충청남도부여교육지원청 부여도서관 운영규정

2023. 11.

충청남도부여교육지원청부여도서관

목 차

제1장 총 칙 1

제2장 도서관운영위원회 2

제3장 자료관리 및 이용 4

제4장 순회문고 6

제5장 독서진흥 및 평생교육 7

제6장 학습동아리 8

충청남도부여교육지원청부여도서관운영규정

[시행 1971. 10. 15.] [2020. 5. 11. 전부개정] [2023. 11. 21. 일부개정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 「충청남도교육청 행정기구 설치조례」 및 「충청남도교육청 직속기관 및 교육지원청 소속기관 사용료 징수 등에 관한 조례」, 「충청남도교육ㆍ학예에 관한 공공도서관 운영규칙」에 의거 충청남도부여교육지원청부여도서관(이하 '도서관' 이라한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(운영시간) ①도서관의 개관시간 및 휴관일은 부여교육지원청교육장(이하 '교육장' 이라 한다)이 정한다. ②개관 및 운영시간은 (별지 1호)과 같으며 관장이 필요하다고 인정하는 경우 교육장의 승인을 받아 운영 시간을 조정할 수 있다.

제3조(휴관 혹은 휴실) ①도서관의 휴관은 정기휴관과 임시휴관으로 하며 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 일요일을 포함한 공휴일(국경일, 경축일, 임시공휴일 등)
2. 기타 재난 등에 의한 임시휴관일

②실별 휴실은 도서관 내의 사정에 따라 일부 시설 및 장소를 일정기간 휴실할 수 있다. ③기타 재난이 아닌 임시휴관일, 제2항에 의해 휴실하는 경우 7일 전에 공고한다.

제4조(시설사용) 도서관의 시설 사용에 따른 사용절차 및 방법, 사용료 등은 '충청남도교육청소속기관 및 교육지원청 소속기관 사용료 징수 등에 관한 조례' 에 의한다.

제5조(업무) 도서관은 지역주민의 독서 및 평생교육 활성화를 위하여 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 도서 및 각종 기록류의 수집, 정리, 보존
2. 지역주민과 학생에 필요한 정보의 제공
3. 지방행정 및 산업분야에 필요한 정보의 제공
4. 독서의 생활화를 위한 계획 수립 및 실시
5. 강연회ㆍ감상회ㆍ전시회ㆍ독서회 등의 문화활동 및 평생교육 실시
6. 도서관 업무에 관한 조사 연구
7. 그 밖의 도서관으로서의 목적달성을 위하여 필요한 사항

제6조(변상) ①이용자의 고의 또는 과실로 도서관의 시설 및 자료 등을 훼손, 파기, 분실 등의 손해가 발생하였을 때 해당 본인은 이를 동일 혹은 유사물품으로 변상하여야 하며 부득이한 경우 현금으로 변상할 수 있다. ②변상액은 현물의 현 시세에 준하여 정한다.

제7조(이용 및 출입에 대한 제한) 도서관 이용자에 대하여 다음 각호에 해당하는 행위를 하는 경우 이용 혹은 출입을 제한하며 필요에 따라 적극적인 법적 조치를 할 수 있다.

1. 도서관 시설 및 비품 등을 오ㆍ훼손, 파손, 절도하는 등 관리 및 이용에 지장을 주는 행위
2. 자료이용 방법을 준수하지 않아 자료관리 및 서비스에 지장을 주는 행위
3. 폭력, 협박, 고성, 폭언, 성희롱, 소음 등 타인을 배려하지 않는 행위로 불편함, 혐오감, 수치심 등을 유발하는 모든 행위
4. 도박, 게임, 음란물 열람 등의 도서관 운영 목적에 위배되는 불법행위
5. 이 밖에 도서관 운영에 지장을 초래하는 행위

제8조(재정) 도서관 운영에 소요되는 경비는 충청남도교육비특별회계에 이를 계상한다.

제9조(자료관리프로그램) 자료 관리에 따른 전반업무는 K-LAS 프로그램을 사용한다.

제2장 도서관운영위원회

제10조(설치) 「도서관법」 및 「충청남도교육청소속 공공도서관운영위원회 운영조례」에 의하여 도서관의 효율적인 운영 및 발전을 위한 부여도서관운영위원회(이하 "운영위원회" 라 한다)를 둔다.

제11조(기능) 운영위원회는 도서관 운영 및 발전을 위하여 다음의 각호를 심의 한다.

1. 독서진흥 및 평생교육 운영 기본방향에 관한 사항
2. 자료 구성 및 선정에 관한 사항
3. 그 밖에 도서관 운영에 관한 사항

제12조(구성) ①위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 7명 이상 12명 이내로 구성한다. ②위원장 및 부위원장은 위원 중에서 호선한다. ③위원은 다음 각호의 자 중에서 해당 도서관장이 위촉(별지 2호)하는 자로 하되 관장은 당연직 위원이 된다.

1. 관계 기관 소속 공무원
2. 교육, 문화 분야 인사
3. 도서관 이용자(강사, 학습자 등)

제13조(위원의 임기) ①위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 당연직 위원은 그 직에 재직하는 기간으로 한다. ②위원의 사임, 공무원의 인사이동 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제14조(위원의 배제) ①위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위원의 경우 위원회의 안건 심의·의결에서 배제한다.
1. 위원이 당사자와 친족관계가 있는 안건
2. 위원이 속한 기관·법인·단체의 이해관계와 관련된 안건
3. 위원이 용역수행 및 그 밖의 방법으로 관련된 안건

②위원이 제1항의 어느 하나에 해당하는 경우 이해관계자는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 회의 개최일 3일 전까지 이를 간사에게 알려야 하며 관장은 위원이 위의 1~3호에 해당됨에도 불구하고 회피신청을 하지 않을 경우 해당 위원을 위촉 해제하여야 한다.

제15조(위원장의 직무) ①위원장은 위원회를 대표하고 위원회 업무를 총괄한다. ②위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제16조(회의) ①위원회는 정기회, 임시회로 구분한다. ②정기회는 년 2회로 위원회 개최는 위원장과 협의하여 관장이 소집한다. ③회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제17조(간사) ①위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1인을 두되 해당 도서관 소속 공무원 중에서 관장이 지명한다. ②간사는 회의록을 작성·관리하여야 한다.

제18조(위원의 위촉 해지) 관장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위촉을 해지할 수 있다.
1. 위원 스스로 위촉 해제를 원하는 경우
2. 질병·전출·사고 등으로 위원으로서의 역할을 수행하기 어려운 경우
3. 그 밖에 품위 손상 등으로 위원의 자격이 부적당하다고 위원회가 결의한 경우

제19조(수당 등) 위원회에 출석한 위원은 교육감 소속 공무원이 아닌 자에 대하여 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제20조(운영세칙) 이 조례에서 정한 사항 이외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제3장 자료관리 및 이용

제21조(장서관리) 자료의 효율적 구성 및 확보를 위하여 매년 장서관리계획을 수립하고 효율적이고 체계적으로 장서를 관리한다.

제22조(범위) 자료관리의 범위는 다음 각 호와 같다.
1. 자료의 선정, 주문, 검수, 등록에 관한 사항
2. 자료의 제본 및 수리에 관한 사항
3. 자료의 기증, 기탁, 교환, 나눔에 관한 사항
4. 제적에 관한 사항
5. 장서의 통계에 관한 사항
6. 자료의 복본조사
7. 자료의 장비작업
8. 기타 도서관 기능을 수행하는데 필요한 모든 형태의 자료관리

제23조(자료의 수집 및 선정) ①자료의 수집 및 선정은 다음 각 호의 기준에 의한다.
1. 국내에서 출판되는 학술, 교양, 학습자료 등 보존가치가 높이 인정되는 자료
2. 부여지역의 간행물 및 향토자료와 그 지역에 관계되는 자료
3. 유익하고 대중성 있는 자료 중 최신성 있는 자료
4. 선정적이거나 질이 낮은 자료는 배제
5. 장서구성의 균형 유지를 위하여 문학류(800)는 전체의 65% 이하로 선정
6. 1종당 복본은 특별한 경우를 제외하고 3권 이내로 제한
7. 기타 다양한 분야의 양서

② 위의 ①항에 의해 선정된 자료는 운영위원회의 심의를 거쳐 구입한다. 단, 희망도서, 최신도서에 대하여 등 구입액이 500만원 이하인 경우 심의를 생략할 수 있다.

제24조(기증) ①기증자료는 기증접수대장(별지 3호)에 기록 후 제23조①항의 기준에 준하여 등록 여부를 정한다. ②등록하지 않는 도서는 별도의 계획을 수립하고 도서나눔 등에 활용한다.

제25조(연속간행물) ①연속간행물은 회계년도 개시 이전에 심의·선정하되 당해 회계연도에 변동, 추가선정 할 수 있다. ②보관기관이 경과한 자료에 대하여는 필수 보관기관이 경과한 자료에 대하여 폐기 혹은 필요한 단체, 시설 등에 기증할 수 있다.

제26조(자료의 구입) 자료의 구입은 매년 수립하는 장서관리 계획에 따라 정기구입과 수시구입을 실시한다.

제27조(자료의 등록) ①자료는 수입순에 따라 1책 1번호를 부여하며 자료배치에 따라 관리구분을 부여한다. ②자료의 분류는 KDC 6판을 사용한다.

제28조(자료의 이용) ①도서관 자료의 열람 및 대출은 무료이나 별도의 비용이 발생할 경우는 본인 부담을 원칙으로 한다. ②회원가입 및 이용에 관한 사항은 「충청남도교육청통합도서관 서비스규정」에 의한다.

제29조(자료의 반납) ①자료이용자는 자료의 반납일을 준수해야 하며 반납일이 휴관일일 경우 익일로 한다. ②반납이 연체된 경우에는 지속적인 반납 안내 및 독촉통지서를 발송한다.

제30조(자료의 복사 및 제한) 자료의 복사는 도서관 자료에 한하며 다음 각호에 해당되는 경우 복사를 제한할 수 있다.

1. 열람이 금지된 특수자료
2. 저작권법에 위배되는 정도의 복사
   (저작권법 등의 위반에 따른 법률상 책임은 그 자료를 복사한 이용자에게 있음)
3. 기타 도서관장이 부적당하다고 인정하는 자료

제31조(장서점검 및 제적) ①장서점검은 2~3년에 한 번 실시한다. ②자료의 제적기준과 범위는「도서관법」의 기준에 의한다.

제32조(제적대상) 자료의 효율적 관리를 위해 다음 각 호에 해당하는 자료를 운영위원회 심의를 거쳐 제적할 수 있다.

1. 자료의 오손 및 파손 정도가 심하여 보수가 불가한 자료
2. 자료의 이용가치가 낮아져 영구보존 할 가치가 없게 된 자료
3. 최신성을 요하는 자료 중 10년 이상 된 자료
4. 미반납자료 중 2년 이상 대출자의 소재 파악이 어려워 회수가 불가한 자료

제33조(자료의 폐기) 제적처리 된 자료는 자료의 상태에 따라 기관· 단체 등에 기증 혹은 「충청남도교육비특별회계소관 물품관리조례」에 의거 매각처리 한다.

제4장 순회문고

제34조(설치) 지역 내의 시설·단체 중 순회문고 설치를 희망하는 경우 이를 지정·설치한다.

제35조(절차) 순회문고는 다음 각 호의 절차에 의하여 설치한다.

1. 순회문고의 지정을 희망하는 단체의 장은 순회문고 설치신청서(별지 4호)를 관장에게 제출하여야 한다.
2. 제출된 신청서에 의하여 현지 확인 등의 절차를 거쳐 검토 지정 여부를 검토 후 순회문고 지정서(별지 5호)를 교부한다.

제36조(자료대출) ①대출자료의 선정은 순회문고 지정 단체의 관계자가 한다. 다만, 대출자료의 추천을 요구할 시 도서관 담당자가 대출자료를 선정할 수 있다. ②대출권수와 기한은 기관에 따라 최대 30일간 50권 범위에서 조정할 수 있으며 특별한 사유가 있을 시 연장할 수 있다. ③자료 대출시 순회문고 자료대출인계서(별지 6호) 및 대출목록을 각 1부씩 보관한다.

④ 도서의 대출 및 반납, 선정 절차는 별도의 순회문고 운영계획에 의한다.

⑤ 대출자료는 자료대출 인계서 및 대출자료 목록에 근거하여 일괄 반납함을 원칙으로 한다.

제37조(설치 철회) 관장은 다음 각 호에 해당하는 경우 순회문고의 설치를 철회할 수 있다.

1. 순회문고로 대출된 자료를 독서활동 이외의 목적으로 사용하는 경우
2. 순회문고 지정 단체장의 철회신청이 있을 때
3. 대출 관련 규정을 위반한 경우
4. 장기간(1년 이상) 대출실적의 부실로 지정 단체장의 설치 철회 동의를 얻은 경우

제5장 독서진흥 및 평생교육

제38조(역할) 도서관은 지역주민의 독서 및 평생교육 활성화에 필요한 기본운영 방향을 제시하여 이를 실현할 수 있는 프로그램 개발 및 운영을 한다.

제39조(프로그램 및 강사 선정) ①프로그램은 공개 모집된 강좌에 대하여 프로그램 심의 배점표(별지 7호)에 따라 심의를 거쳐 선정한다. ②강사는 위 ①호에 의해 선정된 강좌를 제안한 강사에게 우선권을 제공하되 강의 의사가 없는 경우 별도로 정한다. ③강좌의 심의는 관장, 업무담당자, 기타 관계자 등 3인 이상으로 구성하여 공정하고 객관적으로 평가한다. 다만, 다음 각 호의 경우 공개모집 및 평가를 생략할 수 있다.

1. 12회 미만의 단기강좌 (예, 방학특강, 작가초청, 학부모 강좌 등)
2. 관련 분야의 전문 자격을 필요로 하는 강좌 (예, 학력인정과정, 자격증과정 등)
3. 연중 강좌 중에서 프로그램의 특성상 강사의 지속성을 유지해야 할 강좌의 강사
4. 자원봉사 활동 등의 별도 공개 모집을 실시한 경우

제40조(강좌 제안) 프로그램의 제안은 강사 혹은 학습자 등 누구나 제안할 수 있으며 제출서류는 다음 각 호와 같다.

1. 프로그램 제안서(별지 8호) – 일반인용
2. 강의계획서(별지 9호) – 강사용
3. 강의 이력서(별지 10호) – 강사용
4. 아동학대 및 성범죄경력조회 동의서 – 강사용
5. 기타 관련 서류 (자격증, 강의경력증명서 등) – 강사용

제41조(강사 관리) ①프로그램에 참여한 강사는 강의 종료 후 강사대장(별지 11호)에 등재한다. ②강사료는 충청남도교육비특별회계 세출예산 집행지침에 의하여 강사수준, 강좌의 전문성 등을 고려하여 관장이 정한다.

제42조(강사의 의무) ①강사는 강의계획서에 따라 충실히 지도하고 학습자 출석을 관리 한다. ②강사는 학습자로부터 금전 수수를 하거나 교재 및 교육자료 등에 대한 매매, 알선 행위를 할 수 없다. 다만 강의계획서 등의 사전계획에 명시되어 있는 경우는 예외로 한다. ③강의 시간 및 요일 등의 변경이 필요한 경우 업무담당자와 사전 협의해야 하며 이를 위반 시 결강 처리할 수 있다. ④기타 정치적, 종교적 발언 등의 학습목적에 맞지 않는 행위로 학습자의 민원이 발생한 경우에는 강사계약을 파기할 수 있다.

제43조(개강) 모집정원 중 접수인원이 50% 이상인 경우에 개강한다. 다만, 학습자의 요구 혹은 관장이 필요하다고 인정할 때에는 50% 미만인 경우에도 개강할 수 있다.

제44조(학습자 부담) ①수강료는 무료를 원칙으로 한다. 단, 관장이 필요하다고 인정할 때에는 「충청남도평생학습관 운영에 관한 조례」에 의거 징수할 수 있다. ②강좌에 필요한 교재 및 재료비는 학습자 부담을 원칙으로 한다. 단, 관장이 필요하다고 인정할 때에는 교재 및 재료비 일부를 지원할 수 있다.

제45조(강사비) 강사비는「충청남도교육비특별회계 세출예산집행지침」에 준한다.

제6장 학습동아리

제46조(신청요건) ①독서 및 평생교육 활성화를 위하여 도서관은 학습동아리의 활동을 지원할 수 있으며 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.

1. 자발적인 학습 또는 독서활동에 참여하는 5명 이상의 구성원
2. 활동에 필요한 연간 계획 수립 및 월 1회 이상의 정기모임 실시

②학습동아리 신청에 필요한 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 학습동아리 승인신청서(별지 12호)
2. 학습동아리 활동계획서(별지 13호)
3. 학습동아리 회원명단(별지 14호)

제47조(승인 및 취소) ①제46조의 ①항의 요건을 갖추고 ②항의 관련 서식을 제출한 동아리에 한해서 도서관의 시설사용이 가능한 범위 내에서 승인할 수 있다. 단, 다음 각 호에 해당되는 경우 승인이 취소될 수 있다.

1. 동아리의 운영 목적 이외의 종교적, 정치적, 상업적 활동을 하는 경우
2. 특별한 사유 없이 3개월 이상 동아리 활동을 하지 않는 경우
3. 기타 지역사회 및 도서관의 품위와 명예를 손상시키는 행위를 하는 경우

②동아리의 활동 기간은 회계 연도에 준하며 매년 승인된 동아리는 동아리 등록대장(별지 15호)에 관리한다.

제48조(지원 및 관리) ①동아리 활동에 필요한 제 경비는 자체 부담으로 하되 관장이 필요하다고 인정하는 경우 지원할 수 있다. ②도서관은 체계적인 관리와 운영을 위하여 연간 계획을 수립하고 승인된 동아리는 활동일지(별지 16호)를 작성하여 담당자에게 제출한다.

부 칙

1. 본 규정에 명시하지 않은 사항은 관련 조례, 법규 혹은 통상 예로 준하여 결정한다.
2. 이 규정은 1998년 2월 13일부터 시행한다.
3. 이 규정은 2009년 1월 2일부터 개정 시행한다.
4. 이 규정은 2011년 6월 2일부터 개정 시행한다.
5. 이 규정은 2012년 4월 25일부터 개정 시행한다.
6. 이 규정은 2016년 5월 17일부터 개정 시행한다.
7. 이 규정은 2020년 5월 11일부터 전면개정 시행한다.
8. 이 규정은 2021년 7월 1일부터 개정 시행한다.
9. 이 규정은 2023년 11월 21일부터 개정 시행한다.

별지 서식 목차

[별지 제1호] 운영시간 및 휴관일 ····· 11
[별지 제2호] 위촉장 ····· 12
[별지 제3호] 기증 접수대장 ····· 13
[별지 제4호] 순회문고 설치신청서 ····· 14
[별지 제5호] 순회문고 지정서 ····· 15
[별지 제6호] 자료대출 인계서 ····· 16
[별지 제7호] 프로그램 심의 배점표 ····· 17
[별지 제8호] 프로그램 제안서 ····· 18
[별지 제9호] 강의계획서 ····· 19
[별지 제10호] 강의 이력서 ····· 20
[별지 제11호] 강사대장 ····· 21
[별지 제12호] 동아리활동 승인신청서 ····· 22
[별지 제13호] 동아리 활동계획서 ····· 23
[별지 제14호] 동아리 회원명단 ····· 24
[별지 제15호] 동아리 등록대장 ····· 25
[별지 제16호] 동아리 활동일지 ····· 26

[별지 제1호] 운영시간 및 휴관일

구 분	운영 시간	휴관일	비 고
종합자료실	월~금 09:00 ~ 19:00 토 09:00 ~ 17:00	국가가 정한 공휴일 (일요일, 국경일, 경축일, 임시공휴일 등)	
자율학습실	월~금 09:00 – 21:00 토 09:00 – 18:00		

[별지 제2호] 위촉장

위 촉 장

소 속 :
성 명 :

귀하를 충청남도부여교육지원청 부여도서관운영위원회 위원으로 위촉합니다.

(위촉기간 : 20 . . . ~ 20 . . .)

20 년 월 일

충청남도부여교육지원청
부 여 도 서 관 장

[별지 제3호] 기증 접수대장

기증 접수 대장

년

접수번호	접수일	기 증 자 (성명/단체명)	도 서 명	기증권수	비고
소계	기 증 자 : 명, 기증권수 : 권		누 계	기 증 자 : 명, 기증권수 : 권	

[별지 제4호] 순회문고 설치신청서

순회문고 설치 신청서

기 관 명			기관인원	
기관주소	( )			
전화번호			FAX	
기 관 장	성명		전화번호	
업무담당자	성명		전화번호	

충청남도부여교육지원부여도서관 운영규정 제34조~37조에 따라 아래의 사항을 준수할 것이며 위와 같이 순회문고를 신청합니다.

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

년 월 일

기 관 명 ○ ○ ○ (서명/직인)

충청남도부여교육지원청부여도서관장 귀하

[별지 제5호] 순회문고 지정서

순 회 문 고 지 정 서

기관명 :

소재지 :

위 기관을 충청남도부여교육지원청 부여도서관에서 운영하는 순회문고로 지정합니다.

20 . .

충청남도부여교육지원청**부 여 도 서 관 장**

[별지 제6호] 자료대출 인계서

자료대출 인계서

1. 기 관 명 :

2. 대 출 일 : 20 . . .

3. 반납예정일 : 20 . . .

4. 대출권수 : 총 권

5. 대 출 자 : (사인)

* 첨부 : 대출목록(전산출력) 1부.

충청남도부여교육지원청부여도서관장

[별지 제7호] 프로그램 심의 배점표

프로그램 심의 배점표

배점항목		배점		세부항목	배점 기준	비 고
정성 평가	운영목적 및 정책 적합성	30		A 매우 높음	30~28	예1) 아동-학력증진, 창의성 및 인성함양 등 예2) 일반-자기계발, 자녀 교육, 건전한 여가선용 등
				B 높음	27~25	
				C 보통	24~22	
				D 낮음	21~19	
	강의계획서의 충실도	20		A 매우 높음	20~19	
				B 높음	18~17	
				C 보통	16~15	
				D 낮음	14~13	
	강좌의 참신성	10		A 매우 높음	10~9	
				B 높음	8~7	
				C 보통	6~5	
				D 낮음	4~3	
	학습자 선호도	20		A 매우 높음	20~19	단, 신규강좌의 경우 강의계획서를 참고하여 평가함
				B 높음	18~17	
				C 보통	16~15	
				D 낮음	14~13	
정량 평가	강사의 전문성	20	17	A. 해당분야 학사이상 혹은 (국가, 민간)자격증 1급	17	
				B. 해당 전문기관 수료 혹은(국가, 민간)자격증 2급	15	
				C. 기타 해당분야 자격증	13	
			3	★ 부가점: 해당분야 지도경력 최근 3년 이내 6건 이상	2	
				★ 부가점: 해당분야 봉사활동 경력 2년 이상	1	
총 점					100	

※ 동점자인 경우 재능기부자에 대한 우선권 부여

[별지 제8호] 프로그램 제안서

프로그램 제안서

□ 프로그램 제안자 인적사항

성 명		구 분	학습자
주 소			
전화번호		휴대전화	
e-mail		직 업	

□ 프로그램 제안 내용

프로그램명		
교육대상	ex) 유아(5세~6세, 7세), 학생(초1~6학년), 학부모, 가족, 성인 또는 노인(65세 이상)	명
프로그램 개요 (요 약)	● 주당 00시간, 총 00회 수업 ● 프로그램 목표 또는 목적 ● 프로그램 내용 간략히 설명	
기타사항 (※교재 및 재료)		

1. 개인정보의 수집 및 이용목적 : 제안자 신분 확인
2. 수집하려는 개인정보의 항목 : 신청서에 명기된 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용기간 : 해당문서 보관기간까지(수집 목적의 달성 및 제공받은 목적이 달성될 경우에도 보존의 필요성이 있는 경우에는 개인정보를 보유할 수 있습니다.)

부여도서관 프로그램 제안에 필요한 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)에 따른 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

□ 동의 □ 동의하지 않음

(미동의시 강사 계약 및 활동에 제한이 있을 수 있습니다.)

년 월 일

제 안 자 _____ (서명 또는 인)

[별지 제9호] 강의계획서

(　　)년 (상/하)반기 강의계획서

강 좌 명		강 사 명	
대 상	ex) 초등 3~6학년 최대 00명	희망 시간	1순위 화요일(10:00~12:00) 2순위 목요일(14:00~16:00)
강좌소개			
교육목표			
수 강 생 준비사항	교　　재	주교재명 :　　(교재비 :　　원)	
	재료비	총액 :　　원 / 회당 :　　원	
	기타사항(준비물)		

교 육 개 요			
회차	강의 내용	교수방법	준비물 및 활용기자재
1	※ 공고된 수업 회차에 맞게 작성	ex) PPT, 강의, 토론 등	ex)빔프로젝트, 엠프 등
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

※ 자격증 대비 프로그램은 자격기본법에 따른 민간자격 표시의무에 해당하는 사항**(자격의 종류, 등록 또는 공인 번호, 해당 자격을 관리·운영하는 자, 자격취득 및 자격 검정 등에 드는 총비용 및 환불에 관한 사항, 국가자격관리자 또는 민간자격관리자의 전화번호)**을 반드시 제출

[별지 제10호] 강의 이력서

사 진	이　　력　　서				
	성 명	(한글)		휴대전화	
		(한문)		자택전화	
	생년월일	0000년 00월 00일		E-mail	
주　　소					

년 월 일	학 력 사 항	경력확인기관
	관 련 자 격 증	
	경 력 사 항	
	저 술 및 연 구	

[별지 제11호] 강사대장(충남평생교육종합시스템 양식)

부여도서관 강사대장

계약일자	강사명	프로그램명/강의기관	생년월일	주소	전화번호	최종학교	고용사항				결 재	
							기간	횟수	시간/요일	근거	담당	관장

[별지 제12호] 동아리 승인신청서

년도 동아리 활동 승인신청서

동아리명			회원인원	명
활동기간	월 ~ 월	요일 및 시간	요일(: ~ :)	
지도강사 (해당 시)		H·P		
동아리 대 표	성 명			
	주 소			
	전 화		H·P	
	직 업		E-mail	
	개인정보 수집·이용 동의	※ 보유 및 이용기간: 동아리 폐지 시 까지 ※ 보유항목: 성명, 주소, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일 ☐ 동의합니다. ☐ 동의하지 않습니다.		

위와 같이 충청남도부여교육지원청부여도서관 동아리활동 승인신청서를 제출합니다.

첨부: 1. 동아리활동 계획서 1부
2. 동아리회원 명단 1부.

년 월 일

대 표 자: (사인)

충청남도부여교육지원청부여도서관장 귀하

[별지 제13호] 동아리 활동계획서

년도 동아리 활동계획서

▣ 동아리명		대표자	
▣ 목 적(취지)	1. 2.		
▣ 활동계획	1. 활동주제: 2. 활동시간: 요일 (: ~ :) 3. 활동계획 – – 4. 봉사활동 계획(해당 시)		
▣ 전년도 실적 (해당 시)	1. 운영기간: 월 일 ~ 월 일 (총 회) 2. 운영시간: 매주 요일(: ~ :) 3. 활동내용: 4. 봉사활동 실적:		

[별지 제14호] 동아리 회원명단

년도 동아리 회원 명단

순	구분	성명	주 소	전화번호	핸드폰
1	회장				
2	총무				
3	회원				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

[별지 제15호] 동아리 등록대장

부여도서관 동아리 등록 대장

순	동아리명	대표자명 (연락처)	활동기간 및 시간	활동장소	허가일	해지일	해지사유	결재	
								계	관장

[별지 제16호] 동아리 활동일지

년 월 동아리 활동 일지

동아리명		확 인	(서명)
활동 참가자			
활동일시		활동장소	
학습 내용 및 토론			