

광명시 기형도문학관 설치 및 운영에 관한 조례

제정 2017. 8. 7 조례 제2280호
일부개정 2018. 4. 25 조례 제2362호
일부개정 2018. 7. 31 조례 제2372호(조례 용어순화 등 일괄정비 조례)
일부개정 2019. 8. 2 조례 제2508호(조례 상위법 개정사항 반영 등을 위한 일괄개정 조례)

제1조(목적) 이 조례는 「문학진흥법」 제19조제2항에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치) ① 광명시장(이하 “시장”이라 한다)은 「문학진흥법」 제19조에 따라 광명시의 문학을 진흥하고 기형도 시인의 문학 정신을 전승·보존하기 위하여 기형도문학관을 설치한다.

② 제1항에 따른 기형도문학관(이하 “문학관”이라 한다)은 광명시 오리로 268에 둔다.

제3조(업무) 문학관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 문학관 자료의 수집·전시·관리 및 관람에 관한 업무
2. 소장품의 관람·보관·진열·고증평가·수리·모사 및 복원
3. 기형도 시인의 문학성 조사·연구 및 기념사업
4. 문학 관련 창작 및 교류를 위한 정보제공
5. 기형도 시인 및 문학 전반과 관련된 인문학 교육 운영
6. 그 밖에 문학관 관리·운영

제4조(명예관장) ① 시장은 문학관 업무를 수행하기 위하여 필요한 경우 기형도 시인의 유족 또는 문학관에 대한 학식과 경험이 풍부한 사람을 명예관장으로 위촉할 수 있다.

② 제1항에 따른 명예관장의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 명예관장이 사고 또는 질병이나 그 밖의 사유로 그 임무를 수행하기 어렵다고 판단될 때에는 위촉을 해제할 수 있다.

③ 제1항에 따라 위촉된 명예관장에게는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다. <신설 2018. 4. 25, 개정 2018. 7. 31>

제5조(관리 및 운영) ① 문학관의 관리 및 운영은 시장이 한다.

② 시장은 제1항에도 불구하고 문학관의 전문적이고 효율적인 관리 및 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 문학관의 관리 및 운영을 「광명문화재단 설립 및 운영에 관한 조례」에 따른 광명문화재단 또는 비영리법인이나 단체에 위탁할 수 있다.

제6조(위탁계약) 시장은 제5조제2항에 따라 문학관의 관리 및 운영을 위탁하려는 경우에는 다음 각 호의 사항이 포함된 위탁계약을 체결하고 공증하여야 한다.

1. 위탁받는 자의 성명 및 주소
2. 위탁 기간
3. 위탁 대상의 범위와 내용
4. 시설의 안전관리
5. 계약 내용 위반 시의 의무이행 사항
6. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사항

제7조(휴관일) 문학관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 휴관일을 제외하고는 매일 개방하는 것을 원칙으로 한다.

1. 1월 1일, 설날(음력 1월 1일), 추석(음력 8월 15일)
2. 매주 월요일(월요일이 공휴일인 경우 그 다음날)
3. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하여 정하는 날

제8조(관람시간) 문학관 관람시간은 다음과 같다. 다만, 시장은 전시의 성격 등을 고려하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관람 시간을 조정할 수 있다.

1. 3월에서 10월까지: 오전 9시부터 오후 6시까지
2. 11월에서 2월까지: 오전 9시부터 오후 5시까지

제9조(운영에 관한 자문) 시장은 문학관의 효율적인 운영과 자료수집 및 전시 등에 관하여 필요한 경우에는 전문가의 자문을 받을 수 있다.

제10조(자료의 이용) ① 학술·연구 등의 목적으로 문학관의 자료를 이용하려는 자는 별지 제1호서식의 자료 이용 신청서를 시장(제5조에 따라 문학관의 관리·운영이 위탁된 경우에는 위탁받은 자를 말한다. 이하 같다)에게 제출하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따른 신청을 받은 경우에는 해당 자료의 성질, 자료의 이용 목적 및 시간 등을 고려하여 자료 이용을 승인할 수 있다.

③ 제2항에 따른 자료 이용 승인을 받은 사람은 해당 자료를 문서관 내에서만 이용할 수 있다.

④ 시장은 제2항에 따라 자료를 이용하는 사람에게 다음 각 호의 구분에 따라 자료 이용료를 징수할 수 있다.

1. 자료 복사의 경우: 100원(A4용지 1매당)
2. 자료 스캔의 경우: 100원(A4용지 1매당)
3. 자료 촬영의 경우: 100원(1매당)

제11조(자료 등의 관리) ① 시장은 문서관 자료 등의 관리를 위하여 다음 각 호의 서류를 갖추어 두고 기록 및 관리하여야 한다.

1. 별지 제2호서식의 문서관 자료목록
2. 별지 제3호서식의 문서관 자료관리카드
3. 별지 제6호서식의 문서관 자료이용대장

② 시장은 화재 등으로 인한 자료의 훼손이나 분실에 대비한 보험에 가입하여야 한다.

제12조(이용신청) ① 문서관의 시설을 이용하려는 자는 사전에 별지 제4호서식의 기형도문서관 이용 신청서를 이용 신청 7일 전 까지 시장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 문서관 이용 신청을 한 자(이하 “신청인”이라 한다)가 신청 내용을 변경하려는 경우에는 이용 신청 3일 전까지 별지 제5호서식의 기형도 문서관 이용 변경 신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

제13조(이용료) 시장은 신청인에게 별표에 따라 문서관 이용료를 징수할 수 있다.

제14조(이용료 납부 및 반환) ① 제13조에 따른 이용료는 제12조에 따라 문서관 이용 신청을 한 날부터 3일 이내에 납부하여야 한다.

② 이용료를 납부한 신청인이 문서관을 이용하지 아니한 경우에는 제12조에 따라 신청한 이용 예정일부터 7일 이내에 시장에게 이용료 반환을 요청할 수

있다. 이 경우 시장은 이용료를 반환하여야 한다.

제15조(이용료 감면) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제10조제4항 및 제13조에 따른 이용료를 면제할 수 있다. <개정 2019. 8. 2>

1. 국가 또는 지방자치단체가 공공의 목적으로 이용할 때
2. 광명시에서 주최 또는 주관하는 행사를 개최할 때
3. 기형도 시인의 문학 또는 일반 문학 관련 행사를 위하여 이용할 때
4. 「광명시 국가보훈대상자 예우 및 지원 조례」 제2조의 국가보훈대상자가 이용할 때
5. 「장애인복지법 시행규칙」 별표 1에 따른 등록장애인 중 장애정도가 심한 장애인 및 그 장애인의 보호자가 이용할 때. 이 경우 보호자는 1명으로 한정한다.
6. 그 밖에 시장이 공익상 이용료를 면제할 필요가 있다고 인정할 때

제16조(설비의 설치 등) ① 신청인이 문학관 이용 기간 중 별도의 설비를 설치하려는 경우에는 사전에 시장의 승인을 받아 신청인 부담으로 설치할 수 있다.

② 제1항에 따라 설치한 설비는 이용기간의 만료와 동시에 철거하고 원상복구 하여야 한다.

제17조(운영위원회) ① 문학관의 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 문학관에 기형도문학관 운영위원회를 둔다.

1. 문학관의 발전방향에 관한 사항
2. 문학관의 프로그램 운영에 관한 사항
3. 그 밖의 문학관 운영에 필요한 사항

② 제1항에 따른 운영위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 시장이 따로 정한다.

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

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 4. 25 조례 제2362호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 7. 31 조례 제2372호, 조례 용어순화 등 일괄정비 조례>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2019. 8. 2 조례 제2508호, 조례 상위법 개정사항 반영
등을 위한 일괄개정 조례>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제1조부터 제5조까지의 규정은 2019. 7. 1.부터 적용한다.

[별표]

문학관 이용료(제13조 관련)

(단위 : 원)

구 분	기 준	요 금	비 고
강 당	오 전	20,000	※ 사용시간 기준 - 오전 09:00 ~ 12:00 - 오후 13:00 ~ 18:00 - 야간 18:00 ~ 22:00
	오 후	30,000	
	야 간	50,000	
정보검색자료 출 력	A4 1매	100	
자료복사	A4 1매	100	

[별지 제1호 서식]

기형도문학관 자료관리대장

관리 번호	자 료 명	수 량	규 격	출 처	내 용	'참고사항

[별지 제2호 서식]

자 료 관 리 카 드

관리번호			
자 료 명		수량	
규 격		출처	
내 용			
참고사항			

사 진	이 동 사 항		
	년월일	수량	이용내용

[별지 제3호 서식]

자 료 이 용 신 청 서

자료명	수량	규격 및 형상	이용시간	이용사유	비고

기형도문학관의 자료를 상기와 같이 이용하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

이 용 자 주민등록주소 :

성 명 : (서명 또는 날인)

년 월 일

광명시장 귀하

[별지 제4호 서식]

기형도문학관 사용신청서			
신청인	주 소 (소재지)		전화번호
	성 명 (단체명)		생년월일 (사업자등록번호)
사 용 시 설	시설명		
사용일시(기간)	년 월 일 ~ 년 월 일(일 시간)		
사 용 목 적			
비 고			
<p>「광명시 기형도문학관 설치 및 운영에 관한 조례」 제12조제1항에 따라 문학관의 사용을 신청합니다.</p> <p>붙 임 : 사업계획서</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 주 소 : 성 명 : (서명 또는 날인)</p> <p>광 명 시 장 귀하</p>			

[별지 제5호 서식]

기형도문학관 사용변경 신청서				
신청인	주 소 (소재지)		전화번호	
	성 명 (단체명)		생년월일 (사업자등록번호)	
변경사항	구 분	변 경 전	변 경 후	
	사용일시			
	사용시설			
	기 타			
변경사유				
<p style="text-align: center;">「광명시 기형도문학관 설치 및 운영에 관한 조례」 제12조제2항 따라 문학관의 사용변경 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">신청인 주 소 : 성 명 : (서명 또는 날인)</p> <p style="text-align: left; margin-top: 20px;">광 명 시 장 귀하</p>				

[별지 제6호 서식]

자료이용대장

신청일	이용일	자료목록	수량	이용목적	이용구분	비 고
					복사, 스캔, 촬영	