

서울특별시의회 전문도서관 운영 조례안

(이숙자 의원 발의)

의안 번호	2598
----------	------

발 의 년 월 일: 2025년 03월 31일

발 의 자: 이숙자 의원(1명)

찬 성 자: 강석주, 고광민, 김규남,
김영철, 김용호, 김원태,
김재진, 김지향, 김태수,
김혜영, 남궁역, 남창진,
민병주, 박 석, 박중화,
서상열, 유만희, 윤종복,
이성배, 이원형, 이종환,
임춘대, 최민규, 최윤희,
홍국표 의원(25명)

1. 제안이유

- 서울특별시의회는 의원의 의정활동을 체계적이고 효과적으로 지원하고, 시민에게 전문적인 도서관 서비스를 제공할 수 있는 기반을 마련할 필요가 있음.
- 현재 의회에는 전문도서관의 설치·운영에 관한 체계적인 기준이 마련되어 있지 않아, 자료의 수집·관리 및 서비스 제공에 있어 일관된 운영이 어려운 실정임.
- 이에 따라 전문도서관의 설치 목적, 기능, 자료의 수집·관리, 이용자 범위 및 이용 방법 등을 명확히 규정함으로써 도서관 운영의 효율성을 제고하고, 시민에게 전문도서관 서비스 제공을 위한 제도적 기반을 마련하고자 함.

2. 주요내용

가. 전문도서관의 정의 및 기능 규정(안 제2조 및 제3조)

나. 수집·관리 대상 자료의 종류 및 제출·관리 기준 마련(안 제4조, 제5조, 제6조)

- 다. 이용자의 범위, 열람 및 대출 기준, 제한 사유 등 도서관 이용에 관한 사항 규정(안 제8조, 제9조, 제10조, 제11조)
- 라. 시민을 위한 도서관 서비스 제공 및 운영에 관한 사항 정비(안 제13조 및 제14조)

3. 참고사항

- 나. 예산조치 : 해당사항 없음 (비용추계 비대상사유서 별첨)

서울특별시의회 전문도서관 운영 조례안

제1조(목적) 이 조례는 서울특별시의회 전문도서관 운영에 필요한 사항을 규정함으로써 서울특별시의회의 의정활동을 효과적으로 지원하고, 시민에게 전문적인 도서관 서비스를 제공하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “서울특별시의회 전문도서관”(이하 “도서관”이라 한다)이란 「도서관법」(이하 “법”이라 한다) 제4조제2항제4호에 따른 전문도서관으로서 서울특별시의회의원(이하 “의원”이라 한다), 서울특별시의회(이하 “의회”라 한다) 및 서울특별시(이하 “시”라 한다) 소속 직원, 시민에게 지방의회 의정활동과 관련한 전문적인 도서관 서비스를 제공하기 위한 도서관을 말한다.
2. “자료”란 법 제3조제2호에 따른 도서관자료를 말한다.
3. “도서관 서비스”란 법 제3조제3호에 따른 서비스를 말한다.

제3조(기능) 도서관은 의회의 의정활동을 지원하고, 전문적인 도서관 서비스를 제공하기 위해 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 자료의 선정·수집·정리·보존 및 관리
2. 수집 자료의 열람·대출

3. 전자도서관 구축 등 도서관 정보화
4. 국회도서관 및 다른 지방의회 도서관 등과의 협력체계 구축
5. 전문정보 검색서비스 제공
6. 도서관 문화행사 개최
7. 그 밖에 도서관 서비스 제공에 필요한 사항

제4조(자료의 종류) 도서관은 의회 의정활동과 관련된 다음 각 호의 자료를 수집·관리한다.

1. 국내외의 연구, 전문, 학습, 교양, 참고용 도서
2. 법령, 조례, 규칙 등 각종 법규 및 각 공공기관의 행정자료
3. 회귀도서, 고서, 향토자료 등 특수·귀중도서
4. 의회의 회의록, 공청회 및 토론회 자료, 연구보고서, 공무국외활동보고서 등 의정활동 간행물
5. 그 밖의 의정활동과 관련된 자료

제5조(자료의 제출) ① 서울특별시의회사무처 각 실·담당관 및 전문위원실 (이하 “부서”라 한다)은 의정활동 지원과 관련된 각종 자료가 발간된 경우 7일 이내에 해당 간행물을 3부 이상 도서관에 제출하여야 한다.

② 각 부서가 외부기관으로부터 받은 자료 중 도서관에서 관리할 필요성이 있다고 인정되는 자료는 도서관에 제출하여야 한다.

제6조(자료의 관리) 도서관은 자료의 관리를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 한국십진분류법에 따른 수집 자료 분류 및 정보화시스템 등록·관리
2. 자료 목록 작성 및 점검
3. 열람·대출자료의 훼손 또는 분실 여부 확인
4. 도난방지, 화재예방 등 안전대책 마련

제7조(자료의 교환·폐기 등) ① 사무처장은 소장자료의 효율적인 보존 및 관리를 위하여 다른 도서관, 국가기관, 공공기관 등(이하 “도서관등”이라 한다)과 자료를 교환하거나 도서관등에 자료를 이관 또는 양도할 수 있다.

② 사무처장은 소장자료 중 이용가치가 상실되어 보존의 필요성이 없거나 분실·훼손 등으로 이용할 수 없게 된 자료가 있는 경우 이를 폐기 및 제적할 수 있다.

제8조(이용자의 범위) 도서관 이용자의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 의원
2. 전직 의원
3. 의회 또는 시 소속 직원
4. 그 밖에 학술연구 등의 목적으로 자료를 이용하려는 사람

제9조(열람 및 대출) ① 자료의 열람장소는 도서관으로 한정하며, 열람·대출 시간은 「서울특별시의회 공무원 복무 조례」에 따른 공무원의 근무시간으로 한다. 다만, 의회의 회기 중에는 의원 및 의회 소속 직원에 한정하여 열람·대출시간을 연장할 수 있다.

② 자료의 대출은 제8조제1호부터 제3호까지에 해당하는 사람만 할 수 있

다. 다만, 제8조제4호에 해당하는 사람은 특별히 필요하다고 인정되는 경우 사무처장의 허가를 받아 대출할 수 있다.

제10조(열람 및 대출의 제한) 다음 각 호의 특수자료는 열람 및 대출할 수 없다. 다만, 의원이 의정활동에 필요하다고 요청하는 경우에는 열람 및 대출할 수 있다.

1. 대외비 이상 보안 유지가 필요한 자료
2. 발행기관으로부터 제한 요청이 있는 자료
3. 귀중자료 및 고서, 고잡지 등 희귀자료
4. 시청각자료 등 훼손 또는 분실될 우려가 있는 자료
5. 그 밖에 특별한 관리가 필요하다고 인정되는 자료

제11조(반납) ① 자료를 대출한 사람은 대출기간 내에 자료를 반납하여야 하며, 반납하지 않은 자료가 있는 경우 다른 대출이 제한될 수 있다.

② 자료를 대출한 사람이 제8조제1호 및 제3호에 해당하는 경우 퇴직·휴직·정직·전출·장기해외파견 등의 사유가 발생한 때에는 즉시 자료를 반납하여야 한다.

③ 사무처장은 도서관의 관리 등에 필요한 경우에는 대출기간 경과 전이라도 자료의 반납을 요구할 수 있다.

④ 사무처장은 대출기간이 경과한 자료에 대하여 자료반납통지서를 발송하여 반납을 요구하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 반납 요구에도 불구하고 연체일이 1년을 초과한 미반납

자료는 분실 처리한다.

제12조(자료의 훼손·분실·연체에 따른 변상) ① 열람·대출 자료를 분실하거나 훼손한 사람은 동일 자료로 변상함을 원칙으로 하되, 동일 자료로 변상할 수 없는 경우에는 대체 자료 또는 그 자료에 상당한 가액으로 변상하여야 한다.

② 제11조제4항에 따른 반납 요구에도 불구하고 반납을 하지 않는 경우에는 연체에 따른 변상을 청구할 수 있다.

제13조(도서관 서비스의 제공) 사무처장은 전문정보 검색서비스 제공, 도서관 문화행사 등을 통해 시민에게 열린 도서관 서비스를 제공할 수 있도록 노력하여야 한다.

제14조(운영 규정) 이 조례에서 규정한 사항 이외에 도서관 운영에 필요한 세부사항은 의장이 따로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시의회 전문도서관 운영 조례안

비용추계 비대상사유서

1. 판단 근거

- 서울특별시의회 전문도서관 운영 조례안은 서울특별시의회 전문도서관 운영에 필요한 사항을 규정하기 위해 제정하려는 것으로 서울시의 재정 수입 순감소나 재정 지출 순증가에 영향을 미치지 않아 비용추계 대상이 아님

2. 작성자

시의회사무처 재정분석담당관

담 당 관 주병준

추계세제팀장 김중헌

추 계 분 석 관 김지혜

☎ 02-2180-7952

e-mail : kjh0123@seoul.go.kr

※ 이 서류는 의안 발의 참고 자료입니다.