<1>

온라인시스템 보급 신청 매뉴얼

- 문학나눔 도서 보급 사업

2025.10.

한국출판문화산업진흥원

01. 로그인

〈2〉

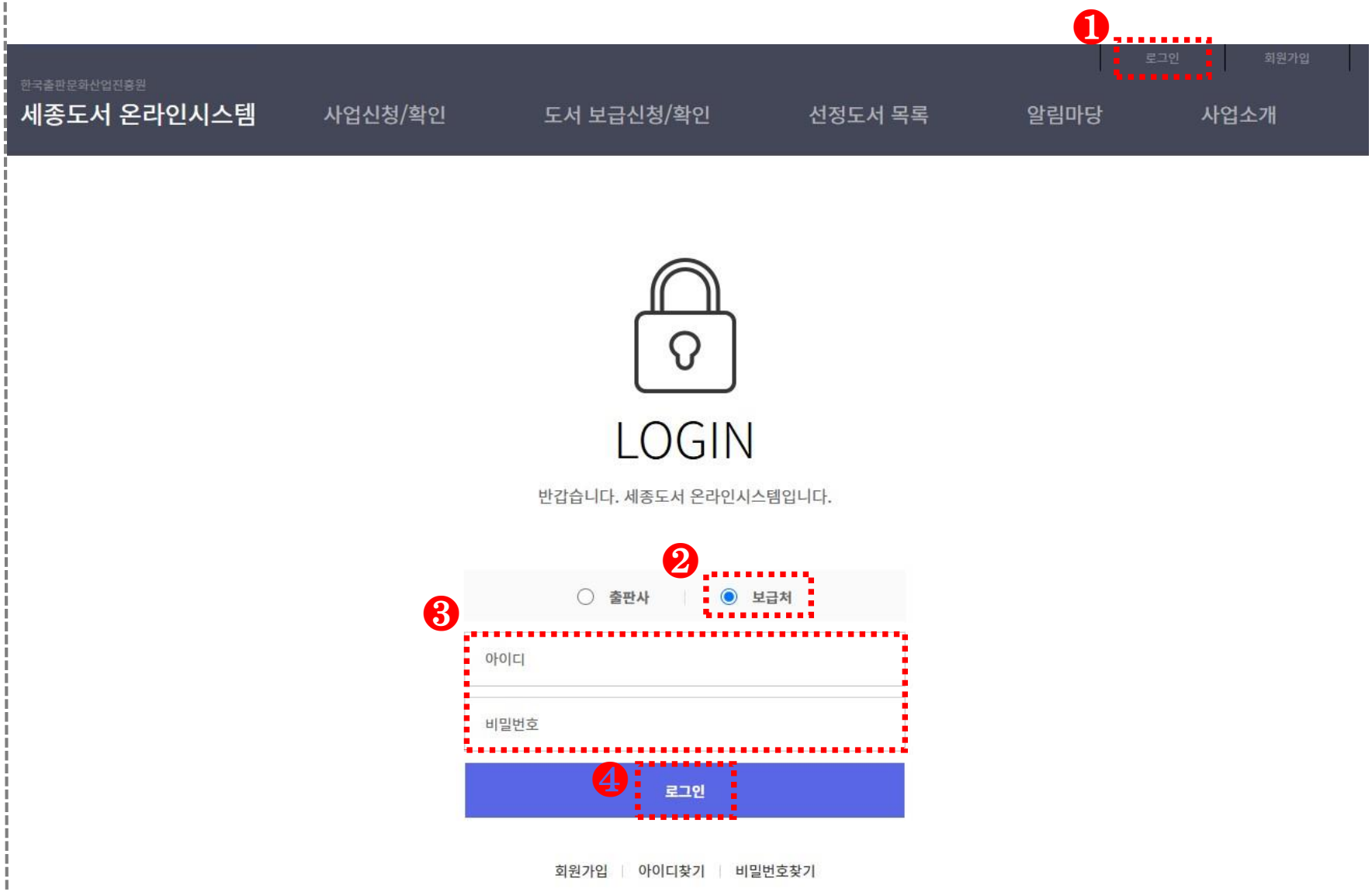
1. 상단 로그인 버튼 클릭

2. 보급처 선택, 아이디/비밀번호 입력 후
   로그인 버튼 클릭

※ 회원가입 후 승인 완료된 보급처만 정상 로그인 가능

※ 동일 아이디로 중복접속 시 오류 발생, 신청 불가

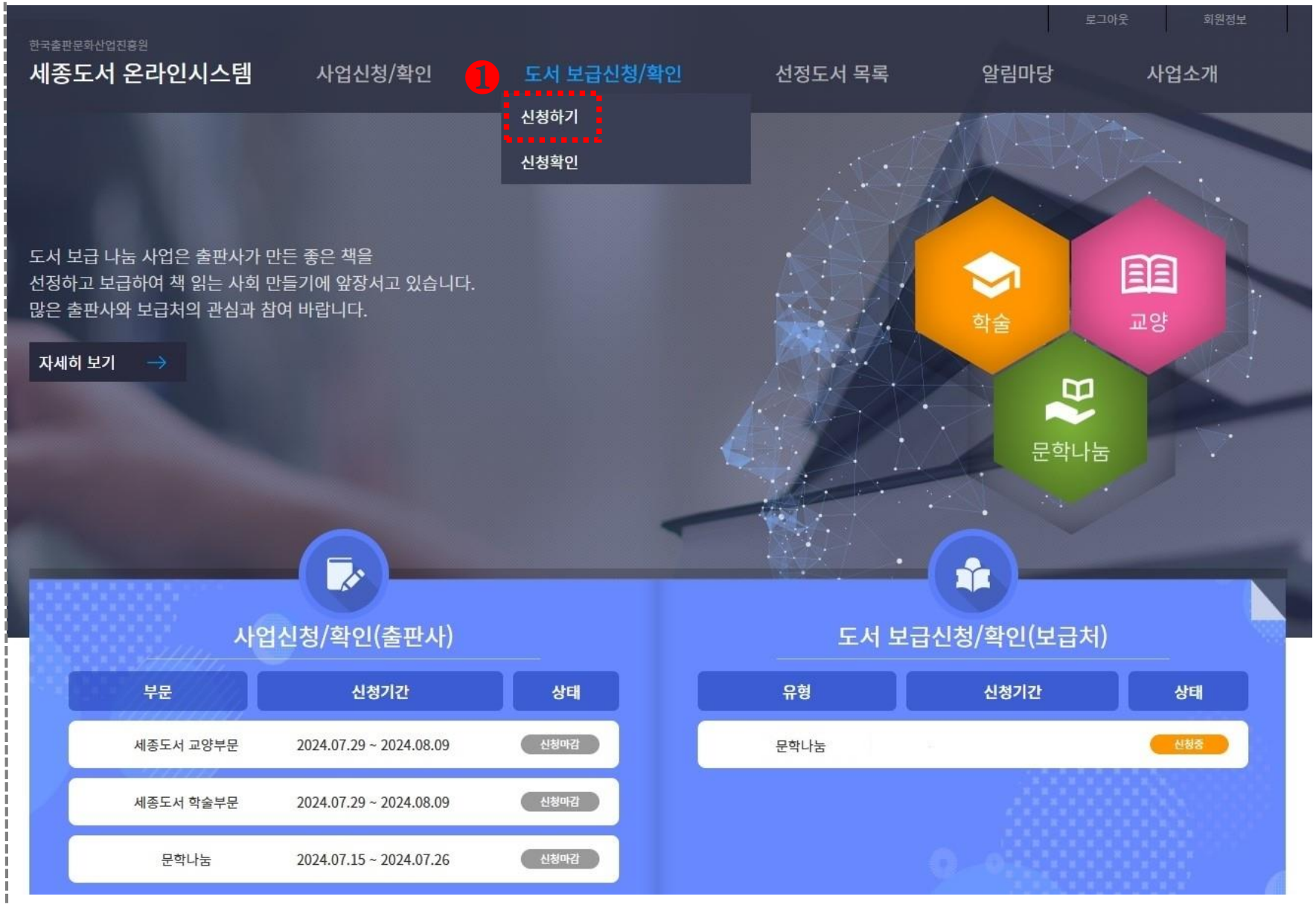
※ 로그인 클릭 후 '심사중'이라는 알림창 보일 시, 사무처 연락(02-3153-2800)



02. 보급신청

〈3〉

1. 페이지 상단 '도서 보급신청/확인' 메뉴에서 <신청하기> 클릭



02. 보급신청

〈4〉

1. 도서 신청 희망하는 부문 확인 후
   <신청하기> 클릭

02. 보급신청

〈5〉

1. 신청 정보 입력

- 보급 시, 도서 발송 일정 안내 및 택배 기사님과의 원활한 연락을 위해 담당자 휴대폰번호 입력 권장

2. 수령 희망하는 도서 수량 범위 선택

- 추후 선택한 도서 수량에 따라 도서 선택 진행 (8~9쪽 참고)

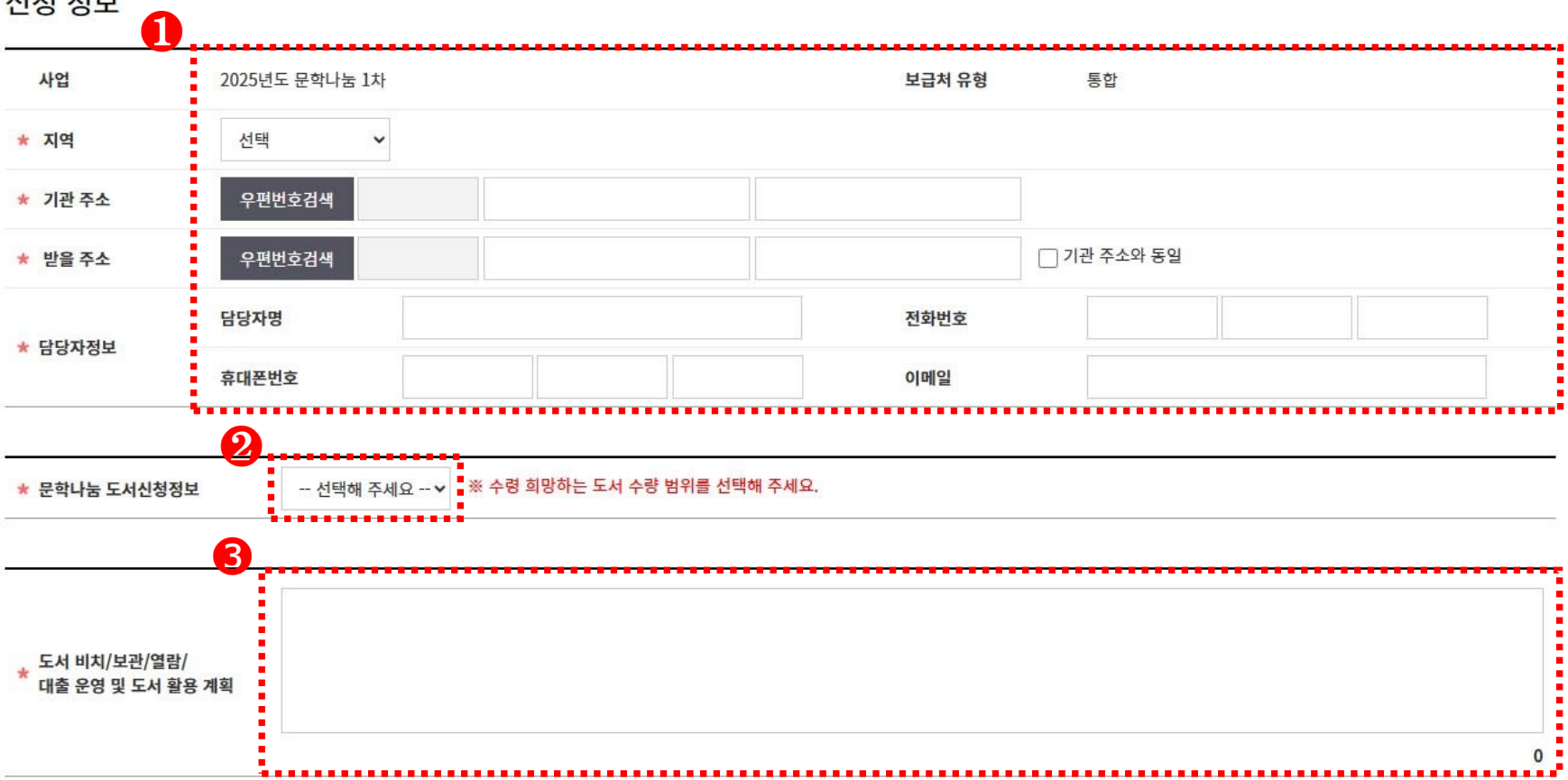
3. 활용 계획 입력

- 글자 수 공백 포함 100자 이상 작성 필수
- 따옴표, 느낌표 등 특수기호 사용 불가(오류 원인)

※ 빨간 별표 항목은 필수 입력

※ 로그인 후 화면 이동 없이 장시간이 지나면 다음 화면 이동 단계에서 오류 발생, 재로그인 필요 → '도서 활용 계획'은 메모장 등에 미리 적어둔 후 복사-붙여넣기 권장

※ 희망 도서 선택은 다음 절차에서 진행



한국출판문화산업진흥원

02. 보급신청

‹6›

1. 각 문항 확인 후 체크(필수 응답)

2. 메일링 서비스 수신동의(선택)

3. <다음> 클릭

기타확인사항 및 개인정보 활용동의

❶

도서 관리자가 상주하고 있습니다.	◉ 예 ○ 아니요
도서관(자료실) 이용 대상자를 특정 종교, 성별, 직업 등으로 제한하지 않습니다.	◉ 예 ○ 아니요
차후 사업 관련한 설문조사가 있을 시에 응하겠습니다.	◉ 예 ○ 아니오

개인정보 활용동의

1. 수집하는 개인정보 항목
   - 이름, 연락처, 이메일, 주소 등
2. 수집 및 이용목적 - 사업 안내, 신청 내용 접수, 신청서 기재 내용 확인, 결과 안내 등 필요한 사항 발생 시 활용
   - 사업 관련 각종 현황보고 및 사업평가를 위해 문화체육관광부, 국회 등 관련기관에 최소한의 개인정보가 제공될 수도 있습니다.
   - 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 활용하지 않습니다.
3. 개인정보의 보유 및 이용기간 - 수집된 개인정보는 차년도 사업 안내를 위해 **사업신청일로부터 1년간 보유하며** 그 이후에는 삭제 처리됩니다.
   - 정보제공자가 개인정보 삭제를 요청할 경우 즉시 삭제합니다.
4. 개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용 또는 제한사항
   - 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만, 동의하지 않는 경우 문학나눔 사업에 신청할 수 없습니다.

◉ 동의 ○ 동의안함

진흥원 뉴스레터 및 지원사업·행사·알림 메일링 서비스 수신동의(선택)

가. 수집·이용·제공 목적 : 진흥원 뉴스레터 및 지원사업·행사·알림 메일링 서비스 발송
나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목 : 회사·단체명, 이메일 주소 (*개인은 이메일 주소만 수집)
다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간 : 뉴스레터 사업 폐지 혹은 수신자의 구독 중단 요청시까지
라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익 : 거부할 권리가 있으며 거부 시 진흥원 뉴스레터 및 지원사업·행사·알림 메일링 서비스를 받을 수 없을 뿐, 일체의 불이익은 없습니다.
또한, 본 문학나눔 보급사업과는 무관함을 알려드립니다.

❷

☐ 동의

❸

다음

문의처 02-3153-2800

03. 도서선택

<7>

1. <도서선택> 클릭하여 희망 도서 선택 진행

※ 도서선택 하지 않고, 신청 정보(도서 수량 범위)만 입력 완료 시 도서 보급 제외

03. 도서선택

1. 기관명 및 선택한 도서 수량이 맞게 기재되어 있는지 확인 필요
   - [참고] 5쪽에서 선택한 도서 수량 범위

2. 분과, 예상독자층 선택하여 필터 가능
   - 선택 후 돋보기 버튼 클릭하면 하단에 해당하는 도서 목록 노출(도서 목록 노출 화면은 9쪽에서 확인)

※ 페이지 상단 <신청 유의사항> 확인 필수

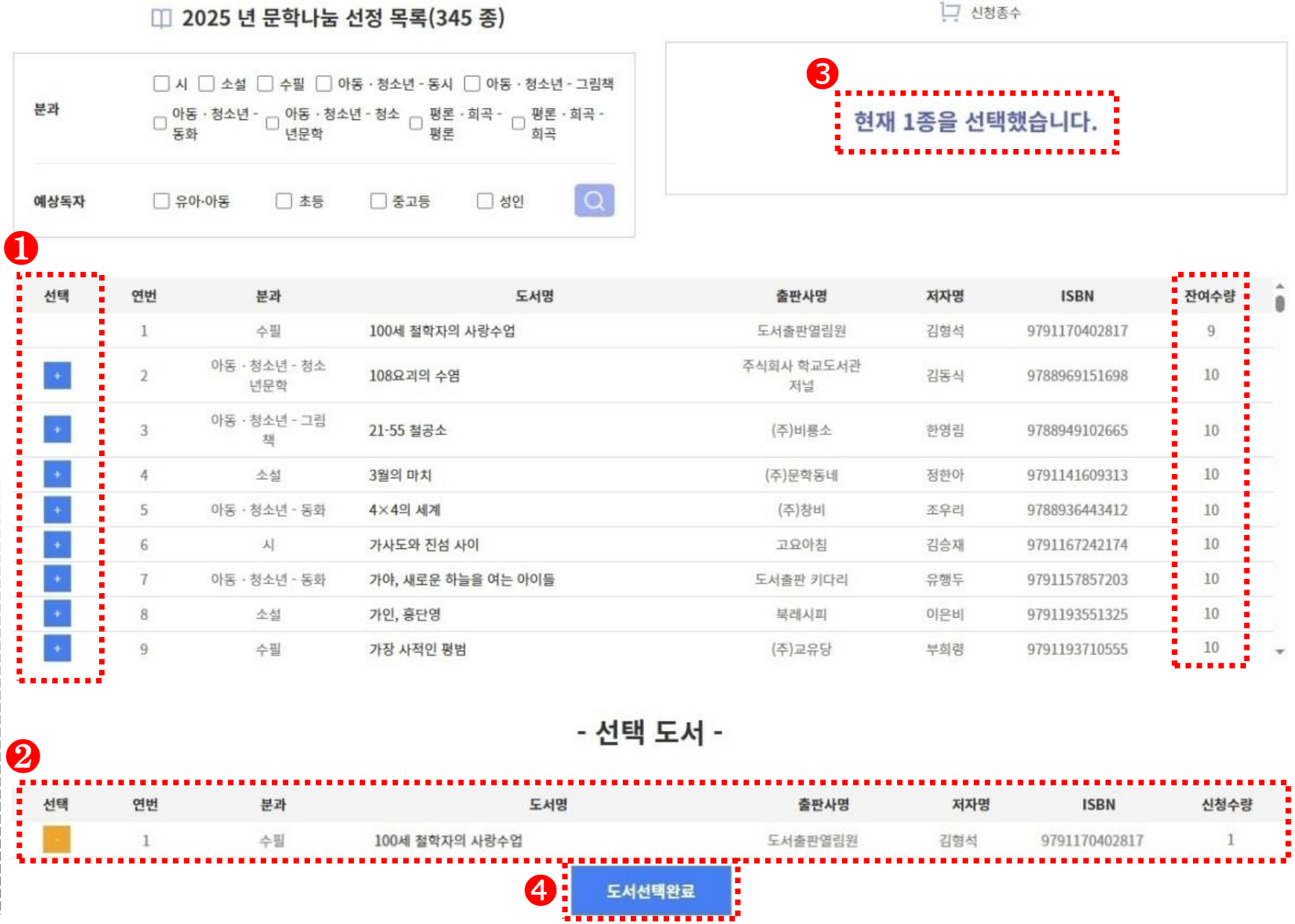
03. 도서선택

1. 도서 선택은 파랑색 더하기 (+) 버튼 클릭
   - 더하기 버튼이 없는 도서는 본인이 이미 선택했거나 잔여수량이 없는 경우

2. 더하기 버튼 클릭한 도서는 '선택 도서'에서 확인
   - 빼기 버튼 (-) 클릭하여 선택 도서 변경 가능

3. 선택한 도서 수량 확인 가능
   - '선택 도서'에 담긴 도서 수량이 표기됨

4. <도서선택완료> 클릭



04. 신청확인 및 최종제출

1. <신청내역> 클릭하여 선택 도서 목록 확인

2. <제출하기> 클릭하여 최종 보급 신청 완료

※ 도서선택 후 180분 이내 제출하지 않을 시, 선택 도서 자동 삭제 처리(초기화)

※ 도서선택 하지 않고, 신청 정보(도서 수량 범위)만 입력 완료 시 도서 보급 제외

[참고]

- 신청취소 : 신청취소 희망할 경우 클릭

※ 신청취소 후, 재신청 가능(단 신청취소 시, 기존 기재 정보 및 도서 선택은 전부 삭제됨)

※ 제출하기 후 신청취소 불가 → 제출완료했지만 신청취소를 희망할 경우, 사무처 연락(02-3153-2800)

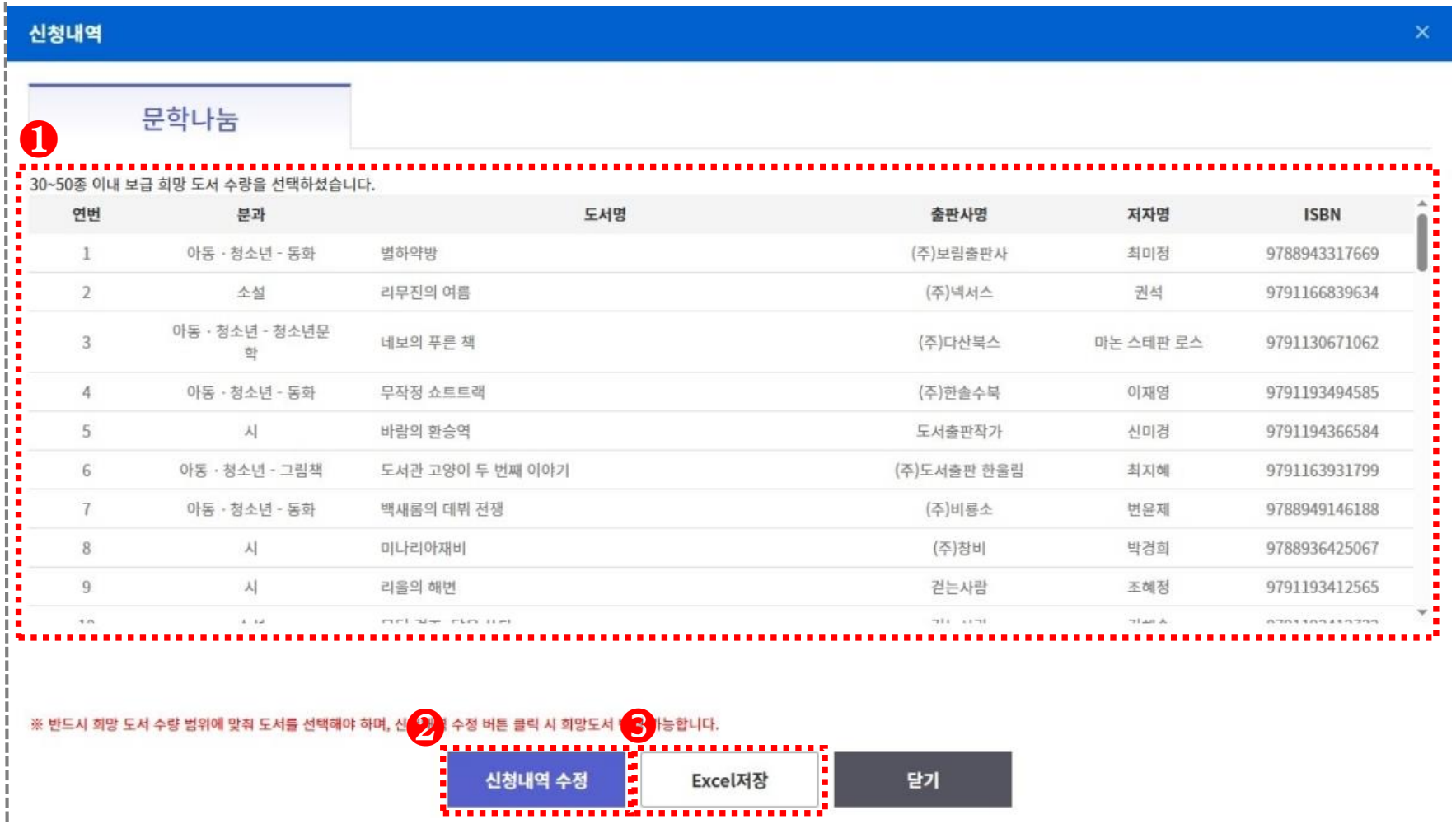
04. 신청확인 및 최종제출

10쪽 <신청내역> 클릭 시, 오른쪽 화면으로 연결

1. 선택한 도서 목록 확인 가능

2. 선택 도서 변경 희망할 시,
   <신청내역 수정> 클릭
   - 클릭 시 도서 선택 화면으로 이동

3. 추후 도서 수령 시 확인을 위해
   엑셀(Excel) 다운로드 권장



04. 신청확인 및 최종제출

1. 제출상태가 <제출완료>인지 확인
   - 제출완료 후에는 도서 수량 및 신청 도서 변경, 신청취소 불가

※ 제출상태가 '제출완료'가 아닐 경우, 도서 보급 제외

※ 도서 보급을 희망하는 타 기관을 배려하여 신청취소, 제출완료 하지 않은 채로 방치하는 행위 지양