

# 충청북도의회 자료실 운영 규정

(제정) 2009-06-26 의회훈령 제 49호

(일부개정) 2015-04-14 의회훈령 제 66호

**제1조(목적)** 이 규정은 충청북도의회자료실(이하 “자료실”이라 한다)의 설치와 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2009.6.26.>

**제2조(위치와 관장)** ① 자료실은 충청북도의회(이하 “의회”라 한다) 청사 내에 두며 총무담당관이 다음 각 호 모두의 사항을 관장 운영한다.

<개정 2009.6.26.>

1. 자료의 수집, 보존
2. 수집자료의 열람, 대출
3. 그 밖의 자료실 운영에 관한 사항

② 자료실의 효율적인 운영을 위하여 관리직원 약간 명을 둔다.

<개정 2009.6.26.>

**제3조(비치자료)** 자료실에는 의원과 의회관계관이 의회운영이나 소양 함양에 필요한 다음 각 호 모두의 자료를 수집 관리한다. <개정 2009.6.26.>

1. 각종 법령집, 자치법규집, 규정·예규집
2. 각 기관과 단체발행 통계자료
3. 도서, 잡지, 정기간행물 (지방자치 관련 자료에 한함)
4. 향토자료와 참고문헌
5. 도의회 의정활동 기록
6. 그 밖에 활용가치 있는 모든 자료

**제4조(자료수집)** ① 자료실에 비치할 자료는 다음 방법에 따라 수집한다.

<개정 2009.6.26.>

1. 도본청, 교육청, 도 산하기관 자료는 납본에 의하여 수집한다.
2. 중앙부처, 타 시도, 연구기관, 공공단체, 그 밖에 단체 발행 자료는 기증이나 도서 회원제 가입에 의하여 수집한다.

3. 구입을 요하는 도서는 예산의 범위에서 분기별로 구입하되, 필요에 따라 구입 할 수 있다.
  4. 의원이나 관계기관(부서)은 별지 제1호 서식에 따라 필요한 도서의 구입을 요구할 수 있다.
- ② 공무원외여행을 마친 공무원은 해외여행 중에 수집된 자료 중 지속적으로 이용, 보관관리의 필요성이 있는 자료를 자료실에 제출하여야 한다.

**제5조(자료의 분류)** ① 자료는 한국십진분류법에 의하여 분류한다.

- ② 수집한 자료는 도서관리프로그램에 등록한 후 의회자료등록원부(별지 제2호 서식)를 출력하여 관리한다. <개정 2009.6.26.>
- ③ 삭제 <2009.6.26.>

**제6조(자료의 점검)** ① 총무담당관은 자료실 소장 자료의 현황을 파악하기 위하여 매년 6월말, 12월말을 기준으로 다음 사항을 점검하여야 한다.

<개정 2009.6.26.>

1. 자료의 보존과 대출자료의 회수실태
2. 폐기 대상자료의 색출

② 자료실의 담당직원은 다음 사항을 매일 점검하여야 한다. <개정 2009.6.26.>

1. 자료의 열람상황
2. 자료의 대출상황
3. 자료의 배열상황
4. 해충발생과 오손상황
5. 실내청소와 화기상태

**제7조(자료의 폐기)** ① 폐기할 수 있는 자료는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 한정하며, 사무처장의 승인을 받은 후 자료폐기대장(별지 제3호 서식)에 쓰고 폐기한다. <개정 2009.6.26., 2015.4.14.>

1. 자료로서 이용가치가 상실되어 보존의 필요성이 없다고 인정되는 자료
2. 훼손이나 오손되어 이용상의 어려움이 있거나 보수가 불가능한 자료
3. 두분 이상의 복본(복제, 복사본을 포함한다)을 소장하고 있는 자료로서 열람 빈도가 적어 복본의 소장이 불필요한 자료

4. 그 밖에 소장할 필요가 없다고 판단되는 자료
- ② 천재지변, 그 밖에 불가항력으로 인하여 자료가 손실된 때에는 이를 제적할 수 있다. <개정 2009.6.26.>

**제8조(열람대상)** 자료실의 자료를 열람·복사할 수 있는 자는 다음과 같다.

<개정 2009.6.26.>

1. 도와 시·군의회 의원, 도와 시·군의회 의원이 위임한 자(별지 제7호 서식)
2. 도와 도와 산하 소속공무원
3. 정부기관, 공공단체, 연구단체와 언론기관의 임직원
4. 각급 학교의 교수, 교사와 강사
5. 전직 도와 시·군의회 의원
6. 학술, 예술, 그 밖에 분야의 연구활동, 저작활동중인 자
7. 그 밖에 열람이 필요한 자

**제9조(열람시간)** ① 열람시간은 공무원의 근무개시 시간부터 종료 30분전까지로 한다.

- ② 본회의나 위원회의 회의가 개최중일 때에는 제8조제1호와 제2호에 해당하는 자에 한하여 열람시간을 연장할 수 있다. <개정 2009.6.26.>

**제10조(열람장소)** 자료는 자료실에서만 열람할 수 있다. <개정 2009.6.26.>

**제11조(대출대상)** 자료의 대출은 제8조제1호와 제2호에 해당하는 자에 우선한다. <개정 2009.6.26.>

**제12조(열람과 대출의 제한)** ① 열람이 제한되는 자료는 다음 각 호 모두와 같다. 다만, 제8조제1호와 제2호에 해당하는 자가 직무수행에 필요한 때에는 그러하지 아니한다. <개정 2009.6.26.>

1. 대외비 이상 보안을 유지하여야 할 자료
  2. 정책자료와 회귀자료
  3. 그 밖에 열람이 적합하지 않은 자료
- ② 대출이 제한되는 자료는 다음 각 호 모두와 같다. <개정 2009.6.26.>
1. 귀중도서, 시청각자료, 고서, 망실되거나 훼손될 우려가 있는 자료
  2. 그 밖에 대출이 적합하지 않은 자료

**제13조(열람과 대출절차)** 자료를 열람하거나 대출을 받고자 하는 자는 신분증을 관계 직원에게 제시하여야 하며 자료열람대장(별지 제4호 서식)과 자료대출대장(별지 제5호 서식)에 필요한 사항을 기재하여야 한다. <개정 2009.6.26.>

**제14조(자료의 대출)** ① 자료의 대출 부수와 기간은 다음과 같다.  
<개정 2009.6.26.>

1. 대출부수 : 1명 1회 3권 이내
2. 대출기간 : 1명 1회 1주일 이내

② 대출한 자료는 필요에 따라 대출기간 중이라도 그 반납을 요구할 경우 대출받은 자는 이에 응하여야 하며 제3자에게 임의로 다시 대출할 수 없다. <개정 2009.6.26.>

③ 대출자료의 반납이 있기 전에는 다음 대출을 할 수 없다. 다만, 대출기간 중 부득이한 사유로 그 기간을 연장하고자 하는 경우에는 대출 자료를 일단 자료실에 반납하고 다시 대출을 받아야 한다. <개정 2009.6.26.>

**제15조(자료의 반납)** ① 자료 열람자가 퇴실할 때에는 자료를 관리직원에게 반납하여야 한다.

② 자료 열람자와 대출 받은 자료부터 자료를 반납 받은 관리직원은 반납자료의 훼손이나 절취 여부를 확인한 후 회수하여야 한다. <개정 2009.6.26.>

**제16조(자료 반납 독촉)** ① 자료 대출을 받은 자가 기한 내에 반납하지 않을 때에는 대출자료의 반납을 촉구(별지 제6호 서식)하여야 한다. <개정 2009.6.26.>

② 제1항의 반납통지서는 대출자료를 반납할 때까지 5일 간격으로 3회 이상 발부한다.

**제17조(변상조치)** ① 자료를 대출 받은 자나 열람자가 해당 자료를 훼손하거나 망실하였을 때에는 동일한 자료로 대체하거나 금전으로 10일 이내에 변상하여야 한다. <개정 2009.6.26.>

② 훼손되거나 망실된 자료의 변상금액은 해당 자료의 현시가로 하되 비매품인 경우에는 그에 상응하는 가치가 있다고 인정하는 유익한 자료로서 대체할 수 있다. <개정 2009.6.26.>

**제18조(자료실 이용의 정지)** 자료실을 이용하는 자가 규정을 위반하거나 제반 준수사항을 이행하지 않을 경우에는 자료실 이용을 정지시키거나 퇴실을 명할 수 있다. <개정 2009.6.26.>

### **부칙**

이 규정은 1992년 2월 8일부터 시행한다.

### **부칙(1997.5.9)**

- ① (시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의하여 대출된 자료는 이 규정에 의하여 대출된 것으로 본다.

### **부칙(1999.1.16)**

이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.

### **부칙(2005.6.17)**

이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.

### **부칙(2006.6. 8)**

이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.

### **부칙(2009.6.26)**

이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.

### **부칙(2015. 4. 14 충청북도의회 훈령 제66호)**

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

### 도서 구입 요구서

도서명	저자	발행처	가격	수량	사유

상기 도서를 구입하여 주시기 바랍니다.

년      월      일

요 구 자      직      :

성명      :

충청북도의회의장귀하







[별지 제6호 서식]

### 대출자료 반납 요청서

(       년   월   일)

수   신 :

소   속 :

귀하가 대출한 아래 자료는 대출기한이 경과되었으니       년   월  
일까지 반납하여 주시기 바랍니다.

번호	서 명	청구기호	등록번호	대출일	반   납 예정일	가격	자료실

충청북도의회자료실

담   당   자 :

전화번호 :

충청북도의회 자료실 운영 규정

[별지 제7호 서식]

## 위 임 장

이 용 자 :

주 소 :

성 명 :

위 사람에게 충청북도의회 자료실 비치도서 대리열람을 위임합니다.

년 월 일

위 임 자

충청북도의회의원

(인)

충청북도의회사무처장 귀하