학생성공시대를 여는 인천교육
올바로 결대로 세계로

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

인천광역시교육청화도진도서관

영상정보처리기기(CCTV) 운영관리 방침

1 추진목적

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

2 추진근거

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

3 설치대수, 설치 위치 및 촬영범위

구분	설치위치 및 촬영 범위	설치 대수(대)
외부	현관	2
	주차장	2
	자전거거치대	1
	이용자 쉼터	2
1층	안내	1
	어린이자료실	1
2층	열람실	3
	향토·개항문화자료관	2
3층	일 반 자 료 실	3
	디지털자료실	2
기타	엘 리 베 이 터	1
합 계		**20**

4 관리책임자 및 접근권한자

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

관리책임자	이 름	직 위(급)	전화번호
영상정보 관리책임자	김연옥	정보자료과장	032-760-4150
영상정보 접근권한자	남동혁	주 무 관	032-760-4154
시설 관리책임자	박지연	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.

※ <서식 2> 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.

- 정보 주체의 동의를 얻은 경우
- 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- 정보 주체 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
- 통계 작성 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 공고의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
- 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
- 형(形) 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 차등 부여하고 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 및 시설관리	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 및 시설관리	관리과장 (정보자료과장)
CCTV-18	2016	이용자 쉼터	범죄예방 및 시설관리	관리과장 (정보자료과장)
CCTV-19	2017	엘리베이터 내	범죄 및 사고예방	관리과장 (정보자료과장)
CCTV-20	2018	향토·개항문화자료관 내	도난방지 및 열람환경 관리	관리과장 (정보자료과장)

<서식 1>

【 개인영상정보 관리대장 】

번호	구분	일시	파일명/형태	담당자	목적/사유	이용·제공받는 제3자/열람 등 요구자	이용·제공근거	이용·제공형태	기간 및 파기 예정일자	파기 등 결과 및 처리일자	안전관리 요청 및 결과
1	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기										
2	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기										
3	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기										
4	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기										
5	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기										
6	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기										
7	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기										

개인영상정보 관리대장 작성요령

o 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)

o 일시 : 신청받은 일시 기재('12.10.10. 14:00 등)

o 파일명/형태 : 관리하고 있는 파일 명칭과 파일형태를 기재('12.10.5일 3~10번 CCTV/동영상, 121005-0003-00동.mp4 등)

o 담당자 : 제공기관의 업무처리 담당자 소속/직급/성명 기재(00과 00직급 홍길동)

o 목적/사유 : 신청기관이 제시한 목적/사유를 구체적으로 기재(청소년 범죄수사, 가출자녀 경로확인, 자전거 도난확인 등)

o 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)

o 이용·제공하는 근거 : 법령상 이용 또는 제공근거가 있는 경우 법령의 명칭과 조항을 기재
- 근거 법령이 없을 경우 신청 문서의 제목과 문서번호 등을 기재

o 이용·제공 형태 : 자료열람, 자료복제(프린트, F/D, CD, USB), 기타(000형태)로 구분하여 기재

o 기간 및 파기예정일자 : 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간을 기재('12.10.11~11.10)
- 제공의 경우에는 파기예정일자를 반드시 기재(파기예정 '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)

o 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

o 안전관리 요청 및 결과 : 영상자료를 제공할 때 안전한 관리에 대하여 따로 요청한 내용이 있는 경우에는 그 내용과 결과를 기재

<서식 2>

<table>
<tr><td colspan="4">개인영상정보(□ 존재확인 □ 열람) 청구서
* 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.</td><td>처리기한
10일 이내</td></tr>
<tr><td rowspan="3">청구인</td><td>성명</td><td></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td></td><td>정보주체와의 관계</td><td></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">정보주체의
인적사항</td><td>성명</td><td></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">청구내용</td><td>화상정보
기록기간</td><td colspan="3">(예 : 2025.01.01. 18:00 ~ 2025.01.01. 21:00)</td></tr>
<tr><td>화상정보
처리기기
설치장소</td><td colspan="3">(예 : 화도진도서관 주차장 CCTV)</td></tr>
<tr><td>청구 목적 및
사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">「표준 개인정보 보호지침」제52조에 따라 위와 같이 화상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

인천광역시교육청화도진도서관장 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="3">담당자의 청구인에 대한 확인 서명</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

※ 청구내용 : 구체적으로 요청하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음