

- 구민이 참여하는 열린행정소통의 도시 • 사람이 중심에 서있는 교육복지도시 • 글로벌시대를 선도하는 창조도시
- 지역경제를 활성화하는 자족도시 • 삶의 품격을 높이는 문화예술도시 • 자연친화 녹색성장을 주도하는 건강도시



연수구보

■ 구정 방향 ■

함께 가꿔요!

행복한 연수!

발행·편집인:연수구청장 / 발행처:인천광역시 연수구 / 주소:인천광역시 연수구 원인재로 115호 (우)406-120 ☎ 810-7072 / FAX 810-7079

구보는 공문서로서 효력을 갖는다.

선	기 관 의 장
람	

부록 제700호 2012. 7. 18.(수)

【조 례】

- 인천광역시연수구조례 제756호(인천광역시연수구 행정기구설치조례 일부개정조례) 1
- 인천광역시연수구조례 제757호(인천광역시연수구 지방공무원정원조례 일부개정조례) 4
- 인천광역시연수구조례 제758호(인천광역시연수구 공공도서관 설립 및 운영에 관한조례) 7
- 인천광역시연수구조례 제759호(인천광역시연수구 공인 조례 일부개정조례) 30

【규 칙】

- 인천광역시연수구규칙 제500호(인천광역시연수구 행정기구설치조례 시행규칙 일부개정규칙) 39
- 인천광역시연수구규칙 제501호(인천광역시연수구 지방공무원정원조례 시행규칙 일부개정규칙) 44

【훈 령】

- 인천광역시연수구훈령 제232호(인천광역시연수구 지방공무원정원규정 일부개정규정) 50

회 람							
--------	--	--	--	--	--	--	--

인천광역시연수구조례(공포)

제 명	주 요 내 용												
인천광역시연수구 행정기구설치조례 일부개정조례	☐ 개정 이유 ○ 연수청학도서관 개관(2012.7월중)에 따라 구립도서관 개관 및 운영에 차질이 없도록 하기 위하여 관련 조례를 개정하고자 함 ☐ 주요 내용 ○ 사업소 명칭 및 위치 변경(별표 5) <table><tr><th colspan="2">기 준</th><th colspan="2">변 경</th></tr><tr><td>명칭</td><td>위 치</td><td>명칭</td><td>위 치</td></tr><tr><td>연수어린이 도서관</td><td>인천광역시 연수구 먼우금로 164</td><td>연수청학 도서관</td><td>인천광역시 연수구 솔샘로 146</td></tr></table>	기 준		변 경		명칭	위 치	명칭	위 치	연수어린이 도서관	인천광역시 연수구 먼우금로 164	연수청학 도서관	인천광역시 연수구 솔샘로 146
기 준		변 경											
명칭	위 치	명칭	위 치										
연수어린이 도서관	인천광역시 연수구 먼우금로 164	연수청학 도서관	인천광역시 연수구 솔샘로 146										

인천광역시연수구의회 의결을 얻은 인천광역시연수구 행정기구설치조례 일부개정조례를 이에 공포한다.

인천광역시연수구청장 고남석

2012. 7. 18.

인천광역시연수구 조례 제756호

인천광역시연수구 행정기구설치조례 일부개정조례

인천광역시연수구 행정기구설치조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표5를 다음과 같이 한다.

도서관의 명칭 · 위치 및 관할 구역(제10조 관련)

명 칭	위 치	관할 구역
연수청학도서관	인천광역시 연수구 솔샘로 146	연수구 일원

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정 등) 「인천광역시연수구의회 위원회 조례」 제5조제3호
내용 중 "어린이도서관"을 "연수청학도서관"으로 한다.

인천광역시연수구조례(공포)

제 명	주 요 내 용
인천광역시연수구 지방공무원정원조례 일부개정조례	☐ 개정 이유 ○ 연수 청학도서관 개관(2012.7월중)에 따라 구립도서관 개관 및 운영에 차질이 없도록 하기 위하여 관련 조례를 정비하고자 함 ☐ 주요 내용 ○ 총 정원 변동 없이 의회사무과에서 집행기관으로 정원을 조정함 - 집행기관 : 1명 증원 - 의회사무기구 : 1명 감원

인천광역시연수구의회 의결을 얻은 인천광역시연수구 지방공무원정원조례 일부개정조례를 이에 공포한다.

인천광역시연수구청장 고남석

2012. 7. 18.

인천광역시연수구 조례 제757호

인천광역시연수구 지방공무원정원조례 일부개정조례

인천광역시연수구 지방공무원정원조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 제1항 제1호 및 제2호를 다음과 같이 한다.

1. 집행기관 : 602명
2. 의회사무기구 : 17명

별표3을 별지와 같이 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표3]

정원관리 기관별 · 직급별 정원(제4조 관련)

기관별	총계	집 행 기 관					의회사무 기 구
		소계	본청	직속기관 (보건소)	사업소 (도서관)	동	
총계	619	602					17
정무직계	1	1	1				
구청장	1	1	1				
일반직계	574	559					15
3급	1	1	1				
4급	4	3	3	1			
5급	44	23	23	5	1	12	3
6급이하	525	513					12
기능직계	44	42					2
6급이하	44	42					2

인천광역시연수구조례(공포)

제 명	주 요 내 용
인천광역시연수구 공공도서관 설립 및 운영에 관한 조례	☐ 제정 이유 ○ 연수구립공공도서관의 지속적인 인프라 확충에 따라 「인천광역시연수구 어린이도서관 운영 조례」를 폐지하고, ○ 대표도서관 및 분관의 설립, 도서관 운영에 관한 사항, 독서문화 진흥 등에 관한 법적근거를 마련함으로써 연수구립공공도서관 운영체계를 정비하고자 함 ☐ 주요 내용 ○ 제1장 총칙(제1조 ~ 제4조) · 조례 제정의 목적, 용어의 정의 등 ○ 제2장 대표도서관의 설립(제5조 ~ 제6조) · 대표도서관 · 분관의 설치 근거 및 기능 규정 ○ 제3장 도서관 운영위원회(제7조 ~ 제13조) · 운영위원회 위원의 자격임기, 위원회 운영 관련 사항 규정 등 ○ 제4장 도서관 운영(제14조 ~ 제25조) · 도서관 운영 관련 사항 규정 ○ 제5장 위탁운영(제26조 ~ 제31조) · 도서관의 전문적·효율적인 운영을 위한 민간위탁 관련 사항 규정 ○ 제6장 독서문화의 진흥(제32조 ~ 제42조) · 독서문화 여건 조성을 위한 독서 관련 행사 등의 근거 규정 마련 등

인천광역시연수구의회의 의결을 얻은 인천광역시연수구 공공도서관 설립 및 운영에 관한 조례를 이에 공포한다.

인천광역시연수구청장 고남석

2012. 7. 18.

인천광역시연수구 조례 제758호

인천광역시연수구 공공도서관 설립 및 운영에 관한 조례

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「도서관법」 제27조의 규정에 따라 공공도서관을 운영 하는데 필요한 사항 및 독서문화 창달에 관한 사항을 규정함으로써 지역사회의 정보화 촉진, 독서문화 분위기 조성을 통한 주민의 삶의 질을 개선하는 데 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “관내열람자료”라 함은 이용자가 공공도서관(이하 “도서관”이라 한다) 안에서 열람할 수 있는 도서관자료(이하 “자료”라 한다)를 말한다.
2. “관외대출자료”라 함은 이용자가 도서관 밖으로 대출할 수 있는 자료를 말한다.
3. “수수료”라 함은 도서관 내에 비치된 자료 및 정보를 복사 또는 인쇄 하기 위하여 장비를 사용하는 자로부터 징수하는 비용을 말한다.
4. “사용료”라 함은 도서관내의 시설물을 사용하고자 하는 자로부터 징수

하는 비용을 말한다.

5. “위탁”이라 함은 도서관 운영 사무 중 일부를 비영리법인·단체에 맡겨 그의 명의로 책임 하에 사무를 관장하도록 하는 것을 말한다.
6. “수탁기관”이라 함은 사무를 수탁 받은 인천광역시연수구(이하 “구”라 한다) 산하기관이 아닌 비영리법인·단체를 말한다.
7. “사업연도”라 함은 1월 1일부터 12월 31일까지를 말한다.
8. 그 밖에 도서관에 관한 용어는 「도서관법」 및 「독서문화진흥법」을 따른다.

제3조(적용범위) 이 조례는 「도서관법」 제2조제4호 및 같은 법 시행령 제17조에 따라 구가 설립 또는 운영하는 도서관에 적용한다.

제4조(다른 조례와의 관계) 도서관 및 독서문화의 진흥에 관하여는 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.

제2장 대표도서관의 설립

제5조(대표도서관의 설립 등) ① 인천광역시연수구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 관내 도서관 정책을 수립·시행하고 이와 관련된 서비스를 체계적으로 지원하기 위하여 구 대표도서관(이하 “대표도서관”이라 한다)을 지정 또는 설립하여 운영할 수 있다.

② 대표도서관은 효율적인 업무처리 및 도서관의 균형발전을 위하여 「도서관법」 제28조제6호 및 같은 법 시행령 제17조제2항에 따라 지역 특성에 따른 분관을 둘 수 있다.

③ 대표도서관 및 분관의 명칭과 위치는 별표 1과 같다.

제6조(대표도서관의 기능) 대표도서관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 도서관 설립·운영에 관한 종합계획의 수립 및 시행
2. 지역 특성에 따른 분관 등의 설립 및 육성
3. 제7조의 규정에 따른 인천광역시연수구 도서관운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)의 운영

4. 종합적인 자료의 수집·정리·분석·보존 및 제공
5. 독서문화 진흥 및 독서의 생활화를 위한 시책의 개발과 시행
6. 지역의 각종 도서관 지원 및 협력사업 수행
7. 자료의 상호대차 지원
8. 그 밖에 대표도서관으로서 필요한 업무

제3장 도서관 운영위원회

제7조(운영위원회의 설치 및 기능) ① 구청장은 도서관의 효율적인 운영을 위하여 「도서관법」 제30조제2항에 따라 대표도서관에 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도서관의 운영 및 발전을 위한 기본방침에 관한 사항
2. 도서관 운영의 개선에 관한 사항
3. 다른 도서관 및 각종 문화시설과 업무 협력에 관한 사항
4. 소장 자료의 교환, 이관, 폐기 및 제적에 관한 사항(공립 작은도서관의 자료를 포함한다)

제8조(구성) ① 운영위원회는 위원장, 부위원장 각 1명을 포함하여 10명 이상 15명 이내의 위원으로 구성한다.

② 운영위원회의 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 운영위원회의 당연직 위원은 대표도서관장(이하 “관장”이라 한다)으로 하고, 위촉직 위원은 관내 문화계·교육계 전문 인사, 인천광역시연수구의회 의원(이하 “구의원”이라 한다) 및 도서관 이용자 중에서 구청장이 위촉하는 자로 한다.

제9조(임기 등) ① 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례에 한정하여 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 하며, 구의원의 임기는 당해 직에 재직하는 기간으로 한다.

② 구청장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기중이라도 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원의 의무를 성실히 수행하지 아니하는 경우
2. 본인의 사임 의사가 있는 경우
3. 질병, 장기출타 등으로 직무를 성실히 수행할 수 없는 경우
4. 그 밖에 위원으로서 품위를 손상하여 부적당하다고 인정되는 경우

제10조(위원장의 직무) ① 위원장은 운영위원회를 대표하고, 운영위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 사고로 인하여 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제11조(회의) ① 위원장은 운영위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 운영위원회의 정기회의는 반기마다 1회 소집하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 또는 관장의 요구가 있는 경우에 소집한다.

③ 운영위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제12조(간사) 운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 운영위원회 업무담당 주사가 된다.

제13조(실비 변상) 운영위원회의 회의에 출석한 위원에 대해서는 예산의 범위에서 참석수당 등 실비를 지급할 수 있다. 다만, 구의원의 자격으로 운영위원회에 출석하는 경우 및 구 소속 공무원의 경우에는 그러하지 아니하다.

제4장 도서관 운영

제14조(도서관 운영) ① 도서관의 운영시간은 별표 2와 같다. 다만, 관장이 도서관 운영의 활성화 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 운영시간을 변경할 수 있다.

② 도서관의 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조에 따른 공휴일 중 일요일을 제외한

공휴일(단, 일요일과 관공서의 기타 공휴일이 겹치는 경우에는 휴관한다)

2. 매주 월요일

3. 그 밖에 관장이 도서관 운영을 위하여 필요하다고 인정하여 지정하는 임시 휴관일

제15조(이용의 제한) ① 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 도서관의 입장을 제한하거나 퇴장을 명할 수 있다.

1. 타인에게 혐오감을 주거나 전염병 등 질환이 있는 자

2. 만취자, 소란행위자

3. 타인에게 위협이 되거나 방해가 될 물품을 휴대한 자

4. 공공의 안녕과 질서유지를 위하여 제한이 필요하다고 인정되는 자

② 관장은 유해한 성인정보를 차단하고 건전한 정보를 제공하기 위하여 인터넷 검색을 제한할 수 있다.

제16조(사용허가 등) ① 도서관 시설물을 이용하고자 하는 자는 다음 각 호의 구분에 따른 신청서에 사용내역을 명시하여 관장에게 사용 허가를 받아야 한다.

1. 공연장과 부대설비 사용 신청시 : 별지 제1호 서식

2. 독서토론실 사용 신청시 : 별지 제2호 서식

② 시설물의 사용 허가는 제14조제1항 별표 2에 따른 운영 시간에 한한다.

③ 관장은 도서관 시설물에 대하여 그 목적 또는 용도에 장애가 되지 아니하는 범위에서 별지 제3호 서식에 따라 사용을 허가할 수 있다.

④ 관장은 별지 제4호 서식에 따라 도서관 시설물의 사용허가대장을 비치하고 기록·보존하여야 하며, 이는 전산자료로 갈음할 수 있다.

제17조(사용허가 시설물의 범위) 도서관 시설물 중 사용을 허가할 수 있는 시설물의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 연수청학도서관 : 공연장 및 그 부대설비

2. 연수어린이도서관 : 공연장 및 그 부대설비

3. 송도국제어린이도서관 : 공연장 및 그 부대설비, 독서토론실

제18조(시설물 사용의 제한) ① 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시설물의 사용 허가를 취소할 수 있다.

1. 사용허가의 조건을 위반한 경우
2. 허위 또는 부정한 방법으로 사용허가를 받은 경우
3. 사용료를 기일 내에 납부하지 아니한 경우

② 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시설물의 사용을 정지시킬 수 있다.

1. 사용허가 이외의 목적으로 사용하는 경우
2. 시설물의 훼손으로 인한 피해가 심하다고 판단될 경우
3. 도서관 내 질서유지가 심히 어려울 경우
4. 그 밖에 공익상 필요하다고 인정하는 경우

제19조(사용료 및 수수료) ① 도서관 시설물의 사용료·수수료는 별표 3과 같다.

② 도서관 시설물을 사용하고자 하는 자는 사용일 3일전까지 사용료를 납부하여야 한다.

③ 제1항에 따라 징수한 사용료·수수료의 반환 기준은 「인천광역시연수구청사시설물관리운영조례」 제10조의 규정에 따른다.

④ 도서관 시설물의 사용료 감면 대상과 감면요율은 「인천광역시연수구청사시설물관리운영조례시행규칙」 제9조제1항의 규정에 따른다.

⑤ 제4항의 규정에 따라 도서관 시설물의 사용료 감면을 원하는 경우에는 별지 제5호 서식에 의해 사용료 감면을 신청하여야 한다.

제20조(변상책임) 자료, 비품 및 시설물 등을 망실 또는 훼손하였을 때에는 동일 자료 등으로 변상하게 하되, 변상에 관하여 세부 기준 등 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제21조(독서회원제 운영) ① 도서관은 독서 인구의 저변확대 및 도서관 이용자의 편의를 위하여 독서회원제를 운영할 수 있다.

- ② 독서회원으로 가입하고자 하는 자는 별지 제6호 서식에 따라 독서회원 가입을 신청하여야 한다.
- ③ 관장은 「개인정보 보호법」 제15조제1항제1호의 규정에 따라 독서회원 가입 신청자의 동의를 얻어 고유식별정보를 수집할 수 있으며, 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다. 다만, 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 동의를 받을 때에는 「개인정보 보호법」 제22조제5항에 따라 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다.
- ④ 관장은 「개인정보 보호법」 제17조제1항에 따라 독서회원의 고유식별정보를 다른 도서관과 공유할 수 있다.
- ⑤ 관장은 「전자정부법」 제36조제1항 및 제38조제1항제3호의 규정에 따라 제1항의 독서회원제 운영을 위하여 불가피하게 필요하다고 인정하는 행정정보의 경우 독서회원 가입 신청자의 동의를 얻어 공동으로 이용하여야 한다.
- ⑥ 그 밖에 독서회원의 자격 등 독서회원제의 운영과 관련하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제22조(자료의 대출) ① 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 관외대출자료를 대출할 수 있다.

- 1. 도서관에 독서회원으로 등록된 자
 - 2. 공무수행 등 공적인 연구목적으로 당해 기관장이 발급한 신분증 소지자
 - 3. 그 밖에 도서관 상호대차·순회문고 운영 등 독서 인구의 저변확대를 위하여 관장이 필요하다고 인정하는 자
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 희귀자료, 귀중자료, 도서 등 관내열람자료와 기타 관장이 금지할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 자료의 대출을 제한할 수 있다. 대출 제한에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제23조(기탁 자료) ① 공중의 열람과 이용을 목적으로 도서관에 자료를 기탁하고자 하는 자는 기탁 자료의 목록을 작성하여 관장의 허가를 받아 기탁할 수 있다.

- ② 기탁 자료는 도서관 소장 자료와 동일하게 취급·관리하며 기탁자의 청구

또는 도서관의 형편에 따라 이를 반환할 수 있다.

제24조(기증 자료) 개인, 기관 및 단체로부터 기증받은 자료는 면밀하게 검토하여 적절한 자료만을 선별하여 자료원부에 등재한 후 이용자에게 열람하게 할 수 있다.

제25조(자료의 교환·이관·폐기 및 제적) ① 관장은 자료의 효율적 이용을 위하여 다른 도서관 또는 문화시설과 자료를 교환할 수 있으며, 구 소속 도서관 간 자료를 이관할 수 있다.
② 관장은 이용 가치가 없거나 오손된 자료의 경우 제적 대상을 선정하여 폐기 또는 제적할 수 있다.
③ 자료의 교환·이관·폐기 및 제적에 관한 세부 기준은 규칙으로 정한다.

제5장 위탁운영

제26조(사무의 위탁) ① 구청장은 전문적이고 효율적인 도서관 운영을 위하여 도서관의 운영 사무 중 일부를 비영리법인·단체에 위탁할 수 있다.
② 제1항의 규정에 따른 위탁에 필요한 절차, 방법, 관리 등 이 조례에서 정하지 아니한 사항은 「인천광역시연수구 사무의 민간위탁촉진 및 관리 조례」의 규정에 따른다.
③ 구청장은 위탁사무 수행에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 예산의 범위에서 수탁기관에 지원할 수 있다.

제27조(위탁기간) ① 제26조의 규정에 의한 위탁기간은 2년 이내로 하되, 구청장이 필요하다고 인정할 때에는 그 기간을 1회에 한하여 연장할 수 있다.
② 위탁기간 종료에 따른 수탁기관의 선정은 위탁기간 만료일 90일 전까지 하여야 한다.

제28조(위탁의 철회) ① 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가

발생하였을 경우에는 위탁을 철회할 수 있다.

1. 수탁기관이 관계 법령 및 이 조례에서 규정한 사항을 이행하지 아니하는 경우
 2. 수탁기관이 협약조건을 위반하는 경우
 3. 도서관 설립 취지에 위반하는 경우
 4. 그 밖에 위탁 운영을 계속할 수 없는 사유가 발생하는 경우
- ② 제1항에 의하여 위탁이 철회된 경우 수탁기관은 제26조제3항에 따라 지원받은 보조금을 반환하여야 한다.

- 제29조(수탁기관의 의무)** ① 수탁기관은 수탁사무의 처리에 있어 법령을 준수하고 수탁사무를 성실히 수행하여야 한다.
- ② 수탁사무의 처리에 관한 책임은 수탁기관에 있으며, 구청장은 그에 대한 감독 책임을 진다.
- ③ 수탁사무에 관한 권한을 행사함에 있어서는 수탁기관의 명의로 한다.
- ④ 수탁기관은 그 권리를 타인에게 양도하거나 재위임할 수 없다.

- 제30조(사업계획서의 제출)** ① 수탁기관은 매 사업연도 개시 30일 전까지 사업계획서를 구청장에게 제출하여야 한다.
- ② 사업계획서에 포함되어야 할 내용은 다음 각 호와 같다.
1. 도서관 운영의 방향·목적 등에 관한 사항
 2. 효율적인 조직·인력의 운영에 관한 사항
 3. 효율적인 예산 집행에 관한 사항
 4. 장서, 연속간행물, 시청각자료, 향토자료, 전자자료 및 행정자료 등 자료 확충 계획
 5. 문화행사·프로그램 및 평생교육 운영 계획
 6. 상호대차, 순회문고의 운영, 순회사서의 파견 등 다른 도서관과의 협력 계획
 7. 그 밖에 필요한 사항

- 제31조(지도·감독)** ① 구청장은 민간위탁사무의 처리결과에 대하여 매년 1회

이상 감사를 실시하고, 필요할 때에는 수시로 지도·감독을 할 수 있다.

② 구청장은 수탁기관에 대하여 필요한 사항을 보고하게 할 수 있다.

③ 수탁기관은 제1항의 규정에 의한 지도·감독에 적극 협조하여야 한다.

④ 구청장은 지도·감독 결과 시정하여야 할 사항이 있을 경우에는 수탁기관에 시정을 요구하여야 하며, 수탁기관은 즉시 이에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제6장 독서문화의 진흥

제32조(독서문화 여건 조성) ① 구청장은 지역 주민의 독서문화 진흥에 관한 여건을 조성하고 이를 지원하여야 한다.

② 구청장은 독서문화 진흥 여건을 조성하기 위하여 다음 각 호의 사업 등을 추진하거나 독서 관련 기관이나 단체가 이를 추진하도록 지원할 수 있다.

1. 「독서문화진흥법」 제9조제2항에 따른 독서 관련 행사
2. 「독서문화진흥법」 제12조 및 같은 법 시행령 제11조에 따른 독서의 달 행사
3. 지역의 독서문화 인프라 구축을 위한 독서문화 공간 조성 확대 및 독서 프로그램 운영
4. 지역 독서문화산업 기반 확충을 위한 도서·출판 전시회, 박람회, 축제 및 공연
5. 그 밖에 독서문화 여건 조성에 필요한 사업

③ 도서관은 제2항에 따른 사업을 추진하는 경우 사업의 목적과 범위를 벗어나지 않는 한도 내에서 자체사업계획과 예산으로 독서 관련 물품을 제공할 수 있다.

④ 제3항에 따라 자체사업계획을 수립·시행하는 경우 독서 관련 물품의 제공은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 대상 : 도서관에서 주최한 프로그램 및 행사 참가자
2. 방법 : 도서관 명칭을 인쇄한 독서 관련 물품의 제공
3. 범위 : 독서대, 독서기록장, 독서통장 등 독서 관련 물품

제33조(독서 진흥 활동을 위한 지원 및 협력) 도서관은 독서 진흥 활동을 위한

지원 및 협력을 위하여 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 공중의 독서활동 촉진을 위한 독서자료 및 각종 프로그램의 개발과 보급
2. 지식정보 취약계층의 독서환경 개선
3. 독서 관련 시설·기관 및 단체와의 협력

제34조(도서행사 추진위원회 설치 등) ① 구청장은 제32조제2항제4호의 도서 전시회, 박람회, 축제 및 공연의 개최에 필요한 사항을 정하기 위하여 도서 행사 추진위원회(이하 “추진위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 추진위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 행사 개최와 관련된 기획과 집행에 관한 사항
2. 행사의 프로그램 개발에 관한 사항
3. 기타 행사와 관련하여 필요로 하는 사항

③ 추진위원회의 원활한 사업 추진을 위하여 필요한 경우에는 자문위원회 및 분과위원회를 둘 수 있다.

제35조(구성 등) ① 추진위원회는 위원장, 부위원장 각 1명을 포함하여 20명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 독서단체의 임원과 도서관·출판업계 및 문화예술 분야의 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 구청장이 위촉하는 자로 한다.

제36조(위원의 임기) 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례에 한정하여 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제37조(위원의 해촉) 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기중이라도 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원의 의무를 성실히 수행하지 아니하는 경우
2. 본인의 사임 의사가 있는 경우
3. 질병, 장기출타 등으로 직무를 성실히 수행할 수 없는 경우

4. 그 밖에 위원으로서 품위를 손상하여 부적당하다고 인정되는 경우

제38조(위원장의 직무) ① 위원장은 추진위원회를 대표하며, 추진위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 사고로 인하여 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제39조(회의 등) ① 위원장은 추진위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 회의는 구청장의 소집 요구가 있거나, 위원장이 필요하다고 인정하는 때 또는 위원 3분의 1 이상의 소집 요구가 있는 때에 소집한다.

③ 회의를 개최하고자 할 때에는 회의의 일시·장소 및 부의사항 등을 서면 또는 구술로 위원들에게 통지하여야 한다.

④ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 및 서기 각 1명을 두되, 간사는 도서관 업무담당 주사가 되고 서기는 도서관 업무 담당자가 된다.

제40조(실비 변상) 추진위원회의 회의에 출석한 위원에 대해서는 예산의 범위에서 참석수당 등 실비를 지급할 수 있다. 다만, 구의원의 자격으로 추진위원회에 출석하는 경우 및 구 소속 공무원의 경우에는 그러하지 아니한다.

제41조(독서문화 강좌 등) ① 관장은 지역의 특성을 고려하여 주민의 독서욕구 충족 및 평생학습에 이바지할 수 있는 독서문화 강좌를 운영할 수 있다.

② 독서문화 강좌의 강사는 자원활동가를 활용할 수 있으며, 강사를 초빙하는 경우 예산의 범위에서 강사료를 지급할 수 있다.

③ 독서문화 강좌의 운영에 따른 수강료는 무료로 하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 재료비·교재비 등의 비용은 수강자 부담으로 할 수 있다.

제42조(자원활동가 활용) ① 관장은 도서관의 원활한 프로그램 운영과 이용자

의 편의 제공을 위해 자원활동가를 위촉·활용할 수 있다.

② 제1항에 따라 활용되는 자원활동가에게는 예산의 범위에서 실비보상금을 지급할 수 있다.

제7장 보칙

제43조(재원 등의 조달) 구청장은 종합계획의 추진 및 독서문화 진흥 사업의 추진에 필요한 행정상·재정상의 조치와 그 밖의 필요한 조치를 하여야 한다.

제44조(시행규칙) 이 조례에서 정한 것 외에 도서관 운영 및 독서문화의 진흥을 위하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포일부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지) 이 조례 시행과 동시에 「인천광역시연수구 어린이 도서관 운영조례」는 이를 폐지한다.

제3조(경과조치) ① 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 행하여진 자료의 대출·반납, 시설물의 사용허가·취소·정지, 사용료 및 수수료의 납부·반환·면제·감면, 변상책임, 기탁 자료의 허가, 사무의 위탁 등은 이 조례에 따른 것으로 본다.

② 이 조례 시행 전 종전의 규정에 따라 구성된 운영위원회는 이 조례에 따라 구성된 것으로 보며, 위원의 임기는 종전의 위촉일부터 기산한다.

[별표 1]

인천광역시연수구립공공도서관의 명칭 및 위치(제5조제3항 관련)

구분	명 칭	위 치
대표도서관	연수청학도서관	인천광역시 연수구 솔샘로 146
분관	연수어린이도서관	인천광역시 연수구 먼우금로 164
분관	송도국제어린이도서관	인천광역시 연수구 컨벤시아대로 43

[별표 2]

도서관 운영 시간(제14조제1항 관련)

구분	명칭	실명	운영시간
대표도서관	연수청학도서관	어린이자료실	9:00 ~ 18:00
		종합자료실	9:00 ~ 18:00
		디지털자료실	9:00 ~ 18:00
		학습열람실	7:00 ~ 22:00
		공연장	10:00 ~ 22:00
분관	연수어린이도서관	자료실	10:00 ~ 18:00
		공연장	10:00 ~ 22:00
분관	송도국제어린이도서관	자료실	10:00 ~ 18:00
		공연장	10:00 ~ 22:00
		독서토론실	10:00 ~ 18:00

[별표 3]

도서관 시설물의 사용료·수수료(제19조제1항 관련)

1. 사용료

시설물명	사용시간	사용료	기준	비고
공연장	주간	40,000원	4시간	◦ 1회 4시간 기준으로 하고 초과시 시간당(1시간 미만도 1시간으로 계산) 당해 사용료의 20%를 가산적용
	야간	50,000원		
독서토론실	주간	무 료	2시간	◦ 주 2회 1회당 최대 2시간까지 이용 가능 ◦ 송도국제어린이도서관에 한함

- ※ 비고 1. 공연장은 토·일요일 및 휴관일의 경우 사용허가 대상에서 제외한다.
 2. 피아노 조율비는 사용자 별도 부담으로 한다.
 3. 주간은 10:00부터 18:00까지로 하며, 야간은 18:00부터 22:00까지로 한다.

2. 수수료

구분	규격	금액	비고
복사기 및 프린터	B5이하	30원	
	A4	40원	
	B4이상	50원	

[별지 제1호 서식]

도서관 시설물 사용허가 신청서

접수번호 :

단 체 명		성 명 (대 표 자)	
단체의 소재지 (대표자 주소)		전 화 번 호 (휴대전화번호)	(-)
사 용 시 설	☐ 공연장 ☐ 부대설비(내역:)		
공연 · 행사명칭			
공연 · 행사내용			
사 용 기 간	. . . ~ . . .	사용인원	명
사 용 료			
비 고	첨부: 1. 행사계획서 2. 기타 필요한 서류(부대설비 추가설치 사항 등)		
인천광역시연수구 공공도서관 설립 및 운영 조례 제16조 제1항의 규정에 의거 위와 같이 시설물 사용허가를 신청합니다.			
년 월 일 신청인 : (서명 또는 인)			
()도서관장 귀하			

접수번호 :

()도서관 사용신청 접수증

○ 사용기간 : . . . ~ . . .

○ 사용장소 :

○ 신 청 인 :

○ 주 소 :

위와 같이 ()도서관의 시설물에 대한 사용 신청서를 접수하였음을 확인합니다.

년 월 일

210mm×297mm(신문용지 54g/㎡)

[별지 제2호 서식]

도서관 시설물 사용허가 신청서

접수번호 :

동아리 명칭	
대표자 성명	
사용 시설물	☐ 독서토론실 1 ☐ 독서토론실 2
사용 일시	
활동 내용	
관련 도서명	
인천광역시연수구 공공도서관 설립 및 운영 조례 제16조 제1항의 규정에 의거 위와 같이 시설물의 사용허가를 신청합니다. 년 월 일 신청인 : _____ (서명 또는 인) ()도서관장 귀하	

접수번호 :

()도서관 사용신청 접수증

- 사용시설물 : ☐ 독서토론실 1 ☐ 독서토론실 2
○ 사용 일시 :
○ 신청인 :

위와 같이 ()도서관의 시설물에 대한 사용 신청서를 접수하였음을 확인합니다.

년 월 일

210mm×297mm(신문용지 54g/m²)

[별지 제3호 서식]

도서관 시설물 사용허가서

허가번호 :

사 용 자	단 체 명		전 화 번 호 (휴대전화번호)	(-)
	성명(대표자)			
	단체의 소재지			
사 용 시 설		☐ 공연장 ☐ 독서토론실 ☐ 부대설비(내역 :)		
사 용 기 간		. . . : 부터 ~ . . . : 까지		
사 용 목 적				
사 용 인 원				
사 용 료		금 원 (금 원)		
허 가 조 건		1. 사용자는 사용 시설물의 보존 의무를 지닌다. 2. 사용자는 사용 시설물에 관하여 연고권을 주장할 수 없다. 3. 사용 시설물을 망실·훼손 하였을 경우 지체 없이 손해배상 및 원상복구 조치하여야 한다. 4. 시설물의 사용종료 후 주변 청소를 실시하여야 한다.		
인천광역시연수구 공공도서관 설립 및 운영에 관한 조례 제16조제3항의 규정에 의거 상기와 같이 시설물 사용을 허가합니다.				
년 월 일				
()도서관장				

210mm×297mm(신문용지 54g/㎡)

[별지 제4호 서식]

도서관 시설물 사용허가대장

[illegible]

210mm×297mm(신문용지 54g/m²)

[별지 제5호 서식]

도서관 시설물 사용료 감면 신청서

단 체 명		대표자 성명	
단체의 소재지 (대표자 주소)		전 화 번 호	
		휴대전화번호	
사 용 시 설	☐ 공연장 ☐ 부대설비(내역:)		
공연 · 행사명칭			
공연 · 행사내용			
사 용 기 간	년 월 일 시 부터 (일 시간 회) 년 월 일 시 까지		
인천광역시연수구 공공도서관 설립 및 운영 조례 제19조제5항의 규정에 의거 위와 같이 사용료 감면을 신청합니다. 년 월 일 신청인 : (서명 또는 인) 첨부 감면대상 증빙서류 1부. 끝. ()도서관장 귀하			

210mm×297mm(신문용지 54g/m²)

[별지 제6호 서식]

독서회원 가입 신청서

필수사항	발급 도서관	()도서관									
	성명							연령층	☐ 유아 ☐ 아동 ☐ 청소년 ☐ 성인	반명함판 사진 (3×4cm) ※ 도서관내 사진촬영 가능	
	주민등록번호	-									
	전화번호 (휴대전화번호)	()									
	비밀번호						※ 대출 인증 숫자 4자리				
	주소										
선택사항	서비스 가입	☐ 통합도서관서비스 가입 ☐ 가족회원 가입									
	보호자/대리인	성명					관계				
		주민등록번호					전화번호				
행정정보 공동이용 및 개인정보의 수집·이용 동의서											
공동사항	■본인은 위 사항과 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 동법 제38조제1항제3호의 행정정보를 확인하는 것에 동의합니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음 (※ 동의하지 않을 경우 3개월 이내에 발급된 주민등록등·초본을 제출) ■본인은 위 사항과 관련하여 「개인정보 보호법」 제15조제1항제1호에 따른 주민등록번호 등 개인정보 수집 및 SNS 수신 등 개인정보 이용에 동의합니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음										
만 14세 미만	■본인은 만 14세 미만 아동의 법정대리인으로서 「개인정보보호법」 제15조제1항제1호에 따른 아동의 주민등록번호 등 개인정보 수집 및 SNS 수신 등 개인정보 이용에 동의합니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음										
제3자 정보 공유	■본인은 통합도서관서비스 이용을 위하여 「개인정보 보호법」 제17조제1항 따라 주민등록번호 등 개인정보를 다른 도서관과 공유하는 것에 동의합니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음 성명 (서명 또는 인)										
정보주체 동의 거부권 및 거부에 따른 불이익											
■정보주체(이용자)는 「개인정보 보호법」 제4조제2항에 의거하여 동의를 거부할 권리가 있습니다. ■필수정보의 수집에 대하여 정보주체가 동의를 거부할 경우 독서회원 가입에 제한을 받을 수 있습니다.											
인천광역시연수구 공공도서관 설립 및 운영에 관한 조례 제21조제2항에 의거 위와 같이 독서회원 가입을 신청합니다. 년 월 일 신 청 인 : (서명 또는 인) 보호자/대리인 : (서명 또는 인) ()도서관장 귀하											

인천광역시연수구조례(공포)

제 명	주 요 내 용
인천광역시연수구 공인 조례 일부개정 조례	☐ 개정 이유 ○ 「사무관리규정」이 「행정업무의 효율적 운영규정」으로, 「사무관리규정 시행규칙」이 「행정업무의 효율적 운영 규정 시행규칙」으로 2011. 12. 21 전부개정·공포되어 시행되고 있고, 연수청학도서관이 2012. 7월중 개관 예정임으로 ○ 인천광역시연수구 공인 조례의 내용 중 상위 법령의 개정 사항과 도서관 관련 공인의 내용 일부를 개정하여 공인관리의 효율적인 운영을 도모하고자 함. ☐ 주요 내용 ○ “전자공인”을 “전자이미지 공인”으로 수정(제2조) ○ 공인의 글씨는 “한글 전서체”에서 “한글”로 수정(제4조) ○ 전자이미지 공인의 파일관리를 정보화 담당부서로 일원화(제7조의2) ○ 공인의 등록, 재등록, 폐기시 공고는 구보에 게시(제9조) ○ 폐가공인은 공고문과 함께 연수구 기록관에 이관하여 영구 보존(제10조) ○ 공인 인영의 색깔은 빨간색으로 하되 문서를 출력 또는 복사하여 시행하거나 팩스를 통하여 문서를 접수한 경우에는 검정색으로 할 수 있음(제14조의2)

인천광역시연수구의회 의결을 얻은 인천광역시연수구 공인 조례 일부개정조례를 이에 공포한다.

인천광역시연수구청장 고남석

2012. 7. 18.

인천광역시연수구 조례 제759호

인천광역시연수구 공인 조례 일부개정조례

인천광역시연수구 공인 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제6항 중 “전자공인” 을 각각 “전자이미지공인” 으로 한다.

제4조의 제목 중 “글씨” 를 “글자” 로 하고, 같은 조 제1항을 다음과 같이 한다.

- ① 공인의 글자는 한글로 하여 가로로 새기되, 일반인이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 한다.

제7조의2를 다음과 같이 한다.

제7조의2(전자이미지공인의 등록 및 관리) ① 전자이미지공인을 사용하고자 하는 기관은 별지 제2호의2 서식에 따라 문서업무 주관과에 등록(재등록)하여야 하며 컴퓨터파일 및 대장으로 관리하여야 한다.

- ② 구청장, 소속기관의 장 및 보조기관, 하부기관의 장은 전자이미지 공인

을 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

③ 문서업무 주관과의 장은 전자이미지공인을 등록하는 경우에 일반 공인의 인영을 전자이미지공인대장의 해당란에 찍고, 정보화 담당부서에서 그 찍은 인영을 전자이미지 형태로 컴퓨터 파일에 입력한 후 이를 출력하여 전자이미지공인대장의 해당란에 붙여야 한다.

④ 전자이미지공인을 사용하는 기관은 공인을 폐기하거나 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지공인으로 재등록하여 사용하여야 한다. 또한 사용 중인 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재등록하여 사용하여야 한다.

제9조를 다음과 같이 한다.

제9조(공고) ① 구청장은 공인(전자이미지공인을 제외한다)을 등록·재등록 또는 폐기하였을 때에는 이를 구보에 공고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따라 공인을 구보에 공고하는 때에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 등록·재등록 공인의 최초 사용 연월일 또는 폐기 공인의 폐기 연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기 공인의 공인명 및 인영
4. 공고 기관의 장

제10조제3항을 다음과 같이 한다.

③ 폐기공인은 공고문과 함께 인천광역시연수구 기록관에 이관하여야 하며, 인천광역시연수구 기록관은 폐기된 공인이 사용되거나 유출되지 아니하도록 관리·보존하여야 한다.

제14조의 제목 “(찍는 위치 등)” 을 “(공인의 날인)” 으로 한다.

제14조의2를 다음과 같이 신설한다.

제14조의2(공인 인영의 색깔) 공인 인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만 문서를 출력 또는 복사하여 시행하거나 팩스를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 검정색으로 할 수 있다.

별표 1중 연수어린이도서관장전용 공인을 별지와 같이 한다.

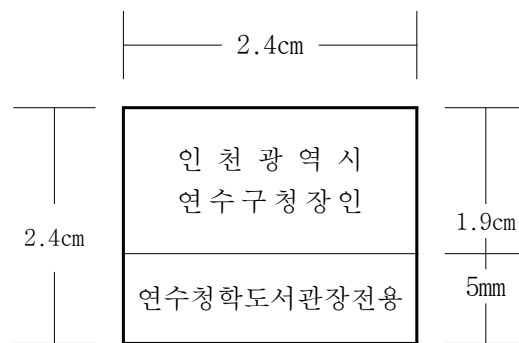
별지 제1호 서식, 별지 제2호 서식, 별지 제2호의2 서식 및 별지 제4호 서식을 각각 별지와 같이 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 별표 1의 개정 사항은 연수청학도서관 개관일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제4조제1항의 개정규정은 이 조례 시행 후 최초로 등록하거나 재등록하는 공인부터 적용하며, 별지 제2호 서식, 별지 제2호의2 서식의 개정사항은 이 조례 시행 후 최초로 등록, 재등록, 폐기하는 공인부터 적용한다.

[별표 1]



[별지 제1호 서식]

기 관 명

수신
(경유)

[] 공인 등록(재등록) 신청

제목 [] 공인(전자이미지공인) 폐기 신고

[] 전자이미지공인 등록(재등록) 신청

인천광역시연수구 공인 조례 제6조제1항, 제7조의2제1항, 제10조제1항에 따라
[] 공인 등록(재등록) [] 공인(전자이미지공인) 폐기 [] 전자이미지공인 등록(재등록)
을(를) 신청(신고)합니다.

공인 명칭		
종 류		[] 청인 [] 직인 [] 특수공인
등록(재등록, 폐기) 사유		
폐기 대상 공인 처리	폐기 예정일 (분실일)	년 월 일
	폐기 방법	[] 이관 [] 기타()
	폐기한 사람 (분실한 사람)	소속 : 직급 : 성명 :
비 고		

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

[별지 제2호 서식]

공 인 대 장

공 인 명					
종 류		☐ 청인 ☐ 직인 ☐ 기타공인		관 리 부 서	
☐ 등 록 · ☐ 재 등 록 공 인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)			
		새 긴 사 람	주소: 주민등록번호:		
		최초 사용일	년 월 일		
		재 료			
		등록(재등록) 사 유			
		구보 공고	년 월 일 (제 호)		
		비 고			
폐 기 공 인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일		
		폐 기 일 (분 실 일)	년 월 일		
		폐 기 사 유	☐ 마모 ☐ 분실 ☐ 기타()		
		폐 기 방 법	☐ 이관 ☐ 기타()		
		폐 기 자 (분 실 자)	소속: 직명: 성명:		
		구보 공고	년 월 일 (제 호)		
		비 고			
※ 공인을 최초로 등록할 때에는 ☐ 등록란에 V표를, 재등록 한때에는 ☐ 재등록란에 V표를 한다. ※ 비고란은 관련문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.					

[별지 제2호의2 서식]

전자이미지공인대장

공인 명칭						
종류	[] 청인		[] 직인		[] 특수공인	
[] 등록 [] 재등록	전자이미지공인 인영	등록일(재등록일)	년 월 일			
		등록(재등록) 사유				
		관리부서				
		전자이미지공인 사용 기관(부서) 현황				
	전자이미지공인 등록 당시 공인의 인영	사용 기관(부서)	시스템 명칭	통보일	최초 사용일	
		비고				
	폐기	전자이미지공인 인영	폐 기 일	년 월 일		
폐 기 사 유						
폐기한 사람			소속 :	직급 :	성명 :	
전자이미지공인 사용 기관(부서)에 대한 조치						
사용 기관(부서)			시스템 명칭	통보일	최종 사용일	

< 작성 방법 >

- 1. 최초로 등록하는 때에는 [] 등록란에 √표를, 재등록하는 때에는 [] 재등록란에 √표를 한다.
- 2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.
- 3. 전자이미지공인을 등록하는 때에는 공인의 인영을 전자이미지공인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 입력한 후 그 파일의 이미지를 출력하여 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)

[별지 제4호 서식]

기 관 명

수신
(경유)

제목 공인 사고 발생 보고

공인 사고가 다음과 같이 발생하였기 인천광역시연수구 공인 조례 제11조에 따라 보고합니다.

1. 사고 공인 명	
2. 사고발생 일시	년 월 일
3. 사고발생 장소	
4. 사고 내용	
5. 사고후 처리 전말	
6. 기 타	

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(신문용지 54g/㎡)

인천광역시연수구규칙(공포)

제 명	주 요 내 용
인천광역시연수구 행정기구설치조례 시행규칙 일부개정 규칙	☐ 개정 이유 ○ 「연수청학도서관 개관(2012.7.27)에 따라 구립도서관 개관 및 운영에 차질이 없도록 하기 위하여 관련 규칙을 정비하고자 함. ☐ 주요 내용 ○ 교육지원과 업무 중 도서관 관련 업무(21호·22호) 삭제 ○ 도서관 사무 및 명칭 변경 [별표 3] - 연수어린이도서관 ⇒ 연수청학도서관

인천광역시연수구 행정기구설치조례 시행규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

인천광역시연수구청장 고남석

2012. 7. 18.

인천광역시연수구 규칙 제500호

인천광역시연수구 행정기구설치조례 시행규칙 일부개정규칙

인천광역시연수구 행정기구설치조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조 중 “어린이도서관장”을 “연수청학도서관장”으로 한다.

별표 1 중 “교육지원과”란과 별표 3을 각각 별지와 같이 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 인천광역시연수구 주민참여예산제 운영 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제1항제3호 중 “연수어린이도서관”을 “연수청학도서관”으로 한다.

② 인천광역시연수구 업무평가에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호 및 제6조 중 “어린이도서관”을 “연수청학도서관”으로 한다.

【별표 1】

구 본청 부서 사무 분장표 (제9조 관련)

부서명	분 장 사 무
교육지원과	1. 교육정책에 관한 사항 2. 학교·지역사회 연계 교육프로그램 개발 운영 3. 지역교육사업을 위한 학교 및 교육청 업무 지원 4. 지역우수자 전형 지원에 관한 사항 5. 취학사무에 관한 사항 6. 각급 학교 표창 지원에 관한 사항 7. 교육경비보조금 지원 및 정산에 관한 사항 8. 학교 무상급식 지원에 관한 사항 9. 우수농산물 학교급식지원에 관한 사항 9. 영어체험교실 운영 지원에 관한 사항 10. 교육복지우선지역 학교 지원에 관한 사항 11. 지역교육지원 사업에 관한 사항 12. 평생교육진흥에 관한 종합계획 수립 및 추진에 관한 사항 13. 평생교육협의회 운영에 관한 사항 14. 평생교육기관(시설)과의 프로그램운영 및 연계체계 구축에 관한 사항 15. 평생학습 프로그램 개발 및 제공에 관한 사항 16. 평생학습도시 활성화 추진에 관한 사항 17. 평생학습관 설치·운영에 관한 사항 18. 평생교육실무위원회 운영에 관한 사항 19. 기타 평생학습도시 발전과 관련한 사항

【별표 3】

사업소 사무 분장표(제13조 관련)

부서명	분 장 사 무
연수 청학도서관	1. 도서관운영계획 및 통계에 관한 사항 2. 각종 도서시설 및 물품관리에 관한 사항 3. 도서자료 선정에 관한 사항 4. 도서구입 및 폐기에 관한 사항 5. 도서관 관리업무에 관한 사항 6. 장서의 등록에 관한 사항 7. 기증자료 및 위탁도서의 처리에 관한 사항 8. 장서통계·관리 및 정기간행물 관리에 관한 사항 9. 도서수리 및 제본에 관한 사항 10. 도서대출 및 반납에 관한 사항 11. 서고 및 장서보존관리에 관한 사항 12. 도서대출을 위한 회원증 발급에 관한 사항 13. 반납독촉장 발급에 관한 사항 14. 열람실 관리 및 유지에 관한 사항 15. 등록도서 인수에 관한 사항 16. 자료 분류 및 편목에 관한 사항 17. 도서배가 및 서가정리에 관한 사항 18. 도서제작 계획의 수립 및 운영에 관한 사항 19. 도서제작 입찰 및 계약체결에 관한 사항 20. 신간도서 홍보에 관한 사항 21. 교육프로그램계획의 수립 및 운영에 관한 사항 22. 독서문화 증진을 위한 행사전반에 관한 사항 23. 도서관 전산서버 등 전산장비 및 전산보안에 관한사항 24. 도서관 홈페이지관리에 관한 사항 25. 공연장 대관에 관한 사항

부서명	분 장 사 무
연수 청학도서관	26. 도서관 건립 및 관리운영 전반에 관한 사항 27. 문고 육성지원에 관한 사항 28. 독서진흥 정책 개발 및 도서관 발전 계획 수립 29. 통합도서서비스 시스템 구축에 관한 사항 30. 도서관 자원활동가 육성 및 자원봉사협의체 구성

인천광역시연수구규칙(공포)

제 명	주 요 내 용
인천광역시연수구 지방공무원정원 조례 시행규칙 일부 개정규칙	☐ 개정 이유 ○ 연수청학도서관 개관(2012.7.27)에 따라 구립도서관 개관 및 운영에 차질이 없도록 하기 위하여 관련 규칙을 정비하고자 함. ☐ 주요 내용 ○ 총 정원 변동 없이 구분청 및 의회사무과에서 정원을 감원하여 사업소로 이체 - 구 분 청 : 4명 감원 ▶ 교육지원과 : 독서진흥팀 폐지(행정시설6급△1, 사서7급△1, 행정·사서8급△1) ▶ 교통행정과 : 행정6급△1 - 의회사무과 : 1명 감원 ▶ 행정7급△1 - 사업소(도서관) : 5명 증원 ▶ 행정·시설6급1, 행정6급1, 사서7급1, 행정7급1, 행정·사서8급1

인천광역시연수구 지방공무원정원조례 시행규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

인천광역시연수구청장 고남석

2012. 7. 18.

인천광역시연수구 규칙 제501호

인천광역시연수구 지방공무원정원조례 시행규칙 일부개정규칙

인천광역시연수구 지방공무원정원조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표를 별지와 같이 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

【별표】

정원관리 기관별·직급별·직렬별 정원 (제2조 관련)

기관별 직렬별	계	구본청	의회사무 기 구	직속기관 (보건소)	사업소 (도서관)	동
합계	619	430	17	42	12	118
정무직	1	1				
일반직	574	391	15	38	12	118
3급	1	1				
행정	1	1				
4급	4	3		1		
행정	2	2				
기술	2	1		1		
5급	44	23	3	5	1	12
행정	24	12	3			9
의무	3			3		
시설	2	2				
행정·사회복지	3	2				1
행정·사서	1				1	
행정·녹지	2	1				1
행정·보건	2	1		1		
행정·환경	2	2				
행정·시설	3	2				1
행정·방송통신	1	1				
보건·의료기술· 약무·간호	1			1		
6급	132	97	4	11	3	17
행정	67	49	4		1	13
세무	4	4				
사회복지	2	2				
전산	1	1				
공업	1	1				

기관별 직렬별	계	구본청	의회사무 기 구	직속기관 (보건소)	사업소 (도서관)	동
녹지	2	2				
보건	5	4		1		
간호	2			2		
환경	1	1				
시설	11	11				
의료기술	1			1		
행정·세무	3	3				
행정·사회복지	9	6				3
행정·사서	1				1	
행정·공업	2	1				1
행정·보건	2	1		1		
행정·환경	3	3				
행정·시설	3	2			1	
행정·방송통신	2	2				
공업·시설	2	2				
녹지·시설	1	1				
보건·의료기술	1			1		
보건·간호	1			1		
약무·간호	1			1		
행정·환경·공업	1	1				
보건·의료기술·간호	2			2		
보건·약무·간호	1			1		
7급	183	127	5	13	5	33
행정	82	47	5		3	27
세무	19	19				
사회복지	16	10				6
전산	6	5			1	
사서	1				1	
공업	7	7				

기관별 직렬별	계	구본청	의회사무 기 구	직속기관 (보건소)	사업소 (도서관)	동
녹지	3	3				
보건	7	4		3		
의료기술	3			3		
간호	6			6		
환경	5	5				
시설	20	20				
방송통신	2	2				
행정·세무	1	1				
행정·사회복지	2	2				
행정·환경	2	2				
보건·의료기술·약무	1			1		
8급	162	113	3	8	3	35
행정	79	48	3	1		27
세무	8	8				
사회복지	7	3				4
전산	5	5				
사서	1				1	
공업	8	7			1	
녹지	2	2				
보건	6	3		3		
의료기술	3			3		
간호	1			1		
환경	3	3				
시설	19	19				
방송통신	2	2				
행정·사회복지	10	6				4
행정·사서	1				1	
행정·세무	2	2				
녹지·시설	1	1				

기관별 직렬별	계	구본청	의회사무 기 구	직속기관 (보건소)	사업소 (도서관)	동
행정·환경	3	3				
행정·보건	1	1				
9급	48	27				21
행정	18	4				14
사회복지	10	7				3
전산	1	1				
공업	1	1				
녹지	1	1				
보건	1	1				
시설	4	4				
행정·사회복지	7	3				4
행정·세무	2	2				
행정·보건	2	2				
행정·시설	1	1				
기능직	44	38	2	4		
6급	4	4				
운전	1	1				
기계	1	1				
조무·사무	2	2				
7급	17	16	1			
운전	6	5	1			
전기	1	1				
기계	2	2				
조무·사무	6	6				
사무	2	2				
8급	16	15	1			
운전	6	6				
전화상담	1	1				
방호	1	1				
기계	1	1				
사무	7	6	1			
9급	7	3		4		
운전	6	2		4		
조무	1	1				

인천광역시연수구훈령(발령)

제 명	주 요 내 용
인천광역시연수구 지방공무원정원 규정 일부개정규정	☐ 개정이유 ○ 연수 청학도서관 개관(2012.7월중)에 따라 구립도서관 개관 및 운영에 차질이 없도록 하기 위하여 부서별 정원 조정이 필요하여 관련 규정을 정비하고자 함. ☐ 주요 내용 ○ 부서별 직급별·직렬별 정원조정 ☐ 구 본청 부서별 정원 조정 : 4명 감원(별표 1) ▶ 교육지원과 : 행정·시설6급△1, 사서7급△1, 행정·사서8급△1 ▶ 교통행정과 : 행정6급△1 ☐ 의회사무과 정원 조정 : 1명 감원(별표 2) ▶ 행정7급△1 ☐ 사업소 정원 조정 : 5명 증원(별표 4) ▶ 행정6급1, 행정·시설6급1, 사서7급1, 행정7급1, 행정·사서8급1

인천광역시연수구 지방공무원정원규정 일부개정규정을 이에 발령한다.

인천광역시연수구청장 고남석

2012. 7. 18.

인천광역시연수구훈령 제232호

인천광역시연수구 지방공무원정원규정 일부개정규정

인천광역시연수구 지방공무원정원규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1, 별표 2, 별표 4를 별지와 같이 한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

구 본청에 두는 지방공무원의 정원(정원제2조제1항 관련)

부 서	직 종	직 급	정 원	직 렬
합 계			430	
전략사업추진단	계		7	
	일반직	소계	7	
		5급	1	행정1
		6급	2	행정1, 시설1
		7급	3	행정1, 시설2,
		8급	-	
		9급	1	행정1
	기능직	소계		
		8급		
기획감사실	계		20	
	일반직	소계	20	
		5급	1	행정1
		6급	8	행정7, 행정·사회복지1
		7급	8	행정7, 시설1,
		8급	3	행정2, 전산1
		9급	-	
총무과	계		27	
	정무직		1	구청장1
	일반직	소계	21	
		3급	1	행정1
		4급	1	행정1
		5급	1	행정1
		6급	6	행정6
		7급	7	행정7
		8급	5	행정4, 공업1
	기능직	소계	5	
		7급	2	조무·사무1, 운전1
		8급	2	사무1, 운전1
		9급	1	운전1

부서명	직종	직급	정원	직 렬
교 육 지 원 과	계		10	
	일반직	소계	10	
		5급	1	행정1
		6급	3	행정3
		7급	3	행정3
		8급	3	행정3(전문계약직1 포함)
		9급		
	기능직	소계	-	
		7급		
		8급		
		9급		
문 화 체 육 과	계		13	
	일반직	소계	11	
		5급	1	행정1
		6급	4	행정4,
		7급	4	행정4
		8급	2	행정2
		9급		
	기능직	소계	2	
		7급	2	조무·사무1, 운전1
재 무 회 계 과	계		20	
	일반직	소계	16	
		5급	1	행정1
		6급	4	행정3, 시설·공업1
		7급	9	행정3, 공업1, 전산1, 시설4
		8급	2	행정1, 공업1
		9급	-	
	기능직	소계	4	
		6급	1	운전1
		7급	2	조무·사무1, 운전1
		8급	1	운전1

부서명	직종	직급	정원	직 렬
정보통신과	계		20	
	일반직	소계	17	
		5급	1	행정·방송통신1
		6급	4	행정1, 전산1, 행정·방송통신2
		7급	7	행정1, 전산4, 방송통신2
		8급	4	행정1, 전산1, 방송통신2
		9급	1	전산1
	기능직	소계	3	
		7급	1	사무1
		8급	2	사무1, 전화상담1
		9급		
세무과	계		41	
	일반직	소계	41	
		5급	1	행정1
		6급	7	세무4, 행정·세무3
		7급	17	세무17
		8급	14	행정3, 전산1, 세무8, 행정·세무2
		9급	2	행정·세무2
	기능직	소계	0	
		8급		
		9급	-	
민원지적과	계		31	
	일반직	소계	30	
		5급	1	행정·시설1
		6급	6	행정4, 시설1, 행정·시설1
		7급	9	행정5(전임계약직1명포함), 시설4
		8급	13	행정7, 시설5, 전산1
		9급	1	행정·시설1
	기능직	소계	1	
		7급		
		8급	1	운전1

부서명	직종	직급	정원	직 렬
주민생활지원과	계		29	
	일반직	소계	27	
		4급	1	행정1
		5급	1	행정1
		6급	5	행정2, 사회복지2, 행정.사회복지1
		7급	9	행정4, 사회복지5
		8급	8	행정2, 사회복지3 행정.사회복지3
		9급	3	사회복지2 행정.사회복지1
	기능직	소계	2	
		7급	2	사무1, 운전1
사회복지과	계		15	
	일반직	소계	14	
		5급	1	행정.사회복지1
		6급	3	행정2, 행정.사회복지1
		7급	3	사회복지2, 행정.사회복지1
		8급	3	행정.사회복지1, 행정2
		9급	4	사회복지4
	기능직	소계	1	
		6급	1	조무.사무1
가정복지과	계		17	
	일반직	소계	17	
		5급	1	행정.사회복지1
		6급	4	행정.사회복지4
		7급	5	행정2, 사회복지2, 행정.사회복지1
		8급	5	행정2 행정.사회복지2, 보건1
		9급	2	사회복지1 행정. 사회복지1

부서명	직종	직급	정원	직 렬
지역경제과	계		11	
	일반직	소계	11	
		5급	1	행정1
		6급	3	행정2, 공업1
		7급	3	행정1, 공업2
		8급	4	행정2, 공업2
		9급		
일자리창출과	계		11	
	일반직	소계	11	
		5급	1	행정1
		6급	4	행정4
		7급	3	행정2, 사회복지1
		8급	2	행정2
		9급	1	행정·사회복지1
청소행정과	계		14	
	일반직	소계	12	
		5급	1	행정·환경1
		6급	3	행정2, 행정·환경1
		7급	5	행정2, 환경2, 행정·환경1
		8급	2	행정1, 환경1
		9급	1	행정1
	기능직	소계	2	
		6급	1	조무·사무1
		7급	1	운전1

부서명	직종	직급	정원	직 렬
환경보전과	계		17	
	일반직	소계	16	
		5급	1	행정·환경1
		6급	4	환경1, 행정·환경2, 행정·공업·환경1
		7급	4	환경3, 행정·환경1
		8급	6	행정1, 환경2, 행정·환경3
		9급	1	행정1
	기능직	소계	1	
		8급	1	사무1
위생관리과	계		16	
	일반직	소계	16	
		5급	1	행정·보건1
		6급	5	보건4, 행정·보건1
		7급	4	보건4
		8급	3	보건2, 행정·보건1
		9급	3	보건1, 행정·보건2
건설방재과	계		31	
	일반직	소계	24	
		4급	1	기술1
		5급	1	시설1
		6급	6	행정2, 시설3, 시설·공업1
		7급	7	행정1, 시설4, 공업2
		8급	8	행정1, 전산1, 시설4, 공업2
		9급	1	시설1
	기능직	소계	7	
		6급	1	기계1
		7급	2	기계1, 전기1
		8급	3	방호1, 운전1, 기계1
		9급	1	운전1

부서명	직종	직급	정원	직렬
건축과	계		18	
	일반직	소계	15	
		5급	1	시설1
		6급	4	행정·시설1, 시설3
		7급	3	시설3
		8급	5	시설5
		9급	2	시설2
	기능직	소계	3	
		7급	2	기계1, 조무·사무1
		8급	1	사무1
도시계획과	계		14	
	일반직	소계	13	
		5급	1	행정·시설1
		6급	3	행정1, 시설2
		7급	4	행정1, 시설2, 공업1
		8급	4	행정1, 시설3
		9급	1	시설1
	기능직	소계	1	
		8급	1	사무1
공원녹지과	계		16	
	일반직	소계	15	
		5급	1	행정·녹지1
		6급	3	녹지2, 시설·녹지1
		7급	4	녹지3, 공업1
		8급	6	행정2, 녹지2, 시설·녹지1, 공업1
		9급	1	녹지1
	기능직	소계	1	
		8급	1	운전1

부서명	직종	직급	정원	직 렬
교통행정과	계		13	
	일반직	소계		
		5급	1	행정1
		6급	3	행정1, 시설1, 행정·공업1
		7급	2	행정2
		8급	5	행정3, 시설2
		9급	2	행정1, 공업1
차량민원과	계		19	
	일반직	소계	14	
		5급	1	행정1
		6급	3	행정3
		7급	4	행정1, 세무2, 행정·세무1
		8급	6	행정6
		9급		
	기능직	소계	5	
		7급	2	조무·사무2
		8급	2	운전1, 사무1
		9급	1	조무1

[별표 2]

의회사무기구에 두는 지방공무원의 정원(제2조제2항 관련)

부 서	직 종	직 급	정 원	직 렬
의 회		계	17	
	일반직	소계	15	
		5 급	3	행정3
		6 급	4	행정4
		7 급	5	행정5
		8급	3	행정3
	기능직	소계	2	
		7 급	1	운전1
		8 급	1	사무1

[별표 4]

사업소에 두는 지방공무원의 정원(제2조제4항 관련)

구분	직종	직급	정원	직 렬
도 서 관	계		12	
	일반직	소계	12	
		5급	1	행정·사서1
		6급	3	행정·사서1, 행정·시설1, 행정1
		7급	5	행정3, 전산1, 사서1,
		8급	3	사서1, 공업1, 행정·사서1
		9급		