

사용·수익허가 일반조건

제1조(사용목적) 사용목적은 인천광역시교육청부평도서관(이하 “도서관”이라 한다) 이용자에게 편의를 제공하기 위한 “이용자 프린터 및 복사기 설치·운영”으로 한다.

제2조(사용·수익허가 기간) **사용허가일(2022년 6월중)로부터 2년**까지로 한다.

제3조(사용료) **최초 연도 사용료는 낙찰금액(부가가치세 포함, 전기요금 별도)**으로 하며 2차 연도 이후부터의 사용료는 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제14조 및 제31조에 따라 매년 결정한다. 다만, 월할 계산에 있어 1개월 미만의 일수는 일할 계산한다.

제4조(사용료의 납부) ① 사용료는 도서관장이 발행하는 납입고지 안내 공문에 의하여 납부기한 내에 선납하여야 하며, 지정기한 내에 납부하지 아니할 때에는 「공유재산 및 물품관리법」 제80조의 규정에 의하여 납부기한을 경과한 날로부터 체납한 사용료에 연체료를 가산하여 납부하여야 한다. 단, 최초 연도의 사용료는 낙찰일로부터 7일 이내에 일시금으로 납부하고 2차 연도 이후의 사용료는 매년 사용 개시일에 해당하는 날로부터 30일 이전에 납부하여야 한다.

② 낙찰자는 지정 기한 내(7일 이내)에 사용료를 납부하지 아니하고 사용허가 신청을 포기한 때에는 관계규정에 의거 제재(부정당업자)를 받으며 입찰보증금은 우리도서관에 귀속되고, 당해 입찰은 무효로 하여 재입찰에 부친다.

제5조(사용료의 반환) 납부한 사용료는 제11조 제1호에 의하여 허가를 취소한 경우 이외에는 이유를 불문하고 이를 반환하지 아니한다.

제6조(손해보험증서의 제출) 사용자는 사용·수익허가 받은 재산에 대하여 도서관장을 보험금 수령인으로 하는 손해보험증서를 제출하여야 한다. 다만, 도서관장이 이미 손해보험계약을 체결하였거나 공제회에 가입한 재산에 대하여 사용자는 당해 재산의 보험료 또는 공제금에 상당하는 금액을 도서관장에게 납부하여야 한다.

제7조(사용·수익허가 표찰의 부착) 사용자는 지체 없이 자비로 적당한 장소에 사용목적, 사용기간 및 성명 기타 필요한 사항을 명기한 표찰을 부착하여야 한다.

제8조(사용·수익허가 재산의 보존 및 연고권 배제) 사용자는 선량한 관리자의 주의로서 사용·수익허가 재산의 보존 책임을 다하여야 하며, 사용권 이외의 아무런 연고권도 주장할 수 없다.

제9조(사용·수익허가 재산의 부과금) 사용·수익허가 재산에 대한 일체의 부과금은 사용자가 부담하여야 한다.

제10조(사용자의 행위제한) 사용자는 도서관장의 승인 없이 다음 각 호의 행위를 하지 못한다.

1. 사용·수익의 목적을 변경하는 행위
2. 사용·수익허가 받은 재산을 전대 또는 그 권리를 양도하는 행위
3. 사용·수익허가 받은 재산의 원상을 변경하는 행위
4. 사용·수익허가 재산에 고정시설물을 설치하는 행위

제11조(사용·수익허가의 취소) 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 언제든지 허가한 재산의 전부 또는 일부에 대하여 사용·수익허가를 취소할 수 있다.

1. 허가받은 재산을 국가 또는 지방자치단체가 직접 공용 또는 공공용으로 사용하기 위하여 필요하게 된 경우
2. 허가받은 재산의 관리를 게을리 하였거나 그 사용 목적과 허가조건(일반, 특수)을 위배한 경우
3. 허가받은 재산을 전대하거나 그 권리를 양도한 경우
4. 도서관의 승인 없이 허가받은 재산의 원상을 변경한 경우
5. 허가받은 재산에 대하여 재산관리의 권한 행사를 하고자 할 경우
6. 거짓 진술, 거짓 증명 서류의 제출, 그 밖의 부정한 방법으로 허가받은 사실이 발견된 경우
7. 납부기한까지 사용료를 내지 아니한 경우
8. 기타 도서관장이 재산관리상 필요하다고 인정하여 지시하는 사항을 이행하지 아니할 경우

제12조(사용·수익허가 취소 시 손해배상) 허가 일반조건, 허가 특수조건, 공고문의 조건을 위반하여 허가를 취소하는 경우 사용자에게 손해가 발생하더라도 도서관은 그 일체의 손해를 보상하지 아니한다.

제13조(사용·수익허가의 취소요청) 사용자는 허가취소를 받고자 할 때에는 2개월 전에 사용·수익허가 취소신청서를 도서관장에 제출하여야 하며, 납부한 사용료는 도서관장에 반환요청 할 수 없다.

제14조(사용재산의 반환) 사용기간이 끝났거나 허가취소로 인하여 사용재산을 반환할 때에는 도서관 소속 직원의 입회하에 이를 원상태로 복구·반환하여야 한다. 다만, 사용목적의 성질상 사용재산의 원상회복이 불필요한 경우와 사전에 원상 변경에 대한 도서관장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제15조(의무 불이행시 사용료 징수) 사용인이 제14조의 의무를 이행하지 아니할 때에는

도서관장이 사용료를 계속 징수하며, 도서관장이 원상복구 할 때에는 그 비용을 사용자가 부담하여야 한다.

제15조의2(사용·수익허가 만료 후 허가 없이 사용할 때 변상금 징수) 사용·수익허가기간이 만료된 후에 다시 사용·수익허가를 받지 아니하고 계속 사용하는 경우에는 「공유재산 및 물품관리법」 제81조에 따른 변상금을 납부하여야 한다.

제16조(사용자의 손해배상 책임) 사용자는 허가 일반조건 및 허가 특수조건의 이행을 태만하거나 위반하여 도서관장에게 손해를 발생하게하는 경우에는 허가조건 범위 내의 행위라 하더라도 그 배상의 책임을 져야 한다.

제17조(사용·수익허가 재산에 대한 지도·감독) 사용·수익허가 재산에 대하여는 도서관장의 지도·감독을 받아야 한다.

제18조(어구의 해석) 허가조건에 대하여 쌍방간의 이의가 있을 때에는 도서관장의 결정에 의한다.

제19조(준용규정) 허가조건에 명시되지 않은 사항은 특수조건에 의한다.

사용·수익허가 특수조건

제1조(적용범위) 본 조건은 인천광역시교육청부평도서관(이하 “도서관”이라 한다) 이용자 프린터 및 복사기 설치·운영자가(이하 “사용자”라 한다) 사용·수익허가 일반조건과 함께 준수하여야 할 사항을 정한다.

제2조(기기운영 및 설치장소) 기기는 무인 운영이 가능하여야 하며, 도서관에서 지정하는 장소에 사용자의 부담으로 구입한 기기를 지정된 장소에 설치하여야 한다. 단, 이용자 프린터 및 복사기의 설치는 도서관과 사용자의 협의에 의하여 이동 설치할 수 있다.

구분	층수	설치장소	설치대수	대부면적(m ²)
부평 도서관	2층	종합자료실 (복사기 1)	1대	0.4
	3층	디지털자료실 (프린터2, 복사기1)	3대	1.2
합 계			4대	1.6

제3조(이용료) 이용자의 서비스 이용료는 「인천광역시 공공도서관 이용 조례」 [별표]와 같으며, 조례 개정 시에는 개정된 이용료를 적용한다. 단, 명시되지 않은 금액은 도서관과 협의하여 결정하여야 한다.

[별표] 인천광역시 공공도서관 이용 조례 <개정 2019.2.18.>

인천광역시 공공도서관 사용료

구분	용지규격	자료복사료 및 통신정보인쇄료	
		A4	B4
	흑백	1매당 40원	1매당 50원
	컬러	1매당 100원	1매당 150원

제4조(사용·수익허가의 변경) 「인천광역시 공공도서관 이용 조례」의 개정 등으로 이용자 복합기 운영에 변경사항이 생길 경우 사용·수익허가 내용을 변경할 수 있다.

제5조(운영 및 서비스 제공)

1. 설치 제품은 컬러 출력이 가능한 성능이 우수한 제품이어야 한다.
2. 사용자는 기기 및 용지를 원활하게 공급하여야 하며, 기기의 결함으로 인한 잦은 고장 발생 시 본 도서관이 기기 교체를 요구하면 이에 따라야 한다.
3. 사용자는 이용자가 편리하게 이용할 수 있도록 신용카드, 체크카드, 교통카드(티머니, 캐시비 등) 및 모바일카드를 이용한 결제수단을 제공하여야 하며, 이외 다른 방식의 결제수단을 도서관과 협의하여 추가로 운영할 수 있다.

※ 마그네틱 MS카드는 설치할 수 없음.

4. 사용자는 기기 고장, 낱장 걸림 등 민원사항에 대하여 특별한 사유가 없는 한 즉시 대책을 강구하여 성실하고 책임감 있게 대응하여야 한다.
5. 개인정보 보호를 위하여 별도의 회원 가입 또는 ID/PW 등 이용자 개인정보 수집 없이 결제가 가능하도록 하여야 하며, 국가정보원 CC인증 등 ‘보안조치’ 사항을 포함하여야 한다.
6. 이용요금 결제단말기는 「여신전문금융업법」에 따른 보안 인증을 받은 단말기를 사용하여야 한다.
7. 사용자는 이용자가 기기 이용에 불편함이 없도록 하고 유지보수, 소모품, 용지 등을 제공하여야 한다.

제6조(기기고장 및 하자처리)

1. 사용자는 복사·출력에 필요한 각종 소모품(토너, 복사용지 등)을 원활히 공급하여야 하며, 기기의 결함으로 인한 잦은 고장 발생 시 교체를 요구하면 이에 따라야 한다.
2. 월 1회 이상 정기점검을 실시해야 하며, 기기고장으로 인한 이용자의 불편이 발생하면 즉시 처리하여야 하며, 하자로 인해 이용자가 환불을 요구할 경우에는 지체 없이 이에 응해야 한다.

제7조(운영일 및 운영시간) 사용자는 도서관 자료실이 개방하는 경우 복합기를 운영하여 도서관 이용자가 불편을 겪지 않도록 하여야 하며, 도서관에서 지정한 휴관일에는 휴무하여야 한다.

구분	층수	설치장소	운영시간
부평 도서관	2층	종합자료실	09:00~20:00(월~금요일, 목 휴관) 09:00~17:00(토, 일요일) ※법정 공휴일 휴무
	3층	디지털자료실	09:00~18:00(월~금요일, 목 휴관) 09:00~17:00(토, 일요일) ※법정 공휴일 휴무

제8조(시설관리 및 경비부담) 사용자는 사용·수익허가 부분에 대한 경비(소모품, 수선비 등) 일체를 부담하고, 항상 주변을 청결하게 유지 관리하여야 한다.

제9조(사용허가의 취소) 복합기에 대한 도서관 이용자의 불만이 계속되거나 허가조건(특수조건 포함) 등이 이행되지 않을 때에는 다음 기준에 따라 사용·수익허가를 취소할 수 있다.

위반횟수	조치사항	비고
1회	시정 및 주의	1년간 위반 횟수
2회	경고	
3회	영업정지 10일	
4회	허가 취소	

제10조(손해배상) 설치된 기기의 파손, 운영적자, 도난 등에 대하여 도서관은 일체의 책임을 지지 않는다.

제11조(시설물의 관리 및 원상복구) 사용자는 시설물의 사용과 관리에 있어 선량한 사용자로서의 의무를 다하여야 하며, 사용자의 고의 또는 과실에 의한 재산 훼손에 대하여는 이를 배상 또는 원상복구 하여야 한다.

제12조(사용허가 종료 시의 재산 반환) 사용자는 허가기간이 만료된 경우 그 종료와 동시에 일체의 시설물이 원상태로 반환될 수 있도록 사전 준비하고 이행하여야 한다.

제13조(기타)

1. 사용자는 도서관 운영 여건 변경사항 발생에 대해 일체 이의를 제기하지 아니한다.
2. 사용자는 도서관 사정에 따라 정기휴관일 이외에 임시휴관을 실시하는 사항에 대하여 이의를 제기할 수 없다. 다만, 임시휴관일이 연속하여 5일 이상을 초과하여 복합기 운영을 할 수 없을 때에는 상호 협의하여 연간 사용료를 일할 계산하여 그 일수만큼 사용료를 반환하거나 사용·수익허가 기간을 연장할 수 있다.
3. 사용자는 시설 및 장비에 대하여 도서관 또는 다음 사용자에게 권리금을 청구할 수 없으며, 허가 일반조건 및 허가 특수조건에 명시되지 않은 사항에 대하여는 도서관과 협의하여 결정하여야 한다.
4. 사용자는 공공시설 내의 편의시설임을 감안하여 이용자에게 불편함이 없도록 최상의 친절서비스를 제공하는 데 최선을 다하여야 한다.
5. 사용자는 허가조건에 명시되지 않은 사항에 대하여는 도서관장과 협의하여 결정하여야 한다.