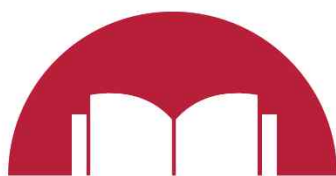


# 강동구립도서관 운영규정

2026. 6.



강동구립도서관

# 차 례

---

□ 강동구립도서관 운영에 관한 규정 .....	1
□ 강동구립도서관 회원 관리 규정 .....	8
□ 강동구립도서관 자료열람 및 대출에 관한 규정 .....	12
[별지 제1호 서식] 단체대출서비스 신청서(제14조 관련) .....	21
□ 강동구립도서관 자료실 운영에 관한 규정 .....	22
[별지 제2호 서식] 분실물관리대장(제10조 관련) .....	27
[별지 제3호 서식] 사물함 신청서(제13조 관련) .....	28
[별지 제4호 서식] 사물함 환불신청서(제13조 관련) .....	29
□ 강동구립도서관 자료의 수집 및 관리에 관한 규정 .....	30
[별지 제5호 서식] 기증 신청서(제6조 관련) .....	34
[별지 제6호 서식] 기증 신청 자료 목록(제6조 관련) .....	35
□ 강동구립도서관 자료선정위원회 규정 .....	36
□ 강동구립도서관 유료강좌 운영 규정 .....	38
□ 강동구립도서관 시설 사용 규정 .....	41
[별지 제7호 서식] 부대시설 사용허가 신청서(제5조 관련) .....	44
[별지 제8호 서식] 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서(제5조 관련) .....	46
[별표 1] 부대시설 사용료 기준표(제7조 관련) .....	47

# 강동구립도서관 운영에 관한 규정

[시행 2026.6.1.]

강동문화재단 도서관팀 02-2045-7912

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 「도서관법」과 「서울특별시 강동구립도서관 설치 및 운영 조례」, 「서울특별시 강동구립도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙」에 의거 강동구립도서관(이하 ‘도서관’이라 한다) 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “자료”라 함은 도서와 비도서를 포함한 도서관 자료를 말한다.
2. “이용”이라 함은 도서관 소장 자료 및 시설을 이용하는 것을 말한다.
3. “이용자”라 함은 도서관을 이용하는 모든 사람을 말한다.
4. “열람”이라 함은 도서관 소장 자료를 해당 자료실 내에서 이용하는 것을 말한다.
5. “대출”이라 함은 개인 및 단체에게 도서관 자료를 대여해 주는 것을 말한다.
6. “단체대출”이라 함은 학교, 직장 및 단체에 도서관 소장자료를 일정 기간 대출해 주고 반납하는 것을 말한다.
7. “도서관 회원(이하 회원이라고 한다)”이라 함은 「강동구립도서관 회원 관리 규정」에 따라 도서관 회원증을 발급받은 이용자를 말한다.
8. “스마트도서관”이라 함은 이용자들이 자료실 운영시간에 구애받지 않고 자료를 대출·반납할 수 있는 무인대출반납시스템을 말한다.
9. “동네서점 바로대출”이라 함은 도서관 회원이 원하는 책을 홈페이지 예

약신청을 통해 협약을 맺은 가까운 동네서점에서 바로 대출하고 반납할 수 있는 서비스를 말한다.

10. “상호대차” 라 함은 이용자가 대출하고자 하는 자료를 해당 도서관이 소장하고 있지 아니한 경우, 강동구 내 구립도서관에 신청하여 소장자료를 서로 이용할 수 있게 해주는 도서관 자료 공동 활용 서비스를 말한다.
11. “수수료” 란 도서관 이용과 관련하여 징수하는 비용으로 회원증 재발급 비용, 복사 및 인쇄 요금, 도서 변상에 따른 자료 정리 비용 등을 말한다.
12. “사용료” 란 도서관 시설을 이용하고자 하는 사람에게 징수하는 요금으로 사물함 사용료, 대관료, 주차료 등을 말한다.
13. “수강료” 란 도서관에서 운영하는 평생학습 및 문화강좌를 듣기 위해 수강생이 지불하는 비용을 말한다.
14. 그 외에 도서관에 관한 용어는 법을 준용한다.

**제3조(개관 및 휴관)** 도서관의 휴관은 「서울특별시 강동구립도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제3조(휴관)에 따르며, 도서관은 다음 각 호의 휴관일을 제외하고 매일 개관한다.

1. 정기휴관일 : 매주 월요일(성내, 암사, 천호, 강동중앙도서관), 매주 화요일(해공, 강일, 둔촌, 강동숲속도서관)
2. 법정공휴일(토·일요일이 법정공휴일과 겹칠 경우 휴관일로 한다) 및 국가가 정한 임시공휴일 및 대체공휴일
3. 그 외 장서점검이나 시설공사, 이용자 안전 등 기타의 사유로 관장이 필요하다고 인정하는 경우

**제4조(이용시간)** ① 도서관의 이용시간은 「서울특별시 강동구립도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제2조(이용시간)을 따른다.

② 강동구립도서관의 관장은 도서관의 운영상 특별한 사유가 있을 때는 제①항의 규정에도 불구하고 이용 시간을 조정할 수 있다.

**제5조(행위의 제한)** ① 이용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 아니 된다.

1. 도서관 자료를 무단 반출하거나 무인반납기 또는 데스크 확인을 거치지 않는 반납 행위
2. 도서관 자료 이용 시 「저작권법」 상의 권리를 침해하는 행위
3. 도서관 자료, 비품 및 시설을 오·훼손하거나 무단 이동 등으로 사용 목적에 지장을 주는 행위
4. 도서관 내에서의 음주 또는 흡연 행위
5. 열람 및 이용에 지장을 주는 다음과 같은 행위, 자료실 내 음식 섭취, 악취 물품의 반입, 휴대전화 통화, 전자기기 사용에 따른 지나친 소음 유발, 고성과 폭언 등
6. 타인의 회원증 또는 아이디를 사용하거나 타인에게 빌려주는 행위
7. 자료실 내에서 음란물·도박·게임 사이트 등에 접속하는 행위, 도서관 정보기기로 불법 소프트웨어·동영상의 다운로드 및 설치, 악성코드를 배포하거나 해킹하는 행위
8. 도서관 내에서 타인에 대한 불필요한 신체접촉, 스토킹, 성적 수치심이나 혐오감을 유발하는 언행, 사전 동의 없이 타인의 신체를 촬영하는 행위
9. 절도, 폭력, 협박, 무단침입, 기물 파괴 등 법령 위반 행위
10. 그 밖에 도서관 운영에 지장을 초래한다고 관장이 정하여 게시한 사항을 위반하는 사람에 대하여도 제한 조치할 수 있다.

② 관장은 제①항의 규정을 위반한 이용자에게는 이용 제한, 퇴관 명령 등의 조치를 취하고, 필요한 경우 경찰 신고 등 적극적인 법적 조치 검토 등을 취한다.

**제6조(출입의 제한)** ① 다음 각 호에 해당하는 경우, 이용을 제한하거나 퇴실을 명할 수 있다.

1. 음주자
2. 화재위험, 악취, 혐오감을 주는 물품을 소지한 사람

② 그 밖에 관장은 다른 이용자의 안전을 위협하거나 도서관의 질서를 문란하게 할 우려가 있는 자에 대해서는 도서관 출입을 제한할 수 있다.

## 제2장 자료의 이용

- 제7조(열람 및 대출) ① 누구나 도서관 자료를 무료로 열람 및 대출할 수 있다.
- ② 자료의 대출은 회원에 한해서 하며, 회원의 등록, 탈퇴 등에 관한 사항은 「강동구립도서관 회원 관리 규정」으로 따로 정한다.
- ③ 대출자료의 범위와 기간 등 필요한 사항은 「강동구립도서관 자료열람 및 대출에 관한 규정」에 따로 정한다.

- 제8조(이용의 제한) ① 자료 보존 등 특별한 사유가 있는 경우 관장은 열람 및 대출을 제한할 수 있다.
- ② 특정 저작물에 대한 사회적 논란 및 민원이 제기되어 열람 및 대출 제한이 필요하다고 인정되는 경우 관장은 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

## 제3장 도서관 시설 사용 규정

- 제9조(시설사용 및 제한) 도서관 시설(부대설비를 포함한다)의 사용 및 제한은 「강동구립도서관 시설 사용 규정」에 따른다.

## 제4장 자료수집 및 관리에 관한 규정

- 제10조(자료수집 및 관리) 강동구립도서관 장서로 자료의 선정과 수집·교환·이관·폐기 및 제적 등 전반에 관한 사항은 「강동구립도서관 자료의 수집 및 관리에 관한 규정」에 따른다.

## 제5장 문화강좌 및 평생교육

제11조(강좌 개설) ① 관장은 독서진흥과 평생교육, 각 분야의 지식·정보의 제공 및 평생교육 지역문화 창달을 위하여 필요한 강좌를 개설할 수 있다.

② 강좌는 무료 또는 유료로 운영한다.

③ 유료 강좌 개설에 관한 사항은 「강동구립도서관 유료강좌 운영 규정」에 따로 정한다.

제12조(자원봉사활동) ① 관장은 「자원봉사활동기본법」 및 「서울특별시 자원 봉사활동 지원조례」의 규정에 따라 자원봉사활동을 적극 권장·지원하여야 한다.

② 자원봉사는 자원봉사 포털 온라인 사이트(www.1365.go.kr)를 이용하여 운영한다.

③ 봉사활동 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 도서 배가·정리
2. 프로그램 및 행사 운영 보조
3. 도서 보수 및 환경 정비
4. 기타 관장이 필요하다고 인정되는 업무

④ 자원봉사활동을 하고자 하는 개인 및 단체는 다음 사항을 준수하여야 하며 이를 위반하였을 때는 관장이 철회를 명할 수 있다.

1. 자원봉사활동 시간을 준수한다.
2. 봉사자 상호 간에 서로 협력하여 봉사활동을 성실히 수행한다.
3. 공공시설 및 자료를 소중히 다룬다.

## 제6장 사용료 및 수수료

제13조(회원증 발급비) ① 강동구립도서관 회원의 회원증 발급 비용은 「서울

특별시 강동구립도서관 설치 및 운영 조례」 제13조(회원증 발급)에 따른다.

**제14조(복사인쇄 수수료)** 복사 및 인쇄 수수료는 「강동구립도서관 자료열람 및 대출에 관한 규정」 제22조(자료복사 및 출력)에 따로 정한다. 용역 계약을 체결하여 편의를 제공하는 경우에도 동일한 복사 요금을 징수한다.

**제15조(수강료)** ① 강좌별 수강료는 「강동구립도서관 유료강좌 운영 규정」 제11조(수강료)에 따로 정한다.

② 수강료 반환은 본인의 의사로 수강을 포기할 때 반환할 수 있다.

**제16조(대관료)** 도서관 부대시설 사용료는 「강동구립도서관 시설 사용 규정」 제7조(사용료)에 따로 정한다.

**제17조(사물함 사용료)** 사물함 사용료는 「강동구립도서관 자료실 운영에 관한 규정」 제13조(사물함 운영)에 따로 정한다.

**제18조(주차요금)** 구립도서관 부설 주차장 이용료는 「서울특별시 강동구 주차장 설치 및 관리 조례」 별표1의 2, 「서울특별시 강동구 공공기관 부설주차장 관리 규칙」 제2조(적용범위), 제6조(주차요금)을 따른다.

구분		내용
기본요금		1시간 무료, 초과 5분당 250원
유료강좌 회원		강좌 이용일에 한해 3시간 무료, 추가 5분당 250원
할인대상	80%	장애인, 국가유공자, 고엽제후유증, 독립유공자, 참전유공자, 의사상자 등록 차량
	50%	경차, 5.18민주유공자, 국가보훈대상자, 임산부 탑승자, 서울시 다둥이 행복카드 소지자, 장기기증자, 저공해차량
	20%	병역명문가

**제19조(자료의 변상)** ① 자료의 훼손이나 분실 시 동일 도서로 변상함을 원칙으로 하고, 동일 도서로 변상할 수 없는 경우에는 다음 각 호의 순서에 따라

대체 자료를 구입하여 제출하여야 한다.

1. 동일한 자료의 새로운 판본

2. 저자명과 자료명은 같으나 출판사가 다른 자료

② 비매품 등의 사유로 구입이 불가능하거나 시가를 알 수 없는 경우에는 출판 관련 단체 등이 발표하는 분야별 평균 정가의 범위에서 변상 요구할 수 있다.

③ 변상 도서로 반납한 경우, 변상 도서로 반납 처리가 완료된 시점까지의 기간을 연체 기간으로 본다.

④ 변상 시에 별도의 자료정리 비용(1,000원)을 부담하여야 한다.

⑤ 딸림자료를 분실 또는 훼손하였을 때는 현품 배상을 원칙으로 하며, 변상이 어려울 경우에는 모체자료의 시가로 변상한다.

**제20조(물품의 변상)** ① 물품의 훼손 시 수리 또는 수리 비용을 변상하고 망실 시 현품으로 변상한다.

② 현품 변상이 어려울 경우 현 시가로 변상한다.

**제21조(시설의 변상)** ① 시설의 훼손 시 원상태로 복구해야 한다.

② 원상복구가 어려울 경우 복구 비용으로 변상한다.

**제22조(규정 외 사항)** 본 이용 규정에 명시되지 아니한 사항은 도서관 운영의 일반원칙과 관례에 따른다.

# 강동구립도서관 회원 관리 규정

[시행 2026.6.1.]

강동문화재단 도서관팀 02-2045-7912

**제1조(목적)** 본 규정은 도서관 회원 관리의 효율화와 행정적 처리 방침을 정함에 있다.

**제2조(회원의 구분)** ① 도서관 회원의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 준회원: 강동구립도서관 홈페이지에 가입한 회원으로 일반열람실 사용과 프로그램 참여가 가능하다.
2. 정회원: 준회원 가입 후 회원증을 발급받은 회원으로, 강동구립도서관의 모든 서비스를 이용할 수 있다.
3. 책이음 회원: 책이음 서비스에 가입하여 강동구 도서관 및 전국 책이음 도서관 자료를 이용할 수 있는 회원을 말한다. 제2호에 해당하는 자는 본인의 요청에 의해 책이음 회원으로 전환할 수 있다. 또한 강동구 외 타 도서관 책이음 회원인 경우, 회원 정보 반입처리 후 정회원 서비스를 이용할 수 있다.
4. 서울온(앱) 회원: 도서관 방문 없이 서울온(앱)을 통한 비대면 도서관 회원가입을 한 회원을 말한다. 통합회원카드를 발급받으면 강동구립도서관 정회원 자격을 얻으며, 모든 서비스를 이용할 수 있다.

② 책이음 회원 관리에 관한 사항은 국립중앙도서관의 「공공도서관 책이음서비스 회원관리규정」에 따르며, 그 외 사항은 본 규정에 준하여 적용한다.

**제3조(회원가입자격)** 도서관 회원의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 서울특별시에 주민등록이 되어 있는 자
2. 서울특별시 소재 직장 또는 학교에 재직하거나 재학 중인 자
3. 서울특별시에 거주 중인 재외동포, 국내거소 신고자 및 외국인 등록자

4. 기타 관장이 필요하다고 인정한 자

**제4조(회원가입)** ① 도서관 회원으로 등록하고자 할 경우에는 도서관 홈페이지에서 본인 인증 절차를 거친 후 가입한다.

② 홈페이지 가입 후 도서관에 방문하여 아래 표에 해당하는 증빙서류를 제시하여 회원가입 자격을 확인하고 회원증을 발급받을 수 있다. 신분증 및 구비서류는 반드시 원본으로 제시하여야 한다.

구분	구비 서류
서울시민인 성인	신분증(현주소 기재, 미기재 시 신분증과 등본 지참)
서울시민인 청소년 (중·고등학생)	신분증(본인확인 및 소재지 확인 가능한 신분증, 소재지 미 기재 시 학생증 또는 청소년증과 등본 지참)
14세 미만 어린이	법정대리인 동행 후 법정대리인 신분증 및 주민등록등본 등 가족관계를 증명할 수 있는 서류 등을 함께 제시
서울 소재 직장인 또는 사업자	신분증(본인확인) + 사원증, 재직증명서 및 사업자등록증 중 택1(직장소재지 확인 가능한 신분증)
서울 소재 재학생	신분증 + 학생증 또는 청소년증(학교소재지 확인 가능한 신분증) 신분증 + 재학증명서
외국인 등록자	외국인등록증(본인확인)과 소재지 확인 가능한 신분증)

③ 담당자는 홈페이지에 가입한 것을 확인한 후 제3조(회원가입자격)에 의거하여 회원증을 발급한다.

④ 비대면으로 회원에 등록하고자 하는 자는 도서관 홈페이지에 가입하고 비대면 자격 확인 절차를 거쳐(서울시민, 서울 소재 직장 및 학교 등 인증) 승인 후 정회원 자격으로 모바일 회원증을 발급받을 수 있다.

⑤ 회원증 재발급 시에는 발급 시와 같이 구비 서류를 제시해야 한다.

⑥ 회원 등록은 본인이 가입하는 것을 원칙으로 하되, 만 14세 미만 어린이는 법정대리인, 장애인은 대리인을 지정하여 회원으로 등록할 수 있다.

**제5조(회원증 발급비)** ① 회원증 발급비는 「서울특별시 강동구립도서관 설치 및 운영 조례」 [별표2] 회원증 발급 수수료를 따른다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 회원증 발급 수수료를 면제할 수 있다.

1. 「국민기초생활보장법」 제2조에 따른 수급자
2. 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인
3. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조에 따른 국가유공자
4. 「노인복지법」 제26조에 따른 65세 이상의 노인
5. 「서울특별시 강동구 출산 장려 및 다자녀가정 지원에 관한 조례」에 따른 다자녀가정의 세대주 또는 세대원
6. 모바일 회원증을 신청하는 사람

**제6조(회원증 재발급)** ① 회원증 분실 시, 도서관에 즉시 알려야 하며 분실로 인한 책임은 회원 본인에게 있다.

② 회원증을 분실하여 재발급할 경우에는 제4조(회원가입)에 의거하여 회원증을 발급한다.

**제7조(개인정보보호)** ① 구립도서관이 취급하는 모든 개인정보는 재단법인 강동문화재단의 개인정보 처리 방침에 따른다.

② 강동구립도서관 회원의 경우, 「개인정보보호법」 제21조(개인정보의 파기) 및 「표준개인정보보호지침」 제60조(개인정보파일 보유기간의 산정)에 의거하여 2년을 주기로 정보 주체의 재동의 절차를 거쳐 동의한 회원만 회원 자격이 유지됨에 따라 도서관 서비스를 이용하는 회원들은 회원가입 후 매2년마다 재동의 절차를 이행하여야 정상적으로 도서관 서비스를 이용할 수 있다.

**제8조(회원 탈퇴)** ① 회원 탈퇴는 홈페이지를 통해 본인이 직접 한다. 단, 대출 중, 대출 중지 기간, 이용자 행위의 제한 관련 조치 기준 등에 해당하는 자는 탈퇴할 수 없다.

② 탈퇴 처리가 완료되면 별도의 후속 조치 없이도 도서관 서비스 이용이 불가능해진다.

**제9조(회원 자격상실)** ① 다음 각 호에 해당되는 경우에는 회원으로서의 자격이 상실된다.

1. 다른 사람의 명의를 사용하여 신청하였을 경우
2. 자료를 분실 또는 훼손하고 책임을 지지 않는 경우
3. 도서관 이용 질서를 문란하게 할 경우
4. 본인이 원할 경우
5. 개인정보 보유기간이 만료되었을 경우
6. 대출자료를 1개월 이상 무단 연체할 경우

② 도서관은 제①항의 규정에 의거 회원 자격상실의 조건에 해당하더라도 제7조(개인정보보호)의 규정에 따라 회원의 개인정보를 별도로 보유할 수 있으며, 사유가 소멸하는 즉시 폐기한다.

**제10조(회원 재가입)** ① 제8조(회원 탈퇴)에 의한 회원은 언제든지 재가입할 수 있다.

② 제9조(회원 자격상실) 제①항의 2호에 의거하여 자격을 상실한 자는 그 사유가 소멸한 날로부터 90일이 경과하면 다시 회원으로 가입할 수 있다. 단, 회원 자격상실 사유가 회원 본인의 과실이 아닌 경우에는 즉시 회원 자격이 주어진다.

**제11조(회원의 의무)** ① 회원은 개인의 인적 사항 등에 대해 변동이 있거나 회원증을 분실하였을 경우에 반드시 도서관에 통보해야 하며, 미 통보시 발생한 문제의 책임은 회원에게 있다.

② 대출자료 또는 회원증을 부주의하게 관리하거나 타인에게 양도할 수 없으며, 양도하여 발생하는 모든 일에 대해서는 회원이 책임진다.

# 강동구립도서관 자료열람 및 대출에 관한 규정

[시행 2026.6.1.]

강동문화재단 도서관팀 02-2045-7912

**제1조(목적)** 본 규정은 강동구립도서관(강동중앙도서관, 강동숲속도서관, 성내도서관, 해공도서관, 강일도서관, 암사도서관, 천호도서관, 둔촌도서관)에 소장된 도서관 자료(이하 “자료”라 한다)의 열람·대출 등에 관한 세부적 사항을 규정함으로써 주민의 도서관 자료 이용의 편의를 제공하고 효율적 자료 관리를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(열람대상자)** 대한민국 국민과 거주 외국인은 도서관의 자료를 이용할 수 있다.

**제3조(대출대상자)** 회원증을 발급받은 회원에 한한다.

**제4조(열람 및 대출 시간)** 자료의 열람 및 대출이 가능한 시간은 「강동구립도서관 운영에 관한 규정」 제4조(이용시간)에 따른다.

**제5조(대출)** ① 자료를 대출받고자 할 때는 대출자료와 회원증을 제시하여야 한다.

② 자료 대출은 본인만 할 수 있다. 단 가족회원 등록회원은 대리대출이 가능하다.

③ 자료의 대출권수는 「서울특별시 강동구립도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제21조(자료대출) ①항을 따른다.

④ 관장이 필요하다고 인정하는 경우 대출 권수 및 기간을 조정할 수 있다.

⑤ 딸림자료는 반드시 모체자료와 함께 대출 및 반납을 하여야 한다.

⑥ 반납한 자료는 후 순위 예약자가 없을 경우 당일 재대출할 수 있다.

⑦ 열람 및 대출하고자 하는 자료가 그 대상에 부적당하다고 인정될 때는 이를 제한할 수 있다.

제6조(대출 기간) 자료의 대출 기간은 대출일 포함 14일 이내로 한다.

제7조(대출 연장) ① 대출된 도서는 1회에 한하여 직접 방문 또는 온라인으로 7일 연장할 수 있다. 단, 전자책과 스마트대출반납기에서 대출된 도서는 연장할 수 없다.

② 예약이 있는 도서는 연장신청이 되지 않으며, 대출 도서 중에서 연체 도서가 있어도 연장이 되지 않는다.

③ 연장은 대출 즉시 가능하다.

제8조(반납) ① 자료반납은 직접 방문을 원칙으로 하며, 부득이할 경우 우편, 기타 방법으로 처리할 수 있다. 도서관에 자료가 도착한 날짜를 반납일로 한다.

② 딸림자료는 별도로 반납 가능하나, 모체자료 반납 시 반드시 딸림자료를 반납하여야 한다.

③ 자료를 대출받은 회원이 「강동구립도서관 회원 관리 규정」 제9조(회원 자격상실)의 사유가 발생하였을 경우에 즉시 자료를 반납하여야 한다.

④ 대출자료는 도서관이 도서 관리 등에 필요한 경우에는 반납예정일 전이라도 반납을 요구할 수 있다.

제9조(연체) ① 대출받은 도서 및 딸림자료를 연체하였을 경우에는 연체 도서 중 가장 긴 연체일 수만큼 대출을 정지한다.

② 대출 정지는 통합대출기관 전체에 적용한다.

제10조(연체관리) ① 자료 대출 반납 기한이 경과하기 전에 반납 기한을 알리는 안내 메시지를 발송하고, 반납 기한이 경과하면 대출자료를 반납할 때까지 반납 독촉 안내 메시지, 전화, 우편 등을 발송한다.

② 연체 3일 이상부터 7일 미만에는 메시지를 발송한다.

③ 연체 7일 이상 3개월 미만일때는 전화 및 문자메시지를 발송한다.

④ 3개월 이상 연체가 경과한 때에는 연체된 이용자를 대상으로 반납 독촉

우편 통지서를 발송한다.

**제11조(장기 연체)** ① 대출자료를 1개월 이상 무단 연체할 경우, 「서울특별시 강동구립도서관 운영 조례 시행규칙」 제19조(회원자격상실) 3에 의해 회원자격을 상실한다.

② 장기연체자는 미반납 자료에 대한 정산(변상 등)을 완료한 날로부터 90일 후 강동구립도서관 회원가입 규정에 따라 정회원으로 재가입할 수 있다.

**제12조(자료예약)** ① 도서가 대출 중일 경우, 자료 예약을 통하여 해당도서 반납 시 우선 대출할 수 있다. 단, 대출정지 중이거나 연체 중인 도서가 있을 경우 대출을 예약할 수 없다. 또한 비도서자료는 예약할 수 없다.

② 자료예약과 취소는 홈페이지를 통해 본인이 직접하며, 1인당 3권, 1권당 5명까지 가능하다.

③ 대출가능 상태의 도서는 예약되지 않는다.

④ 예약한 도서가 반납이 될 경우 예약순서에 따라 이용자에게 통보하며, 대출통보받은 날 포함 3일 이내 대출을 하지 않을 경우에는 예약이 취소된다.

⑤ 예약보관 중인 도서는 상호대차로 전환하여 신청할 수 있다.

**제13조(딸림자료의 열람과 대출)** ① 도서의 딸림자료는 별도로 비치되어 있어 담당 직원에게 요청하여 열람할 수 있다.

② 딸림자료는 반드시 모체자료와 함께 대출하여야 한다.

**제14조(단체대출)** ① 기관을 대상으로 단체대출 서비스를 실시할 수 있다.

② 대출권수 및 기간은 단체대출 대상 기관과 협의하여 결정한다.

③ 단체대출 신청 시 [별지 제1호 서식]을 작성하여 도서관에 제출하고, 담당자 확인 후 도서를 대출·반납할 수 있다.

**제15조(열람 및 대출 제한)** 다음 각 호에 해당하는 자료는 대출을 하지 아니한다.

1. 희귀자료, 고서 등 망실 또는 훼손될 우려가 있는 귀중본 자료

2. 참고자료 및 행정자료, 논문집
3. 연속간행물 및 각종 신문자료
4. 한정판으로서 이후 대체할 수 없는 자료
5. 기타 대출할 경우 도서관 열람 봉사에 지장이 있는 자료
6. 그 밖에 관장이 대출 제한이 필요하다고 인정하는 자료

**제16조(변상방법)** 자료를 망실 훼손 시 「강동구립도서관 운영에 관한 규정」 제19조(자료의 변상)에 따른다.

**제17조(이용불능자료)** 다음 각 호와 같은 사유가 발생할 때는 “이용불능자료”로 명하고, 도서관 자료선정위원회 심의를 거쳐 제적 또는 재구입 할 수 있다.

1. 해외로 이주하였거나 거주지 소재파악이 안 되는 회원 등의 대출자료
2. 선의의 노력에도 불구하고 6개월 이상 소재 파악이 안되는 자료
3. 반납독촉에 의한 조치 이후에도 회수가 안 되는 자료
4. 파손·오손·훼손된 자료 및 이용가치를 상실한 자료

**제18조(상호대차)** ① 이용자가 원하는 자료를 소장하고 있지 않거나 소장도서관이 대출 불가능할 경우, 도서관 소장도서관 상호대차 서비스를 시행하는 구립도서관과 구립작은도서관에서 받아볼 수 있다.

- ② 이용대상은 강동구립통합도서관 회원으로 한다.
- ③ 상호대차 대상자료는 단행본 인쇄자료로 제한한다.
- ④ 상호대차 신청권수는 1인 2권이며, 도착 안내 메시지 수신 후 3일 안에 대출하여야 한다.
- ⑤ 상호대차 대출기간은 14일이며 1회 7일 반납연기가 가능하다.
- ⑥ 상호대차 신청도서 미대출 시 1권당 7일간 신청이 제한된다.
- ⑦ 상호대차는 홈페이지에서 신청하며 각 수령도서관 운영시간 내에 대출할 수 있다.
- ⑧ 다음과 같은 경우에는 상호대차 신청 및 대출이 불가능하다.
  1. 신청자가 ‘대출불가’ 상태인 경우

2. 제공도서관의 소장도서 상태가 ‘대출불가’ 인 경우
  3. 상호대차 신청을 했더라도 도서 발송 전 제공도서관에서 먼저 대출되었거나 이용자 열람 시 제공도서관 이용자에게 우선 제공
  4. 상호대차 신청도서의 대출만기일이 지난 경우
  5. 기타 신청하기에 부적합하다고 판단되는 도서
- ⑨ 자료의 파손, 분실 시 「강동구립도서관 운영에 관한 규정」 제19조(자료의 변상)에 따르며 제공도서관의 안내에 따라 변상 처리한다.

**제19조(스마트도서관)** 스마트도서관은 도서관에 직접 방문할 필요 없이 가까운 스마트 기기를 이용하여 도서대출·반납이 가능한 서비스이다.

① 스마트대출반납기는 별도의 예약신청 없이 가까운 스마트대출반납기에 비치된 도서를 현장에서 바로 대출할 수 있는 서비스로 이용방법은 아래와 같다.

1. 이용대상은 도서관 정회원으로 한다.
2. 운영시간은 24시간 연중무휴이며 지하철역의 경우 지하철 역사 운영 시간 동안 이용가능하다. 단, 서비스 운영과 관련하여 관장이 필요하다고 인정하는 경우 운영을 중단할 수 있다.
3. 대출 권수는 1인 2권, 대출 기간은 14일이며 반납연기는 불가능하다.
4. 대출한 자료를 연체한 경우, 연체일수만큼 대출을 일시 정지한다.
5. 도서관 대출 권수 초과 및 회원 상태가 대출정지 상태인 경우 이용할 수 없다.
6. 자료의 파손, 분실 시 「강동구립도서관 운영에 관한 규정」 제19조(자료의 변상)에 따른다.

② 예약대출기는 해당 기기를 관리하는 도서관의 소장도서를 홈페이지 예약신청을 통해 가까운 주변에서 대출할 수 있는 서비스로 이용방법은 아래와 같다.

1. 이용대상은 도서관 정회원으로 한다.
2. 운영시간은 24시간 연중무휴이며 지하철역의 경우 지하철 역사 운영 시간 동안 이용가능하다. 단, 서비스 운영과 관련하여 관장이 필요하다고 인정하는 경우 운영을 중단할 수 있다.
3. 예약대출기 신청을 했더라도 도서 투입 전에는 도서관 방문 이용자에게 우선

제공된다.

4. 대출 권수는 1인 1권, 대출기간은 14일이며 1회 7일 반납연기가 가능하다.
5. 대출한 자료를 연체한 경우, 연체일수만큼 대출을 일시 정지한다.
6. 도서관 대출 권수 초과 및 회원 상태가 대출정지 상태인 경우 이용할 수 없다.
7. 자료의 파손, 분실 시 「강동구립도서관 운영에 관한 규정」 제19조(자료의 변상)에 따른다.

**제20조(희망도서 신청)** ① 회원증을 발급받은 회원이 도서관에 소장되어 있지 않은 도서에 한해 다음 각 호와 같이 그 도서의 비치를 요청할 수 있다.

1. 신청 권수는 1인 월 2권으로 하되, 1년 10권까지 신청할 수 있고 도착 안내 메시지 수신 후 3일 안에 대출하여야 한다.
2. 신청대상 자료는 단행본과 전자책에 한한다.
3. 다음과 같은 사유로 희망도서를 취소할 수 있다.

가. 구매가 어려운 도서

- 소장도서 및 중복 신청도서, 품질, 절판도서, 신판이 출간된 구판도서 등
- 5만 원 이상의 고가도서 및 희귀도서
- 해외원서(정기도서 구매 시, 심의 후 구입)
- 일반 유통되지 않는 도서(독립출판물, 주문제작·자가출판·출간예정도서)
- 동일도서를 다수의 도서관에 중복 신청한 경우
- 그 외 구매가 어렵다고 판단되는 도서

나. 공공도서관 장서에 맞지 않는 도서

- 문제집, 수험서, 중고생 참고서, 취업도서 등 개인 학습용 도서
- 미풍양속 및 정서 등에 문제를 유발할 수 있는 도서, 사회적으로 물의를 일으킨 자가 발간한 도서
- 그 외 공공도서관 장서에 맞지 않는다고 판단되는 도서

다. 일회성 사용에 그치거나 지속적 관리가 어려운 도서

- 워크북, 포켓북, 팝업북, 플랩북, 스티커북 등 관리가 어려운 형태의 도서
- 별책, 도안 등 분실 시 재구입이 어려운 도서

- 비도서, 게임규정 설명집, 게임해설서, 연속간행물(잡지류)
- 간증, 설교집, 경전해설서, 경전, 찬송가 등 개인 신앙생활 도서
- 참고용 도서(연감,백서,보고서,사전,도록,도감)

라. 이용률이 낮은 도서

- 독자층이 한정된 전문서적, 대학교재(서점사이트에서 대학교재로 분류한 것)
- 특정 분야의 전문서로 다중이 이용할 가능성의 희박한 도서
- 희망도서를 신청한 연도로부터 출판된 지 5년 이상 경과한 도서. 단, 최신성을 요하는 컴퓨터, 과학, 여행, 경제(재테크/주식 등), 미래분야는 출판년도 2년 경과한 도서

마. 기타 희망도서 수서 정책상 적합하지 않은 도서

- 판타지소설(라이트노벨), 무협소설, 로맨스소설, 화보집 등
- 만화(웹툰, 어린이만화, 그래픽노블 등)
- 내용 변화가 거의 없는 재출간 도서
- 영리 목적의 도서(출판사 관계자 및 이벤트 신청자료)
- 정치적, 종교적 편향성이 있는 도서
- 시리즈, 전집류(기존 소장도서의 후속편, 내용이 연속되지 않은 개별 단행본으로 이루어진 시리즈 도서는 신청 가능)
- 유사 자료가 많이 소장된 경우
- 서지정보 불명 도서(서명, 저자, ISBN 등의 정보 부적합)

4. 희망도서 미대출 3권 누적 시 3개월간 신청이 제한된다.

**제21조(동네서점 바로대출)** ① 동네서점 바로대출은 도서관 회원이 원하는 책을 홈페이지 예약신청을 통해 가까운 서점에서 바로 대출할 수 있는 서비스이다.

② 이용대상은 도서관 정회원으로 한다.

③ 신청 권수는 1인 월 2권으로 하되, 1년 10권까지 신청할 수 있고 도착 안내 메시지 수신 후 3일 안에 서점에서 대출하여야 한다.

④ 대출 기간은 14일이며 1회 7일 반납연기가 가능하다.

⑤ 신청도서 미대출 시 1권당 7일간 신청이 제한된다.

⑥ 동네서점 바로대출 신청은 홈페이지에서 할 수 있으며, 대출·반납은 각

수령서점 운영시간 내 할 수 있다.

⑦ 다음과 같은 경우에는 동네서점 바로대출 신청 및 대출이 불가능하다.

1. 신청자가 ‘대출불가’ 상태인 경우
2. 도서관에 이미 소장 중인 도서, 수서가 진행 중인 도서
3. 희망도서 또는 동네서점 바로대출 신청 진행 중인 도서
4. 신청도서의 대출만기일이 지난 경우
5. 기타 신청하기에 부적합하다고 판단되는 도서

⑧ 동네서점 바로대출 신청 취소 사유는 「강동구립도서관 자료열람 및 대출에 관한 규정」 제20조1항3호(희망도서 취소 사유)에 따른다.

⑨ 자료의 파손, 분실 시 「강동구립도서관 운영에 관한 규정」 제19조(자료의 변상)에 따른다.

**제22조(자료복사 및 출력)** ① 이용자의 편의를 위하여 복사기 및 프린터기를 설치 운영하며 도서관 소장자료로서 학습 연구 자료로 활용할 목적에 한하여 복사할 수 있다.

② 자료복사는 「저작권법」 제31조(도서관등에서의 복제 등)에 의거하여 전체 복사를 제한하며, 그 책임은 이용자에게 있다.

③ 다음 각 호에 해당하는 자료는 복사할 수 없다.

1. 보존상 파손의 우려가 있는 자료
2. 기타 도서관장이 부적당하다고 인정하는 자료

④ 제③항의 규정에도 불구하고 공무 수행상 또는 법률에 의한 증거물로 필요하다고 인정될 때에는 도서관장의 승인을 얻어 복사할 수 있다.

⑤ 이용자가 복사 및 출력을 하고자 할 때에는 사전 정산기를 통해 사용료를 지불하여야 한다. 자료복사 및 출력 수수료는 아래 표와 같이 한다.

구분		용지규격	1매당 사용료(단면)
흑백	일반복사	B5, A4	40원
		B4	50원
		A3	60원
	일반인쇄	B5, A4	50원
		B4	70원
		A3	80원
컬러	복사 및 인쇄	B5, A4	200원
		B4	300원
		A3	400원
스캔 및 팩스		-	100원

- 제23조(전자책)** ① 전자책은 전자매체를 통해 파일 형태로 제공되는 책을 말한다.  
 ② 이용대상은 강동구립도서관 정회원으로 한다.  
 ③ 전자책은 강동구립도서관 홈페이지를 통해 이용할 수 있다.  
 ④ 전자책은 유형에 따라 다음과 같이 대출할 수 있다.

구분	대출권수	예약권수	대출기간	대출연장
소장형 전자책	5권	3권	15일	불가
구독형 전자책	8권/월	-	15일	불가

- ⑤ 전자책은 대출기간이 지나면 자동으로 반납 처리되며 대출기간 내에 직접 반납할 수 있다.  
 ⑥ 소장형 전자책은 희망도서로 신청할 수 있으며, 전자책 신청 취소 사유는 「강동구립도서관 자료열람 및 대출에 관한 규정」 제20조①항3호(희망도서 취소 사유)에 따른다.

[별지 제1호 서식] 단체대출서비스 신청서(제14조 관련)

단체대출서비스 신청서

신청기관	기관명	
	기관주소	
	담당자	
	전화번호	
	이메일	
대출권수		
대출자료 활용계획		
대출도서관		강동구립 도서관
대출기간		20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

\* 최초 단체대출 신청 시 사업자등록증 첨부해주세요.

강동구립도서관에서 운영하는 단체대출서비스를 신청하며  
대출도서의 수령과 반납 등 도서 관리의 일체를 주관하겠습니다.

[준수사항]

1. 도서대출 및 반납에 관한 사항은 강동구립도서관의 제규정 및 행정사항을 준수한다.
2. 단체는 담당자(책임자)를 지정하여 운영하며, 담당자 변경 시 반드시 통보한다.
3. 담당자는 도서 대출/반납 및 도서에 대한 사항을 관리한다.
4. 자료의 분실 및 기타 훼손 등의 책임은 단체 담당자에게 둔다.
5. 강동구립도서관 설치 및 운영조례에 따라 현품(동일도서) 변상을 원칙으로 한다.

년 월 일

단체장:

(인)

강 동 구 립 도 서 관 귀 하

# 강동구립도서관 자료실 운영에 관한 규정

[시행 2026.6.1.]

강동문화재단 도서관팀 02-2045-7912

**제1조(목적)** 본 규정은 강동구립도서관의 자료정리, 보관, 참고봉사 등 각 자료실의 운영에 관한 사항을 규정하여 이용자의 도서관 이용에 도움을 주는 것을 목적으로 한다.

**제2조(자료실의 종류)** 자료실의 종류와 서비스 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 종합자료실, 열린자료실은 일반도서를 한곳에 모아 이용자에게 서비스하는 곳을 말한다.
2. 유아, 어린이자료실은 유아 및 어린이도서를 한곳에 모아 이용자에게 서비스하는 곳을 말한다.
3. 디지털자료실은 PC 등 전자매체를 통한 비도서자료를 갖추고 이용자에게 서비스하는 곳을 말한다.
4. 다국어자료실은 세계 각국의 역사, 문화, 전통, 관광, 지리, 예술 등 그 나라를 소개하는 세계자료, 외국어 자료, 외국정기간행물 등을 갖추고 이용자에게 서비스하는 곳을 말한다.
5. 일반열람실은 이용자들이 도서 및 자료를 열람하고 학습할 수 있는 공간을 말한다.
6. 청소년자료실은 청소년의 독서활동과 자기주도학습, 진로탐색, 문화활동을 위한 공간을 말한다.
7. 어린이영어자료실은 어린이의 영어 능력 발달을 지원하기 위한 영어 특화 전용 자료실을 말한다.

**제3조(자료실 이용)** ① 각 자료실은 개가제로 운영하며, 서고자료 및 비도서

자료는 자료실 담당자에게 신청하여 이용할 수 있다.

② 자료실 내 개인 자료로 하는 학습(공부)은 제한할 수 있다.

③ 초등학생 이하 어린이는 필요에 따라 다른 자료실 및 열람실을 이용할 수 있다. 다만, 이용 중에 타 이용자에게 방해가 될 경우 이용을 제한할 수 있다.

④ 유아, 어린이자료실에 청소년 및 성인이 어린이의 독서를 방해할 수 있다고 판단될 경우 이용을 제한할 수 있다.

⑤ 유아 및 미취학 어린이는 안전 및 이용질서를 위하여 보호자가 동반하여야 한다.

⑥ 자료실 이용 시 이용자의 준수사항은 아래와 같다.

1. 자료실 내 휴대전화 통화를 금지한다.

2. 자료실 내 흡연, 음주, 잡담, 음식물 섭취를 금지한다.

**제4조(자료실 담당의 책임)** 자료실 담당은 다음 각 호의 책임과 권한이 있다.

1. 자료의 열람, 대출에 관한 사항

2. 자료의 보관에 관한 사항

3. 자료의 안내와 참고봉사에 관한 사항

4. 국내외 다른 도서관이나 관련 기관 등과의 정보교류와 협력

5. 기타 자료실 운영 관리에 필요한 사항

**제5조(이용안내)** 자료실 담당직원은 아래 각 호와 같이 이용안내해야 한다.

1. 이용자가 「강동구립도서관 운영에 관한 규정」을 준수하고 원활한 자료 이용을 할 수 있도록 지도한다.

2. 도서관 이용자에게 정보원으로서 도서관의 기능을 인식시키고, 학습과 연구를 위해 도서관의 시설과 설비, 자료, 서비스를 효과적으로 사용하는 방법을 가르치는 조직적인 활동으로 이용자 교육, 즉 참고정보원의 이용지도, 도서관 이용방법 교육 등을 실시하여야 한다.

3. 이용자 요청 시 소장자료 이용 방법을 알려주어야 한다.

**제6조(자료안내)** ① 자료실 담당은 신간 및 추천도서를 안내하고, 자료 상담을

통하여 이용자가 원하는 자료를 제공하여야 한다.

② 이용자가 원하는 자료가 도서관에 없을 경우 자료의 입수방법(구입 및 희망도서 신청, 상호대차, 타 도서관 안내 등)을 알려 주어야 한다.

**제7조(참고봉사)** ① 이용자의 질문 유형은 아래 각 호와 같다.

1. 자료를 통해 즉시 대답해 줄 수 있는 사실근거 질문, 개인, 조직, 날짜, 혹은 장소 및 사건 등과 관련된 정보를 묻는 질문
2. 정보를 찾는 방법 또는 서지 안내 (자료의 소재 위치 또는 소장유무 등)에 관한 질문과 연구조사에 필요한 정보나 자료를 찾기 위한 질문
3. 기타 도서관의 시설이용 안내, 강좌, 행사 안내 등의 질문

② 자료실 담당 직원은 제1항의 이용자 질문에 빠르고 정확하게 응답을 제공해야 한다. 부득이 한 경우에는 이용자의 동의를 구해 추가적인 조사를 수행한 후 응답을 제공할 수 있다.

③ 지식 및 학술정보에 대한 연구질문은 협력형 온라인 지식정보서비스 ‘사서에게 물어보세요’를 활용할 수 있다.

**제8조(자료실 운영)** ① 각 자료실 담당직원은 개방 전 점검, 자료재배열, 열람환경 점검 등 이용자를 맞을 준비를 한다.

② 자료실 담당직원은 열람환경을 점검하여 물품 및 시설 이상시 관장에게 이를 알려 조치하여야 한다.

③ 자료실 담당직원은 수시로 순찰하여 자료실의 분위기, 환경을 점검하고 이용을 지도하여야 한다.

**제9조(자료관리)** 자료실 담당직원은 아래 각호와 같이 자료를 관리하여야 한다.

1. 자료를 서가에 배열하고 훼손·분실 자료를 확인한다.
2. 오·훼손자료를 수시로 수선하고 자료 보존·체적·폐기 대상을 확인한다.
3. 연 1회 이상 장서 점검을 통해 자료를 점검한다.
4. 이용자 희망도서를 신청 접수받아 구매 여부를 검토한다.
5. 신규 자료를 선정하고 수서한다.

**제10조(분실 및 습득물처리)** 각 도서관의 분실 및 습득물에 대한 처리는 다음과 같이 한다.

- ① 습득물 및 분실신고는 각 도서관에서 접수한다.
- ② 습득물 및 분실신고의 접수는 내용물을 확인하여 [별지 제2호 서식]의 분실물관리대장에 관리번호와 함께 등재한다.
- ③ 분실물 관리자는 도서관 이용자가 확인할 수 있는 곳(게시판, 홈페이지 등)에 분실물의 습득일시, 습득장소, 품명, 수량, 기타 필요한 사항들을 기록하여 습득일로부터 14일간 게시한다. 단, 분실물에 표시된 전화번호나 그 속에 있는 명함 또는 기타 방법에 의해 분실자의 연락처를 알 수 있는 경우에는 분실자에게 그 분실물을 찾아가도록 통지한다.
- ④ 습득물을 원소유자에게 반환할 경우에는 본인임을 정확히 확인하여 분실물관리대장 영수 날인 후 반환한다.
- ⑤ 분실물 관리자는 게시기간이 지나도 분실물을 찾아가지 않는 경우 분실물관리대장에 기재한 후 귀중품의 경우 관할 경찰서에 인계하고 재산적 가치가 적다고 판단되는 물품은 1개월 후 폐기한다.

**제11조(디지털자료실 운영)** ① 디지털자료실의 인터넷 정보검색, 자료편집, 원문검색, 문서스캔 및 출력 등은 회원가입 후 강동구립도서관 디지털예약시스템에 예약한 후 이용할 수 있다.

- ② 이용시간은 1일 1인 컴퓨터·노트북 좌석, 원문 DB 및 스캔코너는 각 도서관에서 정하는 시간 내에서 이용가능하다.
- ③ 예약은 당일 자료실 운영시간 내에 한하여 유효하며, 예약시간이 10분 경과되면 자동 취소되어 다음 예약자가 이용할 수 있다.
- ④ 게임, 오락, 채팅, 음란물 사이트 등 일반 정서에 위배되는 사이트는 이용할 수 없으며 이를 위반한 경우에 경고 또는 퇴실 조치할 수 있다.

**제12조(일반열람실 운영)** ① 열람실은 이용자들이 도서 및 자료를 열람하고 학습할 수 있는 공간을 말한다.

- ② 열람실은 좌석관리시스템을 통하여 좌석 배정 후 이용할 수 있다.
- ③ 배정받은 좌석은 예약대기자에 관계없이 우선 연장이 가능하며 연장횟수는 제한이 없다. 좌석은 퇴실시간 1시간 전부터 퇴실시간 전까지 연장 가능하며, 연장 시 퇴실시간에서 5시간 단위로 연장할 수 있다.
- ④ 퇴실 시 좌석관리시스템을 통하여 반드시 퇴실처리를 해야 하며, 미퇴실 3회 누적 시 1주일간 열람실 이용이 중지된다.
- ⑤ 열람실 이용시 준수사항은 아래와 같다.
  1. 열람실에서는 정숙하여야 한다.
  2. 열람실 내 휴대전화 통화를 금지한다.
  3. 열람실 내 흡연, 음주, 잡담, 음식물 섭취를 금지한다.
  4. 열람실 좌석은 1인 1좌석만 가능하며 장시간 자리를 비우는 행위를 삼간다.
  5. 노트북 키보드, 마우스 등 소음이 발생하는 전자기기 사용 시 타인에게 방해가 될 수 있으므로 사용이 불가하다.
- ⑥ 이용자는 열람실 내의 질서유지를 위하여 직원의 지시를 따라야 하며, 「강동구립도서관 운영에 관한 규정」 제5조(행위의 제한), 제6조(출입의 제한)를 위반할 경우 관장은 퇴실을 명할 수 있다.

**제13조(사물함 운영)** ① 사물함 운영에 관한 사항은 「서울특별시 강동구립도서관 설치 및 운영 조례」 제4장 부대시설 사용, 「서울특별시 강동구립도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제4장 부대시설의 사용에 따른다.

② 사물함 신청인은 [별지 제3호 서식]의 사물함 신청서를 접수해야 하며, 사용중단을 원할 경우 [별지 제4호 서식]의 사물함 환불신청서를 접수하여야 한다.

[별지 제2호 서식] 분실물관리대장(제10조 관련)

## 분 실 물 관 리 대 장

관리 번호	신 고 / 접 수							반환 또는 제출 일일	인 수			기타 처리 (폐기, 기증)	담당자 (확인자)
	접수 일시	물품	수량 (개)	습 득 자		인 수 자			분실자에게 반환	경찰서에 제출			
				습 일 장	득 시 소	성명 (연락처)	소속		성명	성명 (연락처)	소속		





# 강동구립도서관 자료의 수집 및 관리에 관한 규정

[시행 2026.6.1.]

강동문화재단 도서관팀 02-2045-7912

**제1조(목적)** 본 규정은 강동구립도서관 자료의 수집·보존 등 장서개발을 효과적으로 하기 위하여 도서관 자료의 선정·수집·교환·이관·폐기 및 제적에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “선정”이라 함은 자료의 가치를 심의하여 수집 및 보존 여부를 결정하는 것을 말한다.
2. “수집”이라 함은 자료를 구입, 기증, 교환 등 외부로부터 수수(收受)의 방법에 의하거나 자체생산, 제본편입 등의 방법으로 자료를 증가시키는 것을 말한다.
3. “교환”이라 함은 도서관 및 기관 상호간의 출판물 또는 복본의 교환을 말한다.
4. “이관”이라 함은 자료의 관리와 소유권을 다른 도서관이나 학교, 기타 기관 또는 개인에게 이전하는 것을 말한다.
5. “폐기”라 함은 훼손·오손이나 파손도서, 이용가치가 상실된 도서를 공식적 절차와 방법으로 도서관 장서에서 제거하는 것을 말한다.
6. “제적”이라 함은 더 이상 소장 또는 이용가치가 없다고 판단되는 도서를 도서관 장서에서 제거하고 도서관 등록원부(MARC)에서 폐기도서로 변경하는 것을 말한다.
7. “재활용”이라 함은 폐기 및 제적되는 도서를 희망하는 개인 또는 단체, 기관에 무상으로 배포하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 본 규정은 도서관 전 자료에 적용된다.

제4조(자료 선정기준) 도서관 자료의 선정기준은 「서울특별시 강동구립도서관 설치 및 운영조례 시행규칙」 제16조(자료선정 기준) 및 강동구립도서관 장서개발지침을 따른다.

제5조(자료선정위원회) ① 강동구립도서관은 자료의 수집·보존 등 장서개발에 관한 사항을 심의하기 위하여 강동구립도서관 자료선정위원회를 설치할 수 있다.  
② 위원회는 강동구립도서관 자료선정위원회 규정을 따른다.

제6조(기증자료) ① 「서울특별시 강동구립도서관 설치 및 운영조례」 제24조(기증자료)에 따라 자료를 기증하고자 할 경우에는 [별지 제5호 서식]의 기증신청서 및 [별지 제6호 서식]의 기증신청 자료 목록을 관장에게 제출하고 관장은 이를 검토한다.

② 기증자는 기증자료를 도서관으로 우편, 택배로 송부하거나 방문하여 기증한다. 개인 및 단체에 의해 일방적으로 기증되는 자료 중 ④항 기준에 포함됨에도 불구하고 연락처가 기재되지 않아 기증자료 처리약관을 받지 못한 경우 임의처리에 동의한 것으로 간주한다. 또한 기증자는 기증자료의 기증, 교환, 관리전환, 폐기 및 제적에 관한 사항은 관장에게 일임하여야 한다.

③ 도서관은 기증자료의 이용가치, 이용자 요구 등을 고려하여 등록 여부를 결정하며, 선정에서 제외된 자료는 관련 기관에 재기증하거나 도서 교환전 등의 행사에 활용할 수 있다.

④ 아래 각 호에 해당하는 자료는 기증에서 제외한다.

1. 출판년도 5년이상 도서, 단, 고서 등 소장가치가 있다고 판단되는 도서는 예외
2. 수험서 및 문제집, 오락용 출판물 등 도서관 장서로서 가치가 없는 자료
3. 훼손 또는 오손되어 수리 불가능한 자료
4. 이용률이 떨어지거나 복본이 많은 자료
5. 연속간행물
6. 낱장자료 및 원고(고문서로 가치 있는 자료는 예외)

- 7. 도서관에 재생장치를 소장하고 있지 않은 비도서자료
- 8. 기타 도서관장 판단으로 소장가치가 없다고 인정되는 자료

**제7조(장서점검)** ① 서지데이터 및 소장목록과 실제 자료를 대조하여 소재불명 자료의 파악 및 훼손·오손, 이용률 저조, 이용가치 상실 도서의 확인 및 장서의 오배열을 바로잡기 위해 정기 장서점검을 1년마다 실시한다. 단, 도서관 사정에 따라 그 주기를 달리할 수 있다.

② 장서의 효율적인 관리를 위하여 장서점검 계획은 도서관 업무계획에 준하여 별도로 수립하여 실시한다.

**제8조(자료의 교환과 이관)** ① 관장은 소장자료의 효율적인 관리와 이용을 위해 「도서관법 시행령」 제33조(도서관 인력·시설·자료) 제3항에 의거하여 다음 각 호의 해당하는 자료를 교환 또는 이관할 수 있다.

1. 복본
  2. 소장하기에 적합하지 아니하다고 판단되는 자료
- ② 제①항에 따라 자료를 교환 또는 이관하고자 하는 경우 관장은 자료선정위원회에 심의를 요청할 수 있다.

**제9조(자료의 폐기 또는 제적)** ① 관장은 「도서관법 시행령」 제33조(도서관 인력·시설·자료) 제3항을 준용하여 다음 각 호에 해당하는 자료를 폐기 또는 제적할 수 있다.

1. 이용가치가 없어져서 소장의 필요성이 없다고 인정되는 자료
  2. 훼손·오손·낙장·낙서 등 상태가 불량한 도서 중 보수가 불가능한 자료
  3. 특정 종교, 선전용 및 상품 홍보용 책자
  4. 복본자료로서 소장 또는 보존의 필요성이 없다고 인정되는 자료
  5. 불가항력적인 재해나 사고, 기타 이에 준하는 사태로 인한 자료의 유실
- ② 제①항에 따라 자료를 폐기나 제적하고자 하는 경우 관장은 자료선정위원회에 심의를 요청할 수 있다.
- ③ 도서관 자료의 폐기 및 제적의 기준과 범위는 「도서관법 시행령」 [별표

7] (도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위)에 준하여 결정한다.

④ 폐기 및 제적된 도서는 희망하는 개인 또는 단체, 기관에 무상으로 배포하여 재활용할 수 있다.

[별지 제5호 서식] 기증 신청서(제6조 관련)

기 증 신 청 서				
<b>1. 기증신청자</b>				
인적 사항	성 명		생년월일 (성별)	
	주 소		전화번호	
				핸드폰
<b>2. 기증신청목록개요</b>				
구 분	종 류	권(건)수	비 고	
계				
도 서				
비도서				
기 타				
<p><b>3. 신청취지</b></p> <p>「서울특별시 강동구립도서관 설치 및 운영 조례」 제24조 및 같은 조례 시행규칙 제17조의 규정에 따라 본인 소유의 별첨 목록자료에 대하여 귀 도서관에 기증하고자 신청합니다.</p> <p>또한, 아래의 조건에 이의 없이 따를 것을 동의합니다.</p> <p>가. 기증과 관련한 조례 및 시행규칙을 준수한다.</p> <p>나. 수증 채택여부 판단에 관여하지 않는다.</p> <p>다. 비 채택된 기증신청 자료는 즉시 수령하며, 기한 내에 수령하지 않을 때에는 임의로 처분하여도 이의를 제기하지 않는다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년      월      일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">신청 및 동의인 : <span style="float: right;">( 인 또는 서명 )</span></p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">강동구청장 귀하</p>				



# 강동구립도서관 자료선정위원회 규정

[시행 2026.6.1.]

강동문화재단 도서관팀 02-2045-7912

**제1조(목적)** 강동구립도서관의 자료선정 및 불용결정에 관한 심의를 위하여 강동구립도서관 자료선정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

**제2조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도서관 자료구성을 위한 장·단기 계획수립에 관한 사항
2. 구입 및 기증자료 목록 선정에 관한 사항
3. 소장자료의 불용결정 및 폐기, 관리전환에 관한 사항
4. 기타 자료의 구성 및 선정과 관련된 사항

**제3조(구성 및 임기)** ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 위원 15인 이내로 구성한다.

② 당연직 위원은 관장 또는 사서직으로 하고 위원장은 도서관팀장으로 한다.

③ 외부위원은 도서관팀장이 필요하다고 인정할 시 외부인사, 분야별 전문가 중에서 약간 명을 위촉할 수 있으며 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 위원회의 사무를 담당하기 위하여 간사 1명을 둔다.

**제4조(회의)** ① 회의는 정기회의와 수시회의로 구분한다. 정기회의는 당해연도 자료확충계획 및 불용결정을 심의하고자 할 때 소집하고, 수시회의는 필요에 따라 소집한다.

② 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

③ 회의는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

④ 회의는 회의 소집 2일 전에 각 위원에 소집일시 및 안건 등을 통보한다.

⑤ 회의는 대면을 원칙으로 하되 신속한 자료 입수나 기증 등 업무 처리를 위해 필요한 경우에는 서면으로 결의할 수 있다.

**제5조(구입 자료의 선정 심의)** 신속한 자료 구입을 위하여 제2조(기능)에 따른 구입 자료의 선정에 관한 심의 사항은 다음 각 호와 같다.

- ① 구입 자료의 선정기준은 강동구립도서관 장서개발지침을 따른다.
- ② 지침에 없는 사항에 대하여는 본 위원회에서 별도의 기준을 정하여 결정할 수 있다.

**제6조(불용결정 기준)** 자료의 불용결정 기준은 다음 각 호와 같다.

- ① 훼손·오손 정도가 심하여 수리하여도 원래의 목적대로 이용시킬 수 없거나 수리·제본함이 오히려 비경제적인 자료
- ② 시사성 결여, 학문 진보 등으로 이용가치가 상실된 자료
- ③ 천재지변 기타 이에 준하는 사태로 손·망실자료
- ④ 기타 도서관장이 필요하다고 정하는 사항

**제7조(폐기 및 제적범위)** 자료의 연간 폐기·제적 범위는 「도서관법 시행령」 제33조(도서관 인력·시설·자료) 제3항을 준용한다. 다만, 천재지변 기타 이에 준하는 사태로 인한 망실의 경우에는 예외로 한다.

**제8조(회의록 작성 등)** ① 위원회에서 심의한 내용에 대하여는 회의록을 작성 유지하여야 한다.

② 심의된 구입자료선정목록 및 연속간행물목록, 불용결정대상 자료목록은 강동문화재단의 위임전결규정에 따라 결재를 받아 시행한다.

**제9조(수당 등)** 출석한 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제10조(규정에 없는 사항에 대한 처리)** 이 규정에 없는 사항에 대하여는 위원장이 결정한다.

# 강동구립도서관 유료강좌 운영 규정

[시행 2026.6.1.]

강동문화재단 도서관팀 02-2045-7912

제1조(목적) 본 규정은 강동구립도서관 도서관 문화강좌(이하 “강좌” 라 한다) 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(강좌 개설 및 정원) 개설강좌 및 정원은 강좌의 특성, 강좌 내용 등을 고려하여 강동구립도서관장이 정한다.

제3조(운영기간) 강좌는 연중 운영할 수 있다.

제4조(강의시간) 강좌별 강의시간은 강좌의 내용에 따라 관장이 조정할 수 있다.

제5조(등록 및 추가모집) ① 등록은 강좌 운영계획 등록 기간 내의 선착순 등록을 원칙으로 한다.

② 강좌의 등록 인원이 모집정원에 미달된 강좌는 추가 모집할 수 있다.

제6조(휴강일) ① 법정공휴일은 휴강한다.

② 관장은 필요한 경우 임시휴강, 강의시간 단축, 변경 등을 할 수 있다. 이 경우 별도 사정이 없는 한 보강을 실시한다.

제7조(개강 및 폐강) ① 강좌의 등록 인원이 모집인원의 1/2 미만인 경우나 관장이 개강할 수 없다고 인정하는 경우 폐강 또는 개강 여부를 결정한다.

② 학기 중 폐강은 원칙적으로 불가하나 천재지변 등 불가피한 사유가 발생할 경우 관장의 허가를 득한 후 폐강할 수 있다.

제8조(수강자 자격) 수강자는 강좌를 신청하여 수강료를 납부한 자로 한다.

제9조(자격상실) 다음 각 호에 해당하는 자는 수강자 자격을 상실한다.

1. 수강료를 미납한 자
2. 음주, 풍기문란 등으로 다른 수강자의 활동에 방해가 되는 행위를 한 자
3. 기타 강좌 운영을 저해한 자

제10조(수강자 활동) ① 수강자는 강좌 운영규정을 준수하고 자신이 등록된 강좌만 수강할 수 있다.

② 수강자는 도서관에서 주관하는 문화행사, 발표회, 전시회에 참여할 수 있다.

제11조(수강료) 강사에게는 예산의 범위에서 수당 또는 실비를 지급할 수 있으며, 수강료는 아래와 같다.

대상자	수강료
어린이 교실 (초등학생, 만12세이하)	월 30,000원 이하
청소년 교실 (중·고등학생, 만13세~18세)	월 40,000원 이하
성인 교실 (대학생 및 일반인, 만19세이상)	월 50,000원 이하
부모 +자녀 교실 (미취학 아동 자녀)	월 40,000원 이하

제12조(수강료 반환) ① 이미 납부한 수강료를 반환하는 경우 「서울특별시 강동구립도서관 설치 및 운영조례」 제22조의2(사용료 등 반환)에 따라 이를 반환한다.

제13조(강사초빙 및 해임) ① 강사는 관장이 위촉한다.

② 강사가 강좌 운영 규칙에 따르지 않거나 법령, 규정 등을 위반하거나 강의에 부적합하다고 인정될 때는 관장이 해임할 수 있다.

제14조(강사준칙) ① 강사는 강좌 운영계획에 따라 수강자를 지도한다.

② 출석은 강사가 직접 확인한다.

③ 금전 수수 및 교육재료에 대한 매매 및 알선 행위를 할 수 없다.

④ 관장의 승인 없이 강사의 개인사정 및 기타 사정으로 강의시간을 변경하거나 휴강할 수 없다.

⑤ 강사 사정으로 인한 휴강의 경우에는 별도 보강수업을 실시한다.

제15조(강사료) 강사료는 예산 범위 내에서 수강인원, 수강료 수입 등을 고려하여 관장이 정한다.

# 강동구립도서관 시설 사용 규정

[시행 2026.6.1.]

강동문화재단 도서관팀 02-2045-7912

**제1조(목적)** 본 규정은 「도서관법」 제33조, 「서울특별시 강동구립도서관 설치 및 운영조례」 제4장, 「서울특별시 강동구립도서관 설치 및 운영조례 시행규칙」 제4장에 의하여 시설 사용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본 규정에 의하여 사용할 수 있는 시설은 다목적실, 강의실로 한다.

**제3조(사용범위)** 도서관 시설물은 「도서관법」 제32조(공공도서관의 업무), 「독서문화진흥법」 제9조(지역의 독서문화 진흥), 「서울특별시 강동구립도서관 설치 및 운영 조례」 제4조(기능)에 근거하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행사를 위하여 시설을 사용하게 할 수 있다.

1. 도서관 진흥·발전에 기여할 수 있는 교육 및 학술활동
2. 도서관 진흥·발전에 기여할 수 있는 전시·공연 등 문화예술행사
3. 도서관 운영 취지에 부합하는 비영리적이고 공익성이 강한 행사

**제4조(사용시간)** ① 시설 사용가능 시간은 도서관 운영시간 내로 한다.

② 정기휴관일 및 법정공휴일은 사용할 수 없다.

**제5조(사용신청 및 승낙 절차)** 시설의 사용신청과 승낙은 「서울특별시 강동구립도서관 설치 및 운영 조례」 제19조(시설의 사용신청 등), 「서울특별시 강동구립도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제25조(부대시설의 사용신청) 제26조(부대시설의 사용승낙)에 따른다.

- ① 부대시설을 사용하고자 하는 자(이하 “신청인”이라 한다)는 사용예정일 15일 전까지 「서울특별시 강동구립도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙」의 부대시설 사용허가 신청서[별지 제7호 서식] 및 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서[별지 제8호 서식]를 관장에게 제출하여야 한다.
- ② 관장은 부대시설 사용신청서가 접수되면, 사용승낙 여부를 결정하고 접수를 받은 날로부터 3일 이내에 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

**제6조(사용승낙의 제한)** 도서관장은 다음의 경우에 사용승낙을 제한할 수 있다.

- ① 영리 또는 정치·종교적인 목적을 위하여 사용을 신청하는 경우
- ② 공공질서 유지 및 미풍양속을 해할 우려가 있는 경우
- ③ 그 밖에 도서관 관리 및 유지를 위하여 부적당하다고 인정하는 경우

**제7조(사용료)** ① 시설의 사용승낙을 받은 신청인은 사용예정일 3일 전까지 사용료 전액을 납부하여야 하며, 기일 내 사용료를 납부하지 않은 경우 취소된다.

② 부대시설 사용료는 「서울특별시 강동구립도서관 설치 및 운영 조례」 제21조(사용료)에 의거 [별표 1]를 따른다.

③ 「서울특별시 강동구립도서관 설치 및 운영조례 시행규칙」 제28조(시설 사용료 감면범위)에 따라 다음 각 호의 해당하는 경우에는 부대시설 사용료를 감면할 수 있다.

1. 전액 감면: 국가 또는 지방자치단체가 주최 또는 후원하는 행사
2. 50% 감면: 비영리를 목적으로 국가 또는 지방자치단체가 후원하는 행사, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 및 「장애인복지법」에 따른 적용대상자 등 그 밖에 관장이 인정하는 공공 또는 공익 행사

**제8조(사용료 반환)** 다음의 경우에는 <서울특별시 강동구립도서관 설치 및 운영 조례> 제22조의2(사용료 등 반환)에 근거하여 납부한 사용료를 반환한다.

1. 천재지변, 그 밖의 불가항력의 사유로 시설이용이 불가능한 경우: 사용료 전액
2. 사용개시 5일전까지 사용포기를 신청한 경우: 사용료 전액

3. 사용개시 1일전까지 사용포기를 신청한 경우: 사용료의 50%
4. 사용 개시일에 사용포기를 신청한 경우: 사용료의 10%

**제9조(시설사용 제한·취소 및 정지)** ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 「서울특별시 강동구립도서관 설치 및 운영 조례」 제22조(시설사용 제한·취소 및 정지)에 근거하여 시설 사용을 제한, 취소, 정지할 수 있다.

1. 공공질서와 선량한 풍속을 해할 우려가 있다고 판단될 때
2. 시설의 관리상 지장이 있다고 판단될 때
3. 사용신고 목적을 위반하거나 사용료를 납부하지 않았을 때
4. 거짓 또는 부당한 방법으로 시설 사용허가를 받았을 때

**제10조(사용자 준수사항)** 사용자는 다음의 각 호를 준수하여야 한다.

1. 사용자는 사용승낙 내용 이외의 행사를 하여서는 아니된다.
2. 사용자는 사용권을 타인에게 양도 또는 전대해서는 아니된다.
3. 사용자는 행사계획을 변경할 경우에는 사전에 도서관의 승낙을 받아야 한다.
4. 사용자는 도서관 시설 설비의 변경이나 반입 설치가 불가피할 경우에는 도서관의 사전승낙을 얻어야 하며, 사용완료 즉시 원상 회복시키고 반입 설치한 설비를 철거시켜야 하며 이때의 비용은 사용자가 부담하여야 한다.
5. 사용자로서의 주의의무를 소홀히 하여 시설 또는 설비에 대하여 손해를 발생케 하였을 경우에는 지체없이 그 손해액을 배상하여야 한다.
6. 사용자는 행사에 필요한 각종 광고, 홍보물 제작 시 도서관에 관련된 사항은 사전에 협의하여야 한다. 특히, 사용자는 시설사용 승낙만으로 도서관이 해당 사용자의 행사를 후원하는 것으로 홍보하여서는 아니 된다.
7. 사용자는 행사 진행 시 도서관 이용자에게 방해가 되지 않도록 주의하여야 한다.



## 부대시설 사용취소 및 사용료 반환청구서

신청인	성명 (법인명)			연락처(☎)	
	대표자명			생년월일 (성별)	
	주소				
행사명					
사용시설명		사용기간	~		
반환금액	일금	원정	(₩ )		
반환입금계좌	○거래은행 :		예금주명		
	○계좌번호 :				
취소사유					
<p>「서울특별시 강동구립도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제29조의 규정에 의거 위와 같이 부대시설 사용취소 및 납부된 사용료의 반환을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 . . . . .</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인 또는 서명)</p> <p>서울특별시 강동구○○○도서관장 귀하</p>					

## 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서

귀 강동구립도서관이 본인의 개인정보를 수집·이용, 제공, 조회하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법」 제15조, 제17조 및 제22조에 따라 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀 강동구립도서관이 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집·이용, 제공, 조회하는데 동의합니다.

### 1. 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의

[동의함  동의하지 않음 ]

- 본인은 귀 강동구립도서관이 부대시설 사용허가 신청과 관련하여 「서울특별시 강동구립도서관 설치 및 운영조례」 및 「동 조례시행규칙」에 근거한 1) 부대시설(대관) 사용허가 신청관련 징구 및 확인서류, 2) 부대시설(대관) 신청 이용자 통계자료 작성 및 이력관리, 3) 민원처리 및 부대시설 사용허가 신청관련 증빙서류(해당 사무이외의 용도로 사용될 수 없음) 보존을 위한 목적으로 수집·이용하며 동 목적을 달성할 때까지 보유 및 이용하는 것에 동의합니다.

※ 귀하는 상기 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이에 동의하지 않으실 경우에는 정상적인 시설이용 및 서비스 제공이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.

### 2. 고유식별정보의 처리에 관한 동의

[동의함  동의하지 않음 ]

- 귀 강동구립도서관이 고유식별정보를 처리(수집·이용)하기 위해서는 개인정보에 대한 각 동의와는 별도로 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀 강동구립도서관이 본인의 고유식별정보를 상기 목적으로 위와 같이 처리하는 것에 동의합니다.

※ 귀하는 상기 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이에 동의하지 않으실 경우에는 정상적인 시설이용 및 서비스 제공이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.

20    년    월    일

신청인:

(서명)

[별표 1] 부대시설 사용료 기준표(제7조 관련)

**부대시설 사용료 기준표**

구 분		기 준	금 액	비 고
기본 사용료	다목적실	1회 3시간 기준	50,000원	. 기본 사용시간(3시간 이내)을 초과할 경우, 시간당 기본 사용료의 10%를 가산 적용 . 각종 행사준비를 위한 사전 사용은 기본료의 50%를 받는다 . 1일 사용 가능시간대 : 09:00~18:00 ※ 단 일과 후 사용은 50% 가산함
	강의실	1회 3시간 기준	30,000원	
부대시설	음향장비		10,000원	. 부대시설 사용료는 1회 사용단가임.
	냉·난방		10,000원	
	빔프로젝트		10,000원	
사물함		1개월	3,000원	
※ 부가가치세 별도(기본사용료와 부대시설)				