

# 서울특별시 서대문구립도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙 일부개정규칙안

## 1. 개정 이유

도서관의 이용 환경 변화에 따라 비도서 종류를 변경, 관외대출 권수를 확대하고, 민간위탁기관의 심사 및 위탁에 관한 사항은 「서울특별시 서대문구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」를 준용하며, 개인정보보호법 개정에 따라 별표 서식의 주민등록번호 수집을 삭제하고자 함.

## 2. 주요내용

- 가. 비도서 이용 중 정보환경 변화에 따라 비치하지 않는 비디오테이프 등을 삭제하고, 어린이전자정보열람실 폐관을 반영(안 제2조)
- 나. 도서관 이용 제한 시 저작권법 준수, 유해정보 검색 제한 등 추가(안 제3조)
- 다. 관외대출 가능권수를 3권에서 7권으로 확대(안 제5조)
- 라. 민간위탁기관의 심사, 위탁의 취소, 지도·감독 규정을 삭제하고, 「서울특별시 서대문구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」의 관련 규정을 준용하도록 함(안 제6조~제8조, 제12조, 제14조~제15조)
- 마. 개인정보 보호를 위한 주민등록번호 기재사항을 변경하고, 도서관 이용 관련 서식을 보완함(별지 제1호서식~별지 제6호서식)

## 3. 참고사항

- 가. 관계법령
  - 1) 「개인정보보호법」 제16조
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 기 타 :
  - 1) 신·구조문대비표 : 별첨
  - 2) 비용추계서 미첨부 사유서 : 별첨

- 3) 입법예고 : 2015. 3 ~ 4월중 (20일간)
- 4) 규제심사 : 위탁 취소 조건에 있어 구체적인 사유로 규정하라는 검토 의견이 있어 제12조제3항을 삭제함.
- 5) 부패영향평가 : 해당사항 없음
- 6) 성별영향평가 : 도서관회원가입신청서 서식에 이용자의 성별을 포함 하라는 의견이 있어 안 별지 제3호서식에 반영함.

## 서울특별시 서대문구립도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙 일부개정규칙안

서울특별시 서대문구립도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 본문을 다음과 같이 하고, 같은 조 단서를 삭제한다.

제2조(이용 및 열람) DVD, 콤팩트디스크 등 비도서 자료 및 기기(이하 “비도서”라 한다)를 열람하려는 사람은 별지 제1호서식을 작성하여야 한다.

제3조제1항을 삭제한다.

제3조제2항 제1호부터 제5호까지를 각각 다음과 같이 하고 같은 항의 제6호를 삭제하며, 같은 조 제3항을 다음과 같이 한다.

② 이용자는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 도서관 자료 이용 시 「저작권법」상의 권리를 침해하는 행위
2. 도서관 자료, 비품 및 시설의 오손·훼손 또는 파손 행위
3. 지정된 장소가 아닌 곳에서 음식을 먹거나 담배를 피우는 행위
4. 도서관 정보기기로 음란물 등 유해정보를 검색·열람하는 행위
5. 그 밖에 도서관의 질서유지를 위하여 도서관장이 정하여 게시한 사항을 위반하는 행위

③ 관장은 이용자가 제2항 각 호의 어느 하나의 행위를 하였을 때에는 이용을 중지하게 하거나 도서관 출입을 제한할 수 있다.

제5조제2항 중 “3권”을 “7권”으로 한다.

제6조제2항을 다음과 같이 하고 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

② 제1항의 경우에는 공개경쟁을 원칙으로 한다.

③ 민간위탁의 심사 및 세부적인 운영 사항은 「서울특별시 서대문구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」를 준용한다.

제7조, 제8조, 제12조를 각각 삭제한다.

제14조, 제15조를 각각 삭제한다.

제19조제2항 제8호 중 “팜플렛”을 “팸플릿”으로 한다.

별지 제1호부터 제6호까지를 각각 별지와 같이 한다.

#### 부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

## 자료이용신청서

회원번호	
성명	
예약좌석	
자료명	
등록번호	
비고	

210mm×297mm〔일반용지60g/m<sup>2</sup>(재활용품)〕

[별지 제2호서식]

[앞면]

<b>서대문구립도서관</b>	
사 진	회원번호 :
	성 명 :
	년 월 일
	< 바 코 드 >
이용 및 분실/습득 대표 문의 이진아기념도서관 02-360-8600~3	

[뒷면]

<b>유의사항</b>
<input type="checkbox"/> 도서관 자료 대출시 반드시 이 증을 제시하여야 합니다.
<input type="checkbox"/> 본 증은 타인에게 양도하거나 대여할 수 없습니다.
구립도서관 및 공립 작은도서관 안내

210mm×297mm〔일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)〕

## 서대문구립도서관 회원가입신청서

신규     재발급    ※ 재발급 사유(선택수집) 분실(    ), 훼손(    ), 기타(    )

성 명	성 별	회원구분	유아 / 초등학생 / 청소년 / 성인
연 락 처	자 택 :	휴 대 폰 :	
생년월일		이메일 (선택수집)	
주 소			

- ▷ 회원가입시 주민등록번호를 수집하지 않으며, 본인인증 시스템을 통한 인증이 필요합니다.  
(휴대폰 인증 또는 I-PIN 인증)
- ▷ 연락처 변경시 도서관으로 알려주세요!
- ▷ 도서관 홈페이지 회원 가입시 전자책, 웹콘텐츠 등 전자자료 이용 및 대출정보 조회, 자료예약, 상호대차 신청 등의 서비스를 이용하실 수 있습니다.
- ▷ 주민등록이 없는 미성년자의 경우 공공아이핀센터(www.g-pin.go.kr)를 통해 무료로 발급 받을 수 있습니다.

-----절-----취-----선-----

### 개인정보수집에 관한 안내

서대문구립도서관 회원 가입에 따른 개인정보 수집 및 이용에 동의를 거부할 권리가 있습니다.

○ 관련근거 : 개인정보보호법 제15조

회원번호 :	관리자 기재
--------	--------

▷ 개인정보 수집항목

필수수집항목	개인정보활용동의, 성명, 전화번호, 휴대폰번호, 생년월일, 주소, 개인사진 ※14세 미만은 법정대리인 정보 필수
선택수집항목	이메일, 재발급시 재발급 사유

▷ 개인정보 수집 및 이용목적 : 서대문구립도서관은 다음과 같은 목적으로 개인정보를 수집 및 이용하고 있습니다.

필수수집항목	-도서대출회원증 발급 및 도서 대출/반납 등 도서관리프로그램 이용을 위한 수집 -자동화기기(자가대출기)를 이용한 도서 대출 -대출반납 안내, 공지사항 전달, 불만 처리 등 원활한 의사소통 경로의 확보(SMS, 유선) -도서관에서 실시하는 고객만족도 설문조사(SMS, 유선)
선택수집항목 (이메일)	-공지사항 전달, 불만 처리 등 원활한 의사소통 경로의 확보 -도서관에서 실시하는 고객만족도 설문조사

▷ 제3자 제공에 따른 고지 : 아래 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

제공기관 안전행정부, 문화체육관광부	제공목적 고객만족도조사	제공항목 이름, 휴대폰번호	보유·이용기간 해당업무 완료시까지
------------------------	-----------------	-------------------	-----------------------

제3자에게 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.     예     아니오    성 명 :    (인)

▷ 보유 및 이용기간 : 준영구(도서대출 회원 탈퇴 요청시 삭제)

▷ 개인정보 수집 및 이용 동의 거부에 따른 불이익 : 서대문구립도서관은 회원제 서비스를 제공하고 있으며, 회원증 발급시 고객의 성명, 연락처 등이 등록되어야 발급이 가능합니다. 이에 따른 개인정보 수집 및 이용 동의를 거부하시는 고객께는 회원증 발급이 불가합니다.

본인은 위의 내용을 확인하였으며, 본인의 개인정보 수집에 동의합니다.     예     아니오  
성 명 :    (인)

만14세 미만 아동은 법정대리인의 동의를 받아야만 회원가입이 가능합니다.(개인정보보호법 제22조 5항 관련)

법정대리인 성명	아동과의 관계	연 락 처	
-------------	---------	-------	--

본인은 위 아동의 법정 대리인으로 아동의 개인정보 수집에 동의합니다.     예     아니오  
성 명 :    (인)







[별지 제6호서식]

## 서대문구립 000도서관 시설사용신청서

신 청 인		생년월일	
주 소		전화번호	
사용시설			
사용내용			
사용기간	년 월 일( )	:	부터
	년 월 일( )	:	까지
사 용 료		납부연월일	. .

「서울특별시 서대문구립도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제16조에 따라  
위와 같이 도서관 시설물 사용을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 : (서명 또는 인)

첨부 : 사용계획서 1부

서대문구립000도서관장 귀하

(절취선)

## 서대문구립 000도서관 시설사용 승낙서

「서울특별시 서대문구립도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제16조에 따라  
다음과 같이 도서관 시설물의 사용을 승낙합니다,

신청인	사용 시설명	사용기간	사용료	승낙조건
		부터	원	
		까지		

년 월 일

서대문구립000도서관장 ㉠

210mm×297mm〔일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)〕

## 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(이용 및 열람) <u>DVD, 콤팩트디스크, 비디오테이프, 카세트테이프 등(이하 "비도서"라 한다)을 이용·열람하려는 사람은 안내데스크에서 별지 제1호서식의 자료이용신청서를 작성한 후 열람하여야 한다. 다만, 어린이전자정보열람실의 경우는 그러하지 아니하다.</u></p>	<p>제2조(이용 및 열람) <u>DVD, 콤팩트디스크 등 비도서 자료 및 기기(이하 "비도서"라 한다)를 열람하려는 사람은 별지 제1호서식을 작성하여야 한다.</u>  <u>&lt;단서 삭제&gt;</u></p>
<p>제3조(도서관 이용제한) ① <u>도서관장(이하 "관장"이라 한다)은 도서관의 운영상 지장을 초래할 우려가 있다고 판단될 때에는 이용자 수를 제한할 수 있다.</u></p> <p>② <u>도서관을 이용하는 사람은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>도서관 내에서 휴대전화 또는 무선호출기의 사용행위</u></li> <li>2. <u>대출받지 아니한 자료의 관외 유출행위</u></li> <li>3. <u>열람 중에 흡연·음주·잡담, 그 밖에 타인에게 방해가 되는 행위</u></li> <li>4. <u>자료·비품, 그 밖의 시설물 훼손 행위</u></li> <li>5. <u>개인소지품을 가지고 열람실 출입하는 행위(다만, 관장이 허가하는 열람실은 제외)</u></li> <li>6. <u>그 밖에 도서관 내 질서를 문란하게 하는 행위</u></li> </ol>	<p>제3조(도서관 이용제한) <u>&lt;삭 제&gt;</u></p> <p>② ----- ----- --</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>도서관 자료 이용 시 「저작권법」상의 권리를 침해하는 행위</u></li> <li>2. <u>도서관 자료, 비품 및 시설의 오손·훼손 또는 파손 행위</u></li> <li>3. <u>지정된 장소가 아닌 곳에서 음식을 먹거나 담배를 피우는 행위</u></li> <li>4. <u>도서관 정보기기로 음란물 등 유해정보를 검색·열람하는 행위</u></li> <li>5. <u>그 밖에 도서관의 질서유지를 위하여 도서관장이 정하여 게시한 사항을 위반하는 행위</u></li> </ol> <p><u>&lt;삭 제&gt;</u></p>

<p>③ 관장은 <u>열람자가 제2항을 위반한 때에는 열람을 중지하거나 즉시 퇴관을 명할 수 있다.</u></p>	<p>③ 관장은 <u>이용자가 제2항 각 호의 어느 하나의 행위를 하였을 때에는 이용을 중지하게 하거나 도서관 출입을 제한할 수 있다.</u></p>
<p>제5조(관외대출) ① (생략)          ② 자료의 대출은 무료로 하고, 대출기간은 14일 이내로 하되, 1회에 대출하는 자료는 <u>3권</u>을 초과할 수 없다. 다만, 관장은 도서관 운영이나 독서진흥 등 필요에 따라 대출기간과 자료 수를 조정할 수 있다.          ③ (생략)</p>	<p>제5조(관외대출) ① (현행과 같음)          ② -----          -----          ----- <u>7권</u> -----          -----          -----          ③ (현행과 같음)</p>
<p>제6조(위탁운영) ① (생략)          ② 제1항의 경우에는 공개경쟁을 원칙으로 하며, <u>해당 분야 전문가 등으로 구성된 심사위원회의 적격여부 심사를 거쳐 구청장이 선정한다.</u>  <u>&lt;신 설&gt;</u></p>	<p>제6조(위탁운영) ① (현행과 같음)          ② 제1항의 경우에는 공개경쟁을 원칙으로 한다.            ③ <u>민간위탁의 심사 및 세부적인 운영 사항은 「서울특별시 서대문구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」를 준용한다.</u></p>
<p><u>제7조(민간위탁기관 심사위원회 설치)</u>          ① <u>제6조제2항의 민간위탁기관에 대한 심사를 위하여 서울특별시 서대문구 민간위탁기관 심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 둔다.</u>          ② <u>심사위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 위원 7명 이상 9명 이하로 구성한다.</u>          ③ <u>위원장은 부구청장이 되고, 부</u></p>	<p><u>&lt;삭 제&gt;</u></p>

<p><u>위원장은 복지문화국장이 되며, 위원은 사무 소관 과장, 구의회 의원 및 해당 분야의 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 구청장이 임명 또는 위촉하는 사람이 되며 심사가 끝나면 심사위원회는 자동 해산한다.</u></p>	
<p><u>제8조(민간위탁기관 심사위원회 운영)</u></p> <p><u>① 위원장은 심사위원회를 대표하고, 심사위원회의 사무를 총괄한다.</u></p> <p><u>② 위원장이 부득이한 사정으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.</u></p> <p><u>③ 심사위원회의 회의는 필요하다고 인정할 때에 위원장이 소집하고, 위원장은 그 의장이 된다.</u></p> <p><u>④ 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.</u></p> <p><u>⑤ 심사위원회는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 검토하고, 필요시 신청인에 대하여 소명자료를 제출하게 할 수 있다.</u></p> <p><u>1. 도서관 운영에 필요한 재정 부담능력, 시설과 장비, 기술보유정도, 책임 능력과 공신력, 경영계획서 등</u></p> <p><u>2. 도서관 운영에 대한 전문성 확보 여부 및 사무처리 실적 등</u></p> <p><u>⑥ 심사위원회의 회의에 출석하는 공무원이 아닌 위원에게는 예</u></p>	<p><u>&lt;삭 제&gt;</u></p>

<p>산의 범위에서 수당·여비 등을 지급할 수 있다.</p>	
<p>제12조(위탁의 해지 등) ① 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생 한 때에는 위탁을 해지할 수 있다.</p> <p>1. 수탁자가 협약서상의 조건·의무를 위반한 때</p> <p>2. 수탁자가 위탁사무를 수행할 능력이 없다고 인정되는 때</p> <p>3. 그 밖에 공익상 위탁을 계속할 수 없는 사유가 발생한 때</p> <p>② 구청장이 제1항에 따라 위탁을 해지하려면 사전에 수탁자에게 의견진술의 기회를 주어야 하고, 그 해지사유 및 일자를 해지예정일 120일 전까지 수탁자에게 서면으로 통지하여야 한다.</p> <p>③ 구청장은 제1항에 따라 위탁을 해지하는 경우에는 해지예정일 30일 전까지 수탁자를 선정하여야 한다.</p>	<p>&lt;삭 제&gt;</p>
<p>제13조(운영비 지원) ① (생략)</p> <p>1. ~ 4. (생략)</p> <p>② 예산의 지원방법은 「서울특별시 서대문구 보조금 관리 조례」에 따른다.</p>	<p>제13조(운영비 지원) ① (현행과 같음)</p> <p>1. ~ 4. (현행과 같음)</p> <p>② ----- ----- 지방보조금 ----- -----</p>
<p>제14조(책임소재 및 명의표시) ① 위탁사무의 처리에 관한 책임은 수탁자에게 있으며, 구청장은 그에 대한 감독책임을 진다.</p> <p>② 위탁사무에 관한 권한을 행사</p>	<p>&lt;삭 제&gt;</p>

함에 있어서는 수탁자의 명의로 시행하여야 한다.

제15조(지도·감독) ① 구청장은 수탁자에 대하여 필요하다고 인정하면 위탁사무에 대한 보고를 하게 하거나, 소속 공무원으로 하여금 장부·서류 등 그 밖의 필요사항을 검사하게 할 수 있다.  
② 구청장은 수탁자의 사무처리가 위법 또는 부당하다고 인정될 때에는 시정 등 필요한 조치를 할 수 있다.

<삭 제>

제19조(자료선정위원회의 직무)  
 ① (생략)  
 ② 자료선정기준은 다음 각 호와 같다.  
 1. ~ 7. (생략)  
 8. 팜플렛, 참고서, 수험서, 각종시험 문제집, 오락, 만화 등 도서관 장서로 부적합하다고 판단되는 자료는 제외한다.

제19조(자료선정위원회의 직무)  
 ① (현행과 같음)  
 ② -----  
 ---.  
 1. ~ 7. (현행과 같음)  
 8. 팜플릿-----  
 -----  
 -----

[별지 제1호서식]  
 [앞면]

[별지 제1호서식]

자료이용신청서

20 . . . . .			좌석 번호	
성명		생년월일		
주소				
학교				
자료기호	자료명	교부인	반납확인	

자료이용신청서

회원번호	
성명	
예약좌석	
자료명	
등록번호	
비고	

[뒷면]

- ⊙ 본 열람표는 발행 당일에만 유효합니다.
- ⊙ 퇴관할 때에는 안내실에 반납하여야 합니다.
- ⊙ 대출받은 자료는 열람종료시간 후 15분 내에 반납하여야 합니다.

서대문구립000도서관장

<삭 제>

[별지 제2호서식]

[앞면]

회 원 증

LIBRARY

회원번호 :

성 명 :

바코드 부착

년 월 일

증명사진

서대문구립000도서관

[별지 제2호서식]

[앞면]

서대문구립도서관

사 진

회원번호 :

성 명 :

년 월 일

< 바 코 드 >

이용 및 분실/습득 대표 문의  
이진아기념도서관 02-360-8600~3

[뒷면]

유의사항

- 도서관 자료 대출시 반드시 이 증을 제시하여야 합니다.
- 본 증은 타인에게 양도하거나 대여할 수 없습니다.
- 휴관일은 매주 월요일 및 일요일을 제외한 법정공휴일입니다.
- 본 증을 습득하신 분은 서울특별시 서대문구립000도서관으로 연락 주시거나, 가까운 우체통에 넣어주시면 감사하겠습니다.
- 대출은 1회 3권이며, 대출기간은 14일입니다.
- ※ 주 소 :
- ※ 문의전화 :

서대문구립000도서관장

[뒷면]

유의사항

- 도서관 자료 대출시 반드시 이 증을 제시하여야 합니다.
- 본 증은 타인에게 양도하거나 대여할 수 없습니다.

구립도서관 및 공립작은도서관 안내





[별지 제4호서식]

서대문구립 000도서관 운영·관리 위탁신청서			
신청인 (법인명)		전화번호	
소재지			
대표 자	성명	<u>주민등록번호</u>	
	주소		
법인설립일자			
자산평가액	고정자산	천원	
	유동자산	천원	
위탁기간	. . . 부터 . . . 까지(3년간)		
<p>「서울특별시 서대문구립도서관 설치 및 운영 조례」 제5조 및 같은 조례 시행규칙 제6조에 따라 서대문구립000도서관의 운영·관리를 위탁신청 합니다</p> <p style="text-align: right;">. . . . . 년 . . . . . 월 . . . . . 일</p> <p style="text-align: right;">신청인(대표자) : . . . . . (인)</p> <p><b>서대문구청장 귀하</b></p>			
첨 부 서 류	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법인 정관(규약) 및 등기부등본, 법인인감증명 각 1부</li> <li>2. 법인 임원 및 자산현황 각 1부</li> <li>3. 위탁운영을 의결한 이사회 회의록 사본 1부</li> <li>4. 사업계획서(안) 및 예산서 각 1부</li> <li>5. 시설장 및 직원 총원계획서 1부</li> <li>6. 그 밖에 법인 홍보자료 등 각 1부</li> </ol>		

[별지 제4호서식]

서대문구립 000도서관 운영·관리 위탁신청서			
신청인 (법인명)		전화번호	
소재지			
대표 자	성명	<u>생년월일</u>	
	주소		
법인설립일자			
자산평가액	고정자산	천원	
	유동자산	천원	
위탁기간	. . . 부터 . . . 까지(3년간)		
<p>「서울특별시 서대문구립도서관 설치 및 운영 조례」 제5조 및 같은 조례 시행규칙 제6조에 따라 서대문구립000도서관의 운영·관리를 위탁신청 합니다</p> <p style="text-align: right;">. . . . . 년 . . . . . 월 . . . . . 일</p> <p style="text-align: right;">신청인(대표자) : . . . . . (인)</p> <p><b>서대문구청장 귀하</b></p>			
첨 부 서 류	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법인 정관(규약) 및 등기부등본, 법인인감증명 각 1부</li> <li>2. 법인 임원 및 자산현황 각 1부</li> <li>3. 위탁운영을 의결한 이사회 회의록 사본 1부</li> <li>4. 사업계획서(안) 및 예산서 각 1부</li> <li>5. 시설장 및 직원 총원계획서 1부</li> <li>6. 그 밖에 법인 홍보자료 등 각 1부</li> </ol>		

[별지 제5호서식]

서대문구립 000도서관 위탁기간 연장신청서			
신 청 인		(전화번호: )	
소 재 지			
대표자	성 명		<u>주민등록번호</u>
	주 소		
기 간	당 초		
	연 장		
사 유			
<p>상기 단체(개인)의 귀 도서관에 대한 위탁운영·관리 기간을 「서울특별시 서대문구립도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제11조에 따라 위와 같이 연장 받고자 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년      월      일 신 청 인 :                      (인)</p> <p><b>서대문구청장 귀하</b></p>			
첨부서류	운영·관리위탁 신청시 첨부한 서류 중, 변동이 있는 서류 각 1부		

[별지 제5호서식]

서대문구립 000도서관 위탁기간 연장신청서			
신 청 인		(전화번호: )	
소 재 지			
대표자	성 명		<u>생년월일</u>
	주 소		
기 간	당 초		
	연 장		
사 유			
<p>상기 단체(개인)의 귀 도서관에 대한 위탁운영·관리 기간을 「서울특별시 서대문구립도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제11조에 따라 위와 같이 연장 받고자 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년      월      일 신 청 인 :                      (인)</p> <p><b>서대문구청장 귀하</b></p>			
첨부서류	운영·관리위탁 신청시 첨부한 서류 중, 변동이 있는 서류 각 1부		

[별지 제6호서식]

서대문구립 000도서관 시설사용신청서			
신 청 인		<u>주민등록번호</u>	
주 소		전화번호	
사용시설			
사용내용			
사용기간	년 월 일( ) : 부터 년 월 일( ) : 까지		
사 용 료		납부연월일	. .
<p>「서울특별시 서대문구립도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제16조에 따라 위와 같이 도서관 시설물 사용을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 청 인 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">첨부 : 사용계획서 1부</p> <p style="text-align: center;">서대문구립000도서관장 귀하</p>			

(절취선)

서대문구립 000도서관 시설사용 승낙서				
<p>「서울특별시 서대문구립도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제16조에 따라 다음과 같이 도서관 시설물의 사용을 승낙합니다.</p>				
신청인	사용 시설명	사용기간	사용료	승낙조건
		부터 까지	원	
<p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">서대문구립000도서관장 인</p>				

[별지 제6호서식]

서대문구립 000도서관 시설사용신청서			
신 청 인		<u>생년월일</u>	
주 소		전화번호	
사용시설			
사용내용			
사용기간	년 월 일( ) : 부터 년 월 일( ) : 까지		
사 용 료		납부연월일	. .
<p>「서울특별시 서대문구립도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제16조에 따라 위와 같이 도서관 시설물 사용을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 청 인 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">첨부 : 사용계획서 1부</p> <p style="text-align: center;">서대문구립000도서관장 귀하</p>			

(절취선)

서대문구립 000도서관 시설사용 승낙서				
<p>「서울특별시 서대문구립도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제16조에 따라 다음과 같이 도서관 시설물의 사용을 승낙합니다.</p>				
신청인	사용 시설명	사용기간	사용료	승낙조건
		부터 까지	원	
<p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">서대문구립000도서관장 인</p>				

## 관계 법령

### □ 개인정보보호법[시행 2014.11.19, 법률 제12844호, 2014.11.19., 타법개정]

제15조(개인정보의 수집·이용) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
  2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
  3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
  4. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
  5. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소 불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
  6. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 이 경우 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.
- ② 개인정보처리자는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

제16조(개인정보의 수집 제한) ① 개인정보처리자는 제15조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 한다. 이 경우 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담한다.

- ② 개인정보처리자는 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 수집하는 경우 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에는 동의하지 아니할 수 있다는 사실을 구체적으로 알리고 개인정보를 수집하여야 한다. <신설 2013.8.6.>
- ③ 개인정보처리자는 정보주체가 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다. <개정 2013.8.6.>