

학술정보원 규정

제정 1998.04.01	개정 2005.04.01
개정 2010.07.01	개정 2012.04.25
개정 2013.05.01	개정 2014.05.29
개정 2016.11.03	개정 2017.08.14
개정 2019.01.29	전부개정 2022.08.31

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 학술정보원(이하 “정보원”이라 한다)의 조직과 운영 및 자료 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 정보원은 국내외 인쇄 및 음향, 영상매체정보(이하 “자료”라 한다)를 수집, 정리, 보존하여 본 대학교 교직원과 학생들의 연구 및 학습활동에 필요한 자료를 지원하며, 전산교육에 관한 사항과 교수연구 및 학사·행정업무 처리 지원, 기타 전산장비 이용에 관한 사무를 주관한다.

제3조(업무) ① 정보원 학술정보팀의 업무는 다음과 같이 수서, 정리, 열람, 기타업무로 구분하여 분장 운영한다.

1. 수서업무 : 자료의 선정, 구입, 수증, 교환, 등록 및 기타 필요한 업무
2. 정리업무 : 자료의 분류, 목록, 정리 및 기타 필요한 업무
3. 열람업무 : 자료의 대출, 반납, 장서관리 및 보존, 자료점검, 참고봉사, 제본, 자료복사 및 기타 필요한 업무
4. 기타업무 : 위의 업무에 제반되는 행정업무 등

② 정보원 전산정보팀의 업무는 학사행정 업무프로그램 개발 및 관리, 전산시스템 운영, 전산장비 보안, 웹서비스 및 학내소프트웨어, 기타업무로 구분하여 분장 운영한다.

1. 학사행정 업무프로그램 개발 및 관리 업무
 - 가. 교내 행정업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발
 - 나. 개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리에 관한 사항
 - 다. 학사/행정 데이터베이스 관리 및 백업
 - 라. 기타 학사/행정시스템에 관련된 제반 업무
2. 전산시스템 운영업무
 - 가. 대학정보화 기본계획수립 및 추진에 관한 사항
 - 나. 종합 정보체제 구축 계획수립 및 시행
 - 다. 학내 전산망 구축계획 수립 및 네트워크 유지관리
 - 라. 전산장비의 운영 및 유지보수, 확장 및 도입에 관한 사항
 - 마. 서버 구축 및 운영에 관한 사항
 - 바. 인터넷 전용선 관리에 관한 사항
 - 사. IP배정 및 관리에 관한 사항
 - 아. 교직원 E-mail ID발급 및 관리에 관한 사항
 - 자. 전산교육 및 전산실습의 지원에 관한 사항
 - 차. 기타 네트워크 및 시스템에 관한 제반 업무
3. 전산장비 보안업무

- 가. 보안정책 수립에 관한 사항
- 나. 보안장비의 운영 및 유지보수, 확장 및 도입에 관한 사항
- 다. 기타 보안업무에 관한 제반 업무
- 4. 웹서비스 및 학내소프트웨어업무
 - 가. 학교 홈페이지, 포탈, 그룹웨어 등 웹서비스 운영 관리
 - 나. 학내 소프트웨어저작권 관리, 운영에 관한 사항
 - 다. 기타 WEB 서비스에 관한 제반 업무
- 5. 기타업무
 - 가. 위의 업무에 제반되는 행정업무 등
- ③ 정보원은 제1항에 따른 업무수행에 지장이 없는 범위에서 지역사회를 위하여 시설 및 자료를 개방할 수 있다.

제2장 조직

제4조(원장) ① 정보원장(이하 “원장”이라 한다)은 조교수 이상의 교원으로 보하고, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

② 원장은 정보원 운영과 업무 전반을 총괄하며 소속직원을 지휘, 감독한다.

제5조(조직) ① 정보원의 조직은 다음과 같으며 각 팀장을 둔다.

1. 학술정보팀
2. 전산정보팀

② 제1항 각 팀 직원의 업무에 관한 사항은 대학교 사무분장 규정에 따른다.

제3장 위원회

제1절 학술정보 운영위원회

제6조(설치목적) 정보원 학술정보팀(이하 “학술정보팀”이라 한다)의 기본정책 수립 및 합리적이고 효율적인 운영을 위하여 정보원 자문 기관으로 학술정보 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제7조(구성) ① 위원회는 5인 이상의 위원으로 구성하고 위원장은 원장이 한다.

② 위원회의 위원은 본 대학교 전임교원 중에서 위원장의 제청으로 총장이 위촉한다.

③ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 위원회의 간사는 사서직 직원으로 하고 위원장을 보좌한다.

제8조(기능) ① 위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 학술정보팀 운영 및 관리의 기본계획에 관한 사항
2. 학술정보팀에 해당되는 제규정의 제정 및 폐지에 관한 사항
3. 학술정보팀 예·결산에 관한 사항
4. 학술정보팀 자료의 선정 방침에 관한 사항
5. 학술정보팀 운영의 각종 평가 및 개선에 관한 사항
6. 학술정보팀 평가지침 작성에 관한 사항
7. 기타 학술정보팀에 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제9조(회의 및 결과보고) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집, 개최할 수 있다.

- ② 심의사항은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회에서 심의 의결한 사항은 총장에게 보고하여야 하며, 총장의 결재를 득함으로써 효력이 발생한다.

제10조(평가 및 개선) ① 학술정보팀은 전반적인 평가에 대한 이용자만족도 조사를 연 1회 실시한다.
 ② 이용자만족도조사는 평가지침에 의하여 실시한다.
 ③ 이용자만족도조사에 대한 사항을 위원회에서 평가한다.
 ④ 이용자만족도조사 개선에 관한 사항은 위원회심의에 의한다.

제2절 전산정보 운영위원회

제11조(설치목적) 정보원 전산정보팀(이하 “전산정보팀”이라 한다)의 기본정책 수립, 대학교의 전산화 계획 및 대내외 전산정보업무를 원활하게 추진하기 위하여 전산정보 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제12조(구성) ① 위원회는 5인 이상의 위원으로 구성하고 위원장은 원장이 한다.
 ② 위원회의 위원은 본 대학교 전임교원 중에서 위원장의 제청으로 총장이 위촉한다.
 ③ 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 총괄한다.
 ④ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
 ⑤ 위원회의 간사는 전산정보 담당 직원으로 하고 위원장을 보좌한다.

제13조(기능) ① 위원회는 다음 각호의 사항을 관장한다.

1. 학내 정보화 발전계획 수립 및 추진
2. 대학교의 정보화 추진 예산 및 결산에 관한 사항
3. 학술정보원 정보화 추진 운영 및 발전계획 수립
4. 학내 전산망 및 전산장비의 도입 및 확장에 관한 사항
5. 기타 총장과 위원장의 부의하는 사항

제14조(회의) ① 회의는 본 대학교 대내외 전산정보 추진에 관련한 심의 사안이 발생할 때마다 수시로 개최하며, 위원장은 회의개최 3일 전에 위원 모두에게 서면 또는 유선으로 통보하여야 한다.
 ② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

제15조(결과보고) 위원회에서 의결된 사항은 총장에게 보고하여야 하며 총장의 결재를 득함으로써 효력을 발생한다.

제4장 학술정보 운영

제1절 대학도서관 발전계획

제16조(도서관 발전계획) ① 원장은 ‘대학도서관진흥법’에 따라 대학도서관 발전계획을 수립하고, 학술정보운영위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 대학도서관 발전계획은 다음 각호와 같다.

1. 대학도서관 발전종합계획(이하 “발전계획”이라 한다)
2. 대학도서관 발전 연도별시행계획(이하 “연도별계획”이라 한다)

③ 원장은 5년마다 발전계획 개시연도의 2월 말까지 다음 각호의 사항이 포함된 발전계획을 수립하여야 한다.

1. 대학도서관 발전의 기본방향 및 목표
2. 대학도서관 도서관자료 개발 및 확충방안
3. 대학도서관 시설 및 환경 개선방안
4. 대학도서관 이용자에 대한 서비스 활성화방안
5. 대학도서관 인적자원의 개발 및 관리방안
6. 그 밖에 대학도서관 발전을 위하여 필요한 사항

④ 원장은 다음 각호의 사항이 포함된 연도별 계획을 매년 2월 말일까지 수립하여야 한다.

1. 전년도 연도별 계획의 시행 결과
2. 해당연도의 대학도서관 발전사업 추진 방향
3. 대학도서관 관련 주요사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별 계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

제17조(도서관 예산) 대학교는 학생 수, 장서 수 등을 고려하여 대학의 연구·교육지원을 위한 충분한 예산을 배정하여야 한다.

제18조(도서관 사서의 배치 및 교육) ① 원장은 ‘대학도서관진흥법’에 따라 사서 및 전문직원을 배치하여야 한다.

② 원장은 사서 및 전문직원의 업무수행 능력 향상을 위하여 ‘대학도서관진흥법’에 따라 매년 교육·훈련을 이수하게 하여야 한다. 사서 및 전문직원의 배치기준과 교육·훈련 시간은 다음 표에 따른다.

구분	내용
사서 및 전문직원의 배치	1. 최소인원 : 사서 2명 이상 2. 증원인력 : 학생 수, 장서 수 및 학술정보팀 인력 현황 등을 고려하여 연구·교육지원을 위한 충분한 사서 및 전문직원의 확보·배치
사서 및 전문직원의 교육·훈련시간	연간 27시간 이상(직무관련교육)

제19조(도서관시설 및 자료) 원장은 ‘대학도서관진흥법’에 따라 대학교의 교육 및 연구를 지원하고, 대학교의 특성과 이용자의 편의를 위하여 적합한 도서관 시설 및 자료를 갖추도록 노력하여야 한다. 도서관시설 및 자료 기준은 다음 표에 따른다.

구분	내용
시설	1. 연면적 : 660㎡ 이상 2. 재학생 1인당 1.2㎡ 이상 권장
도서관 자료	1. 기본도서 : 학생 1명당 30권 이상 2. 연간 증가 도서 : 학생 1명당 1권 이상

제2절 수서 및 정리

제20조(자료구분) ① 학술정보팀에 수집되는 자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 구입 자료
2. 수증 자료
3. 교환 자료
4. 제본 자료

② 원장은 전항의 제 2, 3호에 규정된 학술정보팀 자료 중, 장서로 적당하지 않다고 인정되는 것은 장서에 포함시키지 아니할 수 있다.

제21조(자료구입) ① 도서구입은 당해 연도 예산의 범위 내에서 구입하는 것을 원칙으로 하고 원장은 다음 각호의 사항을 참작하여 위원회의 심의를 거쳐 구입할 자료를 선정할 수 있다.

1. 본 대학교의 학과별 신청 자료
2. 본 대학교 신설 예정학과 신청 자료
3. 교직원 및 학생의 희망 자료
4. 학술정보팀 담당직원이 필요하다고 인정하는 자료

제22조(복본조사) 복본 조사는 도서구입에 앞서 동일도서의 중복 여부 또는 복본 수 결정을 위하여 필히 실시하도록 한다.

제23조(자료선정기준) ① 자료의 선정기준은 다음의 각호와 같이한다.

1. 국내도서 : 2부
2. 국외도서 : 2부
3. 전자자료(e-book) : 1 user
4. 녹음자료(audio book) : 5 user
5. 비도서 자료 : 1점

② 복본 수의 기준은 자료의 내용과 이용도 및 가격 등을 감안하여 변경할 수 있다.

제24조(자료보관) ① 자료는 다음 각호와 같이 구분하여 보관한다.

1. 일반도서
2. 참고도서
3. 정기간행물 및 비도서자료
4. 학위논문 및 학술논문집
5. 귀중자료 및 특수자료
6. 기타 자료

제25조(기증의뢰) 원장은 타 기관 및 단체에 자료의 기증을 의뢰할 수 있다.

제26조(기증자료) ① 기증자료가 있는 경우에는 그 기증자의 성명을 기증자료에 기입 할 수 있다.

② 기증된 각종 자료는 정보원 학술정보팀 소유로 하고, 소장 자료와 동일하게 취급한다.

③ 기증자에 대한 예우로 총장의 감사패를 수여할 수 있다.

제27조(납본) 본 대학교에서 발간되는 논문집, 연구보고서, 교과서 등 모든 간행물은 필요한 부수만큼 본 정보원 학술정보팀에 납본하여야 한다.

제28조(자료교환) 본 대학교에서 발간되는 모든 간행물은 필요한 경우, 정보원 학술정보팀 자료 교환방식으로 타 기관 및 단체와 상호 교환할 수 있다.

제29조(자료의 등록) 구입한 자료는 반드시 등록하여야 하며, 기증 및 교환은 자료로 적합하다고 인정되는 것에 한하여 등록한다.

제3절 자료 분류 및 목록

제30조(자료의 분류) 자료의 분류는 <한국십진분류표 KDC 제4판>에 의해 분류 정리하며, 필요에 따라 학술정보팀이 수정 및 추가 전개한 방법에 의해 분류한다.

제31조(도서목록) 모든 자료는 한국도서관협회<한국목록규칙 KORMARC>에 의해 편목 한다.

제32조(저자기호) ① 동양저자기호는 리재철<동서저자기호표 제6표>에 의해 기호화 한다.

② 서양저자기호는 <Cutter-Sanborn Three Figure Author Table>에 의해 기호화 한다.

제4절 열람

제33조(열람자격) ① 다음 각호에 해당하는 자에 한하여 본 학술정보원의 소장 자료를 열람할 수 있다.

1. 본 대학교 교직원
2. 본 대학교 외래교수(본 대학교에서 인증을 받은 자)
3. 본 대학교 재학생
4. 지역사회구성원
5. 기타 원장의 허가를 받은 자

제34조(서고출입) ① 서고 안에 입실하고자 하는 자는 담당 직원에게 신분을 밝혀야 한다.

② 서고 출입은 모든 이용자가 자유롭게 입실할 수 있다.

제35조(개관) 각 실의 개관, 자료열람 및 대출 시간은 다음과 같다.

구분	평일	토요일	일요일
자료열람실 (총효관 010호)	09:00 - 18:00	휴 관	휴 관
자유열람실 (총효관 110호)	09:00 - 24:00	휴 관	휴 관
인터넷검색실 (총효관 112호)	09:00 - 18:00	휴 관	휴 관
그룹스터디룸 I (총효관 109호)	09:00 - 18:00	휴 관	휴 관
그룹스터디룸 II (총효관 지하)	09:00 - 18:00	휴 관	휴 관

제36조(휴관) ① 각 실의 휴관일은 다음과 같다.

1. 토·일요일 및 국정공휴일
2. 자료점검기간
3. 특별한 사유가 있거나 원장이 필요하다고 인정하는 경우

제37조(준수사항) ① 각 실내에서는 다음 행위를 엄금한다.

1. 열람실 내에서는 절대 정숙 한다(고성방가 및 잡담금지).
2. 열람실 내에서는 흡연을 금지한다(화기 및 위험물 휴대금지).
3. 열람실 내에서는 모든 음식물 반입 및 식사행위를 금지한다.
4. 자료 및 정보원 학술정보팀 비품, 기타 시설물에 대한 파손행위를 금지한다.
5. 기타 타인에게 방해가 되는 행위는 금지한다.

제5절 대출 및 반납

제38조(대출자격) 정보원 자료열람실 자료는 제33조에 규정된 자에게만 대출을 허가한다.

제39조(대출제한) ① 대출이 제한되는 자료는 다음과 같다.

1. 참고도서자료
2. 정기간행물 및 비도서자료, 시청각자료
3. 학위논문 및 학술논문집
4. 귀중자료 및 특수자료

5. 기타 원장이 지정한 자료

제40조(대출권수 및 기간) ① 도서의 대출 권수 및 기간은 다음과 같다.

1. 본 대학교 교직원 : 5책 이내 30일
2. 본 대학교 외래교수 : 5책 이내 30일
3. 본 대학교 재학생 : 3책 이내 14일

② 대출 자료에 대한 대출 기간을 연장하고자 하는 자는 대출한 자료를 가지고 정보원 자료열람실을 방문하여 연장하거나, 정보원 홈페이지 “대출연장/예약”에서 가능하며, 1회 대출 기간을 연장받을 수 있다(단, 대출한 도서가 다른 이용자에게 예약이 되어있는 경우는 제외).

③ 대출 기간의 만료일이 공휴일 및 휴관일인 경우 반납일은 다음날로 한다.

제41조(도서대출증 발급) ① 입학과 동시에 등록필 자를 대상으로 발급한다.

② 도서대출증(학생증)은 타인에게 전대 또는 양도할 수 없으며, 타인이 사용할 수 없다.

③ 도서대출증(학생증)의 분실로 인해 발생하는 모든 불이익에 대한 책임은 본인이 지며, 분실 시 즉시 정보원 학술정보팀에 신고하고 교학처에서 재발급을 받아야 한다.

제42조(대출절차) 자료 대출을 원하는 자는 정보원 자료열람실에서 필요한 자료를 선택하여 도서대출증(학생증)과 함께 담당 직원에게 제출하고 대출을 받는다.

제43조(대출자료의 반납) ① 대출한 자료는 기한 내에 반납하여야 한다.

② 대출 자료가 반납예정일 이내라도 다음 사항에 해당하는 사유가 있는 경우에는 대출 자료를 정보원 자료열람실에 즉시 반납하여야 한다.

1. 재학생의 휴학, 제적, 자퇴, 퇴학, 졸업 시
2. 교직원의 휴직, 정직, 전출, 퇴직, 1개월 이상의 국외 출장 및 여행 시

제6절 제재 및 변상

제44조(연체자료 제재) ① 대출 자료를 기한 내에 반납하지 않을 시 미납자에 대하여 1책/1일 경과마다 연체일 수만큼 대출을 중지한다.

② 당해 학기에 3회 이상 연체했을 시에는 학기 잔여기간의 대출을 중지한다.

제45조(분실 및 훼손자료의 변상) 분실 또는 훼손된 자료의 변상은 그 사유가 발생한 날로부터 15일 이내에 동일 자료로서 변상함을 원칙으로 한다. 다만, 동일 자료로서 변상할 수 없을 시에는 해당 자료 시가의 2배에 해당하는 금액으로 변상하여야 한다.

제46조(재학생 미납자료) ① 재학생 및 휴학, 졸업, 퇴학, 제적생으로서 미납자료가 있는 자에 대하여는 이를 관련 학과장에게 통고하며, 다음과 같은 조치를 요청할 수 있다.

1. 재학생의 경우 : 휴학원서 또는 수강신청 접수보류
2. 휴학생의 경우 : 복학원서 또는 수강신청 접수보류
3. 졸업, 퇴학, 제적생의 경우 : 제증명서 및 제추천서 발급보류

제47조(퇴직자의 미납자료) 교직원 중 휴직, 이직, 퇴직, 1개월 이상의 국외 여행 등의 사유로 본 대학교를 이탈할 경우, 정보원 자료열람실에 대출자료 반납을 확인한 후 후속 절차를 밟아야 한다.

제48조(자료의 무단반출) ① 정보원 자료열람실 자료를 대출 절차를 거치지 않고, 무단반출 이용자에게는 다음과 같이 제재한다.

1. 소속 학과에 통보
2. 6개월간 대출금지 및 정보원 자료열람실 출입금지
3. 본 대학교의 학생 상벌 규정에 근거하여 제재

제49조(도서대출증의 도용) ① 타인의 도서대출증(학생증)을 도용하였을 경우 다음과 같이 제재한다.

1. 6개월간 대출금지 및 정보원 자료열람실 출입금지
2. 본 대학교의 학생 상벌 규정에 근거하여 제재

제7절 자료점검 및 자료제적

제50조(자료점검) 자료점검은 원장이 필요하다고 인정할 때 수시로 할 수 있다.

제51조(자료의 제적 및 폐기) ① 등록된 자료는 다음에 해당하는 경우에 총장의 승인을 얻어 제적 폐기한다.

1. 자료의 내용 및 체제에 있어서 문헌적 가치를 상실했다고 인정되는 자료
2. 대출한 자료로서 회수 불가능한 자료
3. 보수 또는 제본 불가능한 자료
4. 훼손 및 오손 등으로 열람에 활용할 수 없는 자료
5. 장서 점검의 결과 분실이 확실하다고 인정되는 자료
6. 기타 자료로서 부적합하다고 인정되는 자료

제52조(제적 절차) 제적할 자료는 제적 목록을 작성하여 사유를 명기하고 총장의 승인을 받아 제적 및 폐기 완료한다.

제5장 전산정보 운영

제1절 전산 시스템 운영

제53조(전산장비의 구분) 전산장비의 범위는 서버, 네트워크 장비, 정보보안 솔루션, 전산기기(PC/노트북/프린터 등을 말하며 다음과 같이 사용 목적별로 구분한다.

- ① 교육용 : 각 컴퓨터 실습실 및 실험실습용(교육을 목적으로 사용하는 전산장비)
- ② 연구용 : 교수 연구용, 연구소 및 각 센터에서 연구용으로 운영되고 있는 전산장비
- ③ 행정용 : 행정, 사무보조 및 학과에서 업무용으로 사용되는 전산장비
- ④ 지원용 : 교육/연구/행정을 지원하는 전산장비

제54조(전산장비의 구매지원) 본 대학교의 모든 전산장비 구입에 있어 일반적인 구매는 정보원 전산정보팀과 협의를 거쳐 진행한다. 전산장비 구매지원에 있어, 다음 각 항의 경우 장비에 대한 주요 성능 및 기능의 기술적인 테스트(이하 “BMT(Bench Marking Test)이라 한다)를 실시할 수 있다.

- ① 교육/연구행정용으로 전산장비를 구입하고 자 할 경우
- ② 운영상 중요한 장비를 구입하고 자 할 경우
- ③ 행정부서 및 학과에서 요청할 경우
- ④ 장비선정 및 결정은 다음 각호에 따른다.
 1. 도입장비 표준사양은 전산정보팀에서 선정하며, 선정된 표준사양에 준하여 BMT 장비를 지원받아 실시한다.
 2. BMT 점수와 A/S 계획서를 점수화해서 위원회에서 결정한다.
 3. BMT 도중 장비에 미해결사항의 문제가 발생 시 BMT 점수와 상관없이 탈락시킬 수 있다.

제55조(유지관리) 모든 전산장비의 유지보수는 정보원 전산정보팀과 협의하여 아래와 같이 진행한다.

- ① 실습실 및 대여 장비는 부서장(학과장)의 책임하에 관리한다.
- ② 교내에서 발생 된 전산장비(본교에서 지급되지 않은 개인용 장비 제외)의 고장에 따른 수리 의뢰

는 다음 각항의 양식으로 문서처리의뢰 한다.

1. 전산기기(컴퓨터, 노트북, 프린터) : 별도 양식
2. 전산 프로그램 : 별도 양식
3. 네트워크 사용 : 별도 양식

③ 전산장비의 무상 A/S 기간은 계약서를 기준으로 하며, 무상 A/S 기간이 만료된 장비는 자체적인 수리를 진행하며, 필요한 경우 유지보수계약을 별도 체결하여 관리할 수 있다.

④ 각 학과에서 사용하는 전산 소모품 및 소모성 물품은 A/S에서 제외된다.

⑤ 사용자의 임의변경 및 반출된 장비에 대해서는 관리책임자(학과장/부서장)가 모든 책임을 진다.

⑥ 특정 전산장비에 대하여 총장의 결재를 득한 후 외부업체와 별도 유지보수 계약을 맺을 수 있다.

⑦ 정보보안 관리를 위해 업무지침을 따로 정할 수 있고 이에 따라 업무를 수행한다.

제56조(전산장비 점검) 학내 전산장비는 매월 1회 정기점검실시를 원칙으로 하며, 담당자가 필요하다고 인정할 시에는 수시로 할 수 있다.

제57조(손망실 및 불용처리) 장비의 파손, 분실은 관리책임자(학과장/부서장)의 책임이며 노후화된 장비에 대해서는 장비의 상태 및 활용, 업그레이드, 교체 여부를 담당자 및 부서와 협의하여 진행한다.

제58조(전산장비의 이용) 정보원 전산정보팀(이하 "전산정보팀"이라 한다)의 전산장비 이용은 정보시스템 운영과 정보 유출 사고방지를 위해, 전산정보팀 직원 외에는 원칙적으로 금하나 특별한 경우 원장의 허가를 받아 이용할 수 있다.

제59조(재정) ① 정보원 전산정보팀 재정은 교비 및 각종 수입금으로 충당한다.

② 정보원 전산정보팀 회계연도는 본 대학교 회계연도에 준한다.

제2절 학사행정 업무 프로그램 개발 및 관리

제60조(담당 부서) 학사행정 업무 프로그램 개발 및 관리는 전산정보팀에서 담당한다.

제61조(프로그램 개발) ① 프로그램 개발은 전산정보 운영위원회(이하 위원회) 의결에 의한다.

② 학사행정프로그램의 안정화를 기하고 현업의 흐름에 맞추어 유동성 있게 개발 유지 관리 하여야 한다.

③ 대 단위 프로그램개발은 개발 업무 안건을 위원회에 상정하여 검토 여부를 거쳐 총장의 승인을 얻은 후 전문개발업체에 의뢰하여 개발할 수 있다.

④ 개발 후 프로그램 검증은 1차로 개발자가 한 후 프로그램 테스트는 개발 요청 부서에서 시행한다.

⑤ 프로그램 개발은 모듈별 사용권한이 주어질 수 있도록 개발한다.

⑥ 프로그램은 프로그램 모듈별 사용자 정보 로그를 항상 기록해야 한다.

⑦ 개발 요청부서는 테스트 결과를 담당부서로 공문 송부하여야 한다.

⑧ 프로그램 개발 완료 후 실행 프로그램 매뉴얼을 개발 요청부서 담당자에게 송부 하여야 한다.

제62조(프로그램 수정 및 추가) ① 프로그램의 수정 및 추가는 기 개발된 프로그램에 국한한다.

② 프로그램의 수정 및 추가는 해당 부서의 문서 요청에 의해 이루어 진다.

③ 해당 부서의 문서 요청에 의한 프로그램의 수정 및 추가, 기간은 효용성을 검토하여 개발여부를 결정한다.

④ 수정 및 추가 개발 프로그램 테스트는 개발 요청 부서에서 시행한다.

⑤ 개발 요청부서는 테스트 결과를 담당부서로 공문 송부하여야 한다.

제63조(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.

③ 해당 부서의 문서 요청에 의한 프로그램의 수정 및 추가, 기간은 효용성을 검토하여 개발여부를 결정한다.

제64조(프로그램 데이터 관리) ① 업무용 개발 프로그램 데이터의 정확성 검증은 사용 권한이 주어진 해당 부서에서 관리한다.

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

제3절 전산장비 보안

제65조(담당 부서) 전산장비 보안은 전산정보팀에서 담당한다.

제66조(전산장비) ① 학교 내 모든 학과부서에서는 전산망에 접속될 장비, 학교내 업무용 프로그램과 연관성 있는 소프트웨어의 도입 및 개발시 다음 각호의 검토를 받아야 한다.

1. 정보보안법규
2. 개인정보보호법
3. 학사, 행정 등 프로그램 연계성
4. 전산망 운영 연계성
5. 기타 원장이 인정하는 사항

② 위 호의 검토에 있어서는 원장의 사전 협조를 받아 총장의 승인을 득한 후 시행하여야 한다.

③ 위 호의 사전검토를 받지 않은 시스템은 대학전산망의 접속, 이용 및 서비스를 제한할 수 있다.

제67조(보안점검) ① 원장은 대학교 관련 정보보안 및 개인정보보호를 위하여 정기적으로 보안점검 계획을 수립 실시한다.

② 전산정보팀에서 학교내 개인정보관리실태를 주기적으로 서면 또는 방문 점검할 수 있다.

③ 전산정보팀에서는 각 학과/부서에서 운영중인 공개서버 또는 업무서버의 정보보호 실태 및 개인정보보호 조치 이행여부를 주기적으로 모니터링 할 수 있으며, 부적합시에는 해당 서비스에 대하여 이용 및 서비스를 중지 할 수 있다.

제4절 웹서비스 및 학내소프트웨어 관리

제68조(담당 부서) 웹서비스 및 학내 소프트웨어 관리는 전산정보팀에서 담당한다.

제69조(웹서비스 관리) ① 홈페이지 프로그램 및 소스파일, 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.

제70조(학내소프트웨어 관리) ① 학내소프트웨어 관리는 웹서비스 운영과 학내소프트웨어 저작권 관리 등 운영을 목적으로 한다.

② 매학년도 매학기에 수업에 필요한 학내소프트웨어를 학과 및 행정부서에 협조를 받아 교내 라이선스에 대한 저작권을 구입 관리한다.

제6장 보칙

제71조(기타) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 본 대학교 일반규정에 준한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.