

성산도서관과 운영 지침

(도서관사업소 성산도서관과)(시행일 2022. 7. 21.)

(제정)2022. 7. 21. 지침 제1호

관리책임부서 : 성산도서관과

연락처: 055-225-7341

제1장 도서관 운영에 관한 사항

제1조 【목적】 이 규정은 창원시립도서관 관리 운영 조례 및 창원시립도서관 관리 운영 조례 시행규칙에 따라 성산도서관과(창원중앙도서관, 성산도서관, 상남도서관 포함) 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 【이용시간】 도서관 이용시간은 다음 각 호와 같다.

1. 자료열람실: 09:00~18:00
2. 자율학습실: 08:00~22:00
3. 성산도서관과 과장(이하 “과장” 이라 한다)이 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 다음 각 호와 같다.

1. 창원중앙도서관
 - 가. 자료열람실: 어린이(유아)자료실, 제1·2종합자료실(이하 “종합자료실”이라 한다), 환경특화자료실, 참고·향토·장애인자료실, 디지털·연속간행물실, 생활문화공간 다락
 - 나. 자율학습실
 - 다. 기타시설: 제1·2자료보존실, 다목적홀, 문화교실 I, 문화교실 II, 식당 및 매점, 휴게실[휴:식], 옥상휴게실, 기타 부속시설물
2. 성산도서관
 - 가. 자료열람실: 다문화자료실, 장애인자료실, 어린이(유아)자료실, 디지털자료실, 종합자료실, 연속간행물실
 - 나. 자율학습실
 - 다. 기타시설: 성산홀, 문화교실 I, 문화교실 II, 구내식당, 기타 부속시설물
3. 상남도서관
 - 가. 자료열람실: 어린이자료실, 장애인자료실, 종합자료실, 디지털·연속간행물실
 - 나. 자율학습실
 - 다. 기타시설: 다목적실, 세미나실, 어린이강의실, 지하휴게실, 기타 부속시설물

제5조 【이용】 ① 누구나 도서관을 자유로이 이용할 수 있다.

② 도서관을 이용하고자 하는 사람에 대하여 필요시 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 신분증 또는 도서관회원증 제시
2. 지정좌석권 교부 시 수령
3. 각종 이용서식 및 신청서 작성

4. 그 밖에 도서관 이용을 위한 필요한 절차 등

제6조 【이용제한】 ① 창원시립도서관 관리 운영 조례(이하 “조례”라 한다) 제7조제2항에 따라 다음 각 호에 해당하는 사람에 한하여 과장은 도서관 이용을 제한 또는 퇴관을 명할 수 있다.

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

제7조 【개인정보이용】 ① 도서관회원(이하 “회원”이라 한다)의 개인정보는 다음 각 호의 목적에 한하여 「주민등록법」규정에 따라 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 「개인정보 보호법」규정에 따라 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 과기한다.

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

1. 디지털자료실, 연속간행물실, 자율학습실: 14세 이상
2. 제1호를 제외한 그 밖의 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: 1명 본인 명의로 가입하고 본인 명의의 회원증 발급
2. 가족회원: 가족 개인의 명의로 회원가입하고 가족ID를 부여받아 공동으로 사용
3. 책나래회원: 책나래 서비스 회원으로 등록한 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】 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 제1호서식)
2. 가족회원

- 가. 가족대표의 신분증(주민등록증, 운전면허증 등 주소확인이 가능한 것)
 - 나. 가족회원가입신청서 (별지 제2호서식)
3. 책나래회원
개인회원과 동일하다.
4. 단체회원
가. 단체회원가입신청서 (별지 제3호서식)
나. 단체대출협약서 (별지 제4호서식)
5. 특별회원
개인회원과 동일하다.
6. 책이음회원
개인회원과 동일하다.
- ② 가족회원은 가족 구성원의 동의하에 가입할 수 있다.
 - ③ 가족회원의 범위는 주민등록등본상 세대주의 직계 존·비속으로 하고, 세대주 또는 세대원을 대표하는 성인이 신청해야 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 【회원탈퇴】 ① 회원은 본인이 원하는 경우 즉시 탈퇴할 수 있다. 단, 대출 중, 대출중지기간, 이용자 행위의 제한 관련 조치기준 등에 해당하는 경우에는 탈퇴할 수 없다.

제13조 【개인정보변경】 회원은 개인, 인적사항 등의 변경사항이 발생하면 즉시 도서관에 알려야 한다.

- 제14조 【도서관회원증】** ① 회원 가입신청 시 담당자는 그 내용을 도서관리프로그램에 입력하고 도서관회원증을 발급한다.
- ② 도서관회원증은 다른 사람에게 양도 또는 대여할 수 없다.
 - ③ 도서관회원증을 분실하였을 때에는 즉시 도서관에 알려야 한다.
 - ④ 도서관 회원에 한하여 모바일회원증을 발급할 수 있으며, 회원증과 동일한 권한을 부여한다.

- 제15조 【도서관회원증 재발급】** ① 회원은 도서관회원증을 분실 및 훼손한 경우에는 도서관회원증을 재발급 받아야 한다.
- ② 재발급을 원하는 회원은 회원가입 시와 동일한 서류를 제출해야 한다.
 - ③ 훼손에 의한 재발급 시 훼손된 도서관회원증을 반납해야 한다.

제16조 【회원자격 상실】 회원자격 상실은 시행규칙 제10조를 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 회원증의 발급이 가능하다.
- ② 제30조의 자료회수불능처리로 제적 처리된 회원은 제34조 변상규정에 따라 회수불능 처리된 도서를 현금으로 변상해야 하며, 대출정지기간이 경과한 후에 회원증의 발급 및 대출이 가능하다.

제3장 도서관 자료대출 및 반납 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.

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

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

제21조 【대출권수 및 대출기간】 ① 개인회원의 대출권수는 1명 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 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 도서관 당 1명 3권 이내로 하며, 대출기간은 14일 이내로 한다.
- ⑧ DVD의 대출은 도서관 당 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 재대출할 수 있다.

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 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 한다.
- 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.

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

- 제29조 【반납독촉】** ① 반납기간이 경과한 경우에는 다음 각 호와 같이 반납을 독촉할 수 있다.
1. 1차 독촉: 문자메시지 전송
 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 【대출제재】** 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 경찰관서에 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 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. 환경특화자료실: 환경 관련 일반자료 및 참고자료 등
- 4. 참고/향토자료실: 사전류, 법령집, 지도류 등 참고자료 및 향토자료
- 5. 장애인자료실: 점자도서
- 6. 연속간행물실: 각종 잡지, 학회지 및 신문 등
- 7. 생활문화공간 다락 : 웹툰도서, LP자료 등
- 8. 다문화 자료실: 다양한 나라의 언어로 된 자료 등

제37조 【열람자준수사항】 도서관 자료를 열람하려는 사람은 다음 각 호의 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 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 비도서자료로 구성한다.

제40조 【설치기기 및 이용목적】 컴퓨터, DVD플레이어, 오디오, 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. 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.

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 이용을 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 기기를 그 이용 용도에 맞게 사용해야 하며, 이를 지키지 않는 사람에게는 퇴실을 명할 수 있다.

제3절 생활문화공간 다락 운영

제45조 【목적】 생활문화공간 다락 기기 및 자료를 이용하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제46조 【자료구성】 생활문화공간 다락(이하 “다락”이라 한다)의 자료는 웹툰도서, LP자료 등으로 구성한다.

제47조 【설치기기 및 이용목적】 다락은 다락공방, 웹툰공간, LP공간, VOD공간, 미디어창작방 등이 설치되어 있으며, 그 이용목적은 다음 각 호와 같다.
 1. 다락공방 이용은 시민의 문화강좌와 생활문화공간 등 지원을 그 목적으로 한다.
 2. 웹툰공간 이용은 도서관에 소장된 웹툰도서 자료의 열람을 그 목적으로 한다.
 3. LP공간 이용은 도서관에 소장된 LP자료의 재생을 그 목적으로 한다.
 4. VOD공간 이용은 실시간 방송 청취 및 다양한 영상콘텐츠 재생을 그 목적으로 한다.
 5. 미디어창작방 이용은 영상촬영, 영상편집, 1인 방송 등 영상콘텐츠 창작을 그 목적으로 한다.

제48조 【이용방법】 ① 다락의 LP공간, VOD공간, 1인공간, 미디어창작방은 좌석예약용 PC에서 예약한 후 이용이 가능하다.
 ② 웹툰공간은 좌석 내 자유롭게 열람이 가능하며, 대출이 불가능하다.

제49조 【이용시간】 다락의 이용시간은 다음 각 호와 같다..
 1. LP공간, 1인공간 이용시간은 1일 2시간으로 하며, 1회에 한하여 연장이 가능하다.
 2. VOD공간, 미디어창작방 이용시간은 1일 3시간으로 하며, 연장이 불가능하다.
 3. 웹툰공간은 이용시간 없이 자유열람이 가능하다.

제50조 【이용제한】 ① VOD공간 이용시 게임, 채팅, 도박, 해킹, 음란사이트 접속 등 불건전한 이용을 제한한

다.

② 청소년유해매체물은 「청소년 보호법 시행령」 제19조에 따라 평일 오후 1시 이후, 토요일, 공휴일, 청소년의 방학기간에는 이용을 할 수 없다.

제51조 【제재】 각 기기를 그 이용 용도에 맞게 사용해야 하며, 이를 지키지 않는 사람에게는 퇴실을 명할 수 있다.

제5장 자료의 수집 및 관리에 관한 사항

제52조 【목적】 자료의 수집 활용 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제53조 【정의】 “도서관 자료”란 조례 제2조제2항의 자료를 말한다.

제54조 【수집】 자료의 수집은 구입·기증·교환·이용자 희망 신청 등의 방법으로 하며, 수집 및 선정기준은 창원시 도서관사업소 「장서개발지침」을 따른다.

제55조 【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.

제56조 【기증자료의 활용】 기증자료의 활용은 시행규칙 제13조제2항을 따른다.

제57조 【장서점검】 장서의 효율적 이용과 관리를 위해 과장이 필요하다고 인정할 때에는 장서점검을 실시할 수 있다.

제58조 【자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위】 자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위는 조례 제15조를 따른다.

제59조 【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

제60조 【정의】 “문화강좌(이하 “강좌”라 한다)”란 평생학습의 일환으로 시민의 자기개발, 취미활동, 여가선용 등을 위하여 도서관에서 운영하는 강좌(문화교실 등 포함)를 말한다.

제61조 【대상】 강좌는 창원시민을 대상으로 운영한다. 단 도서관 운영 및 독서문화진흥을 위하여 필요에 따라 관외시민도 강좌 신청이 가능하다.

제62조 【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.
- ③ 수강자는 그 명의를 다른 사람에게 양도할 수 없다.

제63조 【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 강좌접수 시 신청 인원이 정원의 50% 미만인 경우에는 폐강할 수 있다.
- ③ 강좌의 기간 및 내용은 과장이 정한다.

제64조 【수강료】 강좌의 수강료는 무료를 원칙으로 하며, 사정에 따라 변경될 수 있다. 단, 수강을 위해 필요한 교재 및 재료비는 수강자가 부담해야 한다.

제65조 【제한】 ① 도서관은 원활한 강좌 운영을 위하여 수강인원을 제한할 수 있다.

- ② 개설강좌의 내용에 따라 수강대상을 제한할 수 있다.

제66조 【강사선정 및 수당지급】 ① 과장은 강좌 운영을 위하여 강사를 위촉 및 공개모집 할 수 있다.

- ② 선정된 강사에게는 예산의 범위 내에서 강사료를 지급할 수 있다.

제67조 【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 발생등 문제점을 야기했을 경우
7. 그 밖에 강사 해촉의 필요성이 인정되는 경우

제68조 【수강자의 의무】 ① 강좌 수강자는 강좌 운영을 위해 도서관에서 요구하는 사항을 이행해야 한다.

- ② 강좌 수강자는 수업에 방해되는 행위를 해서는 안 된다.

제69조 【수료】 수료는 수업일수의 60%이상 출석한 사람에 한한다.

제70조 【기타】 과장은 강좌 운영을 위해 그 밖의 사항에 대해 필요한 조치를 취할 수 있다.

제7장 도서관 시설물 관리 사항

제1절 복사, 인쇄, 스캔

제71조 【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.

제72조 【이용장소】 복사, 인쇄 및 스캔은 다음 각 호의 장소에서 이용할 수 있다.

1. 복사: 도서관내 이용자용 복사기가 설치된 장소

2. 인쇄 및 스캔: 디지털자료실

- 제73조 【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.

제74조 【이용시간】 자료의 복사, 인쇄, 스캔 이용시간은 각 자료실의 운영시간 이내로 한다.

제75조 【이용요금】 복사 및 인쇄의 이용요금은 유료이며, 조례 제11조별표 2를 따른다.

제2절 성산홀 사용

제76조 【목적】 성산홀 시설 및 부속시설의 사용사항을 규정함을 목적으로 한다.

제77조 【사용승인】 과장은 창원시 소재 단체에 대하여 도서관 또는 독서진흥에 적합하다고 판단하고, 공익을 목적으로 개최되는 문화, 교육 등의 행사를 위해 성산홀 사용신청 시 이를 승인할 수 있다.

제78조 【사용신청】 시행규칙 제11조제1항에 따라 성산홀을 사용하고자 하는 개인 또는 단체는 사용일로부터 7일 전까지 별지 제6호서식의 사용신청서를 작성하여 과장에게 신청해야 한다.

- 제79조 【승인조건】** ① 성산홀의 사용승인을 받은 개인 또는 단체는 그 권리를 양도하거나 전대하지 못한다.
② 사용기간 중 성산홀의 설비, 시설, 비품을 파손 또는 분실하였을 때는 원상회복해야 하며, 사용 종료 즉시 사용 전과 같이 정리 정돈해야 한다.
③ 사용승인을 받은 개인 또는 단체는 성산홀 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 본 승인조건의 문구 해석 시 이견이 있는 경우에는 도서관의 해석을 따른다.

제80조 【사용료의 징수】 조례 제10조제1항에 따라 사용료를 징수한다.

제81조 【사용제한】 과장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 성산홀 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

제82조 【목적】 도서관에서 자발적인 봉사활동을 통해 생활전반의 질적 향상과 잠재력 개발에 도움을 주고, 공동체 의식을 형성하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제83조 【자격】 도서관 자원봉사자(이하 “자원봉사자”라 한다)는 관내 성인 중 과장이 위촉한 사람을 말한다.

제84조 【운영】 ① 도서관의 전반적인 사항을 안내하여 자원봉사자가 봉사활동의 취지를 이해하고 필요성을 인식하여 보다 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 예산의 범위 내에서 교통비 및 급식비를 제공할 수 있다.

제85조 【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

제86조 【봉사활동신청】 자원봉사활동을 원하는 개인은 별지 제7호서식의 도서관 자원봉사자 신청서를 작성하여 제출해야 한다.

제87조 【혜택】 자원봉사자에게 특별회원의 자격을 부여할 수 있다.

제88조 【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.

제89조 【시설 및 자료훼손에 대한 변상】 자원봉사자가 고의로 시설 및 자료를 오·훼손하였을 때에는 원상복구 또는 이에 상당하는 손해배상을 해야 한다.

제90조 【자원봉사자 자격상실】 과장은 자원봉사자의 잦은 지각, 활동지 이탈, 민원인에 대한 불친절 등 근무태도가 불성실하다고 판단되는 경우 주의·경고 후에 근무를 중단시킬 수 있으며, 자원봉사자 자격을 상실시킬 수 있다.

제9장 도서관 도서관소식지 발행 사항

제91조 【목적】 시민의 알권리를 충족시키고 적극적인 도서관 홍보를 위해 도서관 정책과 정보를 게재하는 도서관소식지 「도서관정보」 발행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제92조 【발행 및 형식】 도서관소식지 「도서관정보」(이하 “도서관정보”라 한다)는 계간지 책자형으로 발행한다.

제93조 【게재사항 및 원고료 지급】 ① 도서관정보에 게재하는 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 도서관 관련 소식 및 신간도서 안내 등 시민의 독서 생활화를 유도할 수 있는 각종 정보
 2. 시정·시책·행사 관련 홍보
 3. 그 밖에 도서관 발전과 독서진흥을 위하여 과장이 필요하다고 인정하는 내용
- ② 도서관정보에 수록된 원고에 대하여 예산의 범위 내에서 원고료를 지급할 수 있다.

제94조 【편집요원】 ① 도서관정보의 기획, 발행을 효율적으로 수행하기 위해 편집요원을 둘 수 있다.

- ② 과장은 문인 및 전문성(학식과 경험이 풍부한 관련 전문가)과 소양을 갖춘 사람 중에서 편집요원을 위촉할 수 있다.
- ③ 편집요원의 임기는 2년으로 하며, 2회에 한하여 연임할 수 있다.
- ④ 편집요원은 편집회의에 참석해야 하며, 성실의 의무를 위반할 경우에는 임기 전이라도 해촉할 수 있다.
- ⑤ 편집요원에는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제95조 【배부】 도서관정보는 국립중앙도서관 납본 및 경남지역 공공도서관, 창원시 유관기관, 시민 등에게 배부한다.

제10장 보 칙

제96조 【기타】 이 지침에서 규정하지 않은 사항은 과장이 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조 【시행일】 이 지침은 2022년 7월 21일부터 시행한다.

어린이 (만 14세 미만)	청소년 (만 14세 이상)	일반	
		창원시민	창원시민 외

도서관회원 가입신청서					신 규	
					재 발급	
					교 체	
성 명		생 년 월 일			남	여
주 소	(주민등록지)	연 락 처 (1)				
	(실거주지)	연 락 처 (2)				
학 교 명		직 연 락 장 처				
직 장 명						
<p>※ 창원시민이 아닌 경우 학교명, 직장명, 직장연락처를 기재하여 주시기 바랍니다.</p> <p>※ 연락처(2)는 도서관자료 연체 시 본인과 통화가 되지 않을 경우에만 제한적으로 사용합니다.</p> <p>○ 본인은 도서관자료의 대출에 관한 관련 규정을 성실히 준수할 것이며, 특히 자료의 반납 기일을 준수하고 분실 및 훼손하였을 경우 책임지고 변상할 것을 서약합니다.</p> <p>○ 도서관에서 발송하는 문자메시지의 수신을 동의합니다.</p>						
년 월 일			신청인		(서명 또는 인)	
창원시장 귀하						
<p>※ 「개인정보 보호법」에 따라 만 14세 미만 아동의 회원가입을 동의합니다.</p>						
법정대리인 성 명					(서명 또는 인)	
연 락 처						
<p>◎ 만 14세 미만 아동에 대한 법정대리인 동의</p> <p>- 만 14세 미만 아동의 경우 법정대리인의 동의가 있어야 회원 가입이 가능하며, 수집된 법정대리인의 개인정보는 동의여부 확인 및 추후 법정대리인에 대한 본인확인의 용도로만 사용됩니다.</p> <p>- 만 14세 미만 아동의 법정대리인은 아동의 개인정보의 열람, 정정, 동의철회를 요청할 수 있으며, 이러한 요청이 있을 경우 도서관은 법정대리인 확인 후 지체 없이 필요한 조치를 취하겠습니다.</p>						

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.

가족회원 가입신청서

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

가족회원 가입동의서

우리가족(위 신청인)은 성산도서관과(창원중앙·성산·상남도서관) 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)

성산도서관과장 귀하
(창원중앙·성산·상남도서관)

※ 가족회원은 도서관회원으로 가입되어 있는 가족구성원을 대상으로 함

단체회원 가입신청서

기관명			
주 소			
담당자		전화번호	
		e-mail	

- ▶ 개인정보(성명,전화번호,e-mail) 수집 및 이용에 동의합니다. 동의하지 않습니다.
- ▶ 개인정보 보유 및 이용기간(담당자 변경 요청시까지 보유 및 이용, 담당자 변경되지 않을 경우 2년마다 개인정보수집에 자동 '재동의' 처리)에 동의합니다. 동의하지 않습니다.
- ※ 수집된 개인정보는 단체회원가입 및 도서관 대출자료의 관리 목적 이외에는 사용되지 않습니다.
- ※ 수집된 개인정보는 담당자 변경 요청 시 삭제 처리됩니다.
- ※ 신청자는 “개인정보 수집 및 이용에 동의합니다”와 “개인정보 보유 및 이용기간에 동의합니다.”에 체크하셔야만 정상 접수 처리됩니다.

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

년 월 일

신청단체명

(직인)

성산도서관과장 귀하
(창원중앙·성산·상남도서관)

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. 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 인계인수해야 한다.
7. 대출도서의 반납일을 준수해야 하며, 만약 장기 미반납 하는 경우에는 단체회원의 자격을 상실한다.
8. 대출도서의 분실, 오·훼손 시 성산도서관과의 변상규정에 의거 변상한다.
9. 단체대출업무담당자의 변경 시 도서관에 즉시 알린다.
10. 대출도서는 대출기간 중이라도 도서관의 부득이한 사정으로 반납 요구 시 즉시 반납해야하며, 이에 대하여 이의를 제기하지 않는다.

20 년 월 일

기관명
주 소
신청인

대표자
연락처
(서명 또는 인)

성산도서관과장 귀하
(창원중앙·성산·상남도서관)

자료 분실(훼손) 변상 확인서							
인 적 사 항		이 름	회 원 번 호		비 고		
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)							
<p style="text-align: center;">성 산 도 서 관 과 장 (창원중앙·성산·상남도서관)</p>							

자료 분실(훼손) 변상 확인서							
인 적 사 항		이 름	회 원 번 호		비 고		
순번	등록번호	제목	저자	출판사 (발행년)	가격	변상금	비고
본인은 위 도서를 자료(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)							
<p style="text-align: center;">성 산 도 서 관 과 장 (창원중앙·성산·상남도서관)</p>							

성산홀 사용 신청서

사용자(단체)명			
주 소		전화번호	
담 당 자		휴대전화	
사용일시	년 월 일	:	~ :
사용목적			사용인원
준수사항	<ul style="list-style-type: none">• 각종 시설물 파손 시 변상해야 합니다.• 입장료(관람료)등은 징수할 수 없습니다.• 각종 안전사고가 발생하지 않도록 유의해야 합니다• 사용 신청한 목적 외에는 사용을 금지합니다.• 사용 후 청소 및 정리는 해주셔야 합니다.		
<p>위와 같이 성산홀 사용을 신청합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p style="margin-left: 100px;">신청인 (서명)</p> <p>성산도서관과장 귀하</p>			

