

원주시 시립도서관 설치·운영 및 작은도서관 지원 조례 시행규칙

[시행 2024.06.21]
(전부개정) 2024.06.21 규칙 제967호

관리책임부서명 : 시립중앙도서관
관리책임전화번호 : 033-737-4361

제1조(목적) 이 규칙은 「원주시 시립도서관 설치·운영 및 작은도서관 지원 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(휴관일) ① 원주시 시립도서관(이하 “도서관”이라 한다)의 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 일요일을 제외한 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일. 다만, 일요일이 공휴일과 겹칠 때에는 휴관한다.
2. 정기 휴관일: 월요일 또는 금요일 중 도서관장(원주시 시립도서관의 각 도서관장을 말한다. 이하 같다)이 지정하는 날. 단, 시립중앙도서관 열람실은 매월 마지막 주 월요일 휴관
3. 장서 점검 및 정기 청소일(12월 31일)
4. 그 밖에 도서관 정리, 점검 및 부득이한 사유로 도서관장이 필요하다고 인정하는 날

② 제1항제4호에 따라 도서관장이 임시로 휴관하는 때에는 그 일시와 사유를 휴관일 7일 전까지 공지하여야 한다. 다만, 천재지변, 전쟁, 사변 그 밖에 불가항력의 사유로 휴관할 때에는 그렇지 않다.

제3조(이용시간) 도서관의 시설별 이용시간은 다음 각 호의 어느 하나와 같다. 다만, 도서관장이 도서관 운영에 필요하다고 인정하면 이용시간을 조정할 수 있다.

1. 자료실: 오전 9시부터 오후 6시까지.
2. 열람실: 오전 7시부터 오후 10시까지. 다만, 월요일은 오전 9시부터 오후 10시까지로 한다.

제4조(도서회원증 발급 대상) 「원주시 시립도서관 설치·운영 및 작은도서관 지원 조례」(이하 “조례”라 한다) 제10조에 따른 도서회원증(이하 “회원증”이라 한다) 발급 대상은 다음 각 호의 어느 하나의 자격을 갖춘 자로 하고, 원주시립통합도서관 홈페이지(이하 “홈페이지”라 한다)에 이용자 등록을 한 회원으로서 별표의 기준에 따른 신분을 확인할 수 있는 증명서를 제시한 회원을 대상으로 회원증을 발급한다.

1. 원주시에 주소를 둔 사람
2. 원주시에 소재하는 사업체에 근무하는 사람
3. 원주시에 소재하는 기관·단체 등
4. 원주시에 거주 중인 재외동포, 국내거소 신고자 및 외국인등록증 소지자
5. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 자

제5조(도서관 회원 탈퇴) ① 도서관 회원(이하 “회원”이라 한다)은 자의의사로 탈퇴할 수 있다.

② 회원이 탈퇴를 하고자 할 때에는 대출자료와 회원증을 도서관에 반납하여야 한다.

제6조(회원 자격상실) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 회원의 자격을 상실한다.

1. 제4조 각 호의 자격을 상실한 경우
2. 다른 사람의 명의를 사용하여 신청하였을 경우
3. 대출자료를 분실 또는 훼손하고 책임을 지지 않는 경우
4. 회원가입 신청서의 내용을 거짓으로 기재하였거나 신청하였을 경우
5. 대출 도서를 1년 이상 연체한 경우
6. 그 밖에 도서관장이 회원으로서의 자격상실이 필요하다고 인정한 경우

제7조(회수불능 자료처리) 자료를 대출받은 회원이 자료를 반납하지 아니하고 무단전출 및 해외이주 또는 행방불명되어 회수가 불가능한 경우에는 조례 제14조제2항에 따라 해당 자료를 제적할 수 있다.

제8조(회원의 의무) ① 회원은 개인의 인적사항 등에 대해 변동이 있거나 회원증을 분실하였을 경우에 반드시 도서관장에게 알려야 한다.

② 회원증을 부주의하게 관리하거나 다른 사람에게 양도하여 발생하는 모든 일에 대해서는 회원이 책임진다.

③ 회원은 주소나 전화번호 등의 정보가 변경되었을 때는 지체없이 홈페이지를 통해 개인정보를 변경하여야 하며, 이를 이행하지 않아서 발생한 문제의 책임은 회원에게 있다.

제9조(개인정보의 수집) ① 도서관은 홈페이지 등을 통한 도서관 서비스, 자료실 이용, 자료 대출, 문화행사 접수, 자원봉사 신청, 견학 등 다양한 도서관 서비스를 제공하기 위하여 필요한 최소한의 개인정보를 수집·보유할 수 있다.

② 도서관은 개인정보수집 동의 절차(14세 미만의 아동은 법정대리인의 동의 절차를 추가한다)를 거쳐 회원의 개인정보를 온라인 및 오프라인으로 수집할 수 있다.

③ 회원은 개인정보 수집 동의를 거부할 권리를 가지며, 언제든지 회원 탈퇴를 통해 개인정보 수집 동의를 철회할 수 있다.

제10조(개인정보의 파기) ① 도서관은 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요한 경우 지체 없이 개인정보를 파기한다.

② 회원 본인이 홈페이지를 통해 직접 탈퇴하거나 가입해지를 요청하는 경우, 도서관은 재생할 수 없는 방법에 따라 회원의 개인정보를 영구 삭제한다.

③ 회원이 탈퇴를 요청하였을 때 자료 대출 정지 또는 도서관 이용 제한 기간 중인 경우에는 회원의 개인정보를 별도로 보유할 수 있으며, 해당 정지 기간이 지나면 완전 삭제 처리한다.

④ 도서관은 제6조에 따른 회원 자격상실의 조건에 해당하더라도 회원의 개인정보를 따로 보유할 수 있으며, 해당 사유가 소멸되는 즉시 삭제 처리한다.

제11조(대출자료의 범위) 대출자료의 범위는 다음 각 호에 열거한 자료를 제외한 자료로 한다.

1. 귀중도서 또는 특수자료
2. 신문자료
3. 참고도서
4. 정책자료 날권 등록 연속간행물을 제외한 연속간행물
5. 딸림자료가 아닌 비도서자료
6. 훼손되었거나 열람빈도가 높은 자료
7. 그 밖의 보존 또는 관리상 특별한 취급을 필요로 하여 대출하기에 부적당한 자료로서 도서관장이 지정한 자료

제12조(대출) ① 회원에 대한 도서관 밖으로 대출(이하 "대출"이라 한다)은 1인당 6책 이내로 하며, 도서관 전체에서의 대출 한도는 총 12책 이내로 한다. 다만, 도서관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 초과하여 대출할 수 있다.

② 자료가 대출 중일 경우, 대출 예약을 하면 해당 자료가 반납된 때 우선 대출할 수 있다. 다만, 대출 정지 중이거나 연체 중인 자료가 있을 경우 대출을 예약할 수 없다.

③ 대출예약은 홈페이지를 이용하고 1인당 3책 이내로 할 수 있다.

④ 예약한 자료가 반납이 될 경우 예약순서에 따라 개인에게 통보하며, 대출예약자가 대출통보 후 3일 이내 대출을 하지 않을 경우에는 예약이 취소된다.

제13조(대출기간) ① 대출 기간은 14일 이내로 한다.

② 직장 및 단체 순회문고의 대출 기간은 3개월 이내로 한다.

제14조(대출기간의 연장) ① 대출된 자료는 1회에 한하여 대출기간을 7일 연장할 수 있으며, 전화·방문·홈페이지 등을 통해 연장 신청을 할 수 있다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 대출기간을 연장할 수 없다.

1. 대출 중인 자료 중 한 책이라도 연체된 자료가 있는 경우

2. 다른 회원이 예약한 자료
3. 대출기간을 1회 연장한 자료

제15조(대출신청) 자료를 관외대출 하고자 할 때에는 대출자료와 회원증을 제시하여야 한다.

제16조(반납) ① 자료를 대출받은 회원은 제6조의 회원 자격 상실의 사유가 발생하였을 경우, 지체 없이 대출한 자료를 도서관에 반납하여야 한다.

② 제13조에도 불구하고 장서 점검 등 도서관장이 도서관 운영에 필요하다고 인정하면 대출기간 중이라도 자료를 반납하게 할 수 있다.

제17조(반납 독촉) 도서관장은 대출한 자료를 기한 내에 반납하지 않는 회원을 대상으로 단문메시지 서비스, 전화, 구두 또는 전자우편 등의 방법으로 대출자료의 반납을 독촉할 수 있다. 다만, 90일 이상 장기연체자에게는 반납독촉장을 발송해야 한다.

제18조(연체) 대출한 자료의 반납기한을 초과한 경우, 각 자료당 반납일로부터 연체일수만큼 대출을 일시 정지하되, 1인당 대출정지 기간은 최대 1년 이내로 한다.

제19조(변상 조치) ① 조례 제11조에 따라 변상 책임이 있는 회원에게는 별지 제1호서식의 변상통지서를 발부하여야 하고, 회원은 변상통지서를 받은 날부터 10일 이내에 변상하여야 한다.

② 조례 제11조제2항 중 유사한 자료는 다음 각 호의 순서에 따른다.

1. 동일한 자료의 새로운 판본

2. 저자명과 자료명은 같으나 발행처가 다른 자료

③ 조례 제11조제2항에 따라 변상금을 부과할 때에는 자료의 현재 시가에 상당하는 금액으로 한다. 이 경우 변상금 징수 등의 절차는 「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」을 따른다.

④ 도서관장은 제1항 및 제3항에 따라 조치를 한 경우 별지 제2호서식의 변상대장을 작성·관리하여야 한다.

제20조(독서관장) 시장은 독서를 권장하기 위하여 순회문고, 작은도서관 상호대차 등의 방법으로 독서를 도서관 밖에서 열람하게 할 수 있다.

제21조(사용신청 및 사용승인) ① 조례 제40조제2항에 따라 도서관의 시설을 사용 신청(변경 신청을 포함한다) 하려는 자는 별지 제3호서식에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 신청하여야 한다.

1. 행사계획서

2. 행사 도면

3. 행사 물품, 집기들의 목록과 설치일·철거일

4. 조례 제48조제1항의 사용료 감면 입증에 필요한 서류

② 조례 제40조제4항에 따른 사용 허가는 별지 제4호서식의 도서관 시설 사용 허가서에 따른다. 이 경우, 도서관 시설의 관리에 필요한 때에는 다음 각 호의 조건을 붙일 수 있다.

1. 행사 차량출입의 통제

2. 상거래행위의 금지

3. 관람객의 관람에 지장을 초래하는 행위금지

4. 그 밖의 업무수행에 지장을 초래하는 행위금지 등

제22조(사용료의 반환 신청) 조례 제49조제1항에 따른 사용료 반환신청은 별지 제5호서식에 따른다.

부 칙 <규칙 제967호, 2024. 6. 21.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전 규칙에 따라 대출 자료의 대출, 부대시설의 사용허가는 이 규칙 개정규정에 따른 것으로 본다.