

군산시 공고 제2025-1117호

「군산시 시립도서관 운영 조례 시행규칙」을 전부개정함에 있어 그 입법 취지와 주요 내용을 시민에게 널리 알려 의견을 구하고자 『군산시 자치법규안 입법예고에 관한 조례』 제4조 제1항에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2025년 5월 8일

군 산 시 장



## 군산시 시립도서관 운영 조례 시행규칙 전부개정규칙안 입법예고

### 1. 개정이유

「군산시 시립도서관 운영 조례」 일부개정에 따라 조례에서 위임한 사항을 시행규칙에 반영하고, 이용자 편의 제고 및 행정의 효율성을 도모하고자 함

### 2. 주요내용

가. 자료대출기간 1회에 한하여 7일 연장하는 근거사항 마련(규칙안 제7조)

나. 자료선정위원회 필요사항 및 자료선정 기준 마련

1) 자료선정위원회의 설치 및 구성(규칙안 제10조)

2) 자료선정위원회의 기능(규칙안 제11조)

3) 자료선정위원회의 회의(규칙안 제12조)

4) 자료선정 기준(규칙안 제13조)

나. 잘못된 띄어쓰기 및 문장의 정확성과 명확성을 높이는 자구 수정

라. 시행규칙 서식 현행화

1) [별표 1] 운영시간 : 민간운영 작은도서관 운영시간 현행화

2) [별지서식 제2호서식] 개인정보보호법 반영한 정보주체 동의 문구 추가

### 3. 참고사항

- 관계법령 : 「개인정보보호법」 제15조 및 제17조
- 입법예고 : 2025. 5. 8. ~ 5. 28.
- 예산조치 : 해당없음
- 규제심사, 성별영향평가 : 해당없음

### 4. 의견 제출

- 이 개정(안)에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2025년 5월 28일 까지 아래 사항을 기재한 의견서를 군산시장(참조 : 도서관관리과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 의견(찬성·반대 여부 및 그 사유)

나. 성명(단체의 경우에는 단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호

- 의견 제출 : 서면, 전화, 팩스, 직접방문, 컴퓨터통신 등 어느 방법이든 가능  
(우편) 54090, 군산시 축동로 72(수송동, 군산시 복지교육국 도서관관리과)  
(전화) 063-454-5626 / (FAX) 063-466-0367

(전자우편) herahj@korea.kr

- 기타 자세한 사항은 군산시 도서관관리과 도서관정책계(063-454-5626)로 문의하여 주시기 바랍니다.

## 입법예고 사항에 대한 의견서

☐ 자치법규명 : 군산시 시립도서관 운영 조례 시행규칙 전부개정  
안

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 : (연락이 가능한 휴대폰, 자택, 사무실 등)

조례안 내용	찬성여부		이 유	비고
	찬성	반대		

## 군산시 규칙 제 호

### 군산시 시립도서관 운영 조례 시행규칙 전부개정규칙안

군산시 시립도서관 운영 조례 시행규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

### 군산시 시립도서관 운영 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「군산시 시립도서관 운영 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(입·퇴관 및 열람시간) 군산시립도서관(임피채만식도서관, 늘푸른도서관, 설림도서관, 산들도서관, 금강도서관을 포함한다. 이하 “도서관”이라 한다) 및 작은도서관의 이용시간은 별표 1과 같다. 다만, 도서관의 장(이하 “관장”이라 한다)이 필요하다고 인정할 때에는 이를 변경할 수 있다.

제3조(휴관) ① 도서관 학습실은 1월 1일, 설연휴, 추석연휴, 선거일에 휴관한다.

② 도서관 자료실의 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 매주 월요일 : 시립도서관, 금강도서관
2. 매주 일요일 : 임피채만식도서관, 늘푸른도서관, 설림도서관, 산들도서관
3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」이 정하는 공휴일. 다만, 일요일과 겹치는 공휴일은 휴관한다.

③ 작은도서관은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」이 정하는 공휴일에 휴관한다. 다만, 타 기관에 입주한 경우 해당 기관의 휴관일을 준용한다.

④ 관장은 자료의 정리, 점검 등 그 밖의 필요한 사유가 있을 때에는 군산

시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 얻어 임시휴관할 수 있다. 다만, 임시휴관 할 때에는 휴관일 3일 전에 이를 공고하여야 하며 천재지변 등의 사유로 인하여 임시휴관 할 때에는 예외로 한다.

제4조(도서관 이용제한) ① 도서관장이 도서관의 운영상 지장을 초래할 우려가 있다고 판단될 때에는 이용을 제한할 수 있다.

② 도서관 이용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 도서관 시설내에서는 항상 조용히 다녀야 한다.
2. 지정된 장소외에서 흡연, 음주, 잡담, 음식섭취, 기타 타인에게 방해가 되는 행위를 하여서는 아니된다.
3. 자료, 비품, 기타 부대시설물을 훼손하여서는 아니된다.
4. 학습실내에서 수면을 하여서는 아니된다.
5. 대출받은 도서는 이를 타인에게 대여하여서는 아니된다.
6. 도서관 자료 이용시 저작권법상의 권리를 침해하는 행위를 하여서는 아니 된다.
7. 도서관 정보기기로 음란물 등 유해정보를 검색, 열람하는 행위를 하여서는 아니 된다.
8. 기타 도서관내 질서를 문란케 하는 행위를 하여서는 아니된다.

③ 관장은 열람자가 제2항의 규정에 위반한 때에는 열람을 중지시키거나 퇴관을 명할 수 있다.

④ 도서관 이용자는 열람한 자료를 도서관 이용시간이 종료되기 전에 성실히 반납하여야 한다.

제5조(회원가입) ① 도서관회원(이하 “회원”이라 한다)으로 가입할 수 있는

자격은 군산시(이하 “시”라 한다 )에 주소를 두고 있는 자와 시에 소재한 직장이나 학교에 재직 또는 재학 중인 자로 하되, 관장이 도서관 발전이나 독서진흥을 위하여 특별히 인정하는 경우에는 예외로 한다.

② 회원으로 가입하고자 하는 자는 다음 각 호의 구비서류를 제출하여 별지 제2호서식을 작성 별지 제1호서식에 의한 회원증을 발급받아야 한다. 이 때 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 성인-신분증(주민등록증 또는 운전면허증 등)
2. 중·고등학생(신분증미발급자) - 학생증(청소년증, 재학증명서, 주민등록 등본, 가족관계증명서 등)
3. 유아·아동 - 보호자동반, 주민등록 등본, 가족관계증명서 등
4. 군산시 소재 직장이나 학교 재직(학) 자 - 신분증, 재직증명서 또는 사원증, 학생증 등

제6조(회원증발급 및 사용·책임) ① 회원증은 회원가입자에 한하여 1인 1매를 발급한다.

② 회원증은 본인 이외의 자가 사용할 수 없으며, 자료를 관외대출시에는 반드시 회원증을 지참하여야 한다.

③ 회원증을 분실 또는 훼손하였을 때에는 도서관에 신고하여야 하며 재발급 회원증은 신고일로부터 14일 이후에 발급된다.

④ 회원은 주소지 및 직장의 이동, 졸업 등으로 신상에 변동사항이 발생할 경우에는 지체 없이 도서관에 알려야 한다.

⑤ 회원증 분실에 따른 모든 문제 발생의 경우에는 회원본인의 책임으로 한다.

제7조(관외대출) ① 자료의 관외대출은 무료로 하고 관외대출하는 자료는 1

인 5권을 초과할 수 없으며, 관외대출기간은 14일 이내로 하되 1회에 한하여 7일 이내로 연장할 수 있다. 다만, 반납일이 휴관일인 경우에는 그 다음날 반납한다.

② 관장은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 자료의 관외대출 권수와 기간을 확대할 수 있다.

1. 독서 실적이 우수한 사람 또는 단체
2. 도서관 행사 참여한 사람 중 성적우수자
3. 독서진흥에 기여한 사람 또는 단체
4. 군부대 등 특수한 기관 또는 단체

③ 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 관외대출을 금지할 수 있다.

1. 희귀자료 및 고서 등 귀중본자료
2. 참고자료 및 행정자료
3. 정기간행물 및 각종 신문자료
4. 한정판으로서 이후 대체할 수 없는 자료
5. 다양한 형태의 비도서자료
6. 기타 관장이 관외대출제한이 필요하다고 인정하는 자료

④ 관장은 아동 및 청소년의 자료 요구가 부적당하다고 인정될 경우에는 이를 제한할 수 있다.

제8조(관외대출자료의 반환 및 변상) ① 관외대출자료는 반납기한 내에 반납하여야한다. 관외대출 받은 자료를 기한 내에 반납하지 아니하고 연체하였을 경우에는 연체한 일 수 만큼 관외대출이 정지된다.

② 자료를 분실 또는 훼손한 자는 동일자료 또는 도서관 지정 유사 자료

로 대체하여야 한다.

③ 관장은 자료를 대체할 경우 별지 제11호서식의 대체자료 처리대장에 기재하고 관리하여야 한다.

제9조(자료의 교환·이관·폐기 및 제적) ① 「군산시 시립도서관 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제8조에 따른 자료의 교환 또는 이관시에 참작하여야 할 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 자료의 효율적인 보존·관리 및 적정 수준 유지
2. 자료 이용자의 편의
3. 도서관의 특성과 전문성 제고
4. 자료의 내용과 전문성

② 조례 제8조에 따른 자료의 폐기 또는 제적시에 참작하여야 할 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 이용가치의 상실
2. 자료의 훼손 또는 오손

제10조(자료선정위원회의 설치 및 구성) ① 자료선정위원회는 위원장 1명을 포함한 10인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 도서관장이 되며, 내부 위원은 각 도서관 담당계장 중 관장이 임명하며, 외부 전문가를 위촉할 수 있다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례에 한정하여 연임할 수 있다.

④ 내부 위원의 임기는 도서관 재직기간으로 한다.

⑤ 자료선정위원회의 원활한 사무처리를 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 도서관진흥계장으로 한다.



제11조(자료선정위원회의 기능) 자료선정위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 자료 구성을 위한 장기·단기 계획수립에 관한 사항
2. 도서 및 비도서 자료의 선정에 관한 사항
3. 도서관 자료 구성에 관한 사항
4. 자료 교환·폐기·이관 및 제적에 관한 사항
5. 그 밖의 자료 관리에 관한 사항

제12조(자료선정위원회의 회의) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 개최할 수 있으며, 업무의 원활함과 신속성을 위하여 필요한 경우 서면심의할 수 있다.

② 다음 각 호의 사항에 대하여는 내부 위원의 심의로 결의할 수 있다.

1. 이용자 희망도서, 신간도서, 자료실 요청도서, 전시도서 등 수시로 구입할 필요가 있는 자료
2. 사회적으로 신뢰도가 높은 기관 및 단체에서 선정한 우수도서, 추천 및 권장도서

③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제13조(자료선정 기준) ① 공공도서관의 설립 목적인 자료의 효율적인 제공과 정보접근 및 이용격차 해소에 이바지하며, 다양한 이용자 계층의 지적·정서적·정보적 욕구를 충족시켜 줄 수 있는 자료를 기본으로 한다.

② 모든 주제 분야의 자료를 신간 자료 위주로 수집하여 자료의 최신성을 유지한다.

③ 사회적으로 신뢰도가 높은 기관 및 단체에서 추천한 자료와 이용자의 희망도서는 우선 선정한다. 다만, 이용자 희망도서가 공공도서관 설립 목적에 어긋나는 경우는 선정에서 제외한다.

④ 도서관 특화 분야, 지역 작가 및 군산 관련 자료는 우선 선정한다.

제14조(자료회수 불능처리) 자료회수(반납처리)가 불가능한 자료(삭제)의 기준은 다음 각 호와 같으며 도서관운영위원회 심의를 거친 후 조례 제8조제1항에 준하여 제적처리 할 수 있다.

1. 관외대출한 회원과 가족이 자료를 반납하지 아니하고 전출 및 해외 이주 또는 행방불명되어 자료회수(반납처리)가 불가능한 경우.
2. 반납독촉에도 불구하고 자료대출 후 반납기한이 3년 이상 경과되어 회수가 불가능한 경우.
3. 2회 이상의 장서점검에도 불구하고 소재를 파악할 수 없는 경우.

제15조(자료의 기증) ① 조례 제9조에 따라 도서관에 자료를 기증하고자 하는 자는 별지 제3호서식을 관장에게 제출하여야 한다.

② 관장은 자료 기증자에게 별지 제4호서식을 교부 한다.

③ 기증자료의 효율적인 관리를 위하여 별지 제5호서식을 작성·관리하여야 한다.

④ 관장은 기증 등의 방법으로 입수된 자료는 도서관 자료와 동일하게 취급한다.

⑤ 기증받은 자료가 도서관 장서로서 적합하지 않다고 판단될 경우 지역 문화 공간, 사립작은도서관 및 유관단체 등에 재기증 처리할 수 있다.

제16조(회원가입정보이용) ① 도서관에 제출된 회원정보는 도서관 이용자

서비스 분야에만 사용할 수 있다.

② 도서 미반납자에 한하여 반납요청서 통보시 개인 정보 확인이 필요한 경우 「전자정부법」 제21조 및 제22조에 따라 주소지를 확인할 수 있다.

제17조(장서 점검) 관장은 도서관 자료의 효율적인 관리를 위하여 2년에 1회 이상 전체 장서 점검을 실시하여야 하며, 필요한 경우 자료의 종류별로 수시 장서점검을 실시할 수 있다.

제18조(사용허가의 우선순위) 조례 제12조에 따른 도서관내 부대시설을 사용하고자 하는 자가 2인 이상인 때에는 다음 각 호의 순서에 의하여 허가한다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 주최·주관하는 행사
2. 학교 및 교육청 공식행사
3. 비영리 사업 목적으로 국가 또는 지방자치단체가 후원하는 행사
4. 지역문화창출을 위한 각종 문화행사
5. 문화예술단체의 발표회 등
6. 기타 동일조건의 경우 우선 신청자

제19조(사용신청 등) 도서관내 부대시설을 사용하고자 하는 자는 사용개시 15일전까지, 허가신청을 변경(1회에 한함)하고자 하는 자는 사용개시 10일전까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 관장에게 신청하여야 하며, 각종 행사·공연 등의 홍보물을 게재할 경우에는 사전에 관장과 협의하여야 한다.

1. 부대시설 사용(변경)허가 신청서 (별지 제6호서식) 1부
2. 사용계획서 1부

3. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 서류 1부

제20조(사용료·수수료·수강료 납부) ① 도서관내 부대시설을 사용하고자 하는 자는 조례 제13조에 따른 사용료를 사용개시 7일전까지 납부하여야 하며, 이용자용 사무기기 설치운영 임대차 계약상대자는 당월 판매수익의 일정부분을 익월 초에 납부하여야 한다.

② 수강료는 수강 신청시에 전액을 납부하여야 한다.

제21조(사용료의 감면) 조례 제14조에 의거 사용료를 감면 받고자 하는 자는 부대시설사용료 감면신청서(별지 제7호서식)를 사용개시 15일전까지 관장에게 제출하여야한다. 다만, 시가 주최·주관하는 행사는 따로 신청서를 제출하지 아니하고 행사개시 7일전까지 관장에게 통보하는 것으로 갈음한다.

제22조(사용료·수수료 반환) ① 이미 납부한 사용료·수강료는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 반환하지 아니한다. 다만, 그 사유가 부대시설사용자 및 수강자에게 있지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 부대시설사용승낙을 받은 사람이 사용 전일까지 사용을 취소한 경우 :  
사용료의 100분의 50
2. 공익목적 수행상 관장이 부대시설 사용승낙을 취소한 경우 : 사용료의 전액
3. 수강자가 수강신청을 한 후 수강개시일 이전에 이를 취소하는 경우 :  
수강료 전액
4. 천재지변 등 불가항력의 사유로 사용 및 수강이 불가능 한 경우 : 사용  
료(수강료) 전액

② 제1항제2호 및 제4호에 따른 사유로 허가 취소된 부대시설사용자가

사용료를 반환 받지 아니하고 부대시설을 변경 사용하고자 할 때에는 별지 제6호서식을 제출하여 취소된 허가기간 상당을 부대시설의 사용일정에 따라 사용할 수 있다.

③ 제1항제1호, 제2호, 제4호에 따른 사유로 사용료를 반환받고자 할 때에는 부대시설 사용료 반환 신청서(별지 제8호서식)에 부대시설 사용(변경) 허가서, 사용료 납부 영수증을 첨부하여 관장에게 제출하여야 한다.

④ 제1항제3호 및 제4호에 따른 사유로 수강료를 반환받고자 할 때에는 수강료반환신청서(별지 제12호서식)에 수강료 납부 영수증을 첨부하여 관장에게 제출하여야 한다.

⑤ 자료복사카드를 이용하다가 사용하지 아니하여 발생한 이용료 잔액은 반환하지 아니한다.

제23조(대장 비치) 도서관내 부대시설을 관리하기 위하여 다음 대장을 비치하고 기록하여야 한다.

1. 부대시설사용(변경)허가 신청접수대장(별지 제9호서식)
2. 부대시설 사용현황(별지 제10호서식)

제24조(준용) 이 규칙에 규정하지 아니한 도서관 부대시설물 사용허가 등에 대하여는 「군산시 공유재산 관리조례 시행규칙」 등의 규정에 준용한다

제25조(보칙) 이 규칙에 규정된 이외의 필요한 사항에 대하여는 관장이 따로 정한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

**이 용 시 간**(제2조  
관련)

구 분		이 용 시 간			
		월요일	화요일~금요일	토요일	일요일
시 립 도서관	아동·유아자료실 일반자료실 디지털자료실	휴 관	09:00 ~18:00		
	학습실	07:00 ~ 22:00			
	새만금드림홀 교양문화실	09:00 ~ 21:00			
임피채만식도서관		09:00 ~ 18:00			휴관
늘푸른도서관		09:00 ~ 18:00			휴관
설 립 도서관	아동·유아·일반 자료실	09:00 ~ 18:00			휴관
	학습실	09:00 ~ 22:00			
산들도서관		09:00 ~ 18:00			휴관
금강도서관		휴관	09:00 ~ 18:00		
작 은 도서관	구암·월명·미성 미룡·홍남·나포 나운·산단·서수 성산·중동·개정	09:00 ~ 18:00			휴관
	조촌	휴관	09:00 ~ 18:00	10:00~19:00	
	노인종합복지관	09:00~18:00		휴관	
	수미	09:00~18:00		휴관	
	평화	10:00~19:00		휴관	

[별지 제1호서식]

## 도서관 회원증

(전 면)

도서관 회원증	
회원번호 :	
성명 :	
군 산 시 립 도 서 관	

(후 면)

<p><b>유의사항</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 도서대출시 반드시 제시하여야 합니다.</li> <li>· 회원증은 본인만 사용 가능합니다.</li> <li>· 대출권수(1인당 5권), 대출기간(14일)</li> <li>· 분실 또는 주소, 전화번호 등의 변경 시 즉시 연락바랍니다. (분실 시 신고후 14일 이후 재발급 가능)</li> <li>· 반납기일 연체 시 연체일수만큼 대출중지 됩니다.</li> <li>· 대출한 자료의 분실 및 파손시 동일자료로 변상해야 합니다. ※ 군산시립도서관 063-454-5620(자료실 5645, 5648) ※ 군산시립도서관 홈페이지 <a href="http://lib.gunsan.go.kr">http://lib.gunsan.go.kr</a></li> </ul>
군 산 시 립 도 서 관

[별지 제2호서식]

## 회 원 가 입 신 청 서

☐ 신규(자관회원)    ☐ 책이음회원전환    ☐ 재발급

성명		생년월일		비밀번호 (네 자리)	
휴대폰			제2연락처	(관계: )	
주소	군산시				

직장/학교 (해당자)	직장 (학 교)		전화번호 (학년/반)	
가족회원	관 계	성 명	생년월일	휴대폰

본인은 군산시 시립도서관 운영 조례 및 시행규칙의 규정에서 정하는 사항을 준수할 것을 서약하며 군산시립도서관 회원에 가입하고자 합니다.

## - 회원가입 개인정보의 수집 · 이용 및 제공 안내 -

## ▶ 개인정보 수집 · 이용 내역

항목	수집·이용 목적	보유·이용 기간
성명, 생년월일, 휴대폰, 연락처, 주소 등 위 기재된 사항	군산시립도서관 회원 관리, 자료 대출 및 고지사항 전달(우편 및 문자메시지(SMS))	회원 탈퇴 시까지

※ 단, 연체 자료가 있는 회원은 도서관 회원정책에 따라 보유기간을 초과하여 보관합니다.

※ 위의 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 회원가입을 제한합니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는데 동의하십니까?    ☐ 동의    ☐ 미동의

## - 회원가입 시 유의사항 -

1. 도서는 군산시민의 재산이므로 소중히 다루어야 합니다. (분실·훼손 시 동일자료 변상)
2. 대출자료 연체 시 연체 일수만큼 대출이 중지됩니다.
3. 회원증 분실 시 즉시 신고하고 미신고로 인한 모든 문제는 회원 본인의 책임입니다.
4. 회원증 분실 시 신고 후 14일 이후 재발급이 가능합니다.
5. 회원증을 양도 및 대여할 수 없으며, 그에 따른 문제는 원인 제공자의 책임입니다.

년      월      일

신청인 : (인)

만 14세 미만 법정대리인 : (인)

군산시립도서관장 귀하



## 개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

☐ 공공도서관 책이음서비스 개인정보의 수집 및 이용안내

### 1. 개인정보의 수집·이용목적

하나의 회원증으로 참여하는 도서관의 서비스를 이용하기 위한 책이음서비스 회원가입 및 회원제서비스 이용, 개인 식별, 고지사항 전달 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

### 2. 수집하려는 개인정보의 항목

가. 필수항목 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처(전화, 핸드폰)

나. 선택항목 : 사용자 ID, 비밀번호, 가족 ID, E-Mail, 메일수신여부, 휴대폰번호, SMS수신여부, 근무지 주소, 근무지 전화, 근무처, 부서명, 학교명, 학년, 반, 번호

다. 사용 중 생성 항목 : 회원번호, 성별, 관리구분, 소속코드, 직급코드, 책이음회원여부, 실명인증코드, 회원구분, 가입자료실, 우편발송지역, 회원상태, 등록일자, 수정일자, 제적일자, 대출정지일, 대출정지회원사유, 회원증분실여부, 회원증발급횟수, 현재대출책수, 현재연체책수, 누적연체횟수, 누적연체일

### 3. 개인정보의 보유 및 이용 기간

가. 보존근거 : 정보주체의 동의

나. 보존기간 : 탈퇴 의사 후 즉시 파기

### 4. 동의 거부 권리 및 불이익 : 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부시 책이음서비스 회원가입을 제한합니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는데 동의하십니까? ☐ 동의 ☐ 미동의

☐ 개인정보의 3자【타도서관】제공

### 1. 개인정보를 제공받는 자

가. 책이음회원 가입시 가입도서관에 개인정보 수집 후 국립중앙도서관, 지역대표도서관에 개인정보를 제공합니다. 또한 참여도서관 중 이용하지 않는 도서관을 최초 이용하는 시점에 개인정보가 제공됩니다.

나. 참여도서관 및 개인정보 제공 현황은 국립중앙도서관 홈페이지 내 공공도서관지원서비스 메뉴에서 확인 가능합니다.(<https://books.nl.go.kr>)

### 2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적

하나의 회원증으로 참여하는 도서관의 서비스를 이용하기 위한 책이음서비스 회원가입 및 회원제서비스 이용, 개인 식별, 고지사항 전달 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

### 3. 제공하는 개인정보의 항목

이름, 휴대폰, 생일, 자택우편번호, 자택주소, 자택전화, 근무지우편번호, 근무지주소, 근무지전화, 근무처, 부서명, 학교명, 학년, 반, 번호

### 4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간

가. 보존근거 : 정보주체의 동의

나. 보존기간 : 탈퇴 의사 후 즉시

※ 단, 연체 자료가 있는 회원은 도서관 회원정책에 따라 보유기간을 초과하여 보관합니다.

### 5. 동의 거부 권리 및 불이익 : 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부시 책이음서비스 회원가입을 제한합니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는데 동의하십니까? ☐ 동의 ☐ 미동의

자료 기증서

		접수번호		
기 증 자	성 명 (단체명)			
	주 소			
	연락처			
특 기 사 항				
<b>자료 목록</b>				
연번	자 료 명	발 행 처	수량	비 고

1. 군산시 시립도서관 운영 조례 시행규칙 제15조제1항의 규정에 의하여 귀 도서관에 자료를 기증하고자 자료 기증서를 제출합니다.

2. 위 자료는 본인의 소유임을 확인하며 자료 기증 후 어떠한 경우를 막론하고 기증한 자료의 소유권 주장이나 반환 요구 등을 하지 않겠음을 서약합니다.

20     년       월       일  
 기증자                      (인)(법인 또는 단체인 경우 그 대표자명)

군산시립도서관장 귀하

[별지 제4호서식]

제 호

## 기 증 증 서

주 소 :

성 명 :

귀하께서 우리 도서관에 기증한 등  
점의 자료는 시민의 문화예술발전과 교육자료로 활용할  
것을 약속드리며 이 증서를 드립니다.

20 년 월 일

군 산 시 장 (직인)

[별지 제5호서식]

## 기증 자료 접수 대장

연번	접수일자	자 료 명	저 자	발 행 처	발행년도	수량	기증자	비고

[별지 제6호서식]

## 부대시설 사용(변경)허가 신청서

		접 수 번 호			
신 청 인	단 체 명			연 락 처	
	대표자성명			생년월일	
	주 소				
부 대 시 설		<input type="checkbox"/> 대회의실 <input type="checkbox"/> 교양문화실			
행 사 명					
사 용 기 간		년      월      일 년      월      일	시부터 시까지 (      일간)	행사참가인원	명
사 용 내 역					
사 용 료		일금      원정(₩      원)	납부년월일	년      월      일	
변 경 사 항		변 경 전		변 경 후	
		행 사 명			
		사용기간(참가인원)			
		사 용 내 역			
변 경 사 유					
<p>군산시 시립도서관 운영 조례 시행규칙 제19조의 규정에 의하여 위와 같이 (                      ) 사용허가를 신청합니다.</p> <p>신 청 인                      년      월      일 (인) (법인 또는 단체인 경우 그 대표자명)</p> <p>첨부 : 사용계획서 1부. 군산시립도서관장 귀하</p>					

## 부대부대시설 사용(변경) 허가서

군산시 시립도서관 운영 조례 시행규칙 제19조의 규정에 의하여 부대시설물의 사용(변경)허가서를 교부합니다.

신 청 인	사 용 기 간	사 용 시 설	사 용 료	허가조건
	:      :      .부터 :      :      .까지		원	

년      월      일

군산시립도서관장 (직인)

[별지 제7호서식]

부대시설 사용료 감면 신청서

신청인	단체명			사용(변경)허가신청 접수번호		
	대표자성명			생년월일		
	주소				연락처	
부대시설		<input type="checkbox"/> 대회의실 <input type="checkbox"/> 교양문화실				
행사명						
사용(변경)허가신청서 접수일자		년      월      일			행사참가인원	명
감면범위		1. 전액 감면                                      2. 50% 감면				
감면 후 사용료		일금            원정(₩            원)	납부년월일		년      월      일	
감면신청 사유						
<div>군산시 시립도서관 운영 조례 시행규칙 제21조의 규정에 의하여 위와 같이 신청합니다.</div> <div>  년      월      일 신 청 인                                      (인) (법인 또는 단체인 경우 그 대표자명)</div> <div>군산시립도서관장 귀하</div>						

[별지 제8호서식]

부대시설 사용료 반환 신청서

신청인	단체명			사용(변경) 허가신청 접수번호		
	대표자성명			생년월일		
	주소				연락처	
부대시설		<input type="checkbox"/> 대회의실 <input type="checkbox"/> 교양문화실				
행사명						
사용(변경)허가 신청서 접수일자		년      월      일			행사참가인원	명
환불금액		일금                      원정 (₩                      정)				
환불계좌		은행	계좌번호			
반환신청 사유						
<div>군산시 시립도서관 운영 조례 시행규칙 제22조의 규정에 의하여 위와 같이 신청합니다.</div> <div>신 청 인                      년      월      일 (인) (법인 또는 단체인 경우 그 대표자명)</div> <div>군산시립도서관장 귀하</div>						

[별지 제9호서식]

## 부대시설 사용(변경)허가 신청접수대장

접수 번호	접수일자	부대 시설명	신청자		사용기간	행사명	행사참가원 인	사 용 료		부과 사용료	비고 (허가여부등)	결재		
	변경신청 일		단체명	대표자명	변경 사용기간	변경 행사명	변경 행사참가원 인	감액	반환			담당자	담당	관장



[별지 제10호서식]

## 부대시설 사용현황

일 자	주 체	행사명	사 용 부대명	참 석 인 원	사용료	유 형 별						비 고
						연 극	영 화	음악회	공공행사	종교집회	기 타	



[별지 제12호서식]

## 수강료 반환 신청서

신청인	성명			생년월일		
	주소				연락처	
수강명						
수강료납부일		년 월 일				
환불금액		일금 원정 (₩ 정)				
환불계좌		은행	계좌번호			
반환신청 사유						
<p>군산시 시립도서관 운영 조례 시행규칙 제22조의 규정에 의하여 위와 같이 신청합니다.</p> <p>년 월 일 신청인 (인) (법인 또는 단체인 경우 그 대표자명)</p> <p>군산시립도서관장 귀하</p>						