

# 영상정보처리기기 운영관리 방침

## < 주요내용 >

- 영상정보처리기기(CCTV) 설치근거 및 목적
- 설치 대수, 위치 및 촬영범위
- 관리책임자(부서의 장), 접근권한자(운영자 및 분야 담당자)
- 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 장소 및 처리방법
- 개인영상정보의 확인방법 및 장소에 관한 사항
- 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치
- 개인영상정보 이용·제3자 제공 및 제한 등에 대한 조치
- 영상정보의 안전성 확보 조치

# 영상정보처리기기(CCTV) 운영관리 방침

## 1 추진목적

- 도서관 시설물 보호 및 방범·화재 예방
- 이용자의 안전을 위한 범죄 및 사고 예방
- 차량도난 및 과손방지

## 2 추진근거

- 개인정보보호법 제25조(영상정보처리기기의 설치운영 제한)
- 개인정보보호법 시행령 제25조(영상정보처리기기 운영관리 방침)
- 주차장법 시행규칙 제6조 제1항

## 3 설치대수, 설치 위치 및 촬영범위

구분	설치 대수	설치위치 및 촬영 범위
외부	2	현관
	2	주차장
	1	자전거거치대
	2	이용자 쉼터
1층	1	안내
	1	어린이자료실
2층	3	열람실
	2	향토·개항문화자료관

구분	설치 대수	설치위치 및 촬영 범위
3층	3	일반자료실
	2	디지털자료실
기타	1	엘리베이터
합계		20대

#### 4] 관리책임자 및 접근권한자

- 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인영상정보 보호책임자를 두고 있습니다.

분야별 관리책임자	이름	직위	연락처
영상정보 관리책임자	은준모	정보자료과장	032-760-4150
영상정보 접근권한자	남동혁		032-760-4154
시설 관리책임자	권오연	관 리 과 장	032-760-4170

- 영상정보 접근권한자 부재 시에는 당일 근무자 중 최상위 직급을 가진 자가 대신합니다.

#### 5] 영상정보의 촬영시간 보관기간 장소 및 처리방법

촬영시간	보관기간	보관장소
24시간	촬영일로부터 30일 이내	정보자료과 내 전산실

- 처리방법 : 개인정보의 목적 외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록·관리하고 보관기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 영구삭제(출력물의 경우 파쇄 또는 소각)합니다.

## 6 개인영상정보의 확인 방법 및 장소에 관한 사항

- 확인방법 : 영상정보 관리책임자에게 미리 연락하고 본 기관을 방문하시면 확인 가능합니다.

(※ 서식2호 개인영상정보(존재확인·열람)청구서 작성)

- 확인장소 : 정보자료과(760-4154)

## 7 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

- 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인, 삭제를 원하는 경우 언제든지 영상정보처리기기 운영자에게 요구하실 수 있습니다.
- 단, 촬영된 개인영상정보가 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한정합니다.
- 다음 사항의 경우 열람을 거부할 수 있습니다.
  - 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
  - 특정 정보주체의 영상정보만을 삭제하는 것이 기술적으로 현저히 곤란한 경우
  - 타인의 사생활권이 침해될 우려가 있는 경우
  - 그 밖의 열람 등의 요청을 거절할 만한 정당한 공익적 사유가 있는 경우
- 본 기관은 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 요구한 경우 지체 없이 필요한 조치를 하겠습니다.

## 8 개인영상정보 이용·제3자 제공 및 제한 등에 대한 조치

- 정보주체의 영상정보는 CCTV의 설치목적 이외의 용도로 이용되거나 제3자에게 제공을 하지 않습니다.

- 다음 사항의 경우 제공 할 수 있습니다.
  - 정보주체에게 동의를 얻은 경우
  - 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
  - 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
  - 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인영상정보를 제공하는 경우
  - 개인영상정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
  - 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
  - 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
  - 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
  - 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

## 9 영상정보의 안전성 확보 조치

- 본 기관에서 처리하는 영상정보는 암호화 조치 등을 통하여 안전하게 관리하고 있으며, 개인영상정보보호를 위한 관리적 대책으로 개인영상정보 접근 권한을 차등부여하고 있습니다.
- 개인영상정보의 위·변조 방지를 위하여 개인영상정보의 생성 일시, 열람 시 열람 목적·열람자·열람 일시 등을 기록·관리하고 있으며 그 외에도 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위하여 잠금장치를 설치하고 있습니다.

<별표>

## CCTV 설치 및 운영 현황

관리번호	설치년도	설치장소	설치목적	관리자 (감독자)
CCTV-01	2014	3열람실 내	도난방지 및 열람환경 관리	독서문화과장 (정보자료과장)
CCTV-02	2014	디지털자료실 내	도난방지 및 열람환경 관리	정보자료과장 (정보자료과장)
CCTV-03	2014	자전거거치대	범죄예방 및 시설관리	관리과장 (정보자료과장)
CCTV-04	2014	주차장(안쪽)	범죄예방 및 시설관리	관리과장 (정보자료과장)
CCTV-05	2014	주차장	범죄예방 및 시설관리	관리과장 (정보자료과장)
CCTV-06	2014	일반자료실 입구	도난방지 및 열람환경 관리	독서문화과장 (정보자료과장)
CCTV-07	2014	향토·개항문화자료관 내	도난방지 및 열람환경 관리	독서문화과장 (정보자료과장)
CCTV-08	2014	2열람실 내	도난방지 및 열람환경 관리	독서문화과장 (정보자료과장)
CCTV-09	2014	1열람실 내	도난방지 및 열람환경 관리	독서문화과장 (정보자료과장)
CCTV-10	2014	일반자료실 열람석	도난방지 및 열람환경 관리	독서문화과장 (정보자료과장)
CCTV-11	2014	안내	범죄예방 및 시설관리	관리과장 (정보자료과장)
CCTV-12	2014	어린이자료실 내	도난방지 및 열람환경 관리	독서문화과장 (정보자료과장)
CCTV-13	2014	소방차공간	범죄예방 및 시설관리	관리과장 (정보자료과장)
CCTV-14	2014	현관	범죄예방	관리과장 (정보자료과장)
CCTV-15	2015	일반자료실 안쪽	도난방지 및 열람환경 관리	독서문화과장 (정보자료과장)
CCTV-16	2015	디지털자료실 안쪽	도난방지 및 열람환경 관리	독서문화과장 (정보자료과장)
CCTV-17	2016	이용자 쉼터	범죄예방	관리과장 (정보자료과장)
CCTV-18	2016	이용자 쉼터	범죄예방	관리과장 (정보자료과장)
CCTV-19	2017	엘리베이터 내	범죄 및 사고예방	관리과장 (정보자료과장)
CCTV-20	2018	향토·개항문화자료관 내	도난방지 및 열람환경 관리	관리과장 (정보자료과장)



<참고>

## 개인영상정보 관리대장 작성요령

- 구분 : 이용/제공/열람/파기 중 1개에 √ 표시
  - 이용 : 개인정보처리자가 영상자료 관리 등을 위해 이용하는 경우
  - 제공 : 개인정보처리자 및 정보주체가 아닌 제3자에게 주는 경우  
(제3자가 방문하여 현장에서 화면을 확인한 경우에도 제공에 해당)
  - 열람 : 정보주체에게 본인의 영상자료를 주는 경우  
(정보주체에게 출력물 등 영상자료를 교부하는 경우에도 열람에 해당)
  - 파기 : 이용·제공·열람 후 파기한 경우 파기 내용을 기재(자동 삭제 포함)
- 일시 : 신청받은 일시 기재('12.10.10. 14:00 등)
- 파일명/형태 : 관리하고 있는 파일 명칭과 파일형태를 기재('12.10.5일 3~10번 CCTV/동영상, 121005-0003-00동.mp4 등)
- 담당자 : 제공기관의 업무처리 담당자 소속/직급/성명 기재(00과 00직급 홍길동)
- 목적/사유 : 신청기관이 제시한 목적/사유를 구체적으로 기재(청소년 범죄수사, 가출자녀 경로확인, 자전거 도난확인 등)
- 이용·제공받는 제3자/열람 등 요구자 : 책임 소재 명확화 및 사후 관리를 위해 신청기관 명칭과 취급자의 소속, 직급, 성명, 연락처 등을 기재(00경찰서 00계 직급 박길동 02-123-4567)
- 이용·제공하는 근거 : 법령상 이용 또는 제공근거가 있는 경우 법령의 명칭과 조항을 기재
  - 근거 법령이 없을 경우 신청 문서의 제목과 문서번호 등을 기재
- 이용·제공 형태 : 자료열람, 자료복제(프린트, F/D, CD, USB), 기타(000형태)로 구분하여 기재
- 기간 및 파기에정일자 : 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간을 기재('12.10.11~11.10)
  - 제공의 경우에는 파기에정일자를 반드시 기재(파기에정 '12.11.10)
  - 사전에 파기 시기를 정하여 자동 삭제하는 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 대한 확인 시기를 기재(30일 주기 자동 파기, 매월 1일 확인)
- 파기 등 결과 및 처리일자
  - 결과 회신 : 통보받음(수사종결 파기, '12.10.10, 파기자 김길동), 통보받음(기록물 보존, '12.10.10), 통보받음(검찰 등 타기관 이첩, '12.10.10)
  - 자료 반환 : 자료반환('12.10.11) 받은 후 파기함(12.10.11, 파기자 이길동)
  - 기타 : 개인 등에게 타인의 얼굴을 모두 가리고 열람·제공하여 파기 결과 확인이 불필요한 경우에는 “타인영상 제거 후 제공('12.10.10)” 등으로 기재
  - 파기기간 연장 : 연장 내용을 우선 기재하고, 향후 회신 등 결과를 추가 기재
- 안전관리 요청 및 결과 : 영상자료를 제공할 때 안전한 관리에 대하여 따로 요청한 내용이 있는 경우에는 그 내용과 결과를 기재

