더불어, 미래를 여는 전북교육

학생중심 미래교육

2023년
전라북도교육청고창도서관 개인정보처리방침

2023. 3.

전라북도교육청고창도서관
Jeollabukdo Office of Education Gochang Public Library

2023년 전라북도교육청고창도서관 개인정보처리방침

(2023.3.1.)

Ⅰ 서 문

1. ‘전라북도교육청고창도서관’이 취급하는 모든 개인정보는 관련 법령에 근거하여 수집·보유 및 처리되고 있습니다.
2. 「개인정보 보호법」은 이러한 개인정보의 취급에 대한 일반적 규범을 제시하고 있으며, ‘전라북도교육청고창도서관’은 이러한 법령의 규정을 따라 수집·보유 처리하는 개인정보를 공공업무의 적절한 수행과 이용자의 권익을 보호하기 위해 적법하고 적정하게 취급할 것입니다.
3. ‘전라북도교육청고창도서관’은 「개인정보 보호법」 제30조에 따라 정보주체의 개인정보보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 이용자의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 개인정보 처리방침을 수립·공개하고 있습니다.

Ⅱ 개인정보의 처리목적, 처리항목 및 보유기간

1. ‘전라북도교육청고창도서관’은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 목적 외의 용도로 이용할 경우 정보주체로부터 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

파일명(형태)	수집근거	보유목적	보유 주요항목	보유기간	비고
홈페이지 회원, K-LAS 회원 (파일)	개인정보 보호법 제15조 (정보주체 동의)	서비스 운영, 회원관리	회원가입 대상자 성명, 생년월일, 성별, 주소, 전화번호, E-mail, 소속(근무처, 근무처전화번호, 학교, 학년, 반), 법정대리인 성명, ID, 비밀번호	회원 탈퇴시까지	위탁 업무 처리
도서관 운영위원회 (위원명단) (파일)	도서관법 제30조	도서관 운영위원회 운영	성명, 소속	2년	

파일명(형태)	수집근거	보유목적	보유 주요항목	보유기간	비고
평생교육 프로그램 수강신청서 (파일)	개인정보 보호법 제15조 (정보주체 동의), 전라북도평생 학습운영에 관한조례	수강생 연락 및 출석부 작성	수강생(법정대리인, 신청자)의 성명, 생년월일, 성별, 주소, 전화번호, 학교, 학년	1년	홈페이지
평생교육프로그램 수료증 대장 (문서)	개인정보 보호법 제15조 (정보주체동의)	수료확인, 수료증 재발급	성명, 성별, 학교, 학년	준영구	
평생교육프로그램 출석부 (문서)	개인정보 보호법 제15조 (정보주체동의)	수료 증명	학교, 학년, 성명, 성별	3년	
독서문화행사 프로그램 수강신청서 (파일)	개인정보 보호법 제15조 (정보주체 동의)	수강생 연락 및 출석부 작성	수강생(법정대리인, 신청자)의 성명, 생년월일, 성별, 주소, 전화번호, 학교, 학년	1년	홈페이지
독서교실 수료증 대장 (문서)	개인정보 보호법 제15조 (정보주체동의)	수료확인, 수료증 재발급	성명, 학교, 학년	준영구	
독서교실 출석부, 평가표 (문서)	개인정보 보호법 제15조 (정보주체동의)	수료, 상장수여 증명	학교, 학년, 성명, 성별	3년	
평생교육프로그램, 독서문화행사 강사서류 (문서)	아동청소년의 성보호에 관한 법률, 개인정보 보호법 제15조 (정보주체의 동의)	강사지원서, 범죄전력조회 ,계약서 작성	성명, 생년월일, 성별, 주소, E-mail, 전화번호, 주민등록번호	3년	
지도강사대장	개인정보 보호법 제15조 (정보주체의 동의)	강사 경력증명서 발급	성명, 생년월일, 전화번호	준영구	
상장 대장 (문서)	개인정보 보호법 제15조 (정보주체동의)	상장 증명	학년, 성명, 학교	준영구	

파일명(형태)	수집근거	보유목적	보유 주요항목	보유기간	비고
봉사활동 확인대장 (문서)	개인정보 보호법 제15조 (정보주체동의)	봉사활동 확인 증명서 발급	성명, 학교, 학년반, 연락처	준영구	

Ⅲ 개인정보의 제3자 제공

1. ‘전라북도교육청고창도서관’은 원칙적으로 정보주체의 개인정보를 수집·이용 목적으로 명시한 범위 내에서 처리하며, 다음의 경우를 제외하고는 정보주체의 사전 동의 없이는 본래의 목적 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않습니다.

가. 정보주체로부터 별도의 동의를 받는 경우

나. 법률에 특별한 규정이 있는 경우

다. 정보주체 또는 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

라. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우

마. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우

바. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정보 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우

사. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우

아. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우

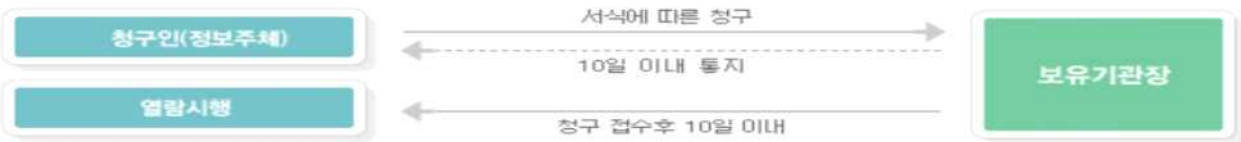
자. 형 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

Ⅳ 개인정보 처리의 위탁

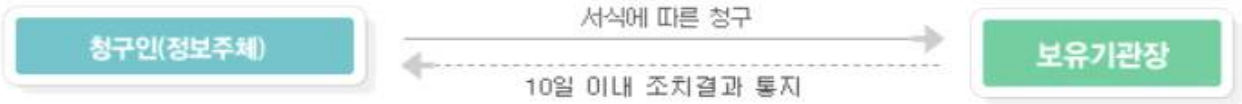
1. 개인정보의 처리업무를 위탁하는 경우 다음의 내용이 포함된 문서에 의하여 처리하고 있습니다.
   가. 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
   나. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
   다. 그 밖에 개인정보의 안전한 관리를 위하여 대통령령으로 정한 사항

Ⅴ 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법

1. 정보주체는 다음과 같은 권리를 행사할 수 있으며 만14세 미만 아동의 법정 대리인은 그 아동의 개인정보에 대한 열람, 정정, 삭제, 처리정지를 요구할 수 있습니다.
2. 개인정보 열람 절차



3. 다음 사항은 「개인정보 보호법」 제35조에 의하여 열람을 제한할 수 있습니다.
   가. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
   나. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
   다. 공공기관이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우 조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무
   라. 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 각급학교, 「평생교육법」에 따른 평생교육시설, 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 고등교육기관에서의 성적 평가 또는 입학자 선발에 관한 업무
   마. 학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무
   바. 보상금·급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
   사. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무
4. 개인정보 정정, 삭제 절차



가. 본인의 개인정보를 열람한 정보주체는 정정 또는 삭제를 청구할 수 있습니다. (단, 다른 법령에서 해당 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우는 삭제를 요구할 수 없습니다.)

5. 개인정보 처리 정지 요구

가. 개인정보보호법 제37조 2항에 해당하는 경우에는 정보주체의 처리정지 요구를 거절할 수 있습니다.

나. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우

다. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

라. 공공기관이 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우

마. 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우

Ⅵ 개인정보의 파기

1. 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 경우에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.

2. 개인정보의 파기

가. 이용자가 입력한 정보는 목적 달성 후 별도의 DB에 옮겨져(종이의 경우 별도의 서류) 내부 방침 및 기타 관련 법령에 따라 일정기간 저장된 후 혹은 즉시 파기됩니다.

나. 이 때, DB로 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 다른 목적으로 이용되지 않습니다.

3. 파기기한

가. 이용자의 개인정보는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우에는 보유기간의 종료일로부터 5일 이내에, 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 그 개인정보를 파기합니다.

나. 전자적 파일 형태의 정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용합니다. 종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기합니다.

Ⅶ 개인정보의 안전성 확보 조치

1. 전라북도교육청고창도서관은 「개인정보 보호법」 제29조에, 동법 시행령 제30조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 관리적, 기술적, 물리적 조치를 하고 있습니다.

가. 관리적 조치

- 내부관리계획 수립·시행, 개인정보 취급 직원의 최소화 및 교육

나. 기술적 조치

- 개인정보처리시스템의 접근권한 관리
- 접근통제시스템 설치·운영
- 고유식별정보 등 주요 개인정보의 암호화
- 개인정보처리시스템의 접속기록 보관 및 점검
- 보안프로그램 설치 및 주기적인 점검

다. 물리적 조치

- 개인정보를 보관하고 있는 장소에 대한 출입통제

Ⅷ 권익침해 구제 방법

1. 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람은 개인정보침해신고센터 등으로 침해 사실을 신고할 수 있습니다.

- 개인정보침해신고센터: (국번없이) 118 (내선 2번)

2. 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 등에 대한 정보주체자의 요구에 대하여 공공기관의 장이 행한 처분 또는 부작위로 인하여 권리 또는 이익을 침해받은 자는 행정심판법이 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있습니다.

- 중앙행정심판위원회(http://center.simpan.go.kr/nsph/sph810.do)의 전화번호 안내 참조

Ⅸ 인터넷 접속정보파일 등 개인정보를 자동으로 수집하는 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항

1. 전라북도교육청고창도서관의 웹 서비스 이용 시 다음의 정보가 자동으로 수집됩니다.

- 이용자의 IP주소, 웹 브라우저, 운영체제, 방문일시, 쿠키 등

2. 전라북도교육청고창도서관은 쿠키를 통해 이용자에게 보다 빠른 웹 환경을 지원하며, 서비스 개선에 활용하고 있습니다. 쿠키 설치에 대한 선택권은 이용자에게 있으며, 이용자 본인의 의사에 따라 웹 브라우저에서 옵션을 설정함으로써 모든 쿠키를 허용하거나, 쿠키가 저장될 때마다 확인 절차를 거치거나 혹은 모든 쿠키의 저장을 거부할 수도 있습니다.

3. 쿠키 설정 방법

가. Internet Explorer: 도구 > 인터넷 옵션 > 개인정보 > 설정

나. Chrome: 설정 > 고급설정표시 > 콘텐츠 설정 > 쿠키

X 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서

1. 정보주체는 개인정보보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다.

가. 부 서 명: 전라북도교육청고창도서관

나. 전화번호: 063-563-2720

다. 팩스번호: 063-561-3600

XI 개인정보 보호책임자, 담당자

구분	직위	성명	연락처
개인정보 보호책임자	도서관장	백영진	063-561-0153
개인정보 보호담당자	주무관	노성현	063-563-2720

XII 영상정보처리기기 운영·관리

1. 전라북도교육청고창도서관 CCTV 설치 운영현황

가. 설치목적: 방범 및 화재예방, 시설안전관리

나. 담당부서: 전라북도교육청고창도서관

다. 카메라 대수: 8대

라. 카메라 위치 및 촬영범위

구분	설치위치 및 촬영범위	설치대수
1층	로비 및 간행물 서가	1
	일반자료실 입구 및 서가	2
	디지털자료실	1
2층	복도	1
	어린이자료실	1
	일반열람실	1
	평생교육실	1

마. 카메라 촬영시간: 24시간

바. 보유기간: 30일 이내

사. 보관・관리・삭제방법: 자동 삭제

아. 보관장소: 사무실

자. 열람・재생장소: 사무실

2. 영상정보처리기기 관리책임자 및 접근권한자

구분	직위	소속	연락처
관리책임자	관장	전라북도교육청고창도서관	063-561-0153
접근권한자	개인정보보호 담당 주무관	전라북도교육청고창도서관	063-563-2720

3. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

가. 본 기관은 개인영상정보에 관하여 개인영상정보의 제3자 제공, 파기, 열람 등에 관한 사항을 기록・관리합니다.

나. 귀하는 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인・삭제를 원하는 경우 언제든지 영상정보처리기기 운영자에게 요구하실 수 있습니다. 단, 귀하가 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한정됩니다.

다. 본 기관은 개인영상정보에 관하여 개인영상정보의 목적외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록・관리하고, 보관기간 만료시 자동 삭제됩니다.

4. 영상정보의 안전성 확보조치

가. 관리적 조치

- 내부관리계획 수립·시행
- 개인영상정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치

나. 기술적 조치

- 개인영상정보파일 저장시 비밀번호 설정
- 처리기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위해 개인영상정보의 생성 일시 및 열람할 경우에 열람 목적, 열람자, 열람 일시 등 기록·관리 조치

라. 물리적 조치

- 개인영상정보 보관시설 마련 및 잠금장치 설치

XIII 개인정보처리방침 변경에 관한 사항

1. 본 개인정보 처리방침은 2023년 3월 1일부터 적용됩니다.
2. 이전의 개인정보 처리방침
   - 전라북도교육청고창도서관 개인정보 처리방침(2014.4.29.)
   - 전라북도교육청고창도서관 개인정보 처리방침(2020.7.30.)
   - 전라북도교육청고창도서관 개인정보 처리방침(2021.4.27.)
   - 전라북도교육청고창도서관 개인정보 처리방침(2023.1.2.)
   - 전라북도교육청고창도서관 개인정보 처리방침(2023.3.1.)

[별지 제1호서식]

<table>
<tr><td colspan="5">개인영상정보(□ 존재확인 □ 열람) 청구서
※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.</td><td>처리기한
10일 이내</td></tr>
<tr><td rowspan="3">청 구 인</td><td>성 명</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td></td><td>정보주체와의 관계</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">정보주체의
인적사항</td><td>성 명</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">청구내용
(구체적으로 요청하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)</td><td>영상정보
기록기간</td><td colspan="4">(예 : 2021.01.01 18:30 ~ 2021.01.01 19:00)</td></tr>
<tr><td>영상정보
처리기기
설치장소</td><td colspan="4">(예 : 00시 00구 00대로 0 인근 CCTV)</td></tr>
<tr><td>청구 목적 및
사유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">「표준 개인정보 보호지침」제44조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

전라북도교육청고창도서관장 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="3">담당자의 청구인에 대한 확인 서명</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

[별지 제2호서식]

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용· 제공받는 제3자 /열람등 요구자	이용· 제공 근거	이용·제 공 형태	기간
1	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
2	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
3	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
4	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
5	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
6	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
7	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
8	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
9	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								

[별지 제3호서식]

개인정보파일 파기 요청서

작성일		작성자	
파기 대상 개인정보파일			
생성일자		개인정보취급자	
주요 대상업무		현재 보관건수	
파기 사유			
파기 일정			
특기사항			
파기 승인일		승인자 (개인정보 보호책임자)	
파기 장소			
파기 방법			
파기 수행자		입회자	
폐기 확인 방법			
백업 조치 유무			
매체 폐기 여부			

[별지 제4호서식]

개인정보파일 파기 관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	생성일	폐기일	폐기사유	처리담당자	처리부서장

[별지 제5호서식]

개인정보 목적 외 이용·제공 대장

구분	주요내용
① 개인정보파일명	
② 이용·제공받는 기관	
③ 이용·제공일자	
④ 이용·제공주기	
⑤ 이용·제공형태	
⑥ 이용·제공목적	
⑦ 이용·제공근거	
⑧ 이용·제공항목	
⑨ 비고	