

중앙소방학교 소방전문도서관 운영규정

[시행 2025. 12. 31.] [중앙소방학교훈령 제2025-298호, 2025. 12. 31., 일부개정]

제1조(목적) 이 규정은 중앙소방학교에서 소장하고 있는 국내·외 소방 관련 전문도서 등 각종 자료의 체계적인 관리 및 효율적인 활용을 위하여 중앙소방학교 소방전문도서관의 설치 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소방전문도서관의 설치 및 관장) ① 중앙소방학교 소방전문도서관(이하 "도서관"이라 한다)은 중앙소방학교 인재개발과에 둔다.

② 도서관은 인재개발과장이 관장하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 각종 자료(이하 "자료"라 한다)의 수집, 보관 및 관리에 관한 사항
2. 자료의 열람 및 대출에 관한 사항
3. 대출자료의 반납에 관한 사항
4. 자료의 점검 및 폐기에 관한 사항
5. 그 밖에도서관 운영에 필요한 사항

③ 인재개발과장은 자료의 수집, 열람, 대출 등 도서관의 원활한 운영을 위하여 도서관 운영담당자(이하 "담당자"라 한다)를 지정하여 관리·운영하게 할 수 있다.

제3조(자료의 제출 등) ① 중앙소방학교 각 과 소관업무와 관련하여 발행하는 자료는 발간과 동시에 2부를 도서관에 제출할 수 있도록 한다.

② 인재개발과장은 전국 소방관서 및 타 기관에서 발행하는 자료로써

활용할 가치가 있다고 인정되는 자료에 대하여 소방관서 등에 기증을 의뢰할 수 있다.

제4조(자료의 구입) ① 인재개발과장은 매년 1회 이상 소방학술연구 및 교육생의 학습능력 향상 등에 필요한 자료의 수요를 조사하여 구입대상 자료를 선정하고 그 자료의 구입에 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따라 자료를 구입하고자 할 때에는 자료구입계획을 수립하여 학교장의 승인을 얻어야 한다.

③ 각 과장은 교수요원의 학술연구 및 교육생들의 학습 등에 필요하다고 판단되는 자료에 대해서 인재개발과장에게 구입의뢰 할 수 있다.

제5조(자료의 등록 및 관리) ① 수 집(구입자료를 포함한다)된 자료는 별지 제1호서식의 도서등록대장에 등록하여야 한다. 다만, 전산관리프로그램을 이용하는 경우에는 도서등록대장에 등록된 것으로 본다.

② 삭제

제6조(자료의 열람 및 대출자격) 도서관에 소장된 자료를 열람 및 대출할 수 있는 사람은 다음과 같다.

1. 중앙소방학교 교직원
2. 중앙소방학교에 교육입교중인 교육생
3. 소방공무원 및 소방관련 기관에 종사하는 자
4. 그 밖에 도서관을 방문한 자

제7조(자료의 열람 및 대출시간) 자료의 열람 및 대출은 공무원 근무시간내로 하며, 인재개발과장이 필요하다고 인정하는 때에는 열람 및 대

출시간을 변경하여 운영할 수 있다.

제8조(자료의 열람장소) 자료의 열람은 도서관내에서만 할 수 있다.

제9조(자료열람자의 준수사항) 자료를 열람하고자 하는 자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 자료의 열람은 담당자의 안내에 따라 실시하여야 한다
2. 도서관내에서 타인의 열람에 방해가 되지 않도록 정숙하여야 한다.
3. 자료실내에서는 금연하여야 한다.
4. 자료를 파손하지 않아야 한다.
5. 그 밖에 도서관 운영규정의 모든 사항을 준수하여야 한다.

제10조(자료의 대출) 자료를 대출받하고자 할 때에는 다음 각 호에 따른다.

1. 자료의 대출은 대출받하고자 하는 자가 직접 방문하여 신청하여야 한다. 다만, 부득이한 경우 대리 신청하여 대출을 받을 수 있다.
2. 자료를 대출받하고자 하는 자는 별지 제3호서식의 도서대출대장에 기록한 후 신분증과 함께 제시하여 담당자의 확인을 받아야 한다.
3. 제1호의 단서규정에 따라 자료를 대리 신청하여 대출받하고자 할 경우에도 제2호에 따르되 대출과 관련된 모든 책임은 자료를 대리 신청한 자가 진다.

제11조(대출제한) 다음 각 호의 경우에 대출을 제한할 수 있다.

1. 대출을 받고자 하는 자료가 고가이거나 희귀한 자료인 경우
2. 대출을 받고자 하는 자료의 소장본 수가 부족하여 열람에 지장이

있다고 판단되는 경우

3. 대출 신청자의 신원이 불명하거나 그 밖에 대출이 부적당하다고 인정되는 경우

제12조(대출기준) ① 자료의 대출은 1회 3권 이내로 하며, 대출기간은 1회 14일 이내로 한다.

② 대출자료를 반납할 때까지는 신규대출을 금지한다.

제13조(대출기간의 연장) ① 대출기간을 연장하고자 할 경우에는 별지 제4호서식의 대출연장신청서를 제출하여 담당자의 승인을 받아야 한다.

② 대출자료는 1회에 한정하여 10일까지 연장할 수 있다.

제14조(대출자료의 반납) ① 대출자료는 대출기간 내에 본래상태로 반납하고 담당자의 확인을 받아야 한다.

② 인재개발과장은 대출기간이 경과하여도 반납하지 아니하는 경우에는 즉시 반납독촉을 하고 독촉을 하여도 반납하지 아니하는 자에 대하여는 대출을 제한할 수 있다.

③ 인재개발과장은 대출한 자료를 기한 내 일지라도 필요한 경우에는 반납을 요구할 수 있다.

제15조(변상조치) ① 열람자 및 대출자가 자료를 잃어버리거나 자료를 알아볼 수 없도록 훼손시켰을 경우에는 동일한 자료로 변상하거나 동일한 자료로 변상할 수 없을 때에는 그에 상응하는 자료로써 인재개발과장이 지정하는 자료로 변상하여야 한다.

② 제1항에 따라 변상을 요구할 때에는 별지 제5호서식의 변상요구서를 변상의무자에게 송부하여 10일 이내에 변상토록 하여야 한다.

제16조(자료의 점검) 인재개발과장은 자료의 분실, 훼손을 방지하기 위하여 연 1회 이상 자료점검을 하고 수시로 다음 사항을 점검하여야 한다.

1. 대출자료의 반납기간 경과여부 및 반납독촉
2. 자료의 배열상태
3. 해충, 습기 등에 의한 훼손 여부
4. 실내청소 및 화기 점검

제17조(자료의 폐기) ① 인재개발과장은 연 1회 이상 소장 자료의 가치를 평가하여 보관·관리할 필요가 없다고 인정되는 자료는 학교장의 승인을 얻어 폐기할 수 있다.

② 제1항에 따라 폐기할 때에는 별지 제6호서식의 자료폐기대장에 등재한 후 이를 폐기하여야 한다.

제18조(유효기간) 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2028년 12월 31일까지 효력을 가진다.

부 칙

제1조(시행일) 이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

도 서 등 록 대 장

일자 Date	등록번호 Number	청구번호 Call no	저자 서명 권차 Auther Title Volume	출판사 Publisher	출판년 Year	수입처 Source	가격 Price

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

도 서 대 출 대 장

대출 일자	등록 번호	도서명	대 출 신 청			반 납		비고
			소 속	성 명	확인자	일자	확인자	

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

대 출 연 장 신 청 서			
대 출 도 서 등 록 번 호		대 출 도 서 명	
대 출 일 자		반납 예정일	
대출자 소속		대 출 자 성 명	
대출연장기간			
위와 같이 대출을 연장신청합니다.			
년 월 일			
신청자		(서명 또는 인)	

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

변상 요구서								
분실(훼손) 자료			변상의무자		변상 내용			
자료명	저자 및 출판처	출판년도	소속 (계급)	성명	동일자료	지 정 자 료		
						자 료 명	저자 및 출판처	출판년도

변상의무자는 분실(오손)자료와 동일한 자료(지정자료)를 년 월 일까지 변상하시기 바랍니다.

중 앙 소 방 학 교 장

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

자료 폐기대장

폐기연월일	등록번호	자료명	저자 및 출판처	부수	출판연도	비고

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)