

# 충청남도아산교육지원청아산도서관 운영규정

1998. 4. 17 제정  
2003. 10. 2 개정  
2005. 1. 24 개정  
2010. 2. 1 개정  
2012. 2. 23 개정  
2013. 5. 20 개정  
2014. 3. 1 폐지  
2014. 3. 1 전부개정  
2015. 3. 2 개정  
2016. 3. 2 개정  
2017. 2. 8 개정  
2017. 2. 13 개정  
2018. 3. 1 개정  
2020. 1. 22 개정  
2021. 4. 14. 개정  
2022. 3. 31. 개정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「도서관법」, 「충청남도교육청행정기구설치조례」, 「충청남도교육청직속기관및지역교육청소속기관운영등에관한조례」, 「충청남도교육청공공도서관운영위원회운영조례」, 「충청남도교육·학예에관한공공도서관운영규칙」, 「충청남도교육청통합도서관 서비스 규정」이 정하는 바에 의하여 충청남도아산교육지원청 아산도서관(이하“도서관”이라 한다) 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ①이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “이용자”는 도서관을 이용하는 모든 사람을 말한다.
2. “도서관회원(이하 ‘회원’이라 한다)”은 「충청남도교육청통합도서관 서비스 규정」에 따라 도서관 회원증을 발급한 사람을 말한다.
3. “열람자료”는 이용자가 자료실 내에서 열람할 수 있는 도서관자료를 말한다.
4. “관외대출자료”는 회원이 대출하여 도서관 밖에서 열람할 수 있는 도서관자료를 말한다.
5. “순회문고”는 아산시에 소재하며 지리적으로 도서관 이용에 어려움이 있는 기관·단체장의 요청에 의거 관장이 지정한 문고를 말한다.

6. “학습동아리 및 독서회(이하 ‘동아리’라 한다)는” 도서관을 이용하는 학습자들이 자율적이고 능동적인 활동을 통하여 스스로 학습하고 연구하는 풍토를 활성화하기 위한 조직 및 모임을 말한다.
7. “통합도서관”은 충청남도교육청 소속 공공도서관에서 제공하는 공동서비스를 말한다.
8. “통합회원”은 통합도서관 홈페이지에서 본인 인증을 거쳐 가입한 웹회원이 신분 확인을 통해 회원증 발급이 완료된 정회원을 말한다.

**제3조(개관 및 휴관)** ①도서관의 개관시간 및 휴관은 충청남도아산교육지원청교육장(이하 ‘교육장’)이 정한다.

②도서관은 다음 각 호의 휴관일을 제외하고 매일 개관한다.

1. 정기휴관일: 매주 일요일
2. 법정공휴일 및 국가가 정한 임시 공휴일
3. 그 외 이용자 안전 등 기타의 사유로 도서관장(이하 ‘관장’)이 필요하다고 인정하는 경우

③제2항 3호의 경우 휴관하고자 하는 날로부터 7일 전에 공지한다.

**제4조(운영시간)** ①도서관의 운영시간은 다음 각 호와 같다

1. 도서관은 08:00에 개관하고 21:00에 폐관한다.
2. 실별 이용시간은 다음과 같다.

구분	이용시간	
	월-금요일	토요일
일반자료실	09:00~20:00	09:00~18:00
아동자료실	09:00~18:00	
열람실	08:00~21:00	

②도서관 운영상 특별한 사유가 있을 경우 관장은 제1항의 규정에도 불구하고 이용시간을 조정할수 있다.

**제5조(도서관 이용)** 도서관은 국적, 신분, 직업, 종교, 연령 등의 제한 없이 누구나 자유로이 입관할 수 있고 각 실별 안내에 따라 이용한다.

**제6조(입관제한)** ①다음 각 호에 해당하는 경우, 입관을 거절하거나 퇴관을 명할 수 있다.

1. 전염병질환자, 음주자, 정신이상인 사람
2. 화재위험, 악취, 혐오감을 주는 물품을 소지한 사람
3. 타인에게 위험을 미치게 하거나 관내의 풍기, 질서를 해할 우려가 있는 사람

4. 다른 이용자의 도서관 이용을 방해하거나 안전을 위협하는 사람
5. 도서관규정에 근거한 직원의 요청에 불응하여 지속적으로 민원을 유발하는 사람

②그 밖에 도서관의 효율적 운영을 저해 한다고 판단되는 사람

**제7조(행위의 제한)** ①다음 각 호에 해당하는 경우, 이용자의 행위를 제한 할 수 있다.

1. 도서관 자료를 고의로 무단 반출하거나 자동대출반납기 또는 직원의 확인을 거치지 않는 반납행위
2. 도서관 자료, 비품 및 시설을 오·훼손하거나 무단 이동 등으로 사용 목적에 지장을 주는 행위
3. 타인의 회원증 또는 아이디를 사용하는 행위
4. 도서관 자료 이용시 「저작권법」 상의 권리를 침해하는 행위
5. 각 실 내에서 음란물·도박·게임 사이트 등에 접속하는 행위, 도서관 정보기기를 활용한 불법 소프트웨어·동영상의 다운로드 및 설치, 악성코드를 배포하거나 해킹하는 행위
6. 각 실 내 음주 및 음식 섭취, 악취 물품의 반입, 휴대전화 통화, 전자기기 사용에 따른 지나친 소음 유발, 잡담 및 혼잣말, 과도한 출입과 주변 배회, 고성과 폭언 등의 행위
7. 도서관 내에서 타인에 대한 불필요한 신체접촉, 스토킹, 지속적인 응시, 성적 수치심이나 혐오감을 유발하는 언행, 사전 동의 없이 타인의 신체를 촬영하는 행위
8. 절도, 폭력, 협박, 기물파괴 등 법령을 위반하는 행위

② 그 밖에 도서관의 효율적 운영을 저해 한다고 판단되는 행위

**제8조(이용자 책임)** 이용자의 고의 또는 과실로 인하여 도서관의 시설 및 자료를 파기, 훼손하였거나 분실한 때의 책임은 다음과 같다.

1. 도서관 시설 및 물품(자료를 제외한다)을 파기 또는 훼손한 경우, 이용자가 즉시 원상 복구하거나 원상복구에 필요한 금액을 변상한다.
2. 도서관 자료를 훼손 및 분실한 경우, 제26조(변상)에 따른다.

**제9조(시설의 이용)** 「충청남도교육·학예에관한공공도서관운영규칙」에 따른다.

## 제2장 충청남도아산교육지원청아산도서관운영위원회

**제10조(설치)** 도서관의 효율적인 운영을 도모하고자 충청남도아산교육지원청아산도서관운영위원회(이하'위원회'라 한다)를 둔다.

**제11조(운영)** 위원회의 운영은 「충청남도교육청공공도서관운영위원회운영조례」에 의한다.

**제12호(운영세칙)** 「충청남도교육청공공도서관운영위원회운영조례」 제12조에 따라 조례에서 정한 사항 이외의 위원회 운영에 필요한 사항은 다음과 같다

①회의는 정기회의와 임시회의로 구분하되, 정기회의는 연1회로 하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

②관장은 다음 각 호에 해당하는 경우 위원의 위촉을 해지할 수 있다.

1. 질병, 전출, 사고 등으로 인하여 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

### 제3장 자료실 운영

**제13조(자료의 선정)** ①양질의 자료를 제공하기 위하여 자료 구입시 다음 각 호에 의하여 선정한다.

1. 국내에서 생산되는 자료는 전 분야에 걸쳐 균형 있게 선정
2. 도서관 이용자들의 요구와 이용패턴을 고려하여 선정
3. 교육적인 자료, 대중에게 교양 및 건전한 오락을 제공하는 자료, 학술 연구에 필요한 자료를 우선적으로 선정

②가급적 복본자료는 구입하지 않되, 독서진흥활동 등 관장이 인정하는 경우 예외로 한다.

**제14조(자료의 등록)** ①입수된 자료는 자료관리시스템에 등록하고 원부를 출력하여 영구 보존 한다.

②기증된 자료 중 제13조(자료의 선정) 기준에 적합한 자료에 한하여 필요한 수만큼 등록하고 나머지는 교환 및 기증할 수 있다.

**제15조(회원)** 자료실의 자료를 관외로 대출받기 위해서는 회원으로 가입 하여야 한다.

**제16조(회원의 자격)** 회원 가입 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 관장이 필요하다고 인정한 사람

**제17조(회원의 가입)** ①제16조(회원의 자격)에 해당되는 사람에 한하여 회원 가입이 가능하다.

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

③신분확인은 본인이 직접 <별표 1>의 서류 중 하나를 제시하고 확인받아야 한다. 단, 장애인, 65세 이상 노인, 임산부, 만14세 미만 아동은 대리인이 신청할 수 있다.

**제18조(회원증 재교부)** ①회원이 회원증을 분실하였거나 훼손 등의 사유로 회원증을 다시 교부받고자 하는 때에는 신분을 확인할 수 있는 신분증을 제시 한다.

②회원증은 재발급을 요청한 날로부터 7일 이후에 재교부 받을 수 있다.

**제19조(회원의 준수사항)** 회원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 회원증을 타인에게 양도하거나 대여 금지
2. 대출자료는 반납기일 내 반납
3. 회원자격을 상실한 경우 대출자료 및 회원증을 반납
4. 회원신청서에 기재한 내용이 변경될 경우 도서관에 즉시 고지
5. 회원증 관리에 대한 책임

**제20조(회원자격의 상실)** 다음 각 호에 해당되는 경우 회원으로서의 자격이 상실된다.

1. 충청남도 외의 시도로 주민등록지가 변경되거나 충청남도 소재 학교, 직장의 소속이 아닌 사람
2. 2년마다 실시하는 개인정보이용 재동의에 동의하지 않는 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 않는 사람
6. 그 밖에 회원관리상 필요하다고 관장이 인정한 사람

**제21조(자료의 이용)** ①회원은 1인 20책(점)까지 대출할 수 있다.

②자료의 대출기간은 대출일을 포함한 15일이며 반납 연기는 1회에 한하여 7일간 연기할 수 있다. 단 다른 회원이 예약한 자료는 연기할 수 없다.

③회원이 연체 중이거나 대출 정지인 경우 자료를 대출 또는 연기할 수 없다

④자료의 열람은 해당 자료실 내에서만 이용할 수 있다. 단 비도서(DVD)를 이용하고자 하는 경우 회원증 또는 신분증을 직원에게 제출한 후 이용할 수 있다.

**제22조(자료의 복사 및 인쇄)** ①이용자는 도서관 소장자료(컴퓨터에 의한 자료

를 포함한다.)에 한하여 복사하거나 인쇄할 수 있다.

②자료의 복사 및 인쇄로 인하여 발생하는 「저작권법」 등의 위반에 따른 법률상 책임은 그 자료를 복사 및 인쇄한 이용자에게 있다.

**제23조(대출)** ①대출이 가능한 자료는 다음과 같다.

1. 일반자료
2. 아동자료
3. 비도서(DVD)
4. 그 밖에 관장이 대출할 필요가 있다고 인정한 자료

②딸림자료는 본책 대출시 희망하는 경우 함께 대출할 수 있다.

③e-Book(전자책), 오디오북은 충청남도교육청전자도서관을 이용하여 대출할 수 있다.

**제24조(대출 제한자료)** 다음 각 호에 해당하는 자료는 관외로 대출할 수 없다.

1. 참고자료
2. 연속간행물
3. 그 밖에 관장이 대출을 제한할 필요가 있다고 인정한 자료

**제25조(예약)** ①자료가 대출 중일 경우, 예약을 통하여 해당도서 반납 시 우선 대출할 수 있다. 단, 대출정지 중이거나 연체 중인 도서가 있을 경우 대출예약을 할 수 없다.

②예약은 통합도서관 또는 도서관을 직접 방문해서 할 수 있다. 이 경우 1인당 3권으로 한다.

③예약한 자료가 반납 될 경우 예약순서에 따라 휴대폰 문자로 통보하며, 예약자가 대출통보 후 3일 이내에 대출을 하지 않을 경우 예약이 취소된다.

**제26조(변상)** ①자료를 훼손·분실하였을 경우 동일자료로 변상함을 원칙으로 하고 정리에 소요되는 비용을 추가로 징수할 수 있다.

②동일자료로 변상할 수 없을 경우 다음 각 호의 순서에 따라 대체자료를 구입하여 제출한다.

1. 동일한 자료의 새로운 판본
2. 저자명과 자료명은 같으나 출판사가 다른 자료
3. 담당직원이 지정한 동일 주제의 자료

③비매품 등의 사유로 구입이 불가능하거나 시가를 알 수 없는 경우 출판관련 단체 등이 발표하는 분야별 평균정가의 범위에서 변상 요구할 수 있다.

**제27조(자료의 반납)** ①대출한 자료의 반납은 대출한 회원 본인이 아니라도 가능하다. 단, 자료의 훼손, 분실, 반납일의 경과 등에 따른 책임은 대출한 회원이 진다.

②반납일이 휴관일일 때에는 다음날을 반납일로 한다.

③대출한 자료는 대출기간 내에 반납하여야 하며 이를 위반한 경우 연체일 수 만큼 대출을 정지한다.

**제28조(미반납자료의 처리)** ①업무 담당자는 미반납자료에 대하여 다음 각호의 순서에 의하여 조치한다.

1. 문자전송에 의한 반납 독촉
2. 반납요청서 우편발송에 의한 반납 독촉
3. 전화에 의한 반납 독촉

②제1항의 조치에도 불구하고 미반납 상태인 자료가 다음 각 호에 해당하는 경우 제적처리할 수 있다.

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

**제29조(자료의 제적)** 자료이용의 효율성을 증대하고자 「도서관법시행령」 제3조2항에 근거하여 다음 각 호에 해당하는 자료를 제적할 수 있다.

1. 제26조(변상) 2항에 의거 유사자료로 변상 처리된 원래 자료
2. 대출자료 중 대출자의 행방불명, 연락두절, 거주지 확인불능 등으로 인하여 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 5년 이상 된 복본자료로서 최근 3년간 대출되지 않은 자료
6. 장서점검 결과 소재 불명인 자료
7. 그 밖에 관장이 제적이 필요하다고 인정한 자료

**제30조(불용품의 처리)** ①제28조 2항 내지 제29조 등의 이유로 불용이 결정된 자료는 「충청남도교육비특별회계소관물품관리조례」 제16조 내지 제17조에 의거 매각, 폐기 처리할 수 있다.

②제적이 결정된 자료에 한하여 필요로 하는 기관 및 단체에 무상 양여 할 수 있다.

**제31조(순회문고 설치)** ①다음 각 호에 해당하는 경우 순회문고를 설치할 수 있다.

1. 아산시 소재 기관 및 단체
2. 그 밖에 관장이 순회문고가 필요하다고 인정한 경우

②순회문고의 설치 절차는 다음 각 호의 순서에 의한다.

1. 순회문고의 설치를 희망하는 기관(단체)의 장은 순회문고 설치 신청서<별지

제1호 서식> 제출

2. 도서관은 제출된 신청서에 의하여 설치 여부를 결정·통보
3. 순회문고로 지정된 기관(단체)의 장에게 순회문고 지정서<별지 제2호 서식> 교부

**제32조(순회문고 운영)** ①대출기간은 1개월이며 대출권수는 1회 최대 100권 이내로 한다. 단 기관(단체)의 여건에 따라 기간 및 권수를 조정할 수 있다.

②순회문고 설치 기관(단체)은 다음 각 호의 사항을 준수하여 한다.

1. 순회문고의 목적에 부합되도록 관리 및 운영에 최선을 다해야 한다.
2. 자료의 대출반납은 자료관리시스템을 통하여 실시하고, 상호 입회하여 자료의 망실, 훼손의 유무를 점검하는 것을 원칙으로 한다.
3. 대출한 자료를 분실 또는 훼손하였을 때는 제26조(변상)를 따른다.

③순회문고관리대장<별지 제3호 서식>을 비치하고 아동자료실 담당자가 관리 운영한다.

**제33조(순회문고 설치 취소)** ①다음 각 호에 해당하는 경우 관장은 순회문고의 설치를 취소할 수 있다.

1. 순회문고 지정 목적에 위배되었을 때
2. 순회문고 지정 기관(단체)장의 철회 신청이 있을 때
3. 순회문고 관리 및 운영에 소홀하여 1년 이상 대출 실적이 없을 때

**제34조(기타사항)** 이 외에 규정되지 않은 사항은 「충청남도교육청통합도서관 서비스 규정」에 의한다.

## 제4장 독서진흥 및 평생교육 강좌 운영

**제35조(강좌운영)** ①관장은 지역주민의 독서 및 평생교육 진흥을 위하여 다양하고 유익한 프로그램을 개발·운영한다.

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

③관장은 프로그램의 수준 향상 및 원활한 운영을 위해 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 이용자 요구 조사 및 운영 평가 실시
2. 프로그램 운영 계획에 따른 수업의 감독·관리
3. 강사 및 수강생의 출결 관리

**제36조(폐강)** 등록 인원이 정원의 60% 미만인 강좌는 폐강한다. 단, 등록 인원이 정원의 60% 미만이라도 관장이 필요하다고 인정할 때에는 개강할 수 있다.



**제37조(수료)** 교육 기간의 70% 이상을 출석한 사람을 수료자로 하며, 강좌의 특성과 운영에 따라 관장이 필요하다고 인정할 때에는 수료증을 발급할 수 있다.

**제38조(수강료)** ①수강료는 무료로 한다. 단, 관장이 필요하다고 인정할 때에는 「충청남도평생학습관 운영에 관한 조례 및 조례시행규칙」에 의거 관장이 징수할 수 있다.

②강좌 수강에 필요한 교재 및 재료는 수강생 본인 부담으로 한다. 단, 관장이 필요하다고 인정하는 경우 예외로 할 수 있다.

**제39조(강사료)** 강사료는 「충청남도교육비특별회계 세출예산집행지침」에 따라 예산의 범위내에서 지급한다. 단, 「충청남도교육비특별회계 세출예산집행지침」의 지급단가로는 강사 초빙이 곤란하다고 인정되는 경우 운영계획 등에 의거 강사료를 따로 정하여 지급 할 수 있다.

**제40조(강사 채용 및 제출서류)** ①프로그램의 원활한 운영을 위하여 프로그램에 적합한 강사를 관장이 채용한다.

②관장은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 강사를 선정하되, 공개모집을 통한 강사 채용 시 2인 이상 지원자가 있을 때에는 강사선정심사표를 작성하여 선정한다.

1. 전문적 지식과 기술을 겸비한 해당 분야의 자격증을 소지한 사람
2. 해당 분야의 교원이나 교수의 경력을 가진 사람
3. 대학의 해당 학과 전공자로서 타 기관이나 단체에서 해당 분야의 강의 경력이 있는 사람
4. 우리 도서관에서 강의한 경력이 있는 사람
5. 그 밖에 관장이 필요하다고 인정한 사람

③강사로 지원하는 사람은 이력서, 강의계획서, 범죄경력조회동의서(성범죄·아동학대범죄)를 제출하여야 하며 그 외 별도 서류를 추가로 제출할 수 있다.

**제41조(강사의 준수사항)** ①강사는 제출한 강의계획서에 의거 수강생을 지도한다.

②수강생의 출석 여부를 직접 확인한다.

③수강자로부터 금품수수나 매매, 알선 행위를 하지 않는다.

④강의 중 정치·종교적인 발언이나 행위를 하지 않는다.

⑤강의 시간·장소 변경, 휴강 등의 경우 관장의 승인을 얻어야 한다.

**제42조(강사 고용 해지)** 관장은 다음 각 호에 해당하는 경우 강사 고용을 해지할 수 있다.

1. 제출한 강의계획서나 강의 시간 등을 성실히 지키지 않을 때
2. 신체·정신상의 이상으로 계약기간 내에 강의할 수 없는 때

3. 형사사건으로 구속기소 된 때 단, 불구속기소 또는 약식명령이 청구된 경우는 제외
4. 강의를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 위조되었을 때
5. 강사로서의 품위를 손상하거나 도서관의 명예를 훼손한 때
6. 제41조(강사의 준수사항)를 위배하였을 때

## 제5장 학습동아리 및 독서회 운영

**제43조(등록)** ①동아리로 활동하고자 할 경우 도서관 동아리로 등록하여 한다.  
 ②동아리로 등록하고자 할 때에는 구성원이 5명 이상인 모임으로 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.

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

**제44조(등록절차)** ①신규등록을 하고자 할 경우 다음의 서류를 제출한다.

1. 동아리 등록 신청서<별지 제4호 서식>
2. 동아리 활동 계획서<별지 제5호 서식>
3. 동아리 회원 명단<별지 제6호 서식>

②1년 이상 계속 활동하는 동아리는 해마다 다음의 서류를 갖추어 제출한다.

1. 동아리 활동 연장 신청서<별지 제7호 서식>
2. 당해년도 활동 계획서<별지 제5호 서식>
3. 동아리 회원 명단<별지 제6호 서식>

**제45조(승인)** 제44조(등록절차)에 의거 등록을 마친 동아리는 관장의 활동 승인 <별지 제8호 서식>을 받음으로써 동아리로 인정한다.

**제46조(활동)** 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 밖에 관장이 필요하다고 인정한 활동

②동아리는 모임 때마다 활동일지<별지 제9호 서식>를 작성하여 활동장소에 비치한다.

③관장은 동아리운영현황표<별지 제10호 서식>에 의거 동아리를 관리한다.

**제47조(책임)** 동아리 활동으로 인하여 발생하는 대·내외의 법적 효력에 대하여 도서관에서는 일체의 책임을 지지 않는다.

**제48조(변경사항)** ①활동 승인 기간 내에 동아리를 해체하고자 할 경우 해체사유서를 관장에게 제출한다.

②제출한 활동계획서의 기간, 시간, 활동사항 등 그 주요 내용이 변경되었을 때에는 변경계획서를 제출한다.

**제49조(등록취소)** 관장은 등록된 동아리가 다음 각 호에 해당하는 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. 6개월 이상 동아리 활동이 없는 경우
6. 그 밖에 관장이 등록 취소 사유에 해당된다고 인정하는 경우

**제50조(시설 사용)** ①도서관에 등록된 동아리는 동아리실을 사용할 수 있다. 단, 등록된 동아리 활동 이외의 목적으로는 사용할 수 없다.

②동아리실 사용과 시간은 동아리의 일정이나 활동내용을 고려하여 도서관에서 정한다.

③동아리실 사용시 도서관 운영에 지장을 주는 행위는 금하며 항상 청결한 상태를 유지하여야 한다. 그렇지 않을 경우 시설 사용을 제한할 수 있다.

④회원의 고의 또는 과실로 인하여 도서관 시설 및 물품을 파기하거나 훼손한 경우 제8조 1항에 따른다.

**제51조(비용부담)** 동아리의 운영에 따른 비용은 회원이 부담한다. 단, 관장이 필요하다고 인정한 경우 비용을 지원 할 수 있다.

## 부 칙

이 규정은 2022. 4. 1. 부터 시행한다.

[별표 1]

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(본인확인과 현주소 확인이 가능한 신분증)
장애인	장애인 복지카드 또는 장애인 증명서
임산부	산모수첩 또는 의사소견 등



[별지 제2호 서식]

## 순회문고 지정서

지정번호: 제        호

기 관 명:

대 표 자:

소 재 지:

담당자(소속 및 직급):

귀 기관(단체)을 충청남도아산교육지원청아산도서관운영규정에 의하여 충청남도아산교육지원청아산도서관 순회문고로 지정합니다.

### <준수사항>

- 대출자료는 기한내에 일괄 반납하여야 합니다.
- 대출자료의 분실 및 훼손에 대하여 변상의 책임이 있습니다.
- 운영 및 대출상황에 대하여 우리 도서관 담당 직원에게 협조하여야 합니다.

**충청남도아산교육지원청아산도서관장**







[별지 제5호 서식]

## 동아리 활동 계획서

동아리명	
기간/요일/시간	
목적(취지)	
활동방향	
활동계획 (구체적작성)	



[별지 제7호 서식]

## 동아리 활동 연장 신청서

동아리명		대표자명	
연장기간	년 월 일 ~	월 일	
동아리결성연도	년 월 일		
연장사유			

충청남도아산교육지원청아산도서관 운영규정에 의거 위와 같이 동아리 활동 연장 신청서를 제출합니다.

년 월 일

동아리명:

대표자:

(서명)

충청남도아산교육지원청아산도서관장 귀하

[별지 제8호 서식]

## 동아리 활동 승인서

충청남도아산교육지원청아산도서관 운영규정에 의거 다음과 같이 동아리 활동을 승인합니다.

동아리명		대표자명	
활동목적			
활동장소			
활동신청일		활동시작일	
활동요일 및 시간			
기타사항			

년 월 일

**충청남도아산교육지원청아산도서관장**

[별지 제9호 서식]

## 동아리 활동일지

동아리명					
모임일시		모임진행자		출석인원	
운 영 사 항					
모임내용					
회원소식					
다음모임일 및 내용					
건의사항					



[별지 제11호 서식]

## 동아리 해체 신청서

충청남도아산교육지원청아산도서관 운영규정에 의거 다음과 같이 동아리 활동을 승인합니다.

동아리명	
해체사유	
활동기간	
기타사항	

년 월 일

대표자: (서명)

충청남도아산교육지원청아산도서관장 귀하