

연천군 도서관 운영 조례 시행규칙 [1993. 3. 5] 규칙 제751호

- 일부개정 2003. 12. 15 규칙 제1054호
- 전문개정 2007. 4. 24 규칙 제1144호
(제명개정)
- 일부개정 2008. 1. 22 규칙 제1158호
- 일부개정 2013. 11. 4 규칙 제1269호
- 일부개정 2014. 5. 23 규칙 제1279호
(주민등록번호 처리 근거규칙 일괄정비를
위한 연천군 제안규칙 등 일부개정규칙)
- 일부개정 2014. 11. 20 규칙 제1303호
- 일부개정 2015. 12. 18 규칙 제1328호
- 일부개정 2016. 12. 27 규칙 제1363호
- 일부개정 2018. 5. 2 규칙 제1407호
- 일부개정 2018. 12. 26 규칙 제1440호
- 일부개정 2019. 12. 20 규칙 제1471호
- 일부개정 2022. 8. 23 규칙 제1532호
(제명개정)
- 일부개정 2024. 1. 23 규칙 제1552호
- 일부개정 2025. 5. 1 규칙 제1570호

제1조(목적) 이 규칙은 「연천군 도서관 운영 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2022. 8. 23>

제2조(이용시간) 도서관의 이용시간은 별표 1과 같이 한다.

[전문개정 2008. 1. 22, 2013. 11. 4]

제3조(휴관일) ① 도서관의 정기휴관일은 별표 2와 같다. <개정 2013. 11. 4>

② 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일은 휴관한다. 다만, 일요일은 개관하되, 일요일과 다른 공휴일이 겹치는 경우에는 휴관한다. <개정 2013. 11. 4, 2018. 5. 2>

③ 자료의 정리·장서점검 및 시설보수 등 그 밖에 도서관장(이하 “관장”이라 한다)이 필요하다고 인정할 때에는 임시휴관 할 수 있다. <신설 2013. 11. 4>

④ 관장은 이용자 편의 및 도서관 서비스 확대를 위하여 정기휴관일 및 이용시간을 조정할 수 있다. <신설 2013. 11. 4, 개정 2014. 11. 20>

제4조(자료의 기증) ① 일반인의 열람과 이용을 목적으로 도서관에 자료를 기증하고자 하는 개인 및 단체는 도서관에 실물을 제출하여야 한다. <개정 2013. 11. 4>

- ② 희귀자료를 제외한 기증 자료는 최근 3년 내에 출판된 교양·학술·신간자료 등에 한한다. <개정 2013. 11. 4>
- ③ 기증 자료가 도서관 열람 및 대출에 부적합한 경우에는 기증을 거부할 수 있고, 도서관에 이미 소장된 경우에는 관련 단체에 재기증 할 수 있다. <개정 2013. 11. 4, 2014. 11. 20>
- ④ 기증자는 도서관에 기증된 자료에 대하여 나중에 반환을 청구할 수 없다. <개정 2014. 11. 20>
- ⑤ 기증에 관한 세부절차 및 예우는 규정으로 정한다.

제5조(이용자 준수사항) 「연천군 도서관 운영 조례」 제6조에 따라 도서관 이용자는 다음 각 호의 어느 하나의 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2014. 11. 20, 2022. 8. 23>

- 1. 자료를 관외대출 받지 아니하고 도서관 밖으로 가지고 나가는 행위
- 2. 흡연·음주 행위
- 3. 잠담·집회·교습 등으로 다른 이용자에게 방해가 되는 행위
- 4. 관외대출 자료를 제3자에게 대여하는 행위
- 5. 자료절취, 낙서 및 시설물 훼손 행위
- 6. 그 밖에 도서관의 질서유지를 위하여 관장이 따로 정한 이용자 수칙 위반 행위

[전문개정 2013. 11. 4]

제6조(자료의 열람) ① 도서관의 자료실 또는 열람실을 이용할 수 있는 사람은 다음 각 호와 같다.

- 1. 책과만남, 책과자람, 어린이자료실: 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 아동과 그 보호자
- 2. 책과일상, 책과이룸, 종합자료실, 학습실: 13세 이상 또는 중학교 1학년 이상의 사람

② 군수는 특정 자료의 이용을 위한 열람 장소를 별도로 정할 수 있다.

③ 군수는 이용자의 자유로운 열람이 가능하도록 서가를 개방하여 운영하여야 한다. 다만, 관리상 필요하다고 인정하는 경우에는 서가를 공개하지 않고 군수가 별도로

정하는 절차에 따라 운영할 수 있다.

[전문개정 2015. 12. 18, 2025. 5. 1]

제7조(열람의 거절) ① 관장은 제5조의 이용자 준수사항을 위반한 사람에 대하여 일정기간 도서관 출입 및 이용을 제한할 수 있다. <개정 2013. 11. 4, 2014. 11. 20>

② 관장은 이용자가 청구한 자료가 그 신분에 적당하지 않은 경우에는 열람 및 대출을 거절할 수 있다. <개정 2013. 11. 4, 2014. 11. 20>

제8조(관외대출 및 반납) ① 자료를 대출받고자 하는 회원은 반드시 본인의 회원증을 제시하여야 한다. <개정 2013. 11. 4>

② 회원이 대출 받을 수 있는 자료의 수량은 다음 각 호와 같다. <개정 2013. 11. 4, 2014. 11. 20, 2022. 8. 23>

1. 개인대출회원 : 1인 도서관별 10권, 총 30권 이내

2. 단체대출회원 : 100권 이내

③ 대출기간은 대출 일을 포함하여 14일 이내로 한다. 다만, 도서관의 효율적 운영 및 독서 문화 진흥 등을 위하여 관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 대출기간과 자료의 수량을 조정할 수 있다. <개정 2013. 11. 4, 2014. 11. 20>

④ 대출받은 자료를 기한까지 반납하지 않은 경우에는 연체일수 동안 관외대출을 정지한다. <개정 2013. 11. 4, 2014. 11. 20>

⑤ 자료의 정리 및 장서점검 등으로 인하여 관장이 필요하다고 인정할 때에는 자료의 대출을 제한할 수 있다. <개정 2013. 11. 4>

⑥ 관장은 연체 자료의 회수를 위하여 문자발송, 전화, 전자 우편, 우편 등으로 반납을 독촉할 수 있다. <개정 2013. 11. 4, 2014. 11. 20>

⑦ 삭제 <2013. 11. 4>

⑧ 삭제 <2013. 11. 4>

⑨ 관장은 독촉에도 불구하고 정당한 사유 없이 대출 자료를 반납하지 않은 회원에 대하여 회수 또는 변상대책을 마련하여야 한다. <개정 2013. 11. 4, 2014. 11. 20>

제9조(관외대출의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 대출을 제한한다.
<개정 2022. 8. 23>

1. 희귀자료 및 고서 등 귀중자료
2. 한정판으로 이후 대체할 수 없는 자료
3. 시청각자료
4. 참고자료 및 논문집
5. 간행물 및 각종 신문자료
6. 그 밖에 관장이 도서관 운영에 필요하다고 인정하는 자료

[전문개정 2013. 11. 4]

제10조(회원가입) ① 도서관을 이용하려는 사람은 연천군도서관 홈페이지에 회원가입 후 다음 각 호의 서류를 제시하여야 한다.

1. 증명사진 또는 반명함판 사진 1매
 2. 행정기관에서 발급한 본인을 확인할 수 있는 사진이 부착된 신분증 또는 학생증
- ② 관장은 회원가입 신청자의 신분 확인 후 특별한 사유가 없으면 별지 제2호서식에 따라 회원증을 발급해 주어야 한다.
- ③ 회원가입 후 개인정보가 변동된 경우에는 지체 없이 도서관에 통보하여야 한다.
- ④ 회원증을 분실하거나 훼손하였을 경우에는 신분 확인 후 재발급을 받아야 한다.

[전문개정 2018. 5. 2]

제11조(회원 자격의 상실) 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 회원 자격이 상실되며, 이 경우 관장은 「개인정보 보호법」 제21조에 따라 개인정보를 삭제하여야 한다. <개정 2013. 11. 4, 2014. 11. 20>

1. 개인정보가 변경되어 대출 자료의 회수가 불가능한 사람
2. 자료를 고의적으로 훼손하거나 절취한 사람
3. 삭제 <2013. 11. 4>
4. 삭제 <2013. 11. 4>
5. 본인 또는 보호자가 원할 경우
6. 그 밖에 관장이 회원 관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우

제12조(변상조치) ① 열람 또는 대출받은 자료를 분실·훼손한 경우 별지 제4호서식에 따라 이용자에게 변상을 통지하여야 한다. <개정 2013. 11. 4>

② 삭제 <2013. 11. 4>

③ 제1항의 변상통지서를 받은 사람은 5일 이내에 변상하여야 한다. <단서삭제 2013. 11. 4>

④ 자료 및 시설을 분실·훼손·파괴한 경우에는 다음 각 호에 따라 변상하여야 한다. <개정 2013. 11. 4, 2014. 11. 20>

1. 자료는 동일 자료로 변상하여야 한다. 다만, 동일 자료로 변상하는 것이 불가능한 경우 같은 주제에 해당하는 유사 자료로 변상할 수 있다.
2. 훼손 및 파괴된 시설물은 원상복구 하거나 그 손해액에 상당하는 금액을 변상해야 한다.

제13조(자료의 제적 및 폐기) 「연천군 도서관 운영 조례」 제13조의 규정에 따른 자료의 제적 및 폐기기준은 다음과 같다. <개정 2013. 11. 4, 2014. 11. 20, 2022. 8. 23>

1. 이용가치의 상실
2. 자료의 훼손
3. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사태로 인한 자료의 잃음
4. 자료 대출 후 반납이 불가능한 자료

제14조(도서관의 독서 진흥) ① 관장은 주민의 독서를 장려하기 위하여 군수의 승인을 받아 이동문고, 그 밖의 다른 방법으로 도서를 관외 대출하게 할 수 있다. <개정 2013. 11. 4>

② 관장은 주민의 독서 장려와 이용자 확대를 위하여 다음 각 호에 해당하는 경우 표창을 실시하거나 예산의 범위에서 도서관회원, 자원 봉사자 및 행사 참가자에게 기념품을 제공할 수 있다. <개정 2013. 11. 4>

1. 도서관 주간 및 독서의 달 행사
2. 여름 방학 및 겨울 방학 독서 교실
3. 개관 기념행사 등 관장이 필요하다고 인정하는 경우

제15조(위임규정) 이 시행규칙 시행에 관하여 필요한 사항은 규정으로 정한다. <개정 2014. 11. 20>

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2008. 1. 22 규칙 제1158호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2013. 11. 4 규칙 제1269호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2014. 5. 23 규칙 제1279호, 주민등록번호 처리 근거규칙 일괄정비를 위한 연천군 제안규칙 등 일부개정규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서식 개정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 서식은 계속하여 사용하되, 이 규칙에 따라 개정된 부분은 수정하여 사용한다.

부칙 <2014. 11. 20 규칙 제1303호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 12. 18 규칙 제1328호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 12. 27 규칙 제1363호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 5. 2 규칙 제1407호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 12. 26 규칙 제1440호>

이 규칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <2019. 12. 20 규칙 제1471호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2022. 8. 23 규칙 제1532호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2024. 1. 23 규칙 제1552호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2025. 5. 1 규칙 제1570호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2025. 5. 1>

도서관의 이용시간(제2조 관련)

| 도서관명 | 실명 | 이용시간 | 비고 |
|----------|--------------------------|---------------|----------------------|
| 중앙도서관 | 책과만남 책과자람 휴식공간(3층) | 09:00 ~ 21:00 | ※ 금요일은 09:00 ~ 18:00 |
| | 책과일상 책과이룸 | 09:00 ~ 23:00 | |
| 연천도서관 | 어린이자료실 | 09:00 ~ 21:00 | |
| | 종합자료실 학습실 | 09:00 ~ 23:00 | |
| 청산작은도서관 | | 10:00 ~ 19:00 | |
| 학마을작은도서관 | | | |
| 상리작은도서관 | | | |
| 무등실작은도서관 | | | |
| 신서작은도서관 | | | |

[별표 2] <개정 2018. 12. 26>

휴관일 (제3조 관련)

| 도서관명 | 휴관일 | 비고 |
|----------|-------------|----|
| 중앙도서관 | 정기 휴관일 없음 | |
| 연천도서관 | 매주 월요일 | |
| 청산작은도서관 | 매주 일요일, 월요일 | |
| 학마을작은도서관 | | |
| 상리작은도서관 | | |
| 무등실작은도서관 | | |
| 신서작은도서관 | | |

연천군 도서관 운영 조례 시행규칙

[별지 제1호서식] 삭제 <2018. 5. 2>

[별지 제2호서식] <개정 2025. 5. 1>

회 원 증 양 식 (제10조 관련)

<앞면> 규격 : 85X54mm

| | |
|--------|--------|
| 회원번호 : | |
| 성 명 : | 연천군도서관 |

<뒷면>

책이음카드 이용안내

이 용 이 카드 한 장으로 거주지와 상관없이 전국의 참여 공공도서관을 이용할 수 있습니다.

거주 지역별 참여 공공도서관은 책이음 홈페이지를 참조바랍니다.

분실/습득 이 카드를 분실/습득하신 분은 아래 발급 도서관으로 연락 바랍니다.

책 임 카드는 본인만 사용할 수 있으며, 타인에게 양도/대여할 수 없습니다.

발 급 연천군도서관 (홈페이지 <https://library.yeoncheon.go.kr>)

| 도서관명 | 전화번호 | 주소 |
|-----------|----------------|----------------|
| 중 양 도 서 관 | 031-839-4413~4 | 전곡읍 전은길 9-26 |
| 연 천 도 서 관 | 031-839-4403~4 | 연천읍 차현로 76-7 |
| 청산작은도서관 | 031-835-3644 | 청산면 아우라지길 9 |
| 학마을작은도서관 | 031-839-4408 | 백학면 청정로 534 |
| 상리작은도서관 | 031-834-4448 | 연천읍 신망로 26 |
| 무등실작은도서관 | 031-833-4417 | 왕징면 왕산로 44 |
| 신서작은도서관 | 031-834-4406 | 신서면 연신로 1134-1 |

※법정공휴일은 모든 도서관이 휴관입니다.

연천군도서관

연천군 도서관 운영 조례 시행규칙

[별지 제3호서식] 삭제 <2018. 5. 2>

[별지 제4호서식](제12조 제1항 관련) <개정 2014. 11. 20>

분실·훼손 도서 변상통지서

성 명 :

주 소 :

회 원 번 호 :

귀하는 아래와 같이 본 도서관의 도서를 분실(훼손·오손)하였으므로 연천군 「도서관 운영 조례 시행규칙」 제12조제1항의 규정에 따라 변상할 것을 통지 하오니 소정 기일(5일) 내에 변상하시기 바랍니다.

변상하여야 할 도서 및 변상금액

| 등록번호 | 도 서 명 | 대출일자 | 반납일자 | 도서정가 | 비고 |
|------|-------|------|------|------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

납부하실곳 : 도서관

변상방법 : 도서로 변상하거나, 변상금액 계좌이체(연천군 세입세출외현금 계좌)

20 년 월 일