

	<h2 style="margin: 0;">종합정보지원실 운영규칙</h2>	규정번호	4-0-1
		제정일자	2007.01.01
		개정일자	2016.05.01
		개정번호	Ver.5 총페이지 8

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 동양미래대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 학칙에 따라 설치된 종합정보지원실의 조직과 업무 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(설치)** 본 대학 총장의 관할 아래 종합정보지원실을 둔다.

**제3조(기능)** 종합정보지원실은 다음과 같은 기능을 수행한다.

1. 종합정보지원실은 대학 정보화를 총괄 조정한다.
2. 학생 및 교직원의 학술 연마를 위하여 국내외의 자료를 수집, 정리 및 제공한다.
3. 본 대학 내 정보자원을 효율적으로 관리·운영한다.

**제4조(용어의 정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정보화”라 함은 정보를 생산·유통 또는 활용하여 각 분야의 활동을 가능하게 하거나 효율화를 도모하는 것을 의미한다.
2. “정보자원”은 업무, 응용, 데이터, 기술, 보안, 인력 등 조직 전체의 정보화 구성요소들을 의미한다.
3. “정보화책임관”이라 함은 정보화사업과 정보자원을 대학의 전체적인 목표 및 발전전략, 혁신과 연계하여 종합적으로 기획·조정·관리하는 책임자로서 최고의사결정과정에 참여하며 총장에게 직접 조언할 수 있는 지위에 있는 자를 말한다.
4. “지정도서”는 학기별 강의에 필요한 전공도서 및 참고도서를 교수가 선정하여 강의진행에 따라 학생들이 이용할 수 있도록 하는 도서를 말한다.
5. “자료실”은 모든자료 즉 일반도서, 참고도서, 정기간행물, 논문집, 학위논문, 비도서 등이 있는 공간을 말한다.
6. “열람실”은 이용자가 자유롭게 개인에게 필요한 학습을 하는 공간을 말한다.

### 제 2 장 조 직

**제5조(종합정보지원실의 장)** ① 종합정보지원실의 장은 총장이 임명한다.

② 종합정보지원실의 장은 종합정보지원실의 업무를 통할하고 소속 교직원을 감독하며 종합정보지원실을 대표한다.

**제6조(기구)** ① 종합정보지원실에 정보지원팀을 둔다.

- ② 팀장은 부사서 및 부기사 이상으로 보하고 필요한 직원을 둔다.
- ③ 정보지원팀에는 팀장을 보조하기 위하여 정보지원담당·정보열람담당·전산운영담당 등 영 역별 책임자를 둘 수 있다.

**제6조의1(발전계획의 수립)** 대학도서관진흥법(이하“법”이라 한다) 제8조(대학도서관 발전 계획 수립)에 따라 수립하여야 하는 도서관 발전계획은 다음 각 호와 같다

- ① 대학의 장은 도서관 발전 종합계획을 5년마다 발전계획 개시 연도의 2월말까지 수립하여야 한다.
- ② 대학의 장은 도서관 연도별 계획을 매년 2월말까지 수립하여야 한다.

**제6조의2(직원의 배치)** 대학의 장은 법 제11조(사서 등)에 따라 [별표1]과 같이 사서 및 전문직원의 배치기준을 정하고 이에 따른 인력배치를 한다.

**제6조의3(직원의 교육)** 법 제11조(사서 등) 및 대학도서관진흥법 시행령 제5조에 따라 사서 및 전문직원 1인당 연간 27시간 이상의 직무관련 교육훈련을 이수하여야 한다.

**제6조의4(도서관 시설)** 대학의 장은 법 제12조(시설 및 도서관자료)에 따라 도서관의 연면적이 재학생 1인당 1.2제곱미터 이상이 되도록 확보하여야 한다. 다만, 학생 수 등을 고려하여 학생 및 교직원의 교수·학습에 지장이 없는 범위 내에서 그 기준을 조정할 수 있다.

**제7조(업무)** 종합정보지원실은 본 규칙 제3조의 기능을 수행하기 위하여 다음의 업무를 수행한다.

1. 수서, 정리, 정보개발 등의 정보지원 업무
2. 열람, 참고봉사, 정기간행물 등의 정보열람 업무
3. 정보화추진, 전산개발, 시스템운영 등의 전산운영 업무

**제8조(업무분장)** 직원 업무분장은 총장이 따로 정한다.

### 제 3 장 정보화 추진

**제9조(정보화책임관)** ① 종합정보지원실장은 대학 정보화를 총괄하며 이를 위해 정보화책임관으로서 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 각종 정보자원의 획득·배분·이용 등의 종합조정 및 체계적 관리
2. 각종 정보화사업계획의 종합조정 및 추진실적 평가
3. 각종 정책·계획 등의 수립·추진 시 정보화와의 연계·조정
4. 각종 행정처리과정의 정보화 촉진과 이를 통한 업무처리절차의 간소화 추진
5. 정보보안 관련 각종 절차 수립 및 실행

② 총장은 종합정보지원실장이 제1항 각호의 임무를 효율적으로 수행할 수 있도록 하고, 정보화책임관으로서의 임무수행을 적극 독려하여야 한다.

**제10조(정보화 추진팀)** ① 대학 정보화 추진을 위하여 현업 사용자로 구성된 팀을 구성할 수 있다.

② 팀의 구성 및 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

**제11조(정보화추진 계획수립)** ① 종합정보지원실은 대학정보화 추진을 위하여 3년간을 단위로 하는 정보화추진기본계획을 수립하여야 한다.

② 기본계획은 종합정보지원실장이 각 행정부서 및 학부(과)의 계획을 종합하여 수립하며 정보화추진위원회의 심의를 거쳐 이를 확정한다.

③ 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 정보화추진의 기본 방향
2. 교육 및 연구 부문의 정보화 추진
3. 행정 부문의 정보화 추진
4. 정보의 공동활용 및 표준화
5. 정보보안 관련 사항
6. 정보화 추진을 위한 조직 및 규칙
7. 기타 정보화 추진을 위하여 필요한 사항

**제12조(시행계획의 수립)** ① 종합정보지원실장은 기본계획에 따라 매년 정보화추진계획을 수립 시행하여야 한다.

② 종합정보지원실장은 전년도 시행계획 추진실적과 다음 연도의 시행계획을 정보화추진위원회에 제출하여 그 심의를 받아야 한다.

③ 총장은 정보화추진위원회의 심의를 거쳐 확정된 시행계획에 필요한 재원을 확보하여야 한다.

**제13조(정보화계획의 반영 등)** ① 사업을 시행하고자 하는 각 행정부서 및 학부(과)의 장은 당해 사업계획을 수립·시행함에 있어 정보기술의 활용, 정보통신기반 및 정보통신서비스의 연계이용 등을 위한 계획을 수립하여 이를 최대한 반영하여야 한다.

② 종합정보지원실장은 행정부서 및 학부(과)의 장이 정보화계획을 효과적으로 수립할 수 있도록 기술 및 인력 등 필요한 사항을 지원할 수 있다.

**제14조(정보자원관리)** ① 종합정보지원실은 대학 정보자원의 효율적 관리를 위한 조치를 마련하여야 한다.

② 정보자원의 효율적 관리를 위해서는 정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률을 준용하며, 세부적인 절차와 방법은 총장이 따로 정한다.

**제15조(정보보안)** ① 종합정보지원실은 대학의 정보 서비스의 제공에 사용되는 정보통신망의 안정성 및 정보의 신뢰성을 확보하기 위한 보호조치를 마련하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 보호조치의 구체적 내용을 정한 정보통신서비스의 정보통신망 및 정보에 관한 보안지침(이하 "정보보안규칙"이라 한다)은 총장이 따로 정한다.

③ 정보보안규칙에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 정당한 권한 없는 자의 정보통신망에의 접근과 침입을 방지하거나 대응하기 위한 정보보안시스템의 설치·운영 등 기술적·물리적 보안조치
2. 정보의 불법 유출·변조·삭제 등을 방지하기 위한 기술적 보안조치
3. 정보통신망의 지속적인 이용이 가능한 상태를 확보하기 위한 기술적·물리적 보안조치
4. 정보통신망의 안정 및 정보보안을 위한 인력·조직·경비의 확보 및 관련 계획수립 등 관리적 보안조치
5. 그 밖에 종합정보지원실장이 정보통신망의 안정 및 정보보안에 필요하다고 인정하는 사항

## 제 4 장 자료의 수집, 대출 및 제적

**제16조(자료의 구입)** 종합정보지원실은 대학의 구매 관련 규칙에 따라 다음 각 호와 같이 자료를 구입한다.

1. 서점이나 출판사 등을 통한 수시 구입
2. 구입계약 등을 통한 약정 구입
3. 외국도서의 현지 구입. 환율적용은 구입 시 원화환율(외환은행기준)표를 적용한다.

**제16조의1(도서관자료의 기준)** 대학의 장은 법 제12조(시설 및 도서관자료)에 따라 도서관 자료의 기준을 [별표2]와 같이 정하여 대학의 연구 교육 지원을 위해 충분한 도서관 자료를 확보하여야 한다.

**제17조(자료의 기증)** 종합정보지원실에 기증되는 자료는 구입된 자료와 동일하게 취급한다.

**제18조(자료의 납본)** 재직 중인 교직원으로서 저작이 있을 경우 종합정보지원실에 2부를 납본하여야 한다.

**제19조(연구용 자료의 귀속)** 대학이 관리하는 연구비로 구입한 자료는 종합정보지원실에 귀속하며 이의 절차와 관리 방법은 총장이 따로 정한다.

**제20조(자료의 신청)** 본 대학 학생과 교직원은 종합정보지원실에서 제공하는 방법을 통하여 수시로 자료를 신청할 수 있다.

**제21조(신청 자료의 처리)** 신청된 자료는 복본유무를 조사한 후 자료를 구입하여 신청자에게 회보한다.

**제22조(자료의 구분)** 종합정보지원실에 수집되는 자료는 구입도서, 수증도서, 교환도서, 기타도서로 구분한다.

**제23조(자료대출시간)** 자료의 대출은 학기 중 평일 09:00시부터 21:00시, 방학중 평일 09:00시부터 18:00시에 한한다. 단, 총장이나 종합정보지원실장이 필요하다고 인정하는 경우에는 대출시간을 조정할 수 있다.

**제24조(대출자료수의 제한)** 자료 중 일반도서는 다음과 같이 대출할 수 있다.

1. 교직원 20책
2. 재학생 5책

단, 총장이나 종합정보지원실장이 필요하다고 인정하는 경우에는 대출 자료의 수를 조정할 수 있다.

**제25조(자료대출기간)** 자료의 대출기간은 교직원 2개월, 재학생 10일로 하며 1회에 한하여 연장할 수 있다. 단, 총장이나 종합정보지원실장이 필요하다고 인정하는 경우에는 대출기간을 조정할 수 있다.

**제26조 (자료대출제한)** 다음 자료는 관외 대출을 금한다. 단, 총장이나 종합정보지원실장이 필요하다고 인정할 경우에는 대출을 허용할 수 있다.

1. 귀중도서
2. 참고도서(예 : 사전, 지도, 연감등)
3. 정기간행물
4. 비도서자료
5. 지정도서
6. 기타 대출이 부적당하다고 인정되는 자료

**제27조(지정도서)** 지정도서를 지정하고자 원하는 교수는 매학기초 그 도서명과 책수, 대상 과목을 종합정보지원실에 제출하고 종합정보지원실장의 승인을 받아야 한다.

**제28조(대출중지)** 반납기일을 초과한 횟수가 3회 이상인 자는 대출을 중지한다.

**제29조(반납기한엄수)** 대출한 도서는 기한 내에 반납하여야 한다.

**제30조(대출자료 전대금지)** 대출한 도서는 임의로 타인에게 전대할 수 없다.

**제31조(대출기간내 자료회수)** 대출자료는 대출 기한 내라도 종합정보지원실장의 회수 요청에 의하여 반납하여야 한다.

**제32조(자료의 변상)** ① 자료를 분실, 오손하였을 때는 동일한 것으로 변상함을 원칙으로 한다.

② 동일자료 또는 유사자료로 변상이 불가능할 경우에는 출판일을 기준하여 5년 이내의 책은 정가의 2배, 5년이 경과된 책은 종합정보지원실이 산정하는 금액으로 변상하여야 한다.

③ 변상된 금액은 학교에 귀속 한다.

**제33조(대출자격 정지)** ① 자료대출을 받은 교직원이 퇴직하거나, 학생이 휴학, 자퇴, 제적, 졸업할 때에는 대출자격을 상실한다.

② 대출자격을 상실한 즉시 학생 및 교직원은 대출한 자료를 일체 반납하여야 한다.

③ 사무처장과 교학처장은 종합정보지원실장에게 대출도서의 완납을 확인한 후 퇴직, 휴학, 자퇴, 제적 및 졸업 수속을 취해야 한다.

④ 대출자격이 정지된 학생 및 교직원이 대출자료를 미반납한 경우에는 최종 지불금을 정지하거나 제증명발급을 중지할 수 있다.

**제34조(자료의 제적)** 총장은 종합정보지원실 자료 중 다음 각 호에 해당하는 도서를 제적한다.

1. 연구나 학습에 가치가 없다고 인정되는 자료
2. 훼손이 심해 이용할 수 없는 도서나 내용이 불온한 도서
3. 불가항력적인 일로 인하여 망실된 자료

**제35조(자료실 등의 운영)** 종합정보지원실은 자료의 제공 목적 등을 위하여 자료실, 열람실, 영상실 등을 운영할 수 있으며, 운영 절차 및 지침은 종합정보지원실장이 따로 정한다.

**제36조(서비스 평가 및 개선)** 이용자를 대상으로 만족도를 주기적으로 조사하고 평가하여 지속적으로 서비스가 개선 되도록 한다.

## 제 5 장 위 원 회

**제37조(위원회)** 본 대학 종합정보지원실의 발전과 운영을 위하여 종합정보지원실에 종합정보지원실운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다.)를 설치한다.

**제38조(기능)** 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 종합정보지원실 사업계획
2. 종합정보지원실 예산
3. 종합정보지원실 운영
4. 학부(과)별 전문도서의 선정
5. 종합정보지원실장이 제의하는 사항

**제39조(구성)** 운영위원회는 종합정보지원실장과 각 학부(과)의 의견을 대표할 수 있는 6명 내외의 조교수 이상 교수로 구성하고, 종합정보지원실장이 추천하여 총장이 위촉한다.

**제40조(위원장)** 종합정보지원실장이 위원장이 된다.

**제41조(임기)** 위원 임기는 1년으로 하고 중임할 수 있다.

**제42조(회의)** ① 위원장 또는 위원 3분의 1 이상의 발의로 회의를 소집한다.

② 운영위원회의 회의는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제43조(간사)** 운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회의 간사 1인을 두되, 간사는 종합정보지원실의 직원으로 한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2011년 5월 13일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2012년 4월 30일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2016년 5월 1일부터 시행한다.

**[별표1] 사서 및 전문직원의 배치기준**

산출기준	최소 배치기준 인원
학생 수가 1천명 이상이고 장서 수가 5만권 이상인 경우	1. 전문대학: 사서 2명 이상 2. 전문대학 외의 대학: 사서 3명 이상
학생 수가 1천명 미만이거나 장서 수가 5만권 미만인 경우	1. 전문대학: 사서 1명 이상 2. 전문대학 외의 대학: 사서 2명 이상

**[별표2] 도서관자료 기준**

대학구분 \ 도서자료	최소 기본도서 수	최소 연간 증가 책 수
전문대학	학생 1명당 30권 이상	학생 1명당 1권 이상
전문대학 외의 대학	학생 1명당 70권 이상	학생 1명당 2권 이상