

# 남포교회 디지털도서관 운영규정

2019.12.29.제정

## 제1장 총칙

제1조(명칭) 본 도서관은 “남포교회 디지털도서관” (이하 ‘도서관’)이라 칭한다.

제2조(목적) 본 도서관은 남포교회 및 타 교회 교인을 대상으로 CD, DVD 등 디지털 자료의 관리, 대여 및 컴퓨터, 핸드폰 등 디지털 기기에 대한 교육과 도움말을 주는 것을 목적으로 한다.

제3조(개관 시간) 본 도서관의 개관 시간은 다음과 같다.

① 주일 : 오전9시 ~ 오후1시30분

1부 9:00 ~ 10:00

2부 11:00 ~ 12:00

3부 1:00 ~ 1:30

② 수요일 : 오후9시 ~ 오후9시30분

제4조(임시 휴관) 도서관 자료의 정리, 시설의 유지보수, 자료점검, 월례회의 등의 자체 모임 시 및 도서관 사정에 따라 임시 휴관할 수 있다. 이때에는 사전 공고 하여야 한다.

## 제2장 회원 및 이용자 관리

제5조(회원 자격) 남포교회에 출석하는 교인 및 타 교회 교인 누구나 회원으로 가입할 수 있으며, CD, DVD 등 자료를 대여받기 위해서는 회원 가입절차를 완료한 후 소정의 연회비를 납부해야한다.

**제6조(연회비)** 회원별 연회비는 다음과 같으며, 매년 납부해야 한다.

- ① 백색회원 : 연회비 3,000원
- ② 미색회원 : 연회비 5,000원
- ③ 녹색회원 : 연회비 10,000원

**제7조(회원의 의무)**

- ① 회원은 도서관의 이용자 수칙을 포함한 제반 이용규정을 준수하여야 한다.
- ② 회원은 성명, 전화번호 등 개인정보(회원정보와 관련된)의 변동사항을 도서관에 알려야 한다.

**제8조(이용자 준수사항)** 본 도서관의 이용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- 1. 관내 정숙 유지
- 2. 대여 절차를 거치지 않은 자료의 외부 반출 금지
- 3. 도서관 자료, 비품, 기타 시설에 대한 훼손 금지
- 4. 미풍양속 저해 행위의 금지
- 5. 기타 타인에게 방해가 되는 행위 금지

**제9조(회원 자격 제한)**

- ① CD, DVD 등 자료의 고의적인 훼손과 무단 반출을 행한 자에 대해서는 1년간 회원의 자격을 정지한다.
- ② 대여 자료의 장기연체(30일 이상) 3회 이상인 자는 회원 자격을 제한할 수 있다.

## 제3장 자료의 대여 및 반납

**제10조(대여 방법)**

- ① 회원은 누구나 개관 시간에 CD, DVD 등 자료를 대여할 수 있다.
- ② 자료의 대여 수량 및 대여 기간은 다음과 같다.
  - 1. 회원별 1회 대여 수량
    - 가. 백색회원 : CD 3개, DVD 2개
    - 나. 미색회원 : CD 6개, DVD 5개
    - 다. 녹색회원 : CD 10개, DVD 10개

## 2. 대여기간

가. CD : 대여일로부터 1주일

나. DVD : 대여일로부터 2주일

- ③ 도서관 부장은 CD, DVD 등 자료의 종류 또는 관리상 필요에 따라 대여 수량 및 대여 기간을 제한할 수 있다.

### 제11조(반납)

- ① 본 도서관에서 대여한 자료는 반납일까지 도서관에 반납하여야 하며, 반납일이 휴관일인 경우, 그 직후 개관 일을 반납일로 한다.
- ② 대여 기간 중이라 할지라도 도서관 부장의 반납 요구가 있을 때에는 즉시 반납하여야 한다.

**제12조(대여기간 연장)** 대여 기간은 1회에 한하여 1주일 이내에서 연장이 가능하며, 반납일이 지난 자료와 대여 예약중인 자료는 연장할 수 없다.

**제13조(전대 금지)** 대여 자료는 다른 사람에게 전대할 수 없으며, 분실·훼손·변상의 책임은 대여 자료를 전대한 회원에게 있다.

### 제14조(대여 중지)

- ① 대여 받은 자료를 기일 내에 반납하지 않는 회원에 대해서는 대여 자료를 반납할 때까지 다른 자료의 대여를 중지한다.
- ② 자료의 대여 중지기간이 60일 이상이면 “장기 연체자”로 구분되며, 이 경우 대여 중지 기간 이후 1년간 자료의 대여가 중지된다.

### 제15조(연체료)

- ① 대여 받은 자료를 기일 내에 반납하지 않는 회원에 대해서는 대여 자료를 반납할 때까지의 지연 기간에 대해 연체료를 부과한다.

#### ② 연체료

1. 연체기간 1주 이내 : 자료 1개당 500원
2. 연체기간 2주 이내 : 자료 1개당 1,000원
3. 연체기간 3주 이내 : 자료 1개당 1,500원
4. 연체기간 3주 초과 : 자료 1개당 2,000원

## 제16조(변상)

- ① 대여 자료 중 분실 또는 훼손한 자료는 즉시 도서관 부장에게 신고하여야 하며, 10일 이내에 변상하여야 한다.
- ② 분실, 훼손한 자료에 대해서는 해당 자료의 변상 시점의 정가로 변상한다.
- ③ 천재지변 및 불가항력적인 사정이 있다고 도서관 부장이 인정할 경우에는 자료의 변상을 면제 할 수 있으며, 해당 자료는 제적 처리한다.

## 제4장 조직

제17조(임원 및 담당업무) 도서관의 효율적인 운영을 위하여 다음과 같이 임원을 둔다.

- ① 부장 : 교회에서 임명하며, 도서관 봉사를 총괄
- ② 부감 : 부장이 부원 중에서 임명  
부원 관리 및 자료 관리
- ③ 팀장 : 부장이 부원 중에서 임명  
부서 내 각종 행정 업무 실행 및 연락을 담당
- ④ 회계 : 부장이 부원 중에서 임명
  1. 교회 예산 신청 및 집행
  2. 집행 내용을 회계장부에 기재한 후 3개월 단위로 재정부 감사 수검
  3. 12월 경 다음 회계년도의 도서관 예산 신청

제18조(임원회) 임원회는 매 분기 1회 정기적으로 개최하고, 부장이 필요하다고 판단 시 임시회의를 소집할 수 있다.

제19조(임원회의 기능) 임원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도서관의 자율적 운영 및 발전에 관한 사항
2. 도서관 운영 규정에 관한 사항
3. CD, DVD 등 디지털 자료의 선정 및 폐기에 관한 사항
4. 도서관 개관 시간의 변경에 관한 사항
5. 기타 도서관 부장이 필요하다고 인정하는 사항

## 제5장 기타

제20조(자료구입) CD, DVD 등 자료의 구입은 교회에서 승인된 예산 범위 내에서 구입한다.

### <부칙>

제1조(시행) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.