

# 충청남도서천교육지원청서천도서관 운영규정

2007. 3. 1 개정  
2008. 10. 1 개정  
2011. 10. 4 개정  
2012. 1. 4 개정  
2012. 4. 17 개정  
2014. 2. 27 개정  
2016. 3. 2 폐지  
2016. 3. 2 전부개정  
2021. 3. 5 개정  
2021. 7. 20 개정  
2023. 7. 5. 개정

## 제1장 총 칙

### 제1조(목적)

이 규정은 「충청남도교육청 행정기구 설치 조례」, 「충청남도교육청 직속기관 및 지역교육청 소속기관 운영 등에 관한 조례」, 「충청남도 교육·학예에 관한 공공도서관 운영 규칙」, 「충청남도교육청통합도서관 서비스 이용약관 및 규정」에 의거 충청남도서천교육지원청서천도서관(이하 “도서관”이라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조(운영 및 이용시간)

도서관 운영 및 이용시간은 「충청남도교육청 행정기구 설치조례」 제43조에 의거 관할 교육장이 정한 바에 의하여 다음 각 호와 같다. 다만, 관장이 필요하다고 인정할 때는 교육장의 승인을 받아 시간을 조정할 수 있다.

1. 개관시간은 평일 09:00~21:00, 토요일 09:00~17:00로 한다.

2. 실별 운영시간은 아래와 같다.

구 분	월 ~ 금요일	토요일
자료실	09:00 - 19:00	09:00 - 17:00
열람실	09:00 - 21:00	09:00 - 17:00

### 제3조(휴관)

① 도서관의 휴관은 정기휴관과 임시휴관으로 하며, 휴관일은 다음과 같다.

1. 정기휴관일

가. 매주 일요일

나. 법정공휴일(정부가 지정한 임시공휴일 포함)

2. 임시휴관일

가. 관장이 필요하다고 인정한 경우

② 제1항 2호의 경우 관장은 휴관하고자 하는 날로부터 7일 전에 홈페이지 또는 게시판 등을 통하여 이를 공고한다.

### 제4조(업무)

관장은 「충청남도교육청 행정기구 설치조례」 제44조에 의거 도서관 기능을 발휘할 수 있도록 다음의 업무를 관장한다.

1. 자료의 수집·정리·보존·이용

2. 공중에 필요한 지방행정 및 산업분야에 필요한 정보의 제공

3. 독서의 생활화를 위한 계획의 수립 및 실시

4. 강연회·전시회·독서회 등의 문화행사 및 평생교육 관련 행사의 주최 또는 권장

5. 다른 도서관과의 긴밀한 협력 및 도서관자료의 상호대차

6. 도서관 업무에 대한 조사·연구

7. 그 밖에 도서관으로서의 목적 달성을 위하여 필요한 사항

### 제5조(이용의 제한)

도서관의 질서유지 및 관리를 위하여 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 도서관

이용을 제한할 수 있다.

1. 만취자, 전염성 질환자 등 다른 이용자에게 위해가 될 것으로 우려되는 자
2. 고의로 다른 이용자의 이용을 방해하는 자
3. 미풍양속을 저해하는 인터넷 사이트에 접속하는 자
4. 지나친 애정행위 또는 폭력행위로 인해 타 이용자에게 불편을 주는 자
5. 위험성이 있거나 타인에게 방해가 될 우려가 있는 물품을 휴대한 자

### 제6조(이용자 준수사항)

도서관 이용자는 정당한 사유가 없는 한 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 도서관 시설물 및 자료의 보호
2. 정당한 절차 없이 자료실 외부로의 자료 반출 금지
3. 도서관 실내 흡연 금지 및 지정된 공간 외 음식물 반입 금지
4. 다른 이용자들에게 이용의 방해, 혐오감 등을 주는 행위 금지
5. 무단집회 금지
6. 목줄 등 보호 장치가 없는 애완동물의 동반 행위 금지
7. 이용자 보호 및 도서관 질서유지를 위한 도서관 직원의 요구에 협조

### 제7조(이용자 책임)

도서관 이용자가 고의 또는 과실로 인하여 도서관의 시설 및 자료를 파기 또는 훼손하였거나 분실한 때의 책임은 다음과 같다.

1. 도서관 시설 및 물품(자료를 제외한다)을 파기 또는 훼손한 경우에는 이용자가 즉시 원상 복구하거나 원상복구에 필요한 금액을 변상하여야 한다.
2. 도서관 자료를 훼손 및 분실한 경우에는 동일 자료로 변상하여야 한다. 다만, 절판 및 비매품 등의 사유로 인하여 동일 자료로 변상하기 어려운 경우에는 유사 자료로 대체하여 변상할 수 있다.

### 제8조(시설의 이용)

도서관의 시설 사용에 따른 사용절차 및 방법, 사용료 등은 「충청남도교육청 직속기관 및 교육지원청 소속기관 사용료 징수 등에 관한 조례」, 「충청남도교육·

학예에 관한 공공도서관 운영규칙」에 의한다.

## 제2장 도서관운영위원회

### 제9조(목적)

「도서관법」 제30조 및 「충청남도교육청 공공도서관 운영위원회 운영조례」에 의하여 충청남도서천교육지원청서천도서관 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 그 운영 등에 관한 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제10조(기능)

위원회는 다음 각 호의 사항 중 도서관 운영과 관련하여 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 각종단체·기관과의 업무협력에 관한 사항
7. 그 밖에 도서관 운영에 관한 사항

### 제11조(구성)

- ① 위원회는 위원장, 부위원장 각 1인을 포함한 7명 이상 12명 이하의 당연직 위원과 위촉직 위원으로 구성한다.
- ② 관장은 당연직 위원으로 하고, 위촉직 위원은 관련기관 소속 공무원과 교육과 문화 분야에 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 관장이 위촉한다.
- ③ 위원장 및 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

## 제12조(위원의 임기)

- ① 위원 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 당연직 위원은 그 직에 재직하는 기간으로 한다.
- ② 위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다.

## 제13조(위원장의 직무)

- ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회 업무를 총괄한다.
- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

## 제14조(회의)

- ① 운영위원회 회의는 위원장이 소집하고 정기회의, 임시회의로 구분하되 정기회의는 연1회, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 수시로 개최한다.
- ② 운영위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

## 제15조(간사)

- ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 도서관 소속공무원 중에서 관장이 지명한다.
- ② 간사는 회의록을 작성·관리하여야 하며, 작성된 회의록은 위원장과 관장의 확인을 받아야 한다.

## 제16조(위원의 제척·회피)

- ① 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 안건 심의·의결에서 배제하여야 한다.
  1. 위원 본인 또는 친족이 관련된 안건
  2. 위원이 속한 기관·법인·단체의 이해관계와 관련된 안건
  3. 위원이 용역수행 및 그 밖의 방법으로 관련된 안건

② 위원이 제1항의 어느 하나에 해당하는 경우 관계인은 위원을 기피신청 할 수 있고, 위원은 스스로 해당 안건의 심의·의결을 회피하여야 한다.

### 제17조(위원의 위촉 해지)

관장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위촉을 해지할 수 있다.

1. 질병·전출·사고 등으로 위원으로서의 역할을 수행하기 어려운 경우
2. 부정 부패 등 비리에 연루되어 위원으로서의 품위를 상실한 경우
3. 그 밖의 사유로 위원으로서의 활동이 부적당하다고 위원회의 결의가 있을 경우

### 제18조(수당 등)

위원회에 출석한 위원에게는 관련 규정에 따라 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 단, 공무원인 위원이 담당 직무와 관련하여 위원회에 참석한 경우에는 지급하지 아니한다.

### 제19조(운영세칙)

이 규정에서 정한 사항 이외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

## 제3장 자료실 운영

### 제20조(목적)

이 규정은 충청남도교육청 소속 공공도서관이 제공하는 공동서비스(이하 “충청남도교육청통합도서관”이라 한다)의 원활한 운영과 도서관 이용을 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제21조(정의)

자료실 운영과 관련된 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “열람자료” 라 함은 이용자가 도서관 내에서 열람할 수 있는 도서관자료를 말한다.
2. “관외대출자료” 라 함은 도서관회원이 도서관 밖으로 대출하여 열람할 수 있는 도서관자료를 말한다.
3. “이용자” 라 함은 도서관을 이용하는 모든 사람을 말한다.
4. “충청남도교육청 통합도서관” 이라 함은 충청남도교육청 소속 공공도서관에서 제공하는 공동서비스를 말한다.
5. “준회원” 이라 함은 도서관 홈페이지에서 본인 인증을 거쳐 가입한 웹회원을 말한다.
6. “통합회원” 이라 함은 자료실의 자료를 관외로 대출받기 위해 준회원이 신분 확인 이후 회원증 발급이 완료된 정회원을 말한다.
7. “상호대차” 라 함은 통합회원이 회원 가입한 도서관 이외의 타 도서관 소장 자료를 신청하여 희망하는 도서관에서 대출/반납할 수 있는 서비스를 말한다.

#### 제22조(회원)

자료실의 자료를 관외로 대출받기 위해서는 도서관 회원으로 가입하여야 한다.

- ① 회원의 가입자격 및 방법, 등록, 탈퇴 등에 관한 사항과 회원의 권한과 의무에 관한 사항은 「충청남도교육청통합도서관 서비스 규정」에 따른다.

#### 제23조(통합회원 가입자격)

통합회원 가입자격은 다음과 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

#### 제24조(통합회원 가입)

- ① 제23조의 규정에 해당되는 사람에 한해 회원 가입이 가능하다.
- ② 통합도서관 및 개별 도서관에서 통합회원 가입 약관 및 개인정보 수집 및 이용에 동의한 후 본인인증과 신분확인을 거치면 통합회원증(또는 모바일회원증)을 발급한다.

- ③ 신분확인 은 본인이 직접 <별지 제1호>의 서류 중 하나를 제시하고 확인받아야 한다. 단, 장애인, 65세 이상 노인, 임산부, 만14세 미만 아동은 대리인이 신청할 수 있다.
- ④ 통합회원증을 발급한 도서관에서 통합회원의 개인정보를 관리하며 주소지 변경 혹은 회원 본인의 희망에 따라 회원의 정보를 관리하는 도서관을 변경할 수 있다.

**제25조(통합회원의 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.

**제26조(통합회원의 의무)**

- ① 회원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 하며, 의무를 다하지 않아 발생한 피해는 본인 책임으로 한다.
  - 1. 각 도서관의 제 규정 및 행정사항 준수
  - 2. 통합회원증은 본인 외 사용 금지
  - 3. 회원의 개인정보 변동 및 회원증 분실 시 즉시 통보
- ② 대출한 자료는 타인에게 대여할 수 없으며 반납일은 엄수하여야 한다.

**제27조(통합회원 탈퇴)**

- ① 회원탈퇴는 통합도서관 홈페이지 및 개별 도서관을 통해 즉시 탈퇴할 수 있다. 단, 대출 중이거나 이용자 행위의 제한 관련 조치기준 등에 해당하는 자는 탈퇴할 수 없다.
- ② 2년 이내 개인정보 재 동의를 하지 않는 경우 개인정보는 휴면회원으로 변경되며, 재접속 시 본인인증 후에 재사용이 가능하다.

**제28조(회원자격의 상실)**

다음 각 호에 해당되는 경우에는 회원으로서의 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. 그 밖에 회원관리상 필요하다고 해당 기관장이 인정한 사람

### 제29조(회원증 재교부)

회원이 회원증을 분실하였거나 훼손 등의 사유로 인하여 회원증을 다시 교부 받고자 하는 때에는 신분을 확인할 수 있는 신분증을 제출하여야 한다.

### 제30조(자료이용)

① 관외대출이 가능한 자료는 다음과 같다.

1. 일반자료
2. 아동자료
3. 딸림자료(일반자료 및 아동자료의 부록)
4. e-Book(전자책), 오디오북 등은 충청남도교육청 통합전자도서관을 통해서 이용 가능
5. 기타 관장이 관외대출을 인정한 자료

② 통합회원은 1인 20책(점)까지 대출할 수 있다.

1. 도서의 대출기간은 대출일을 포함한 15일이며 반납연기는 1회에 한하여 7일간 연기할 수 있다. (단, 다른 통합회원이 예약한 자료는 연기할 수 없음)
2. 대출한 자료는 대출기간 내에 반납하여야 하며, 이를 위반할 경우 연체일 수 만큼 대출을 정지한다. 다만, 1인당 대출정지 기간은 최대 1년 이내로 한다.
3. 통합회원이 연체 중이거나 대출 정지인 경우 도서관에서 자료를 대출/연기할 수 없다. (단, 대출 정지/연체 중에도 통합전자도서관은 이용 가능)
4. 대출된 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.

③ 통합전자도서관의 자료이용에 대한 사항은 통합전자도서관에 안내된 사항에 따른다.

④ 다음에 해당하는 자료는 관외로 대출할 수 없다.

1. 참고자료 및 귀중자료

2. 연속간행물
3. 비도서자료(DVD자료)
4. 기타 관장이 관외대출을 제한할 필요가 있다고 인정한 자료

### 제31조(자료의 복사 및 인쇄)

- ① 이용자는 도서관 소장자료(컴퓨터에 의한 자료를 포함한다.)에 한하여 복사하거나 인쇄할 수 있다.
- ② 자료의 복사 및 인쇄로 인하여 발생하는 저작권법 등의 위반에 따른 법률상 책임은 그 자료를 복사 및 인쇄한 이용자에게 있다.

### 제32조(상호대차)

- ① 상호대차는 도서에 한하여 1회 3책까지 대출 가능하며 연6회에 한해 무료로 이용할 수 있다. 이때 상호대차 대출 책 수는 총 대출 책 수에 포함된다.
- ② 이용자가 상호대차서비스 이용 시 도서를 발송하는 도서관에서 도서 운송비용을 부담한다.

### 제33조(희망도서 신청)

통합회원은 도서관에 소장되어 있지 않은 자료에 한해 그 자료의 비치를 요청할 수 있다. 희망도서 신청에 관한 사항은 신청하고자 하는 도서관의 개별 규정에 따른다.

### 제34조(자료의 반납)

- ① 관외로 대출한 자료의 반납은 대출한 회원 본인이 아니라도 가능하다. 단, 자료의 훼손, 분실, 반납일의 경과 등에 따른 책임은 대출한 회원이 진다.
- ② 반납일이 휴관일일 때에는 그 다음 개관일을 반납예정일로 한다.
- ③ 제28조(회원자격의 상실)의 사유가 발생하였을 경우에는 대출자료를 즉시 반납하여야 한다.

### 제35조(미반납처리)

- ① 자료실 관리 책임자는 미반납에 대하여 다음 각호의 순서에 의하여 조치한다.
  1. 문자전송에 의한 반납 독촉
  2. 전화 또는 이메일에 의한 반납 독촉
  3. 반납요청서 우편발송에 의한 반납 독촉

- ② 1항에 의한 반납독촉에도 불구하고 2년 이상 장기 연체되거나 주소지, 연락처 불명의 경우 회원의 자격을 정지하고 회원명부에서 삭제하며, 연체된 도서는 제적처리 한다.

**제36조(대출예약)**

- ① 대출예약은 관외대출중인 도서에 한정한다. 단, 대출정지 중이거나 연체 중인 도서가 있을 경우 대출예약을 할 수 없다.
- ② 대출예약은 1인 3책 이내로 한다.
- ③ 예약한 도서가 반납이 될 경우 예약순서에 따라 휴대폰 문자로 통보하며, 대출예약자가 대출통보 후 3일 이내 대출을 하지 않을 경우 예약이 취소된다.

**제37조(변상)**

- ① 도서를 훼손·분실했을 때에는 동일도서로 변상함을 원칙으로 하고 정리에 소요되는 비용을 추가로 징수할 수 있다.
- ② 동일도서로 변상할 수 없을 경우에는 다음 각 호의 순서에 따라 대체자료를 구입하여 제출하여야 한다.
  1. 동일한 자료의 새로운 판본
  2. 저자명과 자료명은 같으나 출판사가 다른 자료
  3. 담당직원이 지정하는 동일 주제의 자료
- ③ 비매품 등의 사유로 구입이 불가능하거나 시가를 알 수 없는 경우에는 출판 관련 단체 등이 발표하는 분야별 평균정가의 범위에서 변상 요구할 수 있다.

**제4장 순회문고 운영**

**제38조(정의)**

‘순회문고’라 함은 충청남도 서천지역에 소재하지만 지리적으로 도서관을 이용하기에 어려움이 있는 기관(단체)장의 요청에 의하여 관장이 지정한 문고를 말한다.

**제39조(설치 절차)**

순회문고의 설치 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 순회문고 설치를 희망하는 기관 및 단체는 순회문고 설치 신청서<별지 제2호>를 관장에게 제출한다.
2. 관장은 제출된 신청서에 의하여 확인 후 설치여부를 결정·통보한다.
3. 설치가 결정된 기관(단체)장에 대하여는 순회문고 지정서<별지 제3호>를 교부한다.

#### 제40조(설치 조건)

순회문고로 설치된 기관(단체)장은 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 설치 기관은 순회문고 설치 목적에 부합되도록 관리와 운영에 최선을 다한다.
2. 대출한 도서를 분실, 훼손하였을 때에는 동일도서로 변상 또는 수리하여야 한다.
3. 제2호의 동일도서에 의한 변상이 불가능한 경우에는 유사자료로 대체하여 변상시킬 수 있다.
4. 순회문고로 지정된 기관(단체)장은 도서 대출·반납 시스템을 통해 대출·반납을 하고 상호 입회하여 도서의 망실, 훼손의 유무를 철저히 점검하여야 한다.
5. 대출기간은 30일로 하며, 대출권수는 1회 100권 이내로 한다. 다만, 기관의 여건에 따라 대출 기간 및 권수를 조정할 수 있다.
6. 순회문고는 일괄대출, 일괄반납을 원칙으로 한다.

#### 제41조(설치 철회)

순회문고는 다음 각 호의 경우에 설치를 철회한다.

1. 순회문고로 지정된 기관의 장이 순회문고 지정 철회를 요청할 경우
2. 순회문고로 지정된 기관이 1년 이상 대출 실적이 없고 순회문고 관리·운영에 소홀하다고 판단될 경우

#### 제42조(순회문고 관리)

순회문고의 관리는 순회문고 담당자가 하며, 다음 각 호의 장부를 비치한다.

1. 순회문고 관리대장<별지 제4호>
2. 순회문고 관계철
3. 기타 운영에 필요한 서류

## 제5장 자료의 수집 및 관리

### 제43조(자료의 선정)

- ① 도서관 자료의 구입 시에는 양질의 자료를 제공할 수 있도록 다음 각 호에 의하여 선정하여야 한다.
  1. 이용자의 다양한 정보 요구와 관심을 충족시킬 수 있도록 전 주제 분야에 걸쳐 균형 있게 선정
  2. 권위 있는 기관의 추천자료 및 이용자 희망 자료 우선 선정
  3. 지역에서 발간된 자료 우선 수집
  4. 이용자의 요구와 이용패턴을 고려하여 선정
  5. 교육적인 자료, 대중에게 교양 및 건전한 오락을 제공하는 자료, 학술 연구에 필요한 자료 선정
  6. 가급적 복본자료를 구입하지 않되, 독서진흥활동 등 관장이 필요하다고 인정하는 경우는 예외로 함
- ② 이용자 희망도서는 정보제공 신속화 및 독서생활화를 위하여 우선 선정한다. 다만 복본자료이거나 도서관 자료구성 목적에 어긋날 경우에는 선정에서 제외하며 그 선정제외 대상은 다음 각 호와 같다.
  1. 기소장자료, 구입 중 및 정리중인 자료
  2. 개인의 학습을 위한 도서(참고서, 교재, 문제집 형태의 수험서적)
  3. 오락성 및 혐오성이 짙은 도서
  4. 도서명, 저자명 등 서지정보가 정확하지 않은 도서
  5. 출판년도가 5년 이상 된 도서
  6. 학위논문, 스프링제본 및 특정 종교 광고 등 선정적인 자료
  7. 품질, 절판, 미출간 등으로 인해 구입할 수 없는 자료
  8. 여러 권으로 된 시리즈물, 전집류
  9. 한정된 독자층을 겨냥한 고가(40,000원 초과)의 전문자료
  10. 기타 관장이 적합하지 않다고 판단한 자료

### 제44조(자료의 등록)

- ① 수입된 자료는 KLAS(도서관리프로그램)에 등록하고 원부를 출력하여 영구 보존 한다.
- ② 기증된 자료 중 제43조의 자료선정 기준에 맞는 자료에 한하여 최대 2권, 비도서는 1점만 등록하고 나머지는 교환 및 기증할 수 있다.

### 제45조(자료의 제적)

자료이용의 효율성을 증대하고자 도서관법 시행령 제3조 2항(도서관 자료의 교환·이관·폐기 및 제적의 기준과 범위)에 의거하여 다음 각 호에 해당하는 자료를 제적할 수 있다.

1. 제37조 2항에 의거 유사자료로 변상 처리된 원래 자료
2. 대출자료 중 대출자의 행방불명 또는 거주지 확인불능 등으로 2년이 경과하여도 회수가 불가능한 자료
3. 자료가 훼손되어 더 이상 이용이 불가능한 자료
4. 개정판 및 대체자료의 발간 등으로 이용가치가 현저히 낮아진 자료
5. 발간된 지 3년 이상 된 복본자료로서 최근 1년간 대출되지 않은 자료
6. 장서점검 결과 소재 불명인 자료
7. 기타 관장이 제적이 필요하다고 인정하는 자료

### 제46조 (불용품의 처리)

- ① 제45조 등의 이유로 불용이 결정된 자료는 「충청남도교육비특별회계소관물품 관리 조례」 제16조 내지 제17조에 의거 매각, 폐기 처리할 수 있다.
- ② 제적이 결정된 자료에 한하여 필요로 하는 기관 및 단체에 무상 양여 할 수 있다.

## 제6장 독서진흥 및 평생교육 강좌 운영

### 제47조(강좌운영)

관장은 지역주민의 독서진흥 및 평생교육 진흥을 위하여 다양하고 유익한 프로그램을 개발·운영한다.

### 제48조(강좌개설 및 정원)

강좌 개설 및 강좌별 편성 정원은 도서관 운영 사정에 따라 관장이 정한다.

### 제49조(강좌 운영기간)

강좌는 연중 운영하되, 각 강좌별 특성과 수강자 현황을 고려하여 조정할 수 있다.

### 제50조(강의시간)

각 강좌의 강의시간은 1회 2시간을 기준으로 하되, 관장이 필요하다고 인정할 때에는 조정할 수 있다.

### 제51조(휴강)

- ① 정기휴관일은 휴강을 원칙으로 한다. 단, 관장은 휴강에 따른 대체 강의일을 정할 수 있다.
- ② 임시 휴강은 필요에 따라 관장이 정할 수 있다.

### 제52조(강좌 등록)

강좌의 등록은 운영계획에 의하여 접수하며 미달된 강좌는 추가 등록을 받을 수 있다.

### 제53조(폐강)

등록 인원이 정원의 50% 미만인 강좌는 폐강한다. 단, 등록 인원이 정원의 50% 미만이라도 관장이 필요하다고 인정할 때에는 개강할 수 있다.

### 제54조(수료)

교육 기간의 70%이상을 출석한 사람을 수료자로 하며, 강좌의 특성과 운영에 따라 관장이 필요하다고 인정할 때에는 수료증을 발급할 수 있다.

### 제55조(수강료)

- ① 수강료는 무료로 한다.
- ② 관장이 필요하다고 인정한 때에는 「충청남도평생도서관운영에 관한 조례」 제5조 및 시행규칙에 의거 관장이 징수할 수 있으며, 선납을 원칙으로 한다.

### 제56조(교재 및 재료비)

강좌에 필요한 교재 및 재료비는 수강자가 부담한다. 단, 관장이 필요하다고 인정하는 경우는 예외로 할 수 있다.

### 제57조(강사료)

강사료의 지급 기준은 「충청남도교육비특별회계 세출예산 집행지침」에 의하여 강사 수준, 강좌의 전문성 등을 고려하여 관장이 별도로 정할 수 있다.

## 제58조(강사의 고용)

- ① 강사로 활동하고자 하는 자는 다음 각 호 중 1호 이상의 조건을 만족해야 한다. (단, 자원봉사자의 경우 예외로 할 수 있다.)
  1. 해당분야의 자격증을 소지한 자
  2. 해당분야의 강의 경력이 있는 자
  3. 해당분야에 수상경력이 있는 자
  4. 대학의 해당학과를 졸업한 자
  5. 인격과 덕망을 갖춘 자로 전직이 교원이나 교수의 경력을 가진 자
  6. 기타 관장이 자격 또는 능력이 있다고 인정한 자
- ② 강사로 지원하는 자는 이력서와 강의계획서, 관련 자격증 사본과 <별지 제5호>범죄경력조회동의서를 반드시 제출하여야 하며 그 외의 증빙서류를 추가로 제출할 수 있다.
- ③ 업무담당자는 강사채용적합 여부에 대한 <별지 제6호>강사선정 심사표를 작성하여 관장의 결재를 받는다.
- ④ 강사에 선정된 자에 대하여 강사계약서를 작성하고 강사로 고용한다.
- ⑤ 계약기간을 준수한 강사에 한하여 강사가 요청할 경우 경력증명서를 발급할 수 있다.

## 제59조(고용계약의 해지)

관장은 계약강사에게 아래 사항에 해당하는 사유가 있는 때에는 고용계약을 해지하여야 한다.

1. 근무시간을 성실히 지키지 않거나 강의 능력이 부족한 때
2. 신체·정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약사업을 수행하기 곤란한 때
3. 계약사업을 존속시킬 필요성이 소멸한 때
4. 형사사건으로 구속 기소된 때. 다만, 불구속기소 또는 약식명령이 청구된 경우는 제외할 수 있다.
5. 강의를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 위조되었을 때
6. 강사로서의 품위를 손상하거나 도서관의 명예를 훼손한 경우
7. 강사가 도서관운영규정에 따르지 않거나 강의에 부적합하다고 판단될 때

## 제60조(강사의 의무)

- ① 강사는 독서진흥 및 평생교육강좌 운영 계획에 따라 수강자를 지도한다.



- ② 수강자의 출석 여부를 직접 확인한다.
- ③ 수강자로부터 금전수수를 하거나 교재 및 교육자료 등에 대한 매매, 알선 행위를 할 수 없다.
- ④ 관장의 승인 없이 강사의 개인 사정이나 다른 사정으로 강의 시간을 변경하거나 휴강할 수 없다.
- ⑤ 수강자들이 관외에서 수업하고자 할 때에는 관장의 승인을 얻어야 한다.
- ⑥ 정치적인 발언이나 행위는 할 수 없다.

## 제7장 학습동아리 운영

### 제61조(정의)

학습동아리(이하 “동아리”라 한다)라 함은 도서관을 이용하는 학습자들이 자율적이고 능동적인 활동을 통하여 스스로 학습하고 연구하는 풍토를 활성화하기 위한 조직 및 모임을 말한다.

### 제62조(등록요건)

동아리로 등록하고자 할 때에는 구성원이 5명 이상인 모임으로 다음의 요건을 갖추어야 한다.

1. 도서관 프로그램 운영 후 지속적 학습을 하고자 하는 모임
2. 독서 및 독서토론 활동을 하고자 하는 모임
3. 기타 교육활동 단체로서 관장이 인정한 경우

### 제63조(등록절차)

동아리로 신규등록을 하고자 할 때에는 다음의 서류를 제출하여야 한다.

1. 동아리 등록 신청서 <별지 제7호>
2. 동아리 활동 계획서 <별표 제8호>
3. 임원 및 회원 명부 <별표 제9호>
4. 동아리 회칙

### 제64조(승인)

- ① 등록을 마친 동아리는 <별표 제10호>동아리 활동 승인서에 의거 관장의 승인을 받음으로써 동아리로 활동할 수 있다.
- ② 담당자는 <별지 제11호>학습동아리 운영 현황표에 의거 동아리를 관리한다.
- ③ 모임 후에는 <별지 제12호>동아리 활동일지를 작성하여 도서관에 비치한다.

### 제65조(책임)

동아리 활동으로 인하여 발생하는 대·내외 법적 효과에 대하여 도서관에서는 일절 그 책임을 지지 않는다.

### 제66조(변경사항)

- ① 동아리를 해체하고자 할 경우에는 <별지 제13호>해체사유서를 관장에게 제출하여야 한다.
- ② 제출한 활동계획서가 기간, 시간, 활동사항 등 그 주요 내용이 변경되었을 때에는 변경계획서를 제출하여야 한다.

### 제67조(등록취소)

관장은 등록된 동아리가 다음 각 호에 해당되는 활동을 하였을 때에는 등록을 취소할 수 있다.

1. 등록 목적과 상이한 활동을 하는 경우
2. 도서관 운영 규정에 위배되거나 도서관 명예를 손상시키는 행위를 한 경우
3. 관장의 승인 없이 외부인을 초청하는 행위를 한 경우
4. 영리활동을 하는 등 기타 사회질서에 반하는 행위를 한 경우
5. 특별한 사유와 보고 없이 6개월 이상 동아리 활동이 없는 경우
6. 그 외 관장이 등록 취소 사유에 해당된다고 인정하는 경우

### 제68조(강의실 사용)

- ① 도서관에 등록된 동아리는 강의실을 사용할 수 있다. 단, 등록된 동아리 활동 이외의 목적으로는 사용할 수 없다.
- ② 회원은 강의실 사용에 대한 사용료 부담을 지지 아니한다.
- ③ 강의실 배정은 도서관에서 실시하는 일정이나 활동내용 등을 우선한다.
- ④ 강의실 사용시간은 09:00부터 21:00로 함을 원칙으로 한다.

- ⑤ 도서관 시설 내에서는 도박, 고성방가, 지정된 장소 외 음식물 반입, 음주, 취침 행위 및 기타 도서관 운영에 지장을 주는 행위를 금하며 항상 청결한 상태를 유지하여야 한다.
- ⑥ 도서관으로 전열기구 및 난방기구의 반입을 금한다.
- ⑦ 위 사항을 위반하였을 경우에는 동아리실의 사용을 제한할 수 있다.
- ⑧ 회원이 고의 또는 과실로 자료나 물품 및 시설 등을 훼손하거나 분실하여 손해가 발생하였을 경우에는 현금 또는 현물로 변상시킬 수 있다

**제69조(비용부담)**

- ① 동아리의 운영에 따른 비용은 회원이 부담한다.
- ② 단, 관장은 필요시에 비용을 지원할 수 있다

**부            칙**

이 규정은 2023. 7. 5. 부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

구분	확인서류
성인	현 주소를 확인할 수 있는 신분증 또는 서류
직장인	신분증과 직장 소재지를 확인 할 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 (본인확인파 현주소 확인이 가능한 신분증)
장애인	장애인 복지카드 또는 장애인 증명서
임산부	산모수첩 또는 의사소견 등

## 순회문고 설치 신청서

기 관 명			대 표 자	
주 소		우편번호 :	담 당 자	
전 화 번 호	사무실	- (fax: - )	대상인원	명
	핸드폰	- -		
대출권수 및 기한		___권 ___일		

충청남도서천교육지원청서천도서관 운영규정 제39조에 따라 아래의 사항을 준수할 것이며 순회문고의 설치를 신청합니다.

1. 기관 또는 단체는 문고설치의 목적에 합치되도록 관리운영에 최선을 다한다.
2. 대출받은 도서를 망실, 훼손하였을 경우 동일도서로 변상하거나 도서의 정가 금액으로 변상한다.

년 월 일

신청기관 : 직인

담 당 자 : (인)

충청남도서천교육지원청서천도서관장 귀하

## 순회문고 지정서

지정번호 :    제        호

기관명 :

대표자 :

소재지 :

소속 및 직급 :

귀 기관(단체)을 충청남도서천교육지원청서천도서관운영규정 제39조의 규정에 의하여 서천도서관 순회문고로 지정합니다.

- 준 수 사 항 -

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

충청남도서천교육지원청서천도서관장

[별지 제4호 서식]

## 순회문고 관리대장

결 계		지정 번호	기관명 (단체명)	대표자	대출자 번호	주소	전화번호	담당자	지정일	철회일	대출		구분		비고
관장	담당자										기간	권수	일반	장애	

## 성범죄 경력 조회 동의서

대상자	성 명	한글		
		한자		영문
	주민등록번호	-	외국인인 경우: 국적과 여권 번호 또는 외국인등록번호	
	주 소			
	전화번호	자택	휴대전화	

본인은 서천도서관 기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등) 취업자(취업예정자)로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

서천 경찰서장 귀하

### 유의사항

대상자가 외국인인 경우 한글·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

210mm×297mm [백상지 80g/㎡ (재활용품)]



## 평생학습강좌 강사선정 심사표

- ▣ 프로그램명 :
- ▣ 평가대상자 :
- ▣ 평 가 자 : (인)
- ▣ 확 인 자 : (인)

구분	배 점 항 목	세 부 항 목	배점	평가	비고
<b>정량 항목 (65)</b>	<b>1. 관련분야 전문성(30)</b>	가. 관련분야 대학원 졸업	30		
		나. 관련분야 대학교 졸업	27		
		다. 관련분야 자격증 소지자	24		
	<b>2. 관련분야 강의경력 (30)</b>	가. 대학교 전임교수 경력 1년 이상	30		
		나. 대학교 시간 강의 1년 이상	25		
		다. 평생교육 관련 기관 강의 1년 이상	20		
<b>3. 수상경력(5)</b>	가. 수상경력 있음 (국가, 자치단체 공공기관 등의 대회)	5			
<b>정성 항목 (35)</b>	<b>4. 강의계획 (35)</b>	가. 적합성 및 타당성(매우우수)	35		
		나. 적합성 및 타당성(우수)	30		
		다. 적합성 및 타당성(보통)	25		
		라. 적합성 및 타당성(미흡)	20		
		마. 적합성 및 타당성(매우미흡)	15		
	<b>100점</b>	<b>합 계</b>	<b>100</b>		

※ 배점 총점 60점 미만인 강사는 자동 탈락함

## 동아리 등록신청서

동아리 관련 사항	명 칭			
	활동기간	202 년 월 일 부터 ~ 년 월 일 까지		
	활동요일	매주 요일		
	활동시간	~ 까지 ( 시간)		
	활동장소			
	구성대상및회원수	명		
동아리 대표	성 명			
	주민등록번호			
	주 소			
	전 화		H P	
	직 업		E-mail	
<p>『충청남도서천교육지원청서천도서관운영규정』을 준수할 것을 수락하며 동아리 신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">동아리명칭 :</p> <p style="text-align: right;">대 표 자 : (인)</p> <p><b>첨 부</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 동아리 활동계획서 1부</li> <li>2. 임원 및 회원 명단 1부</li> <li>3. 회칙 1부</li> </ol> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"><b>충청남도서천교육지원청서천도서관장 귀하</b></p>				

## 학습동아리 활동계획서

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

[별지 제9호 서식]

( ) 동아리 회원 명단

순	구분	성명	주소	전화번호	휴대폰	서명
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

(구분 : 회장, 강사, 회원 등)

[별지 제10호 서식]

## 동아리 활동 승인서

「충청남도서천교육지원청서천도서관 운영규정」 제64조에 의거 다음과 같이 동아리 활동을 승인합니다.

동아리명		대표자명	
활동목적			
활동장소			
활동신청일		활동시작일	
활동요일			
활동시간			
기타사항			

년 월 일

충청남도서천교육지원청서천도서관장

[별지 제11호 서식]

[ 학습동아리 운영 현황표]

순	동아리명	분야	요일	구분	시 간	장 소	회원수	대표자	연락처
1									
2									
3									
4									

[별지 제12호 서식]

( )동아리 활동일지

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

## 동아리 해체 사유서

「충청남도서천교육지원청서천도서관운영규정」 제66조 ①항에 의거, 다음과 같은 사유로 동아리를 해체하고자 합니다.

동아리명	
해체사유	
활동기간	
기타사항	

년      월      일

대표자 :                      (서명 또는 인)

충청남도서천교육지원청서천도서관장 귀하