가. 중요사항		○			
	나. 일반사항			○		
6	국가서지 발간	가. 기본계획 수립		○		
		나. 세부운영계획			○	
		다. 기타 일반사항				○
7	귀중본 지정		○			
8	기타 일상적·반복적인 단순 집행업무에 관한 사항					○

11. 지식정보서비스과

일련 번호	단 위 업 무 명		관장	전결권자		
				부장	과장	5급 이상
1	이용서비스	가. 이용서비스 기획 및 운영	기본계획	○		
			세부운영계획			○
		나. 이용서비스 개발		○		
		다. 이용자 개발 및 이용서비스 평가		○		
		라. 자료이용 및 참고봉사			○	
		마. 야간도서관 운영			○	
		바. 자료실 특근에 관한 사항			○	
		사. 오·훼손자료 수리제본 의뢰 및 정리에 관한 일			○	
	아. 이용 통계 관리			○		
2	지식정보 서비스 기획·운영	가. 연구정보서비스 업무 개발 및 기획	기본계획	○		
			세부운영계획			○
		나. 협력형 온라인 지식정보서 비스 기획 및 운영	중요사항		○	
			일반사항			○
		다. 사서추천도서 운영				○
라. 국가상호대차서비스(책바 다) 운영 및 관리	중요사항		○			
	일반사항			○		
3	열람용 자료 서고 운영·관리	가. 열람용 자료(연속, 정부, 신 문, 비도서) 서고 운영	중요사항		○	
		일반사항			○	
	나. 자료실 과년도 자료 서고 인계				○	
4	이용자 열람공간 관리 및 운영	가. 열람공간 운영 기본계획 수립		○		
		나. 콘텐츠 기획, 제작 및 운영				○
		다. 시스템 운영 및 디지털 기기 도입				○
5	디지털도서관 정보활용능력 프로그램 개발 및 운영			○		
6	이용에 관한 민원사항 처리				○	
7	디지털자료 구독 및 서비스	가. 기본계획 수립			○	
		나. 세부계획 수립				○
		다. 사업집행	중요사항			○
			일반사항			○

12. 고문헌과

일련 번호	단 위 업 무 명		관장	전결권자		
				부장	과장	5급 이상

일련 번호	단 위 업 무 명		관장	전결권자			
				부장	과장	5급 이상	
1	수집 (구입, 수증, 영인)	가. 기본계획	○				
		나. 감정평가		○			
		다. 수집의뢰 및 일반사항			○		
		라. 검수			○		
2	등록 및 정리	가. 원부작성			○		
		나. 대장관리				○	
		다. 통계에 관한 사항				○	
3	해제 및 자료집 발간	가. 기본계획		○			
		나. 일반사항			○		
4	서고 및 장서	가. 기본계획			○		
		나. 일반사항			○		
5	국가유산 및 귀중자료 관 리	가. 지정 및 관리	○				
		나. 일반사항			○		
6	기증문고 설치	가. 기본계획		○			
		나. 운영에 관한 사항			○		
7	이용(열람, 촬영, 복제, 대 출)	가. 지정문화재	○				
		나. 귀중자료		○			
		다. 일반고문헌			○		
8	한국고문헌종합목록 구 축 운영	가. 기본계획	○				
		나. 홈페이지 및 시스템 운영			○		
		다. 일반사항			○		
9	자료실 상설전시	가. 기본계획			○		
		나. 일반사항			○		
10	고서위원회 운영	가. 임명	○				
		나. 일반사항			○		
11	강좌 등 문화행사	가. 기본계획		○			
		나. 일반사항			○		
12	유관기관간 업무협력				○		
13	한국고전적보존협의회	가. 기본계획		○			
		나. 일반사항			○		
14	자료실운영				○		
15	근대문헌운영	가. 근대 문헌 조사 연구	중요사항		○		
			일반사항			○	
		나. 근대 문헌 운영 및 관리	중요사항		○		
			일반사항			○	
다. 근대문헌종합목록시스템 운영에 관한 업무	중요사항		○				
	일반사항			○			

13. 국립어린이청소년도서관 행정지원과

일련 번호	단 위 업 무 명		국립어린이 청소년 도서관장	전결권자	
				과장	5급 이상
1	규정의 제·개정, 폐지		○		
2	국회·정당 관련 업무	가. 중요사항	○		
		나. 일반사항		○	

일련 번호	단 위 업 무 명		국립어린이 청소년 도서관장	전결권자		
				과장	5급 이상	
3	공직기강 및 사정업무	가. 기본계획 수립	○			
		나. 추진실적보고		○		
4	감사자료	가. 처분요구 및 처리결과보고	○			
		나. 감사자료 작성 및 제출		○		
5	보안관리	가. 자체 보안 업무계획 수립	○			
		나. 보안감사 실시 및 수감		○		
		다. 보안진단 및 교육		○		
		라. 비밀보관 및 파기		○		
		마. 비밀문서 외부발간 통제		○		
6	당직, 특근근무 명령 및 당직근무 관련사항			○		
7	관인, 차량, 문서관리			○		
8	청원경찰의 고용보험			○		
	비정규직 급여 및 4대보험			○		
9	직원 후생복지			○		
10	인사관리	전보	6급이하	○		
		일반행정	각종 증명서발급		○	
			보고, 통계		○	
인사기록 관리	인사기록관리			○		
11	국내 교육 및 훈련	가. 직장훈련	직장교육훈련 계획 수립	○		
			직장훈련 실시 및 결과보고		○	
		나. 외부 직무교육 파견	4급이상	○		
			5급이하		○	
다. 외부직무 교육 처리결과			○			
12	국유재산 관리	가. 관리계획 수립, 가격계정			○	
		나. 연간사용·수익허가			○	
		다. 허가, 일반관리사항			○	
13	예산편성 및 결산	가. 세입, 세출 예산요구 및 편성, 세출결산	○			
		나. 세출예산 전용, 내역변경 등	○			
		다. 세출예산 배정 등 기타 경미사항			○	
14	세입징수	가. 징수결정 및 조정			○	
		나. 수납관리			○	
15	지출	가. 지출관계 장부정리 및 증거 서류 정리 및 편철			○	
		나. 각종 원가계산 및 시가조사			○	
		다. 선급금, 개산금 등 지출			○	
16	물품관리	가. 기본계획 수립			○	
		나. 물품 운용 결정			○	
		다. 일반사항			○	
17	청사관리	가. 청사시설관리 기본계획 수립·조정	○			
		나. 용역업체 감독 및 기타 청사			○	

일련 번호	단 위 업 무 명	국립어린이 청소년 도서관장	전결권자	
			과장	5급 이상
	유지 및 시설관리			
18	반복적·일상적·정례적 문서처리 (방호일지, 보안점검일지, 시설물 안전점검일지 등 각종 대장 작성·관리·유지)			○

14. 국립어린이청소년도서관 기획협력과

일련 번호	단 위 업 무 명		국립어린이 청소년 도서관장	전결권자	
				과장	5급 이상
1	국립어린이청소년 도서관 발전계획	가. 발전계획 수립	○		
		나. 세부시행계획 수립		○	
		다. 일반사항		○	
2	국내 어린이청소년 도서관 협력	가. 기본계획 수립	○		
		나. 세부추진계획		○	
		다. 운영에 관한 사항		○	
3	외국 어린이청소년 도서관과의 교류	가. 기본계획 수립	○		
		나. 교류 협력에 관한 중요사항	○		
		다. 회의, 세미나 개최 등		○	
		라. 기타 교류에 관한 사항			○
4	어린이청소년 담당사 서전문성 강화	가. 운영계획 수립	○		
		나. 프로그램 개발 및 운영 지원		○	
		다. 기타 프로그램 운영에 관한 일반사항			○
5	어린이청소년 독서 진흥	가. 기본계획 수립	○		
		나. 독서진흥 관련 행사		○	
		다. 각종 프로그램 개발 및 보급		○	
		라. 기타 독서진흥 일반에 관한 사항			○
6	간행물 발간	가. 기본계획 수립	○		
		나. 세부운영계획 수립		○	
		다. 간행물발간 및 배포		○	
		라. 기타 일반사항			○
7	국립어린이청소년 도서관 홍보	가. 기본계획 수립	○		
		나. 세부운영계획 수립		○	
		다. 홍보지 발간 및 배포		○	
		라. 보도자료 배포		○	
		마. 기타 일반사항			○
8	전시계획 수립 및 운영	가. 기본계획 수립	○		
		나. 세부운영계획 수립		○	
		다. 기타 전시관련 일반사항			○

15. 국립어린이청소년도서관 정보서비스과

일련 번호	단 위 업 무 명		국립어린이 청소년 도서관장	전결권자	
				과장	5급 이상
1	국립어린이청소년도 서관 프로그램 개발·보급 및 운영	가. 기본계획	○		
		나. 프로그램 조사		○	
		다. 프로그램 개발·보급		○	
		라. 프로그램 운영		○	
2	연구활동 지원	가. 기본계획	○		
		나. 세부운영에 관한 사항		○	
		다. 연구자료 개발		○	
3	국립어린이청소년도 서관 기증문고 설치 및 운영	가. 기본계획	○		
		나. 운영에 관한 사항		○	
4	자료실 관리 및 운영	가. 운영 관련 사항		○	
		나. 각종 이용통계 작성		○	
5	장서관리	가. 기본계획	○		
		나. 자료인수 및 배서관리		○	
		다. 자료복제에 관한 사항		○	
		라. 훼손자료 처리			○
		마. 기타 장서관리		○	
		바. 서고관리에 관한 사항		○	
6	자료이용 및 관리	가. 자료이용 및 참고봉사		○	
		나. 각종 이용 정보원 조사 및 개발		○	
		다. 이용자 희망도서 조사		○	
		라. 이용자 개발 및 정보제공		○	
		마. 자료대출 및 관리			○
7	국립어린이청소년 도서관 정보화	가. 기본계획 수립	○		
		나. H/W 및 S/W 도입·운영		○	
		다. 안내 정보화 관련 일반사항		○	
		라. 전산장비 유지 및 보수		○	
		마. 누리집(홈페이지) 운영		○	
		바. 기타 정보화 업무			○
8	이용관련 민원사항	가. 정책 등 중요사항	○		
		나. 일반사항		○	
		다. 단순반복 및 경미사항			○
9	어린이청소년관련 자 료 구입	가. 기본계획 수립	○		
		나. 자료 선정 및 구입		○	
		다. 자료검수			○
10	자료등록	가. 원부작성		○	
		나. 통계에 관한 사항		○	
11	특별 행사계획에 관한 사항	○			
12	도서관간 자료 상호대차 업무		○		
13	자료실 특근 관리		○		

일련 번호	단 위 업 무 명	국립어린이 청소년 도서관장	전결권자	
			과장	5급 이상
14	자원봉사자 운영		○	
15	도서관 견학		○	

16. 자료보존연구센터

일련 번호	단 위 업 무 명	관장	전결권자	
			센터장	5급 이상
1	자료보존 기본계획 및 중장기 발전계획 수립	가. 기본계획 수립	○	
		나. 시행계획 수립 및 집행		○
		다. 일반사항		○
2	국내외 도서관 자료보존 실태조사연구 및 관련자료 발간·배포	가. 기본계획	○	
		나. 시행계획 및 집행		○
		다. 일반사항		○
3	자료보존 법령, 기준, 지침 수립	가. 중요사항	○	
		나. 일반사항		○
4	도서관자료 보존·복원 연구 및 기술개발	가. 기본계획 수립	○	
		나. 시행계획 및 집행		○
		다. 일반사항		○
5	도서관 자료의 보존·복원 처리	가. 자료보존상태 점검 및 평가		○
		나. 훼손자료 수선·복원		○
		다. 전문보존처리(자료소독, 탈산, 등) 및 시설운영		○
		라. 마이크로필름 제작 및 보존처리		○
		마. 비도서자료 보존처리		○
		바. 자료제본		○
6	귀중본(일반서), 도서·비도서 원본 자료 보존관리	가. 중요사항	○	
		나. 일반사항		○
7	디지털도서관 보존서고 관리 운영	가. 중요사항	○	
		나. 일반사항		○
8	소장자료 장서점검	가. 중요사항	○	
		나. 일반사항		○
9	도서관 전체 보존서고 환경점검 및 관리	가. 보존서고 환경점검 및 유지관리		○
		나. 자료보존 통계 작성		○
10	위탁 보존·복원처리, 기술지원, 실습교육 등 각종 지원·협력	가. 중요사항	○	
		나. 일반사항		○
11	온오프라인 자료 보존연구 및 표준화	가. 중요사항	○	
		나. 일반사항		○
12	기록매체박물관에 관한 일	가. 중요사항	○	
		나. 일반사항		○
13	연구과제 관리	가. 중요사항	○	
		나. 일반 사항		○
14	도서관 관련 국내·외 조사·연구 협력체계 구축 및 운영	가. 협력계획 수립	○	
		나. 기타 일반사항		○
15	조사·연구 자료의 발간 및 배포	가. 기본계획 및 집행		○
		나. 기타 일반사항		○
16	연보 발간	가. 중요사항	○	
		나. 기타 일반사항		○

17. 국립세종도서관 기획관리과

일련 번호	단 위 업 무 명		국립세종 도서관장	전결권자
				과장
1	규정의 제·개정, 폐지		○	
2	국회·정당 관련 업무	가. 중요사항	○	
		나. 일반사항		○
3	공직기강 및 사정업무	가. 기본계획 수립	○	
		나. 추진실적보고		○
4	보안관리	가. 자체 보안 업무계획 수립	○	
		나. 보안감사 실시 및 수감		○
		다. 보안진단 및 교육		○
		라. 비밀보관 및 파기		○
		마. 비밀문서 외부발간 통제		○
5	당직, 특근근무 명령 및 당직근무 관련사항			○
6	관인, 차량, 문서관리			○
7	시간제공무원 국민연금 및 청원경찰 고용보험			○
	비정규직 급여 및 4대보험			○
8	직원 후생복지			○
9	인사관리	전보	6급이하	○
		일반행정	각종 증명서발급	○
			보고, 통계	○
		인사기록 관리	인사기록관리	○
10	국내 교육 및 훈련	가. 직장훈련	직장교육훈련 계획 수립	○
			직장훈련 실시 및 결과보고	○
		나. 외부 교육 훈련	5급이상	○
			6급이하	○
다. 외부직무 교육 처리결과		○		
11	국유재산 관리	가. 관리계획 수립, 가격개정	○	
		나. 연간사용·수익허가	○	
		다. 허가, 일반관리사항		○
12	예산편성 및 결산	가. 세입, 세출 예산요구 및 편성, 세출결산	○	
		나. 세출예산 전용, 내역변경 등	○	
		다. 세출예산 배정 등 기타 경미사항		○
13	세입징수	가. 징수결정 및 조정	○	
		나. 수납관리		○
14	지출	가. 지출관계 장부정리 및 증거 서류 정리 및 편철		○
		나. 각종 원가계산 및 시가조사		○
		다. 선급금, 개산금 등 지출		○
15	물품관리	가. 기본계획 수립	○	
		나. 물품 운용 결정		○
		다. 일반사항		○

일련 번호	단 위 업 무 명		국립세종 도서관장	전결권자
				과장
16	청사관리	가. 청사시설관리 기본계획 수립·조정	○	
		나. 용역업체 감독 및 기타 청사 유지 및 시설관리		○
17	반복적·일상적·정례적 문서처리 (방호일지, 보안점검일지, 시설물 안전점검일지 등 각종 대장 작성·관리·유지)			○

18. 국립세종도서관 정책자료과

일련 번호	단 위 업 무 명	국립세종 도서관장	전결권자
			과장
1	자료 수집	가. 자료 수집(구입 등) 기본계획	○
		나. 세부시행계획 수립	○
2	자료 등록	가. 원부작성	○
		나. 등록번호 관리	○
		다. 통계에 관한 사항	○
3	자료 정리	가. 기본계획	○
		나. 정리방법 조사·연구	○
4	도서관 정보화	가. 기본계획 수립	○
		나. H/W 및 S/W 도입·운영	○
		다. 관내 정보화 관련 일반사항	○
		라. 전산장비 유지 및 보수	○
		마. 홈페이지 및 모바일 서비스 구축운영	○
		바. 기타 정보화 업무	○
5	정책정보 공유 협력기관 서비스 기획·운영 및 관리	가. 기본계획	○
		나. 세부시행계획	○
6	정책정보 이용자 맞춤형 서비스 기획·운영	가. 기본계획	○
		나. 세부시행계획	○
7	정책정보 포털(PPOINT)등 온라 인 서비스 기획·운영	가. 기본계획	○
		나. 세부시행계획	○
8	정책정보서비스 홍보 및 기타 업무	가. 기본계획	○
		나. 세부시행계획	○

19. 국립세종도서관 서비스이용과

일련 번호	단 위 업 무 명		국립세종 도서관장	전결권자
				과장
1	자료실 운영관리 및 기획	가. 기본계획	○	
		나. 운영 관련 사항		○
		다. 각종 이용통계 작성		○
2	장서관리	가. 기본계획	○	
		나. 자료인수 및 배가관리		○
		다. 서고운영 및 관리		○
		라. 훼손자료 처리		○
		마. 기타 장서관리		○
3	자료 이용 및 관리	가. 자료이용 및 참고봉사		○
		나. 각종 이용 정보원 조사 및 개발		○
		다. 이용자 희망도서 조사		○
		라. 이용자 개발 및 정보제공		○
		마. 회원관리 및 관외대출 운영		○
4	지역커뮤니티 및 교육기관 연 계 및 지원	가. 기본계획	○	
		나. 일반사항		○
5	독서·문화프로그램 개발· 운영에 관한 사항	가. 기본계획	○	
		나. 일반사항		○
6	도서관간 자료 상호대차 업무			○
7	자료실 열람특근에 관한 사항			○
8	자원봉사자 운영			○
9	도서관 견학 및 촬영			○