

용인시 시립도서관 관리 운영 조례 시행규칙

제정	1996.	3.	1	규칙 제 73호
개정	1998.	7.	1	규칙 제 138호
	2001.	5.	11	규칙 제 265호
	2005.	10.	5	규칙 제 424호(조례·규칙심의회 운영 규칙)
전부개정	2009.	12.	29	규칙 제 598호
개정	2010.	12.	10	규칙 제 617호
일부개정	2012.	3.	30	규칙 제 674호
일부개정	2012.	11.	26	규칙 제 691호
일부개정	2013.	12.	23	규칙 제 721호
일부개정	2014.	6.	9	규칙 제 748호
일부개정	2015.	11.	13	규칙 제 814호
일부개정	2016.	5.	9	규칙 제 844호
일부개정	2017.	4.	13	규칙 제 869호
전부개정	2018.	5.	11	규칙 제 914호
일부개정	2019.	1.	10	규칙 제 952호
일부개정	2021.	12.	13	규칙 제1058호
일부개정	2022.	11.	11	규칙 제1087호

제1조(목적) 이 규칙은 「용인시 시립도서관 관리 운영 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(열람실 이용) ① 시립도서관의 열람실을 이용하고자 하는 사람은 좌석배정표 발급기(이하 “발급기”라 한다)에서 좌석배정표를 발급받아 입실하고, 좌석배정표에 따른 지정 좌석을 이용하여야 한다.

② 열람실에서 퇴실하는 때에는 발급기에서 퇴실 처리하여야 한다.

제3조(이용 준수사항) 시립도서관 이용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 도서관자료를 관외대출 허가 없이 시립도서관 밖으로 가지고 나가는 행위
2. 도서관자료의 훼손 및 시설물 파손행위
3. 지정장소 이외에서의 흡연행위
4. 주류의 소지·반입 및 음주행위
5. 열람실 안에서의 잡담 또는 다른 이용자에게 방해되는 행위
6. 그 밖에 시립도서관의 이용질서 유지를 위하여 용인시장(이하 “시장”이

라 한다)이 제시한 사항을 위반하는 행위

제4조(도서관자료 대출) ① 도서관자료의 대출은 관내대출과 관외대출로 구분한다.

② 도서관자료를 관내대출 받으려는 사람은 신분증 또는 제7조에 따른 대출 회원증(이하 “회원증”이라 한다)을 제시하여야 하고, 대출 당일 자료실 이용시간 종료 이전에 반납하여야 한다.

③ 도서관자료의 관외대출 신청자격은 「용인시 시립도서관 관리 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제12조제1항에 따른 시립도서관 대출 회원으로 하고, 관외대출을 받고자 하는 대출 회원은 제7조에 따른 회원증을 제시하여야 한다.

④ 도서관자료의 관외대출은 1명당 7권 이내로 하고, 대출받은 날부터 14일 이내에 반납하여야 하되, 이 경우 다른 대출 회원의 예약이 되어 있는 경우를 제외하고는 반납기일 이전에 한 차례에 한정하여 7일 동안 반납기일을 연장할 수 있다. 다만, 조례 제11조에 따라 대출이 제한된 도서관 자료에 대해서는 시장이 따로 정하는 반납기한 및 연장 조건에 따른다. <개정 2021. 12. 13>

⑤ 시장 또는 조례 제7조에 따라 시립도서관 운영 사무를 위탁받은 자(이하 “수탁기관”이라 한다)는 시립도서관 대출 회원의 관외대출 외의 경우에 대하여 관외대출 대상 및 도서관자료의 수량과 기간 등을 포함한 별도의 계획을 수립·시행하여야 한다.

제5조(반납) ① 시장 또는 수탁기관은 도서관자료를 관외대출 받은 대출 회원(이하 “관외대출자”라 한다)이 제4조제4항에 따른 기한까지 반납하지 않을 경우에는 문자메시지, 전화, 우편 등을 이용하여 도서관자료의 반납을 독촉하여야 한다.

② 시장 또는 수탁기관은 관외대출 기간 중이라도 반납이 필요하다고 인정되는 경우에는 도서관자료의 반납을 명할 수 있으며, 관외대출자는 이에 따라야 한다.

제6조(대출중지) ① 시장 또는 수탁기관은 관외대출 도서관자료를 반납기

한까지 반납하지 아니한 관외대출자에 대하여 최대 1년 범위에서 연체일수에 해당하는 기간 동안 도서관자료의 관외대출을 중지하여야 한다.

② 시장은 제1항에도 불구하고 독서의 달 행사 등 독서진흥의 목적으로 대출중지를 일시 해제할 수 있다.

제7조(대출 회원증 발급) 별지 제1호서식에 따른 회원증을 발급 받으려는 사람은 조례 제12조제1항에 따른 시립도서관 대출 회원 가입 후, 주소지 확인을 위한 다음 각 호의 서류를 구비하여 시립도서관을 방문하여야 한다.

1. 「주민등록법」 제10조에 따라 경기도 내 시·군에 주민등록의 신고를 한 사람 : 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권, 공무원증 등)
2. 시 관할 지역에 소재한 대학에 재학 또는 휴학중인 학생(대학원생을 포함한다) : 신분증 및 재학증명서
3. 시 관할 지역에 소재한 사업장에 근무하는 사람 : 신분증 및 재직증명서

제8조(시설의 사용 신청 및 허가) ① 조례 제13조에 따른 사용허가 대상 시설은 시청각실, 세미나실, 전시공간 등을 말한다.

② 시설의 사용허가를 받고자 하는 자는 별지 제2호서식의 시설 사용허가 신청서에 활동계획서를 붙여 시장에게 제출하여야 한다.

③ 시장은 시설 사용허가 신청서를 받은 경우에는 사용신청에 대한 타당성을 검토하여 결과를 신청인에게 통보하여야 한다.

제9조(도서관자료의 복사 및 전자정보의 인쇄) ① 시장 또는 수탁기관은 시립도서관 이용자가 도서관자료의 복사 및 전자정보의 인쇄를 원할 때에는 복사 및 인쇄를 할 수 있도록 편의를 제공할 수 있다. 다만, 사용료는 해당 이용자의 부담으로 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 도서관자료는 복사할 수 없다.

1. 복사를 하는 경우 원본의 파손이 우려되는 자료
2. 저작권 보호대상 자료
3. 그 밖의 시장이 시립도서관의 정상적 업무수행을 위하여 복사할 수 없다고 판단되는 자료

제10조(도서관자료 변상) ① 시장 또는 수탁기관은 관외대출자가 대출기간

(연장기간을 포함한다) 종료 후 60일이 경과하도록 도서관자료를 반납하지 않을 경우에는 해당 관외대출자에게 별지 제3호서식에 따라 반납을 독려하여야 한다.

② 시장 또는 수탁기관은 도서관자료를 열람하는 사람 또는 도서관자료를 대출한 회원이 도서관자료를 반납하지 아니하거나 분실, 오염 또는 훼손한 경우에는 별지 제4호서식에 따라 도서관자료를 열람한 사람 또는 대출 회원에게 같은 도서관자료 또는 구입금액 이내의 도서관에서 지정하는 대체 도서관자료로 변상을 명할 수 있다.

제11조(도서의 분류) ① 시립도서관에 소장하는 도서는 구입도서, 기증도서, 교환도서 및 기타도서로 구분하여 보관하여야 한다.

② 도서의 분류는 한국십진분류법(K.D.C.)에 따라 분류하여 관리한다.

제12조(장서점검) ① 시장은 장서의 효율적 관리와 전체적인 소장 유무 파악을 위하여 정기적으로 장서점검을 하여야 한다.

② 시장은 장서점검 등을 위하여 필요한 경우에는 최대 10일의 범위 내에서 대출을 중지하거나 제한할 수 있다.

제13조(도서관자료 제적) ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 도서관자료를 「도서관법」 제45조제3항 및 같은 법 시행령 제3조제2항에 따라 제적처리할 수 있다. <개정 2021. 12. 13, 2022. 11. 11>

1. 관외대출자가 해외이주·사망·행방불명 등으로 반납 예정일부터 1년 이상 소재파악이 안 되어 회수가 불가능한 도서관자료

1의2. 제5조제1항에 따른 반납독려 조치에도 불구하고 반납예정일이 2년 이상 경과된 미회수 도서관자료

2. 불가항력의 재해·사고나 그 밖에 이에 준하는 사유로 분실된 도서관자료

3. 장서점검 후 1년이 지난 소재 미확인 도서관자료

② 제1항에 따른 도서관자료의 제적에 필요한 세부사항은 시장이 정한다.

<신설 2021. 12. 13>

[본조신설 2019. 1. 10]

부칙 <2018. 5. 11 규칙 제914호 전부개정>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 「용인시 시립도서관 관리 운영 조례 시행규칙」에 따른 행정기관의 행위나 행정기관에 대한 행위는 그에 해당하는 이 규칙에 따른 행정기관의 행위나 행정기관에 대한 행위로 본다.

제3조(서식 개정에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따라 제작된 별지 제1호서식은 이 규칙에 따라 제작된 것으로 보며, 별지 제1호서식의 제목 “도서대출 회원증”은 “대출 회원증”으로 본다.

부칙 <2019. 1. 10 규칙 제952호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2021. 12. 13 규칙 제1058호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2022. 11. 11 규칙 제1087호>

이 규칙은 12월 8일부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2021. 12. 13>

(앞면)

대출 회원증

성명 :
회원ID :

년 월 일

용인시

※ 규격 : 가로(8.5cm) × 세로(5.5cm)

(뒷면)

유의사항

· 용인시에서 관리하는 모든 시립도서관에서 사용가능합니다.

· 도서관자료 대출시 대출 회원증을 지참하셔야 합니다.

· 도서관자료 미반납 시 대출중지 및 변상조치 됩니다.

*용인중앙도서관 324-4610

*수지도서관 324-8971

*포곡도서관 324-4631

*구성도서관 324-4131

*죽전도서관 324-4641

*동백도서관 324-4651

*기흥도서관 324-4753

*모현도서관 324-4351

*보라도서관 324-4331

*홍덕도서관 324-4141

*상현도서관 324-4121

*남사도서관 324-4735

*청덕도서관 324-2991

*서농도서관 324-4533

*성북도서관 324-4721

*구갈희망누리도서관 324-6561

*양지해밀도서관 324-4625

*이동꿈틀도서관 324-4660

용인시장 (인)

- 5134 -

[별지 제2호서식] <개정 2021. 12. 13>

<앞 면>

용인시 도서관시설 사용신청서

필수 사항	신청 자	개인	성 명		전 화	
					휴 대 폰	
		단체	성 명		전 화	
					휴 대 폰	
	사용시설			인 원		
	이용일시		년 월 일(요일) 년 월 일(요일)	시 분부터 시 분까지 (주 회, 총 회)		
	이용목적					
선택 사 항	이메일			팩스		
	기타 참고사항					

「용인시 시립도서관 관리 운영 조례 시행규칙」 제8조제2항에 따라 도서관 시설의 사용을 신청합니다.

년 월 일

신 청 자 : (인 또는 서명)

용 인 시 장 귀하

※ <뒷 면>의 [개인정보 수집·이용 동의서]를 필히 작성하시기 바랍니다.

[별지 제3호서식] 〈개정 2021. 12. 13〉

도서관자료 반납 통지서

(○○○○년 ○○월 ○○일)

수 신 :

도서관 :

1. 「용인시 시립도서관 관리 운영 조례 시행규칙」 제10조제1항에 따라 귀하가 대출하신 도서관자료가 아래와 같이 반납기한이 경과되어 통지하오니 ○○ ○○년 ○월 ○일까지 반납하여 주시기 바랍니다.
2. 위 기일까지 도서관자료를 반납하지 않을 경우 동일 도서관자료 또는 아래의 금액 이내의 도서관에서 지정한 대체 도서관자료로 변상하여야 함을 알려드립니다.
3. 반납예정일 기준 1년 이상 도서관자료 미반납 시 「용인시 시립도서관 관리 운영 조례」 제12조제2항에 따라 귀하의 회원자격이 정지됨을 알려드립니다.
4. 그 밖의 사항은 담당자에게 문의하여 주시기 바랍니다.

○ 연체 도서관자료 목록

번 호	도서관자료명	등록번호	대출일	반납 예정일	자료실	금액(원)

년 월 일

용인시장 (인)

[별지 제4호서식]

도서관자료 변상 통지서

수 신 :

도서관 :

- 1. 귀하는 아래와 같이 ○○도서관의 도서관자료를 분실(훼손, 오염)하셨기에 「용인시 시립도서관 관리 운영 조례 시행규칙」 제10조제2항에 따라 동일 도서관자료로 변상할 것을 통지합니다.
- 2. 다만, 동일 도서관자료로의 변상이 어려울 경우 아래의 금액 이내의 도서관에서 지정한 대체 도서관자료로 변상하여야 합니다.
- 3. 그 밖의 사항은 담당자에게 문의하여 주시기 바랍니다.

○ 변상 도서관자료 목록

등록번호	도서관자료명	대출(열람)일자	금액(원)
합 계	권		원

년 월 일

용인시장 (인)