

# 거창군립 한마음도서관 설치 및 운영 조례안

|          |         |
|----------|---------|
| 의안<br>번호 | 2005~78 |
|----------|---------|

|       |             |
|-------|-------------|
| 제출연월일 | 2005. 11. . |
| 제 출 자 | 거 창 군 수     |

## ■ 제정이유

- 「도서관 및 독서진흥법」 제21조 및 제22조의 규정에 의거 자료의 수집  
· 보존· 열람· 대출 및 부속시설을 공중의 이용에 제공하고, 지역문화예  
술 진흥과 평생교육에 이바지하기 위해 거창군립 한마음도서관의 설치  
및 운영에 관한 사항을 규정하려는 것임.

## ■ 주요골자

- 도서관의 목적 및 기능 ( 안 제1조 )
  - 목적 : 지역문화예술 진흥과 평생교육에 이바지
- 열람· 이용시간 및 휴관일 (안 제4조, 제5조)
  - 자료실 : 09:00 ~ 18:00, 자유열람실 : 09:00 ~ 23:00
  - 휴관일 : 일요일을 제외한 공휴일 및 매주 월요일
- 자료대출, 자료의 망실· 훼손에 대한 책임, 도서회수 불능처리,  
기증자료 등 자료관리에 대한 사항을 규정함. (안 제6조 내지 제9조 )
- 부속시설의 사용허가· 취소 및 사용자 책임에 관한 사항을 규정함.  
(안 제10조, 제11조, 제13조, 제14조)
- 사용료 및 수수료에 관한 사항을 규정함. (안 제12조)
  - 부속시설 사용료:시청각실 50,000원, 다목적실 30,000원
  - 프린터 및 자료복사 수수료:복사-A4:40원, B4:50원, 프린터A4:50원
- 도서관의 효율적인 운영과 각종 문화시설과의 긴밀한 협조를  
위하여 도서관 운영위원회를 설치함. (안 제16조)

## ■ 제정근거

「도서관 및 독서진흥법」 제 21조 및 제22조

# 거창군립 한마음도서관 설치 및 운영 조례안

제1조(목적) 이 조례는 「도서관 및 독서진흥법」(이하 “법”이라 한다) 제21조 및 제22조의 규정에 의하여 자료의 수집·보존·열람·대출 및 부속시설을 공중의 이용에 제공하고, 지역문화예술 진흥과 평생교육에 이바지하기 위한 거창군립 한마음도서관(이하 “도서관”이라 한다)설치 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위치) 이 도서관은 거창군 거창읍 상림리 774번지에 둔다.

제3조(정의) 이 조례에서 사용하는 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “도서관자료”(이하 “자료”라 한다)라 함은 도서관이 수집·정리·분석·보존·축적하는 도서 및 기록·소책자·연속간행물·악보·지도·사진·그림 등 각종 인쇄자료, 전산화자료, 공문서 등 행정자료, 향토자료 기타 도서관 봉사를 위하여 필요한 자료를 말한다.

2. “열람자료”라 함은 이용자가 도서관 내에서 열람할 수 있는 자료를 말한다.

3. “관외대출자료”라 함은 이용자가 도서관 밖으로 대출할 수 있는 자료를 말한다.

4. “부속시설”라 함은 도서관 내 ‘다목적실’과 ‘시청각실’을 말한다.

5. “사용료”라 함은 도서관 내 부속시설물을 사용하고자 하는 자로부터 징수하는 비용을 말한다.

6. “수수료”라 함은 도서관 내에 비치된 자료·정보의 복사 및 인쇄를 하기 위하여 시설 또는 장비를 사용하는 자로부터 징수하는 비용을 말한다.

제4조(열람 및 이용시간) ①도서관의 입관료 및 자료의 열람·대출은 무료로 한다.

②도서관의 열람 및 이용시간은 다음 각 호와 같다. 다만, 거창군 교육문화센터소장(이하 “소장”이라 한다)이 필요하다고 인정할 때에는 이를 연장 또는 단축할 수 있다.

1. 자료실 : 09:00 ~ 18:00 (단, 토·일요일은 09:00 ~ 17:00)

2. 자유열람실 : 09:00 ~ 23:00

제5조(휴관일) ①도서관의 정기휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 일요일을 제외한 「관공서의 공휴일에 관한 규정」이 정하는 공휴일(단, 일요일과 겹치는 공휴일은 휴관)

2. 매주 월요일

3. 도서의 정리·점검 및 시설의 점검 등 필요한 사유가 있을 때에는 군수의 승인을 얻어 임시휴관을 할 수 있다.

②제1항제3호의 규정에 의하여 임시휴관을 할 때에는 3일전에 휴관일시와 사유를

공고하여야 한다.

제6조(자료대출) ①소장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 자료를 관외로 대출할 수 있다.

1. 거창군에 주소를 두고 도서관회원으로 등록된 자
2. 거창군 소재 학교에 재학 또는 거창군 소재 직장에 재직 중 이면서 도서관회원으로 등록된 자
3. 공무수행 등 공적인 연구목적으로 당해 기관장이 발급한 신분증 소지자

②소장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대출을 금지할 수 있다.

1. 회귀 자료 및 고서 등 귀중본 자료
2. 참고자료 및 행정자료, 논문집
3. 연속간행물 및 각종 신문자료
4. 한정판으로서 이후 대체할 수 없는 자료
5. 비디오테이프, 콤팩트디스크, 카세트, 영상물 등 비도서자료
6. 기타 소장이 대출 제한이 필요하다고 인정하는 자료

제7조(자료의 망실·훼손에 대한 책임) 대출 열람인이 자료를 망실 또는 훼손하였을 때에는 변상하여야 한다.

제8조(도서회수 불능처리) 대출받은 회원과 가족이 도서를 반납하지 아니하고 전출 및 해외이주 또는 행방불명되어 도서회수(반납처리)가 불가능한 경우에는 「법 시행령」 제7조의 규정에 준거하여 제적 처리할 수 있다.

제9조(기증자료) 소장은 개인 및 기관, 단체로부터 기증받은 자료는 면밀하게 검토하여 적절한 자료만을 선별, 자료부에 등재·정리한 이후 이용자에게 열람하게 하여야 한다.

제10조(사용허가) ①도서관의 부속시설(이하 “시설”이라 한다)을 사용하고자 하는 자(이하 “사용자”라 한다)는 소장의 허가를 받아야 한다.

②다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 시설 사용을 허가할 수 없다.

1. 공공질서와 선량한 풍속을 해할 우려가 있다고 판단된 때
2. 시설의 관리상 지장이 있다고 판단된 때
3. 기타 공익상 부적당하다고 판단된 때

제11조(사용시간) 소장은 제10조의 규정에 의하여 시설의 사용을 허가할 경우에는 사용일과 사용시간은 다음 각 호와 같다.

1. 사용일은 도서관 개관일로 한다.
2. 사용시간은 09:00부터 18:00까지로 한다.

제12조(사용료 및 수수료) ①시설 사용 및 도서관 자료복사·자료출력의 경우 **【별표】**와 같이 사용료 및 수수료를 부과 징수한다.

②사용자가 사용시간 중 그 시설의 일부만 사용한 경우에도 전부 사용한 것으로 보아 그 사용료를 계산한다.

③소장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행사에 대하여는 사용료의 일부 또는 전부를 감면할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 주관·주최하는 행사
2. 공공 또는 공익상의 행사로서 소장이 특별한 이유가 있다고 인정하는 행사

④시설 사용자는 사용료를 사용개시 5일전까지 납부하여야 한다.

제13조(사용허가의 취소 및 정지) ①소장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 부속시설의 사용허가를 취소할 수 있다.

1. 공공질서와 선량한 풍속을 해함이 판명된 때
2. 사용허가 이외의 목적으로 사용함이 판명된 때
3. 사용허가 조건을 위반한 때

②소장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 부속시설의 사용을 일시 정지할 수 있다.

1. 도서관 시설의 유지관리상 지장이 있다고 판단할 때
2. 도서관 내 질서유지가 심히 어려울 때

제14조(사용자 책임) ①사용자는 사용기간 중 도서관의 시설, 설비에 대하여 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

②사용자가 제1항의 주의 의무를 태만히 하여 시설, 설비를 훼손 하였을 때에는 그 손해를 변상하여야 한다. 다만, 천재지변이나 불가피한 사유가 있다고 인정될 경우에는 그러하지 아니한다.

제15조(입관의 제한) 소장은 정신이상자, 전염병환자, 음주자, 기타 도서관 내의 안전 및 질서유지를 위하여 필요하다고 인정되는 자에 대하여 입관을 거절하거나 퇴관을 명할 수 있다.

제16조(도서관운영위원회)①「법」 제24조의 규정에 의거 도서관의 효율적인 운영과 각종 문화시설과의 긴밀한 협조를 위하여 도서관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. 위원회는 위원장 1인, 부위원장 1인을 포함한 위원 10인 이상 15인 이

내로 구성하며, 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

②위원은 소장과 문화계, 교육계 전문인사 및 이용자 중에서 군수가 위촉하는 자로 한다.

③위원회의 운영에 필요한 재원은 도서관 운영 예산에 반영되어야 한다.

④위원회의 회의 등에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

제17조(실비변상) 위원 중 공무원이 아닌 위원이 회의에 출석하거나 공무로 출장할 때에는 「거창군위원회 실비변상 조례」가 정하는 바에 따라 예산의 범위안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

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

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

### [ 별표 ]

#### 1. 도서관 부속시설 사용료

| 구 분  | 기 준    | 사용료     | 비 고   |
|------|--------|---------|---|
| 시청각실 | 1회 3시간 | 50,000원 | · 냉·난방시설 사용료(별도)<br>- 1회(3시간기준) 20,000원,<br>초과시 시간당 5,000원 가산 |
| 다목적실 | “      | 30,000원 | · 냉난방시설 사용료(별도)<br>- 1회(3시간기준) 15,000원,<br>초과시 시간당 4,000원 가산  |

※ 사용료는 기준시간을 적용하며, 초과 시 시청각실은 매1시간당(1시간 미만도 1시간으로 계산) 10,000원, 다목적실은 5,000원을 가산한다.

※ 토·일요일 및 공휴일은 평일 사용료의 20%를 가산한다.

## 2. 프린터 및 자료복사 수수료

| 구 분      | 규 격 | 기 준    | 금액 (원) | 비 고 |
|----------|-----|--------|--------|-----|
| 복 사 기    | A4  | 1매(단면) | 40(단면) |     |
|          | B4  | 1매(단면) | 50(단면) |     |
| 컴퓨터 프린터기 | A4  | 1매(단면) | 50(단면) |     |