마산합포도서관과 운영 지침

(도서관사업소 마산합포도서관과)(시행일 2026. 11. 2.)

(제정)2022. 7. 25. 지침 제1호
(일부개정)2024. 7. 17. 지침 제2호
(일부개정)2024. 9. 13. 지침 제3호
(일부개정)2026. 11. 2. 지침 제4호
관리책임부서 : 마산합포도서관과
연락처: 055-225-7441

제1장 도서관 운영에 관한 사항

제1조【목적】 이 규정은 「창원시 시립도서관 관리 운영 조례」 및 「창원시 시립도서관 관리 운영 조례 시행규칙」에 따라 마산합포도서관과 소속 도서관(마산합포도서관) 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조【이용 시설】 도서관 이용시설은 다음 각 호와 같다.

1. 자료열람실: 유아자료실, 어린이자료실, 종합자료실(디지털코너 등 포함)
2. 자율학습실
   가. 자율학습실(남): 개인(남)별 학습공간
   나. 자율학습실(여): 개인(여)별 학습공간
3. 청청톡톡: 토론이 가능한 자율학습공간 <개정 2024. 9. 13.>
4. 기타시설: 보존서고, 대강좌실, 소강좌실, 휴게실, 스마트도서관, 기타 부속시설물

제3조【이용 시간】 도서관 이용시간은 다음 각 호와 같다.

1. 자료열람실: 09:00～18:00
2. 자율학습실: 08:00～22:00
3. 청청톡톡: 09:00～22:00 <신설 2024. 9. 13.>
4. 스마트도서관: 06:00～24:00
5. 마산합포도서관과 과장(이하 “과장”이라 한다)이 도서관 운영상 필요하다고 인정할 때에는 이를 연장 또는 단축, 휴실할 수 있다.

제4조【휴관일】 도서관 휴관일은「창원시 시립도서관 관리 운영 조례 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다) 제3조를 따른다.

제5조【이용】 도서관을 이용하고자 하는 사람에게 필요 시 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 신분증 또는 도서관회원증 제시
2. 지정좌석 발급
3. 실별, 좌석별 정해진 수칙(인원수, 사용 목적 등)에 따른 이용
4. 각종 이용서식 및 신청서 작성
5. 그 밖에 도서관 이용을 위한 필요한 절차 등

제6조【이용자 구분】 도서관 시설의 이용자 구분은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 디지털코너, 자율학습실, 청청톡톡: 중학생 이상

2. 제1호를 제외한 그 밖의 자료실: 시민

제7조【이용 제한】 「창원시 시립도서관 관리 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제7조의3에 따라 다음 각 호에 해당하는 사람에게 과장은 이용 제한 또는 퇴관을 명할 수 있다.

1. 제5조에 따른 요구에 정당한 이유 없이 응하지 않은 사람
2. 감염병 환자 및 감염병이 의심되는 사람 <개정 2026. 11. 2.>
3. 다른 사람에게 언어적 또는 신체적으로 폭력을 사용하거나 위협을 주는 사람
4. 과도한 소음(타인과의 대화, 전자기기 관련 등)으로 주변 이용자들에게 피해를 주는 사람
5. 다른 사람에게 위협이나 방해가 되는 물품을 휴대한 사람
6. 스마트도서관을 포함한 도서관 시설물 내에서는 금연하여야 한다.
7. 도서관 내에서는 반려동물과의 동반 출입을 금지한다. 다만,「장애인복지법」제40조제3항에 따라 보조견 표지를 붙인 장애인 보조견의 동반은 예외로 한다. <개정 2026. 11. 2.>
8. 그 밖에 도서관 준수사항을 위반하거나 공공질서를 문란하게 하는 사람

제8조【개인정보이용】 ① 도서관회원(이하 “회원”이라 한다)의 개인정보는 다음 각 호의 목적에 한하여 「개인정보 보호법」에 따라 이용할 수 있다. <개정 2026. 11. 2.>

1. 회원 가입 시 본인 확인
2. 분실 및 오·훼손자료 변상 시 본인 확인
3. 도서관 시설물 파손 시 본인 확인
4. 도서관 통계작성 및 학술 연구 등
5. 안내 및 고지(연체·예약·희망도서, 문화강좌 및 행사정보 안내 등)
6. 도서 장기 연체 안내(우편물 발송, 방문 회수 등)
7. 기타 필요한 경우 <개정 2026. 11. 2.>

② 도서관 이용에 따른 각종 신청서는「개인정보 보호법」제21조(개인정보의 파기) 및「개인정보 보호법 시행령」제16조(개인정보의 파기방법)에 따라 파기한다. <개정 2026. 11. 2.>

제2장 도서관 회원관리에 관한 사항

제9조【회원가입자격】 회원의 가입자격은 조례 제8조를 따른다.

제10조【회원구분】 회원은 개인회원, 가족회원, 책나래회원, 단체회원, 특별회원, 책이음회원으로 구분한다.

1. 개인회원: 1인 본인 명의로 가입하고 본인 명의의 회원증 발급
2. 가족회원: 가족 구성원 각각의 명의로 회원가입 후 가족ID를 부여받아 공동으로 사용
3. 책나래회원: 책나래 서비스 회원으로 등록된 사람
4. 단체회원: 창원시 소재의 단체 중 교육·문화적 목적으로 도서 대출을 원하는 단체
5. 특별회원: 도서관자원봉사자, 독서회회원, 도서관운영에 공이 있는 사람 중에서 과장이 지정한 사람
6. 책이음회원: 책이음서비스 회원으로 등록한 사람

제11조【회원가입】 ①회원 가입을 희망하는 사람은 다음 각 호의 서류를 누리집 혹은 서면으로 제출하여야 한다.

1. 개인회원: 창원시 시립도서관 관리 운영 조례 시행규칙 제5조제1호에 따른다. <개정 2024. 9. 13.>
   가. 삭제 <2024. 9. 13.>
   나. 삭제 <2024. 9. 13.>

2. 가족회원
가. 가족대표의 신분증(주민등록증, 운전면허증 등 주소 확인이 가능한 것)
나. 가족회원가입신청서 (별지 제1호서식)
3. 책나래회원
가. 개인회원과 동일하다.
4. 단체회원
가. 단체회원 가입신청서 (별지 제2호서식) <별지 제2호서식 개정 2024. 9. 13.>
나. 단체대출서약서 (별지 제3호서식)
5. 특별회원
가. 개인회원과 동일하다.
6. 책이음회원
가. 개인회원과 동일하다.
② 가족회원은 가족 구성원의 동의하에 가입할 수 있다.
③ 가족회원의 범위는 주민등록등본상 세대주의 직계 존·비속으로 하고, 세대주 또는 세대원을 대표하는 성인이 신청하여야 한다.
④ 단체회원은 대표자 또는 단체명으로 가입하며, 도서관 사정에 따라 가입을 제한할 수 있다.
⑤ 책나래회원은 국립장애인도서관 책나래서비스 가입 후 도서관 담당자의 승인을 받아야 한다.

제12조【회원정보변경】 ① 회원은 개인 인적사항 등의 변경사항이 발생하면 즉시 도서관에 알려야 한다.
② 그 밖에 운영상 필요한 경우 회원의 인적사항을 확인할 수 있다.

제13조【도서관회원증】 ① 회원가입 신청 시 담당자는 그 내용을 도서관리프로그램에 입력하고 도서관회원증을 발급한다.
② 도서관회원증은 다른 사람에게 양도 또는 대여할 수 없다.
③ 도서관회원증 분실하였을 때에는 즉시 도서관에 알려야 한다.
④ 도서관 회원에 한하여 모바일회원증을 발급할 수 있으며, 회원증과 동일한 권한을 부여한다.

제14조【도서관회원증 재발급】 ① 회원은 도서관회원증을 분실 및 훼손한 경우에는 도서관회원증을 재발급 받아야 한다.
② 재발급을 원하는 회원은 회원가입 시와 동일한 서류를 제출하여야 한다.
③ 훼손에 의한 재발급 시 훼손된 도서관회원증을 반납하여야 한다.

제15조【회원탈퇴】 회원은 본인이 원하는 경우 즉시 탈퇴할 수 있다. 단, 대출 중, 대출정지기간, 이용자 행위의 제한 관련 조치기준 등에 해당하는 경우에는 탈퇴할 수 없다.

제16조【회원자격 상실】 회원자격 상실은 시행규칙 제10조에 따른다.

제17조【회원자격상실자의 처리】 도서대출회원자격을 상실한 회원이 발생하면 담당자는 즉시 도서관리프로그램에서 탈퇴 또는 제적회원으로 처리하여야 한다. <개정 2026. 11. 2.>

제18조【회원자격상실자의 가입】 ① 탈퇴회원은 가입 신청 시 즉시 회원증 발급이 가능하다.
② 제30조의 자료회수불능처리로 제적 처리된 회원은 회수불능 처리된 자료를 제34조 변상규정에 따라 현금으로 변상하여야 하며, 대출정지기간이 경과한 후에 도서관회원증 발급 및 대출이 가능하다.

제3장 도서관 자료 이용에 관한 사항

제19조【정의】 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “자료”란 도서관에 소장 중인 도서 및 비도서를 말한다.
2. “자료대출”이란 이용자에게 도서관 이외의 장소로 자료를 빌려주고, 그 일에 필요한 기록을 유지하는 도서관 업무를 말한다.
3. “자료반납”이란 이용자에게 도서관 이외의 장소로 빌려준 자료를 돌려받고, 그 일에 필요한 기록을 유지하는 도서관 업무를 말한다.
4. “열람”이란 도서관 해당 자료실 내에서 자료를 이용하는 것을 말한다.

제20조【대출방법】 ① 자료 대출을 원하는 회원은 도서관회원증을 제시하여야 한다.

② 개인회원의 도서관회원증은 본인만 사용이 가능하다.

1. 어린이회원의 경우 유아자료실, 어린이자료실 대출은 보호자가 대신할 수 있다. <개정 2026. 11. 2.>
2. 거동이 불편한 회원의 경우 자료 대출을 보호자가 대신할 수 있다.

③ 가족회원은 본인의 도서관회원증 소지자에 한하여 대출 가능한 범위 내에서 대출이 가능하다. <개정 2026. 11. 2.>

제21조【대출책수 및 대출기간】 ① 개인회원의 대출권수는 1인 5권 이내로 하며, 통합대출권수는 최대 10권이다. 대출기간은 14일 이내로 한다.

② 가족회원의 대출권수는 개인별 대출권수 합의 범위 내에서 가능하며, 대출기간은 14일 이내로 한다.

③ 책나래회원의 대출권수는 1인 10권 이내로 하며, 통합대출권수는 최대 20권이다. 대출기간은 30일 이내로 한다.

④ 단체회원의 대출권수는 1인 100권 이내로 하며, 대출기간은 30일 이내로 한다.

⑤ 특별회원의 대출권수는 1인 10권 이내로 하며, 대출기간은 14일 이내로 한다.

⑥ 책이음회원의 대출권수는 1인 10권 이내로 하며, 통합대출권수는 최대 30권이다. 대출기간은 14일 이내로 한다.

⑦ 잡지의 대출권수는 도서관 당 1인 3권 이내로 하며, 대출기간은 14일 이내로 한다.

⑧ DVD의 대출은 도서관 당 1인 2점 이내로 하며, 대출기간은 7일 이내로 한다.

⑨ 과장은 도서관 운영이나 독서진흥 등 필요에 따라 대출기간과 대출권수를 조정할 수 있다.

제22조【재대출】 예약자가 없을 시 반납 당일로부터 재대출할 수 있다. <개정 2026. 11. 2.>

제23조【대출제한자료】 대출제한자료는 다음 각 호와 같다.

1. 귀중 자료(희귀자료 및 고가의 귀중본 자료)
2. 오·훼손 자료
3. 잡지, 신문 등 연속간행물(단, 3개월 경과 잡지는 제외)
4. 신규 구입이 어려운 한정판 자료
5. 그 밖에 대출이 적합하지 않다고 과장이 인정하는 자료

제24조【대출예약】 ① 대출 중인 도서에 한하여 대출예약이 가능하다.

② 대출예약가능 권수는 1인 3권으로 한다. <개정 2026. 11. 2.>

③ 1권 당 대출예약가능 인원은 5명으로 한다. <개정 2026. 11. 2.>

④ 예약만기일은 예약도서가 반납처리된 날을 포함하여 3일로 한다.

제25조【대출자료 회수】 대출중인 자료라도 필요시에는 대출자료를 반납회수 할 수 있다.

제26조【대출자료 양도금지】 대출한 자료는 다른 사람에게 양도할 수 없다. 만약 다른 사람에게 양도하여 분

실, 오·훼손 등의 사고가 발생할 경우 대출자가 변상하여야 한다.

제27조【반납】 ① 대출한 자료는 반납기일 내에 반납하여야 한다.
② 대출자료의 반납일이 휴관일인 경우에는 그 다음날로 반납한다.
③ 운영시간 이후에 반납한 자료는 직전 운영일로 소급하여 처리한다.
④ 장서점검, 회원자격상실, 기타 특별한 사유 등으로 인해 도서관으로부터 반납요구가 있을 때에는 지체없이 반납하여야 한다.
⑤ 딸림자료와 함께 대출한 자료는 딸림자료를 반납하여야 반납으로 처리된다.

제28조【반납연장】 ① 대출한 도서는 1회에 한하여 7일간 연장할 수 있다. 단, 예약 중인 도서는 연장할 수 없다.
② 대출한 잡지 및 DVD, 스마트도서관 자료는 반납연장을 할 수 없다.

제29조【반납독촉】 ① 반납기간이 경과한 경우에는 다음 각 호와 같이 반납을 독촉할 수 있다.
1. 1차 독촉: 문자메시지 전송 등
2. 2차 독촉: 전화
3. 3차 독촉: 대출자료반납요청서 발송

② 그 밖에 필요한 경우 방문하여 회수할 수 있다.
③ 반납지연자는 도서반납지연자처리대장에 기재하여 관리하도록 한다.

제30조【자료회수불능처리】 자료를 대출한 회원이 해당 자료를 반납하지 않고 사망 또는 행방불명되어 회수가 불가능한 자료는 조례 제15조제2항에 따라 제적처리할 수 있다.

제31조【제재】 ① 회원이 자료 대출에 관한 규정을 위반하거나 직원의 안내에 따르지 않는 경우 대출을 제한하거나 거절할 수 있다.
② 자료를 파손・오손 또는 낙서를 한 회원의 경우는 오·훼손 자료의 변상 시까지 대출을 할 수 없다.
③ 도서관자료를 무단으로 반출하다 적발된 경우에는 2년간 회원자격을 정지하고, 필요시 관할 경찰서에 통보할 수 있다.
④ 과장은 미성년자의 자료 대출 요구가 미성년자의 정서함양 및 풍속을 저해한다고 인정할 경우에는 이를 제한할 수 있다.

제32조【대출정지】 ① 회원이 대출한 자료를 연체하였을 경우 연체일수 만큼 대출을 정지하며, 대출정지 기간은 최대 2년을 초과하지 않는다.
② 제30조 및 제34조제1항에 따라 자료가 제적되거나 분실・파손된 경우, 해당 도서 대출회원은 변상 처리를 완료한 날부터 최대 2년간 대출을 정지한다. <개정 2026. 11. 2.>

제33조【자료분실·훼손신고】 회원은 대출자료를 분실 또는 오·훼손하였을 때는 도서관에 즉시 알려야 한다.

제34조【변상】 ① 회원은 대출자료를 분실, 파손 또는 오손하였을 때는 조례 제12조제1항에 따라 자료 분실(훼손) 변상 확인서(별지 제4호서식)를 제출하고 변상 처리하여야 한다. 단, 천재지변 또는 그 밖에 기타 불가피한 사유가 있다고 과장이 인정할 경우에는 변상하지 않을 수 있다.
② 변상방법은 현물변상과 현금변상으로 구분한다.
1. 현물변상의 기준
가. 동일자료로 구입하여 변상하여야 한다.
나. 개정 등으로 절판된 경우 최신판으로 가격이 같거나 높은 것으로 변상하여야 한다.
2. 현금변상의 기준

가. 절판으로 동일자료를 구입할 수 없을 경우 현금으로 변상하며, 조례 제12조제1항에 따라 현 시가에 상당하는 금액으로 변상하여야 한다.

나. 비매품은 면수에 복사비를 곱한 가격과 제본비를 더하여 변상하여야 한다.

다. 전집으로 구입하여 낱권의 가격을 알 수 없는 경우에는 전체 구입가격을 전집수로 나누어 산출한다.

③ 변상금은 세외수입으로 처리한다.

④ 현금으로 변상한 자료는 제적처리한다.

⑤ 변상자료의 처리사항은 전자문서로 관리한다.

제4장 도서관 자료실 운영에 관한 사항

제1절 자료실

제35조【자료실 구분】 각 자료실의 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 유아자료실: 영아·유아도서, 점자라벨도서 등
2. 어린이자료실: 어린이도서, 어린이잡지, 어린이신문, 어린이참고도서 등
3. 종합자료실: 일반도서, 특화도서, 참고도서 및 향토도서, 점자도서, 연속간행물, DVD 등

제36조【이용자 준수사항】 ①도서관 자료를 열람하려는 사람은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 도서관의 자료, 비품, 기타 시설을 오·훼손하지 않아야 하며, 오·훼손 시 변상하여야 한다.
2. 대출자료 이외의 도서관 자료는 반출을 금지한다.
3. 자료실 내에서는 휴대전화 사용 및 음식물 반입을 금지한다.
4. 그 밖에 도서관 내 질서를 문란하게 하는 행위를 금지한다.

② 제7조 해당하는 행위를 하지 아니하여야 한다.

제2절 디지털코너

제37조【목적】 디지털코너 기기 및 자료를 이용하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제38조【설치기기 및 이용목적】 컴퓨터, 스캐너, 프린터, 원문검색용 컴퓨터 등이 설치되어 있으며 그 이용목적은 다음 각 호와 같다.

1. 컴퓨터 이용은 인터넷 정보검색 및 문서 편집과 출력을 그 목적으로 한다.
2. 스캐너 및 프린터 이용은 자료의 스캔 및 인쇄를 그 목적으로 한다.
3. 원문검색용 컴퓨터의 이용은 국회도서관 및 국립중앙도서관의 원문DB 검색을 그 목적으로 한다.
4. VOD 이용은 도서관에서 가입한 서비스에 대한 콘텐츠 이용을 목적으로 한다. <개정 2026. 11. 2.>

제39조【이용방법】 ① 디지털 기기 및 자료 이용은 좌석발급 이후 이용이 가능하다.

② DVD, CD 등 비도서자료는 도서관 소장자료를 이용하여야 한다.

③ DVD, CD 등 비도서자료 대출 및 열람 시 회원증을 제시하여야 한다.

제40조【이용시간】 ① 컴퓨터 및 노트북 좌석의 이용시간은 1일 2시간으로 하며, 대기자가 없을 경우 연장하여 이용할 수 있다.

② DVD, CD 등 비도서자료의 이용시간은 그 자료의 상영 및 재생시간으로 한다. 단, 재생시간이 1시간 미만인 자료의 이용은 1일 2시간 이내로 한다.

제41조【이용제한】 ① 컴퓨터 및 노트북 이용 시 게임, 채팅, 도박, 해킹, 음란사이트 접속 등 불건전한 이용을 제한한다.
② 청소년유해매체물은 「청소년 보호법 시행령」제19조(청소년 시청 보호시간대)에 따라 평일 오후 1시 이후, 토요일, 공휴일, 청소년들의 방학 기간에는 이용할 수 없다.
③ 발행(출시) 후 6개월이 지나지 않은 영상저작물은 「저작권법 시행령」제11조(상업적 목적으로 공표된 음반 등에 의한 공연의 예외)에 따라 이용할 수 없다.

제42조【제재】 각 기기를 그 이용 용도에 맞게 사용하여야 하며, 이를 지키지 않는 사람에게는 퇴실을 명할 수 있다.

제3절 스마트도서관

제43조【정의】 "자산공원 솔밭스마트도서관"(이하 "스마트도서관"이라 한다)이란 자산공원 내 설치한 도서관 부스 안에 무인으로 대출 및 반납할 수 있는 도서대출반납시스템 전반을 말한다.

제44조【이용시간】 스마트도서관 이용시간은 제3조제4호에 따르며, 연중무휴로 운영한다. 단, 과장은 도서 교체·기기 정비 등의 이유에 따라 이용을 중단할 수 있으며, 이용시간을 변경할 수 있다. <개정 2026. 11. 2.>

제45조【자료구성】 스마트도서관의 자료는 일반도서, 어린이도서, 큰글자도서 등으로 구성한다.

제46조【이용방법】 ① 스마트도서관은 회원만 이용이 가능하다.
② 스마트도서관 이용자는 도서의 대출과 반납시 반드시 해당 스마트도서관 기기를 통하여 처리하여야 한다.

제47조【대출책수 및 기간】 스마트도서관의 대출권수는 1인 3권 이내로 하며, 대출기간은 14일 이내로 한다. 단, 대출기간 연장 및 도서 예약은 할 수 없다.

제48조【이용자 준수사항】 스마트도서관 이용 시 준수사항은 다음 각 호와 같다.
1. 스마트도서관 내에서는 음식물을 섭취할 수 없다.
2. 기타 사항은 마산합포도서관과 운영 지침에 따른다.

제5장 자료의 수집 및 관리에 관한 사항

제49조【목적】 자료의 수집 활용 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제50조【정의】 "도서관자료"란 조례 제2조제2항의 자료를 말한다.

제51조【수집】 자료의 수집은 구입・기증・교환・이용자 희망 신청 등의 방법으로 하며, 수집 및 선정기준은 창원시 도서관사업소 「장서개발지침」을 따른다.
제52조【희망도서】 ① 희망도서의 처리는 창원시 도서관사업소「장서개발지침」을 따른다.

② 희망도서는 효율성 및 형평성에 따라 매월 1인 2권까지 신청할 수 있다.
③ 전집 및 비도서류는 정기도서 구입 시 반영할 수 있다. <개정 2026. 11. 2.>
④ 신청한 희망도서는 신청자에게 우선 대출한다.

제53조【기증자료】 기증자료에 관한 사항은 시행규칙 제13조를 따른다.

제54조【장서점검】 창원시 도서관사업소「장서개발지침」을 따른다.

제55조【자료의 교환・이관・폐기 및 제적】 <개정 2026. 11. 2.>
① 자료의 교환・이관・폐기 및 제적은 조례 제15조 및 창원시 도서관사업소 「장서개발지침」을 따른다.
② 제적 처리된 자료 중 이용 빈도가 높고, 소장할 가치가 있는 자료는 재구입하여 비치한다.

제56조(삭제) <개정 2026. 11. 2.>

제6장 도서관 문화강좌 운영에 관한 사항

제57조【정의】 “문화강좌(이하 “강좌”라고 한다)”란 평생학습의 일환으로 시민의 자기계발, 취미활동, 여가선용 등을 위하여 도서관에서 운영하는 강좌를 말한다.

제58조【대상】 강좌는 창원시민을 대상으로 한다. 단 도서관 운영 및 독서문화진흥을 위하여 필요에 따라 관외의 시민도 강좌 신청이 가능하다.

제59조【운영】 ① 강좌 수강 희망자는 강좌 개강 전에 접수방법에 따라 신청하여야 한다.
② 강좌는 1인 1강좌 신청을 원칙으로 하며, 미달된 강좌에 한하여 중복으로 신청할 수 있다.
③ 수강자는 그 명의를 다른 사람에게 양도할 수 없다.

제60조【강좌개설 및 폐강】 ① 과장은 시민의 평생학습에 도움을 주기 위하여 강좌를 개설할 수 있다. 단, 도서관 사정에 따라 강좌를 개설하지 않거나 폐강할 수 있다.
② 과장은 강좌접수 시 신청 인원이 정원의 50% 미만인 경우에는 강좌를 폐강할 수 있다.
③ 강좌의 기간 및 내용은 과장이 정한다.

제61조【수강료】 강좌의 수강료는 무료를 원칙으로 하며, 사정에 따라 변경할 수 있다. 단, 수강을 위해 필요한 교재 및 재료비는 수강자가 부담하여야 한다.

제62조【제한】 ① 과장은 원활한 강좌 운영을 위하여 수강 인원을 제한할 수 있다.
② 과장은 개설된 강좌의 내용에 따라 수강 대상을 제한할 수 있다.

제63조【강사선정 및 수당지급】 ① 과장은 강좌 운영을 위하여 강사를 위촉 및 공개모집 할 수 있다.
② 과장은 선정된 강사에게 예산의 범위 내에서 강사료를 지급할 수 있다.

제64조【강사해촉】 과장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 강좌 기간 중이라도 강사를 해촉할 수 있다.
1. 정당한 사유 없이 계약사항을 위반한 경우
2. 강사로서의 품위를 손상한 경우

3. 강의를 거부하거나 고의로 강의를 회피한 경우
4. 강사지원 시 관련 서류를 위조하거나 허위 사실이 발견된 경우
5. 신체, 정신상의 이상으로 직무를 감당하기 어려운 경우
6. 민원 발생 등 문제점을 야기했을 경우
7. 그 밖에 강사 해촉의 필요성이 인정되는 경우

제65조【수강자의 의무】 ① 강좌 수강자는 강좌 운영을 위해 도서관에서 요구하는 사항을 이행하여야 한다.
② 강좌 수강자는 수업에 방해되는 행위를 해서는 안 된다.

제66조【수료】 수료는 수업일수의 60%이상 출석한 사람에 한한다.

제67조【기타】 과장은 강좌 운영을 위해 그 밖의 사항에 대해 필요한 조치를 취할 수 있다.

제7장 도서관 시설물 사용에 관한 사항

제1절 복사, 인쇄, 스캔 사용

제68조【정의】 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.
1. “복사”란 복사기를 사용하여 자료를 복제하는 것을 말한다.
2. “인쇄”란 프린터기를 사용하여 자료를 출력하는 것을 말한다.
3. “스캔”이란 스캐너를 사용하여 그림이나 문서 등 자료를 읽는 것을 말한다.

제69조【범위】 ① 자료의 복사 및 스캔은 「저작권법」을 위반하지 않아야 하며, 그 책임은 이용자에게 있다.
② 훼손이 예상되는 자료 및 귀중본은 복사 및 스캔을 제한한다.
③ 자료의 인쇄 및 스캔은 조사·연구를 목적으로 하는 자료에 한하여 할 수 있다.

제70조【사용장소】 복사, 인쇄 및 스캔은 종합자료실 내 디지털코너에서 사용할 수 있다.

제71조【사용시간】 자료의 복사, 인쇄, 스캔 사용시간은 종합자료실 운영시간 이내로 한다.

제72조【사용요금】 복사 및 인쇄의 사용요금은 유료이며, 조례 제11조 별표 2를 따른다.

제2절 동아리방 사용

제73조【목적】 동아리방의 사용사항을 규정함을 목적으로 한다.

제74조【사용승인】 과장은 학습동아리의 교육, 독서진흥, 자기개발 등의 목적을 위해 사용신청 시 이를 승인할 수 있다.

제75조【사용신청】 시행규칙 제11조제1항에 따른 동아리방을 사용하고자 하는 개인 또는 단체는 사용하려는 달의 전월 1일부터 사용 7일전까지 별지 제5호서식의 사용신청서를 작성하여 과장에게 신청하여야 한다. 단, 동

아리 구성인원 수가 최소 4인 이상이어야 하며, 사용시간은 주 2회, 1회 3시간 이내로 한다. <별지 제5호서식 개정 2026. 11. 2.>

제76조【승인조건】 ① 동아리방의 사용승인을 받은 개인 또는 단체는 그 권리를 양도하거나 전대하지 못한다.
② 사용기간 중 시설의 설비, 시설, 비품을 파손 또는 분실하였을 때는 원상회복하여야 하며, 사용 종료 즉시 사용 전과 같이 정리 정돈하여야 한다.
③ 사용승인을 받은 개인 또는 단체는 동아리방 사용과 관련하여 반입한 각종 물품(가구, 비품 등)의 보관, 관리, 경비를 하여야 한다.
④ 사용승인을 취소하고자 할 때에는 사용 개시 1일 전까지 도서관에 알려야 한다.
⑤ 사용 승인조건의 문구 해석 시 이견이 있을 경우에는 도서관의 해석을 따른다.

제77조【사용료의 징수】 조례 제10조제1항에 따라 무상으로 사용할 수 있다.

제78조【사용제한】 과장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 동아리방 사용승인을 취소하거나 사용을 중지시킬 수 있다.
1. 천재지변 또는 기타 불가항력의 사유로 사용이 불가능할 경우
2. 공익의 목적 외에 개인 및 단체, 기업의 자체행사 등 사적인 목적으로 신청할 경우
3. 시설의 유지 관리 및 질서 유지가 어려운 경우
4. 사용허가 조건을 위반하여 타 목적으로 사용한 경우
5. 그 밖에 시설 운영 상 과장이 부적합하다고 인정하는 경우

제3절 사물함 사용

제79조【정의】 “사물함”이란 개인물품보관을 위한 것을 말한다.

제80조【신청 및 사용】 ① 사물함 신청은 사무실에서 가능하며, 신청시간은 매일 09:00~18:00로 한다. <개정 2026. 11. 2.>
② 사물함 사용 신청은 1인 1사물함으로 본인만 신청할 수 있으며, 사용료는 무료이다.
③ 사물함 사용 신청자는 도서관회원증을 제시 후 사물함 사용신청서(별지 제6호서식)를 작성하여야 한다. <별지 제6호서식 개정 2024. 9. 13.>
④ 사물함 사용기간은 1개월이며, 사용만료 후 1개월 뒤에 재신청 할 수 있다.

제81조【사물함 관리 및 제한사항】 ① 사물함 사용에 있어 사물함 열쇠 및 물품은 사용자가 관리하여야 하며, 도서관에서는 분실에 대해 책임지지 않는다.
② 사물함 미반납 시 다음 각 호와 같이 독촉 및 수거 처리할 수 있다.
1. 1차 독촉: 문자메시지 전송 등
2. 2차 독촉: 전화
3. 반납예정일로부터 1개월 이내에 열쇠를 반납하지 않을 때에는 사물함 물품을 수거 처리할 수 있다. 수거된 물품은 6개월 이내에 수령하지 않을 시 폐기한다.
③ 사물함 열쇠 반납 지연 시 다음과 같이 사물함 사용을 제한한다. <개정 2024. 9. 13.>
1. 10일 미만 반납 지연 시 연체일수 만큼 사물함 사용제한 기간에 포함한다. <개정 2024. 9. 13.>
2. 10일 이상 반납 지연 시 2개월간 사용을 제한하고, 지연일수 만큼 제한기간에 포함한다. <개정 2024. 9. 13.>
3. 1개월 이상 반납 지연 시 사물함 강제 회수할 수 있다. 강제 회수된 사물함의 열쇠를 변상할 경우, 제3항 제2호에 따라 사물함 사용 제한기간 경과 후 사용가능하다. <개정 2024. 9. 13.>

제4절 도서관 갤러리 사용

제82조【목적】 시민의 복합문화 공간으로 독서진흥 및 정서함양을 위한 전시공간을 목적으로 한다.

제83조【사용신청】 개인 또는 단체의 대표자가 갤러리 온새미로 전시 신청서(별지 제7호서식)를 작성하여야 하며, 전시 작품 수는 최소 10점 이상이여야 한다. <별지 제7호서식 개정 2024. 9. 13.>

제84조【사용제한】 과장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 갤러리 사용을 제한 할 수 있다.

1. 천재지변 또는 기타 불가항력의 사유로 인하여 사용이 불가능한 경우
2. 도서관 시설 및 질서 유지에 지장이 있을 경우
3. 상업적 영리를 목적으로 하는 경우
4. 종교 및 정치 홍보와 관련된 작품 전시
5. 사용허가 조건을 위반하여 타 목적으로 사용한 경우
6. 기타 운영상 과장이 필요하다고 인정할 경우

제8장 도서관 자원봉사자 운영에 관한 사항

제85조【목적】 도서관에서 자발적인 봉사활동을 통해 생활전반의 질적 향상과 잠재력 개발에 도움을 주고, 공동체 의식을 형성하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제86조【자격】 도서관 자원봉사자(이하 “자원봉사자”라 한다)는 관내 성인 중 과장이 위촉한 사람을 말한다.

제87조【운영】 ① 도서관의 전반적인 사항을 안내하여 자원봉사자가 봉사활동의 취지를 이해하고 필요성을 인식하여 효율적으로 봉사활동에 임하도록 한다.

② 자원봉사자에 대한 사전교육을 실시할 수 있다.

③ 자원봉사자는 다음 각 호와 같이 일정한 활동시간을 정하여 도서관 봉사활동에 참여하도록 한다.

1. 1일 4시간, 주 1회 이상 활동한다.
2. 토·일요일은 평일과 같이 활동한다.
3. 그 밖에 도서관 근무여건에 맞게 조정이 가능하다.

④ 과장은 자원봉사자에게 예산의 범위 내에서 교통비 및 급식비를 제공할 수 있다.

제88조【활동내용】 자원봉사자의 봉사활동 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 도서관 이용 안내
2. 서가정리 및 오·훼손자료 보수
3. 서가 청소 및 환경정리
4. 이용자 질서유지 및 정숙지도
5. 도서장비 보조
6. 각종 도서관 문화행사 지원활동
7. 그 밖에 도서관 이용자를 위한 봉사활동

제89조【봉사활동신청】 자원봉사활동을 원하는 개인은 별지 제8호서식의 도서관 자원봉사자 신청서를 작성하여 제출하여야 한다. <별지 제8호서식 개정 2024. 9. 13.>

제90조【혜택】 자원봉사자에게 특별회원의 자격을 부여할 수 있다.

제91조【준수사항】 자원봉사자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 하며, 이를 위반하였을 때는 과장은 자원봉사자를 해촉할 수 있다.

1. 자원봉사활동 시간을 정확히 지키고, 적극적인 자세로 봉사활동에 참여한다.
2. 자원봉사활동을 변경하거나, 부득이한 사정이 있는 경우 또는 개인정보가 변경될 시에는 반드시 담당자에게 알려야 한다.
3. 자원봉사활동 중 알게 된 개인정보 또는 공공정보와 관련된 비밀사항을 외부에 누설하거나 유출하여서는 안 된다. <개정 2026. 11. 2.>
4. 공공시설 및 자료를 소중히 다룬다.

제92조【시설 및 자료훼손에 대한 변상】 자원봉사자가 고의로 시설 및 자료를 오·훼손하였을 때에는 원상복구 또는 이에 상당하는 손해배상을 하여야 한다.

제93조【자원봉사자 자격상실】 <개정 2026. 11. 2.> 과장은 자원봉사자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 자원봉사활동을 중단시키거나 해촉할 수 있다.

1. 잦은 지각, 봉사활동장소 이탈, 민원인에 대한 불친절 등 활동 태도가 불성실한 경우, 다만, 주의 또는 경고한 후 조치한다.
2. 제91조 자원봉사자로서 준수하여야 할 사항을 위반한 경우

제9장 보 칙

제94조 【기타】 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 과장이 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조【시행일】 이 지침은 2022년 7월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조【시행일】 이 지침은 2024년 7월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조【시행일】 이 지침은 2024년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙

제1조【시행일】 이 지침은 2026년 11월 2일부터 시행한다.

〈별지 제1호서식〉

가족회원 가입신청서

가족 ID		※ 가족ID : 숫자 또는 영문자를 사용하여 8자리 이하로 구성 예시) 집전화번호(2124726), abc123

연번	관계	성명	도서관회원번호	비고

가족회원 가입동의서

우리 가족(위 신청인)은 창원시 시립도서관 가족회원으로 가입함을 동의하고, 도서관 이용에 관한 제반규정을 준수하며, 특히 대출한 도서의 오손·훼손·분실 등 우리 가족으로 인해 발생하는 모든 문제에 대해 책임지고 변상할 것을 서약합니다.

년 월 일

가족대표 (서명 또는 인)

마산합포도서관과장 귀하

※ 가족회원은 도서관회원으로 가입되어 있는 가족구성원을 대상으로 함

<별지 제2호서식>

단체회원 가입신청서

단 체 명		전화번호	
단체주소			
담당자		전화번호 (휴대폰)	
		e-mail	

▶ 단체회원 가입을 위한 개인정보 수집·이용 동의

단체회원 가입과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.

내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

항목	수집·이용 목적	보유·이용기간
단체명, 단체전화번호, 단체주소, 담당자명, 담당자연락처(휴대전화, e-mail)	단체회원 가입 및 도서관 대출자료의 관리	**단체회원 탈퇴 시까지**

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 단체회원 가입 및 도서관 자료 대출에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? □ 동의합니다. □ 동의하지 않습니다.

상기 기관은 직원 및 관계자에게 독서 및 문화생활의 기회를 제공하기 위하여 마산합포도서관과의 관련규정을 준수하고 도서관 자료를 이용하고자 단체회원 가입을 신청합니다.

년 월 일

신청단체명 (직인)

마산합포도서관과장 귀하

<별지 제3호서식>

단 체 대 출 서 약 서

도서관 단체회원 가입을 신청하여 도서관 자료의 이용에 관한 아래 사항을 준수할 것을 서약한다.

1. 대출권수 및 기간
   가. 대출권수: ○회 ○○○권
   나. 대출기간: ○○○일
2. 제출서류
   가. 단체회원 가입신청서 1부
   나. 사업자등록증 1부
3. 대출한 도서는 직원 및 관계자들의 문화 및 교육적인 목적으로 이용하며, 영리를 목적으로 이용하지 않는다.
4. 대출한 도서는 다른 단체나 개인에게 양도하거나 재대출하지 않는다.
5. 도서대출시 신간도서는 전체 대출도서의 30% 이내로 하고 도서관담당자와 협의하여 선정한다.
6. 도서의 대출 및 반납은 1회 단위로 일괄 인계인수하여야 한다.
7. 대출도서의 반납일을 준수하여야 하며, 만약 장기 미반납 하는 경우에는 단체회원의 자격을 상실한다.
8. 대출도서의 분실, 오·훼손 시 마산합포도서관과의 변상규정에 의거 변상한다.
9. 단체대출업무담당자의 변경 시 도서관에 즉시 알린다.
10. 대출도서는 대출기간 중이라도 도서관의 부득이한 사정으로 반납 요구 시 즉시 반납하여야하며, 이에 대하여 이의를 제기하지 않는다.

20 년 월 일

기관명 대표자
주 소 연락처
신청인 (서명 또는 인)

마산합포도서관과장 귀하

<별지 제4호서식>

자료 분실(훼손) 변상 확인서

인적사항	이름	회원번호	비고

순번	등록번호	제목	저자	출판사 (발행년)	가격	변상금	비고

본인은 위 자료를 분실(훼손)하여 현물·현금(　　원)으로 변상하고자 합니다.

20　년　월　일　　변상자　　(인)

위 분실(훼손)자료를 현물·현금(　　원)으로 변상함을 확인합니다.

20　년　월　일　　확인자 직급　　성명　　(인)

마 산 합 포 도 서 관 과 장

자료 분실(훼손) 변상 확인서

인적사항	이름	회원번호	비고

순번	등록번호	제목	저자	출판사 (발행년)	가격	변상금	비고

본인은 위 자료를 분실(훼손)하여 현물·현금(　　원)으로 변상하고자 합니다.

20　년　월　일　　변상자　　(인)

위 분실(훼손)자료를 현물·현금(　　원)으로 변상함을 확인합니다.

20　년　월　일　　확인자 직급　　성명　　(인)

마 산 합 포 도 서 관 과 장

<별지 제5호서식>

동아리방 사용 신청서

성 명 (단체명)			
주 소		전화번호 (휴대폰)	
사 용 일 시	20 년 월 일 오전 / 오후 : ~ : ※ 주 2회, 1일 3시간 이내 사용 가능		
사 용 목 적		사 용 인 원	
준 수 사 항	• 음식물 반입을 금지합니다. • 시설물 파손 시 변상하여야 합니다. • 안전사고 발생하지 않도록 유의합니다.(사고 발생 시 신청인 책임) • 신청한 사용 목적 외에는 사용할 수 없습니다. • 사용 후 반드시 사용 전 상태로 정리정돈합니다. • 취소할 경우 사용일 전날까지 도서관에 알려야 합니다.		

▶ 동아리방 사용을 위한 개인정보 수집·이용 동의

동아리방 사용과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.
내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

항목	수집·이용 목적	보유·이용기간
단체명(대표 및 신청자명), 주소, 전화번호	동아리방 사용 신청자격 및 관리	**동아리방 사용 종료 시까지**

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 동아리방 사용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☐ 동의합니다. ☐ 동의하지 않습니다.

위와 같이 동아리방 사용을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명)

마산합포도서관과장 귀하

<별지 제6호서식>

사물함 사용신청서

성 명		도서관회원번호	
생 년 월 일		사 물 함 번 호	
휴 대 폰 번 호		사 용 기 간	~

▶ **사물함 사용을 위한 개인정보 수집·이용 동의**

항목	수집·이용 목적	보유·이용기간
성명, 생년월일, 휴대폰번호, 도서관회원번호	사물함 사용신청 자격 및 반납 확인	사물함 열쇠 반납 확인 시까지

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 사물함 사용신청의 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? □ 동의합니다. □ 동의하지 않습니다.

* 이용안내 및 준수사항 *

1. 1인 1함 원칙으로 **1개월 이내 사용가능**합니다. (**※단, 반납예정일이 휴관일인 경우 다음 개관일에 반납**)
2. 매회 **사물함 사용 종료 후 1개월 이내 사물함 신청 및 사용불가**
   (※반납예정일 이전 반납도 사물함 사용종료에 해당)
3. **10일 미만 반납 지연 시 지연일수 만큼 사물함 사용제한 기간에 포함.**
   10일 이상 반납 지연 시 지연일수 + 2개월 동안 사물함 신청불가, 1개월 이상 지연 시 사물함 강제회수함.
   (※ 내용물은 6개월 보관 후 폐기함.)
4. **사물함 열쇠 분실 · 훼손 · 강제회수 시 변상하여야 합니다.**
5. **사물함 열쇠 반납 지연 시 도서대출 등 도서관 서비스 이용이 중지될 수 있습니다.**
6. 귀중품은 본인이 보관하고 분실한 사물에 대해서는 책임지지 않습니다.

위의 사항을 준수하고 동의하며, 사물함 열쇠를 수령합니다.

사물함 사용자 : (서명)

사물함 수령 확인증(사용자용)

사 물 함 사 용 자		사 물 함 번 호	
사 물 함 사 용 기 간	~		

* 이용안내 및 준수사항 *

1. 1인 1함 원칙으로 1개월 **이내 사용가능**합니다. (**반납예정일이 휴관일인 경우 다음 개관일에 반납**)
2. 매회 **사물함 사용 종료 후 1개월 이내 사물함 신청 및 사용불가** (반납예정일 이전 반납도 사물함 사용종료에 해당함)
3. **10일 미만 반납 지연 시 지연일수 만큼 사물함 사용제한 기간에 포함.**
   10일 이상 반납 지연 시 지연일수 + 2개월 동안 사물함 신청불가, 1개월 이상 지연 시 사물함 강제회수 함.
   (※ 내용물은 6개월 보관 후 폐기함.)
4. **사물함 열쇠 분실 · 훼손 · 강제회수 시 변상하여야 합니다.**
5. **사물함 열쇠 반납 지연 시 도서대출 등 도서관 서비스 이용이 중지될 수 있습니다.**
6. 귀중품은 본인이 보관하고 분실한 사물에 대해서는 책임지지 않습니다.

마 산 합 포 도 서 관 과

<별지 제7호서식>

갤러리 『온새미로』 전시 신청서

전시희망일자 (최대 4주까지 가능)	년 월 일 ~ 년 월 일		
성 명 **(단체명)**		**전화번호** **(휴대폰)**	
주 소			
전시회명			
전시내용	(전시예정작품 사진 3점 첨부)	**전 시** **작품수**	점

▶ 준수 및 유의 사항

1. 대관자가 전시작품 설치 및 해체를 해야 합니다.
2. 전시회 기간 중 시설물 훼손 및 파손 시 대관자가 원상복구 해야 합니다.
3. 전시기간 중 작품의 훼손 및 분실 등에 대해서는 도서관에서 책임지지 않습니다.
4. 전시회 외 부수적인 행사는 불가합니다.

▶ 전시 제한 사항

1. 상업적 영리를 목적으로 전시하는 경우
2. 종교 및 정치 홍보와 관련된 작품 전시
3. 갤러리 특성상 물리적으로 전시 불가능한 작품(무게, 크기 등)
4. 그 외 도서관에서의 전시가 사회적·정서적으로 부적절하다고 판단될 경우
5. 천재지변 또는 도서관 사정으로 인해 전시 일정이 조정 또는 단축될 수 있음

▶ 온새미로 전시 신청을 위한 개인정보 수집·이용 동의

온새미로 갤러리 사용과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.
내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

항목	수집·이용 목적	보유·이용기간
단체명(대표 및 신청자명), 주소, 전화번호	온새미로 갤러리 사용 신청자격 및 관리	온새미로 갤러리 전시 작품 회수 완료 시까지

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 온새미로 갤러리 사용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? □ 동의합니다. □ 동의하지 않습니다.

위와 같이 마산합포도서관 갤러리 『온새미로』 사용을 신청합니다.

년 월 일

신청인 대표 (인)

마산합포도서관과장 귀하

<별지 제8호서식>

도서관 자원봉사자 신청서

성 명		성별	남 · 여
생년월일			
주 소			
전화번호 (휴대폰)			
활동가능시간	평일 □ 주말 □		
	(~) ※ 4시간 기재		

▶ 준수 및 유의 사항

○ 1일 4시간, 주 1회 이상 봉사활동을 수행하여야 합니다.
○ 자원봉사 불참 또는 연락처 변동 시 담당자에게 알려주어야 합니다.
○ 도서관 근무 여건에 맞게 사전 교육을 실시할 수 있으며, 활동 시간은 조정될 수 있습니다.
○ 잦은 지각, 활동지 이탈, 불친절 및 불성실 근무 시 자원봉사자 자격이 상실될 수 있습니다.

▶ 도서관 자원봉사자 신청을 위한 개인정보 수집·이용 동의

도서관 자원봉사자 신청과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.
내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

항목	수집·이용 목적	보유·이용기간
성명, 생년월일, 주소, 전화번호	자원봉사활동 관리	**자원봉사 해촉 시까지**

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 자원봉사 신청에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? □ 동의합니다. □ 동의하지 않습니다.

상기 본인은 마산합포도서관 자원봉사자로
활동하기 위하여 이를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명)

마산합포도서관과장 귀하