

경상북도교육청 안동도서관 사용 등에 관한 규정

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 경상북도교육청 직속기관 및 지역교육청 소속기관 사용 등에 관한 조례 시행규칙(이하 ‘시행규칙’이라 한다) 제6조(운영세칙), 경상북도교육청 공공도서관 회원규정에 따라 경상북도교육청 안동도서관(이하 ‘도서관’이라 한다)의 사용 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (열람시간) 도서관의 열람시간은 다음과 같이 구분하고, 필요에 따라 관장이 조정할 수 있다.

구 분		열 란 시 간	
		평 일	토 · 일요일
본관	일반자료실	09:00 ~ 20:00	09:00 ~ 17:00
	참고자료실 연속간행물실	09:00 ~ 18:00	
	어린이자료실 디지털자료실	09:00 ~ 18:00	
	열람실	08:00 ~ 22:00	
	북카페	10:00 ~ 22:00	
용상 분관	일반자료실	09:00 ~ 19:00	09:00 ~ 17:00
	어린이자료실 디지털자료실 정기간행물실	09:00 ~ 18:00	
	열람실	08:00 ~ 22:00	
풍산 분관	종합자료실	09:00 ~ 19:00	09:00 ~ 17:00
	어린이자료실 디지털자료실	09:00 ~ 18:00	
	열람실	08:00 ~ 22:00	

제3조 (휴관일) 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 매월 두 번째·네 번째 주 월요일 (융상·풍산분관은 매주 월요일)
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 중 제2조 제1호의 일요일을 제외한 공휴일은 휴관하되, 일요일이 국경일 혹은 기타 공휴일과 겹치는 경우에는 휴관한다.
3. 도서 및 시설의 정리·수리·기타 사유로 관장이 지정하여 공고하는 날은 임시 휴관일로 한다.

제4조 (이용자 준수사항) 도서관 이용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 관내 정숙 유지
2. 규정에 의하지 않은 자료의 외부 반출 금지
3. 도서관자료 이용 시 저작권법상의 권리를 침해하는 행위 금지
4. 지정장소 이외 음식물 섭취 등 기타 타인에게 방해가 되는 행위 금지
5. 도서관 자료, 비품, 시설 등에 대한 훼손 금지
6. 미풍양속을 해치는 풍기문란 행위 금지
7. 도서관 전 구역 내 흡연 금지

제5조 (입관의 거부 등) 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 즉시 퇴관을 명할 수 있으며, 일정기간 자료 및 도서관 이용을 제한할 수 있다.

1. 제4조(이용자 준수사항)를 위반한 자
2. 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률에 따라 감염의 우려가 있는 자
3. 위험물을 소지한 자
4. 음주자
5. 기타 관장이 도서관의 효율적 운영상 특별히 장애가 된다고 인정되는 자

제6조 (시설의 이용) 공공의 복리와 문화생활에 필요하다고 인정될 때에는 도서관의 시설 일부를 지역주민 등에게 사용허가 할 수 있다.

제7조 (변상) 도서관의 자료, 비품 및 기타 시설물을 훼손·망실함으로써 손해가 발생하였을 경우에는 사용자가 이를 원상복구하거나 변상하여야 한다.

제8조 (개인정보 처리) ① 도서관의 개인정보처리는 개인정보보호법 및 경상북도교육청 안동도서관 개인정보처리방침에 준한다.

② 도서관은 개인정보보호법에 따라 이용자의 개인정보를 보호한다.

제2장 자료의 열람 및 대출

제9조 (자료의 열람) 이용자는 도서관에서 소장하고 있는 각종 자료를 열람할 수 있다. 단, 자료의 내용에 따라 이용 범위를 제한할 수 있다.

제10조 (대출자료의 제한) 다음 각 호의 자료에 대하여 대출을 제한할 수 있다. 단, 관장이 필요하다고 인정할 때에는 예외로 한다.

1. 참고자료, 희귀자료, 절판자료
2. 고서 및 향토자료
3. 비도서자료(정기간행물, 시청각자료 등)
4. 분실, 훼손될 경우 구입이 어려운 자료
5. 개인문고 관련 자료
6. 대출 자료가 그 연령의 독서 자료로 적당하지 않다고 판단될 경우

제11조 (관외대출회원) 도서관 자료를 대출하고자 하는 자는 관외대출회원(이하 “회원”이라 한다)으로 가입하여야 하며, 회원의 자격은 다음 각 호에 해당하는 자로 한다. 단, 관장이 필요하다고 인정하는 경우는 예외로 한다.

1. 주민등록상 경상북도에 거주하는 자
2. 안동시 소재 각급 학교 및 직장에 재학·재직중인 자
3. 외국인의 경우 내국인 가입자격에 준함

제12조 (관외대출회원 가입)

① 관외대출회원은 다음과 같이 구분한다.

1. 개인회원
2. 가족회원: 주민등록상 2인 이상의 가족이 관외대출회원으로 가입된 가족에 한하여 신청가능하고 가족임을 확인할 수 있는 증빙서류(주민등록등본, 건강보험증, 가족관계증명서 등)를 제시한 후 신청할 수 있다.

② 준회원은 홈페이지에서 개인정보 제공 및 회원가입 약관에 동의한 후 회원가입 절차를 통하여 가입하여야 한다.

③ 정회원 가입은 준회원 가입 후 사실을 확인할 수 있는 신분증 또는 증명서를 제시하거나 증빙서류를 제출하여야 한다.

1. 신분증(주민등록증, 운전면허증, 장애인 복지카드, 여권, 청소년증, 학생증, 외국인등록증 등) 또는 증명서(재학증명서, 재직증명서, 국내거소사실증명서)

2. 14세미만 아동은 법정대리인(부모 등)의 동의를 받아야하며, 법정대리인(부모 등)의 신분증

④ 단, 독서교육종합지원시스템 회원인 자는 홈페이지 회원가입 시 DLS 회원 인증을 통해 정회원으로 가입할 수 있다.

⑤ 회원번호는 아라비아숫자 14자리로 구성한다.
(도서관부호6+가입년도2+일련번호6)

제13조 (회원증의 양도금지) ① 회원증은 타인에게 양도하거나 대여할 수 없으며, 대출 시 본인 회원증을 사용하여야 한다. 단, 가족회원은 가족의 회원증을 사용할 수 있다.
② 회원증을 부주의하게 관리하여 발생하는 모든 책임은 회원에게 있다.

제14조 (회원증 재발급) 회원증을 분실 또는 훼손하여 재발급하고자 할 경우 담당자는 회원정보의 변동사항을 수정하고, 재발급 신청일을 포함하여 7일후 신분증 또는 각종 증명서를 확인하여 재발급하여야 한다.

제15조 (회원의 통보의무) ① 회원으로 가입된 자는 회원증의 분실, 주소 및 근무지 변경 등 신분상의 변동이 있을 경우 도서관장에게 통보하여야 한다.
② 제1항의 의무를 이행하지 않아 발생하는 책임은 회원 본인이 진다.

제16조 (회원탈퇴 및 삭제) 회원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 탈퇴되거나 이용자 정보가 삭제된다.
1. 본인이 탈퇴를 원할 경우
2. 최종 대출일로부터 2년간 자료대출 이용이 없을 경우
3. 그 밖에 회원관리상 필요하다고 도서관장이 인정한 경우

제17조 (대출 및 반납) ① 대출은 본인에 한하며, 회원증을 제시하여야 한다. 다만, 만14세 미만의 어린이, 장애인, 노약자의 경우 보호자가 대신하여 대출할 수 있다.
② 대출받은 자료는 타인에게 양도 또는 재대여할 수 없다.
③ 도서 및 과월호잡지의 대출권수는 1인 5권 이내로 하고, 대출기간은 14일 이내로 한다.
④ 대출 자료의 반납일이 휴관일일 경우에는 그 다음날을 반납일로 한다.
⑤ 3항에서 관장이 운영상 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.

제18조 (야간대출) ① 도서관의 각 자료실 운영시간에 이용이 어려운 회원을 대상으로 운영한다.

② 대출자료는 각 자료실 운영 마감 시간 전까지 전화로 신청하여야 한다.

③ 야간대출을 신청한 자료는 당일 도서관 운영시간까지 이용자가 자료를 수령하여야 하며 담당자는 야간대출서비스 이용 현황【별지서식 제1호】에 기입하여 관리한다.

④ 야간대출 신청자는 당일 도서관 운영시간까지 도서수령이 가능하다.

제19조 (연체자 제재 등) ① 대출자료를 반납기일까지 반납하지 아니하고 연체한 경우에는 연체 일수만큼 반납일로부터 대출을 정지함을 원칙으로 한다.

② 연체기간이 1개월 이상일 경우 반납대상자료목록【별지서식 제2호】으로 관리하며, SMS 발송, 전화독촉, 반납요청서 발송 등을 통하여 도서를 회수한다.

제20조 (자료의 분실 및 훼손) 자료를 분실 및 훼손하였을 경우에는 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 자료의 변상은 동일한 실물변상을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 현 시가로 변상한다.

2. 제1항에 의하여 현금으로 변상하고자 하는 경우에는 분실 및 훼손자료 변상처리대장【별지서식 제3호】에 등재하고 대금은 경상북도교육비특별회계 세입금으로 불입한다.

3. 희귀본, 고서 등 특정자료의 변상에 있어서는 이 규정에 관계없이 전문가의 평가에 따라 관장이 변상액을 정한다.

4. 천재지변 및 기타 불가피한 사유에 의한 것이라고 관장이 인정한 경우에는 변상을 면제할 수 있다.

제21조 (자료의 예약) ① 대출하고자 하는 자료가 대출 중인 경우 회원은 전화, 방문, 안동도서관 홈페이지(이하 “홈페이지”라 한다) 등을 통해 자료 예약을 할 수 있다.

② 자료 예약은 1인 3권 이내로, 한 자료 당 5명까지 예약이 가능하다.

③ 예약 자료가 반납되면 담당자는 회원에게 통보하여 다른 이용자보다 우선하여 자료 이용이 가능하도록 한다. 통보한 날로부터 3일이 경과할 때까지 대출하지 않을 경우 예약을 취소한 것으로 간주한다.

제22조 (희망도서 처리 등) ① 회원은 열람 및 대출하고자 하는 도서가 소장되어 있지 않을 경우 희망도서신청서【별지서식 제4호】 또는 홈페이지를 통해 해당 도서

의 비치를 요구할 수 있다.

② 제1항의 요구에 담당자는 도서의 소장가치 등을 검토하여 도서를 우선적으로 구입하여 비치하고 홈페이지 등을 통해 도서의 소장사항을 공지한다.

③ 회원은 도서관에 비치되지 않은 도서를 1인 월 3권까지 신청할 수 있다.

④ 구입된 도서가 도착하면 신청자에게 통보하여 대출할 수 있도록 하되, 통보한 날로부터 3일이 경과할 때까지 대출하지 않을 경우에는 일반대출이 가능하도록 한다.

⑤ 신청제한도서는 경상북도립안동도서관 자료관리규정 제8조(자료유형별 수집기준)에 준한다.

제23조 (새 책 드림 Dream 서비스) ① 회원은 도서관 미소장 도서를 홈페이지를 통해 구입신청하고 협약서점에서 구입할 수 있다.

② 구입신청은 1인 월 4권(1회 2권)까지 신청이 가능하며 신청 후 5일 이내에 구입하여야 한다.

③ 구입제외도서는 제22조 제5항과 같다.

④ 반납은 도서 구입일로부터 15일 이내에 도서관으로 하여야 하며 오염 및 훼손이 있는 도서는 반납 대상에서 제외한다.

⑤ 회원은 구입가격의 전액을 구입서점에서 환불받는다.

제24조 (전자책 및 오디오북 이용 등) 전자도서관은 정회원이 이용할 수 있고, 이용 방법은 이용 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 같은 기간 내에 대출할 수 있는 전자책 자료 수는 5책으로 대출기간은 대출일을 제외한 7일이며, 1회에 한하여 7일간 반납연기 할 수 있다.

2. 반납예정일이 지난 자료는 자동으로 반납된다.

3. 대출중인 자료에 대한 예약은 5책까지 가능하며, 자료별 동시예약자 수는 5명이다.

4. 전자책을 제외한 전자 자료는 대출 책수 및 종수에 제한이 없으며, 대출기간은 대출일을 제외한 7일이다.

제25조 (국가 상호대차 서비스) 회원이 다른 도서관의 자료를 대출하고자 할 경우에는 상호대차서비스시스템(책바다)를 이용할 수 있으며, 이에 대한 제반 규정은 국립중앙도서관 책바다 서비스 약정에 준한다.

제26조 (장애인 무료 책 배달 서비스) ① 장애인은 도서관 이용 편의를 위해 우체국 택배를 이용하여 필요로 하는 도서관 자료를 집까지 배달받는 서비스(책나래)

를 이용할 수 있다.

② 자료 대출·반납에 따른 우체국 택배요금은 국립중앙도서관(국립장애인도서관)에서 정산한다.

③ 이용대상은 장애인복지법에 의한 등록장애인, 국가유공상이자, 노인장기요양보험법에 의한 거동불편에 해당하는 자를 대상으로 한다.

④ 대상자료는 도서관 소장자료 중 관외대출이 가능한 일반도서로 하며, 대출권수는 1회 10권 이내로 하고 대출기간은 20일로 한다.

제27조 (도서관에서의 복제 등) ① 도서관에서의 복제는 저작권법 제31조를 준용한다.

② 자료 복사 및 인쇄는 참고자료실에서 가능하며 사용료는 경상북도교육청 직속 기관 및 교육지원청 소속기관 사용 등에 관한 조례에 따른다.

제3장 이동도서관

제28조 (이동도서관 운영 등) (삭제)

제4장 순회문고

제29조 (순회문고 운영) ① 자료의 효율적인 이용 및 독서편의 제공을 위해 안동 관내 기관(단체)을 대상으로 순회문고를 설치·운영한다.

② 순회문고 설치를 희망하는 기관(단체)은 순회문고 개설신청서【별지서식 제5호】를 제출하여야 하며 운영방법은 다음 각 호와 같다.

1. 대상은 안동 관내 기관 및 단체 중 희망하는 곳으로 한다.
2. 순회문고의 설치기관은 관리 담당자를 별도로 지정하여 관리·운영한다.
3. 자료대출기간은 1~3개월로 하며, 대출권수는 300권 이내로 한다.
4. 도서관에서 직접 기관 단체에 방문하여 대출·회수함을 원칙으로 한다.
5. 순회문고 운영취지에 위배되거나 운영이 부실하다고 인정될 때, 또는 도서관 운영상 불가피한 경우에는 순회문고를 철회할 수 있다.

제5장 디지털자료실

제30조 (디지털자료실 운영 등) ① 이용대상은 중학생 이상으로 하며, 이용자는 좌석

예약시스템으로 원하는 시간과 좌석을 예약할 수 있다. 단, DVD 이용은 유아 및 초등학생도 가능하다.

② 디지털자료실 이용시간은 1인 2시간 이내이며, 대기자가 없을 경우 1회 연장하여 이용할 수 있다.

③ 디지털자료실 이용자는 제4조(이용자 준수사항) 및 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 채팅, 오락, 음란사이트 등의 이용 금지
2. 컴퓨터에 설치된 프로그램의 무단 삭제 및 복사 금지
3. 외부 프로그램의 설치 금지

④ DVD코너 이용자는 담당자에게 대출증(신분증)을 제시하고 DVD를 시청할 수 있으며 자료의 대출은 불가하다.

⑤ 자료이용현황은 DVD자료 이용신청대장 【별지서식 제6호】에 기입하고 관리한다.

제6장 자원봉사

제31조(자원봉사) ① 도서관 자원봉사는 청소년 활동정보서비스 홈페이지 <http://www.youth.go.kr/youth/> [자원봉사 신청하기]를 통하여 봉사활동을 신청한 후 도서관에서 봉사활동을 할 수 있으며, 봉사활동확인서는 청소년 활동정보서비스 홈페이지 [확인서 출력]에서 자원봉사자가 직접 출력을 한다.

② 담당자는 주기적으로 봉사활동 확인 업무를 수행해야 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2000. 9. 1. 부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2004. 11. 1. 부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2005. 08. 01. 부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2007. 04. 20. 부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2009. 03. 03. 부터 시행한다.

부 칙
(시행일) 이 규정은 2011. 03. 01. 부터 시행한다.

부 칙
(시행일) 이 규정은 2011. 10. 01. 부터 시행한다.

부 칙
(시행일) 이 규정은 2017. 02. 09. 부터 시행한다.

부 칙
(시행일) 이 규정은 2018. 03. 02. 부터 시행한다.

부 칙
(시행일) 이 규정은 2018. 07. 01. 부터 시행한다.

야간대출서비스 이용 현황

[illegible]

반납 대상 자료 목록

[illegible]

희망도서신청서

신청날짜

신청인

회원번호

전화번호

1. 개인정보 수집 및 이용 목적 : 관외대출회원확인용
2. 수집 항목 : 성명, 회원번호, 전화번호
3. 보유 및 이용기간 : 희망도서 신청 월(月)까지
4. 동의를 거부할 권리가 있으며, 수집 동의 거부 시
희망도서 신청이 제한됩니다.

※ 아래 동의란에 반드시 체크표시를 해주세요.

개인정보 수집 및 이용에 ☐동의 ☐동의하지 않음

도서명

지은이

출판사

출판연도

