

재단법인 중랑문화재단 도서관 시설 이용내규

[제정 2024. 07. 11. 내규 제12호]

개정 2026. 09. 14.

제1장 총 칙

제1조(목적) ① 이 내규는 「서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례」에 따라 도서관 시설 이용 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

② 이 내규가 적용되는 도서관의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 구립도서관: 중랑구립정보도서관, 중랑구립면목정보도서관, 중랑숲어린이도서관, 양원숲속도서관, 중랑상봉도서관, 중화문화도서관
2. 작은도서관: 중화어린이도서관, 장미작은도서관, 겸재작은도서관, 신내2동북카페, 장미마을소망작은도서관
3. 스마트도서관: 중화역스마트도서관, 망우역스마트도서관, 용마산역스마트도서관, 상봉역스마트도서관, 사가정역스마트도서관, 먹골역스마트도서관

③ 제2항 각 호에 명시되지 아니하였으나 향후 이관·신설 또는 수탁하여 운영하는 도서관에 대해서도 본 내규를 준용한다.

[본조개정 2026.09.14.]

제2조(정의) ① 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “자료”라 함은 도서와 비도서를 모두 포함한다.
2. “열람”이라 함은 구립도서관과 작은도서관 소장 자료를 해당 도서관의 자료실 내에서 이용하는 것을 말한다.
3. “대출”이라 함은 개인 및 단체에게 구립도서관과 작은도서관의 자료를 대여하여 주는 것을 말한다.
4. “이용자”라 함은 구립도서관과 작은도서관을 이용하는 모든 사람을 말한다.
5. “도서관회원(이하 회원이라고 한다)”이라 함은 「서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례」에 따라 도서관 회원으로 가입한 사람을 말한다.
6. 그 밖에 도서관에 관한 용어는 법을 준용한다. <신설 2026.09.14.>

제3조(이용시간)

① 도서관의 이용시간은 다음 각 호의 표와 같이 정한다.

1. 중랑구립정보도서관

구 분	월~금요일	토~일요일
종합자료실, 디지털자료실	09:00~22:00 (단, 월요일은 09:00~18:00)	09:00~17:00
유아어린이자료실	09:00~18:00	09:00~17:00
개인학습실 스마트열람실	08:00~22:00	

2. 중랑구립면목정보도서관

구 분	화~금요일	토~월요일
종합자료실	09:00~22:00	09:00~17:00
전자정보실	09:00~20:00	09:00~17:00
유아어린이자료실	09:00~18:00	09:00~17:00
개인학습실	08:00~22:00	

3. 중랑숲어린이도서관

구 분	화~금요일	토~일요일
어린이자료실	09:00~18:00	09:00~17:00
영유아자료실		

4. 양원숲속도서관

구 분	화~금요일	토~일요일
양원숲속도서관	09:00~18:00	토 09:00~17:00 일 10:00~17:00

5. 중랑상봉도서관

구 분	화~금요일	토~일요일
종합자료실	09:00~22:00	09:00~17:00
유아어린이자료실	09:00~18:00	
스마트라운지	09:00~20:00	

6. 중화문학도서관

구 분	화~금요일	토~일요일
문학자료실 I (3층)	09:00~22:00	09:00~17:00
문학자료실 II (4층)		

<신설 2026.09.14.>

7. 작은도서관

구 분	월~금요일	토~일요일
중화어린이도서관	09:00~18:00 (점심시간 12:30~13:30)	10:00~17:00 (점심시간 12:30~13:30)
장미작은도서관	09:00~18:00 (점심시간 13:00~14:00)	09:00~18:00 (점심시간 13:00~14:00)
검재작은도서관	09:00~18:00 (점심시간 13:00~14:00)	09:00~18:00 (점심시간 13:00~14:00)
신내2동북카페	09:00~18:00	10:00~14:00
장미마을소망작은도서관	09:00~18:00	휴 관

<개정 2026.09.14.>

제4조(휴관일) ① 구립도서관과 작은도서관의 휴관일은 정기휴관일과 임시휴관일로 구분하며, 운영상 필요에 따라 부분적으로 휴실할 수 있다.

1. 정기휴관일

- 중랑구립정보도서관 : 매월 둘째, 넷째 월요일
- 중랑구립면목정보도서관 : 매월 첫째, 셋째 월요일
- 중랑숲어린이도서관 : 매주 월요일
- 양원숲속도서관 : 매주 월요일
- 중랑상봉도서관 : 매주 월요일
- 중화문학도서관 : 매주 월요일 <신설 2026.09.14.>
- 작은도서관
 - 중화어린이도서관 : 매주 일요일 <신설 2026.09.14.>
 - 장미작은도서관 : 매월 첫째, 셋째 월요일
 - 검재작은도서관 : 매월 둘째, 넷째 월요일
 - 신내2동북카페 : 매주 일요일
 - 장미마을소망작은도서관 : 매주 토, 일요일

2. 『관공서의 공휴일에 관한 규정』에서 정한 공휴일 및 노동절, (재)중랑문화재단 창립기념일 (다만, 일요일은 개관하되 일요일과 법정공휴일이 겹치는 경우 휴관한다.) <개정 2026.09.14.>

3. 중랑문화재단 대표이사가 자료의 정리, 장서 점검 및 보수공사, 그 밖의 사유로 필요하다고 인정한 때에는 휴관할 수 있다.

제5조(출입 제한) ① 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 되며, 행위를 할 경우, 출입을 제한한다.

1. 자료를 포함한 도서관의 모든 비품, 물품 기기, 기물 등을 무단반출·훼손·절취하는 행위를 한 자
2. 도서관 자료 이용 시 「저작권법」 상의 권리를 침해하는 자
3. 도서관 자료 혹은 공간을 오·훼손하거나 본래의 사용 목적에 지장을 초래하는 다음과 같은 행위, 기관 내 취사, 음식 배달 및 배달 음식 섭취, 지정된 장소 이외에서 음식물을 섭취 등을 하는 자
4. 술에 취한 자 또는 도서관 내에서 음주 및 흡연을 하는 자
5. 다른 이용자에게 혐오감을 주는 자(악취 등) 또는 혐오감을 주는 물품을 소지한 자
6. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」을 위반한 자
7. 도서관 내 반려동물을 동반하여 출입하는 자

단, 「장애인복지법」 제40조에 따라 안내견은 출입 가능하다. <개정 2026.09.14.>

8. 도서관 이용에 지장을 주는 다음과 같은 행위, 휴대전화 통화, 전자기기 사용에 따른 소음 유발, 잡담 및 혼잣말, 과도한 출입과 주변 배회, 고성과 폭언 등을 하는 자, 종교의 선교활동을 하는 자, 직원에 대하여 폭언, 욕설, 고성 등을 하는 자 <개정 2026.09.14.>
9. 타인의 회원증 또는 아이디를 사용하거나 타인에게 빌려주는 행위를 한 자
10. 자료실 내에서 음란물·도박·게임 사이트 등에 접속하는 행위, 도서관정보기기로 불법 소프트웨어·동영상의 다운로드 및 설치한 자
11. 도서관정보기기에 악성코드를 배포하거나, 해킹을 시도하거나, 해킹을 한 자
12. 도서관 규칙에 근거한 직원의 요청에 불응하여 지속해서 민원을 제기하는 자
13. 직원의 업무를 현저하게 방해하거나 직원에게 위협이 되는 행위를 하는 자 그 밖에 도서관 운영에 지장을 초래한다고 도서관장이 정하여 게시한 사항을 위반하는 사람에 대하여도 제한 조치를 할 수 있다.
14. 그 밖에 다른 이용자의 안전을 위협하거나 이용자 간의 분쟁을 일으키고 도서관의 질서를 문란하게 할 우려가 있는 자

제6조(행위의 제한) ① 구립도서관과 작은도서관에서는 이용자가 다음 각 호의 사항을 삼가도록 관리하여야 한다.

1. 대출자료 이외의 도서관 자료를 무단으로 반출하는 행위
2. 도서관 자료 이용 시 『저작권법』 상의 권리를 침해하는 행위

3. 도서관 자료, 비품 및 시설을 훼손하는 행위

4. 음주 또는 흡연을 하거나 지정된 장소 이외에서 음식물을 섭취하는 행위

5. 기타 다른 이용자에게 방해가 되는 행위

② 제1항의 규정을 위반하였을 경우 즉시 이용중지, 퇴관 및 회원 자격 박탈을 명할 수 있다.

제7조(변상) ① 도서관 비품 및 기타 시설물을 파손 또는 훼손한 자는 이를 변상 조치하도록 한다.

제2장 자료의 이용

제8조(열람) ① 누구나 도서관 자료를 이용할 수 있다. 단, 자료 보존 등 특별한 사유가 있는 경우 이용을 제한할 수 있다.

② 자료 이용은 무료로 한다.

제8조의2(열람의 제한) ① 다음 자료는 열람을 제한할 수 있다.

1. 법원의 판결 또는 관계 법령에 따라 배포·열람이 제한된 자료
2. 관계기관 또는 법정 심의기관이 이용 제한을 요청한 자료
3. 기타 열람 제한이 필요하다고 인정하는 자료

② 제1항 및 사회적 논란이나 민원이 제기되어 별도의 검토가 필요할 경우 도서관 운영위원회 또는 자료선정위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

[본조신설 2026.09.14.]

제9조(대출) ① 자료의 대출은 중랑구 구립도서관 통합회원증을 소지한 회원에 한하여 할 수 있다.

② 대출권수

1. 대출권수는 개인당 7권, 통합 30권으로 한다. 단, 비도서자료의 경우 1인 2점 이내로 하며, 개인 대출권수에 포함한다.
2. 상호대차 대출 신청은 통합 대출 가능 권수 이내에서 신청할 수 있으며 한 도서관에서 최대 3권까지 신청할 수 있다.
3. 스마트도서관의 대출권수는 개인당 2권, 통합 30권으로 한다. <신설 2026.09.14.>
4. 단체대출은 최대 대출권수 100권, 대출기간은 30일로 한다.

5. 기타 도서관장이 필요하다고 인정하는 경우 대출권수를 확대하여 운영할 수 있다.

③ 딸림자료 대출

1. 딸림자료의 대출은 모체자료 대출 시에만 가능하다.

2. 단체대출 시의 딸림자료는 대출을 제한할 수 있다.

④ 반납한 자료는 가족회원을 포함하여 당일 재대출은 불가하며 다음 운영일부터 대출할 수 있다.

⑤ 가족회원은 가족관계를 증명할 수 있는 서류와 회원증을 확인하여 가족회원으로 등록하고 대출 시 가족의 회원증을 지참한다.

⑥ 회원이 자료대출에 관한 규정을 위반하거나 직원 지시에 따르지 아니할 경우 대출을 제한할 수 있다.

제10조(대출기간 및 연장) ① 대출기간은 단행본, 딸림자료, 비도서 모두 14일로 한다.

② 대출기간 연장

1. 1회에 한하여 직접 방문 또는 인터넷, 통합도서관 어플리케이션으로 연기가 가능하며 기존 반납예정일로부터 7일 동안 대출 기간을 연장할 수 있다.

2. 예약이 되어 있는 자료는 연기신청이 되지 않으며, 연체자료가 있거나 대출정지 회원일 경우에는 연장이 되지 않는다.

제11조(대출제한자료) ① 대출할 수 없는 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 참고자료(사전류, 연감류 등), 시중에서 구입이 불가능한 자료
2. 신문, 연속간행물
3. 향토자료
4. 기타 대출 제한이 필요하다고 인정하는 자료

제12조(반납) ① 기간 내 반납을 원칙으로 하며 본인에 국한하지 않고, 타인 또는 우편으로도 반납을 할 수 있다.

② 딸림자료의 반납은 모체자료와 함께 반납하여야 하며, 만일 모체자료나 딸림자료 중에서 하나만을 반납하는 경우 반납 처리가 되지 않으며, 모든 자료를 최종 반납한 날짜를 기준으로 반납일을 산정하여 처리한다.

제13조(연체자대출정지) ① 대출받은 자료 및 딸림자료를 연체하였을 경우에 반납일 다음날부터 연체일수 만큼 대출을 정지한다.

제14조(연체관리) ① 기한 내에 반납하지 않은 자에 대하여는 다음 각 호와 같이 반납독촉을 할 수 있다.

1. 전화, 문자메시지로 독촉
2. 반납요청서 우편, 이메일 발송 독촉

제15조(변상) ① 대출받은 자료를 분실 또는 훼손하였을 때에는 현품(저자, 서명, 출판사 동일)변상을 원칙으로 하되, 동일자료 변상이 불가능한 절판 자료, 전집으로만 구입 가능한 자료 등은 시가로 변상한다.

② 딸림자료를 분실 또는 훼손하였을 때에는 현품 변상을 원칙으로 하되, 변상이 어려울 경우에는 모체자료의 시가로 변상한다.

③ 분실자료를 변상하지 아니하는 자는 도서관 이용 및 자료대출을 중지할 수 있다.

제16조(회수불능자료) ① 다음 각 호와 같이 장기간 소재 미확인 및 미회수 등의 사유가 발생하는 때는 “분실자료”로 명하고, 제적 또는 재구입할 수 있다.

1. 해외로 이주하였거나 거주지 소재 파악이 되지 않는 회원 등의 대출자료
2. 담당자의 소재 확인 노력에도 불구하고 1년 이상 소재 파악이 되지 않는 자료
3. 5회 이상 반납독촉에 의한 조치 이후에도 회수가 되지 않는 1년 이상 장기 연체 자료

제17조(책이음서비스) ① 책이음서비스의 회원가입과 자료이용서비스는 국립중앙도서관의 『책이음서비스 회원관리규정』(개정 2020.12.08.)<별지 1호>을 따른다.

제3장 회원 관리

제18조(회원자격) ① 다음 각 호에 해당하는 개인이 대출회원에 가입하여야 한다.

1. 서울특별시에 주민등록이 되어 있는 자
2. 서울특별시 소재 사업장 근무자
3. 기타 도서관장이 필요하다고 인정한 자

② 대출회원은 다음 서류를 통하여 신분을 확인하여야 한다. 단, 중랑구립도서관 홈페이지 행정정보 공동이용 시스템을 이용하여 온라인 정회원 전환을 완료한 회원은 제외한다. <개정 2026.09.14.>

구 분	확인 서류
서울시민인 청소년, 성인	• 신분증(본인확인 및 주민등록상 주소지 확인이 가능한 신분증) : 주민등록증/주민등록등본/학생증/청소년증/운전면허증 중 하나 ※ 학생증은 생년월일, 주소가 기재된 것만 가능
만14세 미만 아동 및 청소년	• 보호자(법정대리인) 동행 후 보호자(법정대리인) 신분증과 건강보험증 또는 주민등록등본 등 가족관계를 증명할 수 있는 서류 함께 제시
서울시 소재 직장인	• 신분증(본인확인 및 주민등록상 주소지 확인이 가능한 신분증), 사업자등록증 또는 재직증명서
외국인등록자	• 외국인등록증(본인확인과 등록거주지 확인 가능한 신분증)

③ 장애인 및 65세 이상 노인은 대리인을 지정하여 회원에 가입할 수 있으며, 장애인은 회원가입 시 장애인 복지카드 혹은 장애인증명서를 함께 제시한다.

제19조(회원가입 및 등록) ① 회원가입 신청은 인터넷 홈페이지 혹은 도서관 회원가입 PC를 통해서 할 수 있다.

② 신청 후 제18조 제2항의 절차를 거친 후 회원으로 등록한다.

제20조(회원증 발급 수수료) ① 회원증 발급 수수료는 『서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례』 제12조의1에 따른 <별표1>을 따른다.

구 분	금 액	비 고
대출회원증 발급(신규)	무료	
대출회원증 발급(재발급)	1,000원	분실, 훼손 등 본인 과실

제21조(회원탈퇴) ① 회원탈퇴는 자유의사로 정할 수 있다.

② 회원 탈퇴 시 대출도서를 도서관에 반납하여야 한다. <개정 2026.09.14.>

③ 회원 탈퇴를 희망할 때 도서관에 직접 방문하여 ‘회원탈퇴신청서’를 작성·제출한다. <신설 2026.09.14.>

제22조(회원의 의무) ① 회원은 주소, 연락처 등 개인정보가 변경되었을 경우, 지체 없이 도서관 홈페이지를 통해 직접 수정하거나 도서관에 그 사실을 알려야 한다. 이를 행하지 않아 발생하는 불이익에 대한 책임은 회원 본인에게 있다. <개정 2026.09.14.>

② 회원증을 부주의하게 관리하거나 타인에게 양도할 수 없으며, 회원증을 양도하여 발생하는 모든 일에 대해서는 회원증 소유자 본인이 책임진다.

- ③ 회원이 회원증을 분실 또는 훼손하였을 때는 즉시 도서관에 신고(방문, 전화 등)하여야 하며, 소정의 절차에 따라 재발급받아야 한다. <개정 2026.09.14.>
- ④ 회원증 분실 신고 접수 전에 발생한 자료의 대출 및 이용에 관한 모든 책임은 회원에게 있다. <신설 2026.09.14.>

제23조(개인정보 수집과 폐기) ① 도서관은 이용자에게 원활한 서비스(도서 대출, 웹 서비스, 공간 이용, 문화 행사, 자원봉사 등)를 제공하기 위하여 필요한 최소한의 개인정보를 수집·보유할 수 있다. <개정 2026.09.14.>

- ② 개인정보의 수집 항목, 보유 기간, 처리 목적 등 상세 사항은 관련 법령 및 ‘중랑구립도서관 개인정보 처리방침’에 따른다. <개정 2026.09.14.>
- ③ 회원은 개인정보의 수집 및 이용 동의를 거부할 권리가 있다. 다만, 필수항목 수집 동의 거부 시 회원 가입 및 대출 등 일부 서비스 이용이 제한될 수 있다. <개정 2026.09.14.>
- ④ 도서관은 회원이 탈퇴를 요청하거나 수집 목적이 달성된 경우 해당 정보를 즉시 파기한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그 사유가 해소될 때까지 파기하지 아니하고 별도로 보유할 수 있다. <개정 2026.09.14.>

1. 도서 미반납, 시설 이용료 반환 등
2. 대출 정지, 개인학습실 이용 정지 등 제재 기간이 경과 하지 않은 경우
3. 기타 관계 법령에 따라 보존이 필요한 경우

- ⑤ 만 14세 미만 아동의 회원 가입 시에는 법정대리인의 동의를 반드시 거쳐야 하며, 이 경우 법정대리인의 최소 정보를 추가 수집할 수 있다. <개정 2026.09.14.>
- ⑥ <삭제 2026.09.14.>

제4장 자료실 및 개인학습실 이용

제24조(자료실 이용) ① 각 자료실은 개가제로 운영하며, 서고 자료는 해당 자료실의 담당자에게 신청하여 이용할 수 있다.

- ② 열람 및 대출하고자 하는 자료가 그 신분에 부적당하다고 인정될 때에는 이를 제한할 수 있다.
- ③ 개인자료 학습은 자료실 여건에 따라 제한할 수 있다.

제25조(디지털자료실/전자정보실/스마트라운지 이용) ① 디지털자료실/전자정보실/스마트라운지의 인터넷 정보검색, 자료편집, 원문검색, 문서스캔 및 출력 등은 중랑구

구립도서관 홈페이지 회원(웹회원) 가입 후 이용할 수 있다.

② 이용시간은 1일 1인 다음의 지정 시간 이내로 한다. <개정 2026.09.14.>

1. 중랑구립정보도서관 디지털자료실: 2시간

2. 중랑구립면목정보도서관 전자정보실: 2시간

3. 중랑상봉도서관 스마트라운지: 4시간

③ 예약은 당일에 한하여 유효하며, 예약시간은 10분이 경과되면 자동 취소되어 다른 이용자가 예약하거나 즉시 이용할 수 있다.

④ 전자책(e-book), 오디오북, 학술DB 등 온라인 자료는 중랑구 구립도서관 통합대출회원만 이용 가능하다.

⑤ 게임, 오락, 채팅, 음란물 사이트 등 일반정서에 위배되는 사이트는 이용할 수 없으며 이를 위반한 경우에 경고 또는 퇴실 조치할 수 있다.

⑥ 디지털자료실/전자정보실/스마트라운지의 이용가능 연령은 중학생 이상으로 한다.

제26조(개인학습실/스마트열람실 이용) ① 개인학습실 / 스마트열람실은 남녀공용이며 지정 좌석(1인 1석)을 이용한다.

② 개인학습실/스마트열람실을 이용하고자 하는 자는 중랑구 구립도서관 홈페이지 회원(웹회원)으로 가입한 후 좌석발급시스템에서 좌석을 배정받아 이용하고 퇴실할 때에는 반드시 퇴실 처리하여야 한다.

③ 배정받은 좌석은 1회 5시간까지 이용할 수 있으며 이용 시작 후 3시간 이후부터 마감시간 이전까지 좌석발급시스템에서 연장 신청하여 이용할 수 있다.

④ 연장 신청을 하지 않고 5시간을 초과하여 사용하거나 퇴실 처리를 하지 않고 임의로 이용을 마감하였을 경우 시스템 상에서 자동으로 퇴실 처리를 하여 다른 이용자가 배정받을 수 있는 좌석으로 상태가 변경되며 자동 퇴실 처리 횟수가 5회 누적되면 3일간 개인학습실 / 스마트열람실 좌석 발권이 제한된다. 단, 자동 퇴실 처리 누적 횟수는 30일 동안 자동 퇴실 이력이 발생하지 않는 경우 자동 소멸한다.

⑤ 배정받은 좌석은 당일에 한하여 유효하며 타인에게 양도할 수 없으며, 타인의 정보를 이용하여 좌석을 배정받은 경우 즉시 퇴관을 명할 수 있다.

⑥ 개인학습실/스마트열람실 이용 가능 연령은 중학생 이상으로 한다.

제5장 문화교실 운영

제27조(강좌개설 및 강좌인원) ① 도서관장은 지역의 특성에 맞게 주민의 평생교육에 기여하는 강좌를 개설할 수 있다.

② 문화교실의 강좌별 수강기간, 수강시간, 수강인원 등은 강좌의 내용과 시설규모에 따라 도서관장이 정한다.

제28조(운영기간) ① 문화교실 운영기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 단, 도서관장이 필요하다고 인정할 때에는 수강자 현황을 고려하여 정한다.

제29조(강의시간) ① 강사의 강좌별 강의시간은 1회 1~2시간을 기본으로 하고 각 강좌에 따라 기간 및 시간을 조정하여 운영할 수 있다.

제30조(휴강) ① 법정공휴일은 휴강한다.

② 도서관장의 필요에 따라 임시 휴강할 수 있다.

제31조(수강등록) ① 수강등록은 모집기간 내에 도서관에 직접 방문하거나 홈페이지를 통하여 등록할 수 있다. <개정 2026.09.14.>

② 모집정원에 미달된 강좌는 개강 후에도 등록할 수 있다.

제32조(폐강) ① 등록인원이 강좌정원의 1/2미만이거나 기타 개강할 수 없다고 인정된 강좌는 폐강할 수 있다.

② 강좌기간 내 폐강은 원칙적으로 불가하나 불가피한 사유가 발생하는 경우 예외로 한다.

제33조(수강료) ① 수강료는 『서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례』 제12조의1에 따른 <별표1> (도서관 시설 사용료 및 수수료) 범위 내에서 책정한다.

② 수강료는 정해진 기일 내에 도서관에 직접 방문하거나 홈페이지를 통하여 현금 또는 신용카드, 정보통신망을 이용한 전자결제 등의 방법을 통하여 납부할 수 있다. <개정 2026.09.14.>

③ 개강일 이후에 접수할 경우 월할 계산하여 수강료를 납부한다.

제34조(수강료 환불) ① 이미 납부한 수강료는 환불하지 아니한다. 다만, 각 호에 해당하는 때에는 환불할 수 있다.

1. 수강료를 납부한 후 본인의 의사로 수강을 포기할 때

2. 천재지변 등의 사유로 시설사용 및 수강이 불가능할 때

3. 시설의 유지관리에 지장이 있다고 인정되어 그 사용 또는 수강이 일시 정지되고
사용 및 수강을 연장할 수 없을 때
4. 수강료를 과·오납한 때
- ② 제1항의 규정에 의한 수강료의 환불기준은 『서울특별시 중랑구 도서관 설치·
운영 및 독서문화진흥 조례』 제14조에 따른 <별표3>과 같다.
- ③ 수강자는 수강료를 납부한 후 본인 의사로 수강을 포기하여 환불을 요청할 경
우 반환청구서<별지 서식2호>를 제출해야 한다.

제35조(수강료 감면) ① 도서관에서 운영하는 강좌 중 다음 각 호의 어느 하나에
해당하는 경우에는 수강료의 50퍼센트 이내에서 감면할 수 있다.

1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자
2. 「장애인복지법」에 따른 등록 장애인
3. 「노인복지법」에 따른 65세 이상 노인
4. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따라 등록된 국가유공자
5. 「한부모가족지원법」에 따라 등록된 한부모가족
6. 「서울특별시 출산 및 양육지원에 관한 조례」에서 정의하는 다자녀 가족 <개정
2026.09.14.>
- ② 수강료 감면 비율은 『서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥
조례』 제13조의3에 따른 <별표2>와 같다.

제36조(교재 및 재료) ① 강좌에 필요한 교재비, 재료비 등의 제비용은 수강자가
부담한다.

제37조(강사료) ① 강사료는 시간당 50,000원(원어민은 55,000원)으로 한다. 다만,
특별하게 개설한 강좌에 대한 강사료는 별도로 정할 수 있다.

- ② 강사료는 매월 지급함을 원칙으로 한다.
- ③ 강사료는 『중랑문화재단 강의료 및 심사수당 등 지급 기준(안)』의 일반강의
강사수당 3급 강사를 산정 기준으로 한다. <개정 2026.09.14.>

제38조(강사채용 및 해임) ① 각 강좌의 강사는 해당 분야 전문가, 자격증 소지자 및
타 기관 강의 경력자로 하되 필요시 전문협회, 유관기관, 모집공고 등에 의거 선정한다.
단, 특정 기관의 고유한 프로그램 및 강사가 개발한 특정 프로그램 운영 시 해당
강사를 초빙한다.

- ② 기존 강사는 특별한 사유가 없는 한 계속 강의를 맡는다.
- ③ 강사 계약은 6개월 단위로 한다.
- ④ 다음 각 호에 해당하는 강사는 해임할 수 있다.
 - 1. 심사 관련 서류 위조 또는 허위 사실을 기재한 경우
 - 2. 신체 또는 정신상의 이상으로 강좌를 감당하기 어려운 경우
 - 3. 강사가 준수사항이나 계약 내용을 성실히 이행하지 않을 경우
 - 4. 강사가 정당한 사유 없이 월 1회 수업에 불참하였을 경우 또는 10분 이상 지참을 월 2회 하였을 경우(지참 2회는 1회 불참으로 간주)
 - 5. 강좌와 관련하여 직접 또는 간접으로 회원으로부터 금품수수 또는 향응을 받은 경우
 - 6. 강사가 부득이한 사정으로 인하여 계약 해지를 요청하는 경우 (30일 이전 통보)
 - 7. 강사가 수업에 필요한 개인장비 등에 대하여 수강생을 상대로 판매 알선 등의 영리 행위를 한 경우(단, 강의에 필요한 필수 교재와 교보재는 정가 기준으로 교재비와 재료비를 산정하여 공지한다.)
 - 8. 강좌개설 후 수강생 인원 저조(정원의 과반수 미달) 등 강좌 폐지가 불가피할 경우 또는 부득이하게 협약을 해지할 사유가 발생한 경우
 - 9. 강좌 수강생 인원 저조 발생으로 폐강된 경우

제39조(강사 준수사항) ① 강사는 다음 사항을 준수하여야 한다.

- 1. 강사는 수업 시간 10분 전까지 근무 부서에 출근하여야 한다.
- 2. 강사는 수업에 관한 제반 사항을 점검해야 하며, 수업 시간을 준수한다.
- 3. 강사는 수업 운영 사항에 대하여 반드시 상호 협의 후 시행하여야 한다.
- 4. 강사는 각 강좌개설 취지에 맞게 지도해야 한다.
- 5. 강사는 수업에 필요한 재료, 교재 등에 대하여 수강생을 상대로 판매, 알선 등의 영리 행위를 할 수 없다.(단, 강의에 필요한 필수 교재와 교보재는 정가 기준으로 교재비와 재료비를 산정하여 공지한다.)
- 6. 수업 지도상 교실의 집기 비품을 이동하였을 경우 수업 종료 후 반드시 제자리로 복구하여야 한다.

제6장 사물함 운영

제40조(사물함 이용) ① 개인 사물함의 임대 기간은 3개월로 하며, 보증금 및 사용료는 『서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례』 제12조의1에 따른 <별표1>을 따른다.

- ② 사물함은 1회 1개 사용으로 하여 사물함 키를 지급하고 사용기간 종료 후 반납한다.
- ③ 사물함 이용을 희망하는 회원은 <별지 서식3호>에 의하여 사용신청서를 제출하고 약정금액(보증금, 사용료)를 납부하여야 한다.
- ④ 열쇠의 미반납 및 분실로 인한 사고의 책임은 회원 본인에게 있다.
- ⑤ 회원이 이용을 종료한 날로부터 3개월이 경과하여도 사물함 열쇠를 반환하지 않는 경우 사물함 내부의 회원 보관 물품은 종료일로부터 3개월간 별도 보관 후 폐기한다. 단, 회원이 보관된 물품을 찾아갈 시 강제 철거를 위한 키박스 교체비용(10,000원)을 변상하여야 한다.(면목정보도서관에 한함)
- ⑥ 면목정보도서관 사물함 이용자 중 열쇠를 분실 및 훼손한 회원은 <별지 서식 5호>에 의하여 신고서를 작성하고 손해배상금(10,000원)을 변상하여야 한다.

제41조(사물함 반환) ① 사물함사용료 및 보증금 환불은 <별지 서식 4호>에 의하여 환불신청서 제출 시 사물함 열쇠 반납이 동일하게 이루어져야 하며 이용 일수를 공제하고 보증금과 함께 10일 이내에 개인 계좌로 입금한다.

- ② 임대 기간이 경과한 사물함은 보증금에서 이용 일수를 공제하여, 차액금을 환불한다.

제7장 대관 운영

제42조(대관 범위) ① 이 내규에 의하여 대관이 가능한 시설은 중랑구립정보도서관의 부대 시설(강당, 문화교실)로 정한다.

제43조(사용신청) ① 대관 신청은 사용일 기준 3개월 전부터 사용신청 가능하며, <별지 서식6호>에 의하여 신청하고, 이에 대한 대관료는 사용 승인 후 7일 이내에 납부하여야 한다.

- ② 대관사용료는 『서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례』 제12조의1에 따른 <별표1>을 따른다.
- ③ 도서관 휴관일 및 일요일은 대관하지 않으며, 도서관 행사나 강좌가 편성되어 있지 않은 시간에 대관 신청이 가능하다.
- ④ 대관사용은 최소 3시간 단위로 하며, 사용 종료시간은 20시까지로 제한한다. 단, 도서관 운영상 필요한 경우 및 공공 목적의 행사를 운영하는 등 특별한 사유가 인정되는 경우에는 20시 이후에도 도서관 운영시간 내 사용을 허용할 수 있다. <개정 2026.09.14.>

- ⑤ 시설 사용을 위한 준비시간도 대관시간에 포함하고 부속물에 대한 대여는 하지 않는다.

제44조(사용허가의 취소 및 정지) ① 도서관장은 다음 각 호에 해당하는 때에는 부속시설의 사용허가를 취소할 수 있다.

1. 공공질서와 선량한 풍속을 해함이 있다고 판명될 때
 2. 사용허가 이외의 목적으로 사용한 때
 3. 사용허가의 조건을 위반한 때
 4. 사용료를 기일 내에 납부하지 아니한 때
 5. 정치적 집회 및 종교적 행사로 인정될 때
 6. 도서관 시설 또는 설비를 해할 우려가 있을 때
 7. 사용 허가를 받은 자가 관람자 또는 참석자에게 유료로 부속시설에 입장시키는 행위를 할 때
- ② 도서관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 부속시설의 사용을 일시 정지할 수 있다.

1. 도서관 시설의 유지 관리상 지장이 있다고 판단될 때
2. 도서관 내 질서유지가 심히 어려울 때

제45조(대관료 환불) ① 대관료를 납부하고 대관을 취소하고자 할 경우 사용 당일 포함 7일 전에 환불신청서<별지 서식2호>를 제출하여야 하며, 통보가 없을 시 대관료는 환불하지 아니한다.

- ② 기 납부한 부속시설 대관료의 환불 기준은 『서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례』 제14조에 따른 <별표3>과 같다.

제46조(사용자 변상책임) ① 사용허가를 받은 자는 사용 중에 시설물 등이 파손되거나 분실되었을 때에는 그에 대한 변상을 하여야 한다.

제47조(사용자의 설비) ① 사용자가 사용기간 중 특별한 설비가 필요한 때에는 도서관장의 승인을 얻어 설치할 수 있다.

- ② 특별한 설비의 설치나 철거는 모두 사용자 부담으로 한다.

제8장 독서동아리실 운영

제48조(목적) 이 규칙은 중랑구립정보도서관 중랑북클럽, 토론리더클럽(이하 독서동아리실), 중랑구립면목정보도서관 배움터(이하 독서동아리실), 중랑숲어린이도서관 배움터Ⅱ(이하 독서동아리실), 양원숲속도서관 꿈방(이하 독서동아리실), 중랑상봉도서관 동아리실(이하 독서동아리실), 중화문화도서관 함께배움터(이하 독서동아리실), 장미마을소망작은도서관 회의실(이하 독서동아리실)을 이용함에 있어 필요 사항을 규정하여 안전하고 효율적인 시설 이용을 목적으로 한다.

[본조개정 2026.09.14.]

제49조(관리) ① 독서동아리실의 모든 관리는 도서관에서 관장한다. 단, 독서동아리실 개방 시간에는 이용시간대 해당 독서동아리(이하 동아리)의 대표에게 위임한다.

제50조(배정) ① 독서동아리실은 도서관에 등록된 동아리에게만 개방한다.

② 독서동아리실은 도서관에 등록된 동아리의 사전 예약 시간에만 개방한다. 이외 이용이 필요한 경우 사전에 도서관장의 승인을 얻어야 한다.

③ 등록이 취소된 동아리는 독서동아리실을 사용할 수 없다. <개정 2026.09.14.>

제51조(이용시간) ① 독서동아리실 이용 시간은 다음과 같다.

도서관	공간	개방 요일	개방 시간	비고
중랑구립 정보도서관	중랑북클럽 (1층)	화요일~금요일	09:00~21:00	정기휴관일(2·4주 월요일)제외
		월요일·토요일	09:00~18:00	
	토론리더클럽 (3층)	화요일~금요일	09:00~18:00	
	중랑북클럽 (4층)	화요일~토요일	09:00~18:00	
중랑구립 면목정보도서관	배움터 (5층)	화요일~토요일	09:00~18:00	
중랑숲 어린이도서관	배움터Ⅱ (2층)	화요일~금요일	09:00~17:00	
양원숲속도서관	꿈방 (2층)	화요일~일요일	09:00~18:00	
중랑상봉도서관	동아리실 (5층)	화요일~일요일	09:00~18:00	
중화문화도서관	함께배움터 (4층)	금요일~토요일	09:00~18:00	
장미마을 소망작은도서관	회의실	월요일~목요일	09:00~17:00	

<개정 2026.09.14.>

② 1개 동아리당 최대 이용 가능 시간은 3시간이다. <개정 2026.09.14.>

③ 동아리 대표 또는 회원은 독서동아리실 이용 전과 후 독서동아리 담당자 및 도서관 직원에게 알려 보안을 철저히 해야 한다.

제52조(시설 및 비품이용) ① 독서동아리실은 항상 청결하게 이용해야 한다.

② 독서동아리실 시설 및 비품이용 시 지정된 장소에서 사용하여야 하며 임의로

이동할 수 없다. 단, 효율적 동아리 활동을 위해 시설 및 비품의 이동이 필요한 경우 사전에 도서관장의 승인을 얻어야 한다.

③ 독서동아리실의 시설 및 비품이 파손 되었을 경우 지체 없이 독서동아리 담당자에게 알리고 다음과 같이 처리한다.

1. 본인이 변상한다.
2. 각 해당 동아리 대표가 변상한다.

제53조(위생 및 안전유의) ① 독서동아리실 내 위험하고 위생에 해로운 물품 반입을 금한다.

② 인화물질, 전열기구의 반입과 동물의 출입을 금한다.

제54조(게시물 및 간행물) ① 독서동아리실 내·외 게시물과 간행물을 게시 또는 비치할 경우 사전에 도서관장의 승인을 얻어야 한다.

제9장 문화행사 운영

제55조(강좌개설 및 강좌인원) ① 도서관본부장은 구민의 독서문화진흥을 위하여 독서 관련 행사를 개최할 수 있다.

② 행사의 운영기간, 운영시간, 참여인원 등은 행사의 내용과 시설규모에 따라 도서관본부장이 정한다.

제56조(강사료) ① 강사료는 중랑문화재단 강의료 및 심사수당 등 지급 기준을 따른다. 다만, 특별하게 개최하는 행사에 대한 강사료는 별도로 정할 수 있다.

② 강사료는 강의 또는 행사가 종료된 후 지급함을 원칙으로 하며, 관련 법령에 따라 원천징수 후 강사 본인 명의 계좌로 입금한다. <개정 2026.09.14.>

③ 여비 등 강사료 외에 발생하는 실비는 예산 범위 내에서 지급할 수 있다. <신설 2026.09.14.>

제57조(참가비) ① 저명인사를 초청하는 등의 대형 강연의 경우 소정의 참가비를 받을 수 있다.

② 참가비는 정해진 기일 내에 현금, 계좌이체, 정보통신망을 이용한 전자결제 등의 방법을 통하여 납부할 수 있다. <개정 2026.09.14.>

제58조(참가비 환불) ① 이미 납부한 참가비는 환불하지 아니한다. 다만, 각 호에 해당하는 때에는 환불할 수 있다.

1. 수강료를 납부한 후 본인의 의사로 수강을 포기할 때
 2. 천재지변 등의 사유로 시설사용 및 수강이 불가능할 때
 3. 시설의 유지관리에 지장이 있다고 인정되어 그 사용 또는 수강이 일시 정지되고 사용 및 수강을 연장할 수 없을 때
 4. 수강료를 과·오납한 때
- ② 제1항의 규정에 의한 수강료의 환불기준은 『서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례』 제14조에 따른 <별표3>과 같다.
- ③ 수강자는 수강료를 납부한 후 본인 의사로 수강을 포기하여 환불을 요청할 경우 반환청구서<별지 서식2호>를 제출해야 한다.

제10장 기증자료 관리

제59조(목적) 이 규칙은 「서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례」 제18조에 따라 도서관에 기증되는 자료의 수집 범위와 관리 기준을 정함으로써, 장서를 효율적으로 구성하고 이용자에게 신속한 자료 서비스를 제공함을 목적으로 한다.
[본조신설 2026.09.14.]

제60조(기증 대상 자료) 도서관은 자료의 최신성, 장서 구성의 적절성 및 보존 가치를 등을 고려하여 다음 각 호에 해당하는 자료를 기증 대상으로 한다.

1. 일반 도서
 - 가. 당해 연도 기준 최근 3년 이내에 출판된 모든 분야의 도서
 - 나. 최신성을 요하는 분야(컴퓨터·IT, 과학·기술, 경제·경영, 법률 등)는 출판된 지 2년 이내의 도서
 - 다. 도서관 미소장 자료 중 내·외관 상태가 양호하여 이용 가치가 높은 도서
 - 라. 절판된 자료 중 이용 수요가 높거나 보존이 필요하다고 인정되는 도서. 이 경우 출판 연도의 제한을 두지 아니한다.
 - 마. 도서관 소장 자료 중 파손·오손이 심하여 교체가 필요한 도서
 - 바. 점자도서, 큰글자도서, 외국어 자료, 다문화 자료 등 특수 형태 및 내용의 자료
2. 향토 자료
 - 가. 중랑구와 관련된 지역 향토 자료 전반(도서, 비도서, 사진집, 통계, 보고서 등)
 - 나. 중랑구 지역사, 인물, 마을 기록, 학교 및 각급 기관에서 발간한 자료 등 보존

및 활용 가치가 있는 자료

다. 향토 자료는 출판 연도에 제한을 두지 아니한다. 다만, 파손되거나 훼손된 자료는 기증 대상에서 제외한다.

3. 향토자료의 접수 및 등록

가. 기증 자료는 관내 모든 중량구립도서관에서 접수할 수 있다.

나. 접수된 자료의 등록 및 장서 편입은 중량구립정보도서관에서 일괄 처리함을 원칙으로 한다.

[본조신설 2026.09.14.]

제61조(기증자료의 수집 제한) 도서관본부장은 기증 신청을 받은 자료가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 이를 수집 대상에서 제외하거나 처리 지침에 따라 처분할 수 있다.

1. 출간 후 3년 초과 도서

※ 컴퓨터·IT, 과학·기술, 경제·경영, 법률 분야 등 최신성을 요하는 자료는 2년

2. 파·오손, 낙장, 낙서, 변색, 곰팡이, 물 얼룩 등 내·외관 상태가 불량한 자료

3. 낱장 자료, 소책자, 팜플렛, 리플릿, 홍보물, 분책, 합책 등 임의 제작물

4. 수험서, 문제집, 대학 학위논문, 자가출판물, 복제(복사)본 등

5. 신문, 잡지, 사보 등 정기간행물

※ 단, 향토자료 성격의 지역 간행물은 예외

6. 기타

가. 타 기관 장서인, 등록번호가 있는 자료

나. 확정되지 않은 시안, 초고

다. 전집류 중 시리즈 누락본

라. 내용이 유해하거나 공공성에 부적합한 자료

마. 이외 담당 사서가 도서관 소장 자료로 부적합하다고 판단하는 자료

[본조신설 2026.09.14.]

제62조(자료의 등록) ① 도서관은 기증받은 자료 중 제60조의 기준에 부합하고 보존 및 이용 가치가 있다고 판단되는 자료를 장서로 등록한다. 다만, 기증이 도서관 장서 편입을 반드시 보장하는 것은 아니며, 도서관의 장서 구성 정책, 서고 공간, 이용 현황 등을 고려하여 등록 여부를 결정한다.

② 장서로 등록하는 기증 자료에는 이용자가 식별할 수 있도록 ‘기증’ 표시를 부착할 수 있다.

③ 도서관 소장 자료 중 파·오손된 도서의 교체 또는 개정판의 신규 등록 여부는 담당 사서의 판단에 따라 결정한다.

④ 도서관 장서로 등록하지 않기로 결정된 자료는 다음 각 호의 방법으로 처리할 수 있다.

1. 관내 작은도서관, 복지기관 등 대외 기관에 재기증
2. 도서 교환전, 도서 바자회 등 도서관 운영 및 행사에 활용
- ⑤ 제4항에 따른 재기증 또는 활용이 어렵거나 정보서비스 가치를 상실한 자료는 관련 규정에 따라 폐기할 수 있다.
- ⑥ 기증된 자료의 소유권 및 처분권은 중랑구립도서관에 귀속되며, 기증자는 기증 시 이러한 처리 방식에 동의한 것으로 간주한다.

[본조신설 2026.09.14.]

제63조(기증자에 대한 혜택) ① 도서관은 자료를 기증한 회원에게 예산 및 운영 범위 내에서 혜택을 제공할 수 있다.

② 기증 혜택은 도서관에서 제공하는 다른 혜택과 중복하여 적용하지 아니하며, 기증 이전의 대출 건에 대하여 소급 적용하지 않는다.

③ 도서관은 기증 자료에 대하여 기부금 영수증, 기부증명서(확인서) 등을 발행하지 아니한다.

[본조신설 2026.09.14.]

제64조(규정 외 사항) 본 내규에 명시되지 아니한 사항은 「서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례」, 「서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례 시행규칙」 및 관계 법령과 재단법인 중랑문화재단의 관련 규정에 따르며, 그 밖에 도서관 운영에 필요한 세부 사항은 대표이사의 승인을 받아 별도로 정할 수 있다.

[본조신설 2026.09.14.]

부 칙 〈2024. 07. 11.〉

제1조(시행일) 이 내규는 2024. 07. 11. 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전에 시행된 사항에 대하여는 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 〈2026. 09. 14.〉

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

도서관 시설 사용료 및 수수료

1. 자료복사료

구 분	규 격	1매기준	금 액	비 고
복사	A4	단면	40원	
		양면	80원	
		칼라(단면)	300원	
		칼라(양면)	600원	
	B4	단면	50원	
		양면	100원	
프린터 출력	A4흑백	단면	50원	
	A4칼라	단면	300원	

2. 부속시설 사용료

구 분	금 액	기 준	비 고
강 당	80,000원	3시 간	
사 물 함	3,000원	1개 월	열쇠보증금 10,000원 별도
문화교실	30,000원	3시 간	

3. 수수료

구분	금액	비고
대출회원증 발급(신규)	무료	
대출회원증 발급(재발급)	1,000원	분실, 훼손 등 본인 과실

4. 수강료

구 분	금 액	기 준	비 고
문화강좌	월 3만원 이하	어린이강좌	1회성 유료 강연은 성인 기준에 맞추어 1회 1만원 이하로 책 정한다.
	월 4만원 이하	청소년강좌	
	월 5만원 이하	성인강좌	

수강료 감면기준

대 상	감면율
국민기초생활 보장 수급권자	50%
장애인	50%
65세 이상 어르신	30%
국가유공자	50%
한부모가족	50%
다자녀가족 (둘 이상의 자녀를 출산 또는 입양하여 양육하는 가족에 한함) ※ 자녀 중 한 명 이상이 18세 이하인 경우만 해당	2명 이상 50%

※ 감면 대상이 2개 이상 중복되는 경우, 감면비율이 가장 높은 1개 항목만 적용한다.

사용료 및 수강료 환불 기준

1. 사용료

구 분	사 유	환불내역
부속시설 사 용 료	1. 천재지변, 기타 불가항력의 사유로 시설을 사용하지 못하였을 때	전액 환불
	2. 도서관의 특별한 사정으로 인하여 취소·정지 되었을 때	전액 환불
	3. 부속시설 사용승낙을 받은 자가 사용예정일 3일 이전에 취소를 신청한 때	80% 환불

2. 수강료

구 분		반환사유 발생일	반환금액
문화강좌	수강료 징수기간이 1개월 이내인 경우	수강 시작 전 (개강당일은 포함되지 않음)	이미 납부한 수강료 전액
		총 수업일수의 1/3이 지나기 전	이미 납부한 수강료의 2/3 해당액
		총 수업일수의 1/2이 지나기 전	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액
		총 수업일수의 1/2이 지난 후	반환하지 아니함
	수강료 징수기간이 1개월 초과인 경우	수강 시작 전 (개강당일은 포함되지 않음)	이미 납부한 수강료 전액
		수강 개시 후	반환사유가 발생한 그 달의 반환 대상 수강료(수강료 징수기간이 1개월 이내인 경우에 준하여 산출된 수강료를 말한다)와 나머지 달의 수강료 전액을 합산한 금액
비 고		- 환불신청 당일은 수업일수에 포함 - 1회성 유료 강연은 ‘수강료 징수기간이 1개월 이내인 경우’를 따른다.	

책이음서비스 회원관리 규정

제정 2010년 12월31일

개정 2013년 12월17일

개정 2015년 2월 4일

개정 2020년 12월 8일

제1조(목적) 이 규정은 책이음서비스의 원활한 운영을 위하여 책이음회원 관리에 필요한 세부적인 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “책이음서비스”(이하 “서비스”라 한다)란 도서관 이용자가 하나의 이용증으로 전국의 도서관을 이용할 수 있도록 운영하는 시스템을 말한다.
2. “참여도서관”이란 도서관부호를 발급받은 도서관(「도서관법」 제2조에서 정한 공공도서관, 학교도서관 등) 중 서비스에 참여하고 있는 도서관을 말한다.
3. “통합센터”란 서비스에 필요한 IT 기반 환경을 구축 운영하고, 서비스를 총괄하는 국립중앙도서관을 말한다.
4. “지역센터”란 시·도 지역 내 서비스를 총괄하는 지역대표도서관 또는 시·군·구 지역을 대표하는 참여도서관을 말한다.
5. “책이음회원”이란 참여도서관에 가입한 회원 중에서 서비스 회원으로 등록된 자를 말한다.
6. “책이음이용증”(이하 “이용증”이라 한다)이란 책이음회원에게 발급한 이용증을 말한다.
7. “통합대출권수”란 모든 참여도서관을 대상으로 책이음회원이 대출받을 수 있는 총 권수를 말한다.
8. “반입”이란 참여도서관이 서비스를 통해 개인정보를 전송받아 별도의 회원가입 절차 없이 책이음회원으로 등록하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 서비스를 사용하는 참여도서관 회원 중 책이음회원에 한정하여 적용한다.

제4조(책이음회원 자격) ①모든 국민은 참여도서관의 회원자격 규정에 따라 책이음회원에 가입할 수 있다. ②외국인의 경우 영주권자 또는 외국인등록증을 발급받은 자에 한하여 책이음회원에 가입할 수 있다.

제5조(책이음회원 가입) ①책이음회원은 참여도서관에 가입한 회원 중에서 서비스를

이용하기 위해 개인정보 수집·이용 동의 및 개인정보 제3자 제공에 동의한 회원으로, 본인인증을 통해 책이음회원 등록 절차를 수행하고 이용증을 발급받음으로써 책이음회원 자격을 가진다. ②책이음회원이 참여도서관에 처음 방문하여 서비스를 이용하려는 경우에는 반입 절차를 거쳐야 한다.

제6조(이용증 및 정보공유) ①참여도서관은 회원이 요청할 경우 책이음회원 등록 및 이용증을 발급해야 하며, 이용증은 “책이음 디자인표준길잡이”를 준용하여 참여도서관에서 제작한다. ②책이음회원의 개인정보, 대출·반납서비스 이용정보, 참여도서관 가입정보는 통합센터, 지역센터를 포함한 참여도서관에서 공유할 수 있다. ③책이음회원 정보는 서비스 이용 관련 업무 외에는 사용할 수 없다.

제7조(서비스 범위) ①책이음회원은 참여도서관이 제공하는 대출·반납서비스를 이용할 수 있다. ②이 외의 서비스는 참여도서관 규정에 따라 허용 또는 제한할 수 있다.

제8조(대출 및 반납) ①대출은 본인에 한하며, 이용증을 통해 이루어져야 한다. 단, 참여도서관 규정에 따라 보호자가 대신하여 대출할 수 있다. ②참여도서관은 30권 내에서 대출권수를 자유롭게 정할 수 있으며, 책이음회원 1인당 통합대출권수는 최대 30권이다. ③대출기간은 참여도서관 규정에 따라 자유롭게 정할 수 있다. ④대출자료 반납이 연체된 경우에는 연체일수 만큼 대출정지를 부여하는 등 참여도서관 규정에 따라 제재를 할 수 있다. ⑤대출정지된 책이음회원에 대해서는 모든 참여도서관에서 대출을 할 수 없다.

제9조(대출의 제한) 다음 각 호에 해당하는 자료 등은 참여도서관이 정한 규정에 따라 책이음회원에게 대출을 제한할 수 있다.

1. 귀중자료(고서, 희귀본 등)
2. 참고자료, 연속간행물(신문, 잡지) 등
3. 시청각자료, 마이크로형태자료 등 깨어지거나 잃어버리기 쉬운 자료
4. 그 밖에 해당 기관장이 제한할 필요가 있다고 인정하는 자료

제10조(대여금지) 책이음회원은 대출받은 자료를 타인에게 대여할 수 없다.

제11조(이용증 재발급) 이용증의 분실, 훼손 등의 사유로 재발급이 필요한 경우에는 신규 책이음회원번호를 부여해야 하며 재발급 비용 및 절차는 참여도서관의 규정에 따라 달리 정하여 운영할 수 있다.

제12조(책이음회원 자격상실) 책이음회원은 다음 각 호에 해당되는 경우 그 자격이 상실된다.

1. 자료의 분실, 훼손을 보상하지 않거나, 장기 연체(1년 이상)에 책임을 지지 않는 자
2. 참여도서관의 회원가입 시 고의로 사실과 다르게 가입내용을 작성한 경우

3. 본인이 책이음 회원 탈퇴를 원할 경우. 단, 제8조제4항에 따른 대출 정지 기간에는 탈퇴할 수 없다.
4. 그 밖에 회원관리상 필요하다고 해당 기관장이 인정한 경우

제13조(책이음회원 재가입) ①제12조 1항과 2항에 의거하여 자격상실 사유가 소멸된 책이음회원에 한해 상실한 날로부터 1년이 경과하거나, 참여도서관에서 재가입에 대한 승인을 받으면 책이음회원 자격을 취득할 수 있다. ②책이음회원 자격상실 사유가 책이음회원 본인의 과실이 아닌 경우에는 즉시 책이음회원 자격이 주어진다.

제14조(책이음회원 의무) ①책이음회원은 개인 인적사항 등에 대하여 변동이 있거나 이용증을 분실하였을 경우에는 반드시 참여도서관에 통보하여야 한다. ②책이음회원이 이용증을 부주의하게 관리하거나 타인에게 양도·대여하여 발생하는 모든 책임은 책이음 회원에게 있다.

제15조(변상) 대출한 자료의 분실 또는 훼손 시에는 책이음회원이 자료를 대출한 참여도서관의 규정에 따라 변상하여야 한다.

제16조(개인정보보호) 통합센터, 지역센터, 참여도서관은 행정안전부가 제정한 「개인정보 보호법」과 「표준 개인정보 보호지침」을 준수하여 개인정보를 보호해야 한다.

제17조(개인정보 제3자 제공) 참여도서관은 서비스 운영을 위해 다음 항목에 대한 개인정보 제3자 제공 동의를 받아야 한다.

1. 이름, 성별, 생년
2. 책이음회원번호, 참여도서관 가입정보
3. 대출·반납서비스 이용정보

제18조(공공데이터의 제공 및 활용) 통합센터는 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」에 따라 공공데이터 활용을 위해 비식별화된 데이터(서지정보, 대출·반납서비스 이용정보, 참여도서관 가입정보 등)를 제공·활용할 수 있다.

제19조(위임규정) 이 규정 이외의 책이음회원 관리에 필요한 사항은 참여도서관에서 별도로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

()년 제()기 문화교실 수강신청서

강좌명		금 액	원
성 명		생년월일	년 월 (성별: ☐ 남 ☐ 여)
주 소			
자택전화		휴대폰	
■ 수강료 감면 대상 (예 / 아니오) 증빙서류 확인자 : ()			
50%	☐ 다자녀가족(2명이상) ☐ 장애인 ☐ 국민기초생활보장수급자 ☐ 한부모가족 ☐ 국가유공자(본인) ※다자녀가족- 서울특별시에 주민등록을 두고 있는 다자녀 가족의 18세 이하의 자녀에 한함		
30%	☐ 경로우대자		

위 본인은 귀 도서관에서 운영하는 문화교실 강좌의 수강을 신청합니다.

< 개인정보 수집동의 >

■ 개인정보의 수집 및 이용목적 : 수강신청시 본인확인, 통계 분석, 공지사항 전달, 감면 대상 확인

■ 개인정보 수집 항목 : 성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처, 수강료 감면 대상 여부

■ 수집한 개인정보는 제3자에게 제공되지 않습니다.

■ 개인정보의 보유 및 이용기간 : 보존기간 5년

1. 위의 고지사항 및 주소, 이름 등 개인정보수집에 동의합니다.<필수>
-----> ☐

2. 만14세 미만 아동의 개인정보 수집에 동의합니다(법정대리인) <필수>
-----> ☐

※신청인은 개인정보의 수집 및 활용에 동의하지 않을 수 있으며, 미동의시 문화교실 수강신청이 제한됩니다.

년 월 일

신청인(보호자)

(서명)

재단법인 중랑문화재단이사장 귀하

반 환 청 구 서

제 호

강좌명				성명 (회원명)	
청구인	주소				
	성명		전화번호		
	환불계좌				

(법인, 단체의 경우는 법인명 또는 대표자명)

일금	원정(W)
반환사용료(수수료)명 : _____환불금	

본인은 () 신청 시 작성한 [개인정보 수집동의]에 따라 수강료 반환신청에 필요한 개인정보 수집·이용에 동의하며, 「서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례」 제14조에 의거 위와 같이 청구합니다.

년 월 일

신청인 (서명)
(법인 또는 단체인 경우는 법인 또는 단체명과 그 대표자명)

재단법인 중랑문화재단이사장 귀하

0000000 도서관 개인용 사물함 사용신청서

NO. _____

성명		생년월일	
주소			
전화번호	(자택) (핸드폰)		
사물함번호		구분	신규 (19,000원) 재접수 (9,000원)
사용기간	20년월일 ~ 20년월일		
상기 본인은 도서관 사물함 이용약관을 숙지하고 약관에 따라 이용할 것을 동의하고 사용을 신청합니다.			
< 개인정보 수집동의절차 > ■ 개인정보의 수집 및 이용목적 : 신청시 본인확인, 통계 분석, 공지사항 전달 ■ 개인정보 수집 항목 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처 ■ 수집한 개인정보는 제3자에게 제공되지 않습니다. ■ 개인정보의 보유 및 이용기간 : 보존기간 5년 위의 고지사항 및 주소, 이름 등 개인정보 수집에 동의합니다. ☐			
20년월일			
신청인 (서명)			
재단법인 중랑문화재단이사장 귀하			

()도서관 개인용 사물함 신청 확인증

사물함번호		사용기간	201 . . . ~ 201 . . .
성명		납부내역	사용료 9,000원(90일) 보증금 (10,000원)

※ 사용기간 만료일에 열쇠를 반납하여 주시기 바랍니다.

20년월일

접수인 (인)

재단법인 중랑문화재단이사장 귀하

사물함(사용반납, 환불)신청서

NO. _____

사물함번호		사용기간	20 년 월 일 부터 20 년 월 일 까지				
성 명		생년월일					
주 소							
전화 번호	(핸드폰)	(자택)					
환불 금액	보 증 금 : 10,000원						
	사용료납부 : 9,000원						
	실사용금액 : - 원 (일 × 100원)						
	합 계 : 원						
은 행 명		예 금 주					
계좌번호							
본인은 사물함 사용 신청 시 작성한 [개인정보 수집동의]에 따라 사물함 사용반납 혹은 환불 신청에 필요한 개인정보 수집·이용에 동의하며, 위와 같이 청구합니다.							
20 년 월 일 신 청 인 (서명) <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">접수 확인</td> <td style="width: 80px;"></td> <td style="padding: 5px;">접수 일자</td> <td style="width: 80px;"></td> </tr> </table>				접수 확인		접수 일자	
접수 확인		접수 일자					
재단법인 중랑문화재단이사장 귀하							

개 인 사 물 함 열 쇠(분 실, 교 체)신 고 서

NO. _____

사물함번호		사 용 일	20 년 월 일부터 20 년 월 일까지
성 명		전화번호	
주 소			
분 실 일	20 년 월 일		
변상 금액	금 _____ 원		
분실 사유			

본인은 사물함 사용 신청 시 작성한 [개인정보 수집동의]에 따라 사물함 열쇠 분실 혹은 교체 신고에 필요한 개인정보 수집·이용에 동의하며, 위와 같이 신고합니다.

20 년 월 일

접수인 :

재단법인 중랑문화재단이사장 귀하

열쇠 분실 신고 접수증

사물함 번호	
성 명	
변 상 금 액	금 _____ 원
신 고 일	20 년 월 일

0000도서관 시설 사용허가 신청서

담 당	관 장	팀 장

신청인		접수번호	—
(법인명 또는 단체명)		주 소	
		전화번호	
사용시설	☐ 강당 ☐ 문화교실		
행 사 명			
사용목적			
사용기간	년	월	일
	년	월	일
	시 부터 시 까지 (시간)		행사참가인원 명
그 밖의 사항	사용료	- 사용료: _____ 원 (강당: 80,000원 / 문화교실: 30,000원) ※ 3시간 기준, 초과 이용 시 3시간 단위로 추가 사용료 부과 - 납부계좌: 00은행 0000-000-000000 중랑문화재단 ※ 대관 사용신청 승인 후 7일 이내 납부 ※ 대관료 환불규정: 서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례 제14조	
	사용자 변상책임	시설 사용 중에 시설물 등이 파손되거나 분실되었을 때에는 그에 대한 변상을 하여야 한다.(도서관 시설 이용 내규 제7장제46조) 위 내용을 확인했습니다. ☐	

< 개인정보수집 동의 절차 >

- 개인정보의 수집 및 이용목적 : 시설사용신청 시 본인확인, 통계 분석, 공지사항 전달
- 개인정보 수집 항목 : 성명, 단체명, 주소, 연락처
- 수집한 개인정보는 제3자에게 제공되지 않습니다.
- 개인정보의 보유 및 이용기간 : 보유기간 3년

위의 개인정보 수집 방침에 동의합니다. ☐

『서울특별시 중랑구 도서관 설치·운영 및 독서문화진흥 조례시행규칙』
제10조의 규정에 의하여 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인(법인 또는 단체인 경우 그 대표자명) : (인)

재단법인 중랑문화재단이사장 귀하