

인천광역시 미추홀도서관 자료실 이용규정

제1조(목적) 이 규정은 미추홀도서관(이하 도서관이라 한다)의 자료 및 시설을 지역사회 주민이 이용함에 있어 「인천광역시 공공도서관 육성과 운영에 관한 조례」 및 「동조례 시행규칙」에 의거 자료실 이용의 세부 사항을 제정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. "도서관자료"(이하 "자료"라 한다)라 함은 도서관이 수집·정리·분석·보존하는 자료로서 인쇄자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 전자자료 및 장애인을 위한 특수자료 등 지식 정보의 제공을 목적으로 정보가 축적된 모든 자료를 말한다.
2. "자료열람"이라 함은 도서관에 비치된 도서와 비도서, 간행물 등의 각종 자료를 이용하는 것을 말한다.
3. "자료대출"이라 함은 이용자가 자료를 관외로 대출하는 것을 말한다.

제3조(자료실 명칭 및 기능) 미추홀도서관의 자료실은 자료의 효율적인 이용을 위하여 자료의 주제 및 형태를 고려하여 운영하며, 각 자료실의 명칭 및 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 일반자료실 1은 000~500 주제도서 열람 및 대출, 회원가입 관련 업무
2. 일반자료실 2는 600~900 주제도서 열람 및 대출
3. 꿈나무터는 유아 및 어린이 도서 열람 및 대출, 회원가입 관련 업무
4. 디지털@터는 인터넷, 무선 노트북, DVD 열람 및 대출, 원문 DB 등 이용
5. 참고/연속간행물실은 참고도서 및 연속간행물(잡지, 신문), 인천자료 열람

6. 나눔터는 점자도서 및 혼합도서 등 특수도서 자료의 열람 및 대출
7. 어울림터는 영어, 중국어, 일어 등 세계 여러 나라의 도서 열람 및 대출과 다양한 장르의 초대 및 공모에 의한 전시 개최
8. 보존서고는 한적자료, 일서, 양서, 고서, 제본신문, 보존용 자료의 열람 및 대출
9. 송도국제기구도서관은 일반자료, UN기탁도서관 자료 및 국제기구 관련 자료 열람 및 대출

제4조(자료실 이용시간 및 이용대상) 각 자료실의 이용시간 및 이용대상은 [별표1]과 같다. 단, 도서관장이 필요하다고 인정할 때에는 이용시간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제5조(휴관일) 각 자료실의 휴관일은 다음과 같다.

1. 정기 휴관일 : 매주 금요일 (송도국제기구도서관은 매주 토·일요일)
2. 관공서의 공휴일(토·일요일이 법정공휴일과 겹칠 경우 휴관일로 한다) 및 국가가 정한 임시휴일
3. 그 외 장서점검 및 보수공사 등의 이유로 관장이 필요하다고 인정하는 경우 휴관할 수 있다.

제6조(회원가입 및 탈퇴) ① 도서관회원으로 가입하고자 하는 자는 다음의 구비서류[별표]를 지참하고 도서관을 방문, 본인명의 휴대폰 또는 I-PIN을 통해 본인인증 후 신청해야 한다.

1. 인천시민으로서, 영·유아 및 초등학생, 청소년은 주민등록등본(발급 3개월내)
(14세 미만은 보호자 동반)
2. 인천시민으로서, 만 18세 이상 일반인은 관공서에서 발급한 신분증
3. 인천시민이 아닌 자로서, 인천광역시 소재 직장이나 학교에 재직 또는

재학하고 있는 자는 신분증 및 재학·재직증명서(발급 3개월내)

4. 인천광역시에 거주 중인 재외동포, 국내거소 신고자 및 외국인 등록자는 현재 거주함을 증명할 수 있는, 관공서에서 발급한 확인서(발급 3개월내) 또는 외국인등록증

5. 가족회원 등록의 경우 각각 회원증을 발급받은 상태로, 본인 신분증과 회원증, 주민등록등본(발급 3개월내)

6. 타도서관 회원의 경우 신분증과 회원증 확인 후 반입절차 후 등록

② 인천광역시에 거주 중인 보건복지부 등록 장애인, 국가보훈처 등록 국가유공상이자, 국민건강보험공단 인정 장기요양대상자는 「책나래」회원으로 가입하며, 산모수첩을 보유한 6개월(20주) 이상의 임산부, 만 2세(24개월) 미만 영아를 둔 가정, 만 6세 미만의 자녀가 한 명 이상 포함된 두 명 이상의 다자녀 가정, 만 70세 이상 어르신, 다문화 가정은 「무료택배서비스」 회원으로 가입할 수 있다.

1. 다음 해당자는 책나래 홈페이지를 통해 회원가입 및 구비서류

가. 보건복지부 등록 장애인

나. 국가보훈처 등록 국가유공상이자 : 국가유공자증, 특수임무유공자증, 보훈보상대상자증, 지원대상자확인원 사본 1통

다. 국민건강보험공단 인정 장기요양대상자 : 신분증, 장기요양인정서 사본 1통

2. 그외 무료택배이용자 구비서류 : 무료택배대출회원 가입신청서

[별표2] (공통사항)

가. 6개월(20주) 이상의 임산부 : 신분증 및 산모수첩

나. 만 2세(24개월) 미만 영아를 둔 가정 : 신분증 및 주민등록등본(발급3개월내)

다. 만 6세 미만의 자녀가 한 명 이상 포함된 두 명 이상의 다자녀 가정 : 신분증 및 주민등록등본(발급 3개월내)

라. 만 70세 이상 어르신 : 신분증

마. 다문화 가정 : 신분증(외국인등록증) 및 주민등록등본(발급 3개월내)

3. 신청방법 : 책나래 관련 회원가입대상자는 해당사이트에 직접 신청 이용 가능하나 보건복지부 등록 장애인 외 나머지 해당자는 관련 증명서를 제출해야 이용이 되며, 그 외 무료택배서비스 신청자는 직접 또는 대리인 방문, 우편, 전화, E-mail을 통해 해당 관련 서류를 제출하여 신청 및 이용한다.

③ 회원증은 타인에게 양도 또는 대리 사용할 수 없으며 자료의 대출 시에는 반드시 회원증을 제시하여야 한다. 단, 꿈나무터에서는 유아 및 어린이 회원증으로 보호자가 대출할 수 있으며, 등록된 가족회원은 다른 가족의 명의로 대출 가능하다.

④ 회원증을 분실하였을 경우에는 분실신고 후 2일 이후에 재발급이 가능하며, 이 기간 중 대출은 불가하다.(재발급 시 본인확인 가능한 신분증 지참) 단, 모바일 앱을 다운받아 회원가입하면 즉시 대출 가능하다.

⑤ 가족회원의 신청은 개인별 회원증을 발급받은 경우에 한하며, 해당자의 요청이 있을 시 주민등록등본(발급 3개월내)으로 관계를 확인 후 가족회원으로 등록할 수 있다.

⑥ 개명의 경우 개명된 신분증 및 회원증과 초본(발급 3개월내)으로 확인 후 회원정보를 수정한다.

⑦ 도서관회원 탈퇴는 다음과 같은 방법으로 할 수 있으며, 1년이 경과한 후 재가입이 가능하다.

1. 책이음서비스 홈페이지에서 탈퇴 신청

2. 신분증, 회원증을 가지고 도서관을 방문하여 회원탈퇴신청서[별표4]를 작성 후 탈퇴신청

3. 사망자의 경우 가족이 신분증, 사망신고서, 가족관계증명서를 가지고 회원탈퇴신청서[별표4]를 작성 후 탈퇴 신청.

제7조(자료의 대출) ① 도서의 대출은 1인당 최대 5권으로 하며, 대출기간은 대출일을 포함하여 15일간으로 한다. 단, 디지털@터의 DVD는 1인 2점(총 대출권수에 미포함)으로 대출일을 포함하여 15일간 대출이 가능하며, 나눔터 책나래 대출기간은 배송일 포함 28일간이며 무료택배의 대출기간은 배송일 포함 21일간으로 한다.

② 우수회원은 1인당 최대 7권 대출이 가능하며 대출기간은 대출일을 포함하여 15일간으로 한다. 단, 우수회원의 인센티브 부여 기간은 1년으로 이 기간 중 누적 연체일수가 30일 이상 되었을 경우 우수회원 자격을 상실한다.

③ 대출기간 연장은 1회에 한하여 7일간 가능하며, 연장하고자 할 때에는 반납예정일 전에 직접방문·전화 또는 도서관 홈페이지, 모바일 앱 등을 통하여 연장신청을 하여야 한다. 단, 예약된 도서 및 DVD는 연장 불가

④ 동일 자료의 재 대출은 반납일 포함 8일이 되는 날로부터 가능하다.

⑤ 보존서고의 소장 자료는 폐가제로 운영하며, 대출이 가능한 자료에 한하여 이용자는 신청에 의해 자료를 대출할 수 있다.(단, 귀중도서 및 고서로 분류된 도서인 경우 관장이 따로 정한다)

- ⑥ 책바다(국가상호대차)서비스 대출은 책바다 국가상호대차서비스 운영 매뉴얼에 의거 처리한다. 단, 책바다서비스의 회원기관(인천시 공공도서관)의 회원은 건당 3,700원을 지원한다.
- ⑦ 시각장애인을 위한 점자자료인 경우 「우편법」 제26조(무료우편)에 의거 전화신청으로 무료 택배대출이 가능하다.
- ⑧ 보건복지부 등록 장애인, 국가보훈처 등록 국가유공상이자, 국민건강보험공단 인정 장기요양대상자는 「책나래」를 통해 대출 가능하며, 산모수첩을 보유한 6개월(20주) 이상의 임산부, 만 2세(24개월) 미만 영아를 둔 가정, 만 6세 미만의 자녀가 한 명 이상 포함된 두 명 이상의 다자녀 가정, 만 70세 이상 어르신, 다문화 가정이 대출신청(택배도서대출신청서[별표3]를 작성)을 할 경우, 「무료택배서비스」를 통해 대출할 수 있다.
- ⑨ 자료의 예약은 대출하고자 하는 자료가 모두 대출중인 경우, 도서관 홈페이지 또는 모바일 앱 등을 통해 1인 1회 2권 가능하며, 도착통보를 받은 날을 포함한 3일 이내 각 자료실을 직접 방문하여 대출할 수 있다. 단 DVD는 제외
- ⑩ 관외예약대출서비스(책마중)는 관외대출이 가능한 비치중인 도서를 도서관 홈페이지 또는 모바일 앱 등을 통해 1인 2권까지 예약신청이 가능하며, 대출은 자료예약 시 선택한 도서관 1층 입구 또는 예술회관역(개찰구 옆), 청라호수공원에 있는 예약대출기를 이용하여 대출이 가능하다. 단, 부록자료 및 비도서자료의 예약대출은 불가하며 연체 자료가 있거나 대출정지 상태인 경우에도 예약할 수 없다. 또한, 3회 이상 신청도서를 수령하지 않은 경우에는 1개월간 예약할 수 없다.

⑪ 스마트도서관 이용은 미추홀도서관 회원으로 1인 2권(총대출권수에 포함)까지 15일간 대출할 수 있으며, 연기는 1회에 한하여 7일간 가능하다.

제8조(대출의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자료에 대하여는 대출을 제한할 수 있다.

1. 도서관 중요자료 대장에 등재된 귀중자료
2. 참고도서, 연속간행물(신문, 잡지), 인천자료 등
3. 기타 관장이 제한할 필요가 있다고 인정하는 자료

제9조(자료의 반납) ① 대출한 자료는 반납예정일까지 반납하여야 한다.

② 단, 딸림자료와 함께 대출한 자료 및 타인에 의해 예약된 자료인 경우 사서데스크에 반납하여야 한다.

③ 반납예정일이 공휴일 또는 휴관일인 경우에는 그 다음 근무일로 반납예정일을 연장한다.

④ 자료반납을 연체한 자에 대하여는 연체일수만큼 자료 대출을 중지한다.

(책이음서비스 참여도서관 연체일 적용)

⑤ 「책나래」를 통해 대출한 자료는 책나래를 통해 반납 가능하다.

⑥ 「무료택배서비스」를 통해 대출한 자료는 착불로 발송하여 반납할 수 있다.

제10조(연체자 관리) 제7조의 규정에 따른 기한 내에 자료를 반납하지 아니하고 대출기간을 경과한 때에는 다음 각 호의 어느 하나와 같이 연체자를 관리하여야 한다.

① SMS(문자서비스)

1. 반납예정일 1일전 및 당일 : 반납안내 SMS(문자서비스) 자동 발송

2. 연체 1일 후 : 최초 연체안내 SMS(문자서비스) 자동 발송 이후 2일 간격으로 최대 30회까지 연체자 SMS(문자서비스) 자동 발송

② 전화

1. 제①항의 독촉과 함께 연체일수가 7일 이상 경과된 회원은 수시로 전화 독촉

③ 우편발송

1. 제①,②항의 독촉에도 반납하지 않는 회원 중 우편발송을 계획한 시점을 기준으로 60일 이상 연체한 회원에 대해서는 우편으로 독촉장을 발송
2. 우편발송은 필요에 따라 연간 4회 이상 실시할 수 있다.

④ 방문회수

1. 제①항부터 제③항까지의 독촉에도 반납하지 않는 회원에 대해서는 현지출장을 통한 방문회수를 실시한다.
2. 방문회수는 계획한 시점을 기준으로 90일 이상 연체한 회원을 대상으로 하며, 필요에 따라 연간 1회 이상 실시할 수 있다.

제11조(자료의 분실, 훼손 등 변상) ① 대출한 자료를 분실한 경우에는 「인천광역시 공공도서관 육성과 운영에 관한 조례」 제30조(변상) 제1항에 따라 동일한 자료로 변상하여야 한다. 다만, 동일 자료가 품질 및 절판이 되어 구하기 어려운 경우 분실된 자료와 같거나 유사한 주제의 대체도서관장이 지정하여 분실자가 현품 및 시가로 변상하게 한다.

② 제①항에 의한 대상 자료가 딸림자료 또는 비매품 등의 사유로 구입이 불가능하거나 시가를 알 수 없는 경우에는 출판관련 단체 등이 발표하는 분야별 평균정가의 범위에서 변상을 요구할 수 있다.

③ 이용자가 자료를 오손 또는 훼손하여 원상태로 보수할 수 없거나 다른 이용자에게 자료를 제공할 수 없는 경우에는 제①항의 규정에 의하여 처리한다. 단, 제①항의 규정을 적용하지 않는 미미한 정도로 자료를 오손·훼손한 자는 자료 반납일을 포함하여 대출정지 3일을 별도 부과할 수 있다.

제12조(장서점검) 장서의 효율적인 관리를 위하여 3년에 1회 장서점검계획을 수립하여 다음 각 호와 같이 장서점검을 실시한다.

1. 장서점검은 일반자료실 1에서 주관하여 계획을 수립하며, 점검은 각 자료실별로 구분하여 부재자료 목록을 작성한다.
2. 장서점검 결과에 따라 사후 필요한 조치(이관, 제적, 폐기)를 취한다.

제13조(자료의 이관·폐기 및 제적) ① 자료의 효율적인 보존, 관리를 위한 자료의 이관기준은 다음 각 호의 어느 하나와 같으며, 내부 방침을 득한 후 시행한다.

1. 자료실 장서의 적정수준 유지
2. 자료 이용자의 편의 도모
3. 도서관의 특성과 전문성 제고

② 제12조 제2호에 따른 폐기 및 제적은 도서관법 제5조2항 및 동법 시행규칙 제3조2항 별표 1의2 「도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위」에서 처리한다.

③ 잡지 및 신문 등 구독간행물의 보존기한은 1년이며, 보존기한 경과 후 폐기할 수 있다.

제14조(질서유지) 질서유지를 위하여 다음 각 호의 규정을 위반한 이용자에게는 출입금지 및 퇴장을 명할 수 있다.

1. 지정된 장소 이외의 곳에서 담배를 피우거나 음식물을 섭취하는 행위
2. 음주, 잡담, 수면 등 다른 이용자에게 방해가 되는 행위
3. 도서관 시설 또는 물품(자료)을 파손하거나 훼손 등으로 본래의 사용목적에 지장을 초래하는 행위, 절취하는 행위
4. 관내에서 무단집회를 하거나 특정한 목적을 위하여 이용자에게 권유, 강매 등 거부감을 주는 행위
5. 전염성 질환이나 정신이상인 자, 음주자, 흥기나 폭발물 등 위험물을 소지한 자, 타 이용자가 혐오감을 느낄 정도의 복장이나 악취를 풍기는 자
6. 기타 도서관의 질서유지 및 열람분위기 조성을 위하여 관장이 정하여 게시한 사항을 위반하는 행위

제15조(분실물 처리) 분실물 처리는 유실물법 및 유실물법 시행령을 도서관 상황과 실정에 맞게 수정·보완 적용하여 다음과 같이 처리한다.

- ① 습득한 분실물은 분실물관리대장에 기재 및 분실물 스티커를 부착하여 보관하며, 반환 시에는 신분증을 확인하고 관리대장에 반환일시, 성명, 연락처를 작성, 서명 후 인계하도록 한다.
- ② 기타 미반환 분실물은 1개월(30일)간 게시 및 보관 후 자체적으로 폐기하며, 재산가치가 높은 물건(지갑, 귀금속, 핸드폰, 현금 등)의 경우 관할경찰서로 이관한다.

제16조(미 규정 사항)

1. 회원가입 및 자료의 대출, 반납 등 미추홀도서관에 해당 규정사항이 없는 경우 책이음서비스 규정에 따른다.
2. 본 규정에 명시되어 있지 아니한 사항은 도서관 관례에 따른다.

3. 규정 해석상 이의가 있을 경우에는 관장이 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(프린터자료출력) 이용자가 사용한 프린터의 자료출력에 따른 비용은 「인천광역시 공공도서관 육성과 운영에 관한 조례」 제29조(사용료) 제2항 및 별표 2 자료복사료를 준용한다.

별지/별표

- 【 별표 1 】 미추홀도서관 자료실 이용시간 및 이용대상
- 【 별표 2 】 택배 대출회원가입 신청서 서식
- 【 별표 3 】 택배 도서대출 신청서 서식
- 【 별표 4 】 회원 탈퇴 신청서 서식

【 별표 1 】 미추홀도서관 자료실 이용시간 및 이용대상

미추홀도서관 자료실 이용시간 및 이용대상

구 분	이 용 시 간		이용대상	비고
	월 ~ 목	토 · 일		
일반자료실 1·2	09:00 ~ 22:00	09:00 ~ 18:00	청소년(중학생) 이상	
디지털@터	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 18:00	청소년(중학생) 이상	
꿈나무터	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 17:00	유아 및 어린이, 보호자	
참고/연속간행물실	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 18:00	청소년(중학생) 이상	
어울림터	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 18:00	전 체	
나눔터	09:00 ~ 18:00	휴 실	장애인 및 노약자	
보존서고	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 18:00		
송도국제기구도서관 (UN기탁도서관)	09:00 ~ 18:00	휴 관	만 18세 이상 월~금요일 개방	

※ 참고/연속간행물실의 주중(월~목) 야간이용은 일반자료실2 데스크로 문의 후 자료의 열람 및 복사기 등 부분 이용이 가능하나, 자료의 열람 장소는 일반자료실2로 제한된다.

【 별표 3 】 택배 도서대출 신청서 서식

택배 도서대출 신청서

★ 표시한 부분은 필수 기재사항입니다

회원번호		★신청자격	*장애인, 임산부, 다자녀가정 등
★성명		★생년월일	
★자택주소			
자택전화		★회원증비밀번호	(숫자4자리)
★휴대폰		★SMS수신여부	<input type="checkbox"/> 체크시 신청접수문자 발송
신청자	(관계:)	저자	
대출도서			
출판사		출판연도	

▷ 개인정보 변동시에는 반드시 신고하여 주시기 바랍니다.

▷ 유아 및 초등학생은 보호자의 동의서명이 필요합니다.

위 본인은 귀 도서관의 이용규정을 준수하고, 택배 도서 대출을 신청하며 다음사항을 지킬 것을 약속합니다.

1. 대출 도서는 반납예정일 안에 반납하겠습니다.
2. 대출한 도서를 분실 또는 훼손하였을 경우에는 변상하겠습니다.
3. 대출한 자료를 연체하였을 경우에는 연체일 수만큼 대출이 중지됩니다.
4. 기타 사항은 미추홀도서관 자료대출에 관한 규정에 따르겠습니다.

20 년 월 일

신청인 : (서명)

보호자 성명 : (서명)

인천광역시미추홀도서관장 귀하

