

# 경상북도교육청 영주선비도서관 사용 등에 관한 규정

## 제1장 총 칙

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

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다

- ① “자료” 라 함은 도서관법 제2조 제2항의 도서관 자료를 총칭한다.
- ② “이용” 이라 함은 도서관 소장 자료의 열람·대출 및 부수시설 사용을 말한다.
- ③ “준회원” 이란 도서관 또는 경상북도교육청 통합공공도서관 홈페이지에 회원가입을 하고 대출회원번호를 발급받지 아니한 웹회원을 말한다.
- ④ “정회원” 이라 함은 준회원이 대출회원번호를 발급받은 회원을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규정의 적용 범위는 풍기분관을 포함한다.

**제4조(이용시간)** 시행규칙 제2조에 따라 도서관의 이용시간은 다음과 같다.

구 분		이용시간	
		평일	토·일요일
본관	어린이·유아자료실	09:00~18:00	09:00~17:00
	디지털자료실		
	종합자료실	09:00~18:00	09:00~17:00
	스마트도서관	00:00~24:00	
	열람실	08:00~22:00	
풍기분관	어린이·디지털자료실	09:00~18:00	09:00~17:00
	종합자료실		
	열람실	09:00~22:00	

단, 필요에 따라 도서관장(이하 “관장” 이라 한다)이 조정할 수 있다.

**제5조(휴관일)** 시행규칙 제2조에 의하여 휴관일은 다음과 같다.

- ① 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 에서 정한 공휴일(단, 일요일은 개관하되, 일요일과 다른 공휴일이 겹치는 경우 휴관)

- ② 정기휴관일: 본관 매월 둘째·넷째 월요일, 분관 매주 월요일
- ③ 임시휴관일: 관장이 보수공사, 장서 점검 및 기타 부득이한 사유로 휴관이 필요하다고 인정하는 날(단, 임시휴관일 7일 전에 이를 공지하여야 하며, 긴급일 경우는 예외로 한다.)
- ④ 스마트도서관: 휴관일 없이 연중 운영(단, 기기 수리 등 불가피한 사유로 이용이 제한될 수 있음)

**제6조(이용자 준수사항)** 이용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- ①도서관 내 정숙 및 질서, 청결 유지
- ②도서관 시설(건물, 부대시설 및 그 대지)에서의 금연
- ③자료실 및 열람실 내에서는 음주, 잡담 등 타인에게 방해가 되는 행위 제한
- ④규정에 의하지 않은 자료의 외부로 반출하는 행위 제한
- ⑤도서관 자료, 비품 및 기타 시설에 낙서 또는 파손·훼손하는 행위 제한
- ⑥보호 및 제한구역으로 설정된 장소에 무단으로 출입하는 행위 제한
- ⑦위험물을 반입하는 행위 제한
- ⑧이용자의 부주의로 인한 안전 및 도난사고에 대하여는 본인이 책임진다.

**제7조(질서유지)** 관장은 다음 각 호에 해당하는 경우 퇴관을 명할 수 있다.

- ①술을 마신 사람
- ②정신이상자 및 법정 전염병이 있는 사람
- ③다른 이용자에게 위협이 되거나 방해가 되는 행동을 하는 사람
- ④흉기나 폭발물, 기타 위험물을 소지한 사람
- ⑤용의 상태가 불량하거나 악취로 인해 다른 이용자들에게 불편을 주는 사람
- ⑥반려동물을 동반한 사람
- ⑦기타 제6조(이용자 준수사항)를 위반한 사람

**제8조(변상)** 도서관 이용자는 다음 각 호에 해당하는 경우 변상하여야 한다.

- ①대출자료를 분실하였거나 시설물, 자료 또는 물품을 훼손·망실함으로써 손해가 발생하였을 경우에는 사용자가 이를 원상복구하거나 변상하여야 한다.
- ②제1항의 규정에 의한 변상기준은 다음과 같다.
  1. 도서관 자료의 훼손, 분실 시 현품변상한다.
  2. 물품의 훼손 시 수리 또는 수리 비용을 변상하고, 망실 시 현품변상한다.
  3. 시설의 훼손 시 원상태로 복구하여야 한다.
  4. 다만 현품변상이 불가능할 경우 현 시가로 변상한다.
  5. 현 시가 변상에 있어서 회귀본, 고서 등 특정자료의 변상에 있어서는 이 규정에 관계없이 전문가의 평가에 따라 관장이 변상액을 정한다.

③제2항에 의한 변상금은 경상북도교육비특별회계에 세입 조치하며 해당자료(물품)는 제적(불용)처리한다.

④천재지변 및 기타 불가피한 사유에 의한 것이라고 관장이 인정한 경우에는 이를 면제할 수 있으며, 해당자료(물품)는 제적(불용)처리한다.

**제9조(시설의 사용)** 공공기관 및 사회단체로부터 사용 신청이 있을 때에는 운영계획에 지장이 없는 범위 내에서 공공의 복리와 문화생활에 적합하다고 인정될 때 사용을 허가할 수 있다. 단, 시설을 사용하고자 하는 사람은 관장에게 시설 사용 허가 신청서 **【별지 제호】**를 제출한 후 사용 허가를 받아야 한다.

①사용 허가를 받은 사람은 시설물에 대해 모든 책임을 지며, 사용자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

②시설의 이용 중 시설물이나 부대시설 등을 도난, 멸실 또는 훼손하였을 경우 지체 없이 변상하거나 원상복구를 하여야 한다.

③시설 사용료는 제10조(사용료)의 규정을 적용한다.

**제10조(사용료)** ①도서관의 시설 사용료와 자료 복사 및 출력료 징수는 경상북도교육청 직속기관 및 교육지원청 소속기관 사용 등에 관한 조례 제6조의 규정을 준용한다. 단, 양면 자료 복사 및 출력료는 **【별표1】** 과 같이 징수한다.

②다음 각 호에 해당할 경우 사용료를 감면할 수 있다.

1. 경상북도교육감 및 그 소속기관이 주관하는 행사
2. 경상북도 내 소재 고등학교 이하 각급 학교(특수학교 포함) 학생 또는 교직원이 주체가 되는 행사로서 당해 기관장이 신청하는 경우
3. 기타 교육상 필요하다고 관장이 인정하는 경우

③자료 복사 및 인쇄하고자 하는 사람은 인쇄·복사대장 **【별지 제2호】**에 기록하고 요금을 납부하여야 한다. 단, 본관은 위탁 운영하며, 분관은 인쇄·복사대장 **【별지 제2호】**에 기록하고 요금을 납부하여야 한다.

**제11조(개인정보보호의 의무)** 도서관은 “개인정보보호법” 등 관계 법령이 정하는 바에 따라 회원의 개인정보보호를 위해 노력한다. 개인정보의 보호 및 사용에 대해서는 관련법 및 도서관의 개인정보 처리방침의 규정을 적용한다.

①회원이 제공하는 개인정보는 도서관 서비스 및 업무처리를 위한 목적으로만 사용한다.

②이용자는 개인정보 수집 및 이용 동의를 거부할 수 있으며, 미동의 시 도서관통합 정보시스템 회원가입이 제한된다.

③도서관은 회원의 개인정보를 본인의 승낙없이 제3자에게 누설·배포하지 않는다.

단, 정부기관의 정보제공 요청 등 법률에 의해 요구되는 경우 제3자에게 제공할 수 있다.

## 제2장 종합자료실 및 유아·어린이자료실

**제12조(자료 열람)** ①이용자는 도서관에서 소장하고 있는 각종 자료를 열람할 수 있다.

②자료 열람 시 귀중품은 본인이 소지하여야 하며 분실 시 본인이 책임진다.

③열람시간은 각 자료실 운영시간으로 한다.

④자료실에서의 개인 소지 자료 학습을 제한할 수 있다.

**제13조(대출자료 제한)** ①다음 각 호에 해당하는 자료는 대출하지 아니한다.

1. 참고자료, 향토자료, 희귀자료, 귀중자료 및 고서

2. 절판 또는 한정자료

3. 정기간행물(단, 과월호 잡지는 제외)

4. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 자료

②자료의 내용에 따라 연령별 대출자료의 범위를 제한할 수 있다.

**제14조(관외대출회원가입 등)** 자료를 관외로 대출하고자 하는 사람은 관외대출회원으로 가입하여야 한다.

①회원가입 자격은 다음 각 호에 해당되는 사람으로 한다.

1. 주민등록상 주소지가 경상북도로 되어 있는 사람

2. 경상북도 소재의 학교에 재학 또는 직장에 재직하는 사람

3. 외국인의 경우 내국인 가입자격에 준한다.

②관외대출회원은 다음과 같이 구분한다.

1. 개인회원

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

③준회원은 홈페이지에서 개인정보 제공 및 회원가입 약관에 동의한 후 회원가입 절차를 통하여 가입하여야 한다.

④정회원 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(주민등록등본, 건강보험증, 재학증명서, 재직증명서, 국내거소사실증명서 등)

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

⑤단, 독서교육종합지원시스템 회원인 자는 홈페이지 회원가입 시 DLS 회원 인증을 통해 정회원으로 가입할 수 있다.

⑥회원번호는 아라비아숫자 14자리로 구성한다.(도서관부호6+가입년도2+일련번호6)

**제15조(회원의 통보 의무)** ①관외대출회원으로 가입된 사람은 회원증의 분실이나 주소, 연락처, 근무지 변경 등 신분상 변동이 있을 경우에는 지체없이 도서관에 통보할 의무를 가진다.

②제1항의 통보 의무를 다하지 않아 발생하는 모든 책임은 회원 본인에게 있다.

**제16조(회원증 재발급)** 회원증 분실 또는 훼손 등의 사유로 재발급 신청을 하는 경우 훼손 시는 즉시 발급하고, 분실 시는 담당자가 자료관리시스템에서 신청자의 정보를 변경한 뒤 신청일로부터 7일이 경과한 후 발급한다.

**제17조(자료대출·반납)** ①관외대출권수 및 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 대출권수: 1인 10권 이내 (DVD 2점, 과월호 잡지 2권 포함)

단, 필요 시 대출권수를 조정할 수 있다.

2. 대출기간: 대출일 다음날로부터 14일간 (단, 장애인의 경우 30일간이며, 필요 시 대출기간을 조정할 수 있다.)

②반납일이 휴관일인 경우에는 그 다음날을 반납일로 한다.

③대출은 관외대출회원증을 소지한 본인에 한한다. 단, 가족독서회원인 경우 본인 회원증으로 가족구성원 명의의 대출이 가능하다.

④대출받은 도서는 타인에게 양도할 수 없다. 대출한 자료를 타인에게 양도하여 발생하는 자료의 훼손이나, 분실 등의 모든 책임은 대출자 본인에게 있으며 제8조의 규정을 적용한다.

⑤대출 중인 자료라도 도서관 운영상 필요한 경우 관장은 이를 반납하게 할 수 있다.

⑥대출된 자료는 대출기간을 연기할 수 없다.

⑦다른 도서관에서 자료대출이 정지된 회원은 자료대출 및 예약을 할 수 없다.

단, 전자도서관 자료는 예외로 한다.

**제18조(연체자료 관리)** ①대출한 자료의 반납일은 반드시 지켜야 하며, 이를 위반한 경우 연체일수 만큼 대출을 정지한다.

②반납예정 1일전에 반납 안내 문자를 발송하며, 1개월 이내의 연체자에게는 주 1회 반납독촉 문자발송서비스(SMS)로 반납을 독촉한다.

③반납예정일로부터 1개월이 경과한 연체자에게는 문자발송, 전화, 반납독촉장 발송 등의 방법으로 자료 반납을 독촉한다.

**제19조(회원자격상실 등)** ①다음 각 호에 해당되는 경우에는 회원으로서의 자격을 상실한다.

1. 회원 가입 시 고의로 사실과 다르게 가입내용을 작성한 경우

2. 회원 본인이 탈퇴를 희망하는 경우

3. 타 시·도로 주민등록지가 변경되었을 경우
4. 「교육부 개인정보 보호지침」 제61조 ③항에 따라 2년마다 개인정보이용에 재동의하지 않은 준회원
5. 2년간 대출실적이 없는 정회원

다만, 대출 자료를 반납하지 않은 경우에는 그러하지 아니한다.

6. 그 밖에 회원관리 상 필요하다고 관장이 인정한 경우
  - ②제1항 제1호에 의거하여 자격상실 사유가 소멸된 회원에 한해 도서관에서 재가입에 대한 승인을 거쳐 회원 자격을 취득할 수 있다.
  - ③회원 자격상실 사유가 회원 본인의 과실이 아닌 경우에는 즉시 회원 자격이 주어진다.

**제20조(자료 예약)** ①대출하고자 하는 자료가 이미 대출 중인 경우 홈페이지를 통하여 예약하거나, 담당직원에게 전화 또는 구두로 예약할 수 있다.

- ②제1항에 의해 예약된 자료가 반납되면 예약자에게 통보하여 우선 대출할 수 있도록 하되, 통보한 다음 날로부터 3일이 경과하여도 대출하지 않을 경우에는 예약을 취소한 것으로 간주한다.
- ③자료예약은 1인 2권, 1권당 3명까지 예약할 수 있다.

**제21조(야간대출서비스)** ① 평일 자료실 운영시간 종료 후 자료 대출을 희망하는 경우 자료가 비치 중인 경우라도 자료 예약을 할 수 있다.

- ②평일(화~금) 09:00~16:00까지 홈페이지를 통해서 1인 3권까지 신청할 수 있다.
- ③신청 자료는 자료실 담당자 확인 후 예약 처리하여 스마트도서관에 비치한다.
- ④서비스 신청자는 신청당일 18:00부터 다음날 09:00까지 스마트도서관에서 도서를 대출할 수 있으며 미대출 시 담당자가 예약취소 처리한다.

**제22조(희망자료 처리)** ①이용자는 열람이나 대출하고자 하는 자료가 소장되어 있지 않을 경우 희망자료신청서 【별지 제3호】를 작성하거나, 홈페이지 희망자료 신청 메뉴 또는 이용자용 자료 찾기의 비치희망신청 메뉴를 통해 신청할 수 있다.

- ②희망자료 신청은 도서관 관외대출회원에 한하며 1인 월 5권 이내로 신청할 수 있다.
- ③신청된 자료에 대해서는 자료의 소장가치를 검토하여 우선적으로 구입 할 수 있다.
- ④신청 제한 자료는 다음과 같다.
  1. 도서관 소장 자료, 소장 자료와 유사자료, 구입·정리중인 자료, 품질·절판·미간행·비매품 자료, 서지사항이 불명확한 자료, 중복신청자료
  2. 유해 매체물, 출판금지도서, 사회적으로 물의를 일으킬 소지가 있는 자료
  3. 개인의 학습을 위한 도서(학습지, 문제집, 수험서, 참고서, 전문서적, 대학교재 등)
  4. 오락성 및 폭력성 자료

단, 베스트셀러 및 문단에서 인정받은 작품(수상경력 등), 정보성 도서는 예외

5. 5만 원 이상 고가의 도서 및 전집류, 시리즈 도서
  6. 발행된 지 5년이 경과한 자료 및 2년이 경과한 컴퓨터 관련 자료 (단, 분관은 예외로 한다)
  7. 특정 출판사의 자료만 집중적으로 신청하거나 특정 종교 및 단체의 관련 자료를 집중적으로 신청한 경우
  8. 기타 공공도서관 장서로서 부적합하다고 판단되는 자료
- ⑤희망자료는 매월 1회 이상 구입하여 제공한다.  
단, 해외 직수입 원서는 2개월 1회 별도로 구입하여 제공한다.(단, 분관은 예외로 한다.)
- ⑥희망자료가 도착하면 신청자에게 즉시 문자서비스로 통보하며, 통보한 다음 날부터 3일이 경과하여도 대출하지 않을 경우에는 일반대출을 할 수 있다.

### 제3장 찾아가는 도서관

- 제23조(순회문고 운영)** ①도서관 이용이 불편한 기관·단체 및 소외계층의 독서기회 제공을 위하여 순회문고를 설치·운영한다.
- ②순회문고 운영방법은 다음 각 호와 같다.
1. 설치 대상은 영주시 소재의 학교 및 기관·단체 중 희망하는 곳으로 한다.
  2. 순회문고를 설치·운영하고자 하는 학교, 마을문고, 작은도서관 및 기관·단체는 순회문고 개설신청서 【별지 제4호】를 작성하여 제출하여야 한다.
  3. 순회문고 설치 기관 및 단체에서는 관리자를 별도로 지정 운영하여야 한다.
  4. 자료대출기간은 3개월에 300권이내로 한다. 단, 필요시 대출기간 및 권수를 조정할 수 있다.
  5. 대출도서는 순회문고 담당자가 선정하는 것을 원칙으로 하되, 기관 및 단체의 문고운영 관리자가 대출희망도서목록을 선정하거나, 직접 도서관을 방문하여 선정할 수 있다.
  6. 대출 자료는 도서관에서 대출 및 회수하거나, 기관 및 단체에서 직접 도서관을 방문하여 대출 및 반납을 할 수 있다.
  7. 순회문고 운영 취지에 위배되거나 운영이 부실하다고 인정될 때 또는 도서관 운영상 불가피한 경우 문고를 철회할 수 있다.
  8. 대출자료는 사용 등에 관한 규정 제17조 ④⑤항의 규정을 적용한다.

## 제4장 디지털자료실

**제24조(이용방법 등)** ①이용대상은 초등학생 이상 준회원 또는 정회원으로 한다. 단, 디지털자료실을 이용하고자 하는 유아는 부모 또는 보호자의 동반 입실 하에 디지털자료실을 이용할 수 있다.

②자료의 이용은 이용연령 등급에 따라 이용 범위를 제한할 수 있다.

③이용시간은 다음 각 호와 같다

1. 인터넷코너: 1일 예약횟수 5회, 1일 제한시간 4시간, 1회 제한시간 1시간 이내로 한다.

2. DVD 코너: 1일 예약횟수 3회, 1일 제한시간 4시간, 1회 제한시간 2시간 이내로 한다.  
단, DVD 대출 시 1인 2점 이내, 기간은 대출한 다음날부터 14일 이내로 하며 장애인의 경우 30일간으로 한다.

3. 원문출력·스캔 코너: 1일 예약횟수 3회, 1일 제한시간 4시간, 1회 제한시간 1시간 이내로 한다.

④이용방법은 도서관 홈페이지 회원으로 가입한 개인식별기호(아이디)와 비밀번호로 좌석예약시스템에서 예약하여 이용한다.

**제25조(도서관 등에서의 복제)** ①도서관에서의 복제는 소장된 자료에 한하며 그 범위는 저작권법 제31조에 따른다.

②오·과손이 예상되는 자료는 복사를 제한한다.

③복사사용료는 제10조(사용료)의 규정을 적용한다.

**제26조(이용자 준수사항)** 디지털자료실 이용자는 제6조(이용자 준수사항)사항 외에 다음 각 호의 사항을 준수하여야 하며, 위반 시 1회 주의 후 퇴실 조치할 수 있다.

①게임이나 채팅, 음란사이트 같은 일반정서에 위배되는 사이트 접속 제한

②PC 이용 시 프로그램의 무단 설치 및 삭제 또는 변경 제한

③내부에 설치된 프로그램 무단 복제 및 프로그램 정보 유출 제한

④이용 시 타인의 개인정보를 도용하거나 혹은 양도 제한

## 제5장 전자도서관

**제27조(전자도서관)** ①전자책, 오디오북, 온라인 강좌 등 전자자료 이용은 정회원에 한하여 경상북도교육청 전자도서관을 통해 이용할 수 있다.

② 전자책의 이용 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 같은 기간 내에 대출할 수 있는 전자책 자료수는 5책으로 대출기간은 대출일을 제외한 7일이며, 1회에 한하여 7일간 반납 연기 할 수 있다.

2. 반납예정일이 지난 자료는 자동으로 반납된다.
3. 대출 중인 자료에 대한 예약은 5책까지 가능하며, 자료별 동시예약자 수는 5명이다.
- ③ 전자책을 제외한 전자자료는 대출 책수 및 종수에 제한이 없으며, 대출기간은 대출일을 제외한 7일이다.
- ④ 기타 세부 사항은 「경상북도교육청 공공도서관 회원 규정」에 따른다.

## 제6장 스마트도서관

**제28조(이용방법 등)** ① 이용대상은 정회원으로 한다.

② 이용방법은 다음 각 호와 같다.

1. 이용시간: 연중무휴 24시간(단, 기기 수리 등 불가피한 사유로 이용이 제한될 수 있음)
2. 대출권수: 1인 3권 이내(자료실 대출권수에 미포함)
3. 대출기간: 대출일 다음날부터 14일간
4. 스마트도서관 자료는 대출·반납만 가능하며 자료 예약은 할 수 없다.
5. 그 외 세부 사항은 제17조(자료대출·반납), 제18조(연체자료 관리)에 따른다.

## 제7장 평생교육실

**제29조(교육실 범위)** 평생교육실은 301호 강의실, 302호 강의실, B101호 강의실, 동아리실, 선비홀 공간을 말한다.

**제30조(프로그램 개설 및 정원)** 개설 프로그램 및 정원은 지역적 특성 및 수요자 요구 등을 고려하여 평생교육에 이바지할 수 있는 프로그램으로 관장이 정한다.

**제31조(운영기간 및 강의시간)** ① 평생교육 프로그램 운영기간은 연중 운영하며 특별한 사정이 발생하면 관장이 적의 조정 운영한다.

② 평생교육 프로그램 운영시간은 주1회 2시간을 원칙으로 하되, 프로그램 내용에 따라 관장이 조정한다.

**제32조(수강생 등록)** ① 수강생은 평생교육 프로그램을 신청하고 등록을 마친 자로 한다.

② 수강생 등록은 선착순을 원칙으로 한다.

③ 다음 각 호에 해당하는 자는 수강을 취소 및 제한할 수 있다.

1. 사전 연락 없이 개강일에 참석하지 않을 경우
2. 관계자의 정당한 지시에 불응하는 경우

3. 친목 도모를 위해 타 수강생에게 금전을 요구하는 경우
4. 비정상적 방법을 통한 청강 등 타인의 배울 권리를 침해하는 경우
5. 기타 공공의 평생학습 활동에 저해된다고 판단되는 경우

**제33조(개강 및 폐강)** ① 수강 신청인원이 모집인원의 과반수 미만인 프로그램은 폐강한다. 단, 특별한 경우에 한하여 관장이 개강을 결정할 수 있다.

② 학기 중 폐강은 원칙적으로 불가하다. 단, 천재지변 등 불가피한 사유가 발생한 경우 폐강할 수 있다.

**제34조(휴강일)** ① 도서관 휴관일은 휴강한다. 단, 찾아가는 평생교육 프로그램은 운영기관 사항에 맞게 조정 운영한다.

② 임시휴강, 강의시간 단축 및 변경 등은 관장이 필요하다고 판단되는 경우에 한다.

③ 상기 ②항에 따라 실시한 휴강은 별도 사정이 없는 한 보강을 실시한다.

**제35조(강사 선정)** 강사의 선정 및 관리를 위해 평생교육 강사선정위원회를 두며 강사 선정위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 「경상북도교육청 영주선비도서관 평생교육 강사 선정 및 운영 등에 관한 규정」에 따른다.

## 제8장 도서관 협력 서비스

**제36조(책바다 서비스)** 다른 도서관 자료를 대출할 수 있는 상호대차 서비스로 운영 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 대상은 책바다 국가상호대차시스템에 가입한 후 도서관의 승인을 받은 자로 한다.
2. 대출 책 수는 1회 3권 이내, 기간은 14일로 하고 1회에 한하여 7일간 연장할 수 있다.
3. 자료의 반납은 신청한 도서관으로 한다.
4. 서비스 이용으로 발생하는 제반 비용은 신청자 부담을 원칙으로 한다.
5. 기타 세부 사항은 국립중앙도서관 「책바다 이용 약관」에 따른다.

**제37조(책나래 서비스)** 장애인을 위한 도서관 자료 무료 우편 서비스로 운영방법은 다음 각 호와 같다.

1. 대상은 장애인복지법에 의한 등록 장애인, 국가유공상이자, 노인장기요양보험법에 의한 거동불편에 해당하는 자로 한다.
2. 책나래 홈페이지에 가입한 후 도서관에 등록·승인을 받은 자로 한다.
3. 자료대출 신청은 책나래 홈페이지로 하며, 제반 비용은 국립장애인도서관에서 부담한다.

4. 대출 책 수는 1회 10권 이내, 대출기간은 30일로 한다.
5. 기타 세부 사항은 국립장애인도서관 「책나래 서비스 이용규정」에 따른다.

**제38조(책이음 서비스)** 하나의 회원증으로 전국 공공도서관 자료를 이용할 수 있는 서비스로 운영방법은 다음 각 호와 같다.

1. 책이음 사업에 참여하는 도서관 자료에 한하여 이용할 수 있다.
2. 대출 자료 수는 10권 이내, 기간은 대출 다음날부터 14일 이내로 한다.
3. 세부 사항은 국립중앙도서관 「공공도서관 책이음서비스 회원관리규정」에 따른다.

**제39조(사서에게 물어보세요)** 이용자의 질문에 사서가 정보를 제공하는 협력형 온라인 지식정보서비스로 운영방법은 다음 각 호와 같다.

1. 「사서에게 물어보세요」 홈페이지를 통하여 질의하고, 전자메일로 정보를 제공한다.
2. 자료번역, 과제물 작성요청, 전문적 법률지식, 의학적 처방, 금융관련 등의 질문에 대하여 답변을 거부할 수 있다.

**제40조(자원봉사 신청 등)** 자원봉사는 「청소년활동정보서비스 e청소년」 시스템에서 신청한 후 도서관에서 봉사활동을 할 수 있으며, 확인서는 자원봉사자 본인이 출력하는 것을 원칙으로 한다.

## 제9장 기 타

**제41조(기타사항)** 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항과 각종 양식은 별도 업무편람을 작성하여 활용한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 4월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 11월 1일부터 시행한다.

【별표 1】

## 도서관 복사기 및 프린터기 사용료

구 분			사용료	비 고
복사료 (1매당)	A4	단면	40원	후백
		양면	70원	
	B4	단면	60원	
		양면	110원	
인쇄료 (1매당)	A4	단면	50원	후백
		양면	80원	
		단면	500원	칼라
	B4	단면	80원	후백
		양면	140원	





【별지 제3호】

희망자료신청서			
자료명			
지은이		출판사	
출판년도		신청일자	년 월 일
<p>1. 개인정보 수집 및 이용 목적 : 관외대출회원확인용 2. 수집 항목 : 성명, 회원번호, 전화번호 3. 보유 및 이용기간 : <u>희망도서 신청 월(月)까지</u> 4. 동의를 거부할 권리가 있으며, 수집 동의 거부 시 희망도서 신청이 제한됩니다. ※ 아래 동의란에 반드시 체크표시를 해주세요. 개인정보 수집 및 이용에 <input type="checkbox"/>동의 <input type="checkbox"/>동의하지 않음</p>			
성명		회원번호	147032
연락처			
신청사유			

<92mm × 140mm >

【별지 제4호】

※회원번호

## 순회문고 개설 신청서

귀 도서관에서 운영하는 순회문고를 개설하고자 아래와 같이 신청합니다.

기관명		대표자명	
주소			
직원수		이용자수	
대출권수	권	도서교환주기	개월
문고 관리자			
성명		휴대전화	
전화번호/팩스			

개인정보수집에 동의합니다.

귀 도서관에서 대출받은 순회문고자료를 관리함에 있어서 자료의 훼손 및 분실 시에는 도서관 규정에 따라 변상하겠습니다.

년 월 일

기관(단체)명 :

(직인)

경상북도교육청 영주선비도서관장 귀하