

# 충청남도예산교육지원청예산도서관 운영규정

일부개정 2014. 04. 18.  
일부개정 2016. 03. 01.  
일부개정 2016. 12. 21.  
일부개정 2017. 12. 26.  
일부개정 2018. 12. 12.  
일부개정 2020. 02. 12.  
일부개정 2021. 02. 25.  
일부개정 2021. 12. 16.  
일부개정 2023. 09. 11.

## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 「충청남도교육청 행정기구 설치 조례」, 「충청남도교육청 공공도서관 운영위원회 운영 조례」 및 「충청남도 교육·학예에 관한 공공도서관운영규칙」 규정에 의거 충청남도예산교육지원청예산도서관(이하 “도서관”이라 한다) 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (업무)** 도서관은 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 도서관자료의 수집·정리·보존 및 이용서비스
2. 공중에 필요한 정보의 제공 및 지방행정에 필요한 정보의 제공
3. 독서의 생활화를 위한 계획의 수립 및 실시
4. 강연회, 전시회, 독서회, 문화행사 및 평생교육 관련 행사의 주최 또는 장려
5. 다른 도서관과의 긴밀한 협력 및 도서관자료의 상호대차
6. 그 밖에 공공도서관으로서의 기능수행에 필요한 업무

**제3조 (운영 및 이용시간)** 도서관 개관 시간 및 자료실 운영시간은 다음과 같다. 단, 필요에 의해 도서관장(이하 ‘관장’이라 한다)은 자료실 운영 시간을 조정할 수 있다.

1. 도서관은 09:00에 개관하고 평일 21:00, 토요일 18:00에 폐관한다.
2. 자료실 운영시간은 [별표 1]와 같다.

**제4조 (휴관)** ① 도서관의 휴관은 정기휴관과 임시휴관으로 하며, 휴관일은 다음과 같다.

1. 정기휴관일: 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일
  - 가. 일요일을 포함한 공휴일
  - 나. 대체공휴일
  - 다. 정부가 지정한 임시공휴일
2. 임시휴관일: 도서관 운영상 부득이한 사유로 관장이 필요하다고 인정한 경우
  - ② 제1항 제2호의 경우 관장은 휴관하고자 하는 날로부터 7일 전에 홈페이지 또는 게시판을 통해 공고하여야 한다.

**제5조(시설사용)** 도서관의 시설 사용에 따른 사용절차 및 방법 등은 「충청남도교육·학예에 관한 공공도서관운영규칙」에 의한다.

**제6조 (이용자 준수사항)** 도서관 이용자는 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 음식물 반입 금지
4. 다른 이용자들에게 이용의 방해, 혐오감 등을 주는 행위 금지
5. 무단집회 금지
6. 다른 이용자들을 보호하고, 도서관 질서유지를 위한 직원의 요구 협조

**제7조 (이용의 제한)** 도서관의 질서유지 및 관리를 위하여 다음 각 호의 1에 해당되는 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. 타인에게 위협을 미치게 하거나 관내의 풍기, 질서를 해할 우려가 있는 자
5. 기타 도서관의 효율적 운영상 저해가 있다고 판단되는 자

**제8조 (준수사항 위반자에 대한 조치)** 이용자가 고의 또는 과실로 도서관의 시설 및 자료를 훼손 또는 파기하였거나 분실한 때에는 변상해야 하며, 동일한 물품으로 변상함을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 현금으로 변상시킬 수 있다.

## 제2장 도서관운영위원회

**제9조(목적)** 도서관법 제34조 제2항 및 제3항 규정과 충청남도교육청 공공도서관 운영위원회 운영 조례에 의하여 도서관 운영위원(이하 '위원회'라 한다.)의 구성과 운영에 필요한 사항을

정함을 목적으로 한다.

**제10조(구성)** 충청남도교육청 공공도서관 운영위원회 운영 조례에 따른 위원회 구성은 아래와 같다.

① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 9명의 당연직 위원과 위촉직 위원으로 구성한다.

② 관장을 당연직 위원으로 하고, 위촉직 위원은 관련기관 공무원과 교육과 문화 분야에 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 관장이 위촉한다.

③ 위원 및 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

**제11조(위원의 임기)**

① 위원의 임기는 2년으로 하며 1회에 한하여 연임할 수 있다. 단, 당연직 위원은 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

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

**제12조 (위원의 제척·회피)**

① 위원장은 위원이 다음 각 호에 해당하는 경우 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 각 호에 해당하는 경우 관계인은 위원을 기피 신청할 수 있고, 위원은 스스로 해당 안건의 심의·의결을 회피하여야 한다.

**제13조(위원장의 직무)**

① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

**제14조(회의)**

① 회의는 위원장이 소집하고 정기회의, 임시회의로 구분하되, 정기회의는 연1회, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 개최한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제15조(간사)**

- ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 도서관 소속 공무원 가운데 관장이 지명한다.
- ② 간사는 회의록을 작성·관리 한다.

**제16조(위원의 해촉)**

- ① 관장은 위원이 다음 각 호에 해당하는 경우 해촉 할 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

**제17조(수당 등)** 위원회에 출석한 위원에게는 예산 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 단, 충청남도교육청 소속 공무원인 위원이 담당 직무와 관련하여 위원회에 참석한 경우 지급하지 않는다.

**제3장 자료이용 및 자료실 운영**

**제18조(회원의 정의)** 자료실의 자료를 관외로 대출받기 위해 통합회원으로 등록한 자를 말한다.

**제19조(회원의 자격)** 통합회원 등록자격은 다음 각 호에 해당되는 자로 한다.

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

**제20조(회원의 가입)** ① 제12조의 자격이 있는 사람이 회원으로 가입하고자 할 경우 다음 각 호의 구비서류[별표 2]를 확인하여 통합회원증을 발급받아야 한다.

1. 주민등록번호와 주소가 기재된 신분증(주민등록증, 운전면허증, 재직증명서 등)
- ② 만14세 미만의 경우 친권자 혹은 친권자 대리인의 동의를 얻어야 회원으로 가입할 수 있다.
- ③ 예산군에 소재한 기관 및 단체에서 순회문고 회원으로 가입하고자 할 경우 순회문고 지정 신청서[별지 제1호]를 제출하여 관장의 별도 승인을 거쳐 순회문고지정서[별지 제2호]를 발급받아야 한다.
- ④ 통합회원증을 발급한 도서관에서 통합회원의 개인정보를 관리하며 주소지 변경 혹은 회원 본인의 희망에 따라 회원의 정보를 관리하는 도서관을 변경할 수 있다.

**제21조(회원증 교부)** 통합도서관 및 개별 도서관에서 통합회원 가입 약관 및 개인정보 수집

이용에 동의한 후 본인인증과 신분확인을 거치면 통합회원증(또는 모바일회원증)을 발급한다.

**제22조(회원의 준수사항)** 도서관 회원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 도서관의 대출 관련 규정 준수
2. 회원가입 신청 시 기재한 주소 및 연락처가 변경될 경우 즉시 고지
3. 회원증을 타인에게 양도하거나 대여하지 않는다.
4. 대출자료는 반납기일 안에 반납하여야 한다.
5. 회원자격을 상실한 때에는 대출자료와 회원증을 반납하여야 한다.
6. 회원증을 분실하였을 경우 즉시 도서관으로 분실사실을 고지하여야 하며, 고지하기 이전의 분실로 인한 모든 책임은 회원 본인에게 있다.

**제23조(회원 자격상실)** 관장은 회원이 다음 각 호에 해당될 경우 회원 자격을 해지할 수 있다.

1. 제12조 각 호의 회원자격을 상실한 경우
2. 자료를 분실 또는 훼손하고 변상하지 않은 사람
3. 다른사람의 명의로 신청하거나 타인 명의의 회원증을 임의로 사용한 사람
4. 2년 마다 실시하는 개인정보이용 재동의에 동의하지 않는 사람
5. 회원 본인이 해지를 희망하는 경우

**제24조(도서자료의 이용)**

- ① 통합회원은 1인 20책(점)까지 대출할 수 있고, 대출기간은 대출일을 포함한 15일이며 반납연기는 1회 한하여 7일간 연기 할 수 있다.
- ② 자료의 관외 대출은 회원 본인의 회원증을 제시하고 요청했을 경우 할 수 있다. 다만, 부득이한 경우 가족임을 증명하고 가족의 회원증을 이용할 수 있다.
- ③ 회원의 구분 및 회원구분별 대출 책수 및 기간은 [별표 3]와 같다.
- ④ 상호대차는 도서에 한하여 1회 3책까지 대출 가능하며 연6회에 한해 무료로 이용할 수 있다. 이때 상호대차 대출 책 수는 총 대출 책 수에 포함된다.
- ⑤ 이용자가 상호대차서비스 이용 시 도서를 발송하는 도서관에서 도서 운송비용을 부담한다.
- ⑥ 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.
- ⑦ 통합전자도서관 자료이용에 대한 사항은 통합전자도서관에 안내된 사항에 따른다.(ebook.cne.go.kr)

**제25조(관외대출 제한자료)** ① 다음 각 호에 해당하는 자료는 관외로 대출할 수 없다.

1. 참고자료 및 희귀자료
2. 연속간행물
3. 기타 관장이 관외대출을 제한할 필요가 있다고 인정한 자료

② 대출받고자 하는 자료가 그 신분에 부적당하다고 인정될 때에는 대출을 제한할 수 있다.

**제26조(관외대출자료의 반납)** ① 관외대출자료는 대출기한까지 반납하며, 반드시 반납확인을 하여야 한다.

② 관외대출자료의 대출기간 만료일이 휴관일인 때에는 그 다음날을 반납일로 한다.

③ 대출기한 내에 반납하지 아니할 경우에는 연체일수 만큼 대출을 정지할 수 있다.

④ 대출자료를 분실하거나 훼손하였을 경우에는 동일한 자료로 변상하여야 한다. 다만, 절판, 품질 등의 사유로 동일자료 변상이 어렵다고 인정될 때에는 도서관에서 지정하는 유사자료로 대체하여 변상할 수 있다.

**제27조(연체자료 처리)** ① 대출한 자료의 반납일은 반드시 지켜야 하며, 이를 위반한 경우 연체일수 만큼 대출을 정지한다.

② 이용자에게 대출기간 만료일 2일전에 반납예정일을 문자발송서비스(SMS)로 안내하며, 반납예정일이 경과된 연체자에게는 전화 또는 반납독촉 문자발송서비스(SMS)로 반납을 독촉한다.

③ 반납예정일로부터 3개월 이상의 연체자에게는 전화독촉, 반납독촉 문자발송서비스(SMS)와 함께 독촉장발송, 방문 등을 통하여 최대한 회수에 임한다.

④ 위 항에 의한 반납독촉에도 불구하고 1년 이상 장기 연체되거나 주소지, 연락처 불명일 경우 연체된 도서는 제적처리 한다.

**제28조(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 법률상 책임은 그 자료를 복사 및 인쇄한 이용자에게 있다.

## 제4장 자료관리

**제29조(자료의 수집)** 도서관 자료의 구입 시에는 양질의 자료를 제공할 수 있도록 다음 각 호의 방침을 준수하여 선정하여야 한다.

1. 가능한 모든 부분에 걸쳐 양서를 선정하되 균형 있는 장서구성을 위하여 도서관장서의 전체적인 배분을 고려하여 계획을 세운다.

2. 자료의 수집은 1종 1권을 원칙으로 하되 이용 빈도가 높은 도서, 행사용 도서, 참고도서, 업무용 도서, 오·파손 등으로 그 이상 필요하다고 인정되는 자료는 추가할 수 있다.

3. 장서의 최신성을 유지한다.

4. 지역의 독서경향과 특성을 고려한다.

5. 리플릿, 개인의 학습만을 목적으로 하는 자료, 초·중·고생의 참고서, 각종 시험문제집,

수험서, 기타 도서관 장서로서 부적합한 내용의 자료는 수집에서 제외한다.

**제30조(자료의 등록)** ① 자료선정에 부합되는 도서를 KLAS(도서관리프로그램)에 등록하고 원부를 출력하여 영구 보존한다.

② 기증자료는 자료선정에 부합되는 도서는 최대2권, 비도서는 1점만 등록하고 나머지는 다른 기관에 기증하거나 폐기할 수 있다.

③ 연속간행물은 도서관리프로그램 및 자료등록원부에 등록하지 않는다.

**제31조(자료의 상호교환)** 관장은 소장 자료 중 도서관자료로서 적합하지 아니 하다고 판단되는 자료가 있는 경우 이를 다른 도서관, 국가기관, 공공단체와 상호교환하거나 이관할 수 있다.

**제32조(자료의 관리 및 제적)** ① 자료이용의 효율성을 증대하고자 다음 각 호에 해당하는 자료는 제적 및 폐기할 수 있다.

1. 대출 중 분실, 파손 또는 오손으로 인하여 변상 처리된 자료
2. 대출자료 중 대출자의 행방불명 또는 거주지 확인불능 등으로 1년이 경과하여도 회수가 불가능한 자료
3. 파본 및 오손으로 이용이 불가능한 자료
4. 개정판 및 대체자료의 발간 등으로 이용가치가 현저히 낮아진 자료
5. 발간한 지 3년 이상 된 복본자료로서 최근 1년간 대출되지 않은 자료
6. 장서점검 결과 소재 불명인 자료
7. 기타 도서관장이 제적이 필요하다고 인정하는 자료

② 관장은 회개년도 개시일 이전에 연간 구독 간행물을 결의하여야 한다. 단, 폐간 등의 사유발생 및 이용자 요구 등의 부득이한 사유가 있을 시 추가 구독결의 할 수 있다.

③ 간행물은 입수 즉시 이용자가 이용할 수 있도록 비치하고 별도의 심사 없이 폐기할 수 있다.

**제33조(불용품의 매각 및 폐기·양여)** 불용 결정된 자료는 충청남도 교육비특별회계 소관 물품 관리조례에 의거 매각, 폐기 처리하거나 동 조례 시행규칙 제18조에 의거 무상 양여할 수 있다.

## 제5장 평생교육

**제34조(강좌 운영)** ① 관장은 지역주민의 평생학습신장 및 지역평생학습문화 진흥을 위해 지역 주민의 여론을 적극적으로 수렴하여 유익한 평생학습프로그램을 개발·운영한다.

② 강좌 개설 및 수강생 모집은 정기적으로 매년 상하반기 2회 실시하며, 그 외 특강 및 외부지원 등에 의해 수시로 개설 및 모집할 수 있다.

- ③ 강좌 운영기간, 편성정원, 강의 시간은 강좌별 특성과 수강자 현황을 고려하여 정한다.
- ④ 교육 기간의 70%을 출석한 사람을 수료자로 하며, 강좌의 특성과 운영에 따라 관장이 필요하다고 인정할 때에는 수료증을 발급할 수 있다.

**제35조(수강자격 및 수강료)** ① 수강료는 충청남도평생학습관운영에관한조례 제5조 및 동 조례시행규칙에 의거 징수할 수 있다.

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

**제36조(폐강)** 관장은 다음 각 호에 의할 경우 평생교육강좌를 폐강할 수 있다.

1. 강좌 신청자가 모집인원의 50%이하인 경우. 다만, 이 경우 신청자와 강사에게 서면 또는 전화로 폐지사유를 통보하여 양해를 구한다.
2. 강좌 운영 중 수강생의 이탈로 인해 출석인원이 모집 정원의 50%미만이 3주 연속인 경우

**제37조(강사위촉)** ① 강사 채용은 공개모집을 원칙으로 하고 객관적이고 공정한 강사선정이 이루어지도록 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우 공개모집하지 않을 수 있다.

1. 공개모집에도 신청자가 없는 강좌
2. 공모사업, 특강, 외부지원 프로그램 등 프로그램 특성상 특정 강사가 필요한 경우
3. 강좌제안제도를 통해 선정된 강좌
4. 공개모집을 통해 선정된 강사가 강의를 포기한 경우
5. 보조강사, 자원봉사자의 경우

② 강사는 각 강좌의 유자격자를 우선으로 하고 다음 각 호의 조건을 검토하고 경력이 풍부한 자를 위촉한다.

1. 담당할 분야의 실무연구 또는 강의경력이 2년 이상인 자
2. 담당할 분야와 관련된 자격증을 소지한 자
3. 담당할 분야에 대한 석사학위 이상의 학위를 소지한 자
4. 담당할 분야에 대한 6월 이상의 교육 훈련을 이수한 자
5. 고등교육법 제16조 및 교수자격기준 등에 관한 규정 제2조의 규정에 의하여 교수·부교수·조교수· 또는 전임강사의 자격을 갖춘 자
6. 기타 제1호 내지 제5호에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자

③ 강사로 지원하는 자는 이력서, 강좌 계획안과 범죄경력조회동의서를 반드시 제출하여야 하며 그 외의 증빙서류를 추가로 제출할 수 있다.

**제38조(강사준칙)** ① 강사는 강좌 운영 계획에 따라 수강자를 지도한다.

- ② 출석은 강사가 직접 확인한다.
- ③ 관장의 승인 없이 금전수수 또는 교육재료에 대한 매매 및 알선행위를 할 수 없다.



- ④ 관장의 승인 없이 강사의 개인사정 및 기타 사정으로 강의시간을 변경하거나 휴강할 수 없다. 다만, 강사사정으로 휴강을 요할 때는 관장의 사전 승인을 받는다.
- ⑤ 강사가 강좌 운영규정에 따르지 않거나 강의에 부적합하다고 인정될 때는 관장이 해촉할 수 있다.
- ⑥ 강좌 수강자들과 관외집회 때는 관장의 승인을 얻어야 한다.
- ⑦ 정치적인 발언이나 행위는 할 수 없다.

**제39조(강사 고용 해지)** 관장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생했을 때에는 강사 고용을 해지하여야 한다.

- 1. 강의시간을 성실히 지키지 않거나 강사 평가 점수가 낮게 나왔을 때
- 2. 신체·정신상의 이상으로 고용기간 내에 강의를 불가능한 때
- 3. 수행사업을 존속시킬 필요성이 소멸한 때
- 4. 형사사건으로 구속 기소된 때. 단, 불구속기소 또는 약식명령이 청구된 경우는 제외한다.

**제40조(강사비의 지급 기준)**

- ① 강사료는 강사 및 강좌의 전문성 등을 고려하여 충청남도교육비특별회계 예산편성 기본 지침의 강사료 지급 기준의 범위 내에서 관장이 정할 수 있다.
- ② 강사료 지급은 한 달 단위로 지급하되 강의 종료 10일 이내에 지급하도록 한다.

**제41조(평가)** 관장은 강좌 운영과 관련하여 강좌 평가 및 강사평가를 실시하고 그 결과를 환류하여야 하며, 강좌 수강신청 후 무단불출석이 2개 강좌 이상인 자에게는 수강신청에 불이익을 가할 수 있다.

**제42조(학습동아리)** ① 구성원이 5명 이상인 모임으로 다음 각 호 1에 해당하는 경우 소정의 절차를 걸쳐 관장의 승인을 득할 경우 도서관 학습동아리로 인정한다.

- 1. 도서관 강좌 수강 후 지속적 학습을 하고자 하는 모임
- 2. 독서 및 독서토론 활동을 하고자 하는 모임
- 3. 도서관 운영과 관련이 있는 목적으로 활동하고자 하는 모임

② 학습동아리로 신규 등록하고자 할 때에는 다음의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

- 1. 동아리 등록신청서 [별지 제3호]
- 2. 동아리 활동계획서 [별지 제4호]
- 3. 회원 명부 [별지 제5호]

③ 관장은 제출 서류를 검토하여 신청년도 단위로 승인 여부를 결정하며, 승인서[별지 제6호]를 교부한다. 동아리로 승인된 모임에는 도서관 시설 사용 및 운영과 관련한 지원을 할 수 있다.

## **부 칙**

위 규정은 2023. 9. 1.부터 시행한다.

[별표 1]

## 자료실 이용 시간

자료실명	평일	토요일
아동자료실	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 17:00
일반자료실	09:00 ~ 19:00	09:00 ~ 17:00
열람실	09:00 ~ 21:00	09:00 ~ 18:00

[별표 2]

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 초등학교생	①보호자(법정대리인) 동반 또는 대리인 지정 ②보호자(법정대리인)의 현주소를 확인할 수 있는 신분증 또는 서류와 가족 관계 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

[별표 3]

## 회원구분별 대출

구분	대출책수	대출기간	비고
일반·아동·청소년회원	20권	15일	비도서자료 (대출기간7일) 2점 포함
순회문고	200권	61일	
상호대차	3책(연6회)	15일	대출책수 포함
※말림자료는 대출 책수에 포함하지 않음			
※대출기간은 대출일을 포함함			

[별지 제1호]

## 순회문고 지정 신청서

기관(단체)명				
기관주소				
담당자 연락처	전화)	팩스)		
	핸드폰)	이메일)		
운영기간				
이용대상자				
기관(단체)장	직		성명	
업무담당자	직		성명	
년 월 일				
우리 기관(단체) 구성원들의 독서 권장을 위한 순회문고를 운영하고자 위와 같이 순회문고의 지정을 신청합니다.				
기관명 (직인)				
충청남도예산교육지원청 예산도서관장 귀하				

[별지 제2호]

# 순회문고 지정서

기 관 명 :

귀 (기 관 명)을 20〇〇. 〇. 〇 - 20〇〇. 〇. 〇까지  
충청남도예산교육지원청예산도서관 순회문고 설치기관으로  
지정합니다.

## - 지 정 사 항 -

1. 대여도서 전부가 반납될 때 까지 신청인에게 관리 및 변상의 책임이 있습니다
2. 도서 반납시에는 신청당시의 도서를 일괄 반납하여야 합니다
3. 담당자를 지정하여 운영하여야 합니다.
4. 운영 및 대출현황을 충청남도예산교육지원청예산도서관 담당직원에게 협조하여야 합니다

년 월 일

충청남도예산교육지원청예산도서관장





[별지 제5호]

### 동아리 회원 명부

순	구분	성명	주소	휴대폰 전화번호	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 제6호]

## 동아리 활동 승인서

동아리명		대표자명	
		회원수	
활동목적			
사용장소			
사용기간			
사용요일			
사용시간			
기타사항 (승인조건)			

「충청남도예산교육지원청예산도서관운영규정」 제42조에 의거 위와 같이 동아리 활동을 승인합니다.

년      월      일

충청남도예산교육지원청예산도서관장