

# 부산광역시립부전도서관 이용 규정

**제1조 (목적)** 이 규정은 「부산광역시립도서관 운영규칙」 및 「부산지역 공공도서관 책이음서비스 회원 관리규정」에 따라 부산광역시립부전도서관의 시설운영 및 자료 이용에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (자료실 설치)** 종합자료실, 디지털자료실·연속간행물실·특성화자료실, 어린이실 등을 설치·운영한다.

**제3조 (열람실 및 문화교실 설치)** 열람실 및 문화교실을 설치·운영한다.

**제4조 (이용시간)** 도서관(자료실 포함) 이용시간은 부산광역시립도서관 운영규칙 제2조의 규정에 따라 별표 1과 같다. 다만, 도서관장이 필요하다고 인정할 때에는 이를 연장 또는 단축할 수 있다.

**제5조 (휴관일)** 도서관의 휴관일은 부산광역시립도서관 운영규칙 제3조에 따라, 다음 각 호와 같다.

- ① 매월 셋째·넷째 월요일
- ② 토·일요일을 제외한 공휴일 및 공휴일인 토·일요일
- ③ 자료의 정리, 장서점검 및 보수공사 그 밖의 사유로 도서관장이 필요하다고 인정하는 날  
다만, 이 경우에도 부득이 한 경우를 제외하고는 휴관일 7일전까지 이를 공지하여야 한다.

**제6조 (시설이용)** 도서관 이용은 무료이나, 일부시설물은 사용료를 징수할 수 있다.

**제7조 (준수사항)** 이용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- ① 도서관자료, 비품 및 기타 시설에 낙서 또는 파손·훼손 금지
- ② 도서관자료, 비품 등 부정 반출 금지
- ③ 도서관내 질서를 문란하게 하는 행위·복장 금지 및 금연
- ④ 지정된 장소 외에서 음식물 섭취 금지
- ⑤ 보호 및 제한구역으로 설정된 장소의 출입 금지

**제8조 (제재)** 이용자는 도서관내의 질서유지를 위하여 직원의 지시에 따라야 하며, 다음 각 호의 경우 도서관장은 퇴관을 명할 수 있다.

- ① 제7조의 각호를 위반하는 경우
- ② 관장의 사전 승인 없이 집회, 연회, 설문조사, 촬영, 게시물부착 또는 상행위, 선전 등 그와 유사한 행위를 한 경우
- ③ 직원의 도서관 이용 지도에 따르지 않는 경우
- ④ 정신질환 또는 음주, 노숙, 약물복용 등 공공의 질서를 해할 우려가 현저한 경우
- ⑤ 기타 도서관의 질서 및 학습 분위기 조성을 위하여 도서관장이 정하여 게시한 사항을 위반한 경우

**제9조 (변상)** ① 도서관 비품 및 기타 시설을 훼손 또는 망실한 자는 이를 변상하여야 한다.

- ② 변상은 동일 현품 변상을 원칙으로 하되, 시설인 경우에는 현 시가로 변상하여야 한다.
- ③ 제②항에 따라 현금으로 변상하였을 경우에는 도서관장은 동일한 물품의 구입 또는 시설물 보수에 사용한다.

**제10조 (자료관리)** 장서점검은 원활한 자료 관리를 위하여 정기적으로 실시할 수 있다.

**제11조 (자료열람)** ① 자료열람을 원하는 자는 지정된 장소에 소지품을 보관하고 입실한다.

귀중품은 본인이 소지하여야 하며, 부주의로 인한 분실 책임은 이용자 본인에게 있다.

② 자료는 해당 자료실에서 직접 선택·열람한다.

③ 서고자료의 열람은 해당 자료실에 신청한다.

단, 서고자료 열람은 업무 종료 30분 전까지 해당 자료실에 신청한다.

**제12조(자료복사 및 출력)**

① 복사 및 프린터 출력

- 1. 자율복사기 및 프린터를 설치·운영하며, 도서관 소장 자료로서 저작권법 제31조 제1항에 따른 학습 또는 연구 자료로 활용할 목적에 한하여 복사 및 출력할 수 있다.
- 2. 자료복사는 저작권법을 침해하지 않는 범위 내에서 1인 1부에 한하며, 위반 시 그 책임은 이용자에게 있다.

② 이용시간

1. 복사 및 프린터 이용시간은 자료실 이용시간 내로 한다.

③ 복사제한

1. 복사에 의하여 원 자료가 훼손될 우려가 있다고 인정되는 자료
2. 기타 복사가 부적합하다고 인정되는 자료 (단, 공무수행 상 또는 법률에 의한 증거물로 필요하다고 인정될 때에는 도서관장의 승인을 얻어 복사할 수 있다.)

④ 설치 및 관리 위탁

1. 도서관내에 설치된 이용자용 복사기와 프린터의 효율적인 설치·관리를 위하여 위탁 관리 한다.
2. 복사기·프린터의 관리를 위탁 관리하고자 하는 사람(이하 '위탁관리자')은 행정 재산(복사실) 유상 사용 허가를 받아야 한다.

⑤ 사용료 징수

1. 복사 및 프린터 사용료는 다음과 같다.

규격(단위 mm)	1매당 복사료	1매당 프린터 출력료	비고
B4(364×257)	40원	×	※ 복사카드 사용
A4(210×297)	30원	50원	

※ 원문DB 출력요금은 1면당 50원+저작권료, 전송료 등 추가비용이 발생할 수 있다.

2. 사용료 징수는 위탁관리자가 담당하며, 징수된 사용료는 위탁관리자의 수익으로 한다.
3. 위탁관리자는 복사에 대한 행정재산 사용료를 부산광역시교육비특별회계에 납부하여야 한다.

**제13조 (회원자격)** ① 회원의 종류는 개인회원과 단체회원으로 구분한다.

1. 개인회원은 책이음회원의 자격을 갖는다.
2. 단체회원은 부산시내에서 10인 이상의 회원을 확보하고 관리책임자 1인을 둔 단체를 대상으로 하며, 이 사항은 별도로 정한다.

② 회원 가입은 다음 각 호의 하나에 해당하고 사실을 확인할 수 있는 신분증 또는 증명서류를 제시한 자로 한다. (단, 2,3,4호 해당자는 증명서류를 제시하여야 한다.)

1. 부산광역시 주민등록이 되어 있는 자
2. 부산광역시 소재 직장에 재직하는 자

3. 부산광역시 소재 학교에 재학하는 자
4. 부산광역시에 거주하는 재외동포 및 외국인등록자
5. 타 지역 책이음회원인 자
6. 그 밖에 관장이 필요하다고 인정한 자

③ 회원 가입 절차는 다음 각 호와 같다

1. 본인의 개인정보 공유에 동의한 회원으로 본인인증 및 책이음회원 등록절차를 수행하고, 책이음이용증을 발급받음으로써 회원 자격을 가진다.
2. 14세 미만 가입 희망자는 보호자와의 관계 확인(책이음 서비스 개인정보 수집 및 이용 동의서)절차를 거쳐 이용증을 발급받음으로써 회원자격을 가진다.
3. 장애인은 대리인(직계가족 및 시설 대리인)을 지정하여 회원에 가입할 수 있다.

**제14조 (대출자 정보 공유)** ① 책이음회원은 공공도서관 책이음 서비스 참여도서관에서 대출 회원에 대한 인적사항, 대출권수 및 연체여부 등의 정보를 공유한다.

② 책이음이용증은 공공도서관 책이음 서비스 참여도서관에서 공동으로 사용한다.

③ 책이음회원 정보는 책이음 서비스 이용 관련 업무 외에는 활용 할 수 없다.

**제15조 (회원의 의무)** ① 책이음이용증은 본인만 사용할 수 있으며, 타인에게 양도할 수 없다. 단, 다음의 경우는 예외로 한다.

1. 부모가 직계가족임을 입증한 후 14세 미만 자녀를 대신하여 대출할 경우
2. 장애인 회원 가입 시, 대리인으로 등록한 경우

② 회원은 주소 또는 전화번호 등의 인적사항이 변경되거나 책이음이용증을 분실하였을 경우에는 즉시 도서관에 알려야 한다.

③ 책이음이용증 및 대출도서 분실에 따른 모든 책임은 회원에게 있다.

**제16조(대출)** ① 회원이 자료를 대출할 때에는 책이음이용증을 제시하여야 하며 책이음 서비스에 연체된 자료가 없어야 한다.

② 책이음이용증을 분실 또는 훼손하여 재발급을 신청하는 경우에는 본인을 확인할 수 있는 신분증 또는 증명서류를 제시하여야 하며, 책이음이용증은 신청일로부터 7일이 경과한 다음 발급한다.

③ 개인회원의 대출 자료수는 도서관 당 5권(통합20권) 이내로 한다.

- ④ 대출기간은 대출일을 포함하여 15일간으로 하며, 반납일이 휴관일인 경우에는 그 다음날로 한다.
- ⑤ 대출기간은 연장 할 수 없으며, 동일 자료의 재대출은 반납 후 3일이 경과한 다음 가능하다.
- ⑥ 단체회원 및 책바다, 책나래회원은 별도규정에 의한다.

**제17조(희망도서 신청)** 이용자는 도서관 소장자료 중 찾고자 하는 자료가 없을 때에는 책이음회원에 한해 다음 각 호와 같이 희망도서를 신청할 수 있다.

- ① 1인 1주 2권 이내 신청할 수 있다.
- ② 신청대상 자료는 단행본에 한정한다.
- ③ 기타 희망도서 선정에 관한 사항은 부전도서관 장서관리규정에 따라 자료선정 기준에 준한다.

**제18조 (상호대차)** ① 도서관장이 필요하다고 인정할 경우, 협약기관 상호간에 자료를 대차하여 대출할 수 있다.

- ② 상호대차 신청 자료에 대한 제공 여부는 기관의 사정을 고려하여 신청에 불응할 수 있다.

**제19조 (대출제한자료)** 다음 각 호의 자료는 대출하지 아니한다.

- ① 참고자료, 연속간행물, 디지털자료, 금융자료(특성화자료실)
- ② 시중에서 구입이 불가능한 자료 및 귀중자료
- ③ 기타 대출제한이 필요하다고 도서관장이 인정하는 자료

**제20조 (반납독촉)** 회원이 대출자료를 기한 내에 반납하지 않을 경우에는 문자메시지 발송 전화 및 우편독촉장을 발송 방문 수거 할 수 있다.

**제21조 (대출제재)** ① 대출한 자료를 연체했을 시에는 연체 일수만큼 대출을 정지한다.

- ② ①항에 해당하는 회원은 대출정지가 해제될 때까지 부산광역시립공공도서관에서 자료를 대출받을 수 없다.

**제22조 (자료변상)** ① 열람 또는 대출한 자료를 훼손하거나 분실한 자는 변상하여야 한다.

- ② 자료의 변상은 동일한 자료(서명, 저자명, 출판사 등)로 현품 변상함을 원칙으로 하되,

현품 변상이 불가능할 때에는 현 시가로 현금 변상한다.

③ 변상금은 「부산광역시 교육비특별회계 소관 물품 관리 조례」에 따라 세입 조치한다.

**제23조 (대출회원의 자격상실)** 다음 각 호에 해당하는 자는 대출회원자격을 상실한다.

- ① 탈퇴를 희망한 자
- ② 회원등록 후 2년 이상 대출실적이 없는 자
- ③ 자료의 분실·훼손, 장기 연체(1년 이상)에 책임을 지지 않는 자
- ④ 책이음이용증을 자료대출 이외의 용도로 사용한 자
- ⑤ 책이음이용증을 타인에게 양도 및 대여한 자 (단, 15조 1항의 예외규정에 준할시 제외)
- ⑥ 기타 도서관장이 회원으로 부적합하다고 판단한 자

**제24조(회수불능 자료처리)** 다음 각 호에 해당되는 자료가 장기간 미회수 등의 사유가 발생될 때는 '이용불능자료'로 분류, 도서관 자료선정협의회에 회부하여 부전도서관 장서관리규정에 따라 처리한다.

- ① 해외로 이주하였거나, 거주지 파악이 안 되는 회원 등의 대출자료
- ② 제20조에 의한 반납독촉 이후에도 1년 이상 회수가 안 되는 자료

**제25조 (자료의 대출시간)** 자료의 대출시간은 부산광역시립도서관 운영규칙 제2조의 규정에 의하여 별표1과 같다.

**제26조 (디지털실 및 연속간행물실 이용)** ① 이용대상은 우리도서관 이용자(중학생 이상)로 한다.

- ② 자료의 범위는 DVD, 컴퓨터에 탑재된 각종 소프트웨어 등, 신문, 잡지 기타
- ③ 자료의 이용은 폐가제를 원칙으로 하고 기기의 사용은 도서관 소장자료에 한해 이용할 수 있다.
- ④ 개인에 대한 자료 대출은 하지 않으며 단, 관내 교육기관의 요청이 있을 시 도서관장의 승인 후 1주일간 대출할 수 있다.
- ⑤ PC이용은 1인 1일 최대 2시간으로 한다. (노트북 코너 이용은 1일 최대 3시간)

⑥ DVD 및 영상자료는 1인 1회 1종으로 한다.

⑦ ⑥의 이용자는 자료 이용 시 비치된 신청서 제출 및 본인 확인을 위한 신분증을 제시하여야 한다.

⑧ 자료 및 기기의 변상은 이용 중 사용자 본인의 부주의로 인한 훼손·파손 시 동일 물품으로 변상하여야 한다.

⑨ 소지품은 물품보관함에 보관 한 후 입장할 수 있으며, 이용시간은 부산광역시립도서관 운영규칙 제2조의 규정에 따른 별표 1과 같다.

⑩ 다음의 경우 이용을 제한하거나 퇴실을 요구할 수 있다.

1. 음란, 도박과 같은 불건전한 사이트 접속
2. 채팅, 게임 및 장시간의 메신저 사용 등과 같은 행위
3. PC 이용시 프로그램의 무단 설치 및 삭제 또는 변경
4. 자료실 사용 목적을 벗어난 행위 (개인공부, 수면 등)
5. 이용 시 타인의 개인정보를 도용하거나 혹은 양도하는 행위
6. 기타 사회 통념상 공공장소에서 타인에게 피해를 주는 행위

**제27조 (규정 외 사항)** 본 내부규정에 명시되지 아니한 사항은 부산광역시립도서관 운영규칙 및 부산광역시립공공도서관 책이음 서비스 회원 관리 규정에 준한다.

## 부 칙

이 규정은 2015년 7월 10일부터 시행한다.

## 독서회 운영 규정

### 제1절 학생 독서회

제1조(목적) 독서에 관심을 가진 학생을 대상으로 집단독서 및 상호협력적인 독서 생활을 통해 독서의 효과를 높이고 올바른 인격 형성을 돕는데 그 목적을 둔다.

제2조(명칭) 본회의 명칭은 찬우물독서회(초등), 책넙쿨독서회(중등)로 칭한다.

제3조(운영) 본회는 각호와 같은 활동을 추진한다.

- ① 독서토론회
- ② 독서발표회
- ③ 독후활동
- ④ 독서를 위한 친목도모 및 기타활동

제4조(구성) 본회는 다음과 같이 구성한다.

독서회명	자격	인원
찬우물독서회	초등4~6학년	20명 내외
책넙쿨독서회	중등1~3학년	15명 내외

제5조(회원자격)

- ① 어린이실에 비치된 독서회 가입 신청서[별지 제1호]를 작성 후 제출함으로써 그 자격을 가진다.
- ② 본 회의 회원가입은 수시로 할 수 있다.

제6조(자격상실) 다음 각 호에 해당하는 자는 회원자격을 상실한다.

- ① 본인이 탈퇴를 원할 경우
- ② 정기회에 6회 이상 불참할 경우(특별한 사유가 있을 시는 제외)
- ③ 기타 독서회의 명예를 훼손할 경우



제7조(운영) 학생독서회 운영은 다음과 같이 한다.

- ① 준칙 : 독서회 운영은 담당사서 지도하에 자발적으로 운영한다.
- ② 모임 : 월1회 정기 모임을 원칙으로 한다.
- ③ 장소 : 부전도서관

## 제2절 일반 독서회

제1조(목적) 책읽기와 독서토론회를 통하여 올바른 독서습관을 형성하고 회원 간의 친목도모와 건전한 여가활동을 유도하며, 나아가 도서관 이용 활성화와 평생학습의 분위기를 조성하고자 하는 데 목적을 두고 있다.

제2조(명칭) 본 일반 독서회의 명칭은 이목 독서회와 부산직장 독서회로 한다.

제3조(운영) 본회는 각호와 같은 활동을 추진한다.

- ① 독서토론회
- ② 회지발간
- ③ 친목도모 및 기타 활동

제4조(회원자격)

- ① 부산 시내에 거주하면서 책읽기와 독서토론에 관심있는 일반인 및 직장인으로 독서회 가입신청서[별지 제2호]를 제출함으로써 회원자격을 가진다.
- ② 본 회의 회원가입은 수시로 할 수 있다.
- ③ 회원 수는 15명 내외로 한다.

제5조(자격상실 및 제한)

- ① 본인이 탈퇴를 원할 경우
- ② 정기회에 6회 이상 불참할 경우
- ③ 기타 독서회의 명예를 훼손할 경우

제6조(임원 구성)

- ① 본 회의 운영을 위하여 임원을 둔다.
- ② 임원의 구성은 다음을 둘 수 있다.
  - 1. 회장 1명
  - 2. 총무 1명
- ③ 임원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

제7조(정기회 및 총회)

- ① 본 회의는 매월 1회 정기회를 가진다.
- ② 본 회의는 회원 간의 협의를 통하여 정기회를 조정할 수 있다.
- ③ 총회는 연 1회로 한다.

부 칙

이 규정은 2015년 7월 10일부터 시행한다.

## 독서회 가입 신청서

찬우물(초등), 책넉쿨(중등)

이름		성별	
주소		전화번호	- -
		휴대폰	- -
학교		학반	-
E-mail	@		

1. 상기 본인은 귀 도서관에서 실시하는 ( )독서회에 가입하여, 열심히 활동할 것을 약속합니다.
2. 독서회 가입 신청을 위한 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

년 월 일

신 청 자 (확인)  
(초등)학부모 (확인)

부산광역시립부전도서관장 귀하

< 별지 제2호 서식 >

## 독서회 가입 신청서

일반(이목, 부산직장)독서회

☐ 이 름 :

☐ 주 소 :

☐ 전화번호 :

☐ 이 메 일 :

상기 본인은 귀 도서관에서 운영하는 일반(이목, 부산직장) 독서회에  
가입하기를 신청합니다.

※ 독서회 가입 신청을 위한 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

년 월 일

신청자 : (서명)

부산광역시립부전도서관장 귀하

## 직장(단체)문고 운영 규정

제1조(목적) 도서관 이용이 불편한 학교, 직장 및 단체 구성원의 독서 활성화를 위하여 운영함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 단체문고라 함은(이하 '문고'라 한다) 학교, 직장 및 단체에 일정한 기간 동안 자료를 대출하여 열람할 수 있게 하는 것을 말한다.

제3조(이용대상) 부산광역시에 소재하고 있는 10인 이상의 회원을 둔 학교, 직장 및 단체를 대상으로 한다.

제4조(가입자격 및 절차) ① 문고를 이용하고자 할 때는 직장(단체)문고 가입신청서 [별지 제1호] 및 직장(단체)문고회원 명단[별지 제2호], 대출도서관리서[별지 제3호]를 제출함으로써 회원 자격을 가진다.

② 이용기한은 해당 기관의 별도 탈퇴 요청이 없는 한 연장 운영한다.

제5조(대출 방법) ① 대출은 목록에 의하여 일괄 대여하고 일괄 회수하며, 도서관으로 직접 방문하여 대출한다.

② 자료를 대출할 때에는 대출자료 목록 및 인수증을 교부하여야 한다.

제6조(대출 권수 및 기간) ① 대출 권수는 1회 200권 이내이며, 대출 기간은 2개월 이내를 원칙으로 한다. 다만, 관장이 필요하다고 인정할 때에는 이를 조정할 수 있다.

② 재 대출의 요구가 있을 때에는 1회 1개월 이내에 한해 연장할 수 있다.

제7조(이용의무) 문고를 이용하는 학교, 직장 및 단체의 장은 다음 각 호를 준수하여야 한다.

① 대출받은 자료가 널리 이용되도록 하여야 한다.

② 대출반납에 따른 제 규정 준수 및 문고관리에 최선을 다할 수 있도록 담당자를 선임하여야 하며, 이를 감독하여야 한다.

③ 문고 담당자는 대출자료가 분실, 오손, 훼손되지 않도록 관리하여야 한다.

④ 대출자료는 기한 내에 반납하여야 한다.

⑤ 신청사항의 변경이 있을 때에는 도서관에 알려야 한다.

제8조(변상) 대출 자료를 분실 또는 오손·훼손하였을 경우에는 변상하여야 한다.

제9조(문고의 철회) 다음 각 호에 해당할 경우에는 문고를 철회할 수 있다.

- ① 문고철회를 희망할 경우
- ② 문고의 운영 목적에 위배되거나 그 운영이 부실할 경우
- ③ 분실 및 오손·훼손 자료를 변상하지 아니할 경우
- ④ 기타 도서관 운영상 문고철회가 불가피할 경우

제10조(회수불능 자료처리) 회수불능 자료처리는 부전도서관 이용규정 제24조 회수불능 자료처리를 준용한다.

## 부 칙

이 규정은 2015년 7월 10일부터 시행한다.



< 별 지 제2호 서식 >

( ) 직장(단체)문고회원 명단

순번	성 명	주 소	연락처(휴대폰)	비고



## 대 출 도 서 관 리 서

귀 직장(단체)에서 대출받은 도서에 대하여 반납  
일자를 잘 지키고, 분실 또는 훼손하였을 경우에는  
동일도서나 현재 시가로 변상하겠습니다.

1. 직장(단체)명 :
2. 대 표 자 :
3. 주 소 :
4. 전화번호 :

년 월 일

독서회담당자 : (인)

부산광역시립부전도서관장 귀하

( 별표 1 )

## 부전도서관 자료실 및 열람실 이용 시간

■ 도서관 개관시간 : 07:00 ~ 23:00

■ 도서관 자료실 및 열람실 이용시간

구 분	자료실명	이용시간		
		월 · 토요일	화 ~ 금요일	일요일
1	디지털자료실·연속간행물실	09:00 ~ 18:00		09:00 ~ 17:00
2	종합자료실	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 22:00	
3	어린이실	09:00 ~ 18:00		
4	열람실	07:00 ~ 23:00		