

증평군립도서관 운영 조례 시행규칙 [2014. 3. 7 규칙 제241호]

일부개정 2015. 9. 25 규칙 제277호
일부개정 2020. 7. 10 규칙 제383호
(증평군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙)
일부개정 2020. 10. 16 규칙 제389호
전부개정 2023. 9. 15 규칙 제440호

제1조(목적) 이 규칙은 「증평군립도서관 운영 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(휴관) ① 「증평군립도서관 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제4조에 따른 증평군립도서관(이하 “도서관”이라 한다)의 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 정기 휴관일: 매주 월요일
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조제2호부터 제11호까지의 공휴일. 다만, 일요일이 다른 공휴일과 겹칠 때에는 휴관한다.
3. 그 밖에 도서관 운영 및 시설의 유지·보수를 위하여 증평군수(이하 “군수”라 한다)가 휴관이 필요하다고 인정하는 날

② 제1항제3호에 따라 임시 휴관일을 정할 때에는 휴관 일시와 사유를 휴관일 5일 전까지 공고하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력 사유로 휴관하는 경우에는 예외로 한다.

제3조(운영시간) ① 조례 제4조에 따른 도서관 운영시간은 별표와 같다.

② 군수는 도서관의 원활한 운영을 위하여 필요한 경우에는 도서관 운영시간을 조정할 수 있다.

③ 제2항에 따라 도서관 운영시간을 조정하는 경우에는 도서관 인터넷 홈페이지 및 게시판 등을 통해 이를 미리 알려야 한다.

제4조(회원가입) ① 도서관 회원(이하 “회원”이라 한다)으로 가입할 수 있는 자격은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 증평군(이하 “군”이라 한다)에 주민등록을 두고 있는 사람

2. 군 소재 직장에 재직하는 사람
3. 군 소재 학교·유치원·어린이집에 재학하는 사람
4. 군에 거주하는 결혼이민자
5. 군 외의 지역에 주소를 두고 군에서 통근, 통학, 관광, 휴양, 업무 등의 목적으로 체류하는 사람
6. 그 밖에 군수가 인정하는 사람

② 회원가입을 하려는 사람은 도서관 홈페이지 또는 전산시스템을 통하여 회원등록 후 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 구비서류를 제시하여 별지 제1호서식에 따른 회원증을 발급받아야 한다.

1. 주민등록등본
2. 주소지 확인이 가능한 신분증(주민등록증, 운전면허증, 학생증, 외국인등록증)
3. 재직증명서(해당자만 제출)

③ 제2항에 따른 가입절차를 이행할 수 없는 부득이한 경우에는 다음 각 호의 구비서류를 제출하여 회원증을 발급받을 수 있다.

1. 별지 제2호서식의 회원가입신청서
2. 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 서류

제5조(회원자격 상실) 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 회원자격을 상실하며, 회원증을 반납하여야 한다.

1. 다른 시·군으로 거주지 및 직장을 이전한 경우
2. 본인 스스로 회원 탈퇴를 희망하는 경우
3. 대출도서를 분실하고 변상하지 아니한 경우

제6조(회원증 발급 및 사용) ① 회원증은 회원 가입자 1명마다 1매를 발급한다.

② 도서관 자료 대출 및 디지털자료실·학습실을 이용하는 경우 반드시 회원증을 지참하여야 한다.

③ 회원증은 다른 사람에게 양도할 수 없고, 신분증으로 사용할 수 없다.

제7조(이용자 준수사항) ① 도서관을 이용하는 사람(이하 “이용자”라 한다)은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 대출하지 않은 자료의 도서관 외부 유출
2. 지정장소 외에서 흡연
3. 열람실 안에서 잡담 또는 다른 사람에게 방해가 되는 행위
4. 그 밖에 도서관의 질서유지를 위하여 군수가 정한 사항을 위반하는 행위

② 군수는 이용자가 제1항을 위반한 경우에는 퇴관을 명할 수 있다.

③ 이용자는 열람한 자료를 이용 시간이 종료되기 전에 반납하여야 한다.

제8조(시설의 이용) ① 군수는 도서관 운영에 지장을 초래하지 않는 범위에서 다음과 같은 행사를 위해 도서관 시설 및 자료를 이용하게 할 수 있다.

1. 도서관 이용 학습지도, 동아리 단체의 시사·독서토론 모임
2. 문화예술과 관련된 전시회 및 교육 행사
3. 평생교육 프로그램 및 관련 행사
4. 그 밖에 군수가 특별히 필요하다고 인정하는 행사

② 조례 제9조에 따라 도서관 시설 및 자료를 이용하려는 사람은 별지 제3호서식의 도서관 시설 이용신청서를 이용예정일 7일 전까지 군수에게 제출하고 승인을 받아야 한다.

③ 제1항에 따라 도서관 시설 이용을 승인받은 사람이 이용사항을 변경하고자 할 때에는 이용신청서를 이용예정일 5일 전까지 군수에게 제출하고 승인을 받아야 한다.

④ 군수는 제2항에 따라 도서관 시설 및 자료 이용을 승인한 때에는 별지 제4호서식의 이용대장에 기재·관리하여야 한다.

제9조(자료의 대출) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 도서관 밖으로 자료를 대출할 수 있다.

1. 도서관 회원으로 등록된 사람
2. 학술조사, 연구, 공무수행 등의 목적으로 해당 기관장이 발급한 신분증을 소지한 사람
3. 그 밖에 군수가 인정하는 사람

② 자료의 대출은 무료로 한다.

③ 자료 대출 기간은 7일 이내로 하되, 1회에 대출하는 자료는 3권을 초과할 수 없

다. 다만, 군수는 도서관 운영이나 독서 진흥 등을 위해 필요한 경우에는 대출 기간과 대출 자료 수를 조정할 수 있다.

④ 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 자료의 대출을 금지할 수 있다.

1. 희귀자료 및 고서 등 귀중본 자료
2. 참고자료 및 행정자료, 논문집
3. 연속간행물 및 각종 신문자료
4. 한정판으로서 이후 대체할 수 없는 자료
5. 카세트테이프, 비디오테이프, CD 등 그 밖의 비도서자료
6. 그 밖에 군수가 대출 제한이 필요하다고 인정하는 자료

제10조(대출자료의 반납 등) ① 회원은 대출한 자료를 대출 기한 전까지 반납하여야 한다.

② 회원이 대출자료 반납을 연체한 경우에는 연체한 날만큼 대출이 정지된다.

제11조(대출 기간의 연장) ① 자료의 대출 기간을 연장하려는 회원은 반납예정일 전까지 방문, 전화 또는 도서관 홈페이지를 통해 대출 기간 연장 신청을 하여야 한다.

② 연장 신청은 한 차례만 할 수 있으며, 7일을 연장할 수 있다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 도서에 대해서는 연장 신청을 할 수 없다.

1. 다른 회원이 대출을 예약한 도서
2. 대출자료 반납이 연체된 도서

제12조(반납독촉) ① 군수는 대출 자료 반납을 연체한 회원에게 이메일, 휴대전화, 전화, 우편 등으로 반납을 독촉하여 대출자료 회수를 위해 노력하여야 한다.

② 군수는 반납독촉을 3회 이상 받은 회원의 대출 자격을 정지할 수 있다.

제13조(분실 등 자료의 변상) ① 도서를 열람 또는 대출한 사람이 해당 도서를 분실, 훼손 또는 파손한 경우에는 별지 제5호서식의 자료변상통지서를 송부하여 변상을 요청하여야 한다.

② 변상은 같은 도서를 신간으로 구입하여 변상하는 것을 원칙으로 하되, 같은 도서의 구입이 어려운 경우에는 해당 도서의 정가에 해당하는 금액을 변상하여야 한다.

③ 변상대상자는 변상 통보를 받은 날부터 10일 이내에 변상하여야 한다.

제14조(자료 회수불능 처리) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자료는 조례 제15조에 따른 증평군립도서관 운영위원회의 심의를 거쳐 제적처리 후 재구입할 수 있다.

1. 국외로 이주하였거나 3개월 이상 소재 파악이 되지 않는 회원의 대출자료
2. 제12조에 따른 반납독촉에도 회수가 되지 않는 자료

제15조(기증자료) 도서관에 기증된 도서 및 자료는 도서관 자료선정 기준에 준하여 기증도서 및 자료부에 등재한 후 이용자에게 제공할 수 있다

제16조(도서 및 자료의 기증) ① 도서관에 도서 및 자료를 기증하고자 하는 사람은 별지 제6호서식의 도서 및 자료기증서를 군수에게 제출한다.

② 기증자료의 효율적인 관리를 위하여 별지 제7호서식의 기증자료 관리대장을 작성·관리하여야 한다.

③ 기증도서 중 도서관 자료로 등록할 수 있는 도서는 희귀도서·귀중본을 제외하고, 기증 시점부터 5년 이내에 출판된 상태가 양호한 도서로 한다. 다만, 컴퓨터 및 법률 관련 도서, 시사성이 있는 자료는 출판 2년 이내의 자료로 한다.

④ 기증도서 중 도서관 자료로 부적합하다고 판단되는 자료나 도서관 소장자료로 불필요한 경우에는 폐기하거나 제3자에게 재기증할 수 있다.

제17조(자료의 교환·폐기·제적) 자료의 효율적 이용을 위하여 다른 도서관 등과 자료를 상호 교환할 수 있으며, 이용가치가 없거나 오손(汚損)된 자료는 폐기하거나 제적(除籍)할 수 있다.

제18조(세부 운영규칙) 이 규칙에 규정된 사항 외에 도서관 운영·관리에 필요한 사항은 군수가 따로 정한다.

부칙(2023. 9. 15 규칙 제440호, 전부개정)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

도서관 운영시간

구 분	운영시간(평일)
종합자료실(2층) 학습실(3층)	09:00 ~ 22:00
어린이자료실(1층)	09:00 ~ 20:00
디지털자료실(2층)	09:00 ~ 22:00
미디어창작실(2층)	09:00 ~ 18:00

※ 주말(토·일요일)은 09:00 ~ 18:00 까지 이용 가능

[별지 제1호서식]

도서관 회원증

(전 면)

증평군립도서관	
책이음	전국 공공도서관 이용증
	Library One Card

(후 면)

이용안내	
대출권수/기간	1인 3책(7일간) 1회 한해 7일 연장 가능
휴 관 일	매주 월요일, 법정공휴일
문 의	중 합 자료실 043)835- 어린이자료실 043)835-
유 의 사 항	자료 대출 시 회원증을 제시하여 주십시오. 본 카드는 회원 본인에 한하여 사용되며 타인에게 대여 또는 양도할 수 없습니다. 반납 연체 시에는 연체일수만큼 대출이 정지됩니다. 회원정보 변경 시 도서관으로 연락주시기 바랍니다.
증평군립도서관 홈페이지 : lib.jp.go.kr 책이음 홈페이지 : books.nl.go.kr	
회원번호 : 성 명 :	

[별지 제2호서식]

회 원 가 입 신 청 서(☐ 신규 ☐ 재가입)				
회원번호		주민등록번호	-	
성명		휴대전화	- -	
성별	☐ 남 ☐ 여	전자우편	@	
회원구분	☐ 유아 ☐ 초등학생 ☐ 중·고등학생 ☐ 대학생 ☐ 일반			
현주소	(☎ -) 증평군 (읍, 면)			
학교사항 (해당자)	(대,고등,중,초등)학교 과 학년 반			
	주소			
직장주소 (해당자)			직장전화	() -
제2연락처	전화	() -	직장명	
신분증대조확인				
본인은 「개인정보 보호법」 제15조에 따라 개인정보 수집·이용에 동의합니다. 또한 「증평군립도서관 운영 조례 시행규칙」에 따른 대출기한 준수, 분실 또는 훼손 시 변상 등의 규정을 준수할 것을 서약하고, 증평군립도서관 회원에 가입하고자 신청서를 제출합니다. 20 년 월 일 신청인: (서명 또는 날인) 보호자: (서명 또는 날인) ※ 보호자가 대리 가입하는 경우 증평군수 귀하				
※ 회원가입 시 유의 사항 1. 회원가입 신청은 본인만 가능하며, 초등학생 이하인 경우 신분 확인 후 보호자의 대리발급이 가능합니다. 2. 대출자료의 반납 연체 시 연체한 날만큼 대출이 자동정지 되오니 사전에 반납 또는 연기 신청하여 주시기 바랍니다. 3. 반납독촉을 3회 이상 받을 경우, 규정에 따라 대출자격이 정지될 수 있습니다. 4. 개인정보(주소 및 연락처)는 대출기한 및 독서 관련 행사 안내에 이용될 수 있습니다.				

[별지 제3호서식]

도서관 시설 이용(이용 변경) 신청서

신 청 자	단 체 명		접수번호		
	성 명 (대 표 자)	-	연락처	사 무 실	
		휴대전화			
	주 소				
행 사 명			시설명		
사용기간	년 월 일 시부터 년 월 일 시까지(일 회 시간)			행사 참가인원	
				명	
행사내용					
변경사항	구 분	변 경 전		변 경 후	
	행 사 명				
	사용기간 (참가인원)	()		()	
	사용내역				
변경사유					
붙임: 행사계획서 1부. 「증평군립도서관 운영 조례 시행규칙」 제8조제2항에 따라 위와 같이 도서관 시설 이용(이용 변경)을 신청합니다. 년 월 일 신청인 (인) (법인 또는 단체인 경우 그 대표자명) 증평군수 귀하					

[별지 제5호서식]

자 료 변 상 통 지 서

○ 변상자 인적 사항

- 성 명:

- 생년월일:

- 연 락 처:

○ 변상기한:

연번	변상대상 자료			변상액	구입 가능 여부	비 고
	자료명	출판사	발행연도			

※ 변상은 같은 도서를 원칙으로 하며, 같은 도서의 구입이 어려운 경우에는 현금으로 변상

귀하는 위와 같이 증평군립도서관 자료를 분실 또는 파손·훼손하였기에 「증평군립도서관 운영 조례 시행규칙」 제13조제1항에 따라 변상할 것을 통지합니다.

20 . . .

증 평 군 수

