

## 충청북도교육청 직속기관 및 교육지원청 소속기관 사용 등에 관한



### 조례 시행규칙

[시행 2022. 1. 1.] [규칙 제836호, 2021. 12. 31., 타법개정]

충청북도교육청(재무과), 043-290-2593

**제1조(목적)** 이 규칙은 「충청북도교육청 직속기관 및 교육지원청 소속기관 사용 등에 관한 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2018.8.24.>

**제2조(시설의 사용)** ① 충청북도교육청 직속기관 및 교육지원청 소속기관(이하 "직속기관 등"이라 한다)의 시설을 사용하고자 하는 사람은 별지 제1호서식, 별지 제2호서식의 신청서를 해당 기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 수영장 및 롤러스케이트장을 사용하고자 하는 사람은 사용료를 납부하고 회원증 또는 사용권을 교부받아 사용한다.<개정 2014.6.27., 2018.8.24., 2021.12.31.>

② 사용신청을 받은 기관의 장은 객관적이고 공정한 방법으로 신속하게 사용자를 결정하고 사용허가 여부를 신청인에게 알려야 한다.

③ 직속기관 등은 사용자의 편리성과 사용허가 업무의 효율성을 위해 시설사용 신청 및 허가 등에 관한 사항을 전자정보처리장치로 처리하도록 노력하여야 한다.<개정 2018.8.24.>

**제3조(사용의 제한)** ① 직속기관 등의 장은 기관의 질서를 어지럽게 하거나 다른 사용자의 사용을 방해하는 사람에 대하여는 직속기관 등의 사용을 제한할 수 있다.<개정 2014.6.27., 2018.8.24>

② 직속기관 등의 장은 사용자가 사용자 준수사항을 이행하지 아니할 때에는 퇴관 또는 퇴원을 명할 수 있다.<개정 2018.8.24.>

**제4조(사용자의 책임)** 사용자의 고의 또는 과실로 인하여 직속기관 등의 시설물이나 설비, 물품, 자료 등이 훼손 또는 분실됨으로써 손해가 발생하였을 때에는 사용자가 이를 원상태로 복구하거나 해당기관의 장이 정하는 바에 따라 변상하여야 한다.<개정 2018.8.24.>

**제5조(기관의 운영시간)** ① 충청북도교육도서관, 직속기관 분원(관) 도서관 및 교육지원청 소속 도서관(이하 "도서관"이라 한다)의 운영시간은 계절과 요일에 따라 변경할 수 있으며, 사용자의 편의와 기관의 사정을 고려하여 해당 기관의 장이 정한다.<개정 2014.6.27., 2016.8.22., 2017.2.24., 2019.2.15.>

1. 삭제 <2017.2.24.>

2. 삭제 <2017.2.24.>

3. 삭제 <2017.2.24.>

② 충청북도교육문화원, 충청북도중원교육문화원 및 교육지원청 소속 학생회관(이하 "교육문화원 및 학생회관"이라 한다)의 운영시간은 계절과 요일에 따라 변경할 수 있으며, 사용자의 편의와 기관의 사정을 고려하여 해당 기관의 장이 정한다.<개정 2014.6.27., 2019.2.15.>

③ 충청북도학생수련원·충청북도해양교육원의 개장시기 및 시간은 학교 교육과정 및 계절요인 등을 고려하여 해당 기관의 장이 정한다.<개정 2014.6.27., 2016.8.22., 2019.2.15.>

**제6조(휴관·휴원일)** ① 도서관의 정기 휴관일은 해당 기관의 장이 정하되, 사용자의 편의를 최대한 고려하여야 한다.<개정 2017.2.24.>

1. 삭제 <2017.2.24.>

2. 삭제 <2017.2.24.>

② 교육문화원 및 학생회관의 정기 휴원 및 휴관일은 해당 기관의 장이 정하되, 사용자의 편의를 최대한 고려하여야 한다.<개정 2017.2.24., 2019.2.15.>

③ 직속기관 등의 장은 시설의 보수 등 불가피한 사유로 임시로 휴관 또는 휴원을 하고자 할 때에는 7일 이전에 이를 공고하여야 한다.<개정 2018.8.24.>

**제7조(근무시간)** ① 직속기관 등의 장은 기관의 특수성을 고려하여 소속 직원에 대하여 「국가공무원 복무규정」 제9조 및 「지방공무원 복무규정」 제2조의 범위 내에서 근무시간을 조정하여 운영할 수 있다.<개정 2018.8.24.>

② 직속기관 등의 장은 제5조 및 제6조에 의한 기관운영을 위해 정규근무시간 이외에는 적절한 인원으로 근무조를 편성·운영하고, 근무자에게 시간외근무·야간근무·휴일근무 및 대체휴무 등을 명할 수 있다.<개정 2018.8.24.>

**제8조(도서 및 자료의 관외대출)** ① 도서관, 교육문화원 및 학생회관에서 관외로 대출할 수 없는 자료는 다음과 같다. 다만, 해당 기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.<개정 2019.2.15.>

1. 귀중도서 및 자료, 고전

2. 정기간행물 및 신문

3. 비도서 자료

4. 그 밖에 해당 기관의 장이 관외대출 제한이 필요하다고 인정하는 도서 및 자료

② 사용자가 일시에 관외로 대출할 수 있는 도서 및 자료의 수는 해당 기관의 장이 정하되, 1인당 전체 도서관·교육문화원 및 학생회관에서 관외로 대출할 수 있는 자료의 수는 도서를 포함하여 15권 이내로 한다.<개정 2014.6.27., 2019.2.15.>

③ 도서 및 자료의 관외대출 기간은 대출일로부터 14일 이내로 하며, 대출기간의 연장은 해당 기관의 장이 정한다.<개정 2014.6.27., 2015.5.15.>

**제9조(직속기관 등의 이용방법)** 직속기관 등의 이용방법에 관하여 필요한 사항은 해당 기관의 장이 정한다.

[제목변경 2018.8.24.]<개정 2018.8.24.>

**부칙** <제836호,2021.12.31>(충청북도교육청 행정기구 설치 조례 시행규칙)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 규칙의 개정)** 충청북도교육청 직속기관 및 교육지원청 소속기관 사용 등에 관한 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 본문 중 “별지 제1호서식부터 별지 제3호서식까지”를 “별지 제1호서식, 별지 제2호서식”으로 한다.  
별지 제3호서식을 삭제한다.