

연천군 도서관 운영 조례 [1992. 12. 3 조례 제2232호]

일부개정 1994. 8. 8 조례 제2280호
전문개정 2007. 6. 7 조례 제2809호
(제명개정)
일부개정 2012. 8. 10 조례 제3056호
일부개정 2012. 11. 5 조례 제3062호
(연천군 행정기구 및 정원조례)
일부개정 2013. 1. 10 조례 제3072호
(연천군 행정기구 및 정원조례)
일부개정 2013. 11. 4 조례 제3126호
일부개정 2014. 11. 20 조례 제3218호
일부개정 2015. 2. 22 조례 제3224호
(연천군 행정기구 및 정원조례)
일부개정 2015. 12. 18 조례 제3285호
일부개정 2018. 5. 2 조례 제3489호
일부개정 2020. 3. 9 조례 제3646호
일부개정 2022. 8. 23 조례 제3819호
(제명개정)
일부개정 2024. 2. 13 조례 제3935호
일부개정 2024. 9. 24 조례 제3998호

제1조(목적) 이 조례는 연천군도서관에서 관리·운영하는 도서관 자료의 수집·보존·열람·대출에 관한 사항과 부속시설물의 이용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014. 11. 20>

제2조(명칭 및 소재지) 도서관의 명칭 및 소재지는 별표 1과 같다.

[전문개정 2018. 5. 2]

제3조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다. <개정 2014. 11. 20, 2018. 5. 2, 2022. 8. 23>

1. 삭제 <2018. 5. 2>
2. 삭제 <2018. 5. 2>
3. 삭제 <2018. 5. 2>
4. “자료 열람”이란 이용자가 도서관 자료를 도서관 안에서 이용하는 것을 말한다.
5. “관외대출”이란 자료를 도서관 밖으로 일정기간 대출하여 열람하는 것을 말한다.

6. “단체대출”이란 행정기관장·교육기관장·사회단체장·군부대장 등(이하 “각급 기관·단체장”이라 한다)이 단체대출을 신청하여 도서관장(이하 “관장”이라 한다)의 승인을 얻어 자료를 관외로 대출 하는 것을 말한다.

7. 삭제 <2014. 11. 20>

8. “책이음서비스”란 도서관 이용자가 하나의 이용증으로 전국의 도서관을 이용할 수 있도록 운영하는 시스템을 말한다.

9. “관장”이란 도서관 업무를 총괄하는 담당 직원을 말한다.

[전문개정 2013. 11. 4]

제4조(업무) 도서관은 정보 및 문화·교육센터로서의 기능을 발휘할 수 있도록 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2013. 11. 4>

1. 자료의 수집, 정리, 분석, 보존, 축적 및 공중에 이용 제공
2. 공중에 필요한 정보의 제공 및 지방행정에 필요한 정보의 제공
3. 독서의 생활화를 위한 계획의 수립 및 실시
4. 강연회, 전시회, 독서회, 문화행사 및 평생교육 관련 행사의 주최 또는 장려
5. 다른 도서관과의 긴밀한 협력 및 자료의 상호대차
6. 지역 특성에 따른 분관 등의 설립 및 육성
7. 지식정보격차 해소를 위한 시설과 자료, 프로그램 설치 운영
8. 그 밖에 공공도서관으로서 기능수행에 필요한 업무

제5조(휴관일 및 이용시간) ① 휴관일과 이용시간은 이용자의 편의와 안전, 관리사항 등을 감안하여 규칙으로 정한다. <개정 2013. 11. 4>

② 정기휴관일 이외에 휴관이 필요한 경우에는 휴관 7일 이전에 기간과 사유를 게시판과 홈페이지에 공고하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 기간을 단축할 수 있다.

[전문개정 2012. 8. 10]

제6조(이용자의 의무 및 이용수칙) 도서관 이용자는 본 조례를 준수하여야 하며, 관장은 도서관의 원활한 운영을 위하여 이용자수칙을 정할 수 있다. <개정 2012. 8. 10, 2013. 11. 4>

제7조(회원) ① 도서관 회원의 가입자격은 다음 각 호와 같다. <개정 2012. 8. 10, 2013.

11. 4, 2015. 12. 18, 2022. 8. 23>

1. 경기도 내에 주민 등록이 되어 있는 사람
2. 경기도에 소재한 사업장에 근무하거나 학교에 재학 중인 사람
3. 도서관 발전과 독서진흥을 위하여 관장이 필요하다고 인정하는 사람
4. 제1호 및 제2호에도 불구하고 책이음서비스회원으로 가입하려는 사람은 주민등록 거주지와 상관없이 회원으로 가입할 수 있다.

② 회원이 제1항의 요건을 상실한 경우 회원자격은 자동 상실한다.

③ 회원이 제6조의 규정에 따른 의무 및 수칙을 위반하거나 제9조의 규정에 따라 도서관이용의 제한 사유에 해당하는 경우에는 회원자격을 박탈하거나 일정기간 정지할 수 있다.

④ 회원가입, 회원자격 정지 및 박탈 등 세부절차는 규칙으로 정한다.

제8조(관외대출) ① 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여 자료를 관외로 대출할 수 있다. <개정 2012. 8. 10, 2013. 11. 4>

1. 도서관 회원
2. 학술조사연구, 공무 수행 등 공적인 목적을 위하여 소속기관장이 발급한 신분증명서를 소지한 사람
3. 각급 기관·단체장의 관외대출 신청에 의하여 관장이 단체대출을 승인한 사람
4. 그 밖에 관장이 필요하다고 인정하는 사람

② 관장은 장서점검·환경정비 등 도서관 운영상 필요할 경우 일정기간 관외대출을 제한할 수 있다. <개정 2012. 8. 10, 2013. 11. 4>

제9조(도서관이용의 제한) ① 관장은 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이용을 제한하거나 퇴관을 명할 수 있다 <개정 2012. 8. 10, 2013. 11. 4, 2014. 11. 20>

1. 도서관 안의 안전 및 질서유지를 저해할 수 있다고 판단되는 사람
2. 자료 및 시설물을 고의로 훼손하거나 훼손할 우려가 있다고 판단되는 사람
3. 삭제 <2012. 8. 10>
4. 삭제 <2014. 11. 20>
5. 삭제 <2014. 11. 20>

6. 삭제 <2014. 11. 20>

7. 삭제 <2012. 8. 10>

8. 삭제 <2014. 11. 20>

9. 삭제 <2014. 11. 20>

② 관장은 유해한 성인 매체물 등을 차단하고 건전한 정보를 제공하기 위하여 인터넷 검색·이용을 제한할 수 있다. <개정 2012. 8. 10, 2013. 11. 4, 2015. 12. 18>

제10조(자료의 복사 및 전자정보의 인쇄) ① 이용자가 도서관에 소장된 자료의 복사 또는 전자정보의 인쇄를 원할 때에는 복사 및 인쇄할 수 있도록 편의를 제공할 수 있다. 다만, 사용료는 이용자 부담으로 한다. <개정 2014. 11. 20>

② 제①항에 따른 복사 및 인쇄수수료는 별표 2와 같이 하며, 효율적이고 합리적인 운영을 위하여 민간에 위탁할 수 있다. <개정 2014. 11. 20>

[전문개정 2013. 11. 4]

제11조(변상) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 시설물을 원상회복 하거나 동일 자료로 변상하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 원상회복이나 변상이 어려울 경우에는 시설의 원상회복에 필요한 금액 또는 도서자료의 정가금액으로 변상할 수 있다. <개정 2013. 11. 4>

1. 도서관 시설물을 파손한 경우

2. 자료를 분실하거나 훼손한 경우

② 제1항에 불구하고 천재지변이나 불가피한 사유로 분실 또는 훼손되었다고 인정될 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2013. 11. 4>

제12조(자료의 기증) 관장은 공중의 열람과 이용을 목적으로 개인 및 단체로부터 자료를 기증받을 수 있으며, 도서관의 자료선정기준에 맞는 자료를 등록·관리하여 주민에게 열람·대출할 수 있다. <개정 2012. 8. 10, 2013. 11. 4>

제13조(자료의 교환·이관·폐기 및 제적) ① 자료의 효율적 이용을 위하여 행정기관 및 작은도서관 등과 자료를 상호교환하거나 이관할 수 있고 이용가치가 없게 되거나 오손된 자료는 폐기 또는 제적할 수 있다. <개정 2012. 8. 10>

② 삭제 <2022. 8. 23>

제14조(도서관운영위원회 구성) ① 군수는 「도서관법」 제34조제2항에 따라 도서관의 효율적인 운영을 도모하고 각종 문화시설과 긴밀한 협조를 위하여 도서관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두어야 한다. <개정 2013. 11. 4, 2024. 9. 24>

② 위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함하여 10인 이상 15인 이내의 위원으로 성별 균형을 고려하여 구성한다. <개정 2013. 11. 4>

③ 위원장은 부군수가 되고 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원은 당연직위원과 위촉위원으로 구분하고, 당연직위원은 통일평생교육원장이 되며, 위촉위원은 연천군의회 의원, 문화·교육계 전문인사, 아동·청소년 도서 선정에 관한 전문인사, 도서관을 이용하는 사람 중 도서관 운영에 전문지식이 있는 사람으로 군수가 위촉한다. <개정 2012. 11. 5, 2013. 1. 10, 2013. 11. 4, 2015. 2. 22>

⑤ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 이 경우 임기만료 10일 전까지 재위촉하고 재위촉이 없는 경우에는 해촉된 것으로 본다.

⑥ 위원이 사고로 직무를 수행할 수 없거나 궐위된 때에 남은 임기가 6개월 미만인 경우에는 추가로 위촉하지 않을 수 있으며 추가로 위촉된 위원의 임기는 전임위원의 남은 기간으로 한다. <개정 2013. 11. 4>

제15조(위원의 해촉) 군수는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하는 때에는 위원을 해촉 할 수 있다.

1. 사임의 의사가 있는 경우
2. 위원으로서의 품위를 손상한 경우
3. 질병이나 전출·사고 등으로 6개월 이상 임무를 수행하기 어려운 경우
4. 그 밖에 위원으로서 직무를 수행하기 어렵다고 판단되는 경우

제16조(위원회의 직무) 위원회는 다음 각 호의 사항에 관하여 심의한다. <개정 2013. 11. 4>

1. 도서관 운영 및 발전을 위한 기본방침에 관한 사항
2. 도서관 운영의 개선에 관한 사항
3. 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. 그 밖에 도서관 후원에 관한 사항

제17조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회의 직무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

② 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제18조(위원회 회의등) ① 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집한다.

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

③ 관장은 위원회에서 채택된 중요사항에 대하여는 특별한 사유가 없는한 도서관의 운영에 반영하여야 한다. 다만, 사안이 중대하거나 예산이 수반되는 사항에 대하여는 군수의 승인을 얻어 시행하여야 한다. <개정 2012. 8. 10, 2013. 11. 4>

제19조(간사 및 서기) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인과 서기 1인을 둔다.

② 간사는 도서관 업무를 총괄하는 담당 직원이 되고, 서기는 간사가 지명하는 직원이 된다. <개정 2012. 8. 10, 2022. 8. 23>

제20조(실비변상) 군 소속공무원이 아닌 위원은 예산의 범위 내에서 「연천군위원회실비변상조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다. <개정 2013. 11. 4>

제21조(개인정보 이용) 「개인정보 보호법」 제15조, 제24조에 따라 관장은 이용자의 동의를 받아 다음 각 호의 목적에 개인정보, 회원번호를 이용할 수 있다.

1. 반납기한이 지난 관외대출 자료의 회수를 위한 주소지 확인
2. 자료 및 시설물 파손 행위자 확인
3. 관외대출 또는 본인여부 확인을 위한 개인정보의 이용
4. 이용자의 대출자료 이력관리
5. 도서관의 적극적 서비스 제공을 위한 개인정보의 이용

[전문개정 2014. 11. 20]

제22조(이동도서관 운영) 모든 지역의 주민에게 도서관 서비스를 제공하기 위하여 이동도서관을 설치 운영할 수 있다. <개정 2012. 8. 10, 2013. 11. 4, 2014. 11. 20>

제23조 삭제 <2022. 8. 23>

제24조 삭제 <2022. 8. 23>

부칙

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <2012. 8. 10 조례 제3056호>

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <2012. 11. 5 조례 제3062호, 연천군 행정기구 및 정원조례>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 부터 ⑩ 까지 생략

⑪ 「연천군 도서관 운영조례」 제14조제4항 중 “문화관광과장”을 “문화관광교육체육과장”으로 한다.

⑫ 부터 ⑳ 까지 생략

부칙 <2013. 1. 10 조례 제3072호, 연천군 행정기구 및 정원조례>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 부터 ④ 까지 생략

⑤ 「연천군 도서관 운영조례」 제3조제6항 및 제14조제4항 중 “문화관광교육체육과장”을 “평생학습센터장”으로 한다.

⑥부터 ⑬ 까지 생략

부칙 <2013. 11. 4 조례 제3126호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2014. 11. 20 조례 제3218호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 2. 22 조례 제3224호, 연천군 행정기구 및 정원조례>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 부터 ⑪ 까지 생략

⑫ 「연천군 도서관 운영조례」 제14조제4항 중 “평생교육센터소장”을 “통일평생교

연천군 도서관 운영 조례

육원장”으로 한다.

부칙 <2015. 12. 18 조례 제3285호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 5. 2 조례 제3489호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 3. 9 조례 제3646호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2022. 8. 23 조례 제3819호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2024. 2. 13 조례 제3935호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2024. 9. 24 조례 제3998호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2024. 2. 13〉

도서관 명칭 및 소재지(제2조 관련)

구분	도서관의 명칭	소 재 지	비 고
본관	중앙도서관	전곡읍 전은길 9-26	
분관	연천도서관	연천읍 차현로 76-7	
작은도서관	청산작은도서관	청산면 아우라지길 9	
작은도서관	학마을작은도서관	백학면 청정로 71	
작은도서관	상리작은도서관	연천읍 신망로 26	
작은도서관	무등실작은도서관	왕징면 왕산로 44	
작은도서관	신서작은도서관	신서면 연신로 1134-1	

[별표 2] 〈개정 2020. 3. 9〉

복사기, 프린터기 및 팩스 사용료 [제10조 관련]

기기명	규격	기준	금액(원)		비고
			흑백	컬러	
복사기 프린터기	A4	1매	40	300	
	B4	1매	50	400	
	A3	1매	80	500	
전송자료 (FAX)	A4	1매	300	-	