

【 34 】 양주시 시립도서관 관리 운영 조례 전부개정 조례안

제출연월일 : 2006. 4 . .

제 출 자 : 양 주 시 장

☐ 개정구분 : 전문개정

☐ 개정이유

양주시립꿈나무도서관 개관에 따라 시민들에게 이용편의를 도모하고
정보화 시대에 걸 맞는 도서관 서비스 만족도 제고를 위하여 불합리하거나
미비점 등을 보완·개선하여 운영에 효율을 기하고자 함.

☐ 주요골자

가. 현재 운영되고 있는 시립도서관과 새로 개관하는 시립꿈나무도서관이
통합 운영될 수 있도록 현행 제명을 통합, 개정함.

나. 현행조례 운영상 나타난 미비점을 현실에 맞게 정비함.

다. 도서관 관외대출 회원자격을 기존 양주시민에서 경기도민으로 확대 실시.
(안 제6조)

라. 자료의 복사 사용료 및 문화·과학체험프로그램 운영 수수료 규정을
구체적으로 명시함.(안 제8조)

마. 도서관자료 분실 및 시설물을 파손한 경우 그에 따른 변상규정을
구체적으로 정비함.(안 제11조)

☐ 개정조례안 : 불임참조

☐ 신·구조문 대비표 : 불임참조

☐ 관계법령 발췌서 : 불임참조

「도서관 및 독서 진흥법」 제29조

「도서관 및 독서 진흥법 시행령」 제7조

「주민등록법」 제17조의 9

「공공기관의 개인정보이용에 관한 법률」 제10조

☐ 관련사업계획서 : 해당 없음

☐ 예산수반사항 : 해당 없음

☐ 사전예고결과 : 2006년 2월15일 ~ 3월 6일 “의견 없음”

☐ 기타 참고사항

○ 현행조례(전문)

양주시 시립도서관 관리 운영 조례 전부개정조례안

양주시 시립도서관 관리 운영 조례를 다음과 같이 개정한다.

양주시 도서관 운영 조례

제1조(목적) 이 조례는 도서관의 자료를 효율적으로 관리하고, 독서진흥 및 정보화 학습 환경을 조성함으로써 시민에게 지식정보 제공 및 평생교육에 이바지하기 위하여 양주시 도서관(이하 "도서관"이라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위치 및 기능) 도서관의 위치와 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 양주시립도서관(이하 “시립도서관”이라 한다)은 양주시 덕정동 151-53번지에 두며 모든 시민에게 도서관자료를 제공 한다
2. 양주시립꿈나무도서관(이하 “꿈나무도서관”이라 한다)은 양주시 백석읍 오산리 548-4번지에 두며 유아 및 초등학생 이하 어린이에게 도서관자료를 제공 한다

제3조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “도서관”이라 함은 시립도서관, 꿈나무도서관을 말한다
2. “도서관자료”라 함은 도서관이 수집, 정리, 분석, 보존한 자료로써 인쇄자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 전자자료, 그 밖의 장애인을 위한 특수자료 등 지식정보자원의 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 매체를 말한다
3. “열람”이라 함은 이용자가 도서관 안에서 도서관자료를 이용하는 것을 말한다
4. “관외대출”이라 함은 이용자에게 도서관 밖으로 도서관자료를 빌려주는 것을 말한다
5. “단체대출”이라 함은 행정기관장·교육기관장·사회단체장·군부대장등(이하 “행정기관장”이라 한다)이 단체대출을 신청하여 문화시설사업소장(이하 “소장”이라 한다)의 승인을 얻어 도서관자료를 관외로 대출 하는 것을 말한다
6. “사용료”라 함은 도서관 이용자로부터 「도서관 및 독서 진흥법」 제29조의 규정에 의하여 이용에 따른 실비를 징수하는 것을 말한다
7. “과학체험프로그램”이라 함은 과학기술의 지식보급을 위하여 편성된 각종경연·실험·실습·강좌·전시 등의 프로그램을 말한다
8. “문화프로그램”이라 함은 독서의욕을 고취하고 문화욕구충족을 위한 각종 강좌·기행·전시 등의 프로그램을 말한다
9. “회원”이라 함은 제6조의 규정에 의하여 회원자격을 얻은 사람을 말한다
10. “가족회원”이라 함은 회원가입 신청 시 가족회원으로 이용자번호를 부여받고 가

11. “유아”라 함은 만6세 미만의 취학 전 아동을 말한다

제4조(휴관일 및 이용시간) 도서관의 정기휴관은 주1회를 원칙으로 하며 휴관일과 이용시간은 이용자의 편의와 안전, 관리상황 등을 감안하여 규칙으로 정한다. 다만, 정기휴관일 이외에 휴관이 필요한 경우에는 휴관 7일 이전에 기간과 사유를 게시판 및 홈페이지에 공고하여야 한다.

제5조(이용자의 의무 및 이용수칙) ①도서관 이용자는 본 조례 및 관련 제반 규정을 준수하여야 한다.

②소장은 도서관의 원활한 운영을 위하여 이용자수칙을 정할 수 있다.

제6조(회원) ①도서관 회원의 가입자격은 다음 각 호와 같다.

1. 경기도내에 주민등록이 되어 있는 만5세 이상인 사람
2. 양주시에 소재한 사업장에 근무하거나 학교에 재학 중인 사람
3. 도서관 발전과 독서진흥을 위하여 소장이 필요하다고 인정하는 사람

②회원이 제1항의 요건을 상실한 경우 회원자격을 자동 상실한다.

③회원이 제5조의 규정에 따른 의무 및 이용자수칙을 위반하거나 제9조의 규정에 의하여 도서관이용의 제한 사유에 해당하는 경우에는 회원자격을 박탈하거나 일정기간 정지할 수 있다.

④회원가입, 회원자격 정지 및 박탈 등 세부절차는 규칙으로 정한다.

제7조(관외대출 및 제한) ①소장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여 도서관 자료를 관외로 대출할 수 있다.

1. 도서관 회원
2. 학술조사연구, 공무 수행 등 공적인 목적을 위하여 소속기관장이 발급한 신분증명서를 소지한 사람
3. 행정기관장의 관외대출 신청에 의하여 소장이 단체대출을 승인한 사람
4. 기타 소장이 필요하다고 인정하는 사람

②소장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 대출을 제한할 수 있다.

1. 희귀자료 및 고서등 귀중도서
2. 한정판으로 이후 대체할 수 없는 도서
3. 열람의 빈도가 높은 참고도서
4. 시청각자료
5. 기타 소장이 도서관 자료 관리상 필요하다고 인정하는 자료

③소장은 장서점검·환경정비 등 도서관 운영상 필요할 경우 일정기간 관외대출을 제한할 수 있다.

제8조(사용료 및 수수료 징수) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료 및 수수료를 징수할 수 있으며 징수절차 등 세부사항은 규칙으로 정한다. 다만, 사용료는 실비 이내에서 징수하여야 하며 수수료는 수익자부담원칙에 따라 징수 한다.

1. 도서관시설 이용에 대한 사용료

2. 도서관이 운영하는 문화·과학체험 프로그램의 수수료

제9조(도서관이용의 제한) ①소장은 도서관의 안전과 질서유지 및 다수 이용자의 편익을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여 입관을 제한하거나 퇴관을 명할 수 있다.

1. 음주자
2. 유행성 및 법정전염병 환자
3. 정신질환성 이상 행동을 하는 사람
4. 타인에게 해를 가할 우려가 있거나 위험한 물품을 소지한 사람
5. 도서관내에서 소란을 피우거나 이상행동으로 타인에게 불쾌감을 주는 행동을 하는 사람
6. 도서관자료 및 시설물 등을 분실·훼손·파손 후 변상의무를 이행하지 아니하는 사람
7. 보호자와 동행하지 아니한 만6세 미만의 유아 다만, 보호자는 만14세 이상이어야 한다
8. 제5조의 규정에 따른 이용자 수칙을 준수하지 아니하는 사람
9. 안전과 질서유지 및 이용자 다수의 편익을 위한 도서관직원의 협조요청을 거부하는 사람

②소장은 유해한 성인정보를 차단하고 건전한 정보를 제공하기 위하여 인터넷검색을 제한할 수 있다.

제10조(개인정보 이용) 소장은 이용자의 동의를 받아 다음 각 호의 목적에 한하여 「주민등록법」 규정의 개인정보를 이용할 수 있다.

1. 반납기한이 지난 관외대출 자료의 회수를 위한 주소지 확인
2. 도서관 시설물 파손 시 행위자 확인

제11조(변상) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 시설물을 원상회복 하거나 동일 자료로 변상하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 원상회복이나 변상이 어려울 경우에는 시설의 원상회복에 소요되는 금액 또는 도서관자료의 정가금액으로 변상할 수 있다.

1. 도서관 시설물을 파손한 경우
2. 도서관 자료를 분실하거나 훼손한 경우

②변상의무자가 변상의무를 이행하지 아니하는 경우에는 「지방세법」의 체납처분의 예에 의하여 변상금액을 징수할 수 있다.

제12조(자료의 기증) 소장은 공중의 열람과 이용을 목적으로 개인 및 단체로부터 자료를 기증받을 수 있으며, 도서관의 자료선정기준에 맞는 자료를 등록·관리하여 시민에게 제공할 수 있다.

제13조(자료의 교환·이관·폐기 및 제적) ①자료의 효율적 이용을 위하여 행정기관 및

문고 등과 자료를 상호교환하거나 보관할 수 있고 이용가치가 없게 되거나 보존된 자료는 폐기 또는 제적할 수 있다.

②자료의 폐기 또는 제적의 범위는 「도서관 및 독서 진흥법」의 규정에 의한다.

제14조(도서관운영위원회 구성) ①도서관의 효율적인 운영을 위하여 양주시 도서관운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

②위원회는 위원장과 부위원장 각1인을 포함한 10인 이상 15인 이하의 위원으로 구성하고 위원장 및 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③위원은 소장을 당연직 위원으로 하고, 위촉직 위원은 문화계, 교육계 전문인사 및 이용자중에서 도서관운영에 전문지식이 있는 사람으로 시장이 위촉 한다.

④위원의 임기는 위촉한 날부터 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤위원이 궐위되어 잔여임기가 6개월 미만인 경우에는 추가로 위촉하지 않을 수 있으며 추가로 위촉된 위원의 임기는 전임위원의 잔여기간으로 한다.

제15조(위원의 해촉) 시장은 위원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하는 때에는 위원을 해촉할 수 있다.

1. 사임의 의사가 있는 경우
2. 위원으로서의 품위를 손상한 경우
3. 질병이나 전출·사고 등으로 6개월 이상 임무를 수행하기 어려운 경우
4. 기타 위원으로서 직무를 수행하기 어렵다고 판단되는 경우

제16조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항에 관하여 심의한다.

1. 도서관운영의 개선 및 발전을 위한 기본방침에 관한 사항
2. 도서관자료의 구성방침에 관한 사항
3. 독서운동 계획수립에 관한 사항
4. 지역문화사업 및 평생교육의 지원에 관한 사항
5. 제21조의 규정에 의한 회원의 이의신청에 대한 심의
6. 다른 도서관 및 각종 문화시설과의 업무협력에 관한 사항
7. 기타 도서관 후원에 관한 사항

제17조(위원장의 직무) ①위원장은 위원회의 직무를 통할하고 위원회를 대표한다.

②위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제18조(위원회 회의 등) ①위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집한다.

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

③소장은 위원회에서 채택된 중요사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 도서관의 운영에 반영하여야 한다. 다만, 사안이 중대하거나 예산이 수반되는 사항에 대하여는 시장의 승인을 얻어 시행하여야 한다.

중에서 소장이 임명한다.

②간사는 회의록을 작성·관리한다.

제20조(실비변상) 시 소속공무원이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 「양주시 각종위원회 실비변상 조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제21조(이의신청) ①회원은 다음 각호의 처분에 대하여 소장에게 이의를 신청할 수 있다.

1. 제6조제3항의 규정에 의한 회원자격박탈 및 정지처분
2. 제9조의 규정에 의한 도서관 이용제한 처분
3. 제11조의 규정에 의한 변상처분

②이의신청에 대한 처리절차는 규칙으로 정한다.

제22조(준용) 이 조례에 규정하지 아니한 도서관 시설의 위탁관리 및 사용허가에 대하여는 「양주시 공유재산관리 조례」의 해당 규정을 준용한다.

제23조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙(2006. . .)

① (시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 조례 시행당시 개정 전 조례에 따라 구성된 도서관운영위원회는 이 조례에 의하여 구성된 것으로 본다.

【신·구조문 대비표】

현행	개정안
양주시 시립도서관 관리 운영 조례	양주시 도서관 운영 조례
<p>제1조(목적) 이 조례는 도서 및 각종 자료를 수집·보존하고 부대시설을 공중의 이용에 제공함으로써 지역사회 교육향상과 문화발전에 기여하기 위한 양주시시립도서관(이하 “도서관”이라 한다)의 관리운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>(신설)</p> <p>제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 자료 복사 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 시청각 자료, 전산화자료, 공문서 등 행정자료, 기타 도서관 봉사 및 문고활동을 위하여 필요한 자료를 말한다. 	<p>제1조(목적) 이 조례는 도서관의 자료를 효율적으로 관리하고, 독서진흥 및 정보화 학습 환경을 조성함으로써 시민에게 지식정보 제공 및 평생교육에 이바지하기 위하여 양주시 도서관(이하 “도서관”이라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(위치 및 기능) 도서관의 위치와 기능은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 양주시립도서관(이하 “시립도서관”이라 한다)은 양주시 덕정동 151-53번지에 두며 모든 시민에게 도서관자료를 제공 한다 2. 양주시립꿈나무도서관(이하 “꿈나무도서관”이라 한다)은 양주시 백석읍 오산리 548-4번지에 두며 유아 및 초등학생 이하 어린이에게 도서관자료를 제공 한다 <p>제3조(정의)이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “도서관”이라함은 시립도서관, 꿈나무도서관을 말한다 2. “도서관자료”라 함은 도서관이 수집, 정리, 분석, 보존한 자료로써 인쇄자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 전자자료, 그 밖의 장애인을 위한 특수자료 등 지식정보자원의 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 매체를 말한다 3. “열람”이라 함은 이용자가 도서관 안에서 도서관 자료를 이용하는 것을 말한다 4. “관외대출”이라 함은 이용자에게 도서관 밖으로 도서관자료를 빌려주는 것을 말한다 5. “단체대출”이라 함은 행정기관장 · 교육기관장 · 사회단체장 · 군부대장등(이하 “행정기관장”이라한다)이 단체대출을 신청하여 문화시설사업소장(이하 “소장”이라 한다)의 승인을 얻어 도서관자료를 관외로 대출하는 것을 말한다 6. “사용료”라 함은 도서관 이용자로부터 「도서관 및 독서 진흥법」 제29조의 규정에 의하여 이용에 따른 실비를 징수하는 것을 말한다 7. “과학체험프로그램”이라 함은 과학기술의 지식 보급을 위하여 편성된 각종경연 · 실험 · 실습 ·

8. “문화프로그램” 이라함은 독서의욕을 고취하고 문화욕구충족을 위한 각종 강좌 · 기행 · 전시 등의 프로그램을 말한다
9. “회원” 이라함은 제6조의 규정에 의하여 회원 자격을 얻은 사람을 말한다
10. “가족회원” 이라함은 회원가입 신청 시 가족 회원으로 이용자번호를 부여받고 가족구성원의 아들로 도서관자료를 대출할 수 있는 자격을 가진 회원을 말한다
11. “유아” 라 함은 만6세 미만의 취학 전 아동을 말한다

(신설)

제4조(휴관일 및 이용시간) 도서관의 정기휴관은 주1회를 원칙으로 하며 휴관일과 이용시간은 이용자의 편의와 안전, 관리상황 등을 감안하여 규칙으로 정한다. 다만, 정기휴관일 이외에 휴관이 필요한 경우에는 휴관 7일 이전에 기간과 사유를 게시판 및 홈페이지에 공고하여야 한다.

(신설)

제5조(이용자의 의무 및 이용수칙) ①도서관 이용자는 본 조례 및 관련 제반 규정을 준수하여야 한다.

②소장은 도서관의 원활한 운영을 위하여 이용자수칙을 정할 수 있다.

(신설)

제6조(회원) ①도서관 회원의 가입자격은 다음 각 호와 같다.

1. 경기도내에 주민등록이 되어 있는 만5세 이상인 사람
2. 양주시에 소재한 사업장에 근무하거나 학교에 재학 중인 사람
3. 도서관 발전과 독서진흥을 위하여 소장이 필요하다고 인정하는 사람

②회원이 제1항의 요건을 상실한 경우 회원자격을 자동 상실한다.

③회원이 제5조의 규정에 따른 의무 및 이용자수칙을 위반하거나 제9조의 규정에 의하여 도서관이용의 제한사유에 해당하는 경우에는 회원자격을 박탈하거나 일정기간 정지할 수 있다.

④회원가입, 회원자격 정지 및 박탈 등 세부절차는 규칙으로 정한다.

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

제7조(관외대출 및 제한) ①소장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여 도서관 자료를 관외로 대출할 수 있다.

1. 도서관 회원
2. 학술조사연구, 공무 수행 등 공적인 목적을 위하여 소속기관장이 발급한 신분증명서를

소지한 사람

3. 행정기관장의 관외대출 신청에 의하여

소장이 단체대출을 승인한 사람

4. 기타 소장이 필요하다고 인정하는 사람

②소장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 대출을 제한할 수 있다.

1. 희귀자료 및 고서등 귀중도서

2. 한정판으로 이후 대체할 수 없는 도서

3. 열람의 빈도가 높은 참고도서

4. 시청각자료

5. 기타 소장이 도서관 자료 관리상 필요하다고 인정하는 자료

③소장은 장서점검·환경정비 등 도서관 운영상 필요할 경우 일정기간 관외대출을 제한할 수 있다.

제3조(사용료 및 시설사용제한) ①도서관 시설을 사용하는 자는 별표의 기준에 의한 사용료 등을 납부하여야 한다.

②도서관장은 필요한 때에는 시설사용을 제한할 수 있다.

제8조(사용료 및 수수료 징수) 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 사용료 및 수수료를 징수할 수 있으며 징수절차 등 세부사항은 규칙으로 정한다.

다만, 사용료는 실비 이내에서 징수하여야 하며 수수료는 수익자부담원칙에 따라 징수 한다.

1. 도서관시설 이용에 대한 사용료

2. 도서관이 운영하는 문화·과학체험 프로그램의 수수료

제4조(입관의 제한) 문화시설사업소장은 정신이상자, 전염병환자, 음주자 기타 도서관내의 안전 및 질서유지를 위하여 필요하다고 인정되는 자에 대하여 입관을 거절하거나 퇴관을 명할 수 있다

제9조(도서관이용의 제한) ①소장은 도서관의 안전과 질서유지 및 다수 이용자의 편의를 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여 입관을 제한하거나 퇴관을 명할 수 있다.

1. 음주자

2. 유행성 및 법정전염병 환자

3. 정신질환성 이상 행동을 하는 사람

4. 타인에게 해를 가할 우려가 있거나 위험한 물품을 소지한 사람

5. 도서관내에서 소란을 피우거나 이상행동으로 타인에게 불쾌감을 주는 행동을 하는 사람

6. 도서관자료 및 시설물 등을 분실·훼손·파손 후 변상의무를 이행하지 아니하는 사람

7. 보호자와 동행하지 아니한 만6세 미만의 유아
다만, 보호자는 만14세 이상이어야 한다

8. 제5조의 규정에 따른 이용자 수칙을 준수하지 아니하는 사람

9. 안전과 질서유지 및 이용자 다수의 편의를 위한 도서관직원의 협조요청을 거부하는 사람

②소장은 유해한 성인정보를 차단하고 건전한 정보를 제공하기 위하여 인터넷검색을 제한할 수 있다.

제5조(실별기능 및 입실자격요건) 도서관내에는 (삭제)

다음 각호의 시설을 두고 운영 관리한다.

1. 종합자료실 : 도서를 비치·관리하고 도서의 열람 및 대출
2. 아동열람실 : 아동 및 유아용 도서를 비치·관리하고 도서의 열람 및 대출
3. 디지털자료실 : 인터넷정보검색 및 디지털컨텐츠 열람
4. 향토자료실 : 향토적인 역사자료, 문헌, 유물 등 비치 활용
5. 일반열람실 : 학생 및 성인 남·여 이용
6. 시청각실 : 영화상영 및 각종 문화행사, 회의 장소
7. 다목적실 : 각종 회의 및 독서회 등 교양강습
8. 문화강좌실 : 각종 문화교양강좌 및 회의장소
9. 기타·사무실, 휴게실 등 기타 도서관 관리에 필요한 관리실 별도 운영

제8조(위탁자료) ①공중의 열람과 이용을 목적으로 (삭제)

로 도서관에 자료를 위탁하고자 하는 자는 위탁 자료품목을 작성하여 관장의 허가를 받은 후 위탁할 수 있다.

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

③문화시설사업소장은 필요한 경우 제1항의 규정에 의한 위탁청구를 제한할 수 있다.

(신설)

제6조(변상) 도서관 이용자는 제5조의 규정에 의한 시설 또는 자료를 망실하거나 훼손한 때에는 동일물건으로 변상하게 하고, 동일물건 변상이 어려운 때에는 정가에 상당하는 금액으로 변상해야 한다. 다만, 천재지변 기타 불가피한 사유 등으로 망실 또는 훼손한 때에는 그러하지 아니하다.

제9조(기증도서의 관리) 도서관에 기증된 도서는

제10조(개인정보 이용) 소장은 이용자의 동의를 받아 다음 각 호의 목적에 한하여 「주민등록법」 규정의 개인 정보를 이용할 수 있다.

1. 반납기한이 지난 관외대출 자료의 회수를 위한 주소지 확인
2. 도서관 시설물 파손 시 행위자 확인

제11조(변상) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 시설물을 원상회복 하거나 동일 자료를 변상하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 원상회복이나 변상이 어려운 경우에는 시설의 원상회복에 소요되는 금액 또는 도서관자료의 정가금액으로 변상할 수 있다.

1. 도서관 시설물을 파손한 경우
2. 도서관자료를 분실하거나 훼손한 경우

②변상의무자가 변상의무를 이행하지 아니하는 경우에는 「지방세법」의 체납처분의 예에 의하여 변상금액을 징수할 수 있다.

제12조(자료의 기증) 소장은 공중의 열람과 이용을

별지서식에 의한 기증도서접수부에 등재한후 열람하게 하여야 한다.

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

②자료의 폐기 또는 제적의 범위는 연간 당해 도서관 전체장서의 100분의 30이내로 하되, 당해 연도 수입장서량의 100분의 50을 초과할 수 없다.

제11조(도서관운영위원회) ①도서관의 효율적인 운영과 각종 문화시설과의 긴밀한 협조를 위하여 도서관운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

②위원회는 위원장 1인을 포함한 10인이상 15인 이하의 위원으로 구성하고 위원장은 위원중에서 호선한다.

③위원은 문화시설사업소장을 당연직 위원으로 하고, 위촉직 위원은 관내의 문화계, 교육계 전문인사 및 이용자중에서 문화시설사업소장이 위촉하는 자로 한다.

④위원의 임기는 위촉된 날부터 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑤위원의 전출, 사망등 사고가 있는 때에는 보궐 위촉한다.

(신설)

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

1. 도서관운영 및 발전을 위한 기본방침에 관한 사항
2. 도서관운영의 개선에 관한 사항
3. 도서관자료의 구성방침에 관한 사항
4. 독서운동 계획수립에 관한 사항
5. 지역문화사업 및 평생교육의 지원에 관한 사항

목적으로 개인 및 단체로부터 자료를 기증받을 수 있으며, 도서관의 자료선정기준에 맞는 자료를 등록·관리하여 시민에게 제공할 수 있다.

제13조(자료의 교환·이관·폐기 및 제적) ①자료의 효율적 이용을 위하여 행정기관 및 문고 등과 자료를 상호교환하거나 이관할 수 있고 이용가치가 없게 되거나 오손된 자료는 폐기 또는 제적할 수 있다.

②자료의 폐기 또는 제적의 범위는 「도서관 및 독서진흥법」의 규정에 의한다.

제14조(도서관운영위원회 구성) ①도서관의 효율적인 운영을 위하여 양주시 도서관운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

②위원회는 위원장과 부위원장 각1인을 포함한 10인이상 15인 이하의 위원으로 구성하고 위원장 및 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③위원은 소장을 당연직 위원으로 하고, 위촉직 위원은 문화계, 교육계 전문인사 및 이용자중에서 도서관 운영에 전문지식이 있는 사람으로 시장이 위촉 한다.

④위원의 임기는 위촉한 날부터 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤위원이 궐위되어 잔여임기가 6개월 미만인 경우에는 추가로 위촉하지 않을 수 있으며 추가로 위촉된 위원의 임기는 전임위원의 잔여기간으로 한다.

제15조(위원의 해촉) 시장은 위원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하는 때에는 위원을 해촉할 수 있다.

1. 사임의 의사가 있는 경우
2. 위원으로서의 품위를 손상한 경우
3. 질병이나 전출·사고 등으로 6개월 이상 임무를 수행하기 어려운 경우
4. 기타 위원으로서 직무를 수행하기 어렵다고 판단되는 경우

제16조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항에 관하여 심의한다.

1. 도서관운영의 개선 및 발전을 위한 기본방침에 관한 사항
2. 도서관자료의 구성방침에 관한 사항
3. 독서운동 계획수립에 관한 사항
4. 지역문화사업 및 평생교육의 지원에 관한 사항
5. 제22조의 규정에 의한 회원의 이의신청에 대한 심의

5. 다른 도서관 및 각종 문화시설과의 업무협력
에 관한 사항

7. 기타 도서관 후원에 관한 사항

제13조(위원장의 직무) ①위원장은 직무를 통할
하고 위원회를 대표한다.

②위원장이 사고가 있는 때에는 위원중 연장자
가 그 직무를 대행한다.

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

②위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으
로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결
한다.

③관장은 위원회에서 채택된 중요사항에 대하
여는 시장에게 보고하여야 한다.

제15조(간사) ①위원회의 원활한 사무를 처리하
기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 도서관 직원
중에서 관장이 임명한다.

②간사는 회의록을 작성·관리한다.

제16조(실비변상) 시 소속공무원이 아닌 위원에
대하여는 예산의 범위안에서 양주시각종위원회실
비변상조례가 정하는 바에 따라 수당과 여비를
지급할 수 있다.

(신설)

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

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

6. 다른 도서관 및 각종 문화시설과의 업무협력
에 관한 사항

7. 기타 도서관 후원에 관한 사항

제17조(위원장의 직무) ①위원장은 위원회의 직무를
통할하고 위원회를 대표한다.

②위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이 그 직무
를 대행한다.

제18조(위원회 회의 등) ①위원회의 회의는 필요시
위원장이 소집한다.

②위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 시작
하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③소장은 위원회에서 채택된 중요사항에 대하여는 특
별한 사유가 없는 한 도서관의 운영에 반영하여야 한
다. 다만, 사안이 중대하거나 예산이 수반되는 사항에
대하여는 시장의 승인을 얻어 시행하여야 한다.

제19조(간사) ①위원회의 원활한 사무를 처리하기
위하여 간사 1인을 두되, 간사는 공무원 중에서 소장이
임명한다.

②간사는 회의록을 작성·관리한다.

제20조(실비변상) 시 소속공무원이 아닌 위원에
대하여는 예산의 범위 내에서 「양주시 각종위원회
실비변상 조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를
지급할 수 있다.

제21조(이의신청) ①회원은 다음 각호의 처분에 대하여
소장에게 이의를 신청할 수 있다.

1. 제6조제3항의 규정에 의한 회원자격박탈
및 정지처분
2. 제9조의 규정에 의한 도서관 이용제한 처분
3. 제11조의 규정에 의한 변상처분

②이의신청에 대한 처리절차는 규칙으로 정한다.

제22조(준용) 이 조례에 규정하지 아니한 도서관
시설의 위탁관리 및 사용허가에 대하여는 「양주시
공유재산관리 조례」의 해당 규정을 준용한다.

제23조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한
사항은 규칙으로 정한다.

□ 관 련 법

「도서관 및 독서진흥법」

제29조(사용료) 공공도서관은 대통령령이 정하는 바에 의하여 그 이용자로부터 사용료를 받을 수 있다. 다만, 국립공공도서관의 사용료는 당해 지방자치단체의 조례가 정하는 바에 의한다.

「도서관 및 독서진흥법 시행령」

제7조 (자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위)

③법 제8조의 규정에 의한 자료의 폐기 또는 제적의 범위는 연간 당해 도서관 또는 문고의 전체장서의 100분의 5 이내로 한다. 다만, 제2항제3호의 규정에 의하여 자료를 폐기 또는 제적하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2003.11.27>

「주민등록법」

제17조의9 (주민등록증에 의한 확인<개정 1999.5.24>) ①국가기관·지방자치단체·공공단체·사회단체·기업체등에서 그 업무를 수행함에 있어 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 17세 이상의 자에 대하여 성명·사진·주민등록번호 또는 주소의 확인을 필요로 하는 때에는 증빙서류를 첨부하지 아니하고 주민등록증에 의하여 이를 확인하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 1999.5.24>

1. 민원서류 기타 서류를 접수할 때
2. 특정인에게 자격을 인정하는 증서를 발급할 때
3. 기타 신분을 확인하기 위하여 필요할 때

「공공기관의개인정보보호에관한법률」

제10조 (처리정보의 이용 및 제공의 제한)

②보유기관의 장은 제1항의 규정에 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 당해 개인정보화일의 보유목적외의 목적으로 처리정보를 이용하거나 다른 기관에 제공할 수 있다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에도 정보주체 또는 제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있다고 인정되는 때에는 그러하지 아니하다. <개정 1999.1.29>

1. 정보주체의 동의가 있거나 정보주체에게 제공하는 경우
2. 다른 법률에서 정하는 소관업무를 수행하기 위하여 당해 처리정보를 이용할 상당한 이유가 있는 경우

양주시 시립도서관 관리 운영 조례

제정 2003. 10. 19 조례 제132호

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

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 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 시청각 자료, 전산화자료, 공문서 등 행정자료, 기타 도서관 봉사 및 문고활동을 위하여 필요한 자료를 말한다.

제3조(사용료 및 시설사용제한) ①도서관 시설을 사용하는 자는 별표의 기준에 의한 사용료 등을 납부하여야 한다.

②도서관장은 필요한 때에는 시설사용을 제한할 수 있다.

제4조(입관의 제한) 문화시설사업소장은 정신이상자, 전염병환자, 음주자 기타 도서관내의 안전 및 질서유지를 위하여 필요하다고 인정되는 자에 대하여 입관을 거절하거나 퇴관을 명할 수 있다.

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

양주시 시립도서관 관리 운영 조례

1. 종합자료실 : 도서를 비치·관리하고 도서의 열람 및 대출
 2. 아동열람실 : 아동 및 유아용 도서를 비치·관리하고 도서의 열람 및 대출
 3. 디지털자료실 : 인터넷정보검색 및 디지털컨텐츠 열람
 4. 향토자료실 : 향토적인 역사자료, 문헌, 유물 등 비치 활용
 5. 일반열람실 : 학생 및 성인 남·여 이용
 6. 시청각실 : 영화상영 및 각종 문화행사, 회의장소
 7. 다목적실 : 각종 회의 및 독서회 등 교양강습
 8. 문화강좌실 : 각종 문화교양강좌 및 회의장소
 9. 기타·사무실, 휴게실 등 기타 도서관 관리에 필요한 관리실 별도 운영
- 제6조(변상) 도서관 이용자는 제5조의 규정에 의한 시설 또는 자료를 망실하거나 훼손한 때에는 동일 물건으로 변상하게 하고, 동일물건 변상이 어려운 때에는 정가에 상당하는 금액으로 변상해야 한다. 다만, 천재지변 기타 불가피한 사유 등으로 망실 또는 훼손한 때에는 그러하지 아니하다.
- 제7조(관외대출) 문화시설사업소장이 인정하는 자에 대하여는 자료를 관외로 대출할 수 있다.
- 제8조(위탁자료) ①공중의 열람과 이용을 목적으로 도서관에 자료를 위탁하고자 하는 자는 위탁자료품목을 작성하여 관장의 허가를 받은 후 위탁할 수 있다.
- ②위탁자료는 도서관 소장자료와 동일하게 취급하며 위탁자의 청구 또는 도서관의 형편에 따라 이를 반환할 수 있다.
- ③문화시설사업소장은 필요한 경우 제1항의 규정에 의한 위탁청구를 제한할 수 있다.
- 제9조(기증도서의 관리) 도서관에 기증된 도서는 별지서식에 의한 기증도서접수부에 등재한후 열람하게 하여야 한다.
- 제10조(자료의 교환·이관·폐기 및 제적) ①자료의 효율적인 이용을 위하여 자료를 상호교환 및 이관할 수 있고 이용가치가 없게 되거나 오손된 자료를 폐기 또는 제적할 수 있다.
- ②자료의 폐기 또는 제적의 범위는 연간 당해 도서관 전체장서의 100분의 3 이내로 하되, 당해연도 수입장서량의 100분의 50을 초과할 수 없다.
- 제11조(도서관운영위원회) ①도서관의 효율적인 운영과 각종 문화시설과의 긴

밀한 협조를 위하여 도서관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 위원장 1인을 포함한 10인이상 15인이하의 위원으로 구성하고 위원장은 위원중에서 호선한다.

③위원은 문화시설사업소장을 당연직 위원으로 하고, 위촉직 위원은 관내의 문화계, 교육계 전문인사 및 이용자중에서 문화시설사업소장이 위촉하는 자로 한다.

④위원의 임기는 위촉된 날부터 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑤위원의 전출, 사망등 사고가 있는 때에는 보궐 위촉한다.

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

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

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

②위원장이 사고가 있는 때에는 위원중 연장자가 그 직무를 대행한다.

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

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

③관장은 위원회에서 채택된 중요사항에 대하여는 시장에게 보고하여야 한다.

제15조(간사) ①위원회의 원활한 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 도서관 직원중에서 관장이 임명한다.

②간사는 회의록을 작성·관리한다.

제16조(실비변상) 시 소속공무원이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위안에서 양주시각종위원회실비변상조례가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제17조(준용) 이 조례에 규정하지 아니한 도서관시설물 사용허가 사항에 대하여는 양주시공유재산관리조례 등의 규정을 준용한다.

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

부 칙

- ①(시행일) 이 조례는 2003년 10월 19일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 조례 시행당시 양주군군립도서관관리운영조례에 의하여 구성된 운영위원회는 이 조례에 의한 것으로 본다.

[별표]

사 용 료(제3조관련)

시 설 명	규 격	기 준	금 액(원)	비 고
복 사 기 (자료복사료)	B5	10매	20	
	A4	10매	30	
	B4	10매	40	
	A3	10매	50	
프린터기 (자료인쇄료)	A4	10매	50	

[별지 서식]

기 증 도 서 접 수 부

번호	접수일자	도 서 명	책 수	기증처 및 기증자	비 고