

인천광역시서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 공공도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙을 이에 공포한다.

인천광역시서구청장 이 학 재

2007년 6월 19일

인천광역시서구규칙 제677호

인천광역시 서구 공공도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 조례는 「인천광역시 서구 공공도서관 설치 및 운영조례」(이하 “조례”라 한다) 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(이용시간) 도서관의 이용시간은 다음 각호와 같다. 다만, 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 도서관 운영의 활성화를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 이용시간을 연장 또는 단축할 수 있다.

1. 자유열람실 : 06:00 ~ 22:00
2. 자료실 : 10:00 ~ 18:00 (다만, 토·일요일은 10:00 ~ 17:00)
3. 문화교실 : 10:00 ~ 22:00

제3조(휴관일) ①도서관의 휴관일은 다음 각호와 같다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일 중 일요일을 제외한 공휴일. 다만, 일요일과 관공서의 기타 공휴일이 겹치는 경우에는 휴관한다.
2. 매주 월요일(도서관별로 구청장의 승인을 받아 인근 도서관의 휴관일과 다른 요일을 정할 수 있다.)
3. 도서관의 정리·점검, 시설정비, 관내 전염병에 의한 학교 휴교령 조치에 의한 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 구청장의 승인을 받아 지정한 날

제4조(회원가입) 도서관 회원으로 가입하고자 하는 자는 별지 제1호서식에 의한 회원가입 신청서와 다음 각호의 구비서류를 제출하여야 한다.

1. 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권, 학생증) 사본 1부
2. 증명사진 1매

제5조(회원증 발급) 제4조에 의한 회원가입을 신청한 자에게 별지 제2호서식의 회원증을 발급하여야 한다.

제6조(회원의 자격취소 등) 다음 각호의 경우에는 회원의 자격을 취소한다.

1. 자료를 대출절차에 의하지 않고 도서관 밖으로 가지고 가는 경우
2. 대출기한을 3월 이상 연체한 경우

3. 도서를 분실하고도 3개월 이내 변상하지 아니한 경우

제7조(이용자의 준수사항) ① 이용자는 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 열람실내에서는 항상 조용히 한다.
2. 관내 대출자료는 도서관 밖으로 가지고 나가지 않는다.
3. 열람실내에서는 흡연, 음주, 잡담, 수면 등 타이용자에게 방해가 되는 행위를 하지 않는다.
4. 도서관 자료, 비품, 기타 시설물을 훼손하지 않는다.
5. 대출받은 자료는 이를 타인에게 대여할 수 없다.
6. 무단 집회 및 면회를 할 수 없다.
7. 기타 관내 질서를 문란케 하는 행위를 할 수 없다.

② 구청장은 이용자가 제1항의 규정에 위반한 때에는 이용을 중지시키거나 퇴관을 명할 수 있다.

제8조(관내대출) ① 다음 각호에 해당하는 자에게 자료를 대출할 수 있다.

1. 도서관에 회원으로 등록된 자
2. 공무수행등 공적인 연구목적으로 당해 기관장이 발급한 신분증 소지자

② 자료의 대출은 1인에 대하여 3권 이내로 하되, 조사연구자료로서 분철로 되어 있는 것은 예외로 한다.

제9조(대출정지) 대출받은 도서를 기한 내에 반납하지 아니하고 연체하였을 경우에는 다음 각호와 같이 대출을 정지한다.

1. 대출기한 1회 연체 시 연체한 일수
2. 대출기한을 2회 연체하고, 1월이하 연체자는 연체한 일수에 10일을 추가한 일수
3. 대출기한을 1월이상 2월미만 연체한 자는 6월
4. 대출기한을 2월이상 3월미만 연체한 자는 1년

제10조(관외대출) ① 구청장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 자료를 관외대출 할 수 있다.

1. 상호대차, 순회문고, 이동도서관 운영 등을 위하여 필요한 경우
2. 공무원이 공무수행상 필요로 하는 경우

② 관외대출자가 1회에 청구할 수 있는 자료의 수는 다음과 같다.

1. 도서는 5권 이내로 한다.
2. 비도서 자료는 구청장이 따로 정한다.

제11조(관외대출 제한) ① 관외로 대출할 수 없는 자료는 다음과 같다.

1. 참고도서 및 비본자료
2. 비도서 중 원본자료
3. 관내에서 이용률이 많은 자료
4. 정기간행물 및 신문
5. 기타 구청장이 관외대출 제한이 필요하다고 인정하는 자료

제12조(관외대출 기간) ① 자료의 관외대출 기간은 다음과 같다.

1. 관외대출 : 15일 이내

2. 순회문고 : 1년이내

②구청장이 필요하다고 인정할 때에는 대출기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

제13조(시설의 사용허가) ①조례 제8조의 규정에 의하여 시설의 사용허가를 받고자 하는 자는 별지 제3호서식의 신청서를 제출하여야 하며, 사용허가는 별지 제4호서식에 의한 허가서를 교부한다.

제14조(자료 복사의 제한) 다음 각호의 1에 해당하는 자료는 복사를 제한할 수 있다.

1. 열람이 금지된 자료
2. 보존상 파손이 우려되는 자료
3. 저작권법상 무단복제가 금지된 자료
4. 기타 구청장이 부적당하다고 인정되는 자료

제15조(위탁 자료) ①공중의 열람과 이용을 목적으로 도서관에 자료를 위탁하고자 하는 자는 위탁 자료의 목록을 별지 제5호서식에 작성하여 구청장의 승인을 받아 위탁할 수 있다.

②위탁 자료는 도서관 소장자료와 동일하게 취급·관리하며, 위탁자의 청구 또는 도서관의 형편에 따라 이를 반환할 수 있다.

제16조(기증 자료) 개인 및 기관·단체로부터 기증받은 자료는 면밀하게 검토하여 적절한 자료만을 선별하여 별지 제6호서식의 자료부에 등재한 후 이용자에게 열람하게 하여야 한다.

제17조(도서회수 불능처리) 대출받은 회원과 가족이 도서를 반납하지 아니하고 전출 및 해외 이주 또는 행방불명되어 도서회수(반납처리)가 불가능한 경우에는 제적처리 할 수 있다.

제18조(자료의 교환·이관·폐기 및 제적) 자료의 효율적 이용을 위하여 타 도서관 등 문화 시설과 자료를 상호교환 및 이관할 수 있고, 이용 가치가 없거나 오손된 자료는 관계 법령에 의하여 폐기 또는 제적할 수 있다. 이 경우 사유를 명기한 목록을 도서관 운영위원회에 제출하여 심의를 받아야 한다.

제19조(자체운영규정) 조례 제14조의 규정에 의한 위탁관리시 수탁기관은 수탁사무처리에 필요한 자체운영규정을 정하여 구청장 승인을 얻어 운영할 수 있다.

제20조(운영세칙) 이 규칙 시행에 관하여 필요한 사항은 구청장이 따로 정하는 바에 의한다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(다른 규칙의 폐지) 이 규칙 시행과 동시 인천광역시서구구립문고설치및운영조례시행규칙을 폐지한다.

③(경과조치) 이 규칙 제정 전 인천광역시서구구립문고설치및운영조례시행규칙에 의하여 회원증을 발급받은 회원은 이 규칙에 등록된 자로 본다.

(별지 제2호서식)

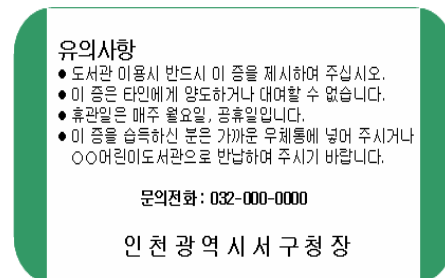
도서관 회원증

1. 전자식 회원증

(전면)



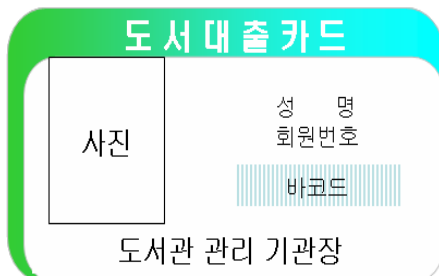
(후면)



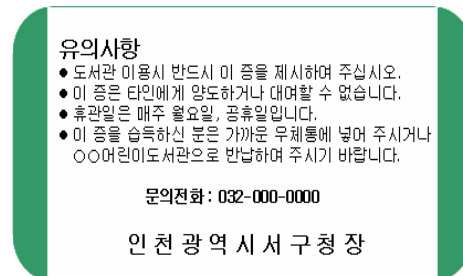
※ 회원정보를 수록한 전자칩의 위치와 증의 규격은 따로 정할 수 있다.

2. 바코드식 회원증

(전면)



(후면)



※ 회원정보를 수록한 바코드의 위치와 증의 규격은 따로 정할 수 있다.

(별지 제3호서식)

()어린이도서관 사용신청서

접수번호 :

단 체 명		대표자 성 명		주민등록 번 호	
단 체 의 소 재 지 또는 대 표 자 주 소			연 락 처		
공 연 , 행 사 명 칭					
공 연 , 행 사 내 용					
사 용 기 간	. . . ~ . . .			사용인원	명
사 용 료					
비 고	첨부 : 1. 행사계획서 2. 기타 필요한 서류(부대설비 추가설치 사항 등)				
「인천광역시 서구 공공도서관 설치 및 운영조례」 제8조 및 동조례시행규칙 제13조의 규정에 의거 위와 같이 시설물사용허가를 신청합니다. 년 월 일 주 소 : 신청인 : (인) 인천광역시서구청장 귀하					

-----절-----취-----선-----

접수번호 :

()어린이도서관 사용신청 접수증

○ 사용기간 : . . . ~ . . .

○ 신청인 : ○ 주민등록번호 :

○ 주 소 : 위와 같이 ()어린이도서관의 시설물에 대한 사용신청서를 접수하였음을 확인합니다.

년 월 일

접수자 : ()어린이도서관 직 성명 (인)

제584호

인천광역시서구공보

2007년 6월 19일 화요일

(별지 제4호서식)

시설물 사용 허가서

(허가번호 :)

사 용 자	주 소	인천광역시 구 동 번지 (/)		
	단 체 명		전 화 번 호	
	성명(대표자)		주민등록번호	
사 용 시 설		☐ 문화교실 ☐ 시청각실 ☐ 부대설비(내역 :)		
사 용 기 간		. . . : ~ . . . :		
사 용 목 적				
사 용 인 원				
사 용 료		일금 원 (₩)		
허 가 조 건		1. 대관시설 또는 설비를 망실, 훼손하였을 경우 지체없이 손해배상 및 원상복구 조치하여야 한다. 2. 도서관에 특별한 사정이 발생하였을 경우 시설물 사용을 취소 또는 사용정지 할 수 있다. 3. 시설물 사용종료 후 주변 청소를 실시하여야 한다.		
「인천광역시 서구 공공도서관 설치 및 운영조례」 제8조 및 동조례시행규칙 제13조의 규정에 의거 상기와 같이 시설물 사용을 허가합니다. 년 월 일 인천광역시서구청장				

위탁자료목록

[illegible]

도서기증목록

[illegible]

인천광역시 서구 실내게이트볼장 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙을 이에 공포한다.

인천광역시서구청장 이 학 재

2007년 6월 19일

인천광역시서구규칙 제678호

인천광역시 서구 실내게이트볼장 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 인천광역시 서구 실내게이트볼장 설치 및 운영에 관한 조례(이하“조례”라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사용허가 및 변경허가) ①조례 제4조의 규정에 의한 사용허가 신청은 별지 제1호 서식에 의한다.

②제1항의 규정에 의하여 허가받은 내용을 취소 또는 변경하고자 할 때에는 취소·변경 신청은 별지 제2호 서식에 의한다.

③구청장은 제1항의 규정에 의하여 체육시설 사용 신청서를 접수하였을 때에는 이를 심사하여 별지 제3호 서식에 의한 사용허가서를 신청인에게 교부하여야 한다.

제3조 (위탁운영 등) ①조례 제14조의 규정에 따라 게이트볼장을 위탁운영하고자 할 때는 별지 제4호 서식에 의거 공보, 인터넷, 구 지정게시판 등을 통하여 공고하여야 한다.

②위탁신청자는 다음 각 호에 의거 위탁신청을 하여야 한다.

1. 위탁신청서 (별지 제5호 서식)
2. 사업계획서
3. 당해연도 세입세출예산서 및 전년도 수지계산서 각 1부
4. 대표자 이력서
5. 종사자 확보계획서(종사자별 업무분장사항 포함)

③구청장은 수행능력 등을 종합 검토하여 위탁운영자를 선정하고, 수탁결정통지를 별지 제6호 서식에 의거 통보한다.

제4조(운영규정) 게이트볼장 운영에 관하여 이 규칙에서 정하지 않은 필요한 사항은 구청장이 구청장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

인천광역시 서구 실내게이트볼장 사용허가신청서

사 용 자	주 소		전 화 번 호	
	성 명 (법인·단체명)		주민등록번호	
사용목적 및 행사개요	행사명칭			
	행사내용			
	참석인원			
사 용 기 간	년 월 일 ~ 월 일(일) : ~ :			
사용시설 및 부대시설	시설 및 부대 시설명	수 량	시설 및 부대 시설명	수 량
행사주요계획				

인천광역시 서구 실내게이트볼장 설치 및 운영에 관한조례 제4조의 규정에 의하여
위와 같이 사용을 신청합니다.

년 월 일

신청자

(서명)

인천광역시 서구청장 귀하