

「평창군립도서관 설치 및 운영 조례 전부개정조례안」

심 사 보 고 서

1. 심사경과

- 제안일자 및 제안자 : 2017년 6월 15일, 평창군수 제출
- 회부일자 : 2017년 6월 20일 회부
- 상정일자 : 제229회 평창군의회(정례회) 제1차 조례심사특별위원회
(2017년 6월 20일 상정·의결)

2. 제안설명의 요지

(제안설명자 : 문화관광과장 남동선)

가. 제안이유

- 2016. 2. 3. 「도서관법」 및 2016. 7. 26. 「도서관법 시행령」 개정에 따른 상위법령과의 연관성을 확보하고, 도서관의 기능 확장에 따른 업무를 반영하여 도서관 이용 활성화를 위한 체계 마련
- 그 동안의 군립도서관 운영상 미비점을 대관령 공공도서관 개관 전 수정·보완하여 앞으로의 군립도서관 운영에 적용하고자 함

나. 주요내용

- 업무 수행 범위 신설(안 제4조)
 - 「도서관법」에 따른 공공도서관 업무 수행 범위로 규정
 - 도서관 자료의 수집·정리·보존 및 공중에 이용 제공
 - 공중에 필요한 정보의 제공 및 지방행정에 필요한 정보의 제공
 - 독서의 생활화를 위한 계획의 수립 및 실시

- 독서진흥 및 문화행사, 평생교육 관련 행사의 주최 또는 장려
- 지역 특성에 따른 분관 등의 설립 및 육성
- 그 밖에 공공도서관으로서의 기능수행에 필요한 업무
- 회원 자격사항을 평창군에 주민등록을 둔 사람에서 범위 확대(안 제5조)
 - 평창군에 주민등록을 둔 사람
 - 군에 거소를 둔 국내거소신고자 또는 외국인등록자
 - 군 소재 군부대 소속 병사 또는 초·중등학교 소속 학생으로 이루어진 기관·단체
 - 그 밖에 도서관 운영이나 독서진흥과 관련하여 군수가 필요하다고 인정하는 경우
- 운영위원회 명칭변경(안 제34조)
 - '군립도서관 운영위원회'에서 '도서관 운영위원회'로 명칭 변경
- 자원봉사자 관련 사항 신설(안 제24조)
 - 도서관의 효율적 운영을 위한 자원봉사 희망자 접수 및 봉사 임무 수행
- 표창 등 독서문화진흥 행사에 시상할 근거 신설(안 제25조)
 - 도서관 및 독서문화진흥에 공적이 있는 사람에 대하여 표창
 - 독서문화진흥을 위한 행사 시 기념품, 독서문화용품, 관련자료 제공가능

3. 전문위원 검토보고의 요지

(전문위원 : 오정희)

- 본 조례안은 「도서관법」에 따라 평창군 지역사회의 독서진흥과 평생교육 및 문화발전에 기여하기 위하여 평창군립도서관 설립 및 운영에 필요한 사항을 정하기 위한 것임.
- 주요 내용을 보면
 - 안 제4조에서는 업무·시설 및 조직
 - 안 제5조부터 제9조까지는 도서관 이용, 사용허가 및 신청,

- 수수료 및 사용료, 사용허가 취소, 사용자의 의무
- 안 제10조부터 제12조까지는 자료 기증 및 교환, 관리위탁, 변상
- 안 제13조부터 제18조까지는 직접관리 및 위탁운영, 협약체결, 운영 계획 및 정비, 수탁자의 의무, 협약 해지, 지도·감독
- 안 제19조부터 제23조까지는 운영위원회 설치·구성, 회의 운영, 위원의 해촉
- 안 제24조에서는 협력·사업 및 자원봉사자
- 안 제25조에서는 표창 등에 대하여 각각 규정하였음.

○ 검토의견

본 조례안은 상위법령 개정사항 및 도서관 기능 확장에 따른 업무를 반영하여 도서관 이용 활성화를 위한 체계를 마련하고 그 동안 운영상 미비점을 수정·보완하여 향후 도서관 운영에 적용하고자 조례를 개정하려는 것임.

검토결과 조례안의 조문 및 형식은 적정하게 작성되었으며 상위법령 등에 저촉사항이 없으므로, 조례 개정에 따른 특별한 문제점은 없는 것으로 판단됨.

4. 질의 및 답변요지 : 생략
5. 심사결과 : 원안가결
6. 소수의견 요지 : 없음
7. 기타 필요한 사항 : 없음

【붙임】 평창군립도서관 설치 및 운영 조례 전부개정조례안 1부.

평창군립도서관 설치 및 운영 조례 전부개정조례안

평창군립도서관 설치 및 운영 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

평창군립도서관 설립 및 운영 조례

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「도서관법」에 따라 평창군 지역사회의 독서진흥과 평생교육 및 문화발전에 기여하기 위하여 평창군립도서관 설립 및 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(책무) 평창군수(이하 “군수”라 한다)는 모든 평창군(이하 “군”이라 한다) 주민(이하 “군민”이라 한다)이 자유롭고 평등하게 지식정보에 접근하고 이를 이용할 수 있도록 법령 및 이 조례에 따른 책무를 다하도록 적극 노력해야 한다.

제3조(설립 및 명칭·위치) ① 군수는 군민의 편리한 도서접근과 독서문화의 향유를 위하여 평창군립도서관(이 조례에서 “도서관”이라 한다)을 설립한다.

② 도서관의 명칭과 위치는 별표 1과 같다.

제4조(업무·시설 및 조직) ① 도서관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 도서관자료(이하 “자료”라 한다)의 수집·정리 및 보존과 공중에 이용 제공

2. 공중 및 지방행정에 필요한 정보의 제공
3. 독서의 생활화를 위한 계획의 수립 및 실시
4. 독서진흥과 문화행사 및 평생교육 관련 행사의 주최 또는 장려
5. 다른 도서관과의 긴밀한 협력 및 자료의 상호대차
6. 지역 특성에 따른 분관 등의 설립 및 육성
7. 그 밖에 군수가 공공도서관으로서의 기능수행에 필요하다고 인정하여 정하는 업무

② 도서관에는 제1항 각 호의 업무수행을 위하여 필요한 사무실과 다음 각 호의 시설(이하 “시설”이라 한다)을 둔다.

1. 자료실 및 열람실
2. 전시실
3. 시청각실
4. 세미나실
5. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 부대시설

③ 시설의 종류·용도 및 규모, 관장 등 필요한 직원의 정원·복무·사무분장·보수 등 조직의 운영에 관한 사항은 군수가 따로 정한다.

제2장 이용 및 사용

제5조(이용) ① 도서관은 모든 군민과 그 외의 사람에 대해서도 무료로 이용을 허용한다. 다만, 군수는 도서관 내의 안전 및 질서를 저해할 수 있다고 판단되는 사람의 출입을 제한할 수 있다.

② 자료는 이를 이용하는 사람(이하 “이용자”라 한다)에게 규칙으로 정하는 바에 따라 열람, 대출 등을 할 수 있다.

③ 군수는 도서관의 원활한 운영을 위하여 이용자를 대상으로 회원제를 도입하고 해당 회원에게는 회원증을 발급한다. 이 경우 회원의 가입자격은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다

1. 군민

2. 군 소재 직장·군부대에 재직 중이거나 소속된 직장인 및 장병

3. 군 소재 학교에 재학 중인 학생

4. 제2호와 관련된 기관·단체 및 그 구성원

5. 군에 거소를 둔 국내거소신고자 또는 외국인등록자

6. 그 밖에 군수가 도서관 운영이나 독서진흥과 관련하여 필요하다고 인정하는 사람

④ 도서관의 개관·휴관일, 이용시간 등에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제6조(사용허가 및 신청) ① 군수는 기관·단체 등이 각종 문화행사 등을 위하여 시설을 사용하고자 할 경우에는 그 목적 또는 용도에 장애가 되지 않는 범위에서 해당 시설의 사용을 허가할 수 있다.

② 제1항에 따라 시설을 사용하고자 하는 기관·단체 등은 그 사용예정 10일 전까지 별지 제1호 서식의 시설 사용허가 신청서를 군수에게 제출하고, 군수는 해당 신청서가 제출된 날부터 5일 이내에 그 허가여부를 해당 신청인에게 서면으로 알려야 한다.

③ 시설의 사용허가를 받은 기관·단체 등(이하 “사용자”라 한다)은 해당 사항을 변경하거나 취소·해지할 수 있다. 이 경우 별지 제2호 서식의 시설 사용허가 변경(취소/해지)신청서를 다음 각 호의 기일 전까지 제출하여 군수의 허가(취소·해지의 경우는 제외한다)를 받아야 한다.

1. 변경: 사용예정 7일 전

2. 취소 또는 해지: 제9조제1항 각 호의 기일 전

④ 군수와 사용자 간에 제2항 및 제3항의 사용 또는 변경 등 허가·신청에서 고려해야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 같은 시설에 같은 사용일시가 경합될 경우에는 도서관의 설립목적 관련사용을 우선하되, 그 밖에는 신청순위에 따른다.

2. 허가받은 사용예정일을 앞당겨 변경할 수 없다. 다만, 사용예정자가 없을 경우는 제외한다.

제7조(수수료 및 사용료) ① 군수는 별표 2의 문화강좌 수수료(이 조에서 “수수료”라 한다) 및 시설 사용료(이하 “사용료”라 한다)를 징수해야 한다. 이 경우 제5조제3항에 따른 회원에게는 수수료의 100분의 10을 감경할 수 있다.

② 수수료는 문화강좌를 신청하는 사람이 그 신청과 함께, 사용료는 사용자가 해당 사용예정일 전까지 군수에게 납부해야 한다. 다만, 제13조에 따라 위탁운영 할 경우에는 해당 수탁자에게 그 징수를 대행하도록 할 수 있다.

③ 군수는 지역문화 창달을 위한 각종 문화행사, 각급 학교행사와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관·단체가 주최하는 행사에 대해서는 사용료를 감면할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체

2. 유치원·초중등학교·대학교·교육지원청 등 교육기관

3. 「지방문화원진흥법」에 따라 설립된 문화원

4. 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 따라 설립된 공익법인

5. 그 밖에 군수가 관계 법령에 따라 공유재산의 무상사용을 허가할 수 있는 기관·단체

④ 군수는 제2항에 따라 징수한 사용료를 해당 사용자에게 되돌려주지 않는다. 다만, 도서관의 사정이나 천재지변 등으로 시설을 사용하지 못한 때는 제외한다.

⑤ 군수는 제4항에도 불구하고 사용자의 시설사용의 취소 또는 변경신청서가 해당 사용예정일을 기준으로 다음 각 호의 기간 전까지 제출된 때에는 그에 해당하는 비율에 따라 계산한 금액을 되돌려 줄 수 있다.

1. 1일 전까지: 전액
2. 해당일: 2분의 1

제8조(사용허가 취소 등) ① 군수는 사용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 시설의 사용을 취소 또는 해지할 수 있다. 이 경우 이미 납부한 사용료는 되돌려 주지 않는다.

1. 공공질서와 선량한 풍속을 해하는 행사를 진행한 때
2. 허가받은 목적으로 사용하지 않은 때
3. 사용조건을 위반한 때
4. 사용료를 기한까지 납부하지 않은 때

② 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 시설의 사용을 일시 정지할 수 있다.

1. 유지 관리에 지장이 있다고 판단된 때
2. 해당 행사장의 질서유지가 매우 어려운 때

제9조(사용자의 의무 등) ① 사용자는 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여 허가받은 시설을 사용해야 한다.

② 사용자는 시설의 사용을 위하여 특별한 설비가 필요할 경우에는 군수의 사전승인을 얻어 이를 자기부담으로 설치할 수 있다. 이 경우 사용을 마친 때에는 원상복구를 해야 한다.

제3장 자료관리

제10조(기증 및 교환 등) ① 도서관에 기증된 자료는 그 상황에 맞게 선별 후 열람하게 해야 한다.

② 군수는 자료의 효율적 이용을 위하여 다른 도서관 등 문화시설과 자료를 상호교환 및 이관할 수 있고, 이용가치가 없거나 훼손된 자료는 폐기 또는 제적할 수 있다.

③ 제2항에 따라 자료를 상호교환 또는 이관하거나 폐기 또는 제적할 경우 참작해야 할 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 상호교환 또는 이관

가. 보존 및 활용공간의 효율화

나. 이용자의 접근 및 편의성

다. 내용의 충실화 및 최신자료의 확보

2. 폐기 또는 제적

가. 이용가치의 상실 여부

나. 훼손, 파손 또는 오손

다. 불가항력의 재해·사고, 그 밖에 이에 준하는 사유로 인한 유실

3. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하여 정하는 사항

④ 자료의 폐기 또는 제적의 범위는 연간 전체보유 장서의 100분의 3 이내로 하되, 해당연도 수집 장서량의 100분의 50을 초과할 수 없다. 다만, 천재지변, 그 밖에 이에 준하는 사태에 따른 분실의 경우는 제외한다.

제11조(관리위탁) ① 일반인의 열람과 이용을 목적으로 도서관에 자료를 위탁하려는 사람은 그 자료의 품목을 작성하여 군수의 승인을 받은 후

위탁할 수 있다.

② 제1항의 위탁 자료는 도서관 소장 자료와 동일하게 취급·관리하며 해당 위탁자의 청구 또는 도서관의 상황에 따라 이를 되돌려 줄 수 있다.

제12조(변상) ① 이용자가 자료를 잃어버렸거나 훼손한 때에는 동일 자료로 변상하고, 그 변상이 불가능할 경우에는 시가에 상당하는 금액으로 변상해야 한다. 문화강좌 수강자가 수강시설 또는 비품을 훼손한 때에도 또한 같다.

② 제1항에도 불구하고 해당 이용자 및 수강자가 천재지변 또는 불가피한 사유로 잃어버렸거나 훼손되었다고 인정될 경우에는 변상하지 않는다.

제4장 관리 운영

제13조(직접관리 및 위탁운영) ① 도서관은 군수가 직접 관리 운영함을 원칙으로 하되, 그 효율적 관리를 위하여 해당 업무의 전부 또는 일부를 위탁운영 할 수 있다. 이 경우 도서관 내 매점, 식당, 주차장 등의 관리 업무를 포함한 것으로 본다.

② 군수는 제1항에 따라 도서관을 위탁운영 할 경우에는 미리 해당 위탁 계획에 대한 평창군의회(제14조에서 “의회”라 한다)의 동의를 받은 후 지역문화 발전 및 평생교육 증진에 이바지하는 데 기여할 수 있다고 판단되는 군 소재 교육기관(사회 교육기관을 포함한다) 또는 민간사회단체·법인 등을 대상으로 해당 위탁운영자(이하 “수탁자”라 한다)를 공개모집한다.

③ 도서관의 운영을 위탁 받으려는 기관·단체 등은 군수가 별도로 정하는 위탁운영 신청서에 다음 각 호의 서류를 붙여 군수에게 제출해야 한

다.

1. 정관(규약) 및 법인등기부 등본 또는 그 설립을 증명하는 서류 각 1부.
개인의 경우는 제외한다.

2. 사업계획서 1부

제14조(협약체결 등) ① 제13조에 따라 선정된 수탁자는 그 통지를 받은 날부터 60일 이내에 군수와 위·수탁협약(이하 “협약”이라 한다)을 체결해야 한다. 이 경우 그 기간 내에 협약을 체결하지 않을 경우에는 위탁운영을 포기한 것으로 본다.

② 도서관의 위탁기간은 3년으로 한다. 다만, 군수는 그 기간을 연장하거나 해당 수탁자에게 재위탁 할 필요가 있다고 인정할 경우에는 제19조에 따른 위원회의 심의를 거쳐 위탁기간 만료 90일 전까지 의회의 동의를 다시 받아 해당 기간을 연장하거나 재위탁 할 수 있다.

③ 수탁자는 제2항에 따라 위탁기간의 연장 또는 재위탁 받고자 할 경우 그 기간만료 90일 전까지 군수가 별도로 정하는 도서관 위탁운영 기간 연장신청서에 구비 서류를 붙여 군수에게 제출해야 한다.

④ 군수는 제2항 및 제3항에 따라 결정된 결과를 그 기간만료 30일 전까지 해당 수탁자에게 서면으로 알려야 한다.

제15조(운영계획 및 경비) ① 수탁자는 매 회계연도 개시 3개월 전까지 다음 각 호의 사항이 포함된 도서관 위탁운영계획서를 작성하여 군수에게 제출해야 한다.

1. 세부 운영계획(시설운영의 성인지성 제고방안을 포함한다)

2. 세부 경비집행계획

② 수탁자는 회계연도마다 위탁업무에 대한 총수입과 총지출을 예산으로 편성하여 군수의 사전승인을 받아야 한다. 이를 변경할 경우에도 또

한 같다.

③ 수탁자는 제2항의 승인을 받으려는 경우 해당 예산안을 그 회계연도 개시일 6개월 전까지, 이를 집행한 결산서를 해당 회계연도 경과 후 2월 이내에 작성하여 군수에게 제출해야 한다.

④ 군수는 제2항에 따른 총수입과 총지출의 차이가 있을 경우에는 예산의 범위에서 그 부족한 경비를 해당 수탁자에게 해마다 보조할 수 있다.

제16조(수탁자의 의무) ① 수탁자가 위탁업무·시설에 대하여 이행해야 할 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 지역문화예술 진흥 및 지역사회 정보화, 평생교육 추구에 최선의 노력을 기울여야 한다.

2. 보조받은 경비 및 사용 중인 재산은 도서관의 운영 목적으로만 사용해야 한다.

3. 위탁받은 모든 재산 및 시설물을 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여 관리해야 하며, 이 의무를 게을리 하여 시설의 이용자나 시설물에 손해를 끼친 때에는 이를 배상해야 한다.

4. 해당 시설을 변경하거나 그 시설운영과 관련한 새로운 시설을 설치할 경우에는 미리 군수의 승인을 받아야 한다.

5. 관계법령과 조례·규칙이 정하는 기준과 군수의 지도·감독 및 협약 사항을 준수해야 한다.

6. 위탁운영 중 발생하는 사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다.

② 수탁자는 다른 개인 또는 단체에 재위탁 하거나 대리운영 하게 할 수 없다. 다만, 도서관 세부시설의 운영에 관하여 군수의 승인을 받은 때에는 예외로 할 수 있다.

제17조(협약해지 등) ① 군수는 수탁자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 협약을 해지 또는 취소하거나 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이에 따라 해당 수탁자에게 손해가 있더라도 이를 배상하지 않는다.

1. 위탁운영 능력이 부족하다고 판단된 때
2. 제16조에 따른 의무를 위반한 때
3. 도서관의 설치목적에 반하는 사업 또는 이용을 한 때
4. 위탁운영 할 수 없는 구체적 사유가 발생한 때
5. 그 밖에 군수가 공익이나 예산사정상 위탁운영을 더 이상 지속할 필요가 없다고 인정된 때

② 군수는 제1항에 따라 협약을 해지 또는 취소할 경우에는 해당 사유와 함께 그 예정 60일 전까지 해당 수탁자에게 서면으로 알려야 한다. 다만, 수탁자가 사망 또는 금고 이상의 형을 받은 때는 일방적으로 해당 협약을 철회할 수 있다.

제18조(지도·감독) ① 군수는 관계공무원에게 수탁자의 위탁업무·시설 전반에 관하여 해마다 한 차례 이상 정기점검 등의 지도·감독을 하도록 해야 하며, 필요할 경우 수시점검을 할 수 있다.

② 제1항에 따른 지도·감독 결과 시정 등의 조치가 필요할 경우에는 그 시정을 요구할 수 있다. 이 경우 해당 수탁자는 이에 성실히 따라야 한다.

제5장 운영위원회

제19조(설치·구성) ① 군수는 도서관의 효율적 운영을 위하여 다음 각

회의 사항을 심의·자문하는 평창군 도서관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 도서관 운영 및 발전을 위한 기본방침에 관한 사항
2. 도서관 운영의 개선에 관한 사항
3. 자료 구성의 기본 방침에 관한 사항
4. 독서운동계획 수립에 관한 사항
5. 지역문화사업 및 평생교육의 지원에 관한 사항
6. 다른 도서관 및 문화시설과의 업무협력에 관한 사항
7. 작은도서관 운영 및 지원에 관한 사항
8. 그 밖에 도서관 관리 및 후원에 관한 사항

② 위원회는 위원장 1명을 포함한 10명 이상 15명 이하의 위원으로 구성하며, 문화계·교육계·도서관계 전문인사를 포함한다.

③ 위원회의 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 위원장을 호선하는 회의는 부군수가 주재한다.

④ 위원은 도서관담당과 문화·교육·도서관분야의 전문인사 및 이용자 중 전문지식과 경험이 풍부한 사람으로 군수가 위촉하되, 특정 성이 전체 위원의 10분의 6을 넘지 않도록 한다.

⑤ 위원의 임기는 위촉된 날부터 2년으로 하고, 연임은 한 차례만 가능하다.

⑥ 위원 중 새로 선출되거나, 결원 발생으로 위촉되는 위원의 임기는 기존 위원의 임기와 같이 한다.

제20조(회의 운영) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.

③ 위원회 정기회의는 연 1회 개최하고, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 경우 수시로 개최할 수 있다.

④ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 **시작**하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제21조(위원의 해촉) 군수는 다음에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 임기만료 전이라도 해당 위원을 해촉해야 한다.

1. 위원의 사망, 장기 치료를 필요로 하는 질병 또는 6개월 이상 장기 해외여행 등으로 임무를 수행하기 어려운 경우
2. 위원 스스로가 해촉을 원한 경우
3. 위원이 위원회 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 누설하거나 비위 사실이 발생한 경우
4. 위원이 위원회 직무와 관련하여 개인적으로 이용하거나 이득을 취한 경우
5. 이밖에 위원으로서 품위손상 등 자질이 부족하다고 인정된 경우

제22조(간사 등) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 도서관의 직원 중에서 정한다.

② 간사는 위원회 개최 시 회의 진행 및 회의록을 작성·관리해야 한다.

제23조(준용규정) 위원회의 개최고지·회의공개·회의록작성, 위원의 위촉해제·수당지급, 전문가·관계공무원 등의 의견청취·자료제출 등에 필요한 사항은 「평창군 각종 위원회 구성 및 운영 등에 관한 조례」에 따른다.

제6장 보칙

제24조(협력·사업 및 자원봉사자) ① 도서관은 그 효율적 목적달성을 위

하여 다른 도서관 및 문화원·문예회관·박물관·미술관 등 각종 문화 시설과 협력해야 한다.

② 군수는 독서인구의 저변확대와 지역문화 창달 및 군민 정서함양을 위하여 필요한 문화사업을 할 수 있다.

③ 군수는 도서관의 효과적 운영을 위하여 「평창군 자원봉사활동 지원 조례」에 따라 자원봉사 희망자를 접수받아 해당 시설 및 이용 안내 등의 봉사임무를 수행하게 할 수 있다.

제25조(표창 등) ① 군수는 도서관 및 독서문화 진흥에 공적이 뚜렷한 군민, 기관·단체·개인 등에 대하여 「평창군포상조례」에 따라 표창할 수 있다.

② 군수는 독서문화 진흥을 위한 행사에 참여하는 사람에게 기념품 및 독서문화용품, 관련 자료 등을 제공할 수 있다.

제26조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 전의 규정에 따라 군수가 도서관의 관리 운영을 위하여 처리하였거나 처리 중인 다음 각 호의 사항은 이 조례에 따른 것으로 보며, 해당 위탁기간 및 위원의 임기는 계속된다.

1. 설립된 도서관 및 설치된 시설
2. 자료의 관리
3. 위탁운영 중인 수탁자
4. 구성·운영 중인 위원회

[별표 1]

도서관 명칭 및 위치 (제3조제2항 관련)

명 칭	위 치
평창군립대화도서관	대화면 남산2길 27
평창군립봉평도서관	봉평면 기풍4길 10
평창군립진부도서관	진부면 석두로 12-8

[별표 2]

수수료 및 사용료(제7조제1항 관련)

1. 자료 복사(출력)료

용지 규격	단위	수수료	비고
A4 이하	면	50원	
B4 이상	면	70원	

2. 문화강좌 수수료(수강료)

- 어린이 강좌 : 월 3만원 이하
- 청소년 강좌 : 월 4만원 이하
- 성인 강좌 : 월 5만원 이하

3. 시설 사용료

구분	1일	비고
전시실	20,000원	7일 이상은 대관안함
시청각실	20,000원	
그 외 시설	10,000원	

[별지 제1호 서식]

평창군립도서관 시설 사용허가 신청서

(제6조제2항 관련)

신청인 또는 단체명	주 소				
	단 체 명		연락처	사무실 :	
	성 명 (대표자)		핸드폰	자 택 :	
행 사 명					
사용목적 및 내용					
사 용 시 설	도서관명				
	시설명				
사용기간	년 월 일 년 월 일 (일간)	시부터 시까지	사 용 횟 수	오전 : 회 오후 : 회 야간 : 회	
첨부서류	행사 계획서 1부				
「평창군립도서관 설립 및 운영 조례」 제6조제2항에 따라 위와 같이 시설사용을 신청합니다.					
년 월 일					
신청인 : (서명 또는 날인)					
평창군수 귀하					

[별지 제2호 서식]

평창군립도서관 시설 사용허가 변경(취소/해지)신청서

(제6조제3항 관련)

신청인	주소	우편번호 :			
	단체명	전화	사무실		
	대표자		자택		
사용시설					
행사명					
변경사항	구분	변경전	변경후		
	사용일시				
	사용시설				
	기타				
변경사유 (취소사유)					
<p>「평창군립도서관 설립 및 운영 조례」 제6조제3항에 따라 위와 같이 시설 사용승인 변경(취소·해지)을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 : (서명 또는 날인)</p> <p>평창군수 귀하</p>					