

도서관 토요일근무 지침

제정 2003.06.13

제1조 (목적)

이 지침은 주 5일 근무제 시행에 따른 도서관의 토요일 근무에 대한 준수사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용)

- ① 도서관의 토요일 근무는 도서관 자료열람실을 중심으로 하는 것을 말한다.
- ② 2 인 이상의 도서관직원이 근무하고, 선임자가 정책임자가 된다.

제3조 (근무의 범위)

- ① 개가열람실, 참고열람실 등 자료열람실을 개방하고 근무한다.
- ②관장은 필요에 따라 근무지를 변경, 조정할 수 있다

제4조 (근무자의 임무)

- ① 도서관 이용자 서비스 관련 업무
- ② 출입자의 확인 및 시설 관련 사항 점검
- ③ 기타 보안상태 점검과 사고의 예방조치

제5조 (근무시간)

- ① 근무시간은 오전 9시부터 오후 1시까지로 한다
- ② 관장은 필요시 근무시간을 조정, 변경할 수 있다.

제6조 (책임)

- ① 무단이탈을 금하며, 발생한 사고에 대해서는 전적으로 책임을 진다.
- ② 근무일을 변경하고자 할 경우에는 사전에 사무국장의 승인을 받아 교체한다

제7조 (수당)

- ① 시간에 근무에 관한 수당은 관련법령과 규정에 따른다
- ② 토요일 근무수당은 학교지침에 따른다.