

영상도서관 운영 규칙

[종전 제13조에서 이동 <2024. 6. 7.>]

제 2 장 시설과 자료의 운영 및 관리

	제 정	2004.	1.	1.
	개 정	2004.	7.	1.
	개 정	2005.	2.	1.
	개 정	2005.	7.	1.
	개 정	2008.	5.	27.
	개 정	2009.	1.	7.
	개 정	2010.	2.	1.
	개 정	2011.	12.	15.
	개 정	2012.	12.	18.
한국영상자료원 규칙 제32호	개 정	2014.	9.	26.
한국영상자료원 규칙 제46호	개 정	2016.	2.	17.
한국영상자료원 규칙 제49호	개 정	2016.	7.	8.
한국영상자료원 규칙 제54호	개 정	2016.	12.	27.
한국영상자료원 규칙 제59호	개 정	2017.	7.	17.
한국영상자료원 규칙 제89호	개 정	2020.	11.	16.
한국영상자료원 규칙 제115호	개 정	2023.	10.	24.
한국영상자료원 규칙 제122호	개 정	2024.	6.	7.
한국영상자료원 규칙 제129호	개 정	2025.	7.	1.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규칙은 한국영상자료원(이하 “자료원”)의 자료관리규정 제23조의 영상도서관(이하 “도서관”) 운영과 관리, 이용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

<개정 2016. 7. 8., 2023. 10. 24., 2024. 6. 7.>

제2조(역할) 도서관은 다음의 기능을 수행한다.

1. 도서관 운영계획 수립 및 추진
2. 도서관 자료 구입·수집·등록·정리·열람 서비스·제작 및 폐기
3. 도서관 콘텐츠 개발 및 전문정보서비스 운영
4. 도서관 공간 운영
5. 기타 도서관 운영에 필요한 사항

[전문개정 2024. 6. 7.]

제3조(규칙의 해석) 본 규칙에 정하지 않은 사항과 규칙의 해석은 자료원의 관련 규정과 관계 법령 또는 관례에 따른다.

제4조(시설) 본 규칙은 도서관의 운영 효율화를 목적으로 하며 해당하는 시설의 범위는 다음과 같다.

1. 비디오열람석(1인석, 2인석)
2. 멀티미디어석(국립중앙도서관, 국회PC석 포함)
3. 문헌열람석
4. 다인실(6인실, 8인실)
5. 세미나실
6. 출력/복사실
7. 사물함
8. 자료서가
9. 그 외 자료열람 기기 및 기타 부대시설

[본조신설 2024. 6. 7.]

제5조(시설 안전관리) 이용자가 안전한 환경에서 자료를 열람할 수 있도록 시설을 운영하고 관리한다.

1. 담당자는 자체 계획을 수립하여 서비스 시설에 대한 안전점검을 하며, 각 시설의 부서장은 안전사고 예방을 위해 지속적인 안전점검 및 관리를 시행한다.
2. 기관 및 담당부서는 담당자를 대상으로 시설관리 및 운영에 필요한 안전관리 교육을 시행할 수 있다.
3. 기관은 이상 징후가 발견되면 즉시 시설관리 담당부서에 통보하며, 각종 사고, 전염병 등 시설 이용자 및 담당자의 안전을 위협할 수 있다고 판단하는 경우 시설 운영을 일시적으로 제한할 수 있다.

[본조신설 2024. 6. 7.]

제6조(시설 및 열람기기 관리) 자료의 편리한 열람을 위하여 시설 및 열람기기를 다음과 같이 운영 및 관리한다.

- ① 쾌적한 열람환경 보전을 위해 시설을 관리한다.
 1. 분기별 살균청소와 주간 일반청소를 시행한다.
 2. 실내 공기질 측정을 시행한다.
- ② 편리한 열람환경 제공을 위해 열람기기를 관리한다.
 1. 고장 및 파손된 열람기기는 담당자가 즉시 조치한다.

[본조신설 2024. 6. 7.]

제7조(분실물 관리) 담당자는 소관 시설 내 발생하는 모든 분실물을 분실물 기록 대장

(서식 제1호)에 기록하여 관리한다. 단, 분실물이 발견된 후 이용자에게 즉시 반환되면 기록을 생략할 수 있다.

① 분실물 반환과 관련하여서는 다음의 각호를 준수한다.

1. 분실물의 반환을 요청하는 이용자가 있으면, 담당자는 이용자가 분실물의 원 소유주인지 확인하고 반환한다.
2. 분실물의 반환 및 수령은 원 소유주만 가능하다.
3. 반환 시 발생하는 비용은 원 소유주가 부담한다.

② 분실물 처분과 관련하여서는 다음의 각호를 준수한다.

1. 분실물의 보관 및 처리 기준은 '별표 제1호'와 같다. 단, 물품의 종류와 관계없이 사회 통념상 고가의 물품, 의류, 전자제품은 귀중품으로 간주하여 처리한다.
2. 담당자는 보관기간이 지난 분실물을 임의로 폐기하거나 기타 합리적인 방법으로 처분할 수 있다.
3. 담당자는 습득물이 위험물이거나 법률에 따라 소유 또는 소지가 금지된 물건에 해당하면 즉시 관할 경찰서에 신고하고 필요한 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2024. 6. 7.]

제8조(자료의 구분과 수집) ① 도서관 자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 실물자료: 비디오물(DVD, Blu-ray, 4K 등), 시나리오, 단행본, 정기간행물 등 형태를 가지고 있는 자료
2. 디지털화 자료: 영상도서관VOD, 검열서류, 디지털화된 시나리오 등 멀티미디어에서 열람할 수 있는 온라인 자료

② 도서관 자료는 다음의 방식으로 수집한다.

1. 기증: 「영상자료수집지침」 제5조를 준용하여 입수한 자료원 자료로 도서관에 활용 및 열람을 위해 전달되는 자료
2. 구입: 금전적 보상을 하고 도서관에 입수하는 자료
3. 제작: 기관이 직접 제작하거나 생산한 자료와 기타 방법에 따라 수집하여 운영하는 자료
4. 자체수집: 도서관 담당자가 입수한 자료

[전문개정 2024. 6. 7.]

제9조(자료 입수 원칙과 대상) 실물 자료는 동일 규격 매체별로 1점까지 수집할 수 있으며 비디오물의 경우 가급적 고화질 매체 및 정품 자료를 수집함을 원칙으로 한다.

① 기증자료는 다음과 같은 사항을 규정한다.

1. 기증자료는 도서관 장서로 등록할 수 있는 자료만을 수집하는 것을 원칙으로 한다.
2. 기증자료의 관리, 이용 등에서 본 도서관의 운영 목적에 배치되는 경우, 자료의 수집을 거부할 수 있다.

3. 기증자료가 도서관에 인계됨과 동시에 기증자는 해당 자료에 대한 모든 권리를 주장할 수 없으며, 도서관에서는 적법한 절차에 따라 등록, 제적, 폐기 등 기타 필요한 행위를 할 수 있다.

4. 오염 및 훼손으로 활용 불가능한 자료, 효율성이 없는 자료, 도서관 소장자료로 복본이 필요 없는 자료, 장서 구성상 부적절한 자료는 입수를 거부할 수 있다.

② 도서관은 다음과 같은 기준에 따라 구입자료를 선정하며, 희망자료 구입신청은 구입 불가 사유에 따라 반려될 수 있다.

1. 소장자료, 구입 예정 및 정리 중인 자료
2. 중복으로 신청된 경우
3. 이용자가 입력한 서지정보가 불명확한 경우
4. 품질 및 절판된 도서인 경우
5. 유사 자료가 많이 소장된 경우
6. 신청자의 상업적인 의도가 의심되는 경우
7. 도서관 자료 구성 목적 및 선정 기준에 어긋나는 경우
 - 전문도서관 장서로서 부적합한 내용의 자료
 - 1인당 신청 한도(1개월 내 3점)를 초과한 경우

③ 제작자료는 기관의 단위사업 또는 도서관 자체사업을 통해 복사, 복원, 제작, 발간한 자료를 기준으로 한다.

④ 자체수집 자료는 시설에서 열람이 가능한 자료를 담당자가 수집한 것으로 세부분류는 「자료관리규정」 제5조(자료의 분류)를 준용한다.

[본조신설 2024. 6. 7.]

제10조(자료의 등록 및 보수) ① 자료의 등록은 아래와 같은 절차를 따른다.

1. 입수된 자료는 카탈로깅 부서 및 담당자에게 인계되며, 등록작업이 완료된 후에 도서관 담당자가 장비 작업을 통해 서비스한다.
2. 연속간행물은 입수 후에 도서관 담당자가 등록, 카탈로깅, 장비 작업을 통해 서비스한다.
3. 정리된 자료가 분류 목록의 정정, 재정비, 재제본, 별치 지정 등의 변동이 있으면 관련 사항을 수정하고 보완한다.

② 자료의 효율적인 활용과 관리를 위해 아래와 같은 보수 절차를 따른다.

1. 자료는 연간 1회 장서점검을 한다.
2. 정기간행물은 매년 1회 이상 합본을 시행한다.
3. 담당자는 자연 마멸 및 상태 불량인 자료를 직접 보수할 수 있다.

[본조신설 2024. 6. 7.]

제11조(자료 제적 및 폐기의 기준과 절차) ① 도서관 활용 공간의 효율성을 높이기 위한 자료정리는 다음과 같이 구분한다.

1. "제적"이란, 소장 및 이용가치가 없다고 판단되는 자료를 기록으로부터 삭제하는 것을 의미한다.
2. "폐기"란, 소장 및 이용가치가 없다고 판단된 제적 자료를 바탕으로 하여 자료를 도서관 장서에서 공식적으로 제거하는 것을 말한다.
3. "기증"이란, 소장 및 이용가치가 없다고 판단된 자료를 타 기관에 전달하는 것을 의미한다.

② 자료 제적 및 폐기의 기준은 다음과 같으며, 그 범위는 연간 당해 도서관 전체 장서의 100분의 7을 초과할 수 없다.

1. 활용할 수 없을 정도로 오염 혹은 훼손된 자료
2. 장기간 소재를 알 수 없는 자료
3. 복본이나 비슷한 내용을 수록한 자료
4. 이용 가치를 상실한 자료
5. 대체가 가능한 자료
6. 불가피한 사고나 재해로 인해 유실된 자료

③ 자료의 제적 및 폐기 절차는 다음과 같다. 이 절차는 원장의 내부 결재를 통해 승인된 자료에만 적용된다.

1. 제적/폐기 대상자료 목록 작성(서식 제2호)
2. 관련 증빙 서류 및 자료 첨부
3. 장서인 우측 변에 "제적"이라는 표시를 날인
4. 데이터 삭제
5. 통계 수정

④ 본 조에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정할 수 있다.

[본조신설 2024. 6. 7.]

제12조(복사 및 출력비 입금) 담당자는 '자료의 복사 및 출력'과 관련된 문헌자료 등의 복사 및 출력비를 주간입금내역(서식 제3호)과 함께 지정된 요일에 회계 담당자에게 인계해야 하며 회계담당자는 이를 입금 처리해야 한다.

[전문개정 2024. 6. 7.]

제13조(영상 미디어 전문 라이브러리) 영상 미디어 전문 라이브러리로 기능할 수 있도록 다음의 역할을 수행한다.

- ① 이용자 만족도 조사
 1. 연간 1회 이상 조사 시행
 2. 조사결과를 바탕으로 한 운영계획 수립
- ② 영화연구자 지원을 위한 프로그램 운영
 1. 주제전문서비스
 2. 도서관 정보 검색 활용 교육

[본조신설 2024. 6. 7.]

제 3 장 시설과 자료의 이용

제14조(이용시간 및 휴관일) 도서관 이용시간 및 휴관일은 아래와 같다.

① 이용시간은 다음과 같다. 이용자는 이를 준수하여야 한다.

요일	시간
화 ~ 토요일	10:00 ~ 18:50

1. 이용자료 신청은 18:30에 종료된다.
2. 이용자는 자료를 18:40까지 반납하여야 한다.

② 휴관일은 다음 각호와 같다.

1. 정기휴관일: 1월 1일, 설 연휴, 추석 연휴, 창립기념일(1.18), 근로자의 날(5.1), 매주 일요일 및 월요일
2. 임시휴관일: 임시공휴일, 기타 원장이 필요하다고 인정한 날

[전문개정 2024. 6. 7.]

제15조(이용대상) 본 규칙에 따라 도서관을 이용할 수 있는 대상은 다음과 같다.

① 만 15세 이상의 모든 사람을 포함하되, 만 15세 미만이면 보호자의 동반이 필요하다. (민법상 만 19세 이상부터 성인으로 인정되며, 보호자의 자격이 주어진다)

② 다음의 사항에 해당하는 자는 이용 대상에서 제외된다.

1. 음주자 혹은 약물 과다복용자
2. 타인의 관람을 방해할 수 있는 물품을 소지한 자
3. 애완동물을 동반한 자(단, 시각장애인 안내견은 예외로 한다)
4. 폭언 혹은 폭력을 행사하는 자
5. 성폭력(성폭행, 성추행, 성희롱 등)을 행사하는 자
6. 타인에게 혐오감을 주거나 불쾌감을 줄 수 있다고 판단되는 자
7. 안전 및 질서유지에 부적합하다고 판단되는 자
8. 도서관 담당자의 안내 및 지시에 따르지 않는 자
9. 승인 사항을 타인에게 양도하거나 타인의 신분 증명을 사용하는 자
10. 시설 이용 승인 사항을 임의로 변경 및 취소한 자

[전문개정 2024. 6. 7.]

제16조(이용자 준수사항) 이용자는 다음 사항을 준수하여야 하며, 이를 위반할 때 담당자에 의해 이용이 제한될 수 있다.

① 이용자는 아래의 행위를 하여서는 안 된다.

1. 도서관 자료열람 시 「저작권법」에 따른 권리를 침해하는 행위
2. 도서관 소장자료 외의 외부 자료를 열람하는 행위
3. 도서관 정보기기로 음란물 등 유해 정보를 검색하거나 열람하는 행위
4. 자료열람을 하지 않고 시설을 점거하는 행위
5. 음식물을 반입하거나 섭취하는 행위
6. 열람석에서 전화 통화를 하거나 소음을 유발하는 행위
7. 시설 및 자료를 훼손하는 행위
8. 음주 및 흡연 행위
9. 폭언, 폭력, 성폭력(성폭행, 성추행, 성희롱 등) 행위
10. 다른 이용자의 이용을 방해하는 행위
11. 시설 운영 및 도서관 담당자의 업무를 방해하는 행위

② 준수사항을 위반한 이용자에게 대해 다음과 같이 조치할 수 있다.

1. 이용자가 준수사항을 3회 이상 위반한 경우, 일정 기간 이용자의 이용 자격을 제한할 수 있다.
2. 원장은 이용자의 귀책 사유의 정도에 따라 위반 횟수와 상관없이 시설 이용을 제한할 수 있다.
- ③ 본 기관과 시설은 조치 및 처분으로 인한 이용자의 손해에 대하여 책임지지 않는다.

[전문개정 2024. 6. 7.]

제17조(사용범위와 신청·제한·취소) 본 규칙에 따라 사용할 수 있는 시설 범위는 다음과 같으며, 시설을 이용하고자 하는 이용자는 아래의 내용을 준수하여야 한다.

① 비디오열람석(1인석, 2인석)

1. 만 15세 미만의 이용자는 단독으로 1인석을 이용할 수 없다.
2. 만 15세 미만의 이용자가 보호자와 함께 2인석을 이용하는 경우, 보호자는 반드시 만 15세 미만의 이용자와 동반하여야 한다.

② 멀티미디어석(국립중앙도서관, 국회PC석 포함)

③ 문헌열람석

④ 다인실(6인실, 8인실), 세미나실

1. 각 시설의 대여 및 이용은 1일 1회로 제한한다.
2. 만 15세 미만의 이용자가 보호자와 함께 시설을 이용하는 경우, 보호자는 반드시 만 15세 미만의 이용자와 동반하여야 한다.
3. 다른 이용자에게 방해가 되거나 도서관 운영에 지장을 줄 우려가 있는 경우, 영리

를 목적으로 하는 경우, 기타 사용승인을 제한할 필요가 있다고 인정하는 경우 담당자는 이용을 제한 또는 취소할 수 있다.

⑤ 출력/복사실

⑥ 사물함

1. 운영시간은 10:00~18:50이며 도서관 이용자만 이용할 수 있다.

2. 이용자는 도서관 내로 담당자가 안내하는 물품 외에는 반입할 수 없으며, 지정된 사물함에 보관하여야 한다.

⑦ 사용자는 시설 및 설비를 사용하는 데 선량한 사용자로서의 주의의무를 다하여야 하며, 사용주의 의무를 소홀히 하여 시설 또는 설비에 대하여 손해를 발생케 하였을 때는 그 손해액을 배상하여야 한다.

[본조신설 2024. 6. 7.]

제18조(이용자료의 종류) 도서관에서 이용자가 열람할 수 있는 소장자료의 범위는 다음과 같다.

1. 실물 자료

① 비디오물(DVD, Blu-ray, 4K 등)

② 시나리오

③ 단행본

④ 정기간행물

2. 디지털화 자료

① 영상도서관VOD

② 시나리오

③ 검열서류

④ 포스터 등

[본조신설 2024. 6. 7.]

제19조(이용자료의 열람) 자료열람 및 운용 효율을 위해 자료는 개가제 혹은 폐가제로 열람할 수 있으며, 모든 자료는 도서관 내에서만 이용할 수 있다. 단, 담당 부서장이 필요하다고 인정하는 경우 관외 대출이 가능하다.

① 시나리오, 단행본, 정기간행물은 개가제 열람을 원칙으로 하나, 귀중본이나 훼손의 우려가 있는 자료는 폐가제로 운영할 수 있다.

② 비디오물은 폐가제 열람을 원칙으로 한다.

[전문개정 2024. 6. 7.]

제20조(자료 망실 및 훼손에 대한 변상) ① 이용자가 열람한 자료를 망실하거나 훼손하면 원칙적으로 해당 자료를 동일한 현품으로 변상해야 한다.

② 제1항의 사항이 불가능하다고 판단될 때는 해당 자료의 시가를 기준으로, 현금으로 3배를 변상해야 한다.

③ 제2항의 시가 산정은 아래와 같이 한다.

1. 시중에서 판매 유사 자료(지질, 면수, 규격, 인쇄 방법, 내용 등)를 3종 이상 선택하여 평균 가격을 산정한다.
2. 기타 자료에 대해 제1항, 제2항 및 제3항 제1호의 판정이 부적절하다고 판단될 때는 원장이 별도로 시가를 정할 수 있다.

[전문개정 2024. 6. 7.]

제21조(자료의 복사 및 출력) 이용자는 「저작권법」에 따른 권리를 침해하지 않는 범위 내에서 자료를 복사할 수 있다.

① 도서관의 자료는 학술연구 등의 목적으로 활용될 때만 도서관 내에 설치된 복사기를 이용하여 복사할 수 있다. 이 경우, 이용자는 1장당 50원의 금액을 현금 또는 카드로 지급해야 한다.

② 자료의 복사 및 출력 범위는 자료 전체의 3분의 1을 초과해서는 안 되며, 이를 초과하였을 때 발생하는 모든 책임은 이용자에게 있다.

[전문개정 2024. 6. 7.]

부 칙<2004. 1. 1.>

제1조(시행일) 이 내규는 2004년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2004. 7. 1.>

제1조(시행일) 이 내규는 2004년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙<2005. 2. 1.>

제1조(시행일) 이 내규는 2005년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙<2005. 7. 1.>

제1조(시행일) 이 내규는 2005년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙<2008. 5. 27.>

제1조(시행일) 이 내규는 2008년 5월 27일부터 시행한다.

부 칙<2009. 1. 7.>

제1조(시행일) 이 내규는 2009년 1월 7일부터 시행한다.

부 칙<2010. 2. 1.>

제1조(시행일) 이 내규는 2010년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙<2011. 12. 15.>

제1조(시행일) 이 내규는 2011년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙<2012. 12. 18.>

제1조(시행일) 이 내규는 2012년 12월 18일부터 시행한다.

부 칙<규칙 제32호, 2014. 9. 29.>

이 규칙은 2014년 9월 29일부터 시행한다.

부 칙<규칙 제46호, 2016. 2. 17.>

이 규칙은 2016년 3월 15일부터 시행한다.

부 칙<규칙 제49호, 2016. 7. 8.)>

이 규칙은 2016년 7월 18일부터 시행한다.

부 칙<규칙 제54호, 2016. 12. 27.>

이 규칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<규칙 제59호, 2017. 7. 17.>

이 규칙은 2017년 7월 21일부터 시행한다.

부 칙<규칙 제89호, 2020. 11. 16.>

이 규칙은 2020년 11월 23일부터 시행한다.

부 칙<규칙 제115호, 2023. 10. 24.>

이 규칙은 2023년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙<규칙 제122호, 2024. 6. 7.>

이 규칙은 2024년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙<규칙 제000호, [2025. 7. 1.](#)>

이 규칙은 [2025년 7월 1일부터](#) 시행한다.

[별표 제1호] 분실물에 대한 보관 및 처리 기준 <신설 2024. 6. 7.>

분실물에 대한 보관 및 처리 기준			
구분	물품종류	보관기간	기간 경과시
귀중품	지갑(현금)	7일	관할 경찰서 인계(미결시)
	귀금속(보석류)		
	고가의 물품 등		
전자제품	휴대전화	15일	관할 경찰서 인계(미결시)
	노트북, 태블릿PC		
	카메라 및 캠코더 등 영상 재생 장치		
	USB, 이동식 메모리 등 전자제품		
의류	외투 등 겉옷	15일	폐기
잡화	도서, 문구	15일	폐기
	화장품		
	기타 잡화		
기타	기타물품	7일	폐기
	음식류	즉시 폐기	

[서식 제1호] 분실물 기록 대장 <신설 2024. 6. 7.>

분실물 기록 대장							
구분		일자	장소	품목 및 내용		접수자	비고
1	습득사항	년 월 시 분					
	처리사항	년 월 시 분		인계자 성함 인계자 연락처	(서명 또는 인)		
2	습득사항	년 월 시 분					
	처리사항	년 월 시 분		인계자 성함 인계자 연락처	(서명 또는 인)		
3	습득사항	년 월 시 분					
	처리사항	년 월 시 분		인계자 성함 인계자 연락처	(서명 또는 인)		
4	습득사항	년 월 시 분					
	처리사항	년 월 시 분		인계자 성함 인계자 연락처	(서명 또는 인)		
5	습득사항	년 월 시 분					
	처리사항	년 월 시 분		인계자 성함 인계자 연락처	(서명 또는 인)		
6	습득사항	년 월 시 분					
	처리사항	년 월 시 분		인계자 성함 인계자 연락처	(서명 또는 인)		
7	습득사항	년 월 시 분					
	처리사항	년 월 시 분		인계자 성함 인계자 연락처	(서명 또는 인)		
8	습득사항	년 월 시 분					
	처리사항	년 월 시 분		인계자 성함 인계자 연락처	(서명 또는 인)		
9	습득사항	년 월 시 분					
	처리사항	년 월 시 분		인계자 성함 인계자 연락처	(서명 또는 인)		

[서식 제2호] 제적/폐기 대상자료 목록 <신설 2024. 6. 7.>

[illegible]

[서식 제3호] 주간입금내역 <개정 2024. 6. 7.>

주간입금내역							
일자		도서관				일지작성자	현금보관자
		출력/복사비		소계			
		수량	금액	현금	카드		
	월	점	원	원	원		
	화	점	원	원	원		
	수	점	원	원	원		
	목	점	원	원	원		
	금	점	원	원	원		
	토	점	원	원	원		
총계		점	원	원	원		