

이천시 시립도서관 관리·운영 조례 시행규칙

소관부서 : 도서관과

| | | | |
|------|-------------|----|-------|
| 제정 | 1997· 5· 28 | 규칙 | 제101호 |
| 개정 | 2000· 4· 15 | 규칙 | 제194호 |
| 개정 | 2001· 3· 7 | 규칙 | 제212호 |
| 개정 | 2003· 2· 5 | 규칙 | 제254호 |
| 개정 | 2004· 6· 21 | 규칙 | 제277호 |
| 개정 | 2005· 6· 9 | 규칙 | 제309호 |
| 개정 | 2007· 4· 27 | 규칙 | 제352호 |
| 개정 | 2009· 5· 11 | 규칙 | 제393호 |
| 일부개정 | 2014· 8· 8 | 규칙 | 제514호 |
| 일부개정 | 2016· 7· 5 | 규칙 | 제586호 |
| 일부개정 | 2018· 9· 28 | 규칙 | 제635호 |

제1조(목적) 이 규칙은 「이천시 시립도서관 관리·운영 조례」(이하 “조례”라 한다)의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014·8·8>

제2조(도서의 분류) ① 이천시립도서관(이하 “도서관”이라 한다)에 소장하는 도서는 구입도서·기증도서·교환도서 및 그 밖의 도서로 구분한다. <개정 2014·8·8>

② 도서의 분류는 한국 10진분류법(K·D·C)에 의하여 분류하고 대장에 등재한다.

제3조(이용시간) 도서관의 이용시간은 별표와 같이 한다. 다만, 이용시간의 조정이 필요하다고 인정될 때에는 시장은 이를 조정할 수 있다. <개정 2005·6·9, 2007·4·27, 2009·5·11, 2014·8·8>

제4조(정기휴관) 도서관의 정기휴관일은 다음 각 호와 같다. <개정 2018·9·28>

1. 월요일(이천시립도서관, 이천시립청미도서관, 이천시립어린이도서관, 이천시립마장도서관)
2. 금요일(이천시립효양도서관)
3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일
4. 제1호부터 제3호까지의 정기휴관일에도 열람실은 개방한다. 다만, 1월 1일, 설날 전날, 설날, 설날 다음날, 추석 전날, 추석, 추석 다음날, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제3조제1항에 따른 대체공휴일은 개방하지 않는다.

[전문개정 2016·7·5]

제5조(임시휴관) 시장은 도서의 정리·점검 및 내부수리 등의 필요한 사유가 있을 때에는 임시휴관 할 수 있으며, 이 때에는 휴관 3일전에 그 사항을 게시하여야 한다. 다만, 천재지변 등 그 밖의 불가항력의 사유로 인하여 임시 휴관할 경우에는 예외로 한다.

[전문개정 2016·7·5]

제6조 삭제 <2005·6·9>

제7조(대출신청 등) ① 도서대출(이하 “대출”이라 한다)의 신청 자격은 경기도민 또는 도를 달리하는 인접 시·군(음성군) 거주자로서 도서대출회원증을 소지한 사람에 한한다. 다만, 학술·조사·연구·공무수행등 공적인 목적으로 기관장이 제시하는 공문 소지자에 한 하여는 예외로 한다. <개정 2003·2·5, 2009·5·11, 2014·8·8, 2016·7·5>

② 시장은 학생 등이 대출·열람을 신청한 도서가 그 신분에 부적당하다고 인정될 경우에는 이를 거절할 수 있다. <개정 2003·2·5, 2005·6·9, 2007·4·27, 2014·8·8>

③ 삭제 <2005·6·9>

④ 도서대출회원증 발급의 세부사항은 시장이 따로 정한다. <신설 2003·2·5>

⑤ 시장은 대출도서에 대하여 별지 제3호서식에 의한 도서대출관리대장을 비치하여 각종 통계를 기록·유지·관리하여야 한다. <개정 2003·2·5, 2005·6·9, 2007·4·27, 2014·8·8>

제8조 삭제 <2001·3·7>

제9조(관외대출) ① 대출기간은 대출일로부터 14일간으로 하고, 1회에 대출하는 도서는 7권을 초과할 수 없으며, 1회에 한해 7일간 대출기간을 연장할 수 있다. 다만, 다른 회원이 예약 신청한 도서는 대출기간을 연장할 수 없다. <개정 2003·2·5, 2004·6·21, 2007·4·27, 2009·5·11, 2014·8·8, 2018·9·28>

② 삭제 <2003·2·5>

③ 도서를 대출한 사람이 제1항에 따른 기간에 도서를 반납하지 않을 때에는 휴대전화를 이용한 문자 발송 및 전화 또는 우편 등으로 반납을 독촉하고, 그 기간에도 반

납하지 않을 경우에는 현지 출장하여 회수한다. 회수가 불가능할 때에는 제13조에 따라 변상토록하고 일정기간 대출을 정지할 수 있다. <개정 2003·2·5, 2014·8·8>

④ 미반납 회원의 대출정지기간 등 세부 사항은 시장이 따로 정한다. <신설 2003·2·5>

⑤ 단체대출의 기간은 3개월 이내로 하고 1회 대출하는 도서는 500권 이내로 하되 다만, 시장이 필요하다고 인정할 경우 기간 또는 대출 도서수를 조정할 수 있다. <신설 2007·4·27, 개정 2009·5·11, 2014·8·8>

제10조(대출제한 및 중지) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 도서 및 자료는 대출하지 아니한다. <개정 2014·8·8>

1. 희귀도서, 진귀고전 및 영인본
2. 참고자료 및 행정자료
3. 한정판으로 이후 대체할 수 없는 도서
4. 시중구입이 불가능한 판례집, 논문집
5. 관보 및 공보, 신문·잡지류
6. 음향, 영상자료 및 특수자료
7. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 도서 및 자료 <개정 2005·6·9, 2007·4·27>

② 시장은 장서정리 및 도서관리가 필요할 때에는 도서 및 자료의 대출·열람을 중지할 수 있다. <개정 2007·4·27, 2014·8·8>

제11조 삭제 <2005·6·9>

제12조(이용자 준수사항) ① 도서관을 이용하는 사람은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다. <개정 2005·6·9, 2007·4·27, 2014·8·8, 2016·7·5>

1. 타인에게 해를 가하거나 위험한 물품을 소지하는 행위
2. 도서관 자료를 관외대출 허가 없이 자료실 밖으로 가지고 나가는 행위
3. 소란을 피우거나 타인에게 불쾌감을 주는 행위
4. 도서관 자료, 비품 및 그 밖의 시설물 등을 훼손하는 행위

5. 무단집회, 상업적 교습 행위

6. 음란물 및 유해정보를 이용 또는 제공하는 행위

② 시장은 도서관을 이용하는 사람이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당 하는 행위를 위반하였을 때에는 열람을 중지시키거나 퇴관을 명할 수 있다. <개정 2005·6·9, 2007·4·27, 2014·8·8>

③ 시장은 제1항에 따른 준수사항을 도서관을 이용하는 사람이 잘 볼 수 있도록 적당한 장소에 게시하여야 한다. <개정 2005·6·9, 2007·4·27, 2014·8·8>

제13조(변상조치) ① 시장은 도서를 열람 또는 대출받은 사람이 도서를 분실하거나 오손·훼손하였을 경우에는 별지 제6호서식에 의한 분실(훼손·오손)도서 변상 통지서를 열람인 또는 대출인에게 변상할 것을 통지하여야 한다. <개정 2005·6·9, 2007·4·27, 2014·8·8>

② 제1항에 따라 분실(훼손·오손)도서 변상통지서를 받은 사람은 그 통지서를 받은 날부터 5일이내에 변상하여야 한다. 이 경우 변상은 해당도서와 동일 도서 또는 해당도서의 시가에 상당하는 금액으로 한다. <개정 2014·8·8>

제13조의2(이동도서관 운영) 시장은 시민들의 독서를 장려하기 위하여 이동도서관을 운영 할 수 있다.

[본조신설 2000·4·1]

[전문개정 2016·7·5]

제14조(운영규정) 그 밖에 도서열람 및 도서관 운영에 필요한 사항은 시장이 따로 정할 수 있다. <개정 2003·2·5, 2014·8·8>

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2000·4·15 규칙 제194호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2001·3·7 규칙 제212호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2003·2·5 규칙 제254호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2004·6·21 규칙 제277호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2005·6·9 규칙 제309호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(정기휴관에 관한 적용례) 제3조제2호 및 제4조제1호의 개정규정은 2005년 7월 1일부터 적용한다.

부칙 <2007·4·27 규칙 제352호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2009·5·11 규칙 제393호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2014·8·8 규칙 제514호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2016·7·5 규칙 제586호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018·9·28 규칙 제635호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2018·9·28>

이천시립도서관 이용시간(제3조관련)

1. 이천시립도서관·이천시립청미도서관

| 시설명칭 | 평 일 | 주 말 |
|-------|-------------|-------------|
| 문헌정보실 | 09:00~20:00 | 09:00~18:00 |
| 전자정보실 | 09:00~20:00 | 09:00~18:00 |
| 가족열람실 | 평일, 토·일요일 | 09:00~18:00 |
| 자유열람실 | 평일, 토·일요일 | 08:00~22:00 |

2. 어린이 도서관 : 09:00 ~ 18:00

3. 이천시립효양도서관

| 시설명칭 | 평 일 | 주 말 |
|--------|-------------|-------------|
| 종합자료실 | 09:00~20:00 | 09:00~18:00 |
| 디지털자료실 | 09:00~20:00 | 09:00~18:00 |
| 노트북열람실 | 09:00~20:00 | 09:00~18:00 |
| 어린이자료실 | 평일, 토·일요일 | 09:00~18:00 |
| 일반열람실 | 평일, 토·일요일 | 08:00~22:00 |

4. 이천시립마장도서관

| 시설명칭 | 평 일 | 주 말 |
|------------------|---------------|---------------|
| 책 나무 (어린이자료실) | 09:00 ~ 18:00 | 09:00 ~ 18:00 |
| 책 숲 (종합자료실) | 09:00 ~ 20:00 | 09:00 ~ 18:00 |
| 꿈꾸는 숲 (일반열람실) | 08:00 ~ 22:00 | 08:00 ~ 22:00 |
| 생각 숲 (카페형열람실) | 08:00 ~ 22:00 | 08:00 ~ 22:00 |

[별지 제4호서식] 삭제 <2003·2·5>

[별지 제5호서식] 삭제 <2005·6·9>

[별지 제6호서식] <개정 2014·8·8>

분실(훼손·오손)도서 변상통지서(제13조제1항 관련)

제 호

귀하는 아래와 같이 본 시립도서관의 도서를 분실 (훼손·오손)하였기 「이천시 시립도서관 관리·운영조례 시행규칙」 제13조의 규정에 의거 변상할 것을 통지하오니 소정기일내에 변상하시기 바랍니다.

○ 변상하여야 할 도서 및 변상금액

| 도서번호 | 도서명 | 대출(열람)일자 | 반환기간 | 변상금액 |
|------|-----|----------|------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 합계 | 권 | | | 원 |

○ 변상금 납부기일 : 년 월 일까지

○ 변상금 납부장소 : 이천시시립도서관

변상통지일 : 년 월 일

이천시립도서관장

(변상책임자)

주소 :

성명 :

생년월일 :