안양시의회행정자료실관리및이용규정

제정 1992. 1. 20 의회규정 제1호

제1조(목적) 이 규정은 안양시의회의 발전에 기여하기 위하여 안양시의회 행정자료실(이하 “자료실”이라 한다)에 비치된 도서 및 자료(이하 “도서”라 한다)의 효율적인 관리 및 이용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 이 규정에서 도서의 “관리”라 함은 도서의 인수로부터 도서원부등록, 도서카드 작성, 분류번호 부여, 파손방지 및 사후관리등 일체를 말한다.

② “대출”이라 함은 관내 1일 대출열람을 제외한 청외대출을 말한다.

③ “이용”이라 함은 열람과 대출을 말한다.

제3조(자료의 종류) ① 자료의 종류는 구입도서와 기증도서로 구분하되, 기증도서는 기증대장에 기증자의 주소, 성명 및 기증연월일을 표시하여야 한다.

② 도서의 분류는 다음 각 호와 같다.

1. 귀증도서: 고서, 희귀본, 귀중본
2. 일반도서: 1, 3, 4호에 규정되지 않은 도서
3. 행정자료: 정부, 지방자치단체등 공공기관 간행물
4. 비도서자료: 시청각 자료

제4조(자료실의 관리) 자료실은 사무국장이 전담직원을 지정하여 관리한다.

제5조(도서의 관리) 도서는 관리 및 이용의 편의를 위하여 의회사무국내의 모든 도서는 자료실에서 관리 운영하고 다음 각 호와 같이 처리 배열한다.

1. 도서에는 장서인을 날인하여야 한다.
2. 도서의 주체분류는 한국십진3분류법(KDC)에 의하여 분류 보존한다.
3. 도서는 도서원부에 등재하여야 하며 도서마다 다음 목과 같은 목록을 비치하여야 한다.

가. 저자목록

나. 서명목록

다. 분류목록

4. 서가는 청구번호 순으로 배열한다.

제6조(기증도서의 관리) ① 각 기관 및 개인으로부터 기증받은 도서는 분류기준에 의거 분류 정리한다.

② 1종에 10부이상 기증한 경우 장서용 3부만 등록하고 나머지는 교육용, 교환용으로 활용한다.

제7조(이용자의 범위) 도서를 이용할 수 있는 자는 다음과 같다.

1. 안양시의원
2. 의회사무국 직원
3. 의회세미나등에 출강한 강사
4. 기타 사무국장이 특히 필요하다고 인정하는 자

제8조(자료실 이용시간) ① 자료실 이용시간은 다음 각 호와 같다.

1. 평　일: 09:00~18:00(동절기는 17:00까지)
2. 토요일: 09:00~13:00

② 제1항의 규정에 불구하고 사무국장이 특히 필요하다고 인정할 경우에는 이용시간을 변경할 수 있다.

제9조(이용의 절차) 자료실을 이용하고자 하는 자는 다음 각 호의 절차에 따라 이용하여야 한다.

1. 열람 및 대출하고자 하는 자는 담당직원에게 신청하여야 한다.
2. 담당직원은 도서의 대출 및 열람을 신청받았을 때는 대출부 또는 대출카드의 기록 등 소정의 절차를 취한 후 열람, 대출하여야 한다.

제10조(대출제한) ① 대출은 일반도서 및 행정자료를 원칙으로 하고 1인당 5권 이내로 한다.

② 대출도서를 반납할 때까지 신규대출을 금한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 교재편찬을 위한 연구와 기타 사무국장이 필요하다고 인정할 때에는 그러하지 아니한다.

제11조(대출기간) 도서의 대출기간은 대출일로부터 15일 이내로 한다. 다만, 마감일이 공휴일인 때에는 그 다음날까지로 한다.

제12조(도서의 점검) ① 사무국장은 도서의 분실, 파손을 방지하기 위하여 다음 각 호의 사항에 대하여 수시로 점검하여야 한다.

1. 파손도서의 검색

2. 해충, 습기에 의한 훼손방지 여부
3. 대출도서의 반납기한내 반납여부

제13조(도서의 반납) 사무국장은 대출기간 중이라도 대출자에게 다음 각 호의 사유가 발생한 때에는 즉시 반납될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.
1. 퇴직, 전출 또는 휴직케 될 때
2. 장기 병가나 신체, 정신상의 장애로 인하여 장기요양을 요할 때
3. 기타 자료실 운영상 필요할 때

제14조(반납의 독촉) ① 대출도서를 기한내에 반납치 않을 때에는 대출을 정지하고 별지 제5호서식에 의거 반납을 독촉하여야 한다.
② 반납독촉 후 15일이 경과하여도 반납치 않을 때에는 분실된 것으로 보고 제15조의 규정에 따른 조치를 취하여야 한다.

제15조(변상) ① 대출도서를 망실 또는 훼손한 때에는 변상하여야 한다.
② 변상은 본인이 현품보상을 원칙으로 하되 현품보상이 불가능할 때에는 다음 각 호에 해당하는 유사도서를 대체 변상할 수 있다.
1. 당해도서와 동일저자이고 주제가 유사한 양질의 도서
2. 기타 사무국장이 동등이상의 가치가 있다고 인정되는 도서
③ 제2항의 규정의 변상이 불가능할시 원본의 현시가에 상당하는 금액을 사무국장이 정하여 변상토록 할 수 있다.

제16조(도서의 폐기) ① 사무국장은 도서의 효율적인 이용을 위해 소장도서 중 이용가치가 훼손된 도서를 폐기 또는 제적할 수 있다.
② 도서의 폐기 또는 제적시 참작하여야 할 기준은 다음 각 호와 같다.
1. 이용가치의 상실(최신성, 문헌가치)
2. 빈번한 사용, 이용의 사고등에 의한 자료훼손 또는 오손
3. 필요이상의 복본자료
4. 3회 이상의 장서점검까지 소재불명 도서
5. 천재지변, 기타 이에 준하는 사태로 인한 자료의 망실
③ 사무국장은 폐기도서목록을 작성한 후 당해 각종 카드를 색출해 제거하고 등록원부에 제적일을 날인한다.

제17조(질서유지) 열람인은 자료실내에서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 열람도서는 자료실외로 반출하여서는 안된다.

2. 도서를 오손 또는 훼손되지 않도록 깨끗이 사용하도록 하여야 한다.

부칙

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.