

# 학술정보원 규정

제정 1999. 10. 15.

제18차 개정 2022. 04. 20.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 대학도서관진흥법(이하 “진흥법”이라 한다) 제6조 및 상지대학교(이하 “대학교”) 학칙 제61조의8, 직제규정 제17조의 2항에 따라 학술정보원(이하 “정보원”이라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2018.06.14.)

**제2조(설치)** 대학교내에 필요에 따라 정보원 분원과 정보원내 기타 부속기관을 설치할 수 있다.

**제3조(직무)** ① 정보원은 대학의 교육과 연구, 지식정보 함양에 필요한 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 학습 및 연구지원을 위한 각종 자료의 수집, 정리, 보존
2. 교직원 및 학생들의 연구와 면학에 필요한 자료 제공
2. 대학도서관발전계획의 수립
3. 대학교의 컴퓨터, 터미널 및 전산망 등의 제공과 관리 운영
4. 기타 정보원의 직무 수행에 필요한 업무

② 지역사회의 발전을 위하여 정보원의 시설 및 자료를 지역사회에 개방하고 교육 프로그램 등을 운영할 수 있다.

(조 개정 2018.06.14.)

## 제2장 조직

**제4조(원장)** ① 정보원에는 학술정보원장(이하 “원장”이라 한다)을 두며 원장의 임면에 관한 사항은 직제규정에 따른다. (개정 2018.06.14.)

② 원장은 정보원을 대표하고 그 운영을 통할한다. (개정 2002.7.31., 2003.7.24)

**제5조(조직)** ① 정보원의 조직은 다음과 같으며 각 부장의 임면에 관한 사항은 학교법인 상지학원 정관 및 대학교 직제규정에 따른다. (개정 2004.8.10., 2010.3.8)

1. 학술지원팀 (개정 2004. 8. 10., 2010.3.8., 2018.10.17)
2. 삭제 (2004.8.10)
3. 삭제 (2000.10.24)
4. 전산정보팀 (개정 2004.8.10., 2010.3.8., 2018.10.17)

② 제1항 각 부의 직무에 관한 사항은 대학교 사무분장 규정에 따른다. (개정 2004.8.10., 2010.3.8.)

## 제3장 학술지원 운영위원회

(개정 2010.3.8)

**제6조(설치목적)** 정보원의 학술지원 업무에 관한 주요사항을 심의하고 원장의 자문에 응하기 위하여 학술지원운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. (개정 2018.06.14.)

**제7조(기능)** ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2018.12.10.)

1. 학술지원 업무 관련 규정 또는 규칙의 제정 및 개정에 관한 사항 (개정 2018.06.14., 2018.12.10.)
  2. 학술지원 예산 편성 및 배정에 관한 사항 (개정 2018.06.14.)
  3. 시설·설비 및 발전계획 수립에 관한 사항
  4. 학술정보자료의 수서정책에 관한 사항 (개정 2010.3.8.)
  5. 도서관 서비스 만족도 및 수요 조사에 관한 사항 (신설 2016.06.21.)(개정 2018.12.10.)
  6. (항 변경 및 개정 2016.06.21., 2018.06.14.) (삭제 2018.12.10.)
- ② (개정 2018.06.14.) (삭제 2018.12.10.)
- ③ 그밖에 위원회는 원장이 자문을 요청한 도서관 운영상의 주요 사항들에 대해 의견을 제시할 수 있다. (신설 2018.12.10.)

**제8조(구성)** ① 위원회의 위원장은 원장으로 한다. (개정 2018.06.14.)

- ② 위원은 학술지원팀장, 전산정보팀장을 당연직으로 하고, 일반교원 중에서 원장의 제청에 의하여 총장이 임명한 10인 이내의 위원을 둔다. (개정 2000.10.24., 2004.8.10., 2010.3.8., 2018.10.17., 2018.12.10.)
- ③ 위원회에는 간사를 둘 수 있다.

**제9조(임기)** 당연직을 제외한 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

**제10조(회의)** ① 회의는 매학기 1회 이상을 위원장이 소집하며 위원 2/3이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집할 수 있다.

- ② 위원회의 심의는 위원 과반수 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 한다. (개정 2001.4.20)
- ③ 위원회의 회의사항은 회의록에 기록하여 유지·보관한다.
- ④ 필요한 경우 매년 간담회 또는 설명회를 개최하여 내부 또는 외부의 자문을 구할 수 있다. (개정 2018.12.10.)

## 제4장 전산위원회

**제11조(설치목적)** 대학교의 전산화 계획 및 전산장비 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 대학교 전산위원회(이하 “전산위원회”라 한다)를 설치한다.

**제12조(구성)** ① 위원회는 원장, **기획처장**을 당연직으로 하고, 전산관련 교수 1인을 포함 10인 이내의 위원으로 구성하며, 간사 1인을 둘 수 있다. (개정 2001.4.20., 2009.10.16., 2018.05.03., 2018.06.14., 2019.06.25., 2022.04.20)

- ② 당연직위원을 제외한 위원은 본교 조교수이상의 교원으로서 단과대학별로 1명을 원장의 추천으로 총장이 위촉한다. (개정2014.5.2., 2001.4.20., 2018.06.14.)
- ③ 당연직위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 그 외 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.
- ④ 제14조 각 호의 심의사항에 대한 전문적 자문을 위하여 자문위원단을 둘 수 있으며, 자문위원단의 구성 및 운영에 관한 사항은 원장이 정한다. (개정 2018.05.03.,

2018.06.14.)

**제13조(위원장)** ① 위원회의 위원장은 원장으로 한다. (개정 2018.06.14.)

② 삭제

(조 개정 2001.4.20)

**제14조(심의사항)** 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 대학교 전산화 계획
2. 주요 전산장비 및 소프트웨어 도입 계획
3. 전산장비의 운용과 교육에 관한 주요사항
4. 정보화서비스 만족도 조사 평가 및 개선에 관한 사항(신설 2016.06.21)
5. 그 밖에 전산관련 주요사항(항 변경 및 개정 2016.06.21)

**제15조(회의)** ① 회의는 연2회 이상을 개최하며, 회의 개최는 위원장이 한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 회의사항은 회의록에 기록하여 유지·보관한다.

④ 정보화서비스 만족도 조사 평가는 1년 단위로 실시하고 전산정보팀에서 기초 자료를 제공하며 위원회는 평가를 실시한다.(신설 2016.06.21.)(개정 2018.10.17)

⑤ 필요한 경우 외부에 자문을 구할 수 있다.(항 변경 2016.06.21)

(조 개정 2001.4.20)

## 제5장 대학도서관 발전계획

(신설 2016.06.21.)

**제16조(도서관 발전계획)** ① 원장은 '진흥법'에 따라 대학도서관 발전계획을 수립하고, 학술지원운영위원회의 심의를 거쳐야 한다. (개정 2018.06.14.)

② 대학도서관 발전계획은 다음 각 호와 같다.

1. 대학도서관 발전 종합계획(이하 "발전계획"이라 한다)
2. 대학도서관 발전 연도별 시행계획(이하 "연도별계획"이라 한다)

③ 원장은 5년마다 발전계획 개시 연도의 2월말까지 다음 각 호의 사항이 포함된 발전계획을 수립하여야 한다. (개정 2018.06.14.)

1. 대학도서관 발전의 기본방향 및 목표
2. 대학도서관 도서관자료 개발 및 확충 방안
3. 대학도서관 시설 및 환경 개선 방안
4. 대학도서관 이용자에 대한 서비스 활성화 방안
5. 대학도서관 인적자원의 개발 및 관리 방안
6. 그밖에 대학도서관 발전을 위하여 필요한 사항

④ 원장은 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별 계획을 매년 2월 말일까지 수립하여야 한다. (개정 2018.06.14.)

1. 전년도 연도별계획의 시행 결과
2. 해당 연도의 대학도서관 발전 사업 추진방향
3. 대학도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그밖에 발전계획 및 연도별계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

(조 신설 2016.06.21)

**제17조(도서관 시설)** 원장은 '진흥법'에 따라 대학의 교육 및 연구를 지원하고, 대학의 특성과 이용자의 편의를 위하여 적합한 도서관 시설을 갖추도록 노력하여야 한다.(조

신설 2016.06.21., 2018.06.14.)

- 제18조(도서관 사서의 배치 및 교육)** ① 원장은 ‘진흥법’에 따라 사서를 배치하여야 하고, 필요한 경우 전산직원을 배치할 수 있다. (개정 2018.06.14.)
- ② 원장은 사서 및 전산직원의 업무수행 능력 향상을 위하여 ‘진흥법’에 따라 매년 교육·훈련을 이수하게 하여야 한다. (개정 2018.06.14.)
- ③ 삭제(2018.06.14.)
- (조 신설 2016.06.21.)

**제6장 학술정보자료의 수집 및 보관**

(장 변경 2016.06.21.)

**제19조(수서의 구분)** 정보원에서 수서된 도서는 다음 각 호와 같이 구분한다.(조 변경 2016.06.21.)

1. 구입도서
2. 기증도서
3. 교환도서
4. 편입도서

**제20조(자료의 종류)** 정보원의 자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.(조 변경 2016.06.21.)

1. 일반자료
2. 참고자료
3. 정기간행물
4. 논문자료(학위논문, 일반 논문집)
5. 비도서자료
6. 고서
7. 귀중자료(희귀본)
8. 전자매체자료
9. 기타 자료

(호 신설 및 개정 2018.06.14.)

**제20조2(자료 구입 예산)** 원장은 교직원 및 학생의 연구와 학습에 필요한 학술정보자료를 지원할 수 있도록 충분한 예산을 확보하여야 한다. (조 신설 2018.06.14.)

**제20조3(자료의 소장)** 원장은 ‘진흥법’에 따라 기본도서 수와 연간 증가 책 수를 확보하여야 한다. (조 신설 2018.06.14.)

**제21조(자료의 구입방법)** 자료의 선정 및 구입은 다음 각 호의 구분에 의하고, 세부 사항은 학술지원 운영 규칙으로 정한다.(조 변경 2016.06.21.) (개정 2018.06.14.)

1. 각 전공 또는 학과에서 구입 신청한 자료
2. 학생의 희망에 의하여 신청한 자료
3. 본 정보원이 필요하다고 인정하여 선정한 자료

**제22조(보관방법)** 모든 정보원의 자료는 개가제로 보관하는 것을 원칙으로 하되, 원장이 인정하는 자료에 한해 폐가제로 보관할 수 있다.(조 변경 2016.06.21.)

**제23조(기증도서의 처리)** 기증도서는 그 기증자의 성명을 기입하여 정보원 자료와 동일

하게 취급한다. (조 변경 2016.06.21.)

**제24조(자료의 납본)** 대학교의 대학원 및 각 연구소에서 간행되는 자료는 정보원에 납본하여야 한다. (조 변경 2016.06.21.)

## 제7장 학술정보원의 이용

(장 변경 2016.06.21.)

**제25조(이용자격)** 자료를 열람 또는 대출 받을 수 있는 자격은 학술지원 운영 규칙으로 정한다. (개정 2003.3.12., 2018.06.14.)(조 변경 2016.06.21.)

**제26조(열람시간)** 정보원의 열람시간은 학술지원 운영 규칙으로 정한다.(조 변경 2016.06.21.)(개정 2018.06.14.)

**제27조(휴원일)** ① 정보원의 휴원일은 다음 각 호와 같다.

1. 일요일
2. 법정공휴일
3. 개교기념일

② 자유열람실은 일요일, 공휴일, 개교기념일과 무관하게 개방한다.

③ 원장은 필요시 정보원을 휴원하거나 위의 휴원일에도 정보원을 개방할 수 있다. (개정 2018.06.14.)

(조 변경 2016.06.21.)

**제28조(원외대출)** 정보원 자료의 원외 대출은 제7장 제25조에서 이용자격을 부여한 자료 제한한다.(개정 및 조 변경 2016.06.21.)(개정 2018.06.14.)

**제29조(대출책수 및 기간)** ① ① 원외로 대출하거나 대출예약을 할 수 있는 책 수 및 기간에 관한 세부 사항은 학술지원 운영 규칙으로 정한다. (개정 2003.3.12., 2018.06.14.)

② 반납최종일이 정보원 휴원일인 경우 그 다음일로 한다.

(조 변경 2016.06.21.)

**제30조(대출제한)** ① 다음 각 호의 자료는 원외대출을 하지 않는 것을 원칙으로 한다.

1. 귀중자료
2. 교서
3. 참고자료
4. 정기간행물(학술지, 교양잡지 등)
5. 논문자료(학위논문, 일반 논문집)
6. 비도서자료
7. 과제도서

(호 신설 및 개정 2018.06.14.)

② 제1항에도 불구하고, 원장이 교육용으로 필요하다고 인정한 자료는 원외로 대출할 수 있다. (항 개정 2002.1.23.), (조 변경 2016.06.21.)

**제31조(대출기간의 연장)** 예약자가 없는 경우에 한하여 도서대출 기간을 1회 연장할 수 있으며, 세부 사항은 학술지원 운영 규칙으로 정한다.(조 변경 2016.06.21., 2018.06.14.)

**제32조(대출자료의 반납기간 조정)** 졸업예정자는 제26조에 규정된 대출기간과 관계없이

대출자료의 반납기간을 따로 정할 수 있다.(조 변경 2016.06.21.)

**제33조(대출자료의 자료 반납)** ① 대출자료가 반납기간 전이라도 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생했을 때에는 즉시 반납하여야 한다.

1. 교직원의 퇴직 또는 휴직
2. 재학생의 퇴학, 제적 또는 휴학
3. 교원의 3개월 이상 해외여행

② 기타 원장의 반납 요구가 있을 때 지체 없이 반납하여야 한다. (개정 2018.06.14.)  
(조 변경 2016.06.21.)

**제34조(인사통고)** 제33조 각 호에 해당하는 사유가 발생한 자가 있을 때 해당 부서장은 즉시 그 명단을 정보원에 통고하여야 한다.(조 변경 및 개정 2016.06.21.)

**제35조(특별열람증)** 대학교의 석사과정 및 박사과정 수료자로 학위 미취득자에게는 특별 열람증을 발급할 수 있으며, 특별열람증 발급에 관한 자세한 사항은 학술지원 운영 규칙으로 정한다.(조 변경 2016.06.21.) (개정 2018.06.14.)

**제36조(대출정지)** 다음 각 호에 해당자는 대출을 정지한다.(조 변경 2016.06.21.)

1. 대출일 현재 연체도서가 있을 때
2. 미납 연체료가 있을 경우
3. 무단 반출자는 6개월간 대출을 정지시킨다.

**제37조(연체도서의 처리)** ① 연체도서에 대하여는 소정의 연체료를 징수하며 연체료에 관한 제반사항은 학술지원 운영 규칙으로 정한다. (개정 2018.06.14.)

② 연체통보서를 받은 후 연체료를 지불하지 않는 자에 대하여는 제42조의 규정을 적용한다.(개정 2014.5.2., 2016.06.21.)

③ (항삭제 2014.5.2.)

(조 변경 2016.06.21.)

**제38조(망실 도서처리)** 망실 도서가 발생했을 때에는 제40조에 의해 변상처리하고 제50조에 의거 제적 처리한다.(개정 2014.5.2., 조 변경 및 개정 2016.06.21.)

**제39조(원내수칙)** ① 정보원 자료를 보존하고 면학 분위기를 유지하기 위하여 정보원내에서 다음 각 호의 행위를 금한다.(조 변경 2016.06.21.)

1. 자료 또는 물품의 훼손 및 무단 반출
2. 낙서
3. 시설물 오손
4. 지정된 장소 이외에의 게시물 부착
5. 지정된 장소 이외에서 식음 또는 흡연
6. 인쇄물 기타 물품의 배포
7. 무허가 집회
8. 기타 다른 이용자에게 방해가 되는 행위

② 위의 수칙을 위반한 자에 대해서는 퇴원을 명하고 불응하거나 저항할 때는 소속학부(군) 또는 학과에 통보하고, 일정기간 동안 정보원 이용을 제한할 수 있다. 그 기간은 운영규칙에서 따로 정한다.

## 제8장 자료의 변제

(장 변경 2016.06.21.)

**제40조(분실 또는 훼손에 의한 변상)** 자료를 분실 또는 훼손한 경우 다음 각 호에 따라 변상하게 할 수 있다.(조 변경 2016.06.21., 2018.06.14.)

1. 자료를 분실 또는 훼손하였을 경우에는 분실 또는 훼손신고서를 제출하여야 하며, 신고서 접수 후 30일 이내에 변상해야 한다.
2. 동일한 자료로 변상이 불가능한 경우 해당 자료와 주제가 동일하거나 유사하며 동등 이상의 가치가 있다고 원장이 인정하는 자료로 변상할 수 있다. (개정 2018.06.14.)
3. 실물변상이 불가능한 경우에는 해당 자료 시가의 2배 이상에 해당하는 금액으로 배상하여야 한다. 단, 특정자료(귀중본)의 변상에 있어서는 동 조항과 관계없이 전문가의 평가를 받아 원장이 변상액을 결정한다. (개정 2018.06.14.)
4. 자료를 변상하는 경우 별도로 소정의 정리를 납부하여야 하며, 납부금액은 학술지원 운영 규칙으로 정한다. (개정 2018.06.14.)
5. 제40조 규정에 의한 비치 도서를 분실 또는 훼손했을 경우에 소속 부서장(동아리인 경우 지도교수)이 이를 변상해야 한다.
6. 변상할 자료가 연체 사실이 있을 시는 반납예정일로부터 분실신고 일까지의 연체료를 징수한 후 변상 조치한다.

**제41조(변상액 수납처리)** 자료의 분실 또는 훼손으로 인해 수납된 금액은 해당 자료 또는 이와 동등한 타 자료를 구입하는데 지출하도록 한다.(조 변경 2016.06.21.)

**제42조(불이행자의 조치)** ① 교직원이 규정된 변상책임(연체료 포함)을 이행하지 아니할 때에는 그 교직원에게 지급되는 급료 및 퇴직금에서 해당 변상액을 공제하거나 이에 준하는 적절한 조치를 취할 수 있다.

② 교직원 이외의 이용자가 규정된 변상책임(연체료 포함)을 이행하지 아니할 경우에는 제증서(諸證書)의 발급, 신청서 접수 등 본 대학교에서 제공하는 행정 급부를 중단할 것을 해당 부서에 요청할 수 있다.

(조 변경 2016.06.21.)

## 제9장 비치도서

(장 변경 2016.06.21.)

**제43조(비치도서의 범위)** 원장이 인정한 부서, 학과, 학부, 학군 또는 전공, 연구소, 사무실 및 동아리에는 정보원 이용에 지장이 없는 범위에서 다음 각 호와 같은 도서를 비치할 수 있다.(조 변경 2016.06.21., 2018.06.14.)

1. 정보원에서 2부 이상 소장하고 있는 도서
2. 각 전문분야에 관한 도서로서 이용률이 적고, 2개 이상의 전공분야에 공용되지 않는 도서
3. 연구상 또는 업무상 수시로 참고해야 할 도서

**제44조(비치절차)** 도서의 비치를 원하는 곳에서 부서장(동아리인 경우 지도교수)이 목록을 첨부하여 협조의뢰 문서를 원장에게 제출하여 허가를 얻어야 한다.(조 변경 2016.06.21., 2018.06.14.)

**제45조(비치책임)** 비치도서의 보관 및 관리책임은 부서장(동아리인 경우 지도교수)에게 있고 부서장(지도교수) 교체 시 그 후임자가 보관 및 관리책임을 지며, 분실 및 훼손 시 지체 없이 원장에게 신고 후 불가항력의 경우를 제외하고는 부서장(지도교수)이

이를 변상해야 한다.(조 변경 2016.06.21., 2018.06.14.)

**제46조(비치기한)** 비치기한은 1년으로 한다. 단, 계속 비치를 하고자 할 때에는 정보원 직원의 입회하에 6개월마다 도서 점검을 받은 후에 재비치 할 수 있다.(조 변경 2016.06.21.)

**제47조(비치도서의 이전 금지)** 비치도서는 빌려주거나 타 장소에 이전할 수 없다. 단, 부서장(동아리인 경우 지도교수)의 요청이 있을 때에는 원장의 승인을 얻어 이전할 수 있다.(조 변경 2016.06.21., 2018.06.14.)

**제48조(비치도서의 회수)** 다음 각 호의 사항이 발생했을 경우 원장은 비치도서를 회수한다.(조 변경 2016.06.21.) (개정 2018.06.14.)

1. 비치도서 보관 책임자가 제25조에 규정된 신분을 상실했을 때(항 변경 2016.06.21.)
2. 비치도서 보관 책임자가 6개월 이상 해외여행을 하게 되었을 때
3. 비치도서를 항시 이용하지 않거나 이용할 수 없게 되었을 때
4. 비치도서의 관리 능력을 인정하기 어려울 때
5. 비치도서가 훼손 또는 오손되었을 때
6. 비치도서를 타인에게 빌려줄 때
7. 비치도서에 대한 열람 또는 대출 신청의 빈도가 현저히 증가한 때
8. 비치도서의 이용 목적이 상실되었을 때
9. 기타 원장이 도서 관리상 회수의 필요가 인정될 때 (개정 2018.06.14.)

## 제10장 학술정보자료의 제적

(장 변경 2016.06.21.)

**제49조(제적사유)** 다음 각 호에 해당하는 자료는 제적 처리한다.(조 변경 2016.06.21.)

1. 대출 중 망실처리 된 도서
2. 대출 중 분실 또는 파손으로 인해 변상처리 된 도서
3. 학생 대출에 있어 대출자의 졸업, 제적 및 퇴학 등으로 인하여 3년이 지나도록 회수되지 않은 도서
4. 파손으로 인하여 자료의 가치가 없다고 인정된 자료
5. 정리상 합책 또는 분책에 따라 제적을 요하는 자료
6. 장서 점검 결과 3년 이상 소재 불명 된 자료
7. 현저히 자료 가치가 없어져 원장이 제적할 필요가 있다고 인정한 자료 (개정 2018.06.14.)
8. 기타 원장이 인정하는 제적 사유가 발생한 자료 (개정 2018.06.14.)

**제50조(제적처리)** 제적 사유가 발생한 자료는 정보원 운영위원회의 심의와 결의를 거친 후 총장의 결재를 받아 제적 처리한다. (조 변경 2016.06.21.)

**제51조(폐기 및 제적)** 자료의 폐기 및 제적에 관한 사항은 학술지원 운영 규칙으로 정한다. (개정 2018.06.14.)

(조 신설 2002.1.23.) (조 변경 2016.06.21.)

**제52조(보존자료)** 다음 각 호1에 해당하는 자료는 영구보존하며 필요에 따라 전자매체자료로 구축하여야 한다.

1. 본 대학의 기록물



2. 교내 연구소 및 부속기관의 발간 자료
3. 본교 졸업생의 학위논문
4. 기타 운영위원회에선 중요하다고 판단한 자료  
(조 신설 2002.1.23.) (조 변경 2016.06.21.)

**제53조(자료의 보충)** 제적된 자료에 대하여는 그에 상응하는 자료를 보충하여 자료 구성의 충실화를 기하여야 한다.  
(조 변경 2002.1.23.)(조 변경 2016.06.21.)

**제54조(재등록)** 제적된 자료라도 회수 또는 발견되었을 때는 재등록하여야 한다.  
(조 변경 2002.1.23.)(조 변경 2016.06.21.)

**제55조(도서관리규정의 위반에 대한 처리)** 이 규정 및 학술정보원운영규칙을 위반한 자에 대하여는 학칙에 따른 처리 외에 정보원의 이용을 제한할 수 있다. (개정 2003.3.12.)  
(조 변경 2002.1.23.)(조 변경 2016.06.21.)

## 제11장 전산망 및 서버의 관리

(장 변경 2016.06.21.)

**제56조(담당 부서)** 전산망 및 서버관리는 전산정보팀에서 담당한다.  
(개정 2004.8.10., 2014.5.2., 2018.10.17.) (조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

**제57조(정기점검)** ① 월 1회 정기적으로 주 전산장비 및 서버, 부대장비의 정기점검을 실시한다.  
② 정기점검은 업무시간 종료 후 실시한다. 단, 응급 시 업무시간 내에 할 수 있다.  
③ 정기점검 후 장비별 점검일지를 작성 비치한다.  
(조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

**제58조(유지보수)** 주요 서버 및 전산망의 장애를 예방하고, 수명연장 및 원활한 전산망 서비스를 위하여 필요 시 주 장비 공급업체의 기술지원인증을 받은 전문 업체와 유지보수 계약을 체결한다.  
(조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

**제59조(장비 교체)** ① 전산망 장비 및 컴퓨터, 서버의 교체는 수명 보증기간이 경과하기 1개월 전에 실시하여야 한다.  
② 사용량의 증가 또는 기술변화로 교체 필요시 교체할 수 있다.  
(조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

**제60조(장애조치)** 정보원은 전산망 및 주요 서버에 장애가 발생하면 즉시 관련 부서에 통보하고 회복조치를 취하여야 하며 그 내용을 운영일지에 기록·관리하여야 한다.  
(조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

**제61조(데이터 백업)** 주요 서버의 데이터를 매일 백업 받아 데이터 장애 시 복구할 수 있도록 한다.  
(조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

**제62조(이용자 등록 및 갱신)** ① 인터넷 이용자 등록은 학생 및 교직원과 기타 원장이 인정하는 자로 제한함을 원칙으로 한다. (개정 2018.06.14.)  
② 학사·행정 이용자 등록은 해당부서장이 인정하는 담당자에게 사용 권한을 부여한

다.

- ③ 이용자 등록은 실명을 확인한 후 등록한다.
- ④ 이용자 갱신은 본인확인 후 갱신한다.
- ⑤ 이용자 등록은 해당 부서의 등록 공문요청을 받아 7일 이내에 처리한다.  
(조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

**제63조(이용자 제한)** 다음과 같이 교내전산망 장애를 초래하는 이용자에게는 일정기간 이용제한 할 수 있다

- 1. 서버 IP를 사용하여 전산망장애를 초래한 경우: 1개월 사용정지(필요시 INTERNET ID 사용제한)
- 2. 전산망장비 IP를 사용하여 전산망장애를 초래한 경우 : 2주 사용정지
- 3. 타인의 IP를 사용한 경우 : 1주 사용정지
- 4. 통신문화에 반하는 사용자 : 최저 1개월에서 최대 영구 사용정지  
(조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

**제64조(이용자 삭제)** 위 제60조에 해당되지 않거나 신분이 변경되었을 경우 이용자 등록을 삭제한다.

(조 변경 2002.1.23.), (조 변경 및 개정 2016.06.21.)

## 제12장 업무 프로그램 개발 및 관리

**제65조(담당 부서)** 업무 프로그램 개발 및 관리는 전산정보팀에서 담당한다. (개정 2004.8.10., 2014.5.2., 2018.10.17.) (조 변경 2016.06.21.)

**제66조(프로그램 개발)** ① 프로그램의 개발은 전산위원회 의결에 의한다.

- ② 대 단위 프로그램개발은 전문개발용역업체에 의뢰하여 개발할 수 있다.
- ③ 프로그램 개발은 모듈별 사용권한이 주어질 수 있도록 개발한다.
- ④ 프로그램은 프로그램 모듈별 사용자 정보(또는 사용자별 사용내역)를 조회 할 수 있도록 개발한다.
- ⑤ 공개여부에 따라 C/S 및 WEB 기반으로 개발한다.
- ⑥ 개발 프로그램 테스트는 개발 요청 부서에서 시행한다.
- ⑦ 개발 요청부서는 테스트 결과를 담당부서로 공문 송부하여야 한다. (개정 2004.8.10.)
- ⑧ 프로그램 개발 완료후 프로그램 교육자료를 교육담당자에게 송부하여야 한다. (개정 2001.4.20.)  
(조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

**제67조(프로그램 수정 및 추가)** ① 프로그램의 수정 및 추가는 기 개발된 프로그램에 국한한다.

- ② 프로그램의 수정 및 추가는 해당 부서의 문서 요청에 의해 이루어진다.
- ③ 해당 부서의 문서요청에 의한 프로그램의 수정 및 추가, 기간은 효용성을 검토하여 개발 여부를 결정한다.
- ④ 수정 및 추가 개발 프로그램 테스트는 개발 요청 부서에서 시행한다.
- ⑤ 개발 요청 부서는 테스트 결과를 담당부서로 공문 송부하여야 한다. (개정 2004.8.10.)  
(조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

**제68조(프로그램 관리)** ① 업무용 개발 프로그램 및 소스 파일, 개발 매뉴얼은 별도 관리하여 장애에 대비한다.

② 전산망 및 주요 서버 외 해당 부서의 응용프로그램, 사용 매뉴얼은 해당 부서에서 별도 관리하여 장애에 대비하여야 한다.

(조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

**제69조(프로그램 데이터 관리)** ① 업무용 개발 프로그램 데이터의 정확성 검증은 사용권한이 주어진 해당 부서에서 관리한다.

② 전산망 및 주요 서버외의 프로그램 데이터 관리는 프로그램 사용 부서에서 별도 관리한다.

(조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

**제70조(입시 프로그램 개발)** ① 입시프로그램 개발 내역은 입시전형에 준한다.

② 입시프로그램 개발범위는 담당부서와 협의하여 정한다. (개정 2004.8.10.)

(조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

### 제13장 전산 교육 및 전산실습실 지원

(장 변경 2016.06.21.)

**제71조(담당 부서)** 전산교육 및 전산실습실 관리는 전산정보팀에서 담당한다. (개정 2001.4.20., 2004.8.10., 2014.5.2., 2018.10.17.)

(조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

**제72조(범위)** ① 전산교육 범위는 행정부서 업무용 프로그램, 업무관련 공용프로그램과 정보원 및 교내전산망 이용 등으로 한다.

② 관리대상 전산실습실은 대학원관 전산실습실, 이공대1관 전산실습실, 동악관 전산실습실, 응용식물과학관 전산실습실, 경상대학실습실로 한다. (개정 2018.10.17.)

③ 전산 프로그램 중 교육 및 연구공용(전산 실습실, 교원 연구실), 행정 부서공용(한글, 오피스 등) 및 기타 공용 프로그램(압축, 전산망 접속프로그램 등)에 한하여 구매 및 관리함을 원칙으로 한다. (개정 2001.4.20.)

(조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

**제73조(전산교육강사)** 전산교육 강사는 내부강사(교원, 직원 및 조교) 또는 외부강사를 초빙할 수 있다. (조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

**제74조(개발 업무프로그램 교육)** ① 원장은 전산기기의 신규 도입 설치 전후에 사용방법에 대한 교육계획을 수립하여 계약 조건에 명시되도록 계약담당 부서장과 협의하여야 한다. (개정 2018.06.14.)

② 전산업무의 신규 개발계획이 확정되면 관련 부서는 정보원과 협조하여야 하며, 전산개발이 완료된 후 전산처리 지침서를 작성하고 필요한 교육을 자체 실시하여야 한다.

③ 정보원은 새로운 프로그램을 도입하거나 업무개발을 하였을 경우 관련 교직원에 대한 교육을 실시한다.

(조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

**제75조(교직원교육)** ① 교직원 교육 시간은 연10시간을 원칙으로 한다. (개정 2001.4.20.)

② 교직원은 연중 개설되는 교과과정을 필요시간대에 참석하여 연10시간 교육시간에

포함할 수 있다. (개정 2001.4.20.)

③ 교육과정은 업무관련 교과과정으로 정하는 것을 원칙으로 한다.

④ 교육과정은 설문조사하여 빈도 수 높은 교육과정을 참조하여 정할 수 있다.

⑤ 교육과목이수대체를 위한 시험성적이 80점이상인 경우 해당과목의 교육을 이수한 것으로 한다. 다만, 현저한 기능변경 시 재이수하여야 한다. (개정 2001.4.20.)

⑥ 전산교육 참여 현황을 연2회 교무·연구팀 및 행정지원팀으로 송부한다. (개정 2001.4.20., 2014.5.2., 2019.06.25., 2022.04.20)

(조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

**제76조(학생교육)** ① 교육용 프로그램 교육을 상설 또는 수시로 개설하여 교육 지원한다.

② 교육 프로그램은 설문 또는 교육과정을 참조하여 정할 수 있다.

(조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

**제77조(기타 교육)** ① 필요시 원장은 지역사회 또는 교외 기타 단체 등에 대한 전산 교육을 실시할 수 있다. (개정 2018.06.14.)

② 제1항의 교육에 필요한 교재비는 본인 부담으로 한다.

(조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

**제78조(교외 교육지원)** ① 외부기관 요청 시 전산실습실 및 조교를 지원할 수 있다.

② 전산실습실 및 조교 지원함에 있어 교내 이용자에 영향이 없도록 하여야 한다.

③ 전산실습실 및 조교 지원 시 실습실 사용료 및 조교 지원비를 납부함을 원칙으로 한다.

④ 전산실습실 대여로 인한 수입은 전산실습실의 시설 보완 및 개선에 사용한다.

(조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

## 제14장 전산장비 및 전산망 보안

(장 변경 2016.06.21.)

**제79조(담당 부서)** 전산장비 전산망 보안은 전산정보팀에서 담당한다.(개정 2003.7.24., 2004.8.10., 2014.5.2., 2018.10.17.)

(조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

**제80조(전산장비)** ① 학교내 모든 학과·부서에서는 전산망에 접속될 장비, 학교내 업무용 프로그램과 연관성 있는 소프트웨어의 도입 및 개발시 다음 각 호의 검토를 받아야 한다. (개정 2003.7.24., 2004.8.10., 2009.10.16.)

1. 정보보안법규

2. 개인정보보호법(개인정보보유변경, 신규추가 포함)

3. 학사, 행정 등 프로그램 연계성

4. 전산망 운영 연계성

5. 기타 원장이 인정하는 사항 (개정 2009.10.16., 2018.06.14.)

② 삭제 (2003.7.24.)

② 위 호의 검토에 있어서는 원장의 사전 협조를 받아 총장의 승인을 득한 후 시행하여야 한다. (항 추가 2009.10.16.) (개정 2018.06.14.)

③ 삭제 (2003.7.24.)

③ 위 호의 사전검토를 받지 않은 시스템은 대학전산망의 접속, 이용 및 서비스를 제한할 수 있다. (항 추가 2009.10.16.)

(조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

**제81조(보안점검)** ① 원장은 대학교 관련 정보보안 및 개인정보보호를 위하여 정기적으로 보안점검 계획을 수립·실시한다. (개정 2009.10.16., 2018.06.14.)

② 전산정보팀에서는 학교내 개인정보관리실태를 주기적으로 서면 또는 방문 점검할 수 있다. (항 추가 2009.10.16.) (개정 2018.10.17)

③ 전산정보팀에서는 각 학과/부서에서 운영중인 공개서버 또는 업무서버의 정보보호 실태 및 개인정보보호 조치 이행유무를 주기적으로 모니터링 할 수 있으며, 부적합시에는 해당 서비스에 대하여 이용 및 서비스를 중지할 수 있다. (항 추가 2009.10.16.) (개정 2018.10.17.)

(조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

## 제15장 전산장비 및 전산실습실 이용

(장 변경 2016.06.21.)

**제82조(이용 대상)** 전산장비 및 전산실습실 이용 대상은 학생 및 교직원과 기타 원장이 인정하는 자를 원칙으로 한다. (조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.) (개정 2018.06.14.)

**제83조(전산실습실 이용 시간)** ① 전산실습실 이용은 수업 및 전산교육 등이 없는 실습실을 이용할 수 있다.

② 각 전산실습실의 개방시간은 원장이 따로 정한다. (개정 2018.06.14.)

③ 실습실 개방시간외에 정규교육과정을 위한 실습실 개방 및 열쇠 관리는 해당 건물 경비실로 한다.

④ 원장은 실습실 이용률에 따라 개방실 수와 시간을 증감할 수 있다. (개정 2018.06.14.)

(조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

**제84조(전산실습실 이용 방법)** ① 모든 이용자는 전산실습실 사용일지에 소속, 성명, 주소, 연락처 등을 기록 후 사용하여야 한다.

② 모든 이용자는 서로의 편의를 위하여 전산실습실 담당자의 지시에 따라 한다.

③ 교외 단체 또는 개인의 이용 시 이용료를 부과할 수 있으며 사용료는 별도로 정한다.

(조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

**제85조(장비 및 부품 변상)** 전산실습실 이용자가 고의로 훼손한 부품 및 장비는 실비로 변상하여야 한다. (조 변경 2002.1.23., 2016.06.21.)

## 제16장 홈페이지 관리 및 이용

(신설 2007.1.29.) (장 변경 2016.06.21.)

**제86조(관리대상)** 홈페이지 관리대상은 대표 도메인(Domain)을 원칙으로 한다.

(조 신설 2007.1.29.)(조 변경 2016.06.21.)

**제87조(홈페이지 관리)** ① 홈페이지 프로그램 및 소스 파일, 개발 매뉴얼은 별도 관리하여 장애에 대비한다.

② 홈페이지 자료의 보존은 기존 2년으로 하되, 보존된 자료의 일괄 삭제시 원장의

승인을 받아야 한다. 단, 보존기한 내라도 원장의 승인을 받아 일괄삭제 또는 부분삭제 할 수 있다. (개정 2018.06.14.)  
(조 신설 2007. 1. 29.)(조 변경 2016.06.21.)

## **제17장 보칙**

(신설 2007.1.29)(장 변경 2016.06.21.)

**제88조(내규 등)** 이 규정에 명시하지 않은 기타 자세한 사항은 총장이 따로 정한다.  
(조 신설 2007. 1. 29.)(조 변경 2016.06.21.)

### **부 칙**

- ① (시행일) 이 규정은 1999년 10월 15일부터 시행한다.
- ② (다른 규정의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 중앙도서관 규정 및 전자계산소 규정은 폐지한다.

### **부 칙**

이 규정은 2000년 10월 24일부터 시행한다.

### **부 칙**

이 규정은 2001년 4월 20일부터 시행한다.

### **부 칙**

이 규정은 2002년 1월 23일부터 시행한다.

### **부 칙**

이 규정은 2002년 7월 31일부터 시행한다.

### **부 칙**

이 규정은 2003년 3월 12일부터 시행한다.

### **부 칙**

이 규정은 2003년 7월 24일부터 시행한다.

### **부 칙**

이 규정은 2004년 8월 10일부터 시행한다.

### **부 칙** (기획예산과-105, 2007.1.29)

이 규정은 2007년 1월 29일부터 시행한다.

### **부 칙** (기획예산부-1245, 2009.10.26)

이 규정은 2009년 10월 16일부터 시행한다.

**부 칙** (기획예산부-344, 2010.3.11)  
이 규정은 2010년 03월 08일부터 시행한다.

**부 칙** (기획예산부-334, 2014.5.2)  
이 규정은 2014년 05월 02일부터 시행한다.

**부 칙** (기획예산부-498, 2016.06.21)  
이 규정은 2016년 06월 21일부터 시행한다.

**부 칙** (기획예산부-243, 2018.05.03)  
이 규정은 2018년 05월 03일부터 시행한다.

**부 칙** (기획예산부-314, 2018.06.14)  
이 규정은 2018년 06월 14일부터 시행한다.

**부 칙** (기획예산팀-529, 2018.10.17)  
이 규정은 2018년 10월 17일부터 시행한다.

**부 칙** (기획예산팀-591, 2018.12.10)  
이 규정은 2018년 12월 10일부터 시행한다.

**부 칙** (기획예산팀-330, 2019.06.25)  
이 규정은 2019년 06월 25일부터 시행한다.

**부 칙** (기획예산팀-257, 2022.04.20.)  
이 규정은 2022년 4월 20일부터 시행한다.