

# 인천광역시 미추홀도서관 이용규정

제정 2009. 10. 8.  
일부개정 2010. 3.  
일부개정 2010. 5.  
일부개정 2011. 3.  
일부개정 2012. 1.  
일부개정 2013. 3.  
일부개정 2014. 6.  
일부개정 2015. 4.  
일부개정 2016. 6.  
일부개정 2018. 5.  
일부개정 2019. 11.  
일부개정 2020. 8.  
일부개정 2021. 4.  
일부개정 2022. 1.  
일부개정 2023. 4.  
일부개정 2023. 8.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 미추홀도서관 및 분관[송도국제기구도서관, 청라호수도서관, 청라국제도서관, 영종하늘도서관, 마전도서관(이하 “도서관”이라 한다)]의 자료 및 시설을 지역사회 주민이 이용함에 있어 「인천광역시 도서관 및 독서문화진흥 조례」 및 「동조례 시행규칙」에 따라 도서관 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.
4. "이용자"라 함은 도서관을 이용하는 모든 사람을 말한다.

**제3조(이용시간 및 대상)** ① 도서관의 이용시간 및 대상은 별표1과 같다.

② 단, 인천광역시미추홀도서관장(이하 "관장"이라 한다)이 필요하다고 인정하는 경우에는 개방시간을 조정할 수 있다.

**제4조(개관 및 휴관)** 도서관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 휴관일을 제외하고는 매일 개관한다. 다만, 도서관 운영 상 필요한 경우에는 관장이 휴관일을 조정할 수 있다.

1. 정기 휴관일 : 매주 금요일 (송도국제기구도서관은 매주 토·일요일, 청라국제도서관은 매주 월요일 휴관한다.)
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 및 제3조에 규정된 공휴일 및 대체공휴일(다만 일요일은 개관하되, 토·일요일이 법정공휴일과 겹칠 경우 휴관일로 한다)
3. 그 외 장서점검 및 보수공사 등의 이유로 관장이 도서관 운영에 필요하다고 인정하는 경우 미리 공지하고 휴관할 수 있다.

**제5조(출입제한 및 제재)** ① 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람의 출입을 거절하거나 퇴관 조치할 수 있다.

1. 전염병질환자
  2. 정신이상이 있는 자, 음주자 등 다른 사람에게 혐오감을 주는 자
  3. 흉기나 폭발물 등 다른 사람에게 위협·방해가 될 물품을 소지한 자
  4. 그 밖에 관장이 도서관의 안녕과 질서유지를 위해 필요하다고 인정하는 자
- ② 제1항 각호의 위반에 따른 퇴관조치에 불복하여 항의하거나 소동을 일으킬 시 관장은 관할 경찰서에 의뢰하여 처리할 수 있다.

**제6조(질서유지)** 관장은 질서유지를 위하여 다음 각 호의 규정을 위반한 이용자에게는 출입금지 및 퇴관을 명할 수 있다.

1. 지정된 장소 이외의 곳에서 담배를 피우거나 음식물을 섭취하는 행위
2. 음주, 잡담 및 혼잣말, 과도한 출입과 주변배회, 고성과 폭언, 수면 등 다른 이용자에게 방해가 되는 행위
3. 도서관 시설 또는 물품(자료)을 파손하거나 훼손 등으로 본래의 사용 목적에 지장을 초래하는 행위, 절취하는 행위
4. 관내에서 무단집회를 하거나 특정한 목적을 위하여 이용자에게 권유, 강매 등 거부감을 주는 행위
5. 도서관 내에서 타인에 대한 불필요한 신체접촉, 스토킹, 지속적인 응시, 성적수치심이나 혐오감을 유발하는 언행, 질서를 문란하게 하는 복장, 사전 동의 없이 타인의 신체를 촬영하는 행위
6. 반려동물과 동반입장하는 행위(단, 장애인복지법 제40조제3항은 예외로 한다.)

7. 도서관 규정에 근거한 직원의 요청에 불응하여 지속적으로 민원을 제기하는 행위

8. 기타 도서관의 질서유지 및 열람분위기 조성을 위하여 관장이 정하여 게시한 사항을 위반하는 행위

**제7조(시설이용 및 변상)** ① 도서관 시설 이용은 무료이나, 일부시설물은 「인천광역시 도서관 및 독서문화진흥 조례」 및 「동조례 시행규칙」에 따라 사용료를 징수할 수 있다.

② 도서관 시설이나 비품을 훼손 또는 망실한 자는 이를 변상하여야 한다.

1. 시설을 훼손한 경우 원상태로 복구하여야 한다.

2. 비품을 훼손한 경우 수리에 드는 수리비용을 변상하고, 잃어버렸을 경우 현품으로 변상한다. 다만, 현품 변상이 불가능한 경우 현 시가로 변상한다.

③ ②항의 규정에도 불구하고 천재지변이나 불가피한 사유 등으로 관장이 필요하다고 인정하는 경우 그러하지 아니하다.

## 제2장 자료실 이용

**제8조(자료실 명칭 및 기능)** 도서관 자료실은 자료의 효율적인 이용을 위하여 자료의 주제 및 형태를 고려하여 운영하며, 각 자료실의 명칭 및 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 미추홀도서관

가. 일반자료실 1은 000~500 주제도서 열람 및 대출, 회원가입 관련 업무

나. 일반자료실 2는 600~900 주제도서 열람 및 대출

다. 꿈나무터는 유아 및 어린이 도서 열람 및 대출, 회원가입 관련 업무  
라. 디지털@터는 인터넷, 무선 노트북, DVD 열람 및 대출, 원문 DB 등 이용  
마. 참고/연속간행물실은 참고도서 및 연속간행물(잡지, 신문), 인천자료 열람  
바. 나눔터는 점자도서 및 혼합도서 등 특수도서 자료의 열람 및 대출  
사. 어울림터는 영어, 중국어, 일어 등 세계 여러 나라의 도서 열람 및 대출과  
다양한 장르의 초대 및 공모에 의한 전시 개최

아. 보존서고는 한적자료, 일서, 양서, 고서, 제본신문, 보존용 자료의 보관 및 열람

2. 송도국제기구도서관은 일반자료, UN기탁도서관 자료 및 국제기구 관련 자료  
열람 및 대출

### 3. 청라호수도서관

가. 일반자료실은 청소년·성인 도서 열람 및 대출, 회원증 발급

나. 어린이자료실은 유아·어린이 도서 열람 및 대출

다. 디지털실은 디지털코너, 참고·연속간행물코너, 다국어코너로 구성

라. 디지털코너는 인터넷PC, 무선노트북, 복합기(복사기 및 프린트)이용, DVD 대출

마. 참고·연속간행물코너는 참고도서 및 연속간행물(잡지,신문)자료 열람

바. 다국어코너는 영어, 중국어, 일어 등 세계 여러나라의 도서 열람 및 대출

사. 보존서고는 보존용 자료의 열람 및 대출

### 4. 청라국제도서관

가. 종합자료실은 일반자료, 참고자료, 특수자료의 열람 및 대출

나. 어린이자료실은 유아 및 어린이 도서의 열람 및 대출

다. 정기간행물 코너는 잡지 및 신문 열람

라. 디지털 코너는 온라인 정보 서비스와 복사 및 프린트 서비스

- 마. 안내데스크는 도서관 이용 종합안내, 자료대출, 자료반납, 회원가입 관련 업무
- 바. 다국어코너는 영어, 중국어, 일어 등 다국어 자료의 열람 및 대출
- 사. 보존서고는 보존용 자료의 열람 및 대출

#### 5. 영종하늘도서관

- 가. 종합자료실은 일반자료 코너, 참고·연속간행물 코너, 디지털 코너, 다국어 코너로 구성
- 나. 일반자료 코너는 일반자료의 열람 및 대출, DVD 대출
- 다. 참고·연속간행물 코너는 참고자료 및 연속간행물(잡지, 신문)자료 열람
- 라. 디지털 코너는 인터넷 PC, 복합기(복사기 및 프린터), 원문 DB 이용
- 마. 다국어 코너는 영어, 중국어, 일어 등 세계 여러나라의 도서 열람 및 대출
- 바. 어린이자료실은 유아 및 어린이 도서 열람 및 대출
- 사. 보존서고는 보존용 자료의 보관 및 대출

#### 6. 마전도서관

- 가. 일반자료실은 국내·외 일반자료, 참고자료, 특수자료 열람 및 대출, 복합기(복사기 및 프린트) 이용, 독서보조기기 이용
- 나. 어린이자료실은 국내·외 유아, 어린이도서의 열람 및 대출
- 다. 대출·반납데스크는 도서관 이용 종합안내, 자료(DVD 포함) 대출·반납, 회원가입 관련 업무
- 라. 정기간행물 코너는 잡지 및 신문 열람
- 마. 보존서고는 보존용 자료의 열람 및 대출(폐가제 운영)

**제9조(회원가입)** ① 도서관 회원으로 가입하고자 하는 자는 현주소지가 기재된 각 호의 자료를 지참하고 도서관에 방문하여 가입한다. 단, 전자적인 방법으로

회원자격 인증이 가능한 경우에는 방문하지 않고도 회원으로 가입 할 수 있다.

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 20주 이상의 임산부, 4세(48개월) 미만 영아를 둔 가정, 6세 미만의 자녀가 한 명 이상 포함된 두 명 이상의 다자녀 가정, 70세 이상 어르신, 다문화 가정, 장애인, 북한이탈주민, 기초생활수급자는 「무료택배서비스」 회원으로 가입할 수 있다.

#### 1. 책나래 구비서류

가. 보건복지부 등록 장애인

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

- 다. 국민건강보험공단 인정 장기요양대상자 : 신분증, 장기요양인정서 사본 1통
- 2. 무료택배이용자 구비서류 : 무료택배대출회원 가입신청서

[별지 제1호서식] (공통사항)

- 가. 20주 이상의 임산부 : 신분증 및 산모수첩
- 나. 4세(48개월) 미만 영아를 둔 가정 : 신분증 및 주민등록등본(발급3개월내)
- 다. 6세 미만의 자녀가 한 명 이상 포함된 두 명 이상의 다자녀 가정 : 신분증 및 주민등록등본(발급 3개월내)
- 라. 70세 이상 어르신 : 신분증
- 마. 다문화 가정 : 신분증(외국인등록증) 및 주민등록등본(발급 3개월내)
- 바. 장애인 : 장애인 증명서 및 등록증
- 사. 북한이탈주민 : 북한이탈주민 등록확인서
- 아. 기초생활수급자 : 기초생활수급자 증명서

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, 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, 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.

**제10조(회원 자격상실 및 재가입)** ① 도서관 회원은 다음 각 호에 해당되는 경우 그 자격이 상실된다.

1. 자발적으로 탈퇴를 희망하거나 사망한 경우

가. 책이음서비스 홈페이지에서 탈퇴 신청

나. 신분증, 회원증을 가지고 도서관을 방문하여 회원탈퇴신청서[별지 제3호 서식] 제출

다. 사망자의 경우 가족이 신분증, 사망신고서, 가족관계증명서를 가지고 도서관을 방문하여 회원탈퇴신청서[별지 제3호서식] 제출

2. 자료의 분실, 훼손을 변상하지 않은 경우

3. 장기 연체(3년 이상)에 책임을 지지 않으면서 연락두절, 주소불명 등의 사유로 반납 요청이 불가능한 경우

② 도서관 회원 재가입은 다음 각 호에 해당되는 경우 가능하다.

1. ①항 1호에 해당하는 사람이 희망하는 경우

2. ①항 2호, 3호에 해당하는 사람이 해당 자료를 변상 또는 반납 후 대출 제한이 해지된 경우

**제11조(자료의 대출)** ① 도서의 대출은 1인당 최대 5권으로 하며, 대출기간은 대출일을 포함하여 15일간으로 한다. 단, DVD는 1인 2점(총대출권수에

미포함)으로 대출일을 포함하여 15일간 대출이 가능하며, 책나래 대출기간은 배송일 포함 28일간이며 무료택배(도서 및 DVD)의 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, 타 이용자에 의해 예약된 도서는 연장이 불가하다.)

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 지원금을 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 20주 이상의 임산부, 4세(48개월) 미만 영아를 둔 가정, 6세 미만의

자녀가 한 명 이상 포함된 두 명 이상의 다자녀 가정, 만 70세 이상 어르신, 다문화 가정, 장애인, 북한이탈주민, 기초생활수급자는 대출신청(택배도서 대출신청서[별지 제2호서식]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 제외한다.)

⑩ 관외예약대출서비스(책마중)는 관외대출이 가능한 비치중인 도서를 도서관 홈페이지 또는 모바일 앱 등을 통해 1인 2권까지 예약신청이 가능하며, 대출은 자료예약 시 선택한 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.

⑫ 상호대차는 자관에서 소장하고 있지 않은 도서를 타관에서 신청하여 대출할 수 있는 서비스로 도서관 홈페이지 또는 모바일 앱 등을 통하여 1인 3권 신청가능하며 이용자가 직접 수령을 원하는 도서관을 지정하면 상호대차 도서 도착 알림문자 수신 후 수령도서관에서 대출가능하다.

(단, 대출을 하지 않는 경우 7일간 상호대차서비스를 이용 할 수 없다.)

또한 다음 각 호에 해당되는 자료는 상호대차 제공 자료에서 제외된다.

1. 수령도서관(자관)에 이미 소장중(비치·예약·대출)인 도서
2. 연속간행물 및 비도서자료
3. 박북
4. 부록자료 (부록이 있는. 자료는 부록을 제외하고 제공 가능)
5. 제공도서관에서 이용자가 우선 열람인 자료

**제12조(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

**제13조(자료의 반납)** ① 대출한 자료는 반납예정일까지 반납하여야 한다.

② 단, 부록자료와 함께 대출한 자료 및 타인에 의해 예약된 자료인 경우 대출·반납데스크에 반납하여야 한다.

③ 반납예정일이 공휴일 또는 휴관일인 경우에는 그 다음 근무일로 반납 예정일을 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 반납 또는 직접 반납 등 담당자와 협의 후 반납할 수 있다.

**제14조(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.

**제15조(자료의 분실, 훼손 등 변상)** ① 자료의 훼손이나 분실 시 동일자료로 변상함을 원칙으로 하고, 동일도서로 변상할 수 없는 경우 다음 각 호의 순서에 따라 대체자료를 구입하여 제출하여야 한다.

1. 동일자료의 새로운 판본
2. 저자명과 자료명은 같으나 출판사가 다른 자료

② ①항에 따라 대체자료 변상이 불가능할 경우 도서관에서 지정하는 유사한

주체의 대체자료를 구입하여 제출하되 대체자료의 최대구입금액은 한국은행 경제통계시스템 화폐가치를 준용한다.

③ 비매품 등의 사유로 구입이 불가능하거나 시가를 알 수 없는 경우에는 출판관련 단체 등이 발표하는 분야별 평균정가의 범위에서 변상을 요구할 수 있다.

④ 이용자가 자료를 오손 또는 훼손하여 원상태로 보수할 수 없거나 다른 이용자에게 자료를 제공할 수 없는 경우에는 ①항부터 ③항까지의 규정에 의하여 처리한다. 단, 각 항의 규정을 적용하지 않는 미미한 정도로 자료를 오손훼손한 자는 자료 반납일을 포함하여 대출정지 3일을 별도 부과할 수 있다.

⑤ 각 항의 규정에도 불구하고 천재지변이나 불가피한 사유 등 관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제16조(장서점검)** 장서의 효율적인 관리를 위하여 3년에 1회 장서점검계획을 수립하여 다음 각 호와 같이 장서점검을 실시한다.

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

**제17조(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 제16조 제2호에 따른 폐기 및 제적은 「도서관법」 제45조제3항 및 동법 시행령 제33조제3항 별표 7 「도서관자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위」에서 처리한다.

③ 잡지 및 신문 등 구독간행물의 보존기한은 6개월이며, 보존기한 경과 후 폐기할 수 있다.

**제18조(준수사항)** ① 도서관을 이용하는 자는 자료열람에 관한 규정과 도서관내에 게시한 사항을 준수하여야 하며, 직원의 지시에 따라야 한다.

② 자료를 열람하는 자는 자료를 훼손하지 않도록 주의하여야 하며, 대출하여 열람하는 자는 대출기한 이내에 반드시 반환하여야 한다.

③ 관장은 제1항과 제2항의 규정을 위반한 경우 즉시 퇴관을 명하거나 그 기간을 정하여 자료의 열람과 대출을 거절할 수 있다.

**제19조(분실물 처리)** 분실물 처리는 유실물법 및 유실물법 시행령을 도서관 상황과 실정에 맞게 수정·보완 적용하여 다음과 같이 처리한다.

① 습득한 분실물은 별지 제4호서식 분실물 관리대장에 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 관할 경찰서로 이관한다.

## 제3장 열람실 이용

**제20조(목적)** 이 규정은 이용자들이 열람실을 이용함에 있어 자율적이고 정숙한 열람분위기 조성을 목적으로 한다.

**제21조(열람실 운영)** 열람실은 일반열람실 1, 2, 3으로 구분되며, 일반열람실3은 노트북실로 운영한다.

**제22조(이용방법)** ① 이용 및 퇴실 시 열람실좌석발급시스템을 예약하여 사용한다.

② 열람실 좌석은 1인 1좌석만 이용하며, 대리발급은 금지한다.

**제23조(준수사항)** 각 열람실은 다음사항을 준수하여야 한다.

1. 각열람실은 정숙하게 이용하고, 소음 등으로 타인에게 피해를 주는 행위는 금지한다.
2. 청소년(중학생) 이상부터 열람실을 이용할 수 있다.
3. 열람실에서는 핸드폰 사용을 금지한다.
4. 음식물 반입과 섭취 금지, 음주, 흡연, 잡담 등의 행위는 금지한다
5. 노트북 등 전자기기는 일반열람실 3(노트북실)등 허용공간에서만 사용한다.
6. 2시간이상 좌석을 비우는 경우 퇴실처리 될 수 있다.
7. 도서관 자료, 비품, 기타 시설물을 훼손하지 않는다.

**제24조(제재)** 이용자는 열람실 내의 질서유지를 위하여 직원의 지시를 따라야 하며 제23조 각 호의 규정을 위반할 경우 관장은 퇴실을 명할 수 있다.

## 제4장 주차장 이용

**제25조(목적)** 이 규정은 이용자들이 주차장을 이용함에 있어 주차장 운영 등에 관한 사항을 사전에 안내하여 이용에 불편함이 없도록 함을 목적으로 한다.

**제26조(이용방법)** ① 주차장 이용시간은 06:00~22:00 까지로 한다.

(분관은 09:00~18:00까지로 하며, 아래 사항을 준용한다)

② 도서관 휴관일에는 주차장을 개방하지 않는다.

③ 주차장 사용은 무료로 한다

④ 주차장 이용은 도서관 공무·업무용 차량, 도서관 이용객 차량을 우선적으로 한다.

⑤ 운전자는 주차장에 표시된 주차구획선 내에서만 주차하여야 한다.

⑥ 다음의 각호에 해당될 경우 입차제한을 할 수 있다.

1. 주차장이 만차된 경우

2. 행사, 수리, 사고 등 도서관의 사정으로 주차장 사용이 불가능한 경우

3. 기타 주차장 관리에 지장이 예상되는 차량의 경우

**제27조(준수사항)** ① 주차장 내 각종 시설물 및 타인의 소유물에 손해를 입혔을 경우 배상하여야 한다.

② 차량 내 귀중품의 분실 및 차량파손에 대하여 우리 도서관에서는 책임을 지지 않는다.

## 제5장 시설 이용

**제28조(목적)** 이 규정은 도서관 시설 사용신청과 사용료 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제29조(사용 범위)** 사용목적이 다음 각 호에 해당하는 경우 시설 사용 신청자에게 사용허가를 할 수 있다.

1. 시가 후원하는 행사의 경우
2. 시의 업무를 민간단체에서 대행하는 행사의 경우
3. 독서관련 행사 등 도서관 운영 목적에 부합하는 행사의 경우
4. 기타 공익의 목적 등을 고려하여 관장이 허가하는 자의 경우

**제30조(사용 시간)** 도서관 시설 사용시간은 09:00부터 18:00(휴관일 제외)까지로 한다. (단, 관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 시간을 조정할 수 있다.)

**제31조(시설사용의 신청)** 시설사용의 신청과 허가는 「인천광역시 도서관 및 독서문화진흥 조례 시행규칙」 제9조(시설사용의 신청)에 따른다.

**제32조(사용료 결정)** ① 사용료는 「인천광역시 도서관 및 독서문화진흥 조례」 제28조(사용료)에 따라 정한다.

② 다음 각 호의 해당하는 경우에는 사용료를 감면할 수 있다.

1. 국가기관 또는 지방자치단체에서 사용하는 경우 : 면제
2. 국가기관 또는 지방자치단체와 공동으로 행사 등을 주최·주관 하는 경우 : 면제
3. 국가 또는 지방자치단체가 권장하는 사업을 수행하면서 인천광역시 재정

지원을 받고 있는 단체로서 공익목적의 행사를 개최하는 경우 : 100분의 50  
경감

4. 공익목적을 위한 행사로서 지원이 필요하다고 인정되는 경우 : 100분의  
30 경감

③ 사용료를 감면받고자 하는 자는 시설 사용신청 시 증빙자료를 첨부하여  
제출하여야 한다.

**제33조(사용료 납부 및 반환)** ① 시설사용 허가를 받은 자(이하 “사용자”라  
한다)는 정해진 납부기한 내 사용료를 납부하여야 한다.

② 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료를 전액 반  
환하여야 한다.

1. 도서관의 특별한 사정으로 인하여 시설사용이 취소·정지된 경우
2. 천재지변 그 밖의 불가항력적인 사유 등으로 인하여 사용이 취소·정지된 경우
- ③ 과오납입 경우에는 해당금액을 반환한다.

**제34조(사용의 제한)** 다음 각 호에 해당하는 경우에는 시설 사용을 제한할  
수 있다.

1. 친목회, 향우회, 송년회 등 일반 행사 목적의 경우
2. 특정 종교단체의 행사나 정치적 목적의 행사의 경우
3. 사후 처리가 미흡하거나 원상복구에 불응한 사실이 있는 경우
4. 행사 규모에 있어 수용이 곤란한 경우
5. 천재지변, 기타 불가항력적인 사유로 시설사용이 불가능한 경우
6. 시설 또는 설비를 훼손할 우려가 있는 경우
7. 허위 또는 부정한 방법으로 사용허가를 받았을 경우

8. 공공질서 유지와 미풍양속을 해할 우려가 있는 경우
9. 개인 및 상업적 행사의 경우
10. 기타 관장이 공익상 필요하다고 인정하는 경우

**제35조(준수사항)** 사용자는 다음 각 호의 해당하는 사항을 준수해야 한다.

1. 대관 신청한 목적 외의 용도로 사용할 수 없다.
2. 허가를 받은 권리를 타인에게 양도할 수 없다.
3. 사용 개시 3일 전까지는 시설사용에 관한 허가내용을 확인해야 한다.
4. 장 내에 음식물 및 인화성물품의 반입할 수 없다.
5. 공공성을 해치거나 정치적 또는 상업성을 목적으로 하는 행사 및 공연 관람료 징수행위를 할 수 없다.
6. 사용기간 중 도서관의 설비, 시설, 비품을 파손, 분실한 때에는 원상 복구하여야 하며 사용종료 즉시 사용 전과 같이 정리 정돈하여야 한다. 사용 중 발생한 쓰레기는 사용자가 직접 처리해야 한다.
7. 사용자는 도서관에 반입한 각종물품(전시작품, 기구, 비품 등 일체)의 보관·관리에 대한 모든 책임을 지며 도난, 분실, 파손 등 사고에 대하여 도서관은 일체의 책임을 지지 않는다.
8. 사용자는 사용기간 중 사용자나 관람객의 고의·과실 등에 의하여 발생한 안전사고에 대하여 책임을 진다. 이 경우 도서관에 어떠한 손해배상도 요구할 수 없으니 사전 안전조치를 해야한다.
9. 행사안내문, 현수막, 선전물 등은 지정된 장소에만 게시해야 한다.

**제36조(사용중지)** 관장은 사용자가 제36조 각 호의 규정을 위반할 경우 사용허가를 취소하거나 그 사용을 정지시킬 수 있다.

## 제6장 보칙

### 제37조(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(미추홀도서관 분관 규정의 폐지) 인천광역시 청라호수도서관 이용규정, 인천광역시 청라국제도서관 이용규정, 인천광역시영종하늘도서관 이용규정, 인천광역시마전도서관 이용규정(안)은 폐지한다.

#### 별지/별표

【별표 1】 미추홀도서관 이용시간 및 대상

【별지 제1호서식】 무료택배 대출서비스 회원가입 신청서 서식

【별지 제2호서식】 무료택배 도서대출 신청서 서식

【별지 제3호서식】 회원 탈퇴 신청서 서식

【별지 제4호서식】 분실물 관리대장 서식

【별표 1】 미추홀도서관 이용시간 및 대상

## 미추홀도서관 이용시간 및 대상

구 분		이 용 시 간		이용대상	비고
		월 ~ 목 (청라국제는 화~금)	토 · 일		
미추홀 도서관	일반자료실 1·2	09:00 ~ 22:00	09:00 ~ 18:00	청소년(중학생) 이상	※ 참고/연 속간행물 의 (월~목) 간 이 용 은 일반자료실 2 데스크로 문의 후 자 료 의 열람 및 복사기 등 부분 이 용이 가능 하나, 자료 의 열람 장 소는 일반 자료실 2로 제한
	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/연속 간행물실	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	-	
	열람실	06:00 ~ 22:00	06:00 ~ 22:00	청소년(중학생) 이상	
송도국제기구도서관 (UN기탁도서관)		09:00 ~ 18:00	휴 관	만 18세 이상 월~금요일 개방	
청라호수 도서관	일반자료실	09:00~22:00	09:00~18:00	청소년(중학생) 이상	※ 디 지 털 코너 내 노 트북석, 터넷PC 디지털 기 기 사용은 만13세 이상 가능
	어린이 자료실	09:00~18:00	09:00~17:00	유아 및 어린이, 보호자	
	디지털실 (디지털코너 참고·연속간 행물코너 다국어코너)	09:00~18:00	09:00~18:00	전체	
청라국제 도서관	종합자료실	09:00 ~ 22:00	09:00 ~ 18:00	청소년(중학생) 이상	
	어린이 자료실	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 17:00	유아, 어린이 및 보호자	
영종하늘 도서관	종합자료실	09:00 ~ 22:00	09:00 ~ 18:00	청소년(중학생) 이상	※ 유아 및 어 린 이 의 경우 보호 자 동반 시 종합자료실 이용 가능
	어린이 자료실	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 17:00	유아, 어린이 및 보호자	
마전 도서관	일반자료실	09:00 ~ 22:00	09:00 ~ 18:00	청소년(중학생) 이상	
	어린이 자료실	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 17:00	유아, 어린이, 보호자	

## 무료택배 대출서비스 회원가입 신청서

성 명		신청자격 *해당사항에 체크	<input type="checkbox"/> 20주 이상 임산부 <input type="checkbox"/> 4세 미만 영아를 둔 가정 <input type="checkbox"/> 6세 미만 자녀가 있는 다자녀 가정 <input type="checkbox"/> 70세 이상 어르신 <input type="checkbox"/> 다문화가정 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 북한이탈주민 <input type="checkbox"/> 기초생활수급자
회원번호			
생년월일			
휴 대 폰			
주 소			
E-Mail			
학 교	학교                      학년                      반		
제2연락처	성 명	(관계:            )	휴 대 폰
<b>개인정보 수집·이용 사전 동의서</b>			
※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 활용하지 않습니다.			
1. 수집·이용 목적 : 대출/반납, 대출이력 조회 등 무료택배 대출서비스 제공 2. 보유기간 : 회원 탈퇴 또는 신청 자격 상실 때까지 3. 수집·이용 항목 : 성명, 주소 등 위 기재된 개인정보 4. 귀하는 개인정보제공 및 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부 시 무료택배 대출서비스가 제한될 수 있습니다.			
<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의			
본인은 도서관의 이용규정을 준수할 것을 서약하며, 「인천광역시 도서관 및 독서문화진흥 조례 시행규칙」 제5조제2항에 따라 도서관 택배 대출서비스 회원가입을 신청합니다.			
신 청 인 :		(서명)	
보호자 성명 :		(서명)	
<b>인천광역시장 귀하</b>			

## 무료택배 도서대출 신청서

성 명		<b>신청자격</b> *해당사항에 체크	<input type="checkbox"/> 20주 이상 임산부
회원번호			<input type="checkbox"/> 4세 미만 영아를 둔 가정
생년월일			<input type="checkbox"/> 6세 미만 자녀가 있는 다자녀 가정
휴 대 폰			<input type="checkbox"/> 70세 이상 어르신
주 소			
신 청 자	(관계)		
대출도서			
저 자	출 판 사		출판연도
대출도서			
저 자	출 판 사		출판연도
대출도서			
저 자	출 판 사		출판연도
대출도서			
저 자	출 판 사		출판연도
대출도서			
저 자	출 판 사		출판연도
▷ 개인정보 변동 시에는 반드시 신고하여 주시기 바랍니다. ▷ 유아 및 초등학교생은 보호자의 동의서명이 필요합니다.			
<p><b>위 본인은 귀 도서관의 이용규정을 준수하고, 택배 도서 대출을 신청하며 다음사항을 지킬 것을 약속합니다.</b></p> <p>1. 대출 도서는 반납예정일 안에 반납하겠습니다.                  2. <u>대출한 도서를 분실 또는 훼손하였을 경우에는 변상하겠습니다.</u>                  3. 대출한 자료를 연체하였을 경우에는 연체일 수만큼 대출이 중지됩니다.                  4. 기타 사항은 미추홀도서관 자료대출에 관한 규정에 따르겠습니다.</p>			
20    년    월    일			
신 청 인 :			(서명)
보호자 성명 :			(서명)
<b>인천광역시미추홀도서관장 귀하</b>			



