

【 5 】 양주군군립도서관관리운영조례안

제출년월일 : 1994. 10. 31.

제 출 자 : 양 주 군 수

제안이유

도서 및 각종 자료의 수집, 보존과 폭넓은 정보제공 및 문화·교육센터로서의 기능 지원을 위한 관리운영 사항을 조례로 제정하여 도서관 관리운영의 효율화 도모

주요골자

- 도서관 사용료 중 자료 복사요율 규정 (안 제3조)
- 도서관 이용자가 시설 및 자료를 망실 또는 훼손하였을 때에는 동일 물건 또는 잇가에 상당한 금액으로 변상토록 함. (안 제6조)
- 자료의 폐기는 당해 도서관 전체장서의 100분의 3 이내로 하고, 당해년도 수입 장서량의 100분의 50을 초과할 수 없도록 함. (안 제10조)
- 도서관 운영위원회는 위원장 1인을 포함한 위원 10인 이상 15인 이내로 구성함. (안 제11조)

양주군조례 제 호

양주군군립도서관관리운영조례안

제1조 (목적) 이 조례는 도서 및 각종 자료를 수집·보존하고 부대시설을 공중의 이용에 제공함으로써 지역사회 교육 향상과 문화발전에 기여하기 위하여 양주군군립도서관 (이하 “도서관”이라 한다)의 관리운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음의 각호와 같다.

1. “도서관자료” (이하 “자료”라 한다)라 함은 도서관이 수집, 정리, 분석, 보존, 축적한 도서 및 비도서를 말한다.
2. “관내대출자료”라 함은 이용자가 도서관내에서 대출, 열람할 수 있는 도서 및 비도서를 말한다.
3. “관외대출자료”라 함은 이용자가 도서관 밖으로 대출할 수 있는 도서 및 비도서를 말한다.
4. “시설사용료”라 함은 도서관에 비치된 자료복사 및 기타 부대시설물을 사용하는 자로부터 징수하는 것을 말한다.
5. “비도서”라 함은 기록·소책자·연속간행물·악보·지도·사진·그림 등 각종 인쇄자료, 영화필름·슬라이드·음반·비디오물·마이크로형태물·테이프 등 시청각자료, 전산화자료, 공문서등 행정자료, 기타 도서관 봉사 및 문고활동을 위하여 필요한 자료를 말한다.

제3조 (사용료) 도서관 시설을 사용하는 자는 사용료등을 납부하여야 하며, 사용료는 【별표 1】과 같다. 도서관장은 필요에 따라 시설사용을 제한 할 수 있다.

제4조 (입관의 제한) 도서관장 (이하 “관장”이라 한다)은 정신이상자, 전염병 환자, 음주자 기타 도서관내의 안전 및 질서유지를 위하여 필요하다고 인정되는 자에 대하여 입관을 거절하거나 퇴관을 명할 수 있다.

제5조 (실별기능 및 입실자격요건) 도서관내 다음 시설을 두고 운영 관리한다.

1. 종합자료실 : 도서를 비치, 관리하고 도서의 열람 및 대출
2. 아동열람실 : 국민학생 이하 어린이는 어린이전용 열람실에서만 열람하여야 한다.
3. 향토자료실 : 향토적인 역사자료, 문헌, 유물등 비치 활용
4. 일반열람실 : 학생 및 성인 남·여 이용

5. 시청각실 : 음악감상 및 슬라이드 · 비디오 상영등 시청각 교육

6. 다목적실 : 각종회의 및 교양 강습

7. 기타 : 사무실, 휴게실 등 기타 도서관 관리에 필요한 관리실 별도 운영

제6조 (변상) 시설 및 자료를 망실 또는 훼손하였을 때는 동일 물건으로 변상케하고, 동일 물건변상이 불가할 시에는 잇가에 상당하는 금액으로 변상해야 한다. 다만, 천재지변이나 불가피한 사유로 인하여 망실 또는 훼손하였다고 인정할 경우에는 그러하지 아니한다.

제7조 (관외대출) 관장이 인정하는 자에 대하여는 자료를 관외로 대출할 수 있다.

제8조 (위탁자료) ① 공중의 열람과 이용을 목적으로 도서관에 자료를 위탁하고자 하는 위탁자료 품목을 작성하여 관장의 허가를 받은 후 위탁할 수 있다.

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

③ 기존 도서와의 중복 등 관장이 불필요하다고 판단 될 경우 위탁청구를 제한할 수 있다.

제9조 (기증도서의 관리) 도서관에 기증된 도서는 【별표 2】 기증도서 접수부에 등재한 후 열람하게 하여야 한다.

제10조 (자료의 교환 이관폐기 및 제적) ① 자료의 효율적 이용을 위하여 자료를 상호교환 및 이관할 수 있고 이용가치가 없게 되거나 오손된 자료를 폐기 또는 제적할 수 있다.

② 자료의 폐기 또는 제적의 범위는 연간 당해 도서관 전체장서의 100분의 3 이내로 하되, 당해년도 수입장서량의 100분의 50을 초과할 수 없다.

제11조 (도서관운영위원회) ① 도서관의 효율적인 운영과 각종 문화시설과의 긴밀한 협

조를 위하여 도서관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 구성은 위원장 1인을 포함한 위원 10인 이상 15인 이내로 하고 위원장은 위원중에서 호선한다.

③ 위원은 관장과 양주군 관내지역의 문화계, 교육계 전문인사 및 이용자 중에서 관장이 위촉하는 자로한다.

④ 위원의 임기는 위촉된 날로부터 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 위원의 전출, 사망 등 사고가 있을 때에는 보궐 위촉토록 한다.

제12조 (위원회의 직무) 위원회는 다음 각호의 사항에 관하여 심의한다.

1. 도서관 운영 및 발전을 위한 기본방침에 관한 사항
2. 도서관 운영의 개선에 관한 사항
3. 도서관 자료의 구성방침에 관한 사항
4. 독서운동 계획수립에 관한 사항
5. 지역 문화사업 및 평생교육의 지원에 관한 사항
6. 다른 도서관 및 각종 문화시설과의 업무협력에 관한 사항
7. 기타 도서관후원에 관한 사항

제13조 (위원장의 직무) ① 위원장은 직무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

② 위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중 연장자가 그 직무를 대행한다.

제14조 (위원회 회의 등) ① 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집한다.

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

③ 관장은 위원회에서 채택된 중요사항에 대하여는 군수에게 보고하여야 한다.

제15조 (간사) ① 위원회의 원활한 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사

는 도서관 직원중에서 관장이 임명한다.

② 간사는 위원회를 개최하였을 때에는 회의록을 작성, 보관하여야 한다.

제16조 (실비변상) 군 소속공무원이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위내에서 양주군 각종위원회실비변상조례가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제17조 (준용) 이 조례에 규정하지 아니한 도서관 시설물 사용허가 사항에 대하여는 양주군공유재산관리조례 등의 규정을 준용한다.

제18조 (시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

【 별표 1 】

사 용 료

시 설 명	규 격	기 준	금 액 (원)	비 고
전자복사기 (자료복사료)	B 5	1 매	20	
	A 4	1 매	30	
	B 4	1 매	40	
	A 3	1 매	50	

- 42 -

(第30回 - 附錄) 10

[illegible]