

## 이천시시립도서관관리·운영조례(안)

|          |  |
|----------|--|
| 의안<br>번호 |  |
|----------|--|

제출연월일 : 1997. 4.

제 출 자 : 이 천 시 장

### ☐ 제안이유

시립도서관 개관을 앞두고 향후 현행 이천시시립도서관조례로 시립도서관을 운영할 경우 도서관의 관리·운영등 불합리한 점이 많아 등조례를 폐지하고 이천시시립도서관 관리·운영조례를 제정하여 시민들의 문화공간으로써 지역사회의 교육향상과 문화발전에 기여하려는 것임.

### ☐ 주요골자

- 가. 전자복사기에 의한 자료복사료를 별표의 시설사용료 규정에 따라 이천시수입증지로 납부하도록 함(안 제3조).
- 나. 지역사회의 교육향상과 문화발전에 기여하기 위하여 강연회, 감상회, 독서회, 기타 문화활동 및 평생교육을 주최 또는 장려하도록 함(안 제9조).
- 다. 도서관의 열람·대출을 판내와 판외로 구분함(안 제11조).
- 라. 도서관의 시설을 종합자료실, 정기간행물실, 시청각실, 향토자료실, 서고, 열람실 등으로 구분함(안 제15조).
- 마. 도서관의 효율적인 운영과 각종 문화시설과의 긴밀한 협조를 위하여 10인이상 15인 이하의 위원으로 하는 도서관운영위원회를 구성함(안 제16조).

## 이천시시립도서관관리·운영조례(안)

### 제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 조례는 도서 및 각종 자료를 수집·보존하고 부대시설을 공중의 이용에 제공함으로써 지역사회의 교육향상과 문화발전에 기여하기 위하여 이천시 시립도서관(이하 “도서관”이라 한다)의 관리·운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “도서관 자료” (이하 “자료”라 한다)라 함은 도서관이 수집·정리·분석·보존·축적한 도서 및 비도서를 말한다.
2. “관내 대출자료”라 함은 이용자가 도서관안에서 대출·열람할 수 있는 도서 및 비도서를 말한다.
3. “관외 대출자료”라 함은 이용자가 도서관 밖으로 대출할 수 있는 도서 및 비도서를 말한다.
4. “시설사용료”라 함은 도서관에 비치된 자료를 복사하는 자로부터 사용료를 징수하는 것을 말한다.
5. “자료의 복사”라 함은 전자 복사기에 의하여 복사하는 것을 말한다.

### 제2장 도서관 관리·운영

제3조 (사용료) ①도서관 시설을 사용하는 자는 별표의 시설사용료를 이천시수입증지로 납부하여야 한다.

②공무로 인하여 자료를 복사하는 경우에는 제1항의 시설사용료를 무료로 할 수 있다. 이 경우 당해 기관장이 의뢰하는 공문을 제시하여야 한다.

제4조 (입관의 제한) 시립도서관장(이하 “도서관장”이라 한다)은 백치, 전염병 환자, 만취자, 기타 도서관안의 안전 및 질서 유지를 위하여 필요하다고 인정되는 자는 입관을 거절하거나 퇴관을 명할 수 있다.

제5조 (변상) ①자료를 망실 또는 훼손하였을 때에는 동일 도서로 변상하게 하고 동일 도서로 변상이 불가할 경우에는 시가에 상당하는 금액으로 변상하여야 한다. 다만, 천재지변이나 불가피한 사유로 인하여 망실 또는 훼손하였다고 인정할 경우에는 그러하지 아니하다.

②제1항의 변상방법은 규칙으로 정한다.

제6조 (퇴관명령 및 열람거부) ①도서 열람인으로서 도서열람에 관한 규정 및 도서관안에 게시한 사항을 위반하거나 관원의 지시에 따르지 아니할 경우에는 즉시 퇴관을 명령 하거나 또는 기간을 정하여 도서의 열람을 거부할 수 있다.

②대출 열람인으로서 대출 도서의 반환을 태만하거나 또는 제1항에 해당하는 행위가 있을 경우에는 그 다음부터 대출을 거부할 수 있다.

제7조 (출입의 제한) ①도서관 이용자는 일단 입관 후에는 임의로 도서관 밖으로 나갈 수 없다.

②일단 입관한 자가 임의로 도서관 밖으로 나갔다가 재 입관할 때에는 입관표를 재교부 받고 좌석의 배정을 받아야 한다.

제8조 (자료의 복사등) ①민원인이 자료의 복사를 원할 때에는 도서관장은 소정의 절차에 의하여 복사하여 줄 수 있다.

②자료의 복사는 원칙적으로 부분복사에 한한다. 다만, 도서관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③다음 각호에 해당하는 자료는 이를 복사할 수 없다.

1. 비밀로 취급되는 자료
2. 복사를 하는 경우 파손이 있을 것으로 인정되는 자료
3. 기타의 사유로 복사해 주는 것이 부적당하다고 관장이 판단하는 자료

④열람계장은 자료 복사업무의 효율적인 수행을 위하여 복사 신청자료의 대출 및 기타 필요한 사항을 감독한다.

제9조 (문화·독서교육의 장려) 지역사회에 교육향상과 문화발전에 기여하기 위하여 강연회·감상회·독서회·기타 문화활동 및 평생교육을 주최 또는 장려한다.

제10조 (시청각실 이용) ①시청각실은 비도서류의 이용에 제공되며 비도서류는 다음 각호와 같다.

1. 비디오 테이프
2. 카세트 테이프
3. 각종 디스크
4. 기타 도서로 분류되지 아니한 자료

②도서관장이 필요하다고 인정할 때에는 시청각실을 외국어 교습 등의 교육장소로 활용할 수 있다.

제11조 (도서의 대출등) 도서관 이용은 도서의 열람·대출 및 시설이용으로 하며 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 도서의 열람·대출은 관내와 관외로 구분한다.
2. 시설이용은 도서관의 입관 및 부대시설 사용으로 한다.

제12조 (위탁자료) ①공중의 열람과 이용을 목적으로 도서관에 자료를 위탁하고자 하는 자는 위탁자료 품목을 작성하여 도서관장의 허가를 받은 후에 위탁할 수 있다.

②위탁자료는 도서관의 소장자료와 동일하게 취급하며 위탁자의 청구 또는 도서관의 형편에 따라 이를 반환할 수 있다.

제13조 (기증도서 관리) 도서관에 기증된 도서는 기증도서부에 등재한 후 열람하게 하여야 한다.

제14조 (자료의 교환·이관·폐기 및 제적) ①자료의 효율적 이용을 위하여 자료를 상호교환 및 이관할 수 있고, 이용가치가 없게 되거나 오손된 자료는 폐기 또는 제적할 수 있다.

②자료의 폐기 또는 제적의 범위는 연간 당해 도서관 전체 장서의 100분의 3이내로 하되, 당해연도 수입 장서량의 100분의 50을 초과할 수 없다.

제15조 (시설의 구분등) ①도서관에는 다음 각호와 같이 종합자료실, 정기간행물실, 시청각실, 향토자료실, 서고 및 열람실 등의 시설을 둔다.

1. 종합자료실 : 사전류, 지도 및 각종 참고도서류
2. 정기간행물실 : 각종 정기간행물, 신문, 잡지류
3. 시청각실 : 각종 음향 및 영상자료
4. 향토자료실 : 이천에 관한 향토자료
5. 서고 : 제1호 내지 제4호외의 장서비치
6. 열람실 : 도서를 열람하는 장소

②제1항의 시설안에 비치된 도서를 열람하고자 할 때에는 다음 각호의 열람실에서 각자 열람하여야 한다.

1. 참고열람실 : 종합자료실, 정기간행물실, 시청각실, 향토자료실의 도서를 열람하는 경우는 각각 해당 장소에 비치된 좌석에서 열람하여야 한다.
2. 자유열람실
  - 가. 일반열람실 : 일반인 및 대학생
  - 나. 장애인열람실 : 장애인
  - 다. 학생열람실 : 중·고등학교학생
  - 라. 아동·주부열람실 : 아동과 아동을 동반한 주부, 초등학교학생

### 제3장 도서관운영위원회

제16조 (도서관운영위원회의 구성) ①도서관의 효율적인 운영과 각종 문화시설과의 긴밀한 협조를 위하여 도서관운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 둔다.

②운영위원회는 위원장 1인을 포함한 10인이상 15인이하의 위원으로 구성하고, 위원장은 위원

중에서 호선한다.

③위원은 도서관장과 이천시 지역안에 거주하는 문화계·교육계 전문인사 및 도서관 이용자 중에서 도서관장이 위촉하는 자로 한다.

④위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제17조 (기능) 운영위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 도서관운영 및 발전을 위한 기본방침에 관한 사항
2. 도서관운영의 개선에 관한 사항
3. 도서관자료의 구성방침에 관한 사항
4. 독서운동계획 수립에 관한 사항
5. 지역문화사업 및 평생교육의 지원에 관한 사항
6. 다른 도서관 및 각종 문화시설과의 업무협력에 관한 사항
7. 기타 도서관 후원에 관한 사항

제18조 (위원장의 직무) ①위원장은 운영위원회를 대표하고, 직무를 통할한다.

②위원장이 사고가 있을 때에는 위원중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.

제19조 (회의) ①운영위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 이를 소집하고, 위원장은 그 의장이 된다.

②운영위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

④도서관장은 운영위원회에서 채택된 중요사항에 대하여는 시장에게 보고하여야 한다.

제20조 (간사) ①운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 사서계장이 된다.

②간사는 운영위원회를 개최하였을 때에는 회의록을 작성·보관하여야 한다.

제21조 (수당등) 공무원이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위안에서 이천시위원회실비변상조례가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제22조 (시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부

칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

시 설 사 용 료

| 시 설 명            | 규 격 | 기 준   | 금 액(원) | 비 고 |
|------------------|-----|-------|--------|-----|
| 전자복사기<br>(자료복사료) | B5  | 단면 1매 | 20     |     |
|                  | A4  | 단면 1매 | 30     |     |
|                  | B4  | 단면 1매 | 40     |     |
|                  | A3  | 단면 1매 | 40     |     |