

# 충청남도교육청학생교육문화원 도서관 운영규정(안)

개정 2023. 4. 1.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「충청남도교육청 행정기구 설치 조례」 제4조의 2, 제15조 내지 17조, 충청남도교육청학생교육문화원 운영규칙 제6조, 충청남도교육청 통합도서관 서비스 이용약관 및 규정에 의거 충청남도교육청학생교육문화원 도서관(이하 “도서관”이라 한다) 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "자료"라 함은 도서관에서 수집·분류·열람·대출하는 도서·연속간행물 등 인쇄 자료, 시청각자료·전자자료 등 비도서자료와 장애인을 위한 특수자료 등 독서 문화진흥과 지식정보자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 매체를 말함
2. “순회문고”라 함은 충청남도에 소재하며 지리적으로나 여건적으로 도서관 이용에 어려움이 있는 기관 또는 단체의 장의 요청에 의하여 원장이 지정한 문고를 말함
3. "독서문화진흥 프로그램"이라 함은 도서관에서 학생 및 지역주민들을 대상으로 이루어지는 모든 독서관련의 정신적인 문화활동 프로그램을 말함
4. "동아리"라 함은 도서관의 프로그램 수강자(수료자를 포함한다)들이 스스로 자율적이고 능동적인 활동을 하기 위하여 조직한 모임을 말함
5. 충청남도교육청 소속 공공도서관(이하 ‘도서관’)은 충청남도교육청 행정기구 설치 조례에 따라 설립·운영하는 공공도서관과 도서관 서비스를 제공하는 직속기관을 말한다.
6. 충청남도교육청 통합도서관(이하 ‘통합도서관’)이란 충청남도교육청 소속 공공도서관에서 제공하는 공동서비스를 말한다.
7. 통합도서관 홈페이지는 충청남도교육청 소속 공공도서관의 통합자료검색, 이용안내, 회원가입 등을 위한 홈페이지(lib.cne.go.kr)를 말한다.
8. 통합전자도서관은 통합도서관의 전자콘텐츠(전자책, 오디오북, 이러닝 등)를 한 곳에서 이용할 수 있도록 서비스하는 홈페이지(ebook.cne.go.kr)를 말한다.
9. 준회원은 통합도서관 홈페이지에서 본인 인증을 거쳐 가입한 웹회원을 말한다.

10. 통합회원(이하 ‘회원’)은 준회원이 신분 확인을 통해 회원증 발급이 완료된 정회원을 말한다.

11. 상호대차란 통합회원이 회원 가입한 도서관 이외의 타 도서관 소장 자료를 신청하여 희망하는 도서관에서 대출/반납할 수 있는 서비스를 말한다.

**제3조(이용대상)** 도서관은 지역문화센터로서 충청남도 소재 각급학교 학생 및 교직원, 학부모 및 지역주민을 대상으로 이용함을 원칙으로 한다.

**제4조(운영 및 근무시간)** ①도서관의 운영시간은 다음 각 호와 같다. 단 계절과 요일, 이용자의 편의와 도서관의 사정을 고려하여 원장이 변경할 수 있다.

1. 개관 시간은 평일 09:00~21:00, 토요일 09:00~18:00

2. 자료실의 이용 시간은 <별표 1>과 같음

②직원의 근무시간은 직무의 특수성을 고려하여 다음 각 호와 같이 운영한다.

1. 근무시간은 「충청남도교육감 소속 지방공무원 복무조례」에 의하되, 개관시간에 맞추어 평일 근무시간 외의 근무와, 토요일 및 일요일 근무를 명할 수 있음

2. 기타 근무에 관한 사항은 부서장의 명에 의함

**제5조(휴관)** ①도서관의 휴관은 정기휴관과 임시휴관으로 하며 다음 각 호와 같다.

1. 정기휴관일은 공휴일(일요일 포함)로 한다.

2. 도서관의 시설보수공사, 자료점검 등으로 원장이 필요하다고 인정한 경우 임시 휴관을 할 수 있음

②제1항제2호의 경우 원장은 휴관하고자 하는 날부터 15일 전에 홈페이지 또는 게시판에 통하여 공고하여야 한다.

**제6조(입관제한)** 원장은 도서관 질서유지를 위하여 다음 각 호에 해당하는 자에게는 입관을 거절하거나 퇴관을 명할 수 있다.

1. 전염병질환자, 음주자, 정신이상자

2. 타인에게 위험을 미치게 하는 물품을 소지하거나 관내의 풍기·질서를 해할 우려가 있는 자

3. 기타 원장이 입장을 제한할 필요가 있다고 인정되는 자

**제7조(이용자 준수사항)** ①이용자가 고의 또는 과실로 시설 및 자료를 훼손 또는 멸실하였을 때에는 이를 변상하여야 한다.

②원장은 이용자의 과실로 인한 분실과 사고에 대하여 책임을 지지 아니한다.

## 제2장 도서관 운영위원회

**제8조(설치)** 도서관의 효율적인 운영을 위하여 충청남도교육청학생교육문화원 도서관 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

**제9조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도서관 운영 및 발전을 위한 기본방침에 관한 사항
2. 도서관 운영의 개선에 관한 사항
3. 도서관 자료의 구성 기본계획에 관한 사항
4. 독서진흥계획 수립에 관한 사항
5. 지역문화사업 및 평생교육의 지원에 관한 사항
6. 다른 도서관 문고 및 각종 문화단체 기관과의 업무협력에 관한 사항
7. 그 밖에 도서관 운영에 관한 사항

**제10조(구성)** 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 7명 이상 12명 이하의 위원으로 구성한다.

②위원은 문헌정보부장을 당연직 위원으로 하고, 위촉직 위원은 교육과 문화 분야에 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 위촉한다.

③위원장 및 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

**제11조(임기)** ①위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 당연직 위원은 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

②위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다.

**제12조(위원장의 직무)** 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회 업무를 총괄한다. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

**제13조(회의)** ①회의는 위원장이 소집하고 정기회의, 임시회의로 구분하되, 정기회의는 연 1회, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 수시로 개최한다.

②회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로

의결한다.

**제14조(간사)** 위원회의 사무 처리를 위하여 위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 문헌정보부 직원으로 한다

**제15조(수당)** 위원회에 출석한 위원은 관련 규정에 따라 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

## 제3장 자료관리 및 이용

### 제1절 자료관리

**제16조(자료 선정)** ①자료의 선정기준은 다음 각 호에 의하여 선정하여야 한다.

1. 국내에서 생산되는 자료는 전 분야에 걸쳐 선정하되 자료로서 가치가 없는 잡서, 50쪽 미만의 소책자, 팜플렛, 기타 장서로서 부적합한 형태의 것은 제외
2. 교육 및 정서에 미치는 영향을 고려하여 선정하며 정부 또는 기타 관련 공공단체가 추천한 것은 우선 선정
3. 외국자료는 학술조사 연구에 필요한 자료, 저명한 사전류, 한국에 관한 자료, 기타 필요하다고 인정하는 자료를 선정
4. 교육적인 자료, 대중에게 교양 및 건전한 오락을 제공하는 자료, 학술연구에 필요한 자료 등은 이용가능성에 중점을 두고 선정
5. 복본자료의 구입은 국내자료 3권 이내, 외국자료 2권을 원칙으로 하되 이용빈도 높은 자료 및 독서진흥 행사 등 도서지원이 필요한 경우는 예외
6. 이용자 희망도서는 매달 1인 5권까지 가능하며 도서구입 총 합계가 100,000원 이내(5권 이상 신청할 경우 우선 신청한 5권)반영

② 효율적인 장서구성과 특화자료 서비스를 위하여 자료선정 자문단을 구성하여 운영할 수 있다. 이에 대한 세부사항은 부서장이 정한다.

**제17조(자료 등록)** ①수입된 자료는 K.LAS(도서관리프로그램)에 일반, 아동, 비도서로 구분하여 원부를 출력하여 영구 보관한다.

②기증된 자료 중 제8조의 자료선정 기준에 맞고 보존이나 이용에 적합한 자료를 고려하여 동일자료 최대 2권, 비도서 1점만 등록하고 나머지는 필요한 곳에 기증하거나 교환 행사 등의 독서행사에 활용하거나 폐기할 수 있다.

**제18조(자료 관리)** 장서로 등록된 자료는 용도별 다음 각 호의 자료실에 비치하여 보존하거나 열람 및 대출하여 공중에게 이용시킨다.

1. 종합자료실에는 일반자료, 연속간행물, 비도서자료
2. 어린이자료실에는 유아·아동자료, 비도서자료
3. 보존서고에는 참고자료, 보존자료 및 기타자료

**제19조(자료의 복사)** ①소장 자료의 복사를 원하는 이용자는 다음 기준에 의하여 자료를 복사할 수 있다.

1. 이용자가 복사카드를 구입 후 도서관의 무인 카드복사기를 이용하여 필요한 자료를 직접 복사
2. 복사는 도서관 소장 자료에 한하여 조사 및 연구를 목적으로 하는 자료에 한함

②복사를 금지하는 자료는 다음의 각 호와 같다.

1. 비밀 자료
2. 불용 자료
3. 자료보존상 파손이 될 것으로 인정되는 자료

③자료의 복사 및 인쇄로 인하여 발생하는 저작권 등의 위반에 대한 법률상 책임은 그 자료를 복사 및 인쇄한 이용자에게 있다.

**제20조(자료의 불용결정)** 자료의 불용결정은 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 파본 및 오손으로 이용이 불가능한 자료
2. 내용이 시대적으로 낙후되어 이용가치가 없다고 판단되는 자료
3. 일정량의 복본 수를 초과한 자료로서 개정판이 소장된 경우
4. 대출 중 분실, 파손 또는 오손으로 인하여 변상 처리된 원자료
5. 대출 자료의 회수비용이 구입가격을 상회하는 자료
6. 장서점검 결과 소재 확인할 수 없는 자료
7. 대출자료 중 대출자의 행방불명 또는 거주지 확인불능 등으로 인하여 1년이 경과하여도 회수가 불가능한 자료
8. 대출자 사망 등 원장이 인정하는 제적사유가 발생한 자료

**제21조(불용자료의 매각 및 폐기·양여)** 불용 결정된 자료는 「충청남도교육비특별회계 소관 물품관리 조례」 제15조 내지 제17조에 의거 매각, 폐기, 처리하거나 동 조례 시행규칙 제18조에 의거 타 기관에 관리전환 및 양여할 수 있다.

## 제2절 연속간행물 관리

**제22조(수집)** ①익년도 정기구독하는 간행물의 종류를 회계 연도 개시 15일전에 결정하여야 한다.

②정기구독 중인 간행물이 폐간·휴간 등 발행사 및 대행사의 사정으로 인하여 정기구독이 불가하게 된 경우 구독을 중지하고 다른 간행물로 대체할 수 있다

③신문은 입수되는 대로 일정한 장소의 신문대에 비치한다.

④구독 잡지는 입수되는 대로 확인하고 비치한다.

**제23조(이용)** 입수된 간행물은 일정 기간 서가에 배열하여 열람토록 한다.

**제24조(관리)** ①구입·기증 일간지 및 주간지는 구독기간이 지난 다음 달에 폐기할 수 있다.

②무가지 잡지, 사보 등은 구독월이 지나면 폐기할 수 있다.

③구입 월간지는 당해 연도 말까지 보관한다.

**제25조(불용결정 간행물의 처리)** ①간행물 중 다음 각 호의 경우 기증할 수 있다.

1. 타 기관에서 제본하는 간행물 중 결호의 기증을 요구하는 경우

2. 이용에 목적을 두고 기증을 요구하는 도서관 순회문고, 복지기관, 단체, 협회 등의 경우

②이용자들이 공용했던 구독 잡지는 매년 초에 폐기를 하여 독서행사 등에 활용할 수 있다.

### 제3절 자료실 운영

**제26조(자료실 등의 설치)** 도서관의 효율적인 운영을 위하여 이용 목적, 독서 자료의 내용, 이용대상에 따라 구분하여 운영할 수 있다.

**제27조(이용시간)** 자료실의 이용시간은 <별표 1>과 같다. 다만, 도서관 운영의 효율성을 고려하여 이용시간을 조정할 수 있다.

**제28조(자료 이용)** ①자료의 관외 대출은 회원에 가입하여 발급받은 회원증을 제시하고 요청하였을 경우 할 수 있다.

②소장 자료 중 열람하고자 하는 자료가 없을 때에는 제8조 6호 한도 내에서 희망 자료를 신청할 수 있다.

③이용하고자 하는 자료가 그 신분에 부적당하다고 인정될 때는 이를 거절할 수 있다.

- ④통합전자도서관의 자료이용에 대한 사항은 통합전자도서관에 안내된 사항에 따른다.
- ⑤비도서자료(DVD, CD, LP)를 관내에서 이용하고자 하는 경우에는 회원증 또는 신분증을 제시한 후 이용할 수 있다.
- ⑥국회도서관 원문자료 이용은 「저작권법」이 정하는 범위 내에서 소정의 수수료를 지급한 후 이용할 수 있다.

**제29조(회원의 자격)** 회원의 자격은 다음 각 호와 같다.

- 1. 충청남도에 주민등록이 되어 있는 사람
- 2. 충청남도 소재의 학교, 직장에 소속되어 있는 사람
- 3. 충청남도에 거주하는 재외동포 국내거소 신고나 외국인 등록을 한 사람
- 4. 그 외 기관장이 필요하다고 인정하는 사람

**제30조(회원의 가입)** ①제30조의 규정에 해당되는 사람에 한해 회원가입이 가능하다. 다만, 14세 미만의 회원등록은 보호자의 동의를 받아야 한다.

②통합도서관 및 개별 도서관에서 통합회원 가입 약관 및 개인정보 수집 및 이용에 동의한 후 본인인증과 신분확인을 거치면 통합회원증(또는 모바일회원증)을 발급한다.

③신분확인에는 본인이 직접 <별표 2>의 서류 중 하나를 원본으로 제시하고 확인 받아야 한다. 단, 장애인, 65세 이상 노인, 임산부, 만14세 미만 아동은 대리인이 신청할 수 있다.

④통합회원증을 발급한 도서관에서 통합회원의 개인정보를 관리하며 주소지 변경 혹은 회원 본인의 희망에 따라 회원의 정보를 관리하는 도서관을 변경할 수 있다.

**제31조(회원의 권한)** 회원은 다음 각 호에 따라 도서관을 이용할 수 있다.

- 1. 통합회원은 도서관이 제공하는 모든 서비스를 이용할 수 있다.
- 2. 준회원은 홈페이지 글쓰기는 가능하지만 자료(전자도서관 자료 포함)는 대출할 수 없다.

**제32조(회원의 준수 사항)** ①회원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 하며, 의무를 다하지 않아 발생한 피해는 본인 책임으로 한다.

- 1. 도서관의 제 규정 및 행정사항 준수
- 2. 대출 자료의 반납에 책임을 지며, 통합회원증은 본인 외 사용금지

3. 회원의 개인정보 변동 및 회원증 분실 시 즉시 통보
  4. 도서관 시설물 및 자료의 보호
  5. 회원증을 분실 또는 훼손하였을 때에는 재발급을 요청받은 날부터 7일 이후에 재발급을 받을 수 있음
  6. 정당한 절차 없이 자료실 외부로의 자료 반출 금지
  7. 자료실 내 음식물 반입 금지
  8. 다른 이용자들에게 이용의 방해, 혐오감 등을 주는 행위 금지
  9. 다른 이용자들을 보호하고, 도서관 질서유지를 위한 직원의 요구에 협조
- ②대출한 자료는 타인에게 대여할 수 없으며 반납일은 엄수하여야 한다.

**제33조(회원의 탈퇴)** ①회원탈퇴는 통합도서관 홈페이지 및 개별 도서관을 통해 즉시 탈퇴할 수 있다. 단, 대출자료의 미반납자 등 대출 중인 자는 탈퇴할 수 없다.

②2년 이내 개인정보 재 동의를 하지 않는 경우 개인정보는 휴면회원으로 변경되며, 재접속 시 본인인증 후에 재사용이 가능하다.

**제34조(회원의 자격상실)** 다음 각 호에 해당하는 회원은 자격이 상실된다.

1. 충청남도 외의 시도로 주민등록지가 변경되거나 충청남도 소재 학교, 직장의 소속이 아닌 사람
2. 2년마다 실시하는 개인정보이용 재 동의에 동의하지 않은 사람
3. 다른 사람의 명의로 신청하거나 타인 명의의 회원증을 임의로 사용한 사람
4. 회원가입 시 고의로 사실과 다르게 가입내용을 작성한 사람
5. 자료를 분실 또는 훼손하고 변상하지 않은 사람
6. 관계규정을 준수하지 않아 도서관 운영에 지장을 준 자
7. 회원 본인이 해지를 희망한 자
8. 그 밖에 회원관리상 필요하다고 해당 기관장이 인정한 사람

**제35조(관외대출 기간 및 권수)** ①회원은 1인 20책(DVD 3점 포함)까지 대출할 수 있다.

②자료의 대출기간은 대출일을 포함한 15일이며 반납연기는 온라인을 통해 1회에 한하여 7일간 연기할 수 있다. 단, 다른 통합회원이 예약한 자료는 연기할 수 없다

③통합회원이 연체 중이거나 대출 정지인 경우 도서관에서 자료를 대출/연기할 수 없다.(단, 대출 정지/연체 중에도 통합전자도서관은 이용 가능)



④제1항의 규정에도 불구하고 독서진흥 행사 및 장서점검 등 필요에 따라 조정할 수 있다.

**제36조(대출 및 제한)** ①관외대출이 가능한 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 일반자료
2. 유아동자료
3. 딸림 자료(일반자료 및 아동자료의 부록)
4. DVD

②관외로 대출할 수 없는 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 귀중도서·자료 및 고서
2. 사전류, 연감류 등의 참고자료
3. 연속간행물 및 신문
4. 기타 원장이 관외대출 제한이 필요하다고 인정하는 자료

**제37조(대출자료의 반납 및 예약)** ①관외대출 자료는 해당 자료실 및 자동반납기에서 누구나 반납할 수 있다. 단, 딸림자료와 예약자료의 경우에는 해당 자료를 자료실에 직접 반납하여야 하며, 대출기간 만료일이 휴관일인 때는 그 다음날을 반납일로 한다.

②대출된 도서는 지정된 예약 대기 인원 내에 예약이 가능하다. 예약한 도서가 반납되면 예약순서에 따라 문자 등으로 통보하며, 대출예약자가 대출통보 후 3일 이내 대출을 하지 않을 경우에는 예약이 취소된다.

**제38조(미반납자료의 처리)** ①자료 미반납자에 대하여 다음 각 호에 따라 대출을 정지 할 수 있다.

1. 자료 대출을 받은 자가 반납예정일부터 1일 이상 경과한 후에 반납할 시에는 지연 일수만큼 대출을 정지한다. 다만, 1인당 대출정지 기간은 최대 1년 이내로 한다.
2. 회원이 자료를 분실하거나 훼손하였을 경우, 변상이 완료된 후 완료된 시점에서 반납 지연 일수만큼 대출을 정지한다.

②자료를 대출 받은 자가 대출기간의 경과 후에도 자료를 반납하지 않을 때는 다음의 순서에 의하여 자료반납을 독촉한다.

1. 단문 메시지 전송에 의한 반납 독촉
2. 담당자 직접 전화
3. 대출반납독촉장<별지 제1호 서식> 우편발송에 의한 반납 독촉

③제2항의 조치에도 불구하고 미반납 상태인 자료가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 자료선정 자문단의 협의를 거쳐 제적 처리할 수 있다.

1. 대출자료의 회수비용이 구입가격을 상회하는 경우
2. 대출자의 행방불명이나 거주지 확인불능 등으로 인하여 1년이 경과하여도 회수가 불가능하다고 인정되는 자료

**제39조(순회문고 운영)** ①순회문고의 설치 절차는 다음의 순서에 의한다.

1. 순회문고 설치를 희망하는 기관(단체)의 장은 순회문고 설치 신청서<별지 제2호 서식>를 제출
2. 제출된 신청서에 의하여 설치 여부를 결정·통보
3. 순회문고로 지정된 기관(단체)의 장에게 순회문고 지정서<별지 제3호 서식>를 교부
4. 업무담당자는 순회문고 관리대장<별지 제 4호 서식>을 비치하고 관리 운영

②순회문고의 운영자는 다음 각 호의 설치조건을 준수하여야 한다.

1. 설치기관은 순회문고 설치 목적에 부합되도록 관리와 운영에 최선을 다함
2. 대출기간은 1개월로 대출권수는 1회 200권 이내로 함. 단 기관의 여건에 따라 대출 기간 및 권수를 조정 할 수 있음
3. 순회문고로 지정된 기관(단체)장은 도서 대출·반납시스템(K.LAS)을 통해 대출·반납을 하고 상호 입회하에 도서의 망실, 훼손의 유무를 점검하여야 함
4. 대출한 도서를 분실, 훼손하였을 때에는 동일 자료로 변상 또는 수리하여야 함
5. 4호의 동일 도서에 대한 변상이 불가능한 경우에는 유사자료로 대체하여 변상 시킬 수 있음

③원장은 지정한 순회문고의 균형있는 발전과 운영을 위하여 지도·지원 할 수 있다.

④순회문고가 다음 각 호에 해당하는 경우에 원장은 순회문고 설치를 취소할 수 있다.

1. 순회문고 지정 목적에 위배되었을 때
2. 순회문고 지정 기관(단체)장의 철회신청이 있을 때
3. 순회문고 관리·운영에 소홀하여 1년 이상 대출 실적이 없는 경우에는 지정단체 장의 동의를 얻어 철회

**제40조(상호대차)** ①상호대차는 도서에 한하여 1회 3책까지 대출 가능하며 연 6회에 한해 무료로 이용할 수 있다. 이때 상호대차 대출 책 수는 총 대출 책 수에 포함된다.

②이용자가 상호대차서비스 이용 시 도서를 발송하는 도서관에서 도서 운송비용을 부담한다.

**제41조(변상방법)** 자료를 훼손·망실했을 때에는 동일 자료로 변상함을 원칙으로 하고 정리에 소요되는 비용을 추가로 징수할 수 있다.

## 제4장 독서문화 진흥

### 제1절 독서문화 프로그램 운영

**제42조(독서문화진흥프로그램 운영)** ①도서관은 「도서관법」 제28조 및 「독서문화진흥법」 제8조, 평생교육법에 따라 다양한 독서문화프로그램(이하 “프로그램”이라 한다)을 운영하여야 한다.

②프로그램의 운영기간, 수강대상, 정원 등은 프로그램 특성과 도서관 운영 사정에 따라 원장이 정한다.

③담당자는 프로그램이 원활하게 운영되도록 강사 및 수강자의 의견을 반영하여야 하며, 강좌 운영 계획에 따라 수업이 진행되는지 감독하여야 하고 강사 및 수강생의 출결사항을 체크하여야 한다.

④천재지변 등 불가항력의 사유 또는 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때는 해당 프로그램을 폐강하거나 개강하지 아니할 수 있다.

1. 등록인원이 모집 정원의 60% 미만인 경우(다만 원장이 필요하다고 판단할 경우 개강할 수 있다)
2. 프로그램을 운영함에 있어 잔여 강의 횟수가 50% 이상 남아 있음에도 불구하고 수강생의 출석률이 3회 이상 연속하여 등록인원의 40% 미만인 경우

⑤프로그램 수강자 중에서 해당 프로그램 총 수업시수의 70%이상을 이수한 경우에는 당해 프로그램을 수료한 것으로 한다.

**제43조(프로그램 수강)** ①수강자가 수강 신청을 하고 처음 연속 2회 이상 수강하지 아니한 경우에는 예비 접수자 중에서 순서에 따라 대체 수강하도록 조치할 수 있다.

②수강자가 개강일을 포함하여 연속으로 2회 이상 연락없이 불참했을 경우 다음 프로그램 수강을 제한 할 수 있다.

**제44조(강사채용 및 해촉)** ①프로그램의 원활한 운영을 위하여 프로그램에 적합한 강사를 채용하여야 한다.

②강사 채용은 공개모집을 원칙으로 하고 강사선정위원회를 두어 객관적이고 공정한 강사선정이 이루어지도록 한다. 단 다음 각호의 경우는 공개 모집을 생략하고 자격 요건을 갖춘 적격자를 지명하여 채용할 수 있다.

1. 공개모집에도 불구하고 신청자가 없는 경우
2. 8회 미만이거나 4주 이내의 단기강좌의 경우
3. 관련분야의 전문기관 및 단체, 협회 등에 강사를 의뢰한 경우
4. 강사 수당을 지급하지 않는 경우나 보조 강사의 경우
5. 외부기관을 지원하는 강좌의 경우
6. 공모사업 선정에 의한 경우
7. 강좌 제안 제도를 통해 선정된 강좌
8. 프로그램 특성상 원장이 필요하다고 인정하는 경우

③프로그램의 수준 향상 및 원활한 운영을 위하여 강사채용 시 다음 각호의 사항을 준수하도록 한다.

1. 프로그램 기본계획에 따라 강사가 수강생을 지도할 수 있도록 감독하고 강사의 부득이한 사정으로 인한 휴강 시에는 보강토록 조치
2. 강사가 도서관의 사전 승인 없이 수강생들의 관내 외 집회 및 강좌 이외의 내용을 홍보 또는 안내하지 않도록 감독
3. 강사가 프로그램을 담당함으로써 알게 된 수강생의 개인정보를 누설하지 않도록 지도 감독
4. 프로그램의 질적 수준 및 우수한 강사 확보를 위하여 강사선정위원회를 두어 객관적이고 공정한 강사선정이 이루어지도록 함

④원장은 위촉한 강사가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 중도에 해촉할 수 있다.

1. 강사 본인이 일신상 사유로 해촉을 원할 경우
2. 제42조 4항에 의거 폐강이 된 경우
3. 정당한 사유 없이 계약사항을 위반한 경우
4. 강사의 자질이 현저히 부족하다고 인정될 경우
5. 결강의 횟수가 많고 열의가 부족한 경우
6. 그 밖의 사유로 해촉이 불가피하다고 인정되는 경우

⑤제4항 3호 내지 6호에 해당하는 경우 차기 강사선정에서 제외될 수 있다.

**제45조(강사지원 제출서류)** 프로그램의 강사로 활동하고자 하는 자는 이력서와 강의계획서를 반드시 제출하여야 하며, 원장이 특별히 필요하여 요구하는 별도의 서류를 추가로 제출 할 수 있다.

**제46조(강사선정 절차 및 기준)** ①제45조에 따라 제출된 서류를 기초로 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 강사선발 기준별 배점표<별지 제5호 서식>에 해당부서에서 제1차 심사를 실시하여 상위점수 2명을 선발한다.

1. 전문적인 지식과 기술을 겸비한 해당분야의 자격증 소지자

2. 인격과 덕망을 갖춘 자로 교원이나 교수의 경력을 가진 자
3. 타 기관에서 해당분야의 강의 경험이 있는 자
4. 해당 분야에서 수상경력이 있는 자
5. 대학의 해당학과를 졸업한 자

②제1차 심사 후 강사선정위원회를 소집하여 심사표<별지 제6호 서식>에 의거한 제2차 심사 결과에 따라 강사를 선정한다.

**제47조(강사의 모집 및 채용)** ①강사 모집 시 게시판·홈페이지, 유관 평생교육기관 등에 홍보한다.

②제46조에 의하여 선정된 자에 대하여 관련서류를 검토한 후 강사 계약서를 작성하고 강사로 채용한다.

**제48조(강사비의 지급)** 강사비의 지급은 「충청남도교육비특별회계 세출예산집행지침」에 따라 예산의 범위내에서 지급한다. 다만 충청남도교육비특별회계 세출예산 집행지침의 지급단가로는 강사 초빙이 곤란하다고 인정되는 경우에는 운영계획 등의 내부결의에 의거 강사료를 따로 정하여 지급 할 수 있다.

**제49조(수강료)** ①수강료는 충청남도평생학습관 운영에 관한 조례 제4조 및 동 조례 시행규칙 제7조에 의거 징수할 수 있다.

②프로그램 수강에 필요한 교재 및 재료는 수강생 본인 부담으로 한다. 단 배려계층 대상 프로그램 운영 등의 특수한 경우는 예외로 할 수 있다.

## 제2절 강사선정위원회

**제50조(설치목적)** 지역주민의 문화수준과 삶의 질 향상에 기여하기 위한 프로그램 강사를 선정하기 위하여 강사선정위원회를 둔다.

**제51조(강사선정위원회 구성)** ①강사선정위원회는 위원장, 부위원장 각 1인을 포함한 5인 이내로 구성한다.

②위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③문화정보부장, 문화정보부과장, 예술사업과장은 당연직으로 하며 외부위원은 2인으로 구성하되 독서·문화·평생교육에 관한 학식과 경력이 있고 덕망을 갖춘 자를 원장이 위촉한다.

④위원회의 사무 처리를 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 문화정보부 프로그램 담당자로 정한다.

**제52조(위원의 임기)** 강사선정위원회 당연직 위원 임기는 재임기간으로 하고, 외부 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

**제53조(회의소집 및 운영)** ①강사선정위원회는 강사선정이 필요한 경우 위원장이 소집한다.

②회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③위원장은 회의소집 3일 전에 각 위원들에게 소집 일시와 안건을 통보하여야 한다.

④위원장(불가피한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 부위원장)은 강사선정위원회를 소집하고 회의를 총괄한다.

**제54조(심의 생략)** 다음 각 호에 해당하는 경우에는 강사선정위원회의 심의를 생략할 수 있다.

1. 강사가 단일 지원한 경우 단, 문화원의 강사 기본 조건을 충족한 경우에 한함

2. 프로그램의 특성상 시습성 등의 이유로 원장이 심의 생략을 허가한 경우

**제55조(수당과 경비)** 강사선정위원회 운영에 따른 비용과 회의에 출석한 위원의 수당·여비, 기타 필요한 경비를 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

### 제3절 동아리

**제56조(목적)** 학습자들이 스스로 단체를 조직하여 자율적이고 능동적인 활동을 하는 것을 기본 원칙으로 하며, 학습하고 연구하는 분야를 활성화시켜 전문성을 함양시키고, 나아가 지역사회 발전에 기여함을 목적으로 한다.

**제57조(장소)** 동아리 활동은 충청남도교육청학생교육문화원 도서관에서 지정하는 장소에서만 하는 것을 원칙으로 한다.

**제58조(등록요건)** ①도서관 프로그램 운영 후 자발적으로 생겨난 단체이거나, 운영과 관련이 있는 활동을 하여야 한다.

②등록 회원이 7명 이상이어야 한다.

③활동 목적이 타 동아리와 중복됨이 없이 고유한 특성을 지녀야 한다.

**제59조(등록절차)** ①신규등록을 하고자 할 때는 다음의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 동아리 등록 신청서 1부 <별지 제7호 서식>

2. 동아리 활동계획서 1부 <별지 제8호 서식>

3. 동아리 회원 명단 1부 <별지 제9호 서식>

4. 회칙 1부

②1년 이상 계속 활동하는 동아리는 해마다 다음의 서류를 갖추어 제출하여야 한다.

1. 동아리 활동연장 신청서 1부<별지 제10호 서식>

2. 당해년 활동계획서 1부<별지 제8호 서식>

3. 동아리 회원 명단 1부<별지 제9호 서식>

**제60조(승인)** 제61조에 의하여 등록을 마친 동아리는 원장의 활동 승인<별지 제 11호 서식 >을 받음으로써 동아리로 인정한다.

**제61조(활동범위)** ①동아리의 활동 범위는 다음의 각 호와 같다.

1. 프로그램 이수 후 배운 주제의 심화학습과 기술 습득

2. 학습자들 스스로 선택한 주제로 토의나 탐구를 통한 전문성 함양

3. 습득한 지식이나 기술로 사회봉사활동

4. 그 외 원장이 필요하다고 인정되는 활동

②모임 때마다 활동일지<별지 제12호 서식>를 작성하여 해당부서에 비치하여야 한다.

**제62조(책임)** 동아리 활동으로 인하여 발생하는 대·내외 법적 효력에 대해서 본원에서는 일체의 책임을 지지 아니한다.

**제63조(변경사항)** ①활동 승인 기간 내에 동아리를 해체하고자 할 경우에는 해체신청서를<별지 제13호 서식> 제출하여야 한다.

②제출한 활동계획서가 기간, 활동사항 등의 주요내용이 변경되었을 때는 변경계획서를 제출하여야 한다.

**제64조(등록 취소)** 등록된 동아리가 다음 각 호에 해당되는 활동을 하였을 때에는 원장이 등록을 취소할 수 있다.

1. 등록 목적과 상이한 활동을 하는 경우

2. 도서관 운영 규정에 위배되거나 명예를 손상시키는 행위를 한 경우

3. 부서장의 허락 없이 외부인을 초청하는 행위

4. 영리활동을 하는 등 기타 사회질서에 반하는 행위를 한 경우

5. 활동 5회 이상 미 활동 한 경우(3개월을 초과할 수 없다)

6. 그 외 원장이 등록 취소 사유에 해당된다고 인정되는 경우

**제65조(시설 사용)** ①동아리 활동을 위한 강의실은 일정, 활동내용 등을 도서관에  
서 심사하여 배정한다.

②동아리의 강의실 사용시간은 개관시간 내로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 시간을  
조정할 수 있다.

③강의실에서는 도박, 고성방가, 음식물반입, 음주, 취침 행위 및 기타 도서관  
운영에 지장을 주는 행위를 금하며, 항상 청결한 상태를 유지해야 한다.

④전열기구 및 난방기구의 반입을 금한다.

⑤위 사항을 위반하였을 경우에는 시설 공간 사용을 취소할 수 있다.

**제66조(재정지원)** 동아리의 운영상 재정은 회원의 자체부담을 원칙으로 한다. 다만,  
원장이 필요하다고 판단되는 동아리에 대하여는 재정 지원을 할 수 있다.

**제67조(기타)** 본 규정에 명시되어 있지 않은 동아리 관련 사항은 원장이 정하는 바  
에 따른다.

## 제5장 기타 운영

**제68조(기타 운영규정)** 기타 도서관 운영을 위하여 필요한 경우 별도로 정하는  
바에 따른다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2023년 4월 1일부터 시행한다.



[별표 1]

도서관 자료실 이용 시간(제4조 제1항 2호 및 제27조)

실 별	평일(월~금)	토
종합자료실	09:00 ~ 21:00	09:00 ~ 18:00
어린이자료실	09:00 ~ 18:00	
열람실	09:00 ~ 21:00	

[별표 2]

회원가입 신분 확인 서류(제30조 제3항)

구 분	확인서류
성인	현 주소를 확인할 수 있는 신분증 또는 서류
직장인	신분증과 직장 소재지를 확인할 수 있는 사원증 또는 재직증명서
청소년 및 학생	학생증, 현 주소를 확인할 수 있는 신분증 또는 서류
영유아 및 초등학생	①보호자(법정대리인) 동반 또는 대리인 지정 ②보호자(대리인)의 현주소를 확인할 수 있는 신분증 또는 서류와 가족관계 입증서류(건강보험증, 가족관계증명서 등)
외국인 등록자	국내거소 신고증, 외국인 등록증(본인확인과 현주소 확인이 가능한 신분증)
장애인	장애인 복지카드 또는 장애인 증명서
임산부	산모수첩 또는 의사소견 등

※ 전자신분증도 기존 신분증과 동일한 효력을 가진다

[별지 제1호 서식]

## 대출반납촉장(제38조 제2항 3호)

안녕하세요!

충청남도교육청학생교육문화원 문헌정보부입니다. 우리 도서관을 이용해 주셔서 감사합니다.

다름이 아니오라 귀하께서 별지와 같이 대출하신 도서가 ○년 ○월 ○년 ○월 ○일까지 반납이 되지 않고 있어, 미반납 도서로 인하여 다른 이용자 분들이 많은 불편을 느끼고 있으니 가급적 빠른 시일 안에 반납해 주시면 고맙겠습니다.

혹시 이사, 군입대, 학교진학 등으로 생활근거지가 타·시도라서 직접 도서를 반납하기 어려우시면 택배, 소포 등 본인 부담으로 반납을 하실 수 있고, 도서를 분실하신 경우에는 빌려간 도서와 동일한 것으로 반납함을 원칙으로 하되 구입이 불가능한 경우 그 자료와 동등이상의 가치가 있다고 인정되는 자료로 변상 할 수 있습니다.

또 다른 문의사항이 있으시면 담당자에게 연락하여 주시기 바라며, 대출하신 도서가 조속히 반납될 수 있도록 다시 한번 부탁드립니다.

◎ 담 당 :

◎ 전화번호 :

20    년    월    일

**충청남도교육청학생교육문화원장**



## 순회문고 지정서(제39조 제1항 3호)

지정번호 :    제        호  
기관명 :  
대표자 :  
소재지 :  
소속 및 직급 :

귀 기관(단체)을 충청남도교육청학생교육문화원도서관운영규정 제39조의 규정에 의하여 충청남도교육청학생교육문화원 순회문고로 지정합니다.

### - 준 수 사 항 -

- \* 대출자료는 기한내에 일괄 반납하여야 합니다.
- \* 대출자료의 분실 및 훼손에 대하여 변상의 책임이 있습니다.
- \* 운영 및 대출상황에 대하여 도서관 담당직원에게 협조하여야 합니다.

**충청남도교육청학생교육문화원장**



### 강사선발 기준별 배점표(제46조 제1항)

배점항목	세부항목	배점	비고
1. 전문성	가. 관련학과(석사 이상) 졸업	2	*수료기간은 3개월 이상 인정
	나. 관련학과(전문학사, 학사, 관련전문기관) 졸업	1	
2. 관련분야 경 력	가. 5년 이상	3	*경력증명서 제출한 경우만 인정
	다. 3년 이상 ~ 5년 미만	2	
	라. 1년 이상 ~ 3년 미만	1	
3. 관련분야 자격증	가. 해당분야 (국가, 민간)자격증 1급	3	
	나. 해당분야 (국가, 민간)자격증 2급	2	
	다. 기타 해당분야 자격증	1	
4. 수상경력	가. 전국 규모 수상	2	*국가, 자치단체 공공기관 등의 공식대회
	나. 시, 도 규모 수상	1	
총 10점	계		

※ 기존 강사 중 수강생 만족도 조사에서 응답인원 50%이상이 보통이하인 경우: -2점

※ 적합여부: 4점 이상

( )년도 ( ) 프로그램

강사선정위원회 심사표(제46조 제2항)

매우우수: 15점, 우수: 13점, 보통: 11점, 미흡: 9점

해당사항( √ )

프로그램	평가 대상자	평가						
		심사항목	매우 우수	우수	보통	미흡	합계	비고
		강의계획 우수성 및 적합성						
		경력·자격 등 적합성 강의·수상 등 활동정도	1차 평가 점수					
		강의계획 우수성 및 적합성						
		경력·자격 등 적합성 강의·수상 등 활동정도	1차 평가 점수					
		강의계획 우수성 및 적합성						
		경력·자격 등 적합성 강의·수상 등 활동정도	1차 평가 점수					
		강의계획 우수성 및 적합성						
		경력·자격 등 적합성 강의·수상 등 활동정도	1차 평가 점수					

평가자 :

(서명)



[별지 제7호 서식]

## 동아리 등록신청서(제60조 제1항 1호)

동아리 관련 사항	명 칭			
	활동기간	20   년   월   일 부터 ~   년   월   일 까지		
	활동요일	매주   요일		
	활동시간	~   까지 (   시간)		
	활동장소	충청남도교육청학생교육문화원 도서관		
	대상및회원수	_____명(예시 학부모 10명)		
동아리 대 표	성 명			
	생년월일			
	주 소			
	전 화		H P	
	직 업		E-mail	
<p>『충청남도교육청학생교육문화원도서관운영규정』을 준수할 것을 수락하며 동아리 신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20   년   월   일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">동아리명칭 :</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">대 표 자 :                   (인)</p> <p><b>첨 부</b></p> <p>1. 동아리 활동계획서 1부</p> <p>2. 임원 및 회원 명단 1부</p> <p>3. 회칙 1부</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;"><b>충청남도교육청학생교육문화원장 귀하</b></p>				

## 동아리 활동계획서(제60조 제1항 2호)

동아리명	
<p>■ 목 적(취지) :</p> <p>■ 활동방향</p> <p>■ 기간/요일/시간</p> <p>■ 활동사항</p>	

[별지 제9호 서식]

( )동아리 회원 명단(제60조 제1항 3호)

순	구분	성명	주소	휴대폰	개인정보 수집이용	서명
1	임원				동의/동의안함	
2	회원				동의/동의안함	
3					동의/동의안함	
4					동의/동의안함	
5					동의/동의안함	
6					동의/동의안함	
7					동의/동의안함	
8					동의/동의안함	
9					동의/동의안함	
10					동의/동의안함	
11					동의/동의안함	
12					동의/동의안함	
13					동의/동의안함	
14					동의/동의안함	
15					동의/동의안함	
16					동의/동의안함	
17					동의/동의안함	
18					동의/동의안함	
19					동의/동의안함	
20					동의/동의안함	

[별지 제10호 서식]

## 동아리 활동 연장 신청서(제60조 제2항 1호)

「충청남도교육청학생교육문화원도서관운영규정」 제61조 2항에 의거 다음과 같이 학습동아리 활동 연장 신청서를 제출합니다.

동아리명		대표자명	
연장기간	년 월 일 ~	월 일	
동아리 결성연도	년 월 일		
연장사유			

년 월 일

동아리명칭 :

대 표 자 : (인)

충청남도교육청학생교육문화원장 귀하

[별지 제11호 서식]

## 동아리 활동 승인서(제61조)

「충청남도교육청학생교육문화원도서관운영규정」 제61조에 의거 다음과 같이 동아리 활동을 승인합니다.

동아리명		대표자명	
활동목적			
활동장소			
활동신청일		활동시작일	
활동요일			
활동시간			
기타사항			

년 월 일

충청남도교육청학생교육문화원장

[별지 제12호 서식]

( )동아리 활동일지(제62조 제2항)

모임날짜	20 년 월 일 시~ 시	출석인원	명
모임명		모임진행자	
운 영 사 항			
* 모임 내용 :			
* 회원들의 소식 :			
* 다음 모임일시 및 모임내용 :			
* 건의사항			

[별지 제13호 서식]

( )동아리 해체신청서(제64조 제1항)

「충청남도교육청학생교육문화원도서관운영규정」 제64조에 의거, 다음과 같은 사유로 동아리 활동을 해체하고자 합니다.

동아리명	
해체사유	
활동기간	20 . . . ~ 20 . . . .
기타사항	

20 년 월 일

대 표 자 : (인)

충청남도교육청학생교육문화원장 귀하