

고성군 작은도서관 설치 및 운영에 관한 조례안

의안 번호	1164
----------	------

제출연월일 : 2009. 5. 1 .
제 출 자 : 고성군수

1. 제정이유

지역주민들이 생활환경에서 가까운 거리에 위치하는 도서관을 통해, 차별과 장애 없이 쉽게 책을 접할 수 있도록 하고 접근성이 용이한 생활 친화적 문화공간으로서 독서 및 문화프로그램을 통하여 지역주민의 공동체를 형성하고 문화사랑방 역할을 하는 독서문화기반시설 설치 운영에 필요한 사항을 조례로 제정하고자 함

2. 주요내용

구 분	조 항	내 용	비 고
제 정	안 제6조	○ 작은도서관이 원활히 기능을 할 수 있도록 설립을 위한 공간, 설비, 자료 구입, 인건비, 운영경비 등 일부를 예산의 범위 안에서 지원할 수 있도록 함	
	안 제15조	○ 작은도서관의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정 할 때에는 비영리단체에게 위탁하여 운영할 수 있도록 함	
	안 제20조	○ 취소 사유가 발생한 때에는 위탁을 취소할 수 있도록 함	
	안 제21조	○ 작은도서관의 효율적인 운영을 위하여 모든 작은도서관에는 운영위원회를 둘 수 있도록 함	

3. 참고사항

가. 입법예고

- 고성군 공고 제2009-69호(2009.1. 28 ~ 2009 .2. 27)
- 의견제출사항 : 없음

나. 관계법령

- 「도서관법」 제4조, 제27조 제2항, 제44조

다. 예산조치 : 해당없음

라. 합 의 : 관련실과 합의됨

4. 본문 : 덧붙임과 같음

고성군작은도서관설치및운영에관한 조례안

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「도서관법」 제4조, 제27조 제2항, 제44조에 따라 지역주민들이 생활환경에서 가까운 거리에 위치하는 도서관을 통해, 차별과 장애 없이 쉽게 책을 접할 수 있도록 하기 위하여 고성군 작은도서관(이하“작은도서관”이라 한다)의 설치와 운영지원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “작은도서관”이란 접근성이 용이한 생활 친화적 문화공간으로서 독서 및 문화프로그램을 통하여 지역주민의 공동체를 형성하고 문화사랑방 역할을 하는 소규모의 민간운영 독서문화기반시설을 말한다.
2. “자료”란 작은도서관이 수집·정리·보존하는 자료로서 인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 전자자료 그 밖에 장애인을 위한 특수 자료 등 지식정보자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 매체를 말한다.

제2장 작은도서관의 설치

제3조(작은도서관의 기능) 작은도서관의 기능은 다음과 같다.

1. 자료와 정보의 제공·열람·대출
2. 강연회·감상회·독서회 등 문화활동을 지원

3. 지역문화 진흥기관으로서 기능수행에 필요한 업무
4. 지역주민의 독서문화 향상을 위한 행사와 교육
5. 지역주민들의 화합과 공동체문화 강화를 위한 프로그램 운영

제4조(공간과 위치) 작은도서관의 공간과 위치는 다음 각 호와 같은 조건을 갖추어 설치하여야 한다.

1. 작은도서관은 주민들이 가장 쉽게 접근할 수 있는 곳에 위치하여야 하며 어린이, 노인, 장애인 등의 접근에 장애가 없도록 노력하여야 한다.
2. 지역의 공동시설 내에 도서관을 마련할 경우, 공동시설의 업무 외 시간에도 작은도서관이 개방되는데 어려움이 없도록 노력해야 한다.

제5조(설비에 대한 조건) ① 작은도서관은 다음 각 호의 조건을 갖추어야 한다.

1. 1000권 이상의 장서가 구비되어야 하며 매년 10퍼센트 이상의 신규자료가 추가로 갖추어 지도록 노력하여야 한다.
2. 10석 이상의 열람석을 구비하여야 한다.
3. 건물면적은 80제곱미터 이상 규모를 갖추어야 한다.
4. 어린이를 비롯한 전 가족이 이용할 수 있도록, 전 계층을 고려한 장서들을 고루 구비하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 주민자치센터 내에 설치할 때에는 예외로 한다.

제6조(군수의 책무) ① 주민이 자유롭게 평등하게 지식정보에 접근하고 이를 이용할 수 있도록 각 면당 1개소 이상의 작은도서관 조성에 노력하여야 한다.

② 작은도서관이 원활히 기능을 할 수 있도록 설립을 위한 공간, 설비, 자료 구입, 인건비, 운영경비 등 일부를 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

③ 제1항의 목적을 달성하기 위하여 매년 도서관 설립 및 확대, 운영에 관한 세부계획을 수립하여 추진하여야 한다.

제7조(관리자의 직무와 자격) 작은도서관 관리자(이하“관리자”라 한다)는 프로그램과 도서 대출·반납, 도서정리와 보수 등 작은도서관 전반적인 사항에 관하여 운영하며 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖 추어야 한다.

1. 사서자격증을 소지한 자
2. 독서와 유아교육 관련 자격증(독서지도사, 독서치료사, 학습지도사, 유아교육, 동화구연 관련 자격증 등)을 소지한 자
3. 도서관 학교, 독서문화지도자 과정 등 도서관 관련 프로그램의 일정기간 수료자
4. 그 밖에 고성군수(이하“군수”이라 한다)가 관리자 직무에 적합하다고 판단되는 자.

제8조(운영인력) ①작은도서관 운영인력은 관리자 1명과 유·무급자원봉사자 1명 이상을 두어야 한다.

② 관리자는 제7조의 자격을 갖춘 자 중에서 군수가 임명한다.

③ 군수는 작은도서관 운영인력의 전문적 업무 수행 능력 향상을 위하여 노력하고 이에 따른 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

④ 군수는 작은도서관이 주민들이 중심이 되는 지역공동체의 중심역할을 할 수 있도록 지역주민 중심으로 자원봉사단을 조직할 수 있으며, 자원봉사자들에게 필요한 직무교육을 실시하고, 이를 위한 재원을 지원할 수 있다.

제3장 작은도서관 운영

제9조(운영시간) 작은도서관 운영시간은 다음과 같다.

1. 주5일 이상 작은도서관을 개관하여야 하며, 토요일과 일요일 중 1일은 개관하여야 한다.
2. 1일 10시간으로 하되 운영시간은 필요에 따라 위탁자가 탄력적으로 조정할 수 있다.

제10조(휴관) 작은도서관은 다음 각 호의 휴관 일을 제외하고는 매일 개관하여야 한다.

1. 매주 월요일
2. 추석과 설날연휴
3. 국경일과 정부 지정 공휴일
4. 독서문화환경 조성에 차질이 없는 한 임시 휴관할 수 있다.
5. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하여 정하는 날

제11조(회원제) ① 독서인구의 저변확대와 작은도서관 이용자의 편의를 위하여 회원제를 운영할 수 있다..

② 회원에 가입하고자 할 때에는 회원 신청서를 제출하여야 하며, 회원에게는 회원증을 발급한다.

제12조(자료대출) 회원에게는 도서 등 자료의 대출이 가능하며, 도서 대출의 기간은 4일로 하되 3일간 연장 할 수 있으며, 대출도서는 1회 2권 이내로 하고 필요시 군수의 승인을 받아 조정할 수 있다.

제13조(입관의 제한) 관리자는 도서관 내의 안전과 질서를 저해한다고 판단되는 자에 대하여 입관을 제한하거나 퇴장을 명할 수 있다.

제14조(자료의 교환·이관·폐기 및 제적) ① 자료의 효율적 이용을 위하여 다른 도서관에 이관할 수 있으며, 이용가치가 없거나 오손된 자료는 폐기 또는 제적할 수 있다. 단, 이 경우 사유를 명기한 목록을 군수에게 제

출하여 승인받아야 한다.

- ② 자료의 폐기 또는 제적의 범위는 연간 도서관 전체 장서의 100분의 3 이내로 하되 해당연도 장서구입량의 100분의 50을 초과할 수 없다.

제4장 작은도서관의 위탁

제15조(위탁) ① 군수는 작은도서관의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정 할 때에는 비영리단체에게 위탁하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따라 위탁 관리·운영하는 경우에 있어서 위·수탁의 방법과 그 조건 등에 대하여는 위·수탁을 하고자 할 때에 정한다.

③ 군수는 위탁운영에 필요한 경비를 지원할 수 있다.

1. 시설 및 장비유지 관리비
2. 관리 및 운영에 필요한 인건비
3. 장서구입비

제16조(위탁기간) 위탁기간은 위탁계약일 부터 2년으로 한다. 다만, 군수가 필요하다고 인정하는 때에는 위탁기간을 연장할 수 있다.

제17조(수탁자의 의무) ① 수탁자는 작은도서관의 재산을 운영 목적외의 용도로 사용할 수 없다.

② 수탁자는 위탁운영 기간 중 선량한 관리자의 의무를 다하여야 한다.

③ 수탁자는 이 조례 및 관계 규정에 따른 명령이나 처분에 위반하여서는 아니 된다.

④ 작은도서관 시설의 구조 또는 위·수탁조건 등 운영에 필요한 주의사항을 변경할 때에는 사전에 군수의 승인을 받아야 한다.

제18조(보고) 수탁자는 다음 각 호의 사항을 군수에게 보고하여야 한다.

1. 작은도서관의 운영에 관한 사항

2. 급여 지급 등 회계운영에 관한 사항
3. 그 밖에 군수가 정하는 사항

제19조(지도감독) ① 군수는 작은도서관의 운영에 관하여 관계 공무원에게 조사하게 하거나 장부와 그 밖의 서류를 검사하게 할 수 있으며, 수탁자는 이에 응하여야 한다.

② 군수는 제1항에 따른 조사 또는 검사를 한 결과, 시정하여야 할 사항이 있는 경우에는 수탁자에게 시정을 지시할 수 있으며, 수탁자는 이를 지체 없이 이행하여야 한다.

제20조(위탁의 취소) ① 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 위탁을 취소할 수 있다.

1. 수탁자가 제17조의 의무를 위반한 때
2. 수탁자가 정당한 사유 없이 제19조의 지도감독에 따른 지시에 응하지 아니 하거나 시정조치를 이행하지 아니한 때
3. 수탁자가 작은도서관의 운영 능력이 없다고 인정된 때
4. 천재지변 등으로 인하여 시설물을 당초 목적에 사용할 수 없을 때
5. 군수가 공익상 필요하다고 인정할 때

② 군수가 제1항에 따라 위탁을 취소하고자 할 때에는 그 사유를 철회예정일 60일전까지 수탁자에게 서면으로 통보하여야 한다.

③ 군수는 제1항에 따라 위탁을 취소할 경우 취소예정일 30일전까지 수탁자를 선정하여야 한다. 다만 제1항4호,5호에 대하여는 예외로 한다..

제5장 운영위원회

제21조(운영위원회의 설치) 작은도서관의 효율적인 운영을 위하여 모든 작은도서관에는 운영위원회를 둘 수 있다.

제22조(운영위원회의 구성) ① 운영위원회는 위원장, 부위원장 각 1명을 포

함하여 10명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장과 부위원장은 위원 중에 호선한다.

②운영위원회의 위원은 문화계, 교육계, 시민단체 등 관계분야에 경험과 학식이 풍부한 자 중에서 구성하며, 위원의 1/2이상을 지역주민으로 구성한다.

③위원장과 부위원장을 포함한 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

④운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 작은도서관의 운영인력 중 1명이 한다.

제23조(위원장의 직무) ①위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 업무를 통할한다.

②위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

③운영위원회는 매달 1회 이상 실시하여야 하며, 필요한 경우 임시 운영위원회를 위원장이 소집하여 실시할 수 있다.

제24조(운영위원회의 기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 작은도서관 운영 체계에 관한 사항
2. 작은도서관 자료의 접근, 이용격차의 해소에 관한 사항
3. 문화행사 및 평생교육의 지원에 관한 사항
4. 자원봉사자 조직과 관리에 관한 사항
5. 작은도서관 예산 운영에 관한 사항
6. 그 밖의 작은도서관 운영에 관한 사항

제6장 보칙

제25조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.