

부천시시립도서관운영조례안심사보고서

1. 심사경과

- 가. 제안일자 : 1999. 8. 20
- 나. 제안자 : 부천시장
- 다. 회부일자 : 1999. 8. 20
- 라. 상정 및 의결일자
 - 제72회 부천시의회(임시회) 제2차 행정복지위원회(99. 8. 26) 상정 의결

2. 제안설명요지

(제안설명자 : 복지환경국장 홍건표)

가. 제안이유

- 행정자치부의 기구·정원 관련 조례, 규칙 표준(안)에 의거
- 설치조례가 통합조정됨에 따라 운영조례를 별도로 정하고자 함.

나. 주요골자

- 도서 및 도서관 비품에 대한 분실, 파괴, 훼손한 때의 변상에 관한 사항(안 제3조)
- 부천시 거주자 자료 권외대출에 관한 사항(안 제4조)
- 도서관 자료위탁에 관한 사항(안 제5조)

- 자료에 대한 교환·이관·폐기 및 재직에 관한 사항(안 제7조)
- 이용자 이용규율에 관한 사항(안 제8조, 제9조, 제10조)
- 자료의 복사에 관한 사항(안 제11조, 제12조, 제13조)

3. 질의 및 답변요지

질 의 내 용	답 변 내 용
○ 당초 설치운영조례에서 운영에 관한 사항은 조정된 것이 있습니까?	○ 조정되거나 고친 것은 없습니다.
○ 복사수수료가 시중보다 저렴해야 한다고 생각되는데 시중과 비교 검토해 본 적이 있습니까?	○ 없습니다만 차후 시장조사하여 가격이 시중보다 비싸거나 문제가 있으면 조정하겠습니다.
○ 제3조3항 시가의 2배액으로 정한 특별한 이유가 있습니까?	○ 상부의 준칙에 의거 정했으며 우리 시만 조정할 수 없습니다.
○ 소수지만 대출 후 회수가 안 되는 것이 있을 것이다. 미반납자에 대한 적극적 제재조치가 미흡하다고 생각되는데 이에 대한 대책이 있습니까?	○ 공식적으로 변상조치 사례는 없습니다. 그리고 조례가 전국적으로 통일되어 있어서 우리 시만이 달리 할 수 없는 입장입니다.
○ 도서대출 후 정한 기한 내에 반납하지 않을 시의 대책은 무엇입니까?	○ 1차로 공문독촉하고 있으며, 독촉 후 모두 반납하고 있어 큰 문제가 없습니다. 시민에게 무료대출 등 시민입장에서 대출해 주기 때문에 기일이 늦어졌다고 해서 부담을 주기가 사실상 곤란합니다.
○ 도서관장이 운영에 관한 전반적인 사항을 세부적으로 검토하여 더 좋은 방안을 마련하여 주시기 바랍니다.	○ 알겠습니다.

4. 토론요지

가. 찬성토론

- 없음

나. 반대토론

- 없음

5. 심사결과

- 원안가결

6. 소수의견요지

○ 없음

7. 기타 필요한 사항

○ 없음

부천시시립도서관운영조례안

의안번호	제203호
의결년월일	99. 8. 27 (제72회)

제출년월일 : 1999. 8. 20

제 출 자 : 부 천 시 장

□ 제정이유

- 행정자치부의 기구·정원관리조례·규칙 표준(안)에 의거
- 설치조례가 통합조정됨에 따라 운영조례를 별도로 정하고자 함.

□ 주요골자

- 도서 및 도서관 비품에 대한 분실, 파피, 훼손한 때의 변상에 관한 사항(안 제3조)
- 부천시 거주자 자료 관외대출에 관한 사항(안 제4조)
- 도서관 자료위탁에 관한 사항(안 제5조)
- 자료에 대한 교환·이관·폐기 및 제적에 관한 사항(안 제7조)
- 이용자 이용규율에 관한 사항(안 제8조, 제9조, 제10조)
- 자료의 복사에 관한 사항(안 제11조, 제12조, 제13조)

부천시조례 제 호

부천시시립도서관운영조례안

제1조(목적) 이 조례는 부천시시립도서관(이하 "도서관"이라 한다)에 수집 보존된 도서자료 및 시설을 공중에 열람 또는 이용에 필요한 사항을 규정하여 도서관의 건전한 육성과 독서증진 활동을 활성화함으로써 사회 각 분야에 대한 지식·정보의 제공 및 유통의 효율화와 문화 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "도서관자료"(이하 "자료"라 한다)라 함은 도서관이 수집·정리·분석·보존·축적하는 도서·기록·소책자·연속간행물·악보·지도·사진·그림 등 각종 인쇄재료, 영화필름·슬라이드·음반·비디오물·마이크로형태물·테이프 등 각종 시청각자료, 전산화 자료, 공문서의 행정자료, 향토자료 기타 도서관봉사를 위하여 필요한 자료를 말한다.

2. "관내대출자료"라 함은 이용자가 도서관 내에서 대출, 열람할 수 있는 자료를 말한다.

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

제3조(변상) ①도서관 이용자가 고의 또는 과실로 도서 및 도서관 비품(열람대 유지 및 기타 비품일체)을 분실, 파피, 훼손한 때에는 동일 도서 및 비품으로 변상하여야 한다.

②동일도서로 변상이 불가능할 때에는 내용상 유사도서(현품과 저자·내용·서명이 유사한 도서를 말한다)로 변상하여야 한다.

③제2항의 규정에 의한 유사도서로도 변상할 수 없는 경우에는 시가의 2배액으로 변상하여야 한다.

④제3항의 규정에 의한 시가산정은 시중판매 도서 중 형태상 유사도서(현품과 지질·면수·인쇄방법이 유사한 도서를 말한다)를 3종 이상 선정하여 평균한 가격으로 한다.

제4조(관외대출) 부천시에 거주하는 사람에 대하여는 자료를 관외로 대출할 수 있으나 도서관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 관외대출을 제한할 수 있다.

제5조(위탁자료) ①공중의 열람과 이용을 목적으로 도서관에 자료를 위탁하고자 하는 자는 위탁자료 품목을 작성하여 관장의 허가를 받은 후에 위탁할 수 있다.

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

제6조(기증도서 관리) 도서관에 기증된 도서는 기증도서부에 등재한 후 열람하게 하여야 한다.

제7조(자료의 교환·이관·폐기 및 제적) ①도서관 및 문고는 자료의 효율적 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. 다만, 천재지변 기타 이에 준하는 사태로 인한 망실의 경우에는 그러하지 아니한다.

제8조(입관거부) 관장은 다음의 경우 입관을 거부하여야 한다.

1. 주취자 또는 관내의 풍기질서를 해할 우려가 있는 자
2. 전염의 우려가 있는 질병자
3. 제3조의 변상 의무를 종료하지 아니한 자

제9조(퇴관명령 및 열람거부) ①관내 열람인으로서 도서열람에 관한 규정 및 관내에 게시한 사항을 위반하거나 관원의 지시에 따르지 아니할 때에는 즉시 퇴관을 명령하거나 또는 기간을 정하여 도서의 열람을 거부할 수 있다.

②관의 대출인으로서 대출도서의 반환을 태만히 하거나 또는 전항에 해당하는 행위가 있을 때에는 그 다음부터 대출을 거부할 수 있다.

제10조(도서관 출입제한) 입관한 자가 임의로 도서관 밖으로 나갔다가 재입관할 때에는 입관표를 재교부 받고 좌석의 배정을 받아야 한다.

제11조(자료의 복사) 관장은 민원인이 도서관에 소장된 자료의 복사를 원할 때에는 복사할 수 있도록 편의를 제공할 수 있다. 단, 복사료는 민원인의 부담으로 한다.

제12조(복사금지 자료의 범위) 다음 각호의 1에 해당하는 자료에 대하여는 이를 복사할 수 없다.

1. 복사를 하는 경우 파손이 있을 것으로 인정되는 자료
2. 카세트·비디오테이프·컴퓨터 디스켓 등 저작권 보호대상자료

제13조(복사료) 제11조의 규정에 의한 복사료는 별표 1과 같이 하며 합리적 운영을 위하여 민간에 위탁할 수 있다.

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

②위원회의 구성은 위원장 1인을 포함한 위원 10인 이상 15인 이내로 구성한다.

③위원장은 위원 중에서 호선한다.

④위원은 도서관의 장과 도서관의 봉사대상 구역 내의 문화계·전문인사 및 이용자 중에서 도서관의 장이 위촉하는 사람으로 한다.

⑤위원의 임기는 위촉된 날로부터 2년으로 하고 연임할 수 있다.

제15조(기능) 운영위원회는 다음 각호의 사항을 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. 지역문화사업 및 평생교육의 지원에 관한 사항
6. 다른 도서관 및 각종 문화시설과의 업무협력에 관한 사항
7. 기타 도서관의 후원에 관한 사항

제16조(위원장 등의 직무) ①위원장은 직무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

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

제17조(회의) ①위원회는 위원장이 소집하고 위원장은 의장이 된다.

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

제18조(간사) 위원회 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 도서관 관리업무 담당주사로 한다.

제19조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하고 위원장과 간사가 서명 날인하여야 한다.

제20조(보고) 도서관의 장은 위원회에서 채택된 중요사항에 대하여는 시장에게 보고하여야 한다.

제21조(시행규칙) 이 조례 시행에 관한 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

자료의 복사 수수료

(단위 : 원)

규격	단위	수수료
A4	장 (단면)	30
B5	장 (단면)	30
A3	장 (단면)	40
B4	장 (단면)	40