

인천광역시교육청서구도서관 이용에 관한 규정

제정 2003.03.10.
개정 2004.07.19.
개정 2009.02.10.
개정 2009.12.18.
개정 2011.02.17.
전면개정 2012.09.06.
개정 2013.02.25.
개정 2016.05.25.
개정 2018.06.25.
개정 2018.12.20.
개정 2019.06.24.
개정 2019.12.18.
개정 2020.06.30.
개정 2020.12.15.
개정 2021.12.15.
개정 2022.12.12.
개정 2023.12.13.

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 「인천광역시교육청 공공도서관 이용 조례」와 「인천광역시교육청 공공도서관 이용에 관한 규칙」 및 「공공도서관 책이음 서비스 회원관리 규정」에 따라 인천광역시교육청서구도서관 (이하, ‘도서관’이라 한다)의 자료 및 시설을 일반인에게 이용하게 함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
<개정 2019.12.18.> <개정 2020.6.30.>

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

1. “자료”라 함은 도서관법 제3조 제2항의 도서관 자료를 총칭한다.
<개정 2023.12.13.>
2. “이용”이라 함은 도서관 소장 자료의 열람대출 및 부속 시설 사용을 말한다
3. “열람”이라 함은 도서관 소장 자료를 해당 자료실내에서 이용하는 것을 말한다.
4. “도서”라 함은 낱장 인쇄물, 연속간행물을 제외한 책 형태의 자료를 말한다.
5. “열람실”이라 함은 개인자료를 가지고 자습하는 공간을 말한다.
6. “공공도서관 책이음 서비스”(이하 ‘서비스’라 한다)라 함은 서비스에 참여하는 공공도서관에서 전 국민이 하나의 이용증으로 이용할 수 있도록 운영하는 시스템을 말한다.

7. “책이음 회원”이란 참여도서관에 가입한 회원 중에서 서비스 통합회원으로 등록된 사람을 의미한다.

8. “책이음 이용증”이란 서비스통합 회원에게 발급한 이용증을 말한다.

제2장 열람실 및 시설이용

제3조(이용시간) 도서관 이용시간은 <별표 1>과 같다. 단, 인천광역시교육청서구도서관장 (이하 ‘관장’이라 한다)은 필요에 따라 이용시간을 연장 또는 단축할 수 있다.

<개정 2019.12.18.>, <개정 2023.12.13.>

제4조(휴관일) 휴관일은 다음과 같다.

1. “관공서의 공휴일에 관한 규정”에 의한 공휴일(일요일은 제외, 다만 일요일과 공휴일이 겹치는 경우 휴관)
2. 정기 휴관일(매주 금요일)
3. 특별한 사유로 인하여 관장이 지정하는 날

제5조 <삭제 2023.12.13.>

제6조(열람실 이용) ① 열람실을 이용하고자 하는 사람은 반드시 좌석표를 교부 받아 입실하고 퇴관시에는 반납하여야 한다.

② 열람실 좌석표는 1인 1매에 한 한다.

③ 열람실 좌석표는 당일에 한하여 유효하며 타인에게 양도 또는 교환할 수 없다.

④ 열람실 좌석 점검은 매 2시간마다 확인 후 공석처리 할 수 있다(단, 시험기간 등 열람실 이용자가 많을때는 매 1시간 마다)

⑤ 열람실 이용이 가능한 사람은 중학생 이상으로 한다. 단, 보호자가 동반한 경우는 초등학생도 가능하다.

제7조(자료실 이용) ① 이용자의 연령에 부적당하다고 인정되는 자료는 열람을 제한할 수 있다.

② 디지털자료실 이용 시 불건전한 사이트의 이용 및 타인의 명의로 예약한 경우 강제 퇴실조치 할 수 있다.

제8조(자료복사 및 인쇄) 도서관이 소장하고 있는 자료에 한하며, 저작권법을 침해하지 않는 범위 내에서 하여야 한다.

제9조(복사 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자료는 자료실에서 복사할 수 없다.

1. 복사에 의하여 원 자료가 훼손될 우려가 있다고 인정되는 자료
2. 개인정보
3. 기타 관장이 복사가 부적합하다고 인정하는 자료

제10조(이용료) 자료의 복사 및 인쇄의 이용료는 「인천광역시교육청 공공도서관 이용 조례」에 따라 <별표 2>와 같다. <개정 2020.6.30.>

제11조(시설이용) ① 도서관은 사정에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관(단체) 및 개인에게 시설의 이용(대관)을 허용할 수 있다.

1. 관공서, 교육기관 및 공공법인
2. 평생학습 및 독서동아리 회원
3. 기타 관장이 허가하는 사람

② 시설의 이용(대관)은 다음 각 호에 한정한다.

1. 평생학습실
2. 프로그램실
3. 동아리실
4. 기타 관장이 허가하는 공간<개정 2021.12.15.>

③ 시설을 사용하고자 하는 자는 관장의 허가를 받아야 한다.<신설 2023.12.13.>

④ 사용허가를 받은 자는 「인천광역시 교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례」 제22조의 규정에 따라 사용료를 납부하여야 한다. <신설 2023.12.13.>

⑤ 제4항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 사용료를 감면할 수 있다.

<신설 2023.12.13.>

1. 국가나 지방자치단체 또는 각 시도교육청(그 산하기관을 포함한다)이 직접 행정이나 행사 목적을 위하여 사용하려는 경우
 2. 다른 법령에 감면 규정이 있는 경우
 3. 가재울꿈어린이도서관 시설을 사용하는 경우
 4. 그 밖에 공공목적 수행 등 관장이 사용료의 감면이 필요하다고 인정하는 경우
- ⑥ 이미 납부한 사용료는 반환하지 아니한다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환할 수 있다. <신설 2023.12.13.>
1. 사용개시 전일 까지 미리 그 사용을 취소 또는 연기할 경우 총 사용료의 10% 공제 후 반환
 2. 사용개시일 이후에 그 사용을 취소 또는 연기할 경우 이용 일수에 해당하는 금액과 미 사용일수분 사용료의 10% 공제 후 반환

- ⑦ 관장은 사용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 허가를 취소하거나 정지 등 기타 필요한 조치를 명할 수 있다. <신설 2023.12.13.>
1. 천재지변 등 그 밖의 불가항력의 사유로 시설사용이 불가능한 경우
 2. 사용허가 조건을 위반하거나 사용료를 납부하지 아니하였을 경우
 3. 허위 또는 부당한 방법으로 시설사용 허가를 받았을 경우
 4. 정치·종교·영리를 목적으로 사용하는 경우

제12조(변상) 이용자는 도서관 자료, 비품 및 시설을 훼손하거나 분실하였을 때에는 이를 현품 또는 시가로 변상해야 한다.

제13조(자료의 폐기) 관장은 이용가치가 없어졌거나 손상된 자료는 관련법령에 따라 폐기할 수 있다.

제14조(이용자 준수사항) ① 이용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 일반열람실 내에서는 항상 조용히 한다.
 2. 일반열람실 내에서는 흡연, 음주, 잡담 등 다른 이용자에게 방해가 되는 행위를 하지 않는다.
 3. 도서관 자료, 비품 및 그 밖의 시설물을 훼손하지 않는다.
 4. 대출받는 자료는 타인에게 대여할 수 없다.
 5. 무단집회를 할 수 없다.
 6. 그 밖에 도서관 내 질서를 문란하게 하는 행위를 할 수 없다.
- ② 관장은 이용자가 제1항을 위반한 경우에는 이용을 중지시키거나 퇴관을 명할 수 있다.

제3장 자료 대출

제15조(관내대출) ① 자료실에서 자료를 대출받고자 하는 사람은 신분증을 제출하여야 한다.

② 이용자가 1회에 청구할 수 있는 자료의 수는 다음과 같다

1. 도서는 5권 이내로 하되, 관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.
2. 비도서자료는 관장이 정한다.

③ 관내대출 자료는 당일 22시까지 반납하여야 한다.

제16조(관외대출) 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 자료를 관외 대출 할 수 있다.

1. 상호대차, 순회문고 운영 등에 필요한 경우 <개정 2019.12.18.>
2. 공무원이 공무수행상 필요로 하는 경우
3. 공공도서관 책이음 회원에게 대출하는 경우
4. 그 밖에 관장이 필요하다고 인정하는 사람

제17조(대출의 거절) 관장은 이용자가 청구한 자료가 그 신분에 적당하지 않다고 인정될 때에는 이를 거절할 수 있다.

제18조(관외대출 제한) 관외로 대출할 수 없는 자료는 다음과 같다.

1. 참고도서
2. 귀중자료
3. 그 밖에 관장이 관외 대출 제한이 필요하다고 인정하는 자료

제19조(관외대출권수 및 기간) ① 자료의 대출 권수 및 기간에 관한 사항은 <별표 3>으로 정한다. <개정 2023.12.13.>

- ② 관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 연장 또는 축소할 수 있다.
<개정 2020.6.30.>

제20조(회원자격) ① 자료의 대출회원(이하 “회원”)은 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 인천광역시에 주민등록이 되어 있는 사람
2. 인천광역시 소재 직장에 재직하는 사람
3. 인천광역시 소재 학교에 재학하는 사람
4. 인천광역시에 거주하는 재외동포 국내거소 신고자 및 외국인 등록자
5. 책이음 회원
6. 그 밖에 관장이 필요하다고 인정하는 사람

제21조(회원가입) ① 회원에 가입하고자 하는 사람은 개인정보 확인을 위하여 본인 인증 후(휴대폰, I-Pin 등) 각 호의 어느 하나에 해당하는 증명서를 제시해야 한다.

1. 현재 거주지가 기재된 신분증(주민등록증 발급 자)
2. 주민등록 등본(주민등록증 미발급자)

- 3. 재학증명서(타 지역 거주자로 인천지역 학교에 다니는 학생)
- 4. 재직증명서(타 지역 거주자로 인천지역 관공서 및 기업의 직장인)
- 5. 외국인등록증(외국인)

② 14세 미만 아동은 보호자의 동의를 꾀해야 한다. <개정 2023.12.13.>

③ 책이음 회원은 “책이음서비스 회원관리 규정”에 의거한다. 다만 양 규정이 상충될 경우는 인천광역시교육청서구도서관 이용에 관한 규정을 우선 적용한다.
<개정 2020.12.15.>

제22조(회원의 책임) ① 책이음 이용증(이하 ‘이용증’이라 한다)은 본인만 사용 가능하며 타인에게 대여 양도할 수 없다.

② 거주지 및 직장주소, 통신수단(연락처) 등이 변경된 경우 대출카드 발급부서에 변경 사실을 알려야 한다.

③ 이용증 분실의 책임은 회원에게 있다.

제23조(이용증 재발급) ① 이용증 분실 시 이용하기 편리한 도서관에 방문하여 즉시 재발급 받을 수 있다. <개정 2022.12.12.>

② 재발급 시, 본인 확인이 가능한 신분증을 제시하여야 한다. <개정 2022.12.12.>

제24조(대출 및 반납방법) ① 자료의 대출시 이용증을 제시하여야 한다.

② 이용증은 본인만 사용해야한다.

단, 가족회원에 한하여 대리대출할 수 있다. <개정 2020.12.15.>

③ <삭제> <개정 2022.12.12.>

④ 반납 만료일이 휴관일 경우 익일을 반납 만료일로 한다.

⑤ 자동반납기에 반납한 경우 영수증을 출력하여야 하며 영수증은 발급 후 30일 이상 보관하여야 한다.

제25조(연체자 관리) ① 연체 자료에 대한 반납 독촉은 SMS, 전화, 반납요청서 우편 발송 순으로 진행하여 연체를 최소화 할 수 있도록 한다.

② 대출한 자료의 반납기간을 연체한 회원에 대하여는 연체일수 만큼 대출을 정지한다. (단, 모든 연체자의 대출정지기간은 365일을 넘지 않는다.)

③ 대출규정을 성실하게 이행하지 않는 회원은 타 도서관에 통보할 수 있다.

제26조(회원정보공유) ① 통합회원으로 가입한 회원의 인적사항, 대출자료, 연체 여부 등 이용정보는 인천광역시교육청공공도서관 및 인천광역시교육청평생학습관에서

공유할 수 있다.

② 통합회원의 정보는 서비스 이용 관련 업무 외에는 사용할 수 없다. <개정 2020.12.15.>

제27조(우수회원자격 및 상실) ① 우수회원은 도서관주간, 독서의 달 및 각종행사에 선정된 자로 한다.

② 자격기간은 시행일로부터 365일로 한다.

③ 인센티브는 <별표 3>으로 한다.

④ 우수회원이 도서관 규정을 준수하지 않을 경우 자격을 상실할 수 있다.

제28조(회원자격상실 및 복원) ① 다음 각 호에 해당하는 사람은 회원 자격을 상실한다. 다만, 대출한 자료를 반납하지 않는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 자발적으로 탈퇴를 희망한 사람

2. 대출도서 반납예정일로부터 3년이상 연체한 경우

3. 대출한 자료를 훼손하거나 분실하고도 변상하지 않은 사람

4. 회원증을 가족회원으로 등록된 이외의 타인에게 양도 및 대여한 경우

② 회원자격을 상실한 사람은 다음 각 호의 경우 다시 복원될 수 있다.

1. ①항 1호에 해당하는 사람이 복원을 희망할 경우

2. ①항 2, 3호에 해당하는 자가 자료를 변상하고 대출제제가 해지된 후 복원을 희망할 경우

3. ①항 4호에 해당하는 사람이 자격상실일로부터 1년이 경과한 후에 복원을 희망할 경우 <개정 2020.12.15.>

제29조(포상 등) ① 관장은 독서문화진흥과 사업추진에 공적이 있거나 독서 실적이 우수한 사람 등에게 포상하거나 표창을 수여할 수 있다. <신설 2019.12.18.>

제30조(소재미확인자료 및 회수불능자료처리) 다음 각 호에 해당되는 자료가 장기간 소재 미확인 및 미회수 등의 사유가 발생될 때는 “이용불능자료”로 지정하고, 장서관리 및 자료이용에 효율성을 기할 수 있도록 제적 또는 재구입할 수 있다.

1. 회원이 해외로 이주하였거나, 거주지 소재파악이 안되는 회원 등의 대출자료

2. 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하였음에도 불구하고 6개월 이상 소재 파악이 안되는 자료

3. 제25조 연체자관리에 의한 조치 이후에도 회수가 안되는 연체 자료

<개정 2020.12.15.>

제4장 순회문고 <신설 2019.12.18.>

제31조 (문고의 설치) ① 관장은 순회문고(이하 ‘문고’ 라 한다)를 설치하고자 하는 기관 및 단체의 문고 설치에 대한 뚜렷한 의지와 설치 장소 및 관련 집기, 시설 등에 대하여 객관적으로 타당성을 충분히 고려하여 문고를 지정할 수 있다.
② 문고의 설치를 희망하는 기관 및 단체는 <별지1>의 신청서와 <별지2>의 운영 서약서를 관장에게 제출해야 한다.

제32조 (문고의 운영) ① 문고의 운영은 기관 및 단체가 직접 관리·운영하며, 서구도서관의 담당자가 주기적으로 운영 지도 및 점검하며 이용 도서를 교체 대출하여 준다.
② 문고 운영기간은 3년으로 하며, 상호협의 하에 연장 또는 단축할 수 있다.
<별지3> 순회문고 운영 연장 신청서

제33조 (대출도서 수량 및 기간) 도서의 대출 기간과 대출 도서의 수량은 다음과 같이 한다.
1. 1회 자료 대출권수는 500권 이내로 하며, 대출 기간은 6개월을 원칙으로 하고 필요에 따라 그 기간을 연장 또는 단축할 수 있다.
2. 대출 도서의 수량은 문고 설치, 운영 장소의 환경을 고려하여 적정량으로 한다.

제34조 (문고의 철회) 다음에 해당하는 사유가 있을 때에는 문고를 철회한다.
1. 문고의 운영 기간이 경과하고도 운영자의 연장 요청이 없을 때
2. 문고 운영자의 의지나 판단으로 문고 운영이 어려워졌을 때
3. 도서관이나 문고 운영자의 사유로 인하여 지속적인 문고 운영이 불가능하게 되었을 때

제35조(미 규정 사항) ① 이 규정에 명시되지 않은 사항은 도서관 운영 관례에 따른다.
② 규정 해석상 이의가 있을 경우에는 관장이 결정한다.

[제목 개정 2019.12.18.]

부 칙

- 본 규정은 2003년 3월 20일부터 시행한다.
- 본 규정은 2004년 7월 19일부터 시행한다.
- 본 규정은 2009년 2월 10일부터 시행한다.
- 본 규정은 2009년 12월 18일부터 시행한다.
- 본 규정은 2011년 2월 17일부터 시행한다.
- 본 규정은 2012년 9월 6일부터 시행한다.
- 본 규정은 2013년 2월 25일부터 시행한다.
- 본 규정은 2016년 5월 25일부터 시행한다.
- 본 규정은 2018년 6월 25일부터 시행한다.
- 본 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.
- 본 규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.
- 본 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.
- 본 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.
- 본 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.
- 본 규정은 2021년 12월 15일부터 시행한다.
- 본 규정은 2022년 12월 12일부터 시행한다.
- 본 규정은 2023년 12월 13일부터 시행한다.

<별표 1> 도서관 이용시간 <개정 2019.12.18., 2021.12.15., 2023.12.13.>

구 분	실 별	열람시간	
		평 일	토·일
자료실	종합자료실 청소년자료실	09:00 ~ 20:00	09:00 ~ 17:00
	디지털자료실	09:00 ~ 18:00	
	어린이자료실	09:00 ~ 18:00	
	영유아자료실	09:00 ~ 18:00	
	놀이마루	09:00 ~ 18:00	
열람실	E-누리터 채움터	06:00 ~ 22:00	

<별표 2> 인천광역시교육청 공공도서관 사용료

<개정 2019.5.19., 2020.6.30.>

구 분	용지규격	자료복사료 및 통신정보인쇄료	
		A4	B4
	흑백	1매당 40원	1매당 50원
	컬러	1매당 100원	1매당 150원

<별표 3> 자료대출 수 및 대출기간

구 분	대출권수		대출기간	대출 연장 횟수	대출연장 기간	비고
	일반 회원	우수 회원				
도 서	10권	20권	15일 (당일포함)	1회	7일	대출권수 비포함
전자책	5권	5권	15일 (당일포함)	1회	7일	
DVD	5개	5개	15일 (당일포함)	1회	7일	
과일호 연속간행물	5권	5권	15일 (당일포함)	1회	7일	

순회문고 설치 신청서

인천광역시교육청서구도서관 순회문고 운영규정에 따라 순회문고의 설치를 신청 하오니 서구도서관 순회문고를 지정하여 주시기 바랍니다.

- 현 황 -

지역 · 단체명		
소재지	대표자	
	주소	
	전화번호	
문 고	설치장소 및 면적	
	이용대상 인원수	
	문고담당자	
	전화번호	
	e-mail	
지역 · 단체 소개 (간략하게)		

20 년 월 일

지역 · 단체명 :			(인)
직 명 :		성명	(인)

인천광역시교육청서구도서관장 귀하

순회문고 운영 서약서

1. 운영

인천광역시교육청서구도서관 순회문고 운영규정의 제반사항을 엄수하여 문고 설치 목적에 합치되도록 관리와 운영에 최선을 다한다.

2. 관리

가. 대출받은 도서를 분실 또는 훼손하였을 때에는 동일도서로 변상하는 것을 원칙으로 하며 동일도서 변상이 불가능할 때에는 현 시가로 변상한다.

나. 분실 또는 훼손도서의 변상은 차기 도서교체(반납)시까지 처리한다.

3. 문고 철회

문고 설치 목적에 위배되거나 설치 기관의 장 또는 서구도서관장이 필요하다고 인정될 때에는 문고를 철회할 수 있다.

20 년 월 일

지역 · 단체명 : (인)
직 명 : 성명 (인)

인천광역시교육청서구도서관장 귀하

순회문고 운영 연장 신청서

기관명 (순회문고명)				
소재지				
기관현황	대표자		전화번호	
	문고 담당자		전화번호	
	문고설치 장소		이용대상 인원(수)	
운영관련	개설일자	연장기간 ~
	교체권수		교체주기	
<p>기관(단체)명 : (직인)</p> <p>20</p> <p>인천광역시교육청서구도서관장 귀하</p>				