

진해도서관과 운영 지침

제1장 도서관 운영에 관한 사항

제1조 【목적】 이 규정은 「창원시립도서관 관리 운영 조례」 및 「창원시립도서관 관리 운영 조례 시행규칙」에 따라 진해도서관과(동부도서관 포함) 운영에 관한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 【이용시간】 이용시간은 다음과 같다.

1. 자료열람실 : 09:00~18:00
2. 자율학습실 : 08:00~22:00
3. 과장이 도서관 운영상 필요하다고 인정할 때에는 이를 연장 또는 단축, 휴실할 수 있다.

제3조 【휴관일】 도서관 휴관일은 「창원시립도서관 관리 운영 조례 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다) 제3조를 따른다.

제4조 【이용시설】 도서관 이용시설은 다음과 같다.

1. 진해도서관
 - 가. 자료열람실: 어린이자료실, 제1종합자료실, 제2종합자료실, 디지털자료실, 연속간행물실
 - 나. 자율학습실
 - 다. 기타시설: 어린이교육장, 다목적실, 제1·2강좌실, 휴게실, 기타 부속시설물
2. 동부도서관
 - 가. 자료열람실: 어린이자료실, 제1종합자료실, 제2종합자료실, 참고자료실, 연속간행물실, 디지털자료실
 - 나. 자율학습실
 - 다. 기타시설: 공연장, 북카페, 강의실, 도서정리실, 기타 부속시설물

제5조 【이용】 ①누구나 도서관을 자유로이 이용할 수 있다.

②도서관을 이용하고자 하는 자에 대하여 필요 시 아래사항을 요구할 수 있다.

1. 신분증 또는 도서관회원증 제시
2. 지정좌석권 발급
3. 각종 이용서식 및 신청서 작성
4. 기타 도서관 이용을 위한 필요한 절차 등

제6조 【이용제한】 ①조례 제7조 제2항에 의거 다음 각 호에 해당하는 자에 한해 과장은 이용제한 또는 퇴관을 명할 수 있다.

1. 다른 사람에게 혐오감을 주거나 전염성 질병을 가진 사람
2. 다른 사람에게 언어적 또는 신체적으로 폭력을 사용하거나 위협을 가하는 사람
3. 다른 사람에게 위협이 되거나 방해가 되는 물품을 휴대한 사람
4. 기타 도서관 준수사항을 위반하거나 공공질서를 문란하게 하는 사람

제7조 【개인정보이용】 ①도서관회원(이하 “회원”이라 한다)의 개인정보는 다음 각 호의 목적에 한하여 「주

민등록법」 규정에 의거 이용할 수 있다.

1. 회원 가입 시 본인 확인
 2. 분실 및 오·훼손자료 변상 시 본인 확인
 3. 도서관 시설물을 파손 시 본인 확인
- ② 회원가입 시 수집된 개인정보는 다음 각 호의 목적에 한하여 「개인정보보호법」 규정에 의거 이용할 수 있다.
1. 도서관 통계작성 및 학술 연구 등
 2. 안내 및 고지(연체, 예약도서, 희망도서, SMS 발송, 문화교실 및 행사정보 안내 등)
 3. 분실 및 오·훼손자료 변상 시 본인 확인
 4. 도서 장기 연체 안내(우편물 발송, 방문 회수 등)
- ③ 도서관 이용에 따른 각종 신청서는 「개인정보 보호법」 제21조에 따라 파기한다.

제8조 【이용자구분】 도서관 시설의 이용자 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 디지털자료실, 자율학습실 : 14세 이상
2. 1호를 제외한 그 외 자료실 : 시민

제2장 도서관 회원관리 사항

제9조 【회원가입자격】 회원의 가입자격은 조례 제8조를 따른다.

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

1. 개인회원 : 가입 당사자 1인의 명의로 가입하고 당사자 명의의 회원증 발급
2. 가족회원 : 가족 개인의 명의로 회원가입하고 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 자 중 과장이 지정한 사람
6. 책이음회원 : 책이음서비스 회원으로 등록된 사람

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

1. 개인회원
 - 가. 신분증(주민등록증, 운전면허증 등 주소확인이 가능한 것)
 - 나. 도서관회원가입신청서(별지 제1호 서식) 1부
2. 가족회원
 - 가. 가족대표의 신분증(주민등록증, 운전면허증 등 주소확인이 가능한 것)
 - 나. 가족회원가입신청서 (별지 제2호 서식) 1부
3. 책나래회원
개인회원과 동일하다.
4. 단체회원
 - 가. 단체회원가입신청서 (별지 제3호 서식) 1부
 - 나. 단체대출협약서 (별지 제4호 서식) 1부
5. 특별회원
개인회원과 동일하다.

6. 책이음회원

개인회원과 동일하다.

- ②가족회원은 가족 구성원의 동의하에 가입할 수 있다.
- ③가족회원의 범위는 주민등록등본 상 세대주의 직계 존·비속으로 하고, 세대주 또는 세대원을 대표하는 성인이 신청해야 한다.
- ④단체회원은 대표자 또는 단체명으로 가입하며, 도서관사정에 의거 가입을 제한할 수 있다.
- ⑤책나래회원은 국립장애인도서관 책나래서비스 가입 후 도서관 담당자의 승인을 받아야 한다.

제12조 【회원탈퇴】 ① 회원탈퇴는 본인이 원하는 경우 즉시 탈퇴할 수 있다. 단, 대출 중, 대출중지기간, 이용자 행위의 제한 관련 조치기준 등에 해당하는 자는 탈퇴할 수 없다.

제13조 【개인정보변경】 회원은 주소, 연락처 등의 변경사항이 발생하면 즉시 도서관에 알려야 한다.

제14조 【도서관회원증】 ① 회원 가입신청 시 담당자는 그 내용을 도서관리프로그램에 입력하고 도서관회원증을 발급한다.

- ②도서관회원증은 다른 사람에게 양도 또는 대여할 수 없다.
- ③도서관회원증 분실 시에는 즉시 도서관에 알려야 한다.
- ④도서관회원에 한해 모바일회원증을 발급할 수 있으며, 도서관회원증과 동일한 권한을 부여한다.

제15조 【도서관회원증 재발급】 ① 회원증을 분실 및 훼손한 경우에는 회원증을 재발급 받아야 한다.

- ②재발급을 원하는 회원은 회원가입 시와 동일한 서류를 제출해야 한다.
- ③훼손에 의한 재발급 시, 훼손된 회원증을 반납해야 한다.

제16조 【회원자격 상실】 회원 자격 상실은 시행규칙 제10조에 따른다.

제17조 【회원자격상실자의 처리】 도서대출회원자격을 상실한 회원이 발생하면 담당자는 즉시 도서관리프로그램의 이용자관리에서 탈퇴 혹은 제적회원으로 처리해야 한다.

제18조 【회원자격상실자의 가입】 ① 탈퇴회원은 가입 신청 시 즉시 회원증 발급이 가능하다.

- ② 제29조의 도서회수불능처리로 제적 처리된 회원은 제33조 도서관변상규정에 의거 회수불능 처리된 도서를 현금으로 변상해야 하며, 대출정지기간이 경과한 후에 회원증 발급 및 대출이 가능하다.

제3장 도서관 자료대출 및 반납 사항

제19조 【정의】 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- 1. “자료”라 함은 도서관에 소장중인 도서 및 비도서를 말한다.
- 2. “자료대출”이라 함은 이용자에게 도서관 이외의 장소로 자료를 빌려주고, 그 일에 필요한 기록을 유지하는 도서관 업무를 말한다.
- 3. “자료반납”이라 함은 이용자에게 도서관 이외의 장소로 빌려준 자료를 돌려받고, 그 일에 필요한 기록을 유지하는 도서관 업무를 말한다.

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

- ② 개인회원의 도서관회원증은 본인만 사용가능하다.

1. 13세 이하 어린이회원의 경우 유아·어린이자료실 자료 대출을 보호자가 대신할 수 있다.
 2. 거동이 불편한 회원의 경우 자료 대출을 보호자가 대신할 수 있다.
- ③가족회원은 본인회원증 소지자에 한하여 대출 가능한 범위 내에서 대출 가능하다.

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

- ② 가족회원의 대출권수는 개인별 대출권수 합계 범위 내에서 가능하며, 대출기간은 14일 이내로 한다.
- ③ 책나래회원의 대출권수는 1명 10권 이내로 하며, 통합대출권수는 최대 20권이다. 대출기간은 30일 이내로 한다.
- ④ 단체회원의 대출권수는 1회 100권 이내로 하며, 대출기간은 30일 이내로 한다.
- ⑤ 특별회원의 대출권수는 1명 10권 이내로 하며, 대출기간은 14일 이내로 한다.
- ⑥ 책임음회원의 대출권수는 1명 10권 이내로 하며, 통합대출권수는 최대 30권이다. 대출기간은 14일 이내로 한다.
- ⑦ 잡지의 대출권수는 1명 3권 이내로 하며, 대출기간은 14일 이내로 한다.
- ⑧ DVD의 대출은 1명 2점 이내로 하며, 대출기간은 7일 이내로 한다.
- ⑨ 거동이 불편한 회원에게는 회원의 독서편의를 위하여 대출기간을 연장할 수 있다.
- ⑩ 과장은 도서관 운영이나 독서진흥 등 필요에 따라 대출기간과 대출권수를 조정할 수 있다.

제22조 【재대출】 동일자료는 동일인 및 가족회원이 연속하여 대출할 수 없으며, 반납일 다음날부터 재대출을 할 수 있다.

제23조 【대출제한자료】 대출제한자료는 다음 각 호와 같다.

1. 귀중 자료(회귀자료 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 1명당 2권으로 한다.
- ③ 1권 당 대출예약가능 인원은 2명으로 한다.
- ④ 예약만기일은 예약도서가 반납처리된 날을 포함하여 3일로 한다.

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

제26조 【대출자료 양도금지】 대출한 자료는 다른 사람에게 양도할 수 없다. 만약 다른 사람에게 양도하여 분실, 오·훼손 등의 사고가 발생할 경우 대출자가 변상해야 한다.

제27조 【반납】 ① 대출한 자료는 반납기일 내에 반납해야 한다.

- ② 대출자료의 반납일이 휴관일인 경우에는 그 다음날로 반납한다.
- ③ 운영시간 이후에 반납한 자료는 직전 운영일로 소급하여 처리한다.
- ④ 자료점검, 회원자격상실, 기타 특별한 사유 등으로 인해 도서관으로부터 반납요구가 있을 때에는 지체없이 반납해야 한다.
- ⑤ 딸림자료와 함께 대출한 자료는 딸림자료를 반납해야 반납으로 처리된다.
- ⑥ 딸림자료와 함께 대출한 자료는 딸림자료를 반납해야 반납 처리된다.

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

제29조 【반납독촉】 ① 반납 기간이 지난 경우에는 다음 각 호와 같이 독촉할 수 있다.
1. 1차 독촉 : 문자메시지
2. 2차 독촉 : 전화
3. 3차 독촉 : 대출자료반납요청서
② 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 아니할 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 때에는 2년간 회원자격을 정지하고, 필요 시 경찰관서에 통보할 수 있다.
④ 과장은 미성년자의 자료 대출 요구가 미성년자의 정서함양 및 풍속에 저해된다고 인정될 경우 이를 제한할 수 있다.

제32조 【대출정지】 ① 회원이 대출한 자료를 연체하였을 경우 연체일수 만큼 대출을 정지하며, 대출정지 기간은 최대 2년을 초과하지 않는다.
② 제30조에 따라 제적 처리된 자료의 변상자는 변상 처리 이후부터 최대 2년간 대출을 정지한다.

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 제5호서식)를 제출하고 변상 처리해야 한다. 단, 천재지변 또는 그 밖에 불가피한 사유가 있다고 과장이 인정할 경우에는 변상하지 않을 수 있다.
② 변상방법은 현물변상과 현금변상으로 구분한다.
1. 현물변상의 기준
가. 동일자료로 구입하여 변상해야 한다.
나. 개정 등으로 절판된 경우 최신판으로 가격이 같거나 높은 것으로 변상해야 한다.
2. 현금변상의 기준
가. 절판으로 동일자료를 구입할 수 없을 경우 현금으로 변상하며, 조례 제12조제1항에 따라 현 시가에 상당하는 금액으로 변상해야 한다.
나. 비매품은 면수에 복사비를 곱한 가격과 제본비를 더하여 변상해야 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 일반자료실 운영

제35조 【정의】 “열람”이란 도서관 해당 자료실 내에서 자료를 이용하는 것을 말한다.

제36조 【자료구성】 ① 각 자료실의 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 어린이자료실 : 유아도서, 어린이도서, 어린이잡지, 어린이신문, 어린이참고도서 등
2. 종합자료실 : 일반도서 등
3. 연속간행물실 : 각종 잡지, 학회지 및 신문 등

제37조 【열람자준수사항】 도서관 자료를 열람하고자 하는 사람은 다음 사항을 준수해야 한다.

1. 도서관의 자료, 비품, 기타 시설을 오·훼손하지 않아야 하며, 오·훼손 시 변상해야 한다.
2. 대출자료 이외의 도서관 자료는 반출을 금지한다.
3. 도서관 내에서는 정숙해야 한다.
4. 다른 사람에게 혐오감이나 위협을 주는 말과 행동을 금지한다.
5. 도서관 자료실 및 학습실 내 휴대전화 사용 및 음식물 반입을 금지한다.
6. 도서관 내에서는 금연해야 한다.
7. 반려동물과의 동반 출입을 금지한다.
8. 그 밖에 도서관 내 질서를 문란하게 하는 행위를 금지한다.

제2절 디지털자료실 운영

제38조 【목적】 디지털자료실 기기 및 자료를 이용하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제39조 【자료구성】 디지털 자료실의 자료는 DVD, CD, 오디오북 등 비도서자료 등으로 구성된다.

제40조 【설치기기 및 이용목적】 컴퓨터, DVD플레이어, 오디오, 스캐너, 프린터, 원문검색용 컴퓨터 등이 설치되어 있으며 그 이용 목적은 아래와 같다.

1. 컴퓨터 이용은 인터넷 정보검색 및 문서 편집과 출력을 그 목적으로 한다.
2. DVD 플레이어 이용은 도서관에 소장된 DVD 자료의 재생을 그 목적으로 한다.
3. 오디오 이용은 어학자료 및 도서관에 소장된 CD, TAPE 자료의 재생을 그 목적으로 한다.
4. 스캐너 및 프린터 이용은 자료의 스캔 및 인쇄를 그 목적으로 한다.
5. 원문검색용 컴퓨터의 이용은 국회도서관 및 국립중앙도서관의 원문DB 검색을 그 목적으로 한다.

제41조 【이용방법】 ① 디지털 기기 및 자료 이용은 좌석발급 이후 이용이 가능하다.

- ② DVD, CD 등 비도서자료는 도서관 소장자료를 이용해야 한다.
- ③ DVD, CD 등 비도서자료 대출 및 열람 시 회원증을 제시해야 한다.
- ④ DVD, CD 등 비도서자료의 대출과 반납은 모두 해당도서관 디지털자료실을 방문해야 한다.

제42조 【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.

제43조 【이용제한】 ① 컴퓨터 및 노트북 이용 시 게임, 채팅, 도박, 해킹, 음란사이트 접속 등 불건전한 이용

을 제한한다.

- ② 청소년유해매체물은 「청소년 보호법 시행령」 제19조에 따라 평일 오후 1시 이후, 토요일, 공휴일, 청소년의 방학 기간에는 이용할 수 없다.
- ③ 발행(출시) 후 6개월이 지나지 않은 영상저작물은 저작권법 시행령 제11조에 따라 이용할 수 없다.

제44조 【제재】 각 기기는 그 이용 용도에 맞게 사용해야 하며, 이를 지키지 않는 사람에게는 퇴실을 명할 수 있다.

제5장 자료의 수집 및 관리에 관한 사항

제45조 【목적】 자료의 수집 활용 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제46조 【정의】 “도서관 자료”란 조례 제2조제2항의 자료를 말한다.

제47조 【수집】 자료의 수집은 구입·기증·교환·이용자 희망 신청 등의 방법으로 하며, 수집 및 선정기준은 창원시 도서관사업소 「장서개발지침」을 따른다.

제48조 【희망도서 처리】 ① 희망도서의 처리는 창원시 도서관사업소 「장서개발지침」을 따른다.

- ② 희망도서는 효율성 및 형평성에 따라 매월 1명 2권까지 신청할 수 있다.
- ③ 전집 및 비도서류는 정기도서 구입 시 반영한다.
- ④ 신청한 희망도서는 신청자에게 우선 대출한다.

제49조 【기증자료의 활용】 기증자료의 활용은 시행규칙 제13조제2항을 따른다.

제50조 【장서점검】 장서의 효율적 이용과 관리를 위해 과장이 필요하다고 인정할 때에는 장서점검을 실시할 수 있다.

제51조 【자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위】 자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위는 조례 제15조를 따른다.

제52조 【제적 처리 및 매각】 ① 보존기간이 지난 연속간행물은 개인이나 단체에 기증하거나 도서관 행사 시 배부할 수 있다.

- ② 활용할 수 없는 자료는 매각하여 처리하고, 그 수익금은 세외수입으로 처리한다.
- ③ 제적 처리된 자료 중 이용 빈도가 높고, 소장할 가치가 있는 자료는 재구입하여 비치한다.

제6장 도서관 문화강좌 운영 사항

제53조 【정의】 “문화강좌(이하 “강좌”라 한다)”란 평생학습의 일환으로 시민의 자기개발, 취미활동, 여가선용 등을 위하여 도서관에서 운영하는 강좌를 말한다.

제54조 【대상】 강좌는 창원시민을 대상으로 운영한다. 단, 도서관 운영 및 독서문화진흥을 위하여 필요에 따라 관외의 시민도 강좌 신청이 가능하다.

제55조 【운영】 ① 강좌 수강 희망자는 강좌 개강 전에 접수방법에 따라 신청을 해야 한다.
② 강좌는 1명 1강좌 신청을 원칙으로 하며, 미달된 강좌에 한하여 중복으로 신청할 수 있다.
③수강자는 그 명의를 다른 사람에게 양도할 수 없다.

제56조 【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.

제57조 【수강료】 강좌의 수강료는 무료를 원칙으로 하며, 사정에 따라 변경할 수 있다. 단, 수강을 위해 필요한 교재 및 재료비는 수강자가 부담해야 한다.

제58조 【제한】 ① 과장은 원활한 강좌 운영을 위하여 수강 인원을 제한할 수 있다.
② 과장은 개설된 강좌의 내용에 따라 수강 대상을 제한할 수 있다.

제59조 【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.

제60조 【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. 강사 지원 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

제61조 【수강자의 의무】 ① 강좌 수강자는 강좌 운영을 위해 도서관에서 요구하는 사항을 이행해야 한다.
② 강좌 수강자는 수업에 방해되는 행위를 해서는 안 된다

제62조 【수료】 수업일수의 60%이상 출석한 자에 한한다.

제63조 【기타】 과장은 강좌 운영을 위해 그 밖의 사항에 대해 필요한 조치를 취할 수 있다.

제7장 도서관 시설물 관리 사항

제1절 복사, 인쇄, 스캔

제64조 【정의】 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.
1. “복사”란 복사기를 이용하여 자료를 복제하는 것을 말한다.

2. “인쇄”란 프린터기를 이용하여 자료를 출력하는 것을 말한다.
3. “스캔”이란 스캐너를 이용하여 그림이나 문서 등 자료를 읽는 것을 말한다.

제65조 【이용장소】 복사, 인쇄 및 스캔은 다음 각 호의 장소에서 이용할 수 있다.

1. 복사: 도서관내 이용자용 복사기가 설치된 곳
2. 인쇄 및 스캔: 디지털자료실

제66조 【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.

제67조 【이용시간】 자료의 복사, 인쇄, 스캔 이용시간은 각 자료실의 운영시간 이내로 한다.

제68조 【이용요금】 복사 및 인쇄의 이용요금은 유료이며, 조례 제11조 별표 2를 따른다

제2절 시설물 사용

제69조 【목적】 도서관 시설 및 부속시설의 사용사항을 규정함을 목적으로 한다.

제70조 【사용승인】 과장은 창원시 소재 단체에 대하여 도서관 또는 독서진흥에 적합하다고 판단되고, 공익을 목적으로 개최되는 문화, 교육 등의 행사를 위해 사용신청 시 이를 승인할 수 있다.

제71조 【사용신청】 시행규칙 제11조 제1항에 따른 도서관 시설(이하 “시설”이라고 한다.)을 사용하고자 하는 개인 또는 단체는 사용일로부터 7일전까지 사용신청서(별지 제6호 서식)를 작성하여 과장에게 신청해야 한다.

제72조 【승인조건】 ① 시설물의 사용승인을 받은 개인 또는 단체는 그 권리를 양도하거나 전대하지 못한다.

- ② 사용기간 중 시설물의 설비, 시설, 비품을 파손 또는 분실하였을 때는 원상회복해야 하며, 사용 종료 즉시 사용 전과 같이 정리 정돈해야 한다.
- ③ 사용승인을 받은 개인 또는 단체는 시설물 이용과 관련하여 반입한 각종 물품(전시작품, 가구, 비품 등)의 보관, 관리, 경비를 해야 한다.
- ④ 사용 시설물을 변경하고자 할 때는 반드시 과장의 승인을 받아야 하며, 사용 종료와 동시에 원상 복구해야 한다.
- ⑤ 사용승인을 받은 개인 또는 단체는 사용 기간 중 사용자나 관람객의 고의, 과실 또는 외부 작용에 발생한 안전사고에 대하여 책임을 져야 한다.
- ⑥ 사용승인을 취소하고자 할 때에는 사용 개시 1일 전까지 도서관에 알려야 한다.
- ⑦ 행사 안내문, 홍보물 등을 도서관 내에 부착할 때에는 지정된 장소에 게시해야 한다.
- ⑧ 사용 승인조건의 문구 해석 시 이견이 있는 경우에는 도서관의 해석을 따른다.

제73조 【사용료의 징수】 조례 제10조제1항에 따라 사용료를 징수한다.

제74조 【사용제한】 과장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 시설물 사용승인을 취소하거나 사용을 중지시킬 수 있다.

1. 천재지변 또는 기타 불가항력의 사유로 사용이 불가능한 경우
2. 공익의 목적 외에 개인 및 단체, 기업의 자체행사 등 사적인 목적으로 행사를 할 경우
3. 도서관 시설의 유지 관리 및 질서 유지가 어려운 경우

- 4. 사용허가 조건을 위반하여 타 목적으로 사용한 경우
- 5. 그 밖에 시설 운영상 과장이 부적합하다고 인정하는 경우

제8장 도서관 자원봉사자 운영 사항

제75조 【목적】 도서관에서 자발적인 봉사활동을 통해 생활전반의 질적 향상과 잠재력 개발에 도움을 주고, 공동체 의식을 형성하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제76조 【자격】 도서관 자원봉사자(이하 “자원봉사자”라 한다)는 관내 성인 중 과장이 위촉한 사람을 말한다.

제77조 【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 각 도서관별 근무여건에 맞게 조정이 가능하다.
- ④ 과장은 자원봉사자에게 예산의 범위 내에서 교통비 및 급식비를 제공할 수 있다.

제78조 【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

제79조 【봉사활동신청】 자원봉사활동을 원하는 개인은 별지 제7호서식의 도서관 자원봉사자 신청서를 작성하여 제출해야 한다.

제80조 【혜택】 자원봉사자에게는 특별회원의 자격을 부여할 수 있다.

제81조 【준수사항】 자원봉사자는 다음 각 호의 사항을 준수해야 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 공공정보의 제반 비밀사항은 일체 유출할 수 없으며, 유출 시 경우에 따라 관할 경찰서에 통보할 수 있다.
- 4. 공공시설 및 자료를 소중히 다룬다.

제82조 【시설 및 자료훼손에 대한 변상】 자원봉사자가 고의로 시설 및 자료를 오·훼손하였을 때에는 원상복

구 또는 이에 상당하는 손해배상을 해야 한다.

제83조 【자원봉사자 자격상실】 과장은 자원봉사자의 잦은 지각, 활동지 이탈, 민원인에 대한 불친절 등 근무 태도가 불성실하다고 판단되는 경우 주의·경고 후에 근무를 중단시킬 수 있으며, 자원봉사자 자격을 상실시킬 수 있다.

제9장 도서관 자율학습실 운영 사항

제84조 【목적】 자율학습실을 운영하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제85조 【이용방법】 자율학습실(이하 “학습실”이라 한다)을 이용하고자 할 때는 좌석예약시스템을 통해 좌석 발급 후 이용해야 한다.

제86조 【관리】 ① 학습실 면학분위기 조성을 위하여 학습실, 복도, 휴게실 등을 정숙 지도한다.
② 학습실 이용자가 1시간 이상 자리를 비울 경우 책, 가방 등을 수거 조치하고 좌석배정 취소 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제87조 【이용자 준수사항】 학습실 면학분위기 조성을 위해 다음 각 호를 위반한 자에게는 이용 제한 및 퇴실 조치 할 수 있다.

1. 타인의 좌석을 발권하거나 1인이 2좌석 이상 점유하는 행위
2. 제6조에 해당하거나 제37조를 위반한 경우

제10장 보 칙

제88조 【기타】 이 지침에서 규정하지 않은 사항은 과장이 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조 【시행일】 이 지침은 2022년 7월 20일부터 시행한다.

개인정보 수집 및 이용 동의서

회원가입을 위해서 아래 개인정보 수집 및 이용에 대한 안내를 읽고 동의해 주시기 바랍니다.

◎ 기본(필수)동의 항목

① 개인정보의 수집 및 이용

- 가. 도서관 시설·서비스 및 홈페이지 이용을 위한 회원가입, 회원카드의 재발급 및 교체 시 아래와 같은 개인정보를 수집하고, 수집된 개인정보는 창원시 소속 공공도서관에서 공동으로 활용할 수 있습니다.
- 나. 그 밖에 통계처리, 학술 연구를 위하여 필요한 경우에는 특정한 개인을 식별할 수 없는 가공된 통계 자료의 형태로만 정보가 제공됩니다.
- 다. 개별 수집정보 항목에 따른 구체적인 수집목적 및 이용목적은 아래와 같습니다.
 - 항목: 성명, 생년월일, 성별, ID(가족, 디지털자료실), 비밀번호(디지털자료실), 전화번호(휴대폰, 자택), 주소, 사진, 법정대리인정보
 - 목적
 - 가. 도서관 회원가입 시 본인확인
 - 나. 안내 및 고지(연체, 예약도서, 희망도서, 문화강좌, 행사정보 안내 및 SMS발송)
 - 다. 분실 및 훼손자료 변상 시 본인 확인(세외수입처리 등)
 - 라. 도서 장기연체 시 우편물 발송
 - 마. 독서문화진흥과 관련한 추천, 시상, 현황조사

개인정보 수집 및 이용에 동의합니다. 동의하지 않습니다.

② 개인정보 보유 및 이용기간에 대한 안내

「개인정보보호법」에 의거 개인정보의 보유 및 이용기간은 탈퇴 시까지이며, 회원등록 후 2년 동안 도서 대출 이력이 없는 경우 회원탈퇴 처리됩니다. 다만, 회원 정보 삭제 공고 기간 내 재동의 시 회원자격은 2년간 계속 유지됩니다.

개인정보 보유 및 이용기간에 동의합니다. 동의하지 않습니다.

③ 행정정보공동이용에 대한 안내

「전자정부법」에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 이용기관의 민원담당자가 전자적으로 신청인의 정보를 확인할 수 있습니다.

행정정보공동이용에 동의합니다. 동의하지 않습니다.

- ※ 수집된 개인정보는 목적 이외로는 사용되지 않습니다.
- ※ 필수동의 항목은 동의를 거부할 수 있으나, 거부 시 회원가입이 제한됩니다.

◎ 선택동의 항목

● 개인정보수집 및 이용

- 항목: 학교명, 직장명, 직장연락처
- 목적: 안내 및 고지(연체, 예약도서, 희망도서안내)

개인정보 수집 및 이용에 동의합니다. 동의하지 않습니다.

단 체 대 출 서 약 서

도서관 단체회원 가입을 신청하여 도서관 자료를 이용함에 있어 아래 사항을 준수할 것을 서약한다.

1. 대출책수 및 기간
가. 대출책수 : ○회 ○○○권
나. 대출기간 : ○○○일
2. 제출서류
가. 단체회원 가입신청서 1부
나. 단체대출서약서 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 인수인계해야 한다.
7. 대출도서의 반납일을 준수해야 하며, 만약 장기 미반납 시에는 단체회원 자격을 상실한다.
8. 대출도서의 분실, 오·훼손 시 의창도서관의 변상규정에 의거 변상한다.
9. 단체대출업무담당자의 변경 시 도서관에 즉시 알린다.
10. 대출도서는 대출기간 중이라도 도서관의 부득이한 사정으로 반환 요구 시 즉시 반환해야 하며, 이에 대하여 이의를 제기하지 않는다.

20 년 월 일

기관명
주 소
신청인

대표자
연락처

(인)

진해도서관과장 귀하
(동부도서관)

도서관 시설 사용 신청서

사용자(단체)명			
주 소		전화번호	
담당자		휴대폰	
사용일시	년 월 일 : ~ :		
사용목적		사용인원	
준수사항	<ul style="list-style-type: none">• 각종 시설물 파손 시 변상해야 합니다.• 각종 안전사고가 발생하지 않도록 유의해야 합니다• 사용 신청한 목적 외에는 사용을 금지합니다.• 사용 후 청소 및 정리는 해주셔야 합니다.		
위와 같이 시설물() 사용을 신청합니다.			
년 월 일			
신청인		(서명)	
진해도서관과장 귀하			

도서관 자원봉사자 신청서

성명		성별	남 · 여
생년월일	년	월	일
주소			
연락처 (휴대전화)			

활동희망도서관				
활동가능시간	평일	<input type="checkbox"/> 오전 <input type="checkbox"/> 오후	주말	<input type="checkbox"/> 오전 <input type="checkbox"/> 오후
	※ 예시 (09:00 ~ 13:00)			

- 개인정보(성명,생년월일,주소,전화번호)의 수집 및 이용에 동의합니다.
- 개인정보(성명,생년월일,주소,전화번호)의 수집 및 이용에 동의하지 않습니다.
- ※ 수집된 개인정보는 도서관 자원봉사활동관리 목적 이외에는 사용되지 않습니다.
- ※ 수집된 개인정보는 도서관 자원봉사자로 해촉 될 경우 삭제 처리됩니다.
- ※ 신청자는 “개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.”에 체크하셔야만 접수 처리됩니다.

상기 본인은 ()도서관 자원봉사자로
 활동하기 위하여 이를 신청합니다.
 년 월 일

신청인 (서명)

진해도서관과장 귀하