

화성시 시립도서관 관리운영 조례

전부개정 2011. 11. 22 조례 제754호
(제명개정)
일부개정 2012. 11. 15 조례 제816호
(타법규개정)

제1조(목적) 이 조례는 지역사회 교육향상과 문화발전에 기여하기 위하여 설치된 화성시시립도서관(이하 “도서관”이라 한다)의 관리운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “도서관 자료”란 인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 그 밖에 장애인을 위한 특수자료 등 지식정보자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 자료(온라인 자료를 포함한다)로서 도서관이 수집·정리·보존하는 자료를 말한다.
2. “관내대출”이란 이용자가 도서관 안에서 도서관 자료를 대출·열람하는 것을 말한다.
3. “관외대출”이란 이용자가 도서관 밖으로 도서관 자료를 대출하는 것을 말한다.
4. “시설물”이란 도서관 건물을 포함하여 도서관 내에 설치된 각종 부대시설, 장비 및 비품 등 일체를 말한다.
5. “사용료”란 도서관의 시설물을 이용하는 사람으로부터 받는 비용을 말한다.
6. “수수료”란 도서관의 자료를 복사하는 사람 또는 문화강좌를 수강 신청한 사람으로부터 받는 비용을 말한다.
7. “위탁운영”이란 도서관의 운영 및 시설물 관리의 전부 또는 일부를 위탁하는 것을 말한다.

제3조(업무) 도서관에서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 자료의 수집, 정리, 보존 및 일반인에게 이용편의 제공
2. 행정 및 사회 각 분야에 대한 자료 및 정보의 제공
3. 강연회·전시회·독서회, 문화행사 및 평생교육 관련 행사의 주최
4. 다른 도서관과의 긴밀한 협력 및 자료의 상호대차
5. 그 밖에 공공도서관으로서의 기능 수행에 필요한 업무

제4조(열람료) 도서관 자료의 대출 및 열람은 무료로 한다.

제5조(자료의 대출) ① 도서관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여 도

서관 자료를 대출할 수 있다.

1. 도서관의 회원으로 등록한 사람
2. 그 밖에 도서관장이 필요하다고 인정하는 사람

② 도서관장이 금지할 필요가 있다고 인정하는 자료는 대출을 제한할 수 있다.

제6조(복사금지 자료의 범위) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자료에 대하여는 이를 복사할 수 없다.

1. 복사를 하는 경우 원본의 파손이 우려되는 자료
2. 카세트·비디오테이프·컴퓨터 디스켓 등 저작권 보호대상 자료
3. 그 밖에 도서관장이 도서관의 정상적 업무수행을 위하여 복사할 수 없다고 판단하는 자료

제7조(시설물의 사용) 도서관의 시설물을 사용하고자 하는 사람은 도서관장의 승낙을 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 사용승낙을 제한한다.

1. 공익을 해할 우려가 있을 때
2. 시설물을 훼손할 우려가 있을 때
3. 청소년들의 건전한 성장과 교육에 해가 될 우려가 있을 때
4. 그 밖에 도서관의 관리·운영상 부적당하다고 인정되는 때

제8조(사용료 및 수수료) 도서관의 시설물을 사용하거나 자료를 복사하려는 사람이 납부하여야 할 사용료 및 수수료는 별표 1에서 정하는 바에 의한다.

제9조(사용료의 감면) ① 부대시설 사용료의 감면범위는 다음 각 호와 같다.

1. 전액감면 : 국가 또는 지방자치단체가 주최·주관하는 행사
 2. 100분의 50감면 : 비영리를 목적으로 국가 또는 지방자치단체가 후원하는 행사
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 시장이 필요하다고 인정한 행사에 대하여는 사용료의 전액 또는 100분의 50을 감면할 수 있다.
- ③ 제1항의 규정에 의한 사용료의 감면을 받고자 하는 사람은 규칙에서 정하는 바에 따라 사용료의 감면을 신청하여야 한다.

제10조(사용료 및 수수료의 반환) ① 이미 납부한 사용료는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 반환하지 아니한다.

1. 사용승낙을 받은 자가 사용 전일까지 그 사용을 취소할 경우 : 사용료의 100분의 50
 2. 공익목적 수행상 도서관장이 사용승낙을 취소한 경우 : 사용료의 전액
 3. 천재지변 등 불가항력의 사유로 사용이 불가능할 경우 : 사용료의 전액
- ② 자료복사 카드 대금은 미사용을 이유로 반환하지 아니한다.

제11조(출입 및 이용의 제한) 도서관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대해

여 도서관출입 또는 이용을 제한할 수 있다.

1. 술을 마신 사람, 전염의 우려가 있는 질병을 가진 사람
2. 제13조의 손해배상 의무를 종료하지 아니한 사람
3. 그 밖에 도서관 내의 안전 및 질서유지를 위하여 출입제한이 필요하다고 인정되는 사람

제12조(사용승낙의 취소 등) 도서관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 시설물의 사용 승낙을 취소하거나 정지 및 그 밖에 필요한 조치를 할 수 있다. 이 경우 사용자의 손해가 있더라도 도서관장은 이에 따른 배상책임을 지지 아니한다.

1. 천재지변 등 불가항력의 사유로 사용이 불가능한 때
2. 사용승낙 목적을 위반하거나 사용료를 기일 내에 납부하지 않았을 때
3. 허위 또는 부당한 방법으로 사용승낙을 받았을 때
4. 그 밖에 공익의 목적 수행을 위하여 도서관장이 필요하다고 인정하는 때
5. 도서관 내 시설물을 훼손한 때

제13조(손해배상) ① 도서관 자료 및 시설물 사용 중 고의 또는 과실로 인하여 훼손 또는 멸실하였거나, 그 밖에 재산상 손해를 끼쳤을 때에는 사용자가 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항의 손해배상은 사용자가 시설물을 원상회복 및 동일한 자료로 변상하거나 손해액에 상당한 금액으로 납부하여야 한다.

제14조(위탁자료) ① 공중의 열람과 이용을 목적으로 도서관에 자료를 위탁하고자 하는 사람은 위탁자료 품목을 작성하여 도서관장의 허가를 받은 후에 위탁할 수 있다.

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

제15조(기증도서 관리) ① 관장은 개인 및 기관·단체로부터 기증받은 자료를 면밀히 검토하고, 적절한 자료만을 선별하여 기증자료부에 등재·정리한 후 이용자에게 열람하게 하여야 한다.

② 제1항에 따라 기증 받은 자료가 도서관의 장서로서 적합하지 않다고 판단될 경우에는 사립도서관 및 유관단체 등에 기증할 수 있다.

제16조(자료의 교환, 이관, 폐기 및 제적) ① 도서관 자료의 효율적인 이용을 위하여 자료를 상호교환 및 이관할 수 있고, 이용가치가 없게 되거나 훼손된 자료는 폐기 또는 제적할 수 있다.

② 자료의 폐기 또는 제적의 범위는 연간 당해 도서관 전체장서의 100분의 7 이내로 한다. 다만, 천재지변에 준하는 사태로 인한 망실 또는 훼손의 경우에는 그러하지 아니하다.

제17조(운영위원회) ① 도서관의 효율적인 운영을 위하여 도서관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 위원회는 위원장 1인, 부위원장 1인을 포함한 10인 이상 15인 이하로 구성하고 위원장, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.
2. 위원은 문화계·교육계 및 도서관에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 도서관장이 위촉한다.
3. 위원의 임기는 위촉된 날부터 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다.
4. 위원회의 원활한 사무처리를 위하여 간사를 두되, 간사는 위원장이 도서관의 직원 중에서 임명한다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도서관 운영 및 발전, 개선을 위한 기본방침에 관한 사항
2. 자료의 수집·열람 및 대출 등 이용자 편익증진에 관한 사항
3. 지역문화사업 및 평생교육의 지원에 관한 사항
4. 그 밖에 도서관 관리 및 후원에 관한 사항

제18조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회의 사무를 총괄하고, 위원회를 대표한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중 연장자가 그 직무를 대행한다.

제19조(회의 등) ① 위원회의 회의는 분기별 1회 이상 위원장이 소집한다.

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

③ 간사는 회의록을 작성 보관하여야 하며, 도서관장은 위원회에서 채택된 중요사항에 대하여 시장에게 보고하여야 한다.

④ 회의에 참석한 위원에 대하여는 「화성시 위원회 실비변상 조례」에 따라 일비와 여비를 지급할 수 있다. (개정 2012. 11. 15)

제20조(위원의 해촉) 도서관장은 다음 각 호의 사유가 발생한 때에는 임기 중이라도 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원이 임기 중 사망하거나 장기치료, 질병 그 밖의 사유로 임무를 수행하기 어려운 때
2. 고의 또는 중대한 과실로 직무를 위반하였을 때
3. 그 밖에 위원직을 수행할 수 없다고 인정될 때

제21조(운영·관리의 위탁) ① 시장은 필요하다고 인정하는 때에는 도서관의 운영·관리의 전부 또는 일부를 법인, 단체 또는 개인에게 위탁할 수 있다.

② 시장은 제1항의 규정에 의하여 운영·관리를 위탁하는 때에는 위탁을 받고자 하는 자(이하 “수탁자”라 한다)와 위탁에 필요한 사항을 협약으로 체결하여야 하며, 필요한 경비의 전부 또는 일부를 수탁자에게 지원할 수 있다.

③ 도서관의 위탁기간은 3년으로 하며, 3년 단위로 화성시 사무수탁기관 선정심의위원회의 심의를 거쳐 그 기간을 연장할 수 있다.

④ 도서관의 위탁운영에 관한 세부사항은 「화성시 사무위탁 조례」를 준용한다. (개정 2012. 11. 15)

제22조(수탁자의 의무) 수탁자는 다음 각 호의 의무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 지역사회의 문화·예술진흥 및 정보화, 평생교육의 추구
2. 도서관 운영·관리에 있어 선량한 관리자로서의 의무
3. 도서관 시설물의 보존 및 개선방안 강구
4. 수탁에 관한 협약사항 준수

제23조(위탁의 철회 및 손해배상) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 도서관 운영·관리의 위탁을 철회할 수 있으며, 수탁자가 시장의 허가 없이 시설 및 구조를 변경하거나 기물의 훼손 등으로 재산상의 피해가 발생한 때에는 원상으로 회복하거나 그 손해를 배상하여야 한다.

1. 수탁자가 제22조의 의무와 협약사항을 위반한 때
2. 수탁자가 도서관 운영·관리의 능력이 없다고 판단되는 때
3. 그 밖에 위탁운영을 계속할 수 없는 사유가 발생한 때

제24조(준용) 이 조례에 규정하지 아니한 사항에 대하여는 「화성시 공유재산관리 조례」를 준용한다.

제25조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2012. 11. 15 조례 제816호, 조례 제명 띄어쓰기 등 일괄정비 조례)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

도서관의 사용료 및 수수료(제8조 관련)

1. 사용료(강당, 강좌실)

시 설 명	사용료 적용기준	사용료	비고
강 당 (50석 이상의 시설)	1회 3시간	50,000원	초과시 시간당 100분의 20가산
강 좌 실	1회 3시간	○ 어린이·청소년·노인 : 20,000 원 ○ 성 인 : 30,000원	초과시 시간당 100분의 20가산

2. 수수료(자료복사료)

구 분	규 격	기 준	금 액	비 고
자료복사	A4	1매	40원	
	B4	1매	50원	
전자정보 인쇄	A4	1매	50원	