

시·산·촌 학교,
함께 행복한 충북교육!

아이들이 웃으면 세상이 행복합니다



충청북도교육도서관 운영규정



충청북도교육도서관

목 차

제1장. 총 칙	1
제2장. 시설 및 이용	1
제3장. 자료관리	4
제4장. 자료선정협의회	8
제5장. 자료의 대출 및 활용	9
제6장. 도서관운영위원회	12
제7장. 독서 및 행복교육프로그램 운영	13
제8장. 금빛평생교육봉사단 운영	15
제9장. 도서관 통합관리시스템 운영	17
제10장. 복무관련	19
제1절. 당직근무	19
제2절. 비상근무	22
제11장. 위임전결	25
제12장. 교육공무직인사위원회	26
[별표] 충청북도교육도서관 위임전결규정	29
[별지 제1호 서식] 기증도서 대장	35
[별지 제2호 서식] 자료기증동의서	36
[별지 제3호 서식] 자료수령증	37
[별지 제4호 서식] 감사지원서	38
[별지 제5호 서식] 금빛평생교육봉사단 가입신청서	39
[별지 제6호 서식] 금빛평생교육봉사단 수요기관신청서	40
[별지 제7호 서식] 봉사단원 배치기준	41
[별지 제8호 서식] 금빛평생교육봉사단 봉사활동 확인서	42
[별지 제9호 서식] 보안점검표	43
[별지 제10호 서식] 당직근무일지	44
[별지 제11호 서식] 비상근무발령서	45
[별지 제12호 서식] 비상소집결과보고서	45
[별지 제13호 서식] 분실도서 변상 목록	46

충청북도교육도서관 운영규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 『도서관법』, 동법시행령 및 동법시행규칙에 의거 충청북도교육도서관의 운영 및 자료 관리와 『평생교육법』 및 동법시행령에 의거 평생교육에 필요한 사항과 충청북도교육청 조례, 규칙에서 위임한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) ① 『도서관법』 제28조에 의거 충청북도교육도서관(이하 “도서관”이라 한다) 자료를 공중이용에 제공하여 지역주민의 교육과 지역사회의 문화 발전을 꾀하고 평생교육을 증진하기 위하여 『충청북도교육청 행정기구 설치 조례』 제16조에 의거 다음 각 호의 업무를 행한다.

1. 도서관 자료의 수집·정리·보존 및 공중에 이용 제공
 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 자료의 상호대차
 6. 학교도서관 활성화 지원에 관한 사항
 7. 그 밖에 교육감이 필요하다고 인정하는 도서관 기능수행에 관한 사항
- ② 분관 미원교육도서관은 업무의 상당부분이 문헌정보과 및 독서교육진흥과, 학교도서관지원과의 기능을 수행하고 있어 “과” 단위와 같은 형태로 운영하고, 면(面)지역 특성 및 여건에 맞게 별도의 운영규정을 둘 수 있다.

제2장 시설 및 이용

제3조(시설) 도서관에는 각 호와 같이 자료를 관리 및 보관하는 공간과 활용 하는 공간을 둘 수 있다.

1. 유아, 어린이, 청소년 및 일반인을 위한 자료실, 자유열람실
2. 전자매체자료 및 인터넷을 이용할 수 있는 디지털자료실
3. 시·청각장애인을 위한 자료를 관리하고 열람할 수 있는 점자·녹음자료실
4. 그 밖에 평생교육을 위한 기타 시설

제4조(휴관일) ① 도서관의 휴관일은 『충청북도교육청 공공기관 사용료 징수 등에 관한 조례 시행규칙』 제6조에 의거 실시한다.

② 도서관의 휴관일은 다음과 같으며 이용자의 편의를 최대한 고려하여야 한다.

1. 매월 첫째주, 셋째주 월요일
2. 일요일을 제외한 관공서의 공휴일, 다만 『관공서의 공휴일에 관한 규정』 제2조 제3호 및 제4호, 제9호를 제외한 다른 공휴일이 일요일과 중복될 때에는 휴관한다.

③ 도서관장은 시설의 보수 등 불가피한 사유로 임시로 휴관을 하고자 할 때에는 7일 이전에 이를 공고하여야 한다.

제5조(운영시간) ① 도서관의 실별 운영시간은 다음과 같다.

1. 자유열람실, 노트북열람실: 08:00~23:00
2. 종합자료실: 평일 09:00~22:00, 주말(토요일, 일요일) 09:00~18:00
3. 영유아자료실, 어린이자료실, 정기간행물실, 점자도서관, 디지털자료실: 09:00~18:00

② 이용자의 편의와 도서관 실정 등을 고려하여 그 밖에 시설의 운영시간은 도서관장이 정한다.

제6조(이용제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 도서관내 이용을 제한하거나 퇴관을 명할 수 있다.

1. 정신이상자
2. 감염성 질환이 있는 자
3. 도서관내 음주 또는 질서를 심히 해할 우려가 있다고 인정되는 자
4. 기타 타인에게 위해를 가할 우려가 있거나 그러한 물품을 소지한 자

제7조(이용자 준수사항) ① 이용자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 도서관 자료, 비품, 기타 시설의 훼손하는 행위 금지
2. 관외 대출자료 이외의 도서관 자료는 반출 금지
3. 도서관에서는 정숙하여야 하며 자료실 내에서는 휴대폰 사용 금지
4. 영유아는 보호자가 동반
5. 도서관내 지정된 장소 외에는 음식물 섭취 금지
6. 도서관 내 금연

7. 강연, 집회 등은 반드시 소정의 절차 준수
 8. 애완동물과의 동반 출입 금지
 9. 남에게 불쾌감이나 혐오감을 주는 행동 금지
 10. 음주, 고성방가 등 기타 관내 질서를 문란하게 하는 행위 금지
- ② 제1항을 지키지 않거나 어겼을 경우 도서관장은 도서관 이용을 중지시키거나 퇴관을 명할 수 있다.

제8조(사물함 이용) 도서관내 사물함 이용 및 관리는 다음과 같다.

1. 이용자격은 도서관 도서대출회원 중 중학생 이상으로 한다.
 2. 열쇠 배부일은 매월 1일(토·일요일, 공휴일, 휴관일은 익일 배부)로 한다.
 3. 사물함 이용은 2개월로 한다.
 4. 사용기간이 만료되면 열쇠를 매월 말일까지 담당자에게 직접 반납하여야 한다.
 5. 2개월 사용 후 재사용하고자 할 경우 반드시 열쇠를 반납하고, 신규로 신청하여야 한다.
 6. 사용기간의 만료 후에도 열쇠를 반납하지 않을 경우 3일간의 유예 후 사물함의 내용물은 도서관에서 임의로 정리하며, 2개월간 사용을 중지한다.
 7. 사물함 안에 있는 물건의 분실 책임은 이용자에게 있다.
 8. 사물함 이용 배부 공고는 배부일 5일전에 지정된 장소에 공고한다.
 9. 이용자 의무는 다음과 같다.
 - 가. 고장이나 불편한 사항은 열쇠배부 후 30분 이내에 직원에게 연락하여야한다.
 - 나. 오·훼손, 파손 및 분실 시에는 원상회복을 시키거나 변상(현 시가)을 하여야 한다.
 - 다. 사물함 보관물은 이용기간이 끝나는 날에 회수하여야 한다.
 - 라. 지정받은 사물함을 타인에게 대여하거나 양도를 할 수 없다
 10. 사물함에는 아래의 물품을 보관 할 수 없다.
 - 가. 음란물과 불온서적 등의 도서 및 비도서
 - 나. 인화물질, 독성물질, 음식물, 냄새를 풍기는 물질, 총기류 등 위해물품, 현금 및 귀중품 등 고가 물품, 기타 도서관장이 보관하기에는 부적당하다고 판단하는 물품
- 제9조(시설물의 이용허가 및 사용료)** 시설물의 이용 및 사용료는 『충청북도교육청 공공기관 사용료 징수 등에 관한 조례』 및 동법 시행규칙 『충청북도교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례』에 의한다.

제3장 자료관리

제10조(수집 자료의 구분) 도서관이 수집하는 자료용어의 정의는 다음과 같다.

1. “구입”이라 함은 유상으로 구입하는 자료를 말한다.
2. “기증”이라 함은 정부기관, 공공의 비영리단체 또는 개인 등이 무상으로 제공하는 자료를 말한다.
3. “교환”이라 함은 도서관 및 기관 상호간의 출판물 또는 복본도서 중 일부나 전부를 주고받아 관리가 전환된 자료를 말한다.
4. “자체제작”이라 함은 당해 도서관에서 제작된 자료를 말한다.

제11조(자료선정방침) 공공도서관의 목적에 적합한 양질의 자료와 최신 정보자료를 확충하여 사회 각 계층별 시민들에게 봉사할 수 있는 다양한 자료를 구성하기 위하여 아래 사항의 방침을 준수하여야 한다.

1. 가능한 모든 부분에 걸쳐 양서를 선정하되 균형있는 장서구성을 위하여 도서관 전체 장서의 구성 비율을 고려하여 계획을 세운다.
2. 자료의 수집은 1종 1권을 원칙으로 하되 이용 빈도가 높은 자료, 독서회용 자료, 참고자료, 업무용 자료, 오·파손 등으로 그 이상 필요하다고 인정되는 자료는 추가할 수 있다.
3. 장서의 최신성을 유지한다.
4. 지역의 독서 경향과 특성을 고려한다.

제12조(자료의 선정기준) ① 도서관은 자료의 균형적 발전을 기하고 일관성 있는 장서 수준을 유지하기 위하여 자료수집 시에는 다음 각 호의 사항에 의거 선정하여야 한다.

1. 신간, 단행본을 위주로 하되 공공기관, 언론매체, 기타 권위 있는 기관이나 단체에서 추천, 우수·권장도서로 알려진 자료
2. 학술적으로 가치가 있거나 지식기반조성에 필요한 정보로써의 자료나 사료적 가치가 높다고 인정되는 자료
3. 향토자료나 지역사회의 발전에 기여할 수 있는 자료
4. 현재의 요구뿐만 아니라 장래에도 이용될 수 있는 잠재적인 가치를 고려한 자료
5. 영유아, 어린이 및 청소년 도서의 선정은 교육과 정서에 반하지 않는 자료

- 6. 외국자료는 학술적인 조사연구에 필요한 자료, 저명한 사전류, 한국에 관한 자료, 기타 도서관에서 필요하다고 인정되는 자료
- 7. 이용자 희망 자료는 우선 선정한다.

- 가. 이용자 희망도서는 월 1인 1회 3권까지 신청 가능하며, 월1회 이상 수시 구입할 수 있다.
- 나. 희망도서는 신속한 정보제공을 위하여 자료선정협의회 심의를 거치지 않고 구입할 수 있다.

8. 각 분야별로 정평이 있는 간행물

9. 비도서는 DVD, E-BOOK(전자책), 오디오북, 웹 콘텐츠 등을 구분한 자료

② 자료 선정시 각 호에 해당하는 수집 제한자료는 제외할 수 있다.

1. 일반도서 수집 제한 자료

- 가. 초·중·고등학생 학습용 참고도서, 시험 및 자격증 취득을 위한 문제풀이 중심의 수험도서
- 나. 오락·만화, 무협지, 환타지 도서 중 작품성이 낮아 도서관 장서로서 가치가 없는 자료
- 다. 전통적 미풍양속을 저해하는 내용을 담은 자료
- 라. 도박과 사행심 조장 등 건전한 생활태도를 저해할 우려가 현저한 내용을 담은 자료
- 마. 범죄를 미화하거나 조장하는 내용
- 바. 역사적 사실을 왜곡하거나 국가와 사회존립의 기본체제를 훼손할 우려가 있는 자료
- 사. 지나치게 선정적인 자료
- 아. 폭행, 살인 등 잔인한 장면을 자극적으로 묘사하거나 조장한 내용의 자료
- 자. 통상적인 형태가 아닌 자료 (대형도서, 핸드북, 낱장자료, 카드북, 컬러링북, 워크북 등)

2. 희망도서 수집 제한 자료

- 가. 서명, 저자, 출판사 등이 정확하지 않은 도서, 이론중심이 아닌 문제 중심의 참고서
- 나. 이미 소장 중이거나, 정기구입 자료에 포함된 도서, 개정판이 출판된 구판도서
- 다. 원서, 비도서, 5권 이상의 전집도서
- 라. 출판년도가 5년 이상 된 자료(단, 컴퓨터 관련 자료는 출판년도가 2년 이상 된 자료)
- 마. 정가 5만원 이상 고가 도서
- 바. 특정 사이트 및 특정 서점에서만 구입 가능한 도서
- 사. 특정 작가나 특정주제로 희망하는 도서 (연 1인 5권까지 허용)

아. 장서구성 계획의 수집제한 자료로 제한된 도서

제13조(자료등록) ① 도서관에서 수집된 자료는 정리하여 자료등록원부를 출력하여 관리한다.

② 연속간행물은 자료등록원부에 등록하지 아니한다.

제14조(자료정리) 수집된 자료는 다음과 같이 정리한다.

1. 책의 표지에 등록번호 레이블을 부착한다.
2. 한국십진분류법에 의해 주제 분류하고 저자기호는 동양서의 경우 이재철 5표, 서양서의 경우 Cutter-Sanborn을 적용하여 도서기호를 입력한다.
3. 자동화기술목록규칙의 KORMARC형식으로 DataBase를 구축한다.
4. 도서관 측인을 날인하고 책등에 청구기호 레이블을 부착한다.
5. RFID Tag을 부착하고 Data를 입력한다.
6. 정리 및 장비작업이 끝난 자료는 각 자료실로 인계한다.

제15조(기증자료의 등재) 기증자료에 대하여서는 기증도서접수대장〔별지1서식〕에 기재하여 처리한다.

제16조(기증자료의 구분) ① 다음 각 호에 해당하는 기증자료는 도서관 자료로 등록한다.

1. 신간도서로서 우리도서관에 미등록된 자료
2. 소장되어 있으나 복본이 없는 자료
3. 희귀자료
4. 학술적 가치가 있는 자료
5. 기타 도서관 자료로서 소장가치가 있다고 판단되는 자료

② 다음 각 호에 해당하는 기증자료는 도서관 자료 등록에서 제외할 수 있다.

1. 훼손·파손이 심한 자료
2. 개정판이 출판되어 자료의 효용성이 없는 자료
3. 도서관 소장자료로 복본이 필요 없는 자료
4. 전집이나 시리즈로서 독자적으로 무의미한 자료
5. 발행년이 5년 이상 경과 된 자료
6. 연구보고서, 시정백서, 논문집, 장서목록 등 연속간행물의 성격을 지닌 자료

7. 충북지역 이외의 향토자료
8. 장서 구성상 내용이 폭력·선정적인 부적절한 자료
9. 다른 기관에 재기증하거나 및 도서관누기 행사 등에 사용되는 도서

제17조(기증의 제한) 기증자료는 다음과 같은 경우에는 선별적으로 받는다.

1. 기증자료는 도서관 장서로 등록할 수 있는 자료만 받는 것을 원칙으로 한다.
2. 기증자료가 도서관에 인계됨과 동시에 기증자는 해당 자료에 대한 일체의 권리를 주장할 수 없으며, 도서관에서는 적법한 절차에 따라 등록과 폐기 및 기타 필요한 행위를 할 수 있다.

제18조(기증서 수령) 자료를 기증하는 개인 또는 단체에게 자료기증서〔별지2서식〕를 수령할 수 있으며, 도서관에서 타 기관에 기증할 때에는 자료수령증〔별지3서식〕을 교부할 수 있다.

제19조(장서점검) ① 소장 자료의 정확성과 효율적인 장서관리를 위하여 도서관형편에 따라 장서점검을 할 수 있다.

② 장서점검은 다음 사항을 검사한다.

1. 자료등록원부에 의한 자료의 유무
2. 자료상태의 오·파손 유무
3. 도서라벨 및 자료의 장비상태 훼손 여부
4. 이용가치를 상실한 자료 파악
5. 도서배열의 정상 여부

제20조(교환·이관·폐기·망실·제적의 기준과 범위) ① 『도서관법 시행령』 제5조 제4호 및 『충청북도교육비특별회계 소관 물품관리 조례』 제16조, 제18조에 의하여 불용 결정하되, 다음 기준을 참고하여야 한다.

1. 도서

- 가. 형태 서지학적으로 주요부분이 파손되어 복원이 불가능한 자료
- 나. 절취되거나 훼손되어 내용가치를 상실한 자료
- 다. 내용가치는 있어도 보수가 어려워 재구입해야 하는 자료
- 라. 절판자료라도 훼손·오손 상태가 심하여 보수가 불가능한 자료

- 마. 보수가 가능하더라도 그 비용이 오히려 비경제적인 자료
- 바. 반납, 연체자료의 단계별 처리에도 불구하고 1년 이상 미반납도서, 소재불명, 연락두절, 사망 등 회수 불가능한 자료
- 사. 장서점점 후 1년 동안 소재파악 후 소재가 불분명한 망실 자료
- 아. 기타 관리상 필요에 의한 폐기가 인정될 경우
- 자. 폐기자료 중 공공기관 또는 개인·단체에서 기증요청이 있을 때 기증하여 재 활용 할 수 있다.

2. 비도서 자료 및 연속간행물

- 가. 운영프로그램의 버전 업 또는 소멸되어 컴퓨터 구동이 불가능한 자료
- 나. 매체의 상태가 마모되거나 훼손·오손되어 이용이 불가능한 자료
- 다. 출판된 지 1년이 경과된 연속간행물 자료

② 제적 처리된 자료는 그 전산데이터의 자료상태를 변경하고, 등록원부에 변경자료 근거를 기록(삭제)하여야 한다. (부록자료 포함)

제4장 자료선정협의회

제21조(자료선정협의회 설치) 도서관 자료의 수집·보존·폐기 등 장서관리 및 관리에 관한 사항을 심의하기 위하여 충청북도교육도서관 자료선정협의회(이하 “자료 선정협의회”라 한다)를 둔다.

제22조(구성) ① 자료선정협의회는 위원장 1인을 포함한 위원 10인 이내로 구성한다.

② 문헌정보과장은 당연직 위원으로서 위원장이 된다.

③ 종합, 어린이, 영유아자료실 선임담당자를 당연직 위원으로 하며, 도서관장이 필요하다고 인정할 때에는 외부인사를 위촉할 수 있다.

제23조(임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하며, 당연직 위원은 재임기간으로 한다.

② 결원으로 새로 위촉된 위원은 전임위원 임기의 잔여기간으로 한다.

제24조(직무) ① 자료선정협의회는 다음 각 호 사항을 심의한다.

1. 도서관 장서관리에 관한 사항
2. 구입도서의 선정에 관한 사항

3. 기타 도서의 수집에 관한 사항
4. 자료의 폐기·제적에 관한 사항
5. 기증자료등록에 관한 사항

② 자료선정협의회 위원은 구입예정도서목록을 매월 1회 정도 제출할 수 있다.

③ 다음 각 호 사항은 심의 대상에서 제외한다.

1. 이용자 희망도서
2. 도서관장이 필요하다고 인정하는 도서

제25조(회의) ① 자료선정협의회는 필요에 따라 위원장이 개최한다.

② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제26조(간사) 자료선정협의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 2인을 두되, 도서 선정에 관한 사항은 수서담당자, 자료폐기에 관한 사항은 자료실담당자로 한다.

제27조(회의록) 회의록은 간사가 작성하며, 지명된 2명의 위원과 위원장의 서명을 받는다.

제28조(수당) 자료선정협의회에 참석한 위원에게는 「충청북도 교육·학예에 관한 각종 위원회 실비변상 조례」에 따라 예산의 범위에서 수당 및 여비 등을 지급할 수 있다.

제29조(자료구입·폐기) 자료선정협의회에서 의결된 목록에 의해 자료를 구입하며, 제 20조에 따라 자료를 폐기할 수 있다.

제5장 자료의 대출 및 활용

제30조(회원가입 및 자격기준) ① 충청북도교육청 소속 공공도서관 통합도서 회원으로 가입하고자 하는 자는 다음의 해당 서류를 제출하여야 한다.

대상별 / 내 용	자 격 기 준	구 비 서 류
성인	충청북도에 거주하는 일반인, 직장인, 학교에 재학 중인 타 시·도 거주자	주민등록증, 운전면허증, 재학증명서, 재직증명서 (타· 시도거주자)
청소년	충청북도 거주 중·고등학생	학생증, 청소년증
어린이, 영유아	충청북도 거주 초등학생 및 영유아	보호자 동반하고 주민등록등·초본 또는 가족관계증명서
장애인	충청북도 거주 장애인	장애인 복지카드

- ② 1년 이상 연체자는 회원자격을 상실한다.
- ③ 회원가입일 이후 5년 이상 이용실적이 없을 경우 회원자격을 상실한다.
- ④ 책이음 서비스 회원으로 가입(전환)하고자 할 경우 도서관 홈페이지에 로그인하여 책이음 서비스 회원으로 가입(전환)한다.

제31조(대출증 발급 및 재발급) ① 대출회원 가입희망자는 『충청북도교육청 소속 공공 도서관 통합관리시스템 이용 규칙』 제3조에 해당하는 자로 도서관 홈페이지에서 회원 가입 후, 신분증과 사진 1매를 지참하고 방문하여 대출회원증 또는 모바일 회원증을 발급받는다.

- ② 대출증은 본인만 사용 가능하며, 분실로 인한 책임은 본인에게 있다.
- ③ 회원은 본 도서관 대출증 발급 이후 인적사항이 변경 될 때에는 즉시 변경 하여야 한다.
- ④ 대출증을 훼손·분실하였을 경우에는 신분증 확인 후 재발급은 3회로 제한 하며 그 이후는 모바일회원증으로 대신한다.
- ⑤ 책이음 서비스 회원으로 가입(전환)하고자 할 경우 도서관에 방문하여 대출증을 발급(변경) 받는다.

제32조(자료·자유열람실 이용방법 및 절차) ① 도서관 내 각종 자료·열람실의 이용방법 및 절차는 다음과 같다.

1. 자료대출 시에는 충청북도교육도서관 통합도서회원증 또는 책이음 전국공공도서관 이용증을 지참하고 대출한다.

2. 대출권수 및 기간

구 분	종합·영유아·어린이자료실, 점자도서관·디지털자료실	순회문고
대출권수	1인 1회 5권(통합 20권)	200권 내
대출기간	15일(1회 7일간 연장)	기관당 2개월

3. 책이음 서비스 회원의 경우 통합대출권수는 전국 20권으로 제한한다.
4. 대출한 자료를 재대출 할 경우 예약된 자료가 아닌 경우에 재대출 할 수 있다.
5. 대출 자료의 반납을 연체하였을 경우에는 연체 일수만큼 대출을 정지한다.
6. 대출 자료를 분실하거나 훼손하였을 경우 「충청북도교육청 소속 공공도서관 통합관리시스템 이용규칙」 제7조 3항에 의거하여 변상한다.[별지 제13호 서식]
7. 대출한 자료는 장서점검 및 기타 사유로 도서관 측의 요구가 있을 시 즉시 반납하여야 한다.
8. 「책바다」 도서택배비용은 신청자 부담으로 하고, 장애인 「책나래」 도서 택배는 무료배송을 한다.

② 디지털자료실 인터넷검색, 콘텐츠자료 열람은 다음과 같다.

1. 디지털자료실 이용 대상은 중학생 이상으로 한다.
2. 좌석예약시스템은 대출회원 가입 후 예약하여 이용하여야 한다.
3. 콘텐츠자료 이용은 대출증을 지참하여 자료를 신청하고, 지정 좌석에서 열람한 후 퇴실 시 반납하여야 한다.

③ 점자도서관 이용방법 및 절차는 다음과 같다.

1. 점자도서관 이용대상은 시·청각장애인으로 한다.
2. 대출회원 가입신청은 장애인복지카드 확인 후 이용한다.

④ 자유열람실 이용은 중학생 이상으로 한다.

제33조(상호대차 및 자료예약) ① 도서관장이 필요하다고 인정할 경우 공공도서관간 상호대차하여 자료를 대출할 수 있다.

② 대출중인 자료는 예약 가능하며 예약된 순서로 대출 한다. 예약신청은 방문 또는 홈페이지로 할 수 있으며 자료 예약 유효기간은 3일로 한다.

③ 예약 자료의 진행 사항은 전화나 홈페이지를 통해 확인 할 수 있다

제34조(대출제한 자료) 다음 각 호의 자료는 대출을 제한할 수 있다.

1. 각 자료실의 참고자료 및 간행물, 족보자료
2. 각 자료실에서 대출제한의 필요성이 있다고 인정되는 자료

제35조(열람지도) 도서관 이용자의 독서분위기 조성과 올바른 도서관 이용안내를 위하여 다음과 같이 열람실별로 열람지도를 한다.

- ① 주간(공무원 근무시간 내)의 자료열람실은 각 실별 담당자가 열람안내를 하며, 자유열람실은 열람실 지도감독부서에서 안내 및 열람지도를 한다.
- ② 야간(공무원 근무시간 외) 및 토·일요일의 열람지도는 도서관장의 근무 명령을 받은 자가 각 실별 지도를 한다.

제6장 도서관운영위원회

제36조(도서관운영위원회 설치) 『도서관법』 제30조 및 『충청북도교육청 공공도서관 운영위원회 구성 및 운영에 관한 조례』 제2조에 의거 충청북도교육도서관의 효율적인 운영을 위하여 충청북도교육도서관운영위원회(이하 “도서관운영위원회” 라 한다.)를 둔다.

제37조(구성) ① 도서관운영위원회는 위원장 1인을 포함한 위원 7명이상 12인 이하로 구성한다.

② 위원장은 위원 중에서 호선하며, 임기는 1년으로 한다.

③ 위원은 청주시내 교육계, 문화계 인사 및 이용자 중에서 도서관장이 위촉한다.

제38조(임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

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

제39조(직무) 도서관운영위원회는 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. 독서지도계획 및 운영에 관한 사항
5. 지역문화사업 및 평생교육의 지원에 관한 사항
6. 다른 도서관·문고 및 각종 문화시설과 업무협력에 관한 사항
7. 그 밖에 도서관 운영에 관한 사항

제40조(회의) ① 도서관운영위원회의 회의는 위원장이 소집·개최한다.
 ② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제41조(간사) 도서관운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제42조(회의록) 회의록은 간사가 작성하여, 지명된 2명의 위원, 위원장 및 도서관장의 서명을 받는다.

제43조(수당) 도서관운영위원회에 참석한 위원에게는 「충청북도교육·학예에 관한 각종 위원회 실비변상 조례」에 따라 예산의 범위에서 수당 및 여비 등을 지급할 수 있다.

제7장 독서 및 행복교육프로그램 운영

제44조(독서 및 행복교육프로그램) 도서관장은 독서 및 행복교육을 통한 개인의 자아 실현, 인성 및 창의력 신장을 도모하여 삶의 질을 향상시키고 지역사회 발전에 기여하는 프로그램을 운영한다.

제45조(교육과정) 독서 및 행복교육의 교육과정·방법·시간 등은 수요자 관점에서 개발·시행하도록 하며 학습자의 필요와 실용성을 존중하여야 한다.

제46조(운영) 지역주민에게 누구나 배울 수 있는 기회를 제공하기 위하여 다음과 같이 독서 및 행복교육프로그램을 운영한다.

1. 프로그램은 선정협의회를 거쳐 연간계획을 수립한다.
2. 프로그램은 지역주민의 요구를 반영하되 대상층과 프로그램 특성을 고려하여 운영한다.
3. 프로그램 수강 자격기준은 충청북도 내 거주하는 자로 한다.

4. 수강생 모집은 도서관 홈페이지에 공고하고, 수강신청은 홈페이지를 통하여 선착순으로 접수한다.
5. 수강 신청자가 모집인원의 3분의 1이하일 때는 해당 프로그램을 폐지하고, 신청자 및 강사에게 서면 또는 전화로 폐지를 통보한다.
6. 수강료는 무료이며, 프로그램 수강에 따른 교재비, 재료비 등의 비용은 본인부담으로 한다.

제47조(강사 및 프로그램 선정협의회 구성) ① 독서 및 행복교육프로그램 운영을 위한 강사 및 프로그램선정협의회(이하 “선정협의회”라 한다.)를 구성한다.

- ② 선정협의회는 10명 이내 위원으로 구성하고, 원활한 진행을 위하여 위원장과 간사 1명을 둔다.
- ③ 위원은 학교도서관지원과장, 독서교육팀장, 독서문화팀장, 외부위원으로 구성하며, 외부위원은 독서 및 행복교육 관계자로 한다.
- ④ 위원장은 학교도서관지원과장을 당연직으로 하고 독서 및 행복교육업무담당자를 간사로 한다.
- ⑤ 외부위원의 임기는 2년으로 한다.

제48조(선정협의회 직무) 선정협의회 직무는 다음과 같다.

- ① 선정협의회는 강사의 선정과 연간 운영할 프로그램을 심의한다.
- ② 제1항에 의거 강사는 서류심사〔별지4 서식〕와 필요에 따라 면접심사를 거쳐 선정한다.

제49조(강사 자격기준 및 위촉) ① 강사는 공개모집을 원칙으로 하며, 아래 각 호에 해당하는 자격을 가진 자로 한다.

1. 프로그램 관련 전문분야의 자격증 소지자
 2. 프로그램 관련 전공 과정의 학위소지자
 3. 프로그램 관련 분야의 전문가 및 경력자
- ② 프로그램 강사는 선정협의회를 거쳐 선정함을 원칙으로 하되 다음의 경우에는 개별 모집으로 할 수 있다.
1. 저명강사 섭외가 필요한 프로그램
 2. 단기 운영 프로그램 (5회 이하 프로그램)

3. 외부기관과 협력하여 운영하는 프로그램일 경우 (공모사업, 취약계층프로그램)
4. 공개모집 지원자가 없는 경우
5. 일회성 강좌를 반복하여 운영하는 프로그램
6. 기타 도서관장이 인정하는 경우

제50조(강사 및 프로그램 관리) ① 강사료는 예산편성 범위 내에서 지급한다.

- ② 강사는 체계적인 교육 실시를 위한 세부 강의계획서를 작성하여 제출하여야 한다.

제51조(강사 준수 사항) 강사는 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 강사는 수강생을 지도한다.
2. 출석은 수업 시에 강사가 관리한다.
3. 도서관의 승인 없이 금전수수 또는 교육재료 등에 대한 매매 및 알선 행위를 할 수 없다.
4. 개인 및 기타사정으로 인하여 강의시간 변경 또는 휴강을 요할 때는 담당과장의 사전승인을 받는다.
5. 정치적·특정 종교 등에 대한 발언이나 행위는 할 수 없다.

제52조(수료) 강좌일수의 70%이상 출석한 사람을 수료자로 인정하며, 수료자의 요청이 있을 때에는 수료증을 발급한다.

제53조(동아리 운영) 프로그램에 참여한 수료자를 대상으로 독서관련 동아리를 운영할 수 있다.

제8장 금빛평생교육봉사단 운영

제54조(금빛평생교육봉사단운영) 인적자원 개발 및 지역사회행복교육 발전에 기여하기 위해 금빛평생교육봉사단(이하 “봉사단” 이라 한다)을 운영한다.

제55조(운영방향) 봉사단의 운영방향은 다음 각 호와 같다.

1. 고령화 사회에서의 노인 인적자원을 적극 활용
2. 노인의 학습문화 운동을 통해 세대간·계층 간 지역사회 통합과 행복교육 공동체 형성에 기여

3. 지역사회 모든 주체의 협동적 참여를 통한 생산적인 행복교육운동에 기여

제56조(대상지역) 봉사단의 봉사대상 지역은 청주지역으로 한다.

제57조(구성 및 자격) 봉사단의 구성은 100명 이내로 하며 50세 이상 80세 미만의 퇴직 교원 및 공직자, 민간전문가로 구성하고, 봉사활동기간은 80세 까지로 한다.

제58조(의무) 봉사단 소속 단원의 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 봉사단 운영규정 준수
2. 봉사단에서 의결된 사항 준수
3. 봉사단 소속 학습동아리 활동 참여
4. 봉사단 관련 회의 및 연수회, 교육 참여

제59조(선발위원회) ① 봉사단 신청자〔별지5 서식〕중 봉사단원의 선발을 위해 선발위원회를 둔다.

② 선발위원회의 위원은 5명 이내로 하되, 위원장은 학교도서관지원과장을 당연직으로 하고 종합자료실 실장, 학교도서관지원팀장, 독서문화팀장을 위원으로 하며, 금빛평생교육봉사단 담당자를 간사로 한다.

③ 선발위원회에서는 서류심사를 통해 봉사단 신청자의 자격을 심사하여 선발한다.

제60조(배치영역) 봉사단원의 효율적인 배치를 위해 수요기관 요구 조사 및 봉사단 수요기관 신청서〔별지6서식〕를 받아 봉사단원 배치기준〔별지 7〕에 의거 수요 기관별로 배치한다.

제61조(배치기준) 봉사단의 수요기관별 배치 목적은 다음 각 호와 같다.

1. 봉사단원의 관심과 능력이 수요처의 요구 및 업무 적합여부.
2. 수요처 및 서비스 대상자에게 기여할 수 있는 능력 여부
3. 서비스 대상자에게 봉사활동을 통해 얻을 수 있는 만족감이나 혜택에 대한 정보제공 여부

제62조(봉사단원의 자격상실) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당한 경우에는 봉사단원의 자격을 상실한다.

1. 봉사단의 운영목적이나 취지에 맞지 않은 활동으로 봉사단의 명예를 훼손 하는 경우
 2. 건강 등의 악화로 봉사활동을 계속 지속할 수 없거나 본인의 의사에 의하여 탈퇴를 희망하는 경우
 3. 특별한 사유 없이 1년 중 6개월 이상 계속하여 봉사활동을 수행하지 않고 있는 경우
 4. 봉사활동을 요청받고 연속 3회 이상 불응하는 경우
- ② 제1항에 의거 자격이 상실된 자는 2년 이내는 선발하지 않는다.

제63조(봉사단원 배치 철회) 봉사단원이 다음 각 호에 해당될 경우 봉사단원의 배치를 철회한다.

1. 수요처의 요구 분야에 대한 봉사 내용이 적절히 이루어지지 않는 경우
2. 수요 기관의 봉사 중지 요청이 있을 경우

제64조(실비지급) ① 수요기관에서는 매월 말일까지 봉사확인서〔별지8 서식〕를 제출하여야 하며, 담당부서에서는 익월 15일 이내에 실비를 지급한다.

- ② 예산의 범위 내에서 1인당 1일 3시간을 기준으로 1만원의 실비를 지급하되, 월 24일 이하로 한다.

제9장 도서관 통합관리시스템 운영

제65조(도서관 통합관리시스템 운영) 이용자 편의와 도서관 업무의 효율성 향상을 위하여 공공도서관에서 개별적으로 관리하던 도서관리 데이터베이스, 홈페이지, 전자도서관, 모바일서비스 등 전산시스템을 일원화한 도서관통합관리 시스템을 구축하여 운영한다.

제66조(용어의 구분) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공공도서관”이란 공중의 정보이용·문화활동·독서활동 및 행복교육을 위하여 충청북도 교육감이 설립·운영하는 도서관으로서 충청북도교육도서관, 충청북도교육문화원, 충청북도중원교육문화원, 교육지원청 소속 교육도서관 및 학생회관을 말한다.
2. “통합도서관회원”(이하 “통합회원”이라 한다)이란 제30조의 회원가입 및 자격

기준 요건을 충족하고 제31조의 대출증 발급 및 재발급 절차에 따른 회원을 말한다.

제67조(운영방향) ① 통합회원 가입으로 모든 공공도서관의 자료검색, 대출 및 반납, 통합홈페이지, 전자도서관, 모바일앱 서비스 등을 통합적으로 이용할 수 있도록 일원화된 서비스를 제공한다.

② 회원가입시 개인정보의 수집을 최소화하며 회원에 관한 자료는 별도의 안전한 곳에 6개월 이상 보관한다.

③ 공공도서관 표준자료관리시스템(KOLASⅢ)의 DB를 통합하고, 전자책, 오디오북, 전자저널 등의 콘텐츠 서비스를 통합하여 관리의 효율성 및 이용자 만족도를 제고한다.

제68조(정보공유) ① 공공도서관은 통합회원의 인적사항, 대출자료 수 및 연체여부 등의 대출이력 정보를 공유한다.

② 통합회원의 개인정보는 공공도서관 서비스 이용 관련 업무 외에는 사용할 수 없다.

제69조(통합회원 자격상실) 통합회원은 다음 각 호에 해당하는 경우 그 자격이 상실된다.

1. 제30조 제2항 및 제3항에 해당하는 경우
2. 본인이 통합회원 탈퇴를 원하는 경우
3. 그 밖에 회원관리상 필요하다고 도서관장이 인정한 경우

제70조(통합회원 재가입) ① 제69조 제1항의 자격상실 사유가 소멸된 경우 가입 절차에 따라 통합 회원의 자격을 취득할 수 있다.

② 통합회원 자격상실의 사유가 통합회원 본인의 과실이 아닌 경우에는 즉시 통합 회원 재가입의 자격이 주어진다.

제71조(홈페이지 계정 관리) ① 통합회원의 홈페이지 아이디는 원칙적으로 변경이 불가하며 부득이 한 사유로 변경하고자 하는 경우에는 이미 보유한 아이디를 해지하고

재가입하여야 한다.

- ② 통합회원은 자신의 아이디와 비밀번호를 타인에게 전매 또는 양도할 수 없다.
- ③ 통합회원이 아이디와 비밀번호를 소홀히 관리하여 발생하는 문제에 대한 책임은 당해 통합회원에게 있다.
- ④ 자신의 아이디가 부정하게 사용된 경우 당해 통합회원은 충청북도교육도서관에 그 사실을 알려야 한다.

제72조(홈페이지 계정 삭제) ① 도서관은 다음 각 호에 해당하는 경우 당해 통합회원의 아이디와 비밀번호를 삭제할 수 있다.

- 1. 허위로 가입 신청한 경우
- 2. 본인의 실명으로 가입하지 않은 경우
- 3. 타인의 아이디와 비밀번호를 도용한 경우
- 4. 서비스 운영을 고의로 방해하는 경우
- 5. 기타 도서관 통합관리시스템의 원활한 운영을 위하여 도서관장이 승인하는 경우

제10장 복무관련

제1절 당직근무

제73조(당직근무규정) 「충청북도교육감 소속 지방공무원 복무 조례」 제8조제3항의 규정 및 「충청북도교육감 소속 공무원 당직 및 비상근무 규칙」에 의하여 도서관의 당직 및 비상근무에 관한 사항을 규정한다.

제74조(당직의 구분) ① 당직은 당직전담원 당직을 원칙으로 하되, 비상시 또는 관장이 필요한 때에는 당직전담원 근무자와는 별도로 일직과 숙직으로 구분하여 시행할 수 있다.

② 일직은 토요일 및 공휴일에 두며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.

③ 숙직근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 시작될 때까지로 한다.

제75조(당직의 명령) 별도의 당직 명령 없이 당직전담원이 당직의 명을 받은 것으로 본다.

제76조(당직의 운용) 당직근무 중 당직근무자의 신병, 불의의 사고, 기타 특별한 사유로 업무 수행이 불가능한 때를 대비하여 예비당직근무자를 지정·운영하며, 자체보안 정보장치 등 필요한 보안시설(무인경비시스템)을 설치하여 운용한다.

제77조(당직신고 및 인계·인수) ① 당직근무자는 당직근무 개시시간 30분 전에 총무과장에게 당직신고를 하여야 하며, 당직근무 종료 후 이상유무를 보고하여야 한다.
② 당직근무자는 제1항의 당직신고 전에 총무과에서 당직근무일지 기타 필요한 당직용품을 인수·확인하여야 하며, 당직근무를 마칠 때에는 이를 총무과에 인계하여야 한다.

제78조(당직근무자의 근무태도) ① 당직근무자는 근무상의 공무 아닌 용무로 근무구역을 이탈해서는 아니되며, 당직근무자로서의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니된다.
② 당직근무자는 복장을 단정히 하여야 하고, 당직표찰을 패용하여야 한다.

제79조(당직근무자의 일반업무) ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실하게 이행함으로써 사고의 발생을 미연에 방지하여야 한다.

1. 방법·방호·방화·기타 보안상태의 순찰 점검
2. 경비원 기타 정상 근무시간외의 근무자에 대한 복무상태 점검
3. 문서의 수발·인계 또는 관리
4. 전화민원의 응대
5. 보안시설(무인경비시스템)의 운영에 따라 원활한 업무를 수행할 수 있도록 선량한 관리자로서 주의의무
6. 그 밖의 사고의 예방 및 경계

② 각 과장은 보안점검을 효율적으로 실시하기 위하여 실별로 별지 제9호 서식의 보안 점검표를 비치하여야 하며, 당직근무자는 최종 퇴청자가 기록한 점검사항을 확인하여야 한다.

③ 당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급히 처리해야 할 사항일 때에는 지체 없이 주무부서에 연락하거나 도서관장에게 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제80조 (당직근무자의 긴급사태시의 임무) ① 당직근무자는 청사에 화재가 발생한 때에는 지체없이 다음 각 호의 순서에 의하여 긴급조치를 취하여야 한다.

1. 관할 소방관서에 연락
2. 청사 내의 화재정보
3. 자체소화시설에 의한 진화작업

② 당직근무자는 외부침입자 등이 있을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다.

1. 관할 경찰관서에 연락
2. 중요시설의 경비 강화

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 기타 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 소속기관의 장과 상급기관의 당직근무자에게 지체 없이 이를 보고하고, 그의 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 긴급을 요하여 상급기관 당직근무자 등의 지시를 기다릴 여유가 없을 때에는 긴급사태발생 보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체없이 그 경과를 보고하여야 한다.

④ 당직근무자는 당직실에 비치한 당직근무자의 긴급사태시 행동요령을 숙지하여야 한다.

제81조(당직실의 물품) ① 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 공무원당직 및 비상근무규칙
2. 당직근무일지(별지 제10호 서식)
3. 기관간 비상연락 체계도
4. 야간근무조 편성부
5. 직원비상소집 연락망(통신 및 도보)
6. 민방위대원비상소집대장
7. 당직근무자의 긴급사태시 행동요령
8. 관계기관의 당직실 전화번호
9. 비상열쇠 보관함
10. 기타 당직근무에 필요한 부책 및 물품

② 총무과장은 직원 비상소집 연락망 및 민방위 대원 비상소집 연락망을 수시로 점검하고 보완하여야 한다.

③ 제1항제5호의 직원 비상소집 연락망 및 제1항제6호의 민방위 대원 비상소집 연락망에는 전화, 도보, 교통수단의 연락방법을 2가지 이상 기재되어야 한다.

제82조(당직근무상태의 점검) 보안담당관은 당직감독자로서 당직근무 상태를 전화/

방문 등에 의한 방법으로 확인·점검할 수 있다.

제83조(당직근무자의 변상책임) 당직근무자는 당직근무 중 고의, 태만 또는 중대한 과실로 인하여 도서관의 시설 및 물품을 훼손시켰거나 멸실 또는 분실하였을 때에는 그에 대한 변상책임을 진다.

제84조(당직근무 중 상황보고) 당직근무자는 제80조 및 당직근무 중 이상이 있을 때는 총무과장 또는 당직 감독관을 경유 도서관장에게 이를 즉시 보고하고, 지시를 받아 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 긴급을 위하여 보고 및 지시를 받을 시간적 여유가 없을 경우에는 즉시 필요한 조치를 취한 후, 사태발생보고와 함께 조치에 대한 결과를 보고하여야 한다.

제2절 비상근무

제85조(비상근무발령) 비상근무는 비상사태하에서 업무수행의 효율화를 도모 하기 위하여 발령한다.

제86조(비상근무의 종류) 비상근무는 그 상황에 따라 다음과 같이 구분하여 발령한다.

1. 비상근무 제1호는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에 발령한다.

가. 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생하였거나 발생이 임박하여 긴장이 최고조에 이른 경우

나. 지방자치단체 관할 지역에서 적의 침투·도발이 있는 경우

2. 비상근무 제2호는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에 발령한다.

가. 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 긴장이 고조된 경우

나. 천재지변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우

다. 지방자치단체 관할 지역에서 적의 침투·도발 위협으로 긴장이 고조된 경우

3. 비상근무 제3호는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에 발령한다.

가. 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 징후가 현저하게 증가된 경우

나. 천재지변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 긴급한 대응이 필요하다고 판단되는 경우

다. 다른 지방자치단체 관할 지역에서 적의 침투·도발 또는 그 위협이 있는 경우
4. 비상근무 제4호는 제1호부터 제3호까지에서 규정된 경우 외에 위기 상황에 신속하게 대응할 필요가 있거나 재해·재난, 그 밖의 긴급상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우에 발령한다.

제87조(발령 및 해제) ① 도서관장은 필요하다고 인정할 때에는 별지 제11호 서식의 비상발령서에 의하여 비상근무를 발령하여 비상근무에 임하도록 할 수 있다.
② 도서관장은 교육감의 승인을 얻어 비상근무를 발령할 수 있다. 다만, 특별히 긴급을 요하는 경우에는 비상근무를 발령하고 사후에 승인을 얻을 수 있다.
③ 제2항의 규정에 의하여 비상근무를 발령하거나 승인한 경우에는 지체 없이 비상근무의 종류, 발령일시, 사유 등을 교육감에게 보고하여야 하며, 이를 해제한 때에는 지체없이 해제일시, 사유 및 비상근무결과 등을 보고하여야 한다.

제88조(비상근무의 요령) ① 비상근무의 발령 중에는 부득이한 경우를 제외 하고는 출장을 억제하고 소속 직원의 소재를 파악하여야 하며, 비상근무의 종류별로 다음 기준에 따라 휴가를 제한하고 휴일과 야간에는 소속직원을 비상근무 하도록 하여야 한다.
1. 비상근무 제1호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 소속직원의 3분의 1이상 비상근무하게 하여야 한다.
2. 비상근무 제2호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 소속직원 5분의 1이상 비상근무하게 하여야 한다.
3. 비상근무 제3호가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 연가를 억제하고 소속 직원의 10분의 1이상 비상근무하게 하여야 한다.
4. 비상근무 제4호가 발령된 때에는 부득이한 사정이 있는 공무원을 제외하고는 연가를 억제하고, 도서관장이 정하는 바에 따라 근무하게 하여야 한다.
② 도서관장은 비상근무인원이 일부 부서 또는 일부 직급에 편중되지 아니하도록 부서별 인원, 직급, 업무의 특수성 등을 감안하여 비상근무를 함으로써 비상근무기간 중 업무수행의 계속성이 유지되고 비상근무의 목적이 달성될 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 비상근무 인력에는 가급적 비상대비 업무 담당자, 문서의 접수 및 처리업무 담당자, 정보화 업무 담당자 등이 포함되어야 한다.

제89조(비상연락체계) 정상 근무시간이 아닌 때에 제87조의 규정에 의하여 비상근무를 발령 또는 해제하고자 할 경우에는 이를 당직자에게 지시하여 그 사항을 전직원에게 신속히 연락하여야 한다.

제90조(비상소집) ① 정상 근무시간이 아닌 때에 제85조의 규정에 의하여 비상근무가 발령된 경우에 당직자는 지체 없이 도서관장에게 이를 보고하고 전 직원이 비상소집 되도록 연락하여야 한다. 다만, 비상근무 제4호가 발령된 경우에는 발령자 또는 도서관장의 명에 따라 필요한 해당인원이 비상소집 되도록 하여야 한다.

② 도서관장 또는 당직 근무자는 기관의 비상소집결과를 별지 12호 서식의 비상소집결과보고서에 의하여 도교육청에 보고하여야 한다.

제91조(응소자의 임무) ① 응소자는 비상연락을 받으면 지체 없이 빠른 교통 수단을 이용 응소 등록하고 당직책임자의 지시에 의하여 근무에 임한다.

② 소집된 응소자는 부여받은 업무를 성실히 수행하여야 하며, 근무지를 이탈하지 못한다.

제92조(비상근무중의 당직) ① 제86조제4호를 제외한 비상근무가 발령되어 비상근무 중일 때에는 당직근무를 중지한다. 다만, 정상근무 위치 외에서 비상근무를 하는 기관은 그러하지 아니한다.

② 당직근무자가 당직근무 중 비상근무가 발령되어 제1항의 규정에 의하여 당직근무를 중지할 때에는 당직 주무부서에 당직근무일지 등을 인계하여야 한다.

③ 당직명령자는 정상근무시간외에 비상근무가 해제된 때에는 지체 없이 당직근무를 하도록 조치하여야 한다.

제93조(연습상황의 부여금지 등) 비상근무기간 중에는 비상근무 발령자의 지시 또는 승인없이 연습상황을 부여하여서는 아니 된다.

제94조(직원연락체계의 유지) ① 전 직원은 근무시간이 아닌 때에는 항상 소재과악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 공무원은 주소, 전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있는 때에는 이를 즉시 도서관장에게 신고하여야 한다.

제95조(필수요원의 지정) ① 도서관장은 정상근무시간이 아닌 때에 긴급사태가 발할 경우에 대비하여 소속직원 중 일부를 미리 필수요원으로 지정하고 긴급사태발생 시 필히 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 제1항의 필수요원은 비상소집 시 1시간 이내에 응소 가능한 자를 우선적으로 지정하되, 비상대비 업무담당자, 문서의 접수 및 처리 업무담당자, 통신·정보화 업무담당자 등이 포함 되도록 하여야 한다.

제96조(비상소집대장의 정비·보완) ① 도서관장은 제94조 제2항의 규정에 의한 신고를 받은 때에는 제82조제1항제5호에 규정된 직원비상소집 연락망을 즉시 정비·보완하여야 하며, 월 1회 이상 이를 점검하여야 한다.

② 도서관장은 복무관계 업무를 담당하는 소속 공무원 중에서 직원 연락 체계의 유지 및 직원비상소집 연락망의 정비·보완을 위한 책임자로 총무과장, 보조자는 담당 직원으로 지정한다.

제97조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 충청북도교육감 소속 공무원 당직 및 비상근무규칙을 준용한다.

제11장 위임전결

제98조(위임전결) 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제10조제2항에 의하여 도서관장의 권한에 속하는 사무의 결정 권한을 합리적으로 배분하고 결정 절차를 명확히 정함으로써 책임행정 체제를 확립하고 신속한 업무 처리로 행정능률 향상을 도모하기 위해 위임전결사항을 정한다.

제99조(적용범위) 전결사항에 관하여 법령·조례 및 규칙에 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제100조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “결재”라 함은 도서관장이 직접 사무의 의사를 결정하는 행위를 말한다.
2. “전결”이라 함은 도서관장으로부터 사무의 결재권을 위임받은 자가 그 사무의 의사를 결정하는 행위를 말한다.

제101조(전결방법) ① 소관사무에 관한 결재는 <별표>에 따라 전결 처리한다. 다만, 전결권자는 전결사항의 정도가 중요한 사항 또는 주민 편의에 영향을 줄 수 있다고 판단되는 경우에는 상급자 또는 차상급자에게 지침을 받아 처리할 수 있다.

② <별표>에 열거되지 아니한 사항 중 중요한 사항은 상급자의 별도 지시를 받아 처리한다.

제102조(과장의 일반적인 전결사항) 각 과장은 다음 사항을 전결한다.

1. 소속 공무원의 사무분장
2. 소속 공무원의 근무상황에 관한 사항
3. 경미한 사항에 관한 통보
4. 문서의 불미, 오식 또는 오류의 보정 등 처리
5. 일지, 대장 및 장부 등에 의한 경미한 사항의 처리
6. 수리하지 않은 문서의 이송 및 반려
7. 도서 및 유인물의 수령증 송부
8. 소속업무와 관련한 통계사무
9. 과내 일반문서의 처리

제103조(합의) 전결사항으로서 다른 과와 관련이 있는 사항은 해당과의 합의를 받아야 하고 의견이 상이한 때에는 도서관장의 지시를 받아야 한다.

제104조(보고) <별표>의 규정에 의한 전결 사항 중 특히 중요하고 이례적이라고 판단되는 경우에는 차상급자 또는 도서관장에게 보고하여야 한다.

제105조(책임) 전결권자는 전결한 사항에 대하여 도서관장에게 책임을 진다.

제12장 교육공무직원인사위원회

제106조(교육공무직원 인사위원회설치) 『충청북도교육청 교육공무직원 인사규칙』 제4조에 의거 충청북도교육도서관 교육공무직원의 인사에 관한 중요 사항을 심의·의결하기 위하여 충청북도교육도서관교육공무직원 인사위원회(이하 “인사위원회” 라 한다.)를 둔다.

제107조(위원회 기능) ① 인사위원회는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 교육공무직원의 충원계획 사전 심의
2. 기간제근로자의 무기계약 전환 심의
3. 교육공무직원의 징계 의결
4. 수습기간 중인 교육공무직원의 계약 해지 심의

5. 전직 심의

6. 그 밖에 법령 또는 조례에 따라 인사위원회 관장에 관한 사항

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 사항은 위원회의 심의·의결을 생략할 수 있다.

1. 교육공무직원의 휴직, 복직 및 다음 각 목에 해당하는 퇴직

가. 정년, 근로계약기간의 만료, 사망에 따른 당연퇴직

나. 교육공무직원의 사직에 따른 임의퇴직

다. 임용권자 또는 교육공무직원의 청약에 대하여 서로의 승낙으로 근로관계를 종료하는 합의퇴직

2. 보수 및 근로일수의 변동이 발생하지 않는 전직

3. 제64조제2항에 따른 기간제근로자의 채용

4. 「근로기준법」 제18조제3항에 따른 초단시간근로자의 채용

5. 천재지변이나 전시, 그 밖에 부득이한 사유가 있을 경우

6. 법령 등에 따라 확정·결정된 경우

제108조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 5명 이상 9명 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 교육공무직원 총괄관리 부서의 장이 되며, 위원은 설치기관의 소속 공무원 1명, 노동조합에서 추천하는 교육공무직원 1명과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 그 설치기관의 장이 임명 또는 위촉한다.

1. 법관, 검사, 변호사, 노무사, 노무 관련 공공기관에 근무하고 있거나 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람

2. 20년 이상 공무원으로 재직한 후 퇴직한 사람

3. 그 밖에 교육이나 교육행정에 대한 전문지식과 경험이 풍부하다고 인정되는 사람

제109조(임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 임명직 위원의 임기는 교육도서관 관할 재임기간으로 한다.

③ 부위원장은 위원회에서 호선한다.

④ 위촉직 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 2년 보장으로 한다.

제110조(위원회의 소집 및 운영) ① 위원회는 관장이 요구하거나 위원장이 필요하다고 인정할 경우 위원장이 소집한다.

② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 회의 개최 7일 전까지 회의일시, 장소, 의제

등을 각 위원에게 통보한다.

- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원회의 회의는 비공개를 원칙으로 한다. 다만, 위원회의 의결로 회의 및 회의 내용을 공개할 수 있다.
- ⑤ 위원은 친족관계나 그 밖에 심의의 공정성을 기할 수 없는 사유가 있을 경우 심의에 참석할 수 없으며, 이 경우 재적위원에 산입하지 아니한다.

제111조(위원회 회의록) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고, 위원장과 회의에 참석한 위촉직 위원 1명 이상이 서명·날인하여야 한다.

- 1. 개최일시
- 2. 출석위원의 이름
- 3. 심의안건과 내용
- 4. 그 밖에 중요한 사항

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회 서면심의·의결로 대체하고 회의록 작성을 생략할 수 있다.

- 1. 제5조제1항제1호에 따른 충원계획에 포함되지 않은 채용
- 2. 제26조제4항에 따른 근무기간 미경과자의 전보
- 3. 제62조에 따른 파견근무 및 파견기간 연장 승인

제112조(사무직원) ① 위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사 1명과 서기 1명을 둔다.

② 간사는 교육공무직원 총괄관리 부서의 담당이 되며, 서기는 업무 담당자가 된다.

제113조(위원회 참석수당 등) 위원회 위원 중 공무원이 아닌 위원에게는 「충청북도 교육·학예에 관한 각종 위원회 실비변상 조례」에 따라 예산의 범위에서 수당과 여비 등을 지급할 수 있다.

□ 부칙 <제82호, 2019.3.29.>

① (시행일) 이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행당시 종전 규정에 따라 시행된 사항은 이 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

충청북도교육도서관 위임 전결 규정

과	단위업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 결재권자		관장	
			담당자			
			실무급	팀장급		과장
공통사항	1. 복 무	1. 국외출장(공무외 국외여행 포함) 가. 과장 나. 과원	기안		기안	○ ○
		2. 근무지내·외 출장명령, 연가, 병가, 휴가, 조퇴, 외출 가. 과장 나. 과원		기안	○	○
		3. 시간외 근무 명령		기안	○	
		4. 공익요원 관리		기안	○	
	2. 예산 관리집행	1. 과 예산 편성 자료 제출	기안		○	
		2. 예산집행 기본 품의(50만원 이상) 3. 예산집행 기본 품의(50만원 미만)	기안 기안		○	○
3. 법령	1. 자체 규정 제정·폐지 방침 결정		기안		○	
	2. 자체규정 개정 입안		기안		○	
	3. 기타 규정에 관한 수정 등 내용 변경	기안		○		
4. 각종 위원회 및 협의회 운영	1. 위원의 위촉 해촉 및 운영에 관한 사항		기안		○	
	2. 위원회 회의록		기안	○		
	3. 운영위원회 회의 계획 수립	기안			○	
	4. 운영위원회 구성 및 운영		기안		○	
	5. 운영위원회 보고서 작성		기안	○		
	6. 회의 운영 일반 업무	기안		○		
5. 민 원	1. 민원사항(진정·청원)에 대한 처리 지침 가. 민원사항에 대한 경미한 사항	기안		○		
	2. 경력 및 사실 조회 등에 대한 회보	기안		○		
6. 기타일반	1. 지정 방침에 부수된 지시사항 처리	기안		○		
	2. 소속 직원의 사무분장	기안		○		
	3. 소관사무에 대한 경미한 자료 수집	기안		○		
	4. 소관사무에 관한 경미한 조사 복명 처리	기안		○		
	5. 경미한 지시 및 건의	기안		○		
	6. 임시일상경비출납원 임명	기안		○	○	
	7. 과별 주요업무계획 자료 제출	기안		○		
	8. 소관 물품의 출납 명령	기안		○		
	9. 유관기관 업무 협조	기안		○		
	10. 경미한 회의 개최	기안		○		

과	단위업무명	세부업무명	기안자 및 결재권자		과장	관장
			담당자			
			실무급	팀장급		
		11. 각종 도서·간행물 배부 12. 경미한 각종 보고 처리 13. 각종 증명서 교부 14. 일상장부 및 부채 확인 15. 보안점검부 확인 16. 홍보자료 수집·제출 가. 중요한 사항 나. 일반 사항	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○
문헌 정보과	1. 자료선정협의회	1. 위원의 위촉·해촉 및 운영에 관한 사항 2. 위원회 회의록	기안 기안		○ ○	○
	2. 공공도서관운영	1. 공공도서관 협력업무 2. 충북공공도서관장협의회 운영	기안	기안	○ ○	○ ○
	3. 도서관자료	1. 도서관 자료의 수서에 관한 사항 2. 간행물 구독에 관한 사항 3. 도서관자료 분류 및 정리에 관한 사항 4. 도서원부 및 비도서 원부 5. 도서자료 통계에 관한 사항	기안 기안 기안 기안 기안		○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
	4. 자료실 운영	1. 자료실(종합, 디지털, 접자, 간행물)에 관한 사항 가. 운영계획 수립 나. 도서폐기 관리, 서고관리 다. 운영일지, 미납자 관리, 사물함 관리 라. 권장도서 선정 및 배부계획 마. 홈페이지 자원봉사자 관리 2. 도서관통합관리센터에 관한 사항 가. 도서관통합관리센터 기본 계획 수립 나. 도서관통합관리센터 운영관리 다. 도서관통합관리시스템 및 각실 정보시스템 유지관리 라. 표준자료관리시스템(KOLASⅢ) 운영관리 마. 정보보안 및 개인정보보호	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안	기안	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

과	단위업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 결재권자		관 장	
			담당자			과장
			실무급	팀장급		
학교도서관지원과	1. 행복교육업무	1. 행복교육 운영계획 수립에 관한 사항 2. 행복프로그램 운영에 관한 사항 3. 금빛평생교육봉사단 운영 및 관리 4. 충북교육도서관 북 페스티벌 운영에 관한 사항	기안	기안	○	
	2. 자료수집 발간	1. 자료수집 발간 가. 발간계획 수립 나. 배부 및 자료수집	기안 기안	○	○	
	3. 자료실운영관리	1. 어린이자료실 운영 가. 운영계획 수립, 도서폐기 관리 나. 도서열람 및 대출일지, 미납자 관리 다. 서고관리 라. 사물함관리	기안 기안 기안	기안	○ ○ ○	
	4. 독서문화행사	1. 독서의 달·도서관 주간에 관한 사항 2. 독서회 운영에 관한 사항 3. 기타 독서문화 프로그램에 관한 사항	기안 기안 기안		○ ○ ○	
	5. 학교도서관지원	1. 청주지역 학교도서관지원센터 운영에 관한 사항 2. 학교도서관 운영협의회 운영에 관한 사항 3. 학교도서관 운영 컨설팅에 관한 사항 4. 학교도서관 관련 지도·점검에 관한 사항 5. 학교도서관 활용 자율 연구 모임에 관한 사항 6. 찾아가는 학교 독서교육에 관한 사항 7. 꿈의 책버스 운영에 관한 사항 8. 기타 학교도서관지원관련 프로그램에 관한 사항 9. 학교도서관 자원봉사자에 관한 사항	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안	기안	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	

과	단위업무명	세부업무명	기안자 및 결재권자		관장
			담당자		
			실무급	팀장급	
총무과	1. 총무일반	1. 간부회의 운영	기안	기안	○
		2. 정례 직원조회	기안		○
		3. 직원 후생복지	기안		○
		4. 행사 계획	기안		○
		5. 자연보호 활동 및 대외 봉사활동	기안		○
		6. 주간업무 및 월중행사 계획		기안	○
		7. 각종 성금 모금 및 관리	기안		○
8. 각종 일지 및 장부 관리	기안		○		
	2. 법제	1. 도서관 운영에 관한 규정 정비		기안	○
	3. 당직관리	1. 당직관리 계약 및 계획 수립	기안		○
		2. 당직점검 계획 및 결과 조치	기안	○	
		3. 야간 근무조 명령 및 변경 승인	기안	○	
	4. 공용차량 관리	1. 차량 보험 및 유지 관리	기안		○
		2. 차량 배차 및 유류 지급	기안		○
		3. 차량 관련 일지 및 대장 관리	기안		○
	5. 청사관리	1. 청사 관련 계약 및 각종 계획 수립	기안		○
		2. 청사내 각 실과 사무실 배치	기안		○
		3. 각종 회의실 사용	기안		○
		4. 청사 관련 각종 일지 관리(전기, 소방 등)	기안		○
	6. 도서관 운영위원회	1. 운영위원회 회의 계획 수립	기안		○
		2. 운영위원회 구성 및 운영	기안		○
		3. 운영위원회 보고서 작성	기안		○
		4. 위원 선·해임 사항	기안		○
		5. 회의 운영 일반 업무	기안		○
	7. 회계	1. 교육비특별회계예산 요구	기안		○
		2. 계약 및 지출 업무	기안		○
		3. 교육비특별회계 결산	기안		○
		4. 세입세출외현금 관리	기안		○
		5. 예산 운영에 관한 일반 업무	기안		○
		6. 세입금수납관리	기안		○

과	단위업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 결재권자		관 장	
			담당자			
			실무급	팀장급		
총무과	8. 인사일반	1. 인사교류에 관한 사항		기안		○
		2. 회계직 공무원 임면	기안			○
		3. 소속 공무원의 정기승급 및 호봉 재확정	기안		○	
		4. 공무원 인사기록 이관 및 기록 변경·추가 등재 신청 처리	기안		○	
		5. 각종 정기보고 및 자료 수집	기안		○	
		6. 비밀취급 인가	기안			○
		7. 직원의 신원·이력에 관한 사항 및 증명	기안		○	
	8. 근무성적 평정	기안			○	
	9. 포상 실시계획 수립 및 표창		기안		○	
	10. 공무원증 발급 및 회수	기안		○		
총무과	9. 공인관리	1. 공인 관수	기안		○	
		2. 공인사용 승인	기안		○	
총무과	10. 문서관리	1. 문서수발 및 협조 심사	기안	○		
		2. 보고심사 및 협조 심사	기안		○	
		3. 기록물 폐지 및 폐휴지 처리	기안		○	
		4. 우표수불 관리	기안		○	
		5. 기록물 정리	기안		○	
		6. 기록물폐기심의회 운영	기안		○	
		7. 기록물 보관·보존 관리	기안		○	
		8. 기록물 이관 (영구·준영구)	기안		○	
총무과	11. 정보공개	1. 행정정보공개 접수창구 운영	기안	○		
		2. 행정정보공개 업무 처리	기안		○	
총무과	12. 자료실운영	1. 행정자료 수집 및 정리	기안		○	
		2. 행정간행물·행정자료·일반자료 관리	기안		○	
총무과	13. 비상대비업무	1. 비상대비업무 교육계획 수립 및 시행		기안		○
		2. 비상소집훈련 실시	기안			○

과	단위업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 결재권자		관 장		
			담당자			과장	
			실무급	팀장급			
14. 보안업무		1. 보안업무지침 및 추진 계획	기안			○	
		2. 보안업무 심사분석 보고		기안			○
		3. 정기보안진단 실시	기안		○		
		4. 비밀관리					
		가. 비밀소유현황 및 인가자 현황 보고	기안		○		
		나. 비밀(대외비)문서 발간·승인 신청	기안		○		
		다. 비밀(대외비)문서 재분류	기안		○		
		라. 각종 서약서 집행	기안		○		
		마. 비밀취급인가 및 해제	기안		○		
		바. 비밀문서 지출승인	기안		○		
		5. 자체보안감사 및 결과 조치	기안		○		
		6. 보안교육계획 수립	기안		○		
		7. 통신보안(전화 등) 운용	기안		○		
		15. 민방위업무		1. 민방위대원 자원관리	기안		○
2. 민방위대원 편성확인서 발급	기안			○			
3. 민방위업무 계획수립 및 교육훈련	기안				○		
16. 공익근무요원 관리		1. 공익근무요원 배정요청 및 근무지 지정		기안		○	
		2. 공익근무요원 복무 및 관리	기안		○		
		3. 공익근무요원 신상이동		기안	○		
		4. 공익근무요원 교육	기안	○			

[별지 1]

기 증 도 서 대 장

번호	기증 일자	기증자(처)	서 명	저자명	출판사	발행년	수량	비고

「 강 사 지 원 서 」

사진 (3.5×4.5cm)	성 명	(한자)		
	생 년 월 일	(세)	성 별	남 / 여
	주 소			
	연 락 처	자 택)	휴대폰)	
		E-mail)		
① 학 력 및 자격증	학교명(전공학과)	졸업 년월일	자격증명 (외국어 경우 등급/점수)	취득 년월일
	대학원	년 월 일		년 월 일
	대학	년 월 일		년 월 일
	고등학교	년 월 일		년 월 일
② 강의 및 경력 사항	근 무 처	근무기간	담당업무(강의명 기재)	
		년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
③ 수상, 활동 실적	수 상 내 용			
	작 품 전 시 / 발 표			
④ 기 타 (보유 자격 및 기술)				

[별지 5]

금빛평생교육봉사단 가입 신청서

접수번호: _____

사 진 (3×4cm)	1. 인적사항			
	성 명		성별(남,여)	전 화
	주 소		핸드폰	
	생년월일		_____세	
2. 학력 및 경력				
최종학력	기 간	학교명	전 공	학위
최종경력	기 간	직장명	분 야	직위
자격증 또는 수료증	취득일	자격증명	교부처	비고
3. 봉사 경력				
봉사기관/단체		봉사 기간	봉사 내용	
4. 실비지급 계좌 번호				
은행	계좌번호			예금주
5. 희망 사항				
희망 봉사기관	희망 기간	희망 활동 시간	희망 활동 대상	희망 활동 분야
	월 ~ 월	주_____회 일_____시간	<input type="checkbox"/> 아동 <input type="checkbox"/> 청소년 <input type="checkbox"/> 일반인 <input type="checkbox"/> 노인 <input type="checkbox"/> 장애아	

본인은 금빛평생교육봉사단의 단원으로서 봉사활동 시간을 준수하고, 업무수행 중 보고사항이 있을 시 적절한 보고를 할 것이며, 본 활동 중 발생하는 제반사항은 감수하고 봉사활동과 관련하여 수요기관에 부당한 요구를 하지 않을 것입니다.

이에 금빛평생교육봉사단에 가입하고자 신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인 : _____ (인)

금빛평생교육봉사단 수요기관 신청서

기관명			대표자				
대표전화			팩 스				
기관주소	(-)						
담당자	부서명			성 명			
	전 화	사무실 휴대전화)		이 메 일			
지원내역(활용계획)							
수요영역 분야 (봉사명)	요청인원	활 동 기 간		필요시간	희망 요일	교육대상	교육인원
		시작일	종료일				
<p>위와 같이 금빛평생교육봉사단원을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">기관명 : _____ (직인)</p> <p>충청북도교육도서관장 귀하</p>							

봉사단원 배치 기준

구 분	도서관 지원	학교교육 지원	사회복지기관 지원	지역사회 봉사기관 지원
대 상	아동, 청소년	아동, 청소년	아동(장애), 청소년, 노인	상담, 다문화
봉사내용	<ul style="list-style-type: none"> - 열람지도, 도서정리 - 책읽어주기 - 독서지도 - 아동체험학습지도 	<ul style="list-style-type: none"> - 학교지원 특기적성교육 - 학생상담 - 학습지원 - 안전교육, 교통지도 	<ul style="list-style-type: none"> - 한글, 한자지도 - 사회적응 훈련지도 - 학습부진아 지도 	<ul style="list-style-type: none"> - 청소년상담 - 다문화 한글교육 - 기타 평생교육
수요기관	도서관	유,초,중,고, 교육청 산하기관	사회복지기관	지역사회 봉사기관

[별지 8]

금빛평생교육봉사단 봉사활동 확인서

기관명 : _____ (직인)

봉사자명									
	일 자	봉사 시간	인정봉사시간		봉사 내용	담당자	인	봉사자	인
			금 일	누 계					

위와 같이 금빛평생교육봉사단 봉사활동 확인서를 제출합니다.

년 월 일

충청북도교육도서관장 귀하

※ 학교도서관지원과 TEL) 267-4591 / FAX) 276-4591

[별지 제10호 서식]

... (요일) (요일 직) **당 직 근무 일지**

결 재			

당 직 자	① 당직명	② 소속 직명	③ 성명	④ 서명	문서처리상황					
					⑥ 종류	⑦ 발 송 문서번호 수신처 제목		⑧ 접수	⑨ 인계	⑩ 비고
⑭ 지시 받은 시 형		⑮ 조치 사항								
⑯ 지시 한 시 형		⑰ 조 치 결 과		특근자현황			⑪소속실과	⑫인원수	⑬특근시간	
								외 명		
⑱ 보 고 사 항		⑲ 인 계 사 항	1. 물 품					외 명		
			2. 문 서					외 명		
			3. 기 타					외 명		

청 사 내 외 순 찰 점 검 사 항

① 순찰시간	② 발견사실 및 처리개요	③ 순찰자	④ 순찰시간	⑤ 발견사실 및 처리개요	⑥ 순찰자
시 분 부터 시 분 까지		㉠	시 분부터 시 분까지		㉠
시 분 부터 시 분 까지		㉠	시 분부터 시 분까지		㉠
⑦ 연락사항	⑧ 연락기관	⑨ 수 화 자 소속직명	⑩ 수화자성명	⑪ 송화자성명	⑫ 이상유무
⑬ 비고					

[별지 제11호 서식]

비상근무발령서

1. 비상근무발령일시 : 년 월 일 시 분
2. 비상근무의 종류 : 비상근무 제 호
3. 비상근무대상지역 및 기관 :
4. 주의사항
5. 비상소집결과 보고처(전화번호) :
 ○의 명을 받아 위와 같이 발령함.

○○○ 기 관 장

[별지 제12호 서식]

비상소집결과보고서

1. 기관명 :
2. 비상근무발령 접수일시 : 년 월 일 시 분
3. 비상소집응소현황

구 분	총 원	응 소 대 인	소 상 인 원	응소인원	응소율 (%)	시간별 응소현황			
						1시간 이내		1시간 후 2시간 이내	
						인 원	비 율	인 원	비 율
총 계	계								
	필수요원								
	일반직원								
교 육 청	계								
	필수요원								
	일반직원								
소 속 기 관	계								
	필수요원								
	일반직원								

※보고요령

1. 응소대상인원은 총원에서 교육·출장·휴가자 등을 제외한 인원을 말한다.
2. 응소현황보고

각급기관의 장은 소속직원의 응소현황을 시간별로 직근상급기관에 즉시 전화보고하고, 소속기관 응소현황을 집계와 동시에 본청에 보고한다.(우선 전화보고 후 서면 보고)

