

# 번역전문도서관 운영지침

제정 2021.08.05.

## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 지침은 「문학진흥법」 제13조 및 「도서관법」 제40조에 따라 한국문학번역원 번역전문도서관(이하 “도서관”이라 한다) 설치 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (설치)** 이 지침에 따라 설치·운영하는 도서관의 국·영문 명칭은 다음 각 호와 같고, 도서관 조직 및 인력 구성은 직제규정에 따른다.

1. 한글명: 한국문학번역원 번역전문도서관
2. 영문명: LTI Korea Library

**제3조 (정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “도서관”이란 자료를 수집·정리·분석·보존하고 이용자에게 제공하여 정보이용·조사·연구·학습·교양·평생교육 등에 이바지하는 시설을 말한다.
2. “이용자”란 도서관을 이용하는 모든 사람을 말한다.
3. “도서관 회원(이하 “회원”이라 한다)”이란 한국문학 글로벌 플랫폼 웹사이트를 통해 회원으로 가입한 사람을 말한다.
4. “소장자료”란 도서관이 수집·정리·보존하는 자료로서 인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 전자자료 그 밖에 장애인을 위한 특수자료 등 지식정보자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 자료를 말한다.
5. “한국문학 글로벌 플랫폼(이하 “글로벌 플랫폼”이라 한다)”라 함은 도서관이 구축·운영하고 있는 인터넷상의 가상공간으로 한국문학 웹 콘텐츠, 소장자료 등의 정보를 도서관 이용자에게 제공하기 위한 서비스 공간을 총칭한다.
6. “관내대출자료”란 정기간행물 등 이용자가 도서관 내에서 대출하여 열람할 수 있는 소장자료를 말한다.
7. “관외대출자료”란 회원이 도서관 밖으로 대출하여 열람할 수 있는 소장자료를 말한다.
8. “상호대차”란 이용자가 원하는 자료가 도서관에 없을 경우, 협약을 맺은 다른

도서관에 신청하여 이용할 수 있게 해주는 소장자료 공동 활용 서비스를 말한다.

9. “선정”이라 함은 자료의 가치를 심의하여 수집 및 보존 여부를 결정하는 것을 말한다.
10. “수집”이라 함은 자료를 구입, 기증, 교환 등 외부로부터 수수의 방법에 의하거나 자체 생산, 제본 등의 방법으로 자료를 증가시키는 것을 말한다.
11. “이관”이라 함은 자료의 분류, 관리 공간을 보존서고 혹은 외부 수장고로 이전하는 것을 말한다.
12. “폐기”라 함은 오손이나 파손도서, 부적당한 도서, 이용되지 않는 도서를 공식적 절차와 방법을 통해 도서관 장서에서 제거하는 것을 말한다.
13. “제적”이라 함은 더 이상 소장 또는 이용가치가 없다고 판단되는 도서를 도서관 장서에서 제거하고 등록대장에서 삭제하는 것을 말한다.
14. “수증자료”라 함은 기증자의 기증 행위에 의하여 입수된 자료를 말하며, “기증자”라 함은 자료를 기증한 단체 및 개인을 말한다.

**제4조 (기능)** 도서관은 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 한국문학 번역·출판과 해외 홍보·교류 사업을 위해 필요한 정보 제공
2. 한국문학 번역·출판과 해외 홍보·교류 사업 활동 결과 생산되거나 외부에서 수집한 자료의 수집·정리·보존 및 이용 제공
3. 한국문학 유관기관과의 자료공유·협력을 통한 정보 확산 활동
4. 그 밖에 한국문학번역원 부설 전문도서관으로서의 기능수행에 필요한 업무

**제5조 (도서관운영위원회)** 도서관은 소장자료의 폐기 및 제적 등 장서 관리에 관한 사항을 심의하기 위하여 도서관운영위원회(이하 “위원회”)를 소집할 수 있다.

**제6조 (위원회 기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 소장자료 구성 및 선정에 관한 사항
  - 가. 수증 및 교환 자료의 수집·등록여부에 관한 사항
  - 나. 정기간행물, 비도서 구입선정 및 제본대상 자료결정에 관한 사항
2. 자료의 교환·이관·폐기 및 제적에 관한 사항
  - 가. 교환·이관 대상자료 선정에 관한 사항
  - 나. 필요 이상의 복권으로 이용이 없는 자료
  - 다. 소장자료의 불용 결정에 관한 사항

3. 자료의 손·망실 처리에 관한 사항
  - 가. 대출자료 중 미 회수된 자료처리에 관한 사항
  - 나. 장서점검 결과 소재과약이 안 되는 자료처리에 관한 사항
  - 다. 자료의 훼손·오손으로 인한 보존 및 폐기 등 이용가치 판단 결정에 관한 사항
  - 라. 과월호 정기간행물의 폐기 등 자료처리에 관한 사항
4. 기타 자료수집정책에 명시되지 않은 도서관 장서개발을 위한 자료 선정과 관련한 사항

**제7조 (위원회 구성)** 위원회는 다음 각 호에 따라 구성하며, 위원장은 원장으로 한다.

1. 위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함하여 위원 7인 이내로 구성한다.
2. 도서관이 속한 본부의 본부장이 부위원장이 된다. 각 본부의 본부장을 당연직 위원으로 한다.
3. 사안에 따라 위원장은 도서관·교육·문화계 및 사회 저명인사 중에서 외부위원을 위촉할 수 있다.
4. 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 부재 시에는 그 직무를 대행한다.
5. 위원회의 원활한 사무처리를 위하여 도서관이 속한 팀의 부서장(이하 “관리책임자”)을 간사로 하며 담당 사서를 서기로 한다.

**제8조 (위원회 회의)** ① 회의는 필요에 따라 수시로 개최할 수 있다.

- ② 회의는 위원장을 의장으로 하고, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ③ 간사는 회의 소집일 3일 전에 소집일시 및 토의 안건을 위원들에게 통보하여, 사전에 충분한 검토가 이루어지도록 한다.

## 제2장 시설 운영

**제9조 (개관 및 휴관)** ① 도서관은 다음 각 호의 휴관일을 제외하고 매일 개관한다.

1. 토요일, 법정공휴일 및 국가가 정한 임시 휴일
2. 그 외 장서점검이나 보수공사 및 기관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 미리 공지하고 휴관할 수 있다.

**제10조 (이용시간)** ① 도서관의 이용시간은 다음 각 호와 같다.

1. 주중(월~금) 09:00-18:00 (단, 점심시간 12:00-13:00은 운영시간에서 제외)
  2. 주말(토,일) 운영하지 않음
  3. 그 외 정부 혹은 상위기관인 문화체육관광부의 지침 및 기관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 이용자의 안전을 위해 미리 공지하고 변경할 수 있다.
- ② 이용자의 이용 편의를 위해 일시적으로 요일과 시간을 별도로 정하여 야간 운영할 수 있다.

**제11조 (출입 제한)** ① 다음 각 호에 해당하는 경우, 출입을 제한할 수 있다.

1. 술에 취한 자
  2. 화재위험, 악취, 혐오감 등을 주는 물품을 소지한 자
  3. 타인의 아이디어나 이름을 도용하는 행위를 하는 자
  4. 자료실 내에서 음란물·도박·게임 사이트 등에 접속, 도서관 정보기기로 불법 소프트웨어·동영상의 다운로드 및 설치, 악성코드를 배포하거나 해킹을 하는 자
  5. 도서관 내에서 타인에 대한 불필요한 신체접촉, 스토킹, 지속적인 응시, 성적 수치심이나 혐오감을 유발하는 언행, 사전 동의 없이 타인의 신체를 촬영하는 행위를 하는 자
  6. 절도, 폭력, 협박, 무단침입, 기물파괴 등 법령 위반 행위를 하는 자
- ② 그밖에 관리책임자는 다른 이용자의 안전을 위협하거나 도서관의 질서를 문란하게 할 우려가 있는 자에 대해서는 도서관 출입을 제한할 수 있다.

**제12조 (출입의 제한 구역)** ① 도서관의 일부 자료를 보존 및 관리하기 위하여 다음 각 호의 장소는 이용자의 출입을 제한할 수 있다.

1. 도서관 내 사무공간 및 특수자료실 (1층)
  2. 보존서고 (지하 1층)
  3. 기타 이용자의 안전을 위하여 출입을 제한할 필요가 있다고 인정하는 구역
- ② 관리책임자는 제1항의 규정을 위반한 경우 즉시 퇴관을 명하거나 별지1에 따라 그 기간을 정하여 도서관 이용을 제한할 수 있다.

**제13조 (행위의 제한)** ① 이용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 소장자료를 고의로 무단 반출하거나 데스크 확인을 거치지 않고 반납하는 행위
2. 소장자료 이용 시 「저작권법」 상의 권리를 침해하는 행위

3. 소장자료, 비품 및 시설을 오·훼손하거나 무단 이동 등으로 사용 목적에 지장을 주는 행위
  4. 열람 및 이용에 지장을 주는 다음과 같은 행위: 도서관 내에서의 음주 또는 흡연 행위, 자료실 내 다른 이용자에게 불편을 줄 수 있는 음료 및 음식 섭취, 악취 물품의 반입, 휴대전화 통화, 전자기기 사용에 따른 지나친 소음 유발, 고성과 폭언 등 직원 및 다른 이용자에게 위협이 되는 행위 등
  5. 도서관 운영지침에 근거한 직원의 문제행위 자제 등의 요청에 지속적으로 불응하는 행위
  6. 그 밖에 도서관 운영에 지장을 초래한다고 관리자가 정하여 게시한 사항을 위반하는 행위
- ② 관리책임자는 제1항의 규정을 위반한 외부 이용자에게는 별지1에 따라 주의, 경고, 이용제한, 퇴관 명령 등의 해당 절차에 따라 조치를 취하고, 필요한 경우 경찰 신고 등 적극적인 법적 조치 검토 등을 취한다.

- 제14조 (행위의 제한 관련 절차 등)** ① 담당 사서는 제13조 제2항에 따른 조치사항에 대해 별지1의 2항에 따른 서식에 의거 기록을 유지하여야 하며, 해당 조치사항을 관리책임자에게 보고하여야 한다.
- ② 관리책임자는 별지1의 2항에 따른 서식에 의한 <행위의 제한 위반자 처리대장>을 관리하여야 한다.
- ③ 담당 사서는 30일 이상의 도서관 이용제한 결정 시는 반드시 관리책임자와 기관장의 결재를 득하여야 한다.
- ④ 담당 사서는 이용제한 등의 조치의 경우, 지체 없이 해당 조치내용과 그 사유, 이용 제한 기간 등을 서면 또는 문자, 메일 등 어느 하나 이상의 방법으로 이용자에게 반드시 통지하고, 조치내용에 따라 시설 및 자료 이용제한 등의 업무를 처리한다.

### 제3장 회원 관리

- 제15조 (회원등급)** ① 누구나 회원으로 가입할 수 있으며, 글로벌 플랫폼을 통해 가입하여야 한다.
- ② 도서관 및 글로벌 플랫폼 통합 회원은 다음과 같이 구분한다.

1. 번역가, 연구자, 학자
  2. 번역아카데미 교수
  3. 번역아카데미 학생
  4. 해외 한국학 유관기관 협정기관 소속
  5. 임직원
  6. 일반인
- ③ 플랫폼 담당자는 글로벌 플랫폼 회원 중에서 다음 항목을 참고하여 확인 절차를 거친 후, 각 회원그룹으로 인증 처리한다.
1. 번역가, 연구자: 별도의 인증 없음
  2. 번역아카데미 교수: 번역아카데미 소속 여부
  3. 번역아카데미 학생 등 관계자: 번역아카데미 소속 여부
  4. 해외 한국학 유관기관 협정기관 소속: 소속기관
  5. 임직원: 재직 여부
  6. 일반인: 별도의 인증 없음
- ④ 글로벌 플랫폼을 통해 가입한 회원이 소장자료의 대출을 원할 경우, 신분증을 통해 동일 인물임을 확인한 뒤 대출회원 자격을 부여한다.
- ⑤ 제4항에 따라 글로벌 플랫폼 회원이 신분증 확인에 불응할 경우 실물자료 대출 및 보존서고 도서 신청, 희망도서 신청, 대출중 도서 예약 서비스 등은 이용할 수 없다.

- 제16조 (회원가입 및 탈퇴)** ① 회원은 글로벌 플랫폼에서 직접 가입하여야 하며, 도서관이 요청하는 최소한의 개인정보를 제공하여야 한다. 최소한의 개인정보라 함은 다음과 같다.
1. 필수: 이름, 국적, 이메일 주소
  2. 선택: 휴대전화, 거주국
- ② 글로벌 플랫폼 계정(이메일)과 비밀번호에 관한 모든 관리의 책임은 회원에게 있으며, 제3자에게 유출 및 도용되지 않도록 하여야 한다.
- ③ 회원의 탈퇴는 글로벌 플랫폼 회원탈퇴 페이지를 통해 신청하여야 하며, 관외대출 회원탈퇴도 병행 처리되므로 대출한 자료가 있는 경우 반납 후에 탈퇴처리가 가능하다.

- 제17조 (회원자격상실)** 다음 각 호에 해당되는 경우에는 회원으로서의 자격이 상실된

다.

1. 다른 사람의 명의를 사용하여 회원가입 및 자료를 대출하였을 경우
2. 자료를 분실 또는 훼손하고 책임을 지지 않는 경우
3. 대출도서를 300일 이상 연체하는 경우

**제18조 (개인정보의 수집과 폐기)** ① 도서관은 글로벌 플랫폼 등 웹 서비스, 열람실 이용, 도서 대출 등 다양한 도서관 서비스를 위하여 개인정보를 수집·보유할 수 있다.

- ② 도서관은 회원으로 가입한 시점부터 회원자격을 상실하는 사유가 발생하거나 탈퇴요청이 수락된 경우를 제외하고 도서관 서비스를 이용하는 동안 회원의 개인정보를 계속적으로 보유한다.
- ③ 개인정보는 개인정보 수집 동의 절차를 거쳐 온라인 및 오프라인으로 수집할 수 있으며, 도서관의 원활한 서비스 이용을 위해 꼭 필요한 정보만 최소한으로 수집하고 수집목적이 달성되면 즉시 삭제한다.
- ④ 회원은 개인정보 수집 동의를 거부할 권리를 가지며, 언제든지 탈퇴를 통해 개인정보 수집 동의를 철회할 수 있다.
- ⑤ 회원 본인이 홈페이지를 통해 직접 탈퇴하거나 가입 해지를 요청하는 경우 회원 정보를 보유할 합당한 사유가 없다면 지체하지 않고 재생 불가능한 방법으로 완전 삭제 한다.
- ⑥ 도서 대출정지기간 및 열람실 이용정지기간 동안은 회원탈퇴를 할 수 없으며 해당 정지기간이 지나면 개인정보는 완전 삭제처리 한다. 다만 대출, 반납 통계를 위해 대출내역은 보유할 수 있다.
- ⑦ 이외 개인정보 수집과 폐기는 기관의 개인정보처리방침을 따른다.

#### 제4장 개인정보보호의 의무

**제19조 (개인정보보호)** ① 글로벌 플랫폼을 관리·운영하는 직원 및 위탁업체는 정당한 이유가 있는 경우를 제외하고, 직무상 알게 된 개인정보에 관한 사항을 누설하거나 타인에게 제공하는 등 부정하게 사용하여서는 아니 된다.

② 플랫폼 담당자는 글로벌 플랫폼 회원가입 시 이용자로부터 서비스 약관 및 개인정보 수집·이용·처리·위탁 동의를 받아야 한다.

③ 플랫폼 담당자는 이용자가 입력한 정보에 대해서 개인정보 노출 사례가 없는지 주기적으로 점검하고, 개인정보 침해사고 발생에 대응하기 위한 접속기록의 보관 및 위·변조 방지를 위한 조치를 하여야 한다.

④ 제3항과 관련하여 개인정보 노출로 피해가 발생할 것으로 판단되는 경우, 즉시 이용자와 연락하여 필요한 조치를 할 것을 통보하거나 이용자의 요청 시 수정, 삭제할 수 있다.

⑤ 플랫폼 담당자는 각종 공지·공고 등을 게시판에 게재할 경우 법령상 반드시 필요한 경우를 제외하고, 업무와 관련된 게시물은 내용상 개인정보 노출여부를 사전에 검토, 보완 후 게시한다.

⑥ 이외 플랫폼 운영에 따른 개인정보보호 정책은 기관의 ‘개인정보처리방침’을 따른다.

**제20조 (시스템 운영 감시)** ① 관리책임자는 관련 지침에 따라 수시로 시스템의 동작 상태를 모니터링하여 시스템 장애·보안상의 문제점 등 전반적인 상황을 점검하고 장애 발생에 필요한 조치 및 대책을 마련하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 플랫폼 담당자는 장애가 발생하여 정보 제공이 불가능한 때에는 이를 즉시 관리책임자에게 보고하고 이용자에게 공지하여야 한다.

**제21조 (보안관리 및 안전대책)** ① 플랫폼 담당자는 글로벌 플랫폼의 보안 취약성 점검을 연 1회 이상 실시하여 취약점을 보완하여야 한다.

② 플랫폼 담당자는 이용자로부터 수집한 개인정보의 손상 및 유실 등에 대비하여 주기적으로 백업 및 보관하여 장애 발생 시 신속한 대응이 가능하도록 하여야 한다.

#### 제5장 자료 수집

**제22조 (자료 수집 원칙)** ① 본 지침에서 명시한 도서관으로서의 목적과 사명을 기반으로 두고, 한국문화번역원의 고유사업 수행을 위해 필요한 자료를 우선 수집함을 원칙으로 한다.

② 도서관 장서의 균형적 발전을 기하고 일관성 있는 장서 수준을 유지할 수 있는 방향으로 자료를 선정한다.

③ 매년 연초 연간 자료 수집 계획을 수립하여 기관장에게 보고하고, 계획에 따라

수집 및 예산 집행한다.

**제23조 (이용자 희망도서)** 이용자 희망도서는 한국문화 및 한국문학의 발전 및 활성화를 위하여 우선 선정한다. 다만, 복본자료이거나 소장자료 구성 목적에 어긋날 경우에는 선정에서 제외한다.

**제24조 (수증 자료)** ① 수증 자료는 소장자료로서의 보존·관리 및 자료이용가치, 이용자 요구 등을 고려하여 수집 여부를 결정하며, 다음 각 호에 해당하는 자료는 등록에서 제외한다.

1. 과도한 복권도서
2. 장서로서의 가치가 없는 자료
3. 내용 및 삽화 등이 유해한 자료
4. 단기정보, 일상적인 내용으로 발간된 자료
5. 훼손 및 파손의 정도가 심한 자료
6. 판 변화, 제도 및 법규의 개정, 기술개발, 새로운 사실의 발견, 기타 환경변화로 이용가치를 상실한 자료

② 수증 자료 수령 시 기증자에게 별지2에 서명을 받으며, 상황이 여의치 않은 경우는 구두나 전화로 자료기증 동의서의 내용에 대한 동의를 득한다.

**제25조 (기증자에 대한 예우)** ① 자료를 기증한 자에게는 아래와 같은 예우를 할 수 있다.

1. 감사장 또는 감사패 전달
  2. 선정된 자료 시스템 등록 시 기증자명 기입
- ② 위의 조항에도 불구하고 수증자료의 가치 등을 고려하여 기증자의 예우 수준을 다르게 할 필요가 있을 경우 도서관 운영위원회의 의결을 거쳐 결정한다.

**제26조 (납본)** 도서관은 한국문화번역원 번역출판지원 사업을 통해 출간된 자료를 출판사로부터 납본 받아 보존서고 및 외부 물류창고에 보관한다. 납본도서 일부는 도서관 소장도서로 활용하고, 나머지는 타 기관과의 상호협력 사업을 통해 배포 및 기증한다. 도서 기증 사업의 세부사항은 별도의 사업계획을 통해 따로 정한다.

**제27조 (자료의 폐기 또는 제적)** ① 도서관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자료를

를 폐기 또는 제적할 수 있다.

1. 이용가치가 없어져서 소장의 필요성이 없다고 인정되는 자료
  2. 더럽혀지거나 못 쓰게 되어 이용하는데 어려움이 있거나 보수가 불가능한 자료, 보수의 비용이 새로운 자료를 구매하는 비용을 초과하는 자료
  3. 파손·오손·낙장·낙서 등 상태가 불량하여 도서의 판독이나 독해가 불가능한 자료
  4. 종교, 선전용 및 상품 홍보용 책자
  5. 복본자료로서 소장 또는 보존의 필요성이 없다고 인정되는 자료
  6. 불가항력적인 재해나 사고, 기타 이에 준하는 사태로 인해 유실된 자료
  7. 과월호 정기간행물 단, 문예지 및 출판 관계 간행물 제외
- ② 자료의 폐기나 제적 시에는 별지3에 따라 대상 자료를 선정하고, 폐기 전 대상 자료는 위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

## 제6장 자료의 이용

**제28조 (열람)** ① 누구나 소장자료를 이용할 수 있다. 단, 관리책임자는 다음 각 호의 희귀자료 등 특별한 사유가 있는 경우 이용을 제한할 수 있다.

1. 참고도서, 정기간행물, 소책자
  2. 귀중도서, 고서 및 망실 또는 훼손될 우려가 있는 자료
  3. 전시도서
  4. DVD 등 멀티미디어 자료
  5. 기타 대출할 경우 도서관 서비스에 지장이 있는 자료
- ② 자료 이용은 무료로 한다.

**제29조 (대출)** ① 자료를 대출하고자 할 때는 대출 자료와 신분증을 제시하여야 한다.

② 자료대출은 본인만 할 수 있다.

**제30조 (보존서고자료의 열람과 대출)** ① 보존서고에 비치된 자료를 열람하고자 할 때에는 소장여부 확인 후 사서 데스크를 통해 직접 신청하여야 한다.

② 보존서고자료 중 대출금지 자료이거나 재정리 등의 사유로 대출할 수 없는 경우에는 그 사유를 즉시 회원에게 공지한다.

**제31조 (대출권수)** ① 대출 자료의 수는 최대 다음과 같이 한다. 단, 담당 사서는 본원 임직원의 사업 수행 참고자료의 경우, 특별대출로 사업기간 및 목적에 따라 대출 권수와 기간을 조정할 수 있다.

1. 한국학자/번역가, 연구자/번역 아카데미 관계자: 1회 7책
2. 일반인: 1회 5책
3. 임직원: 1회 7책

② 지방에 있는 회원은 별지4를 제출하여 택배대출서비스를 신청할 수 있다. 반납에 수반되는 택배비용은 회원 부담으로 한다.

**제32조 (대출기간 및 연장)** ① 자료의 대출기간은 다음과 같이 한다.

1. 한국학자/번역가, 연구자/번역 아카데미 관계자: 30일
2. 일반인: 15일
3. 임직원: 30일

② 자료의 대출기간 최대 다음과 같이 연장할 수 있다.

1. 한국학자/번역가, 연구자/번역 아카데미 관계자: 총 2회 30일씩 연장 가능
2. 일반인: 총 2회 15일씩 연장 가능
3. 임직원: 총 2회 30일씩 연장 가능

**제33조 (대출예약)** ① 도서가 대출 중일 경우, 대출예약을 통하여 해당도서 반납 시 우선 대출할 수 있다. 단, 대출정지 중이거나 연체 중인 도서가 있을 경우 대출을 예약할 수 없다. 또한 비도서 자료는 예약할 수 없다.

② 대출예약은 홈페이지를 이용하거나 직접 방문해서 할 수 있다. 이 경우 1인당 3권으로 한다.

③ 예약한 도서가 반납이 될 경우 예약순서에 따라 휴대폰 문자 등의 수단을 통해 이용자에게 통보하며, 대출예약자가 대출통보 후 7일 이내 대출을 하지 않을 경우에는 예약이 취소된다.

**제34조 (재대출 금지)** 대출받은 자료는 타인에게 임의로 재대출할 수 없으며, 타인이 이를 이용하는 과정에서 발생하는 일체의 문제에 대해서는 대출 받은 회원이 책임진다. 단, 원내 일용직 근로자의 경우 사업자료 참고용 대출에 한해 담당 사업 임직원이 대리 대출할 수 있다.

**제35조 (희망도서 신청)** ① 회원은 도서관에 소장되어 있는 않은 도서에 한해 한국문학 글로벌 플랫폼을 통해 그 도서의 비치를 요청할 수 있다. 단, 기소장된 자료 중 자료 열람 및 대출 환경의 편의성을 고려하여 추가 구입이 필요할 경우 담당 사서가 복본 자료를 구입할 수 있다. 이 경우에도 복본 자료는 2권을 초과하지 않는 것으로 한다.

② 담당 사서는 본 지침 제22조의 자료 수집 원칙에 부합하는 도서일 경우 구입을 진행할 수 있다.

**제36조 (기한전의 반납)** 대출 자료는 다음과 같은 경우에 해당하는 때에는 반납예정일 전이라도 지체 없이 반납하여야 한다.

1. 대출기한을 초과하는 국외여행을 하게 된 때
2. 해외 거주자의 경우, 국내체류기간이 충분히 남지 않았을 때
3. 자료의 운영상 필요하여 사서의 요구가 있을 때
4. 회원 자격 상실의 사유가 발생하였을 때

**제37조 (자료반납의 확인)** 대출자료 반납 시 반드시 담당 사서 또는 안내데스크에서 확인을 받아야 한다. 단, 무인반납기에 의한 경우에는 담당직원의 확인을 생략할 수 있다.

**제38조 (반납독촉통지)** ① 자료의 대출기한이 경과한 자에 대하여는 반납독촉통지를 이메일, 문자 등을 통하여 발송한다.

② 제1항의 반납독촉통지는 대출자료를 반납할 때까지 7일 간격으로 4회 이상 발송한다.

③ 제2항의 조치 후 30일 이상 연체된 이용자를 대상으로 반납독촉 통지서를 이메일, 문자 등으로 발송하고, 미반납시 30일 간격으로 12회 이상 발송한다.

**제39조 (연체)** 대출한 자료의 반납기한을 초과한 경우, 이용자에게 불이익이 적용되며 그 내용은 다음과 같다.

1. 각 권당 반납일로부터 연체일수만큼 대출을 일시 정지한다.
2. 아무런 통보 없이 3개월 이상 연체 시 도서가 반납될 때까지 대출을 중지한다.

**제40조 (자료의 망실, 훼손 등 변상)** ① 도서를 훼손·망실했을 때에는 동일도서로 변상함을 원칙으로 하고 정리에 소요되는 비용을 추가로 징수할 수 있다.

② 동일도서로 변상할 수 없는 경우에는 다음 각 호의 순서에 따라 대체자료를 구입하여 제출하여야 한다.

1. 동일한 자료의 새로운 판본
2. 저자명과 자료명은 같으나 출판사가 다른 자료
- ③ 비매품 등의 사유로 구입이 불가능하거나 시가를 알 수 없는 경우에는 출판관련 단체 등이 발표하는 분야별 평균정가의 범위에서 변상 요구할 수 있다.
- ④ 변상도서로 반납한 경우, 변상도서로 반납처리가 완료된 시점까지의 기간을 연체 기간으로 본다.

**제41조 (망실자료)** 다음 각 호와 같이 장기간 소재 미확인 및 미회수 등의 사유가 발생될 때는 “망실자료”로 명하고, 위원회 심의를 거쳐 담당 사서가 제적 또는 재구입할 수 있다.

1. 해외로 이주하였거나 거주지 소재파악이 안 되는 회원 등의 대출자료
2. 선의의 노력에도 불구하고 1개월 이상 소재파악이 안 되는 자료
3. 제38조 반납독촉에 의한 조치 이후에도 회수가 안 되는 자료

**제42조 (자료복사 및 출력)** ① 자료를 복사, 출력하고자 하는 자는 열람실 내 복사기 및 스캐너를 무료로 이용할 수 있다.

② 자료복사는 저작권법에 위배되지 않아야 하며, 그 책임은 이용자에게 있다.

③ 다음 각 호에 해당하는 자료는 복사할 수 없다.

1. 비밀취급자료
2. 귀중자료
3. 보존상 파손의 우려가 있는 자료
4. 개인이 소지한 자료
5. 기타 도서관장이 부적당하다고 인정하는 자료

④ 제3항의 규정에도 불구하고 공무수행 상 또는 법률에 의한 증거물로 필요하다고 인정될 때에는 관리 책임자의 승인을 얻어 복사할 수 있다.

**제43조 (상호대차서비스)** 학술정보연구서비스(RISS)를 통해 상호대차 서비스를 제공하기로 협약을 체결한 대학도서관 소장도서 대출서비스를 도서관에 요청할 수 있으며,

자료이용 규정은 제공기관의 규정에 따라 적용한다.

## 제7장 보 칙

**제44조 (기타)** 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 번역원 내부규정에서 정하는 바에 따른다.

부칙(2021. 8. 00.)

**제1조 (시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

**제2조 (경과조치)** 이 지침 시행 전에 행한 사항들과 관련한 조치는 이 지침에 따라 행한 것으로 본다.







<b>특별대출 신청서</b>				
기관(개인)명				
이 메 일		연락처		
주소지				
특별대출권수	권			
요청도서	언어권	서명(번역서일 경우 번역서명)	저자	출판사
<b>특별대출도서 이용규정 안내</b>				
<p>1. 특별대출도서는 지방에 거주하는 회원을 대상으로 하며, 반납에 수반되는 비용은 회원 부담으로 한다. (번역전문도서관 운영지침 제6장 제31조의 2항)</p> <p>2. 대출받은 도서는 타인에게 임의로 제대출할 수 없으며, 타인이 이를 이용하는 과정에서 발생하는 일체의 문제는 대출 받은 회원이 책임진다. (번역전문도서관 운영지침 제6장 제34조)</p> <p>3. 대출받은 도서를 훼손하였을 시에는 번역전문도서관의 지침에 따라 변상한다. (번역전문도서관 운영지침 제6장 제40조)</p> <p>4. 이의 대출자료에 대해 발생하는 문제는 번역전문도서관의 지침에 따른다.</p>				
<b>개인정보 수집·이용 동의</b>				
<p>한국문화번역원 번역전문도서관은 『개인정보보호법』에 따라 본인의 동의를 받아 특별자료대출을 위한 개인정보를 수집·이용합니다.</p> <p>1. 수집목적: 특별자료 대출 2. 수집항목: 이메일, 연락처, 주소 3. 보유 및 이용기간: 특별자료 반납일까지</p> <p>* 개인정보 수집·이용에 동의하지 않을 권리가 있으며, 동의 거부시 특별대출이 불가합니다.</p>				
<p><b>위 개인정보 수집·이용에 동의하시겠습니까?(필수)</b>      네 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/></p>				
<p>본인은 위와 같은 사유로 특별대출을 요청하며, 이에 신청서를 제출합니다. 해당 도서들은 반납예정일까지 번역전문도서관으로 반환할 것을 약속합니다.</p> <p style="text-align: center;">2021. . .</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명)</p> <p style="text-align: center;"><b>한국문화번역원 번역전문도서관</b></p>				