

행은 허용되지 않음에도 본 규정을 무시하고.

- 회계년도 말일에 지출원인행위를 하고 출납폐쇄기간에 납품일을 정하고 예산집행 하였음은 부당한 것으로 관계부서에는 지속적인 교육과 지도감독을 통하여 회계질서를 엄정 확립하여야 할 것임.

부천시시립도서관설치조례개정조례안심사보고

1. 심사경과

- 가. 제안일자 : 1994. 11. 12
- 나. 제안자 : 부천시장
- 다. 회부일자 : 1994. 11. 12
- 라. 상정일자 : 1994. 11. 15(제3차 총무위원회)

2. 제안설명 요지

(제안 설명자 : 이팔선 의원)

가. 제안이유

- 부천시 시립도서관조례중 내용이 유사한 조례를 통합하여 개정하고자 함.

나. 주요골자

- 부천시 시립도서관설치조례와 부천시 시립도서관사용조례 및 부천시 시립도서관 운영위원회 조례를 통합

○ 제명변경

- 당초 : 부천시시립도서관설치조례
부천시시립도서관사용조례
부천시시립도서관운영위원회조례
- 변경 : 부천시시립도서관설치운영조례

3. 질의 및 답변요거

- 없 음

4. 토론요지

가. 찬성토론

○ 없 음

나. 반대토론

○ 없 음

5. 심사결과

○ 원안가결

6. 소수의견 요지

○ 없 음

7. 기타 필요한 사항

○ 없 음

8. 체계적 심사내용

○ 없 음

부천시시립도서관설치조례개정조례안

의안번호	311
의 결	94. 11. 19
년 월 일	(제32회)

발의년월일 : 1994. 11. 11

발 의 자 : 이말선의원의외10인

1. 제안이유

○ 부천시 시립도서관조례중 내용이 유사한 조례를 통합하여 개정하고자 함.

2. 주요골자

○ 부천시 시립도서관설치조례와 부천시 시립도서관사용조례 및 부천시 시립도서관 운영위원회조례를 통합

○ 제명 변경

▪ 당초 : 부천시시립도서관설치조례

부천시시립도서관사용조례

부천시시립도서관운영위원회조례

- 변경 : 부천시시립도서관설치운영조례

3. 개정 조례안 : 별첨

부천시시립도서관설치조례개정조례안

부천시시립도서관설치조례를 다음과 같이 개정한다.

부천시시립도서관설치운영조례

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 도서 및 기록류를 수집 비치하고 시민과 학생에게 열람토록 하여 정서생활과 학구열을 북돋아주기 위하여 부천시 시립도서관(이하 “도서관”이라 한다)을 두며, 부천시 시립도서관에 수집 보존된 도서자료 및 시설을 공중에 열람 또는 이용에 필요한 사항과 도서관 및 독서진흥법 제24조 제2항 및 동법시행령 제24조의 규정에 의하여 부천시 시립도서관 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 설치 하고 이의 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 도서관 설치

제2조(명칭 및 위치) 도서관의 명칭 및 위치는 [별표1]과 같다.

제3조(업무) 도서관은 다음 업무를 관장한다.

1. 도서의 수서 및 정리
2. 도서의 열람 및 장서관리
3. 자료실 운영 및 학구적 조사연구 협조
4. 시설의 보호유지 및 관리
5. 기타 도서관 운영에 관한사항

제4조(관장) ① 도서관에 관장을 두며, 관장은 지방행정사무관으로 한다.

- ② 관장은 시장의 명을 받아 관무를 처리하며 소속공무원을 지휘 감독한다.

제5조(공무원) 도서관에 관장 이외에 필요한 공무원을 두며 그 직급별 정원은 시장이 따로 정한다.

제3장 도서관 사용

제6조(변상) ① 도서 열람자가 고의 또는 과실로 도서 및 도서관비품(열람대 유지 및 기타 비품 일체)를 분실, 파괴, 훼손한 때에는 이와 같은 도서 및 비품이나 그 시가에 상당한 금액으로 즉시 이를 변상하여야 한다. 다만, 천재지변 기타 불가피한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 전항의 변상액은 관장이 정한다.

제7조(입관거부) 관장은 다음의 경우 입관은 거부하여야 한다.

1. 연령이 7세 미만의 자. 다만, 보호자 또는 성인과 동행하는 어린이 제외
2. 주취자 또는 관내의 풍기질서를 해할 우려가 있는 자
3. 전염의 우려가 있는 질병자
4. 제6조의 변상의무를 종료하지 아니한 자
5. 관장이 관내 단속상 특히 필요하다고 인정하는 자

제8조(퇴관명령 및 열람거부) ① 관부 열람인으로서 도서열람에 관한 규정 및 관내에 게시한 사항을 위반하거나 관원의 지시에 따르지 아니할 때에는 즉시 퇴관을 명령하거나 또는 기간을 정하여 도서관의 열람을 거부할 수 있다.

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

제9조(도서관 출입제한) ① 도서관 이용자는 일단 입관 후에는 임의로 도서관 밖으로 나갈 수 없다.

② 일단 입관한 자가 임의로 도서관 밖으로 나갔다가 재입관 할 때에는 입관표를 제교부 받고 좌석의 배정을 받아야 한다.

제10조(자료의 복사) ① 민원인이 도서관에 소장된 자료(이하 “자료”라 한다)의 복사를 원할 때에는 관장은 소정의 절차에 의하여 복사료를 수납한 후 복사해 줄 수 있다.

② 제1항에서의 “자료의 복사”라 함은 과학적인 방법에 의하여 복제하는 것을 말한다.

제11조(복사금지 자료의 범위) 다음에 열거하는 자료는 이를 복사할 수 없다.

1. 비밀로 취급되는 자료
2. 복사를 하는 경우 파손이 있을 것으로 인정되는 자료

3. 기타의 사유로 복사해 주는 것이 부적당하다고 도서관장이 판단하는 자료

제12조(복사제한) 자료의 복사는 원칙적으로 부분복사에 한한다. 다만, 관장이 필요하다고 인정하는 때에는 예외로 한다.

제13조(복사료) 자료를 복사하고자 하는 자는 [별표2]의 복사료를 납부하여야 한다.

제14조(비치장부)도서관에는 다음 각호의 장부를 비치하여야 한다.

1. 복사작업일지 (별지 제1호 서식)
2. 복사소모품 사용일지 (별지 제2호 서식)
3. 복사료 수납대장 (별지 제3호 서식)

제4장 도서관 운영위원회

제15조(구성) ① 운영위원회는 위원장 1인을 포함한 위원 10인 이상 15인이내로 구성한다.

② 위원장은 위원중에서 호선한다.

③ 위원은 도서관의 장과 도서관의 봉사대상구역 내의 문화계·교육계 전문인사 및 이용자 중에서 도서관의 장이 위촉하는 사람으로 한다.

④ 위원의 임기는 위촉된 날로 부터 2년으로 하고 연임할 수 있다.

제16조(직무) 운영위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

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

제17조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 직무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

② 위원장이 사고가 있을 때에는 위원중 인장자가 그 직무를 대행한다.

제18조(회의) ① 운영위원회는 위원장이 소집하고 위원장은 의장이 된다.

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

제19조(간사) ① 운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

② 간사는 도서관의 관리게장이 된다.

제20조(회의록) 운영위원회는 회의록을 작성하고 위원장과 간사가 서명 날인하여야 한다.

제21조(보고) 도서관의 장은 운영위원회에서 채택된 중요사항에 대하여는 시장에게 보고하여야 한다.

제22조(시행규칙) 이 조례 시행에 관한 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

② (폐지조례) 이 조례 시행과 동시에 부천시시립도서관사용조례, 부천시시립도서관운영위원회조례는 이를 폐지한다.

③ (경과조치) 이 조례 시행할 시 종전의 부천시시립도서관운영위원회조례에 의하여 위촉된 운영위원회위원은 이 조례에 의하여 위촉된 것으로 본다.

[별표 1]

도서관의 명칭 및 위치

구 분	명 칭	위 치
본 관	부천시 시립중앙도서관	부천시 원미구 원미동 산 3-14, 15번지
분 관	부천시 시립중앙도서관 심 곡 분 관	부천시 소사구 심곡동 산 7-18번지

[별표 2]

자료의 복사 수수료

(단위 : 원)

구 격	단 위	수 수 료
A ₄	장(단면)	20
B ₅	장(단면)	20
A ₃	장(단면)	30
B ₄	장(단면)	30

[별지 제1호 서식]

복 사 작 업 일 지

인원일	신청인		자료명	규격	수량	결재		
	주소	성명				개	계장	관장

[별지 제2호 서식]

복 사 소 모 품 사 용 일 지

인원일	품명	규격	수 (1)	급 (2)	잔 (1-2)	결재		
						개	계장	관장

[별지 제3호 서식]

복 사 료 수 납 대 장

(단위 : 원)

인원일	개	규격				결재		
		A ₁	B ₃	A ₃	B ₄	개	계장	관장