

# 충청남도교육청평생교육원 운영규정

[시행 2024. 3. 25.] [충청남도교육청평생교육원규정 제24호, 2024. 3. 25. 일부 개정]

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은「충청남도교육청의 평생교육원 운영규칙」 제5조에서 위임한 충청남도교육청평생교육원(이하 “교육원”이라 한다) 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

- ① "평생교육프로그램"이라 함은 교육원에서 수강자를 대상으로 실시하는 모든 학습활동과 관련된 강좌를 말한다.
- ② "학습동아리"라 함은 교육원의 프로그램 수강자(수료자를 포함한다)들이 스스로 자율적이고 능동적인 활동을 하기 위하여 조직한 모임을 말한다.
- ③ "독서문화프로그램"이라 함은 교육원에서 지역주민들을 대상으로 이루어지는 모든 독서관련의 문화활동 프로그램을 말한다.
- ④ "도서관자료"라 함은 교육원에서 수집·정리·보존하는 자료로 인쇄자료, 시청각자료, 전자자료와 장애인을 위한 특수자료 등 독서문화진흥과 지식정보자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 자료를 말한다.
- ⑤ "열린문고"라 함은 충청남도에 소재하며 지리적으로 교육원 이용에 어려움이 있는 기관 또는 단체의 장의 요청에 의하여 원장이 지정한 문고를 말한다.

**제3조(이용대상)** ①교육원의 이용대상은 충청남도 고등학교 이하 각급학교의 학생 및 주민으로 한다.

②충청남도교육청평생교육원장(이하 “원장”이라 한다)은 일반·단체·청소년들로부터 교육원 이용 신청이 있을 때에는 업무에 지장이 없는 범위 내에서 이용을 허가할 수 있다.

**제4조(운영 및 근무시간)** ①강의실은 프로그램 운영시간에 따르며, 동아리실 및 자료실 등은 이용시간에 따른다.

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

1. 근무시간은 「충청남도교육감 소속 지방공무원 복무조례」 준용
2. 자료실 근무 직원의 근무시간은 [별표 2]의 자료실 이용시간 적용
3. 자료실과 평생교육프로그램 운영을 위하여 토·일요일에 근무한 직원은 대체휴무 가능
4. 기타 근무에 관한 사항은 별도의 근무지침 준용

**제5조(휴원)** ①교육원의 휴원은 정기휴원과 임시휴원으로 하며 다음 각 호와 같다.

1. 정기휴원일

가. 매주 일요일

나. 공휴일, 정부가 지정한 임시공휴일

2. 임시휴원일

가. 원장이 필요하다고 인정한 경우

②제1항 2호의 경우 원장은 휴원하고자 하는 날로부터 5일 전에 홈페이지 또는 게시판 등을 통하여 공고한다.

## 제2장 평생교육원운영위원회

**제6조(설치)**①교육원의 운영에 관한 중요한 사항을 자문하기 위하여 충청남도교육청평생교육원운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②본 위원회는 다음 각 호의 교육원 운영과 관련하여 원장이 위원회의 자문을 받는다.  
<개정 2023. 12. 28.>

1. 각종 교육원 운영에 관련된 주요사항

2. 평생교육의 효율적인 실시를 위한 협의·조정 에 관한 사항

3. 평생교육 수요자 상호 간의 협력·증진에 관한 사항

4. 평생교육 실시를 위한 지원 체계 확립에 관한 사항

5. 독서문화진흥 전개에 관한 사항

6. 자료실 운영에 관한 사항

7. 기타 도서관 지원에 관한 사항

**제7조(구성)** ①위원회는 위원장, 부위원장 각 1인을 포함한 7인 이상 10인 이내의 위원으로 구성한다.

②위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③위원은 문화계·교육계 등 인사 중에서 원장이 위촉하는 사람으로 하며, 원장은 당연직 위원으로 한다.

**제8조(임원의 임무)** ①위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

②부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장의 유고 시 그 직무를 대행한다.

**제9조(임기)** 당연직 위원의 임기는 재임 기간으로 하고, 외부위원의 임기는 2년으로 하되 1회 연임할 수 있다.<개정 2024. 3. 25.>

**제10조(회의)** ①위원회의 회의는 위원장이 소집하고 정기회의, 임시회의로 구분하되, 정기회의는 연 1회, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 수시로 개최한다.

②위원회의 회의는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제11조(간사)** ①위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

②위원회의 간사는 총무과장으로 한다.

**제12조(회의록)** ①위원회는 회의록을 작성, 비치한다.

②회의록은 간사가 작성하여 위원장과 원장의 확인을 받는다.

**제13조(수당과 경비)** 위원회 운영에 따른 비용은 예산의 범위 안에서 지출할 수 있으며, 회의에 출석한 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

## 제3장 평생교육진흥

### 제1절 평생교육 프로그램

**제14조(평생교육 프로그램의 종류)** 평생교육 프로그램(이하 “프로그램”이라 한다)은 「평생교육법」 제2조에 의거 학력보완교육, 성인문자해득교육, 직업능력향상교육, 인문교양교육, 문화예술교육, 시민참여교육 등으로 구분하여 개설·운영한다.

**제15조(프로그램 운영)** ①교육원은 「교육기본법」과 「평생교육법」에 의거 프로그램을 운영함에 있어 강사 및 수강자의 의견을 반영하여 프로그램을 원활하게 운영할 수 있도록 노력하여야 한다.

②프로그램 수강자 중에서 해당 프로그램의 100분의 70 이상을 이수한 경우에는 당해 프로그램을 수료한 것으로 한다.

③천재지변 등 불가항력의 사유 또는 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 해당 프로그램을 폐강하거나 개강하지 아니할 수 있다.

1. 등록 인원이 모집 정원의 100분의 60 미만인 경우

2. 프로그램을 운영함에 있어 잔여 강의 횟수가 100분의 50 이상 남아 있음에도 불구하고 수강생의 출석률이 2회 이상 연속하여 등록 인원의 100분의 50 미만인 경우

④프로그램은 연간, 겨울방학, 여름방학, 상반기 및 하반기 프로그램으로 나누어 운영하며, 이 외에도 원장이 필요하다고 인정할 경우 수시 프로그램을 운영할 수 있다.

**제16조(프로그램 수강)** ①수강자는 프로그램 수강 신청 시 5개 강좌를 초과할 수 없다.

②수강자가 개강일을 포함하여 연속으로 2회 이상 수강하지 아니한 경우에는 수강 등록을 취소하고 예비접수자 중에서 순서에 따라 대체 수강하도록 조치할 수 있다.

③수강자가 개강 직전(24시간 전) 임의로 취소할 경우 이에 해당되는 강좌 수만큼 차기 프로그램 수강 가능한 강좌 수에서 차감하여 신청하도록 조치할 수 있다.<신설><개정 2023. 12. 28.>

**제17조(강사채용 및 해촉)** ①프로그램의 원활한 운영을 위하여 프로그램에 적합한 강사를 채용하여야 한다. 단, 프로그램의 특성상 보조강사가 필요하다고 교육원이 판단한 경우, 보조강사를 둘 수 있다.

②강사 채용은 공개모집을 원칙으로 하고 강사선정위원회를 두어 객관적이고 공정한

강사선정이 이루어지도록 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우 공개 모집하지 않을 수 있다.

1. 공개모집에도 신청자가 없는 강좌
2. 공모사업, 특강, 단기강좌(6회 이하) 등 프로그램 특성상 공개모집이 어려운 경우  
<개정 2023. 12. 28.>
3. 강좌 제안제도를 통해 선정된 강좌
4. 강사선정위원회를 통해 선정된 강사가 강의를 포기한 경우
5. 보조강사의 경우

5의2. 관련분야의 전문기관, 단체, 협회 등 공신력 있는 기관·단체의 강사를 의뢰하거나 추천을 받을 경우<신설><개정 2023. 12. 28.>

5의3. 신청 인원수가 많아 분반된 강좌<신설><개정 2023. 12. 28.>

6. 기타 원장이 필요하다고 인정한 경우

③채용된 강사는 프로그램을 운영함에 있어 다음의 의무를 갖는다.

1. 강사는 평생교육강좌 운영계획에 따라 성실히 프로그램을 운영
2. 수강자의 출석 여부를 직접 확인
3. 원장의 승인 없이 수강생들에게 관내·외 집회 및 프로그램 이외의 내용을 홍보 또는 안내 금지
4. 수강자에게 사전 공지되지 않은 추가 경비를 부담하도록 하거나, 개인의 금전적 이익을 취하는 것은 금지
5. 지정한 장소 이외에서 프로그램 운영이 필요할 때는 사전에 원장의 승인 필수
6. 원장의 승인 없이 강사 개인 사유로 강의 시간을 임의 변경하거나 휴강 금지
7. 정치·이념 편향적 발언이나 행위 금지

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

1. 강사 본인이 일신상 사유로 해촉을 원할 경우
2. 제15조 3항에 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.

**제18조(수강료)** ①수강료는 프로그램 개강 이전에 수강료 전액을 납부하여야 하며, 이를 납부하지 않을 경우 수강 등록은 자동 취소된다.

②납부한 수강료는 다음 각 호에 해당하는 경우 수강자에게 반환할 수 있다. 이때에는 강좌 운영 횟수를 계산하여 남은 수강료를 반환한다.

1. 본인이 수강포기서와 수강료 반환신청서를 제출한 경우
2. 제15조 3항 2호에 따라 폐강된 강좌
3. 수강료를 과오납한 경우
- ③제2항에 따른 반환 사유가 발생한 경우에는 [별표 1]의 반환기준에 따라 반환 절차에 의거 반환하여야 한다.
- ④수강료의 면제는 제1호의 경우 평생교육정보시스템을 통해 처리하며, 2~6호에 해당할 경우 수강자의 면제 신청[별지 제1호 서식]에 따라 면제할 수 있다.
  1. 「노인복지법」에 의한 경로우대자
  2. 3자녀 이상의 학부모
  3. 「장애인복지법」에 의한 등록 장애인
  4. 「국민기초생활보장법」에 의한 국민기초생활수급자
  5. 「한부모가족지원법」에 의한 보호대상 한부모가족
  6. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 국가유공자, 그 유족 또는 가족
- ⑤교육원 소속 직원이 수강할 경우 수강료의 100분의 50을 할인할 수 있다.

## 제2절 강사선정위원회

**제19조(설치)** ①객관적이고 공정한 프로그램 강사를 선정하기 위하여 강사선정위원회를 둔다.

②강사선정위원회는 위원장 1인, 부위원장 1인을 포함한 5인 이내로 구성한다.

③교육원 평생학습부장, 문헌정보부장을 당연직 위원으로 하며 위원장은 평생학습부장으로 하고 부위원장은 문헌정보부장으로 한다.

④강사선정위원회의 외부위원은 평생교육에 경력과 덕망을 갖춘 자로서 원장이 위촉한다.

⑤강사선정위원회의 사무처리를 위하여 간사는 평생학습과장으로 하고, 서기 1인을 두되 주관부서 평생교육 담당자로 한다.

**제20조(위원의 임기)** 강사선정위원회 당연직 위원의 임기는 재임 기간으로 하고, 외부위원의 임기는 2년으로 하되 1회 연임할 수 있다.<개정 2023. 12. 28.>

**제21조(회의소집 및 운영)** ①강사선정위원회는 강사선정이 필요한 경우 위원장이 소집한다.

②회의는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

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

④위원장(유고 시 부위원장)은 강사선정위원회를 소집하고 회의를 총괄한다.

**제22조(심의 생략)** 다음 각 호에 해당하는 경우에는 강사선정위원회의 심의를 생략할 수 있다.

1. <삭제><개정 2023. 12. 28.>

2. 공개모집에 단수의 강사가 지원한 경우

3. 강사선정위원회를 통해 선정된 강사가 강의를 포기하여 해촉된 경우<개정 2023. 12. 28.>

3의2. 제17조 2항에 해당하여 강사공개모집을 하지 않은 경우<신설><개정 2023. 12. 28.>

4. 다문화, 문해, 장애인 등 수강생의 특수성이 인정된 강좌의 경우

5. 학교, 지역아동센터 등 외부기관을 지원하는 강좌의 경우

6. <삭제><개정 2023. 12. 28.>

7. 보조강사일 경우

8. 기타 원장이 필요하다고 판단되는 경우

**제23조(수당과 경비)** 강사선정위원회 운영에 따른 비용은 예산의 범위 안에서 지출할 수 있으며, 회의에 출석한 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

**제24조(강사자격기준 및 제출서류)** ①교육원에서 운영하는 프로그램의 강사로 활동하고자 하는 자는 다음 각 호에 어느 하나 조건을 충족해야 한다.

1. 강의 관련 분야의 연구 및 소정의 교육과정을 이수한 자

2. 강의 관련 분야의 자격증을 소지한 자

3. 해당 분야에 수상 및 저술 경력이 있는 자

4. 대학의 해당 학과를 졸업한 자

5. 해당 분야의 강의 경력이 있는 자

②강사로 지원하는 자는 이력서와 프로그램 계획안을 반드시 제출하여야 하며 그 외의 증빙서류를 추가로 제출할 수 있다.

**제25조(강사선정 절차)** ①제22조에 의하여 강사선정위원회 심의가 생략된 경우 제24조에 의한 제출서류로 [별지 제2호 서식]에 따라 강사자격기준을 확인하여 적합할 시 강사로 선정한다.

②제1항에 해당하지 않으며 복수의 강사가 지원한 강좌의 경우, [별지 제3-1호 서식]에 따라 제1차 심사하고 상위 점수 2인을 선발하여 강사선정위원회에 안건을 상정한다.

③강사선정위원회에서는 [별지 제3-2호 서식]에 의거한 제2차 심사 결과에 따라 최종 강사를 선정한다. 다만, 필요 시 면접심사를 할 수 있다.

**제26조(강사의 모집 및 고용)** ①강사 모집 시 교육원의 게시판.홈페이지, 유관 평생교육 기관 등에 홍보한다.

②제25조에 의하여 선정된 자에 대하여 첨부한 소정의 관련 서류를 검토한 후 채용 계약서를 작성하고 강사로 채용한다.

**제27조(강사료 등 지급)** 강사료는 당해 연도 「충청남도교육비특별회계 세출예산집행지침」을 준용하여 예산의 범위 내에서 지급하되 원고료, 교통비 등은 별도로 지급할 수 있다.

### 제3절 학습동아리

**제28조(조직 운영)** 학습자들은 스스로 단체를 조직하여 자율적이고 능동적인 활동을 하고, 학습하고 연구하는 분야를 활성화시켜 전문성을 함양시키며, 나아가 지역사회 발전에 기여할 수 있도록 학습동아리를 조직 운영할 수 있다.

**제29조(활동기간 및 장소)** ①동아리 활동은 교육원에서 지정하는 장소에서만 해야 한다.  
②학습동아리는 연 1회 등록하여 활동기간은 1년으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 1년 이상 활동을 원하는 동아리는 해마다 신청 기간 내에 제31조에 해당하는 서류를 제출하여야 한다.<개정 2023. 12. 28.>

**제30조(등록요건 등)** ①학습동아리로 등록하고자 할 때에는 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.

1. 동아리 목적에 해당하는 교육원 프로그램을 수료한 자가 전체 회원수의 2분의 1 이상  
<개정 2023. 12. 28.>

2. 최소 5명 이상의 회원으로 구성된 자발적인 단체<개정 2023. 12. 28.>

3. 타 동아리와 중복됨이 없이 고유한 특성이 있는 활동 목적

②신청한 동아리가 중복될 경우, 동아리 구성 및 활동 계획과 교육원 시설 여건을 감안하여 조정할 수 있다.

**제31조(등록절차)** ①동아리 등록을 하고자 할 때는 신규 동아리는 제1호 내지 제4호, 기존 동아리는 제1호 내지 제5호의 서류를 제출하여야 한다.<개정 2023. 12. 28.>

1. [별지 제4호 서식]의 동아리 등록신청서 1부

2. [별지 제5호 서식]의 동아리 활동계획서 1부

3. [별지 제6호 서식]의 임원 및 회원 명부 1부

4. 회칙 1부

5. 전년도 활동 실적서 1부

**제32조(승인)** ①제31조에 의거 등록을 마친 동아리는 특별한 사유가 없는 한 활동을 허가하고 [별지 제7호 서식]의 동아리 활동 승인서를 교부한다.

②5년 이상 계속 활동한 동아리는 제30조 제1항 제1호와 관계없이 등록을 승인할 수 있다.<개정 2023. 12. 28.>

**제33조(활동범위)** ①동아리의 활동 범위는 다음 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 [별지 제8호 서식]의 활동일지를 작성하여 교육원에 비치하여야 한다.

**제34조(책임)** 동아리 활동의 사업으로 인하여 발생하는 대내외 법적 효과에 대해서는 교육원에서는 일체의 책임을 지지 아니한다.

**제35조(변경사항)** ①동아리를 해체하고자 할 경우에는 해체사유서를 원장에게 제출하여야 한다.

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

**제36조(등록 취소)** 등록된 동아리가 다음 각 호에 해당되는 활동을 하였을 때에는 등록을 취소할 수 있다.

1. 등록 목적과 상이한 활동을 하는 경우
2. 교육원 운영 규칙에 위배되거나 교육원의 명예를 손상시키는 행위를 한 경우
3. 원장의 승인 없이 외부인을 초청하는 행위
4. 영리활동을 하는 등 사회질서에 반하는 행위를 한 경우
5. 그 외 등록 취소 사유에 해당된다고 인정되는 경우

**제37조(동아리실 사용)** ①동아리실은 일정, 활동내용 등을 교육원에서 심사하여 배정한다.

②사용 시간은 오전 9시부터 오후 5시 사이로 한다. 다만, 부득이한 사정이 발생한 경우에는 원장의 허가를 받아 시간을 조정할 수 있다.

③도박, 고성방가, 음식물 반입, 음주, 취침 행위 및 기타 교육원 운영에 지장을 주는 행위를 금하며, 항상 청결한 상태를 유지하여야 한다.

④사적인 전열기구 및 난방기구의 반입을 금한다.

⑤위 사항을 위반하였을 경우에는 동아리실의 사용을 취소할 수 있다.

**제38조(재정 지원)** 동아리 운영에 필요한 재정은 회원의 자비 부담을 원칙으로 하고 원장이 필요한 경우 재정 지원을 할 수 있다.

## 제4장 독서문화진흥

### 제1절 독서문화 프로그램 운영

**제39조(독서문화 프로그램 운영)** 교육원은「도서관법」 제28조 및 「독서문화진흥법」 제8조에 의거 독서문화 프로그램을 운영하여야 한다.

**제40조(준용규정)** 독서문화프로그램의 운영에 있어서는 제15조 내지 제27조를 준용한다.

### 제2절 자료실 등 운영

**제41조(자료실 등의 설치)** 교육원의 효율적인 운영을 위하여 이용 목적, 독서자료의 내용, 이용대상에 따라 자료실 등을 구분하여 운영할 수 있다.

**제42조(이용시간)** 자료실의 이용시간은 [별표 2]와 같다. 단, 교육원 운영의 효율성을 고



려하여 이용시간을 조정할 수 있다.

**제43조(이용자 준수사항 및 이용의 제한)** ①교육원의 질서유지 및 관리를 위하여 이용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 자료실 시설물 및 자료의 보호
2. 정당한 절차 없이 자료실 외부로의 자료반출 금지
3. 다른 이용자들에게 이용의 방해, 혐오감 등을 주는 행위 금지
4. 다른 이용자들을 보호하고 교육원 질서유지를 위한 직원의 요구 협조

②다음 각 호의 경우에는 자료실 이용을 제한할 수 있다.

1. 만취한 자, 전염성 질환자 등 다른 이용자에게 위해가 될 것으로 우려되는 자
2. 고의로 다른 이용자의 이용을 방해하는 자
3. 교육원 내의 풍기.질서를 해하는 행동을 하는 자

**제44조(통합회원)** ①교육원 자료를 대출받고자 하는 자는 충청남도교육청 통합도서관의“통합회원”으로 가입하여야 하며 통합회원의 대출범위는 20책, 대출일을 포함한 15일(비도서 3점 포함)로 한다.

②제1항의 규정에도 불구하고 독서진흥 행사 및 장서 점검 등 기관의 필요에 따라 대출기간 및 권수를 조정할 수 있다.

**제45조(대출연장)** ①자료의 대출 연장은 온라인을 통해 1회에 한하여 7일간 연장할 수 있다.

②대출 연장 신청은 대출일 다음 날부터 가능하다. 단, 예약 도서일 경우 대출연장 신청이 제한된다.

③제1항의 규정에도 불구하고 독서진흥행사 및 장서점검 등 기관의 필요에 따라 대출연장을 조정할 수 있다.

**제46조(통합회원의 자격)** 통합회원의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 충청남도에 주민등록이 되어 있는 자
2. 충청남도 소재의 학교, 직장에 소속되어 있는 자
3. 충청남도에 거주하는 재외동포 국내거소 신고나 외국인 등록을 한 자
4. 기타 원장이 필요하다고 인정한 자

**제47조(통합회원의 가입)** ①통합회원으로 가입하고자 할 경우, 통합회원 가입 약관과 개인정보 수집 및 이용에 동의한 후 본인인증과 신분 확인을 거치면 통합회원증(또는 모바일회원증)을 발급한다.

② 신분 확인은 본인이 직접 [별표 3]의 서류 중 하나를 제시하고 확인받아야 한다. 단, 장애인, 65세 이상 노인, 임산부, 만 14세 미만 아동은 대리인이 신청할 수 있다.

**제48조(통합회원의 권한)**①통합회원은 통합도서관이 제공하는 모든 서비스를 이용할 수 있다.

②제47조2항의 신분 확인을 거치지 않은 준회원은 홈페이지 글쓰기는 가능하지만 자료

(전자도서관 자료 포함)는 대출할 수 없다.

#### 제49조(통합회원의 의무)

①회원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 하며, 의무를 다하지 않아 발생한 피해는 본인 책임으로 한다.

1. 통합도서관 및 교육원의 규정과 행정 사항 준수
2. 회원증은 본인 외 사용 금지
3. 회원의 개인정보 변동 및 회원증 분실 시 즉시 통보

②대출한 자료는 타인에게 대여할 수 없으며 반납일은 엄수하여야 한다.

#### 제50조(통합회원 탈퇴)

①회원 탈퇴는 통합도서관 홈페이지 및 교육원을 통해 즉시 탈퇴할 수 있다. 단, 대출 중이거나 이용자 행위의 제한 관련 조치기준 등에 해당하는 자는 탈퇴할 수 없다.

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

제51조(통합회원 자격상실) 다음 각 호에 해당되는 경우에는 회원으로서의 자격이 상실된다.

1. 제46조 각 호의 통합회원자격을 상실한 경우
2. 2년마다 실시하는 개인정보이용 재동의에 동의하지 않은 경우
3. 다른 사람의 명의로 신청하거나 타인 명의의 회원증을 임의로 사용한 경우
4. 회원가입 시 고의로 사실과 다르게 가입내용을 작성한 경우
5. 자료를 분실 또는 훼손하고 변상하지 않은 경우
6. 그 밖에 회원 관리상 필요하다고 원장이 인정한 경우

제52조(원외대출) 자료의 원외대출은 회원 본인의 회원증을 제시하고 요청했을 경우 할 수 있다. 단, 부득이한 경우 가족임을 증명하고 가족의 회원증을 이용할 수 있다.

제53조(원외대출 자료) 원외대출이 가능한 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 일반자료
2. 아동자료
3. 말림자료
4. 기타 원외대출을 인정한 자료

제54조(비도서자료의 이용) ①<삭제><개정 2023. 12. 28.>

②<삭제><개정 2023. 12. 28.>

제55조(독서자료의 복사 및 인쇄) ①원내의 복사기나 프린터기로 자료를 복사 및 인쇄하고자 하는 자는 소정의 복사카드를 구입하거나 무인 입금기에서 결재를 한 후 이용할 수 있다.

②<삭제><개정 2023. 12. 28.>

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

제56조(원외대출자료의 반납) ①원외대출자료는 해당 자료실 및 자동반납기에서 누구나

반납할 수 있다. 단, 비도서와 딸림자료의 경우에는 해당 자료를 대출한 자료실에 직접 반납하여야 한다.

②반납자료의 반납상태 미확인 및 대리인을 통한 반납으로 자료의 훼손, 분실, 반납일의 경과 등에 따른 책임은 대출한 회원 본인에게 있다.

③원외 대출자료의 대출기간 만료일이 휴원일인 때는 그다음 날을 반납일로 한다.

④대출기한 내에 반납하지 아니할 경우에는 연체일수 만큼 대출을 정지하며, 1인당 대출정지 기간은 최대 1년으로 한다. 단, 천재지변 등 불가항력으로 인하여 반납하지 아니한 경우에는 예외로 한다.

⑤대출자료를 분실하거나 훼손하였을 경우에는 동일한 자료로 변상하여야 한다. 단, 절판·품질 등의 사유로 동일자료 변상이 어렵다고 인정될 때에는 담당자가 지정하는 유사 자료로 대체하여 변상할 수 있다.

**제57조(미반납처리)** ①자료실 관리 책임자는 미반납 회원에 대하여 다음 각 호의 순서에 의하여 독촉한다.

1. 단문메세지 전송에 의한 반납 독촉
2. 전화 반납 독촉
3. 반납요청서 우편발송에 의한 반납 독촉

②제1항의 조치에도 불구하고 미반납 상태인 자료가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 자료개발위원회의 자문을 거쳐 제적 처리할 수 있다.

1. 대출자료의 회수 비용이 구입가격을 상회하는 경우
2. 대출자의 행방불명이나 거주지 확인 불능 등으로 인하여 2년이 경과하여도 회수가 불가능하다고 인정되는 자료

**제58조(디지털자료실 이용범위)** <삭제><개정 2023. 12. 28.>

1. <삭제><개정 2023. 12. 28.>
2. <삭제><개정 2023. 12. 28.>
3. <삭제><개정 2023. 12. 28.>
4. <삭제><개정 2023. 12. 28.>
5. <삭제><개정 2023. 12. 28.>

**제59조(디지털코너 이용절차)** ①디지털코너의 이용시간은 기본 2시간이며, 예약자가 없을 경우 1시간 단위로 연장할 수 있다.

- ②<삭제><개정 2023. 12. 28.>
- ③<삭제><개정 2023. 12. 28.>
- ④<삭제><개정 2023. 12. 28.>

**제60조(연속간행물 관리)** ①정기 구독하는 연속간행물은 이용자 희망 조사를 실시하여 그 결과를 바탕으로 자체 협의회를 거쳐 결정한다.

②폐간 등의 사유로 인해 구독이 중단된 연속간행물의 경우 목적 및 용도에 적합한 다른 간행물로 대체할 수 있다.

③연속간행물의 비치 및 보존기한은 [별표 5]와 같다.

**제61조(열린문고 운영)** ①열린문고의 지정 절차는 다음 각 호의 순서에 의한다.

1. 열린문고 설치를 희망하는 기관의 장은 [별지 제9호 서식]의 열린문고 지정 신청서를 제출

2. 제출된 신청서를 검토하여 설치 여부를 결정한다.<개정 2023. 12. 28.>

3. <삭제><개정 2023. 12. 28.>

②열린문고 대출은 6개월 이내 300권 이하로 신청기관의 특성을 고려하여 결정한다.<개정 2023. 12. 28.>

1. <삭제><개정 2023. 12. 28.>

2. <삭제><개정 2023. 12. 28.>

3. 열린문고 운영자는 대출한 도서에 대한 관리의 책임이 있으며 분실 및 훼손 시에는 변상의 책임

③열린문고가 다음 각 호에 해당하는 경우에 원장은 열린문고 지정을 취소할 수 있다.

1. 열린문고로 지정된 기관의 장이 열린문고 지정 철회를 요청할 경우

2. 열린문고로 지정된 기관이 열린문고 관리·운영에 소홀하다고 판단될 경우

**제62조(독서회 운영)** ①지역주민들의 자유로운 독서 관련 활동이나 독서인구 저변 확대를 위하여 독서회 모임 등을 조직·운영할 수 있다.

②독서회의 발전을 위하여 독서회 운영에 관하여 지도·지원할 수 있다.

③독서회 운영은 제28조 내지 제38조의 규정을 준용한다.

### 제3절 자료개발위원회

**제63조(설치)** ①효율적인 자료 구성과 개발에 관한 자문을 위하여 자료개발위원회를 둔다.<개정 2023. 12. 28.>

②자료개발위원회는 다음 각 호의 사항을 자문한다.

1. 중장기 자료개발 정책에 관한 사항<개정 2023. 12. 28.>

2. 구입자료 선정에 관한 사항<개정 2023. 12. 28.>

3. 소장 자료의 교환, 이관 및 제적에 관한 사항<개정 2023. 12. 28.>

4. 기타 자료수집에 관한 사항<개정 2023. 12. 28.>

**제64조(자료개발위원회의 구성)** ①자료개발위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함한 위원 5인 이상 7인 이내로 구성한다.<개정 2023. 12. 28.>

②위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.<개정 2023. 12. 28.>

③위원은 문헌정보부장과 문헌정보과장을 당연직으로 하며, 교육계, 문화계 인사 등 원

장이 위촉한 자로 한다.<개정 2024. 3. 25.>

④자료개발위원회의 사무처리를 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 수서 업무담당자로 한다.

**제65조(위원의 임기)** 자료개발위원회 당연직 위원 임기는 재임 기간으로 하고, 외부위원 임기는 2년으로 하되 1회 연임할 수 있다.<개정 2023. 12. 28.>

**제66조(자료개발위원회의 회의)** ①위원장은 제63조 제2항의 각호에 의거 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

②위원장은 회의소집 3일 전에 각 위원에게 소집 일시와 안건을 통보한다.

③회의는 제적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제67조(자문의 제외)** 제63조의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 자료개발위원회의 자문을 생략할 수 있다.

1. 독서회 및 독서 교실 토론자료의 구입
2. 교육원 행사 및 특색 사업을 위한 자료 구입
3. 총금액이 1,000만 원 이하인 자료의 구입·교환·이관·제적에 관한 사항
4. 훼손 및 오손으로 이용이 불가능한 딸림자료의 제적에 관한 사항

**제68조(수당과 경비)** 자료개발위원회 운영에 따른 비용은 예산의 범위 안에서 지출할 수 있으며, 회의에 출석한 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

**제69조(회의록작성 및 보고)** ①자료개발위원회는 회의록을 작성하여야 하며 회의록에는 회의 내용 및 출석위원의 성명을 기재한 후 간사와 위원장이 서명한다.

②위원장은 회의 내용이 작성된 회의록에 의거 원장에게 보고한다.

## 제5장 시설사용허가

**제70조(시설의 사용허가 제한)** 다음 각 호의 경우에는 시설사용 허가를 취소하거나 그 사용을 정지시킬 수 있다.

1. 천재지변 또는 불가피한 경우
2. 시설사용 허가 조건을 위반하였을 경우
3. 사용 목적 외의 행사·공연 및 미풍양속을 해할 우려가 있을 경우
4. 기타 교육원 운영상 부적당하다고 인정할 경우

**제71조(사용자의 설비)** ①사용자가 특별한 설비를 하고자 할 때에는 사전에 허가를 받아야 한다.

②제1항에 의하여 설비한 가설물은 사용기간 종료와 동시에 철거하고 원상복구 하여야 한다.

③가설물의 설치·철거 및 원상복구에 소요되는 경비는 사용자가 부담하여야 한다.

**제72조(사용료의 징수)** 사용자는 사용 허가를 받은 후 7일 이내 사용료를 납부하여야 한

다.

**제73조(사용료의 면제)** 다음 각 호에 해당하는 경우에는 사용료를 면제할 수 있다.

1. 충청남도 내 국·공·사립의 유치원, 어린이집, 놀이방, 보육원이 주관하는 행사
2. 충청남도의회(교육위원회)와 관련된 행사
3. 충청남도교육감이 인정한 교육 관련 각종 연구회 및 단체가 주관하는 행사
4. 독서문화 및 평생교육 진흥에 필요하다고 인정하는 행사
5. 장애인, 외국인 근로자 대상 교육 및 연수와 관련된 행사

**제74조(입장의 제한)** 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 입장을 거절하거나 퇴장을 명할 수 있다.

1. 교육원의 장내 질서를 문란하게 할 우려가 있다고 인정되는 자
2. 위험성이 있거나 타인에게 방해가 될 우려가 있는 물품을 휴대한 자
3. 기타 입장을 제한할 필요가 있다고 인정되는 자

## 제6장 기타 운영

**제75조(기타 운영규정)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「충청남도교육청 직속기관 및 교육지원청 소속기관 사용료 징수 등에 관한 조례」, 「충청남도교육청평생교육원 운영 규칙」 및 「충청남도교육청통합도서관 서비스 이용약관 및 규정」에 따른다.

부칙<제1호, 2005. 10. 18.>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙<제2호, 2006. 8 .1.>

이 규정은 2006년 8월 1일 부터 시행한다.

부칙<제3호, 2007. 6. 28.>

이 규정은 2007년 6월 28일 부터 시행한다.

부칙<제4호, 2008. 01. 28.>

이 규정은 2008년 1월 28일 부터 시행한다.

부칙<제5호, 2008. 8. 13.>

이 규정은 2008년 8월 13일 부터 시행한다.

부칙<제6호, 2010. 02. 24.>

이 규정은 2010년 2월 24일 부터 시행한다.

부칙<제7호, 2011. 01. 20.>

이 규정은 2011년 1월 20일 부터 시행한다.

부칙<제8호, 2012. 2. 14.>

이 규정은 2012년 2월 14일 부터 시행한다.

부칙<제9호, 2013. 2. 27.>

이 규정은 2013년 2월 27일 부터 시행한다.

부칙<제10호, 2013. 8. 1.>

이 규정은 2013년 8월 1일 부터 시행한다.

부칙<제11호, 2014. 2. 14.>

이 규정은 2014년 2월 14일 부터 시행한다.

부칙<제12호, 2014. 6. 10.>

이 규정은 2014년 6월 10일 부터 시행한다.

부칙<제13호, 2015. 2. 6.>

이 규정은 2015년 2월 6일 부터 시행한다.

부칙<제14호, 2015. 7. 29.>

이 규정은 2015년 7월 29일 부터 시행한다.

부칙<제15호, 2016. 2. 16.>

이 규정은 2016년 2월 16일부터 시행한다.

부칙<제16호, 2017. 7. 24.>

이 규정은 2018년 1월 1일 부터 시행한다.

부칙<제17호, 2018. 8. 7.>

이 규정은 2018년 8월 7일 부터 시행한다.

부칙<제18호, 2019. 4. 1.>

이 규정은 2019년 4월 1일 부터 시행한다.

부칙<제19호, 2020. 2. 24.>

이 규정은 2020년 2월 24일 부터 시행한다.

부칙<제20호, 2021. 2. 23.>

이 규정은 2021년 2월 23일 부터 시행한다.

부칙<제21호, 2022. 2. 15.>

이 규정은 2022년 3월 1일 부터 시행한다.

부칙<제22호, 2022. 8. 22.>

이 규정은 2022. 10. 1.부터 시행한다.

부칙<제23호, 2023. 12. 28.>

이 규정은 2023. 12. 28.부터 시행한다.

부칙<제24호, 2024. 3. 25.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2024. 3. 25.부터 시행한다.



[별표 1] <개정 2020. 2. 24.>

### 학습비 반환 기준(제18조 제3항 관련)

구 분	반환사유 발생일	반환금액
1. 제18조 제2항 제1호의 반환 사유에 따른 경우(본인이 학습 포기)	프로그램 개강 전 (수강포기서 제출일)	이미 낸 학습비 전액
	프로그램 개강 후 (수강포기서 제출일)	이미 낸 학습비 일할 계산 (수강포기서 제출일 다음 회차)
2. 제18조 제2항 제2호 따른 반환사유의 경우	수업을 할 수 없게 된 날	이미 낸 학습비 일할 계산 (반환사유 발생일 다음 회차)
3. 제18조 제2항 제3호에 따른 반환사유의 경우	과오납 발생을 알게 된 날	과오납 금액
비 고	반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다.	

[별표 2] <개정 2023. 12. 28.>

### 자료실 이용시간(제42조 관련)

구 분	이용시간	
	화 - 금요일	토 . 일요일
종합자료실	09:00 - 20:00	09:00 - 18:00
아동자료실	09:00 - 18:00	
열 람 실	08:00 - 21:00	

[별표 3] <개정 2020. 2. 24.>

**회원 가입 시 신분 확인 서류 (제47조 제2항 관련)**

구 분	확 인 서 류
성 인	현 주소를 확인할 수 있는 신분증 또는 서류
직 장 인	신분증과 직장 소재지를 확인 할 수 있는 사원증 또는 재직증명서
청소년 및 학생	학생증, 현 주소를 확인할 수 있는 신분증 또는 서류
영 유아 및 초 등 학 생	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)
장 애 인	장애인 복지카드 또는 장애인 증명서
임 산 부	산모수첩 또는 의사소견 등

~~[별표 4] <삭제><개정 2023. 12. 28.>~~

~~**복사 및 인쇄 수수료(제55조 제2항 관련)**~~

구 분	규 격	수 수 료 (1매당)	비 고
복사	A4	40원	복사기에 의한 일반 복사
인쇄	A4	50원	컴퓨터에 의한 인쇄

[~~별표 5~~] <삭제><개정 2023. 12. 28.>

~~디지털자료실 서비스별 이용시간(제59조 제1항 관련)~~

<del>구 분</del>	<del>1일 이용횟수</del>	<del>이용시간</del>	<del>비 고</del>
<del>문서편집/정보검색</del>	<del>1화</del>	<del>2시간</del>	<del>예약자가 없을 경우 1시간 단위로 연장 가능</del>
<del>멀티미디어 편집</del>	<del>1화</del>		
<del>원문정보검색</del>	<del>1화</del>		
<del>영상감상</del>	<del>1화</del>	<del>3시간</del>	
<del>어린이자료실 인터넷 정보검색 코너는 1화 40분 이내로 제한함</del>			

[별표 6] <개정 2020. 2. 24.>

연속간행물 보존기한(제60조 제3항 관련)

구 분		비치기간	보존기간	폐 기
일간지	충청지역지	1일	1개월	보존기간 경과 후 별도 심의 없이 폐기
	중앙지	1일	1개월	
주간지		2주	1개월	
월간지		2개월	6개월	
계간지		6개월	6개월	

<b>수강료 면제 신청서</b>	
신청자	
강좌명	
강좌기간	
해당사항	<input type="checkbox"/> 세 자녀 학부모 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 국민기초수급자 <input type="checkbox"/> 저소득 한 부모 가족 <input type="checkbox"/> 국가유공자, 그 유족 또는 가족
확인서류	※예시) 의료보험증, 주민등록증, 주민등록등본, 장애인등록증, 저소득대상증명서 등 ※ 확인 후 반환
개인정보 수집·이용 동의	※ 보유목적 : 수강료 면제 확인 ※ 수집항목 : 이름 ※ 보유 및 이용기간 : 신청서(1년), 평생학습종합정보시스템(탈퇴 시까지, 2년) ※ 개인정보 수집 이용에 동의하지 않으실 경우 수강료 면제되지 않습니다.  <input type="checkbox"/> 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.
20 . . .	
충청남도교육청평생교육원장 귀하	

[별지 제2호 서식] <개정 2023. 12. 28.>

## 강사자격기준 확인 선정표

프로그램명 :

평가대상자 :

평가자 : (인)

강사자격기준		적정 여부
1	강의 관련 분야의 연구 및 소정의 교육과정을 이수한 자	○, ×
2	강의 관련 분야의 자격증을 소지한 자	
3	해당 분야에 수상 및 저술 경력이 있는 자	
4	대학의 해당 학과를 졸업한 자	
5	해당 분야의 강의 경력이 있는 자	
검토 결과 선정 여부		선정, 미선정

※ 해당 강사가 상기 강사자격기준 중 어느 하나 이상 충족해야만 선정 가능(운영규정 제24조)

※ 강사선정위원회 생략시 동점처리 우선 순위: ①경력 ②자격점수가 높은 자를 우선함

( )년도 ( ) 프로그램 강사선정 1차 심사표

프로그램명 :

평가대상자 :

평가자 : (인)

평가항목	평가기준	내 용	점수	최고점수
1. 학력	*관련분야 학력	관련학과(전문학사, 학사, 관련전문기관) 졸업	1	2
		관련학과(석사이상) 졸업	2	
2. 자격	*관련 자격증	해당분야 수료증	1	3
		해당분야 민간자격증	2	
		해당분야 국가공인 자격증	3	
3. 경력	* 관련분야 지도경력	1년 미만	1	3
		1년 이상~3년 미만	2	
		3년 이상	3	
4. 수상 및 저술	* 관련분야 수상 또는 저술 경력	수상 경력 有	1	2
		정식출판 경력 有	1	
합 계		10점 만점		

※ <3. 경력사항>에서 강의경력이 전무할 경우 0점

[별지 제3-2호 서식] <개정 2021. 2. 23.>

( )년도 ( ) 프로그램

## 강사선정위원회 심사표

★ 상 : 5점, ★ 중 : 3점, ★ 하 : 1점 (해당 없음 : 0점) 해당사항( √ )

프로그램	평가 대상자	평가					비고
		심사항목	상	중	하	해당 없음	
		강사 전문성					
		강의계획서 충실성					
		교육원 운영 목적 적합성					
		강사 전문성					
		강의계획서 충실성					
		교육원 운영 목적 적합성					
		강사 전문성					
		강의계획서 충실성					
		교육원 운영 목적 적합성					
		강사 전문성					
		강의계획서 충실성					
		교육원 운영 목적 적합성					

평가자 : (서명)

[별지 제4호 서식] <개정 2019. 4. 1.>

## 20 년 동아리 등록신청서

동아리 관련 사항	명 칭			
	활 동 기 간	년 월 일 부터 년 월 일 까지(1년 단위)		
	활 동 요 일	요일		
	활 동 시 간	시부터 시까지 ( 시간)		
	활 동 장 소			
	구 성 대 상 및 회 원			
동아리 대 표	성 명			
	주 소			
	전 화		H P	
	E - m a i l			
	개인정보 수집·이용 동의	※ 수집목적 : 동아리 활동 지원 ※ 보유 및 이용 기간 : 1년 ※ 보유항목 : 성명, 주소, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일 ※ 미동의 시 불이익 : 동아리 활동 불가 <input type="checkbox"/> 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.		
『충청남도교육청평생교육원동아리운영규정』을 준수할 것을 수락하며 동아리 신청서를 제출합니다.  20 년 월 일 동아리명칭 : (가칭) 대 표 자 : (인)				
첨부 1. 동아리 활동계획서 1부 2. 임원 및 회원 명단 1부 3. 회칙 1부				
충청남도교육청평생교육원장 귀하				



[별지 제5호 서식] <개정 2018. 8. 6.>

## 20 년 동아리 활동계획서

동아리명	
<input type="checkbox"/> 목 적(취지)	
<input type="checkbox"/> 활동방향	
<input type="checkbox"/> 기간/요일/시간	
<input type="checkbox"/> 활동사항	

[별지 제6호 서식] <개정 2018. 8. 6.>

## 20    년 (                    ) 동아리 회원 명단

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	

※ 개인정보 수집 이용 안내

- 수집목적 : 동아리 활동 지원
- 수집항목 : 성명, 주소, 전화번호, 휴대전화번호
- 보유기간 : 1년
- 미동의시 불이익 : 동아리 활동 불가

[별지 제7호 서식] <개정 2021. 2. 23.>

담당	과장	부장

## 20 년 동아리 활동 승인서

「충청남도교육청평생교육원동아리운영규정」제33조에 의거 다음과 같이 동아리 활동을 승인합니다.

동아리명		대표자명	
활동목적			
활동장소			
활동기간			
활동요일			
활동시간			
기타사항			

20 년 월 일

충청남도교육청평생교육원장

[별지 제8호 서식] <개정 2018. 8. 6.>

## 20   년 (            ) 동아리 활동일지

모임 날짜	20   년   월   일   시간:   ~	출석 인원	명	모임 진행자	
운   영   사   항					
모임 내용					
행사 내용					
회원들의 소식					
다음 모임일시 및 모임 내용					
건의 사항					

<b>열린문고 지정 신청서</b>				
기관(단체) 명				
기 관 주 소				
담당자 연락처	전화)		팩스)	
	핸드폰)		이메일)	
1회 대출 희망 수량				
운 영 기 간				
이 용 대 상 자				
기관(단체) 장	직		성명	
업 무 담 당 자	직		성명	
개인정보 수집.이용 동의	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 수집목적 : 이용자가 제공한 모든 정보는 도서택배서비스 운영을 위함</li> <li>▶ 수집항목 : 성명, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일</li> <li>▶ 보유 및 이용 기간 : 1년</li> <li>▶ 미동의시 불이익 : 도서택배서비스 혜택 불가</li> </ul> <input type="checkbox"/> 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.			
년      월      일				
우리 기관(단체) 구성원들의 독서 권장을 위한 열린문고를 운영하고자 위와 같이 열린문고의 지정을 신청합니다.				
<b>기 관 명</b>			<b>(직인)</b>	
<b>충청남도교육청평생교육원장 귀하</b>				

[별지 제10호 서식] <삭제><개정 2023. 12. 28.>

## 열린문고 지정서

기관명 :

귀 ( 기 관 명 ) 을 20 . 0 . 0 . 20 . 0 . 0 . 까지  
충청남도교육청평생교육원 열린문고 설치기관으로 지정합니다.

### 지정사항

- 대출대장을 비치 운영하여 제시하여야 합니다.
- 대여도서 전부가 반납될 때 까지 신청인에게 관리 및 변상의 책임이 있습니다.
- 도서 반납 시에는 신청당서의 도서를 일괄 반납하여야 합니다.
- 운영 및 대출상황을 본 원 담당직원에게 협조하여야 합니다.

년 월 일

**충청남도교육청평생교육원장**