

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
일부개정	2025· 9· 29	규칙	제803호

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, 2025· 9· 29>

1. 월요일(이천시립도서관, 이천시립청미도서관, 이천시립어린이도서관, 이천시립마장도서관)
2. 금요일(이천시립효양도서관)
3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일
4. 근로자의 날(5월 1일)
5. 제1호부터 제4호까지의 정기휴관일에도 열람실은 개방한다. 다만, 「관공서의 공휴

일에 관한 규정」 제2조제3호, 제4호, 제9호 및 제3조제1항제2호에 따른 대체공휴일은 개방하지 아니한다.

[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 반납하지 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.

부칙 <2025·9·29 규칙 제803호>

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 :