

	<b>학술정보원규정</b>	규정번호	3-7-21
		제정일자	2020.06.01.
		개정일자	-
		개정차수	-
		소관부서	학술정보원

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 안산대학교(이하 “대학”이라 한다) 학술정보원의 조직, 운영 및 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 학술정보원의 기능은 학술연구와 교육에 필요한 자료를 수집, 정리, 보존, 운영, 제공 및 본교 교육목표의 달성과 정보지원 및 서비스지원을 통하여 소속원의 학술연구활동에 기여함에 있다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “자료”라 함은 인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 전자자료, 그 밖에 장애인을 위한 특수자료 등 지식정보자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 자료(온라인자료를 포함한다)로서 학술정보원이 수집·정리·보존하는 자료를 말한다.
2. “교환자료”라 함은 국내외 기관과 교환할 수 있는 자료로 대학에서 발간되어 납본된 모든 자료를 말한다.
3. “편입자료”라 함은 정기간행물 합본자료, 타 기관 및 부서에서 이관된 자료 등을 말한다.
4. “납본”이라 함은 자료를 발행하거나 제작한 자가 일정 부수를 학술정보원에 의무적으로 제출하는 것을 말한다.

## 제2장 조 직

제4조(원장) ① 학술정보원장(“이하 원장”이라 한다)은 대학 교직원 중에서 총장이 임명하며 임기는 대학이 정한 보직기간으로 한다.

② 원장은 학술정보원을 대표하고 그 운영을 총괄한다.

제5조(조직) ① 학술정보원의 조직은 다음과 같으며 대학 직제규정에 따른다.

1. 학술정보팀
2. 전산정보팀

② 제①항의 학술정보원 업무에 관한 사항은 대학 사무분장규정에 따른다.

제6조(교육 및 사서 등) 학술정보원 운영을 위하여 사서 및 전문직원을 배치하며, 교육·훈련시간은 대학도서관진흥법시행령 제5조에 따른다.

## 제3장 학술정보원운영위원회

제7조(설치목적) 대학교의 학술지원, 정보지원 및 서비스지원 업무에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 학술정보원운영위원회(이하“위원회”라 한다.)를 둔다.

제8조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함해 8인 이내로 구성하며, 위원장은 총장이 되고 부위원장은 원장이 된다.

② 위원은 대학 교직원 가운데서 총장이 임명하며, 위원과 당연직 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 당연직 위원의 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 교무입학처장
2. 학생성공처장
3. 전략기획처장

④ 위원회에는 간사 2인을 두며, 간사는 학술정보원 직원중에서 위원장이 임명한다.

제9조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있으며, 결원이 있을 때는 잔여기간을 임기로 한다.

제10조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호를 심의한다.

1. 학술정보원 발전계획 및 운영에 관한 사항
2. 학술정보원규정의 제정 및 폐지에 관한 사항
3. 학술정보원 예산 및 결산에 관한 사항
4. 학술정보원 자료의 선정기준 및 폐기에 관한 사항
5. 학술정보원 각종 평가 및 개선에 관한 사항
6. 대학 정보화 시스템 구축에 관한 중요사항
7. 정보지원에 관한 업무
8. 서비스지원에 관한 업무
9. 학사행정업무 프로그램 개발, 운영 및 데이터베이스 관리에 관한 업무
10. 정보의 사용권한 및 관리에 관한 업무
11. 인트라넷 구축운영 및 웹서비스 개발 운영에 관한 업무
12. 전산 서버 및 각종 장비 운영 및 관리에 관한 업무
13. 기타 원장이 필요하다고 인정되는 제반 사항

제11조(회의) ① 위원회의 회의는 연 2회 개최하는 것을 원칙으로 하고, 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 임시회를 소집할 수 있다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수인 경우는 위원장이 결정한다.

제12조(서면결의) ① 위원장은 심의 안건이 경미하거나 시일이 촉박하다고 판단될 때에는 서면으로 심의하게 할 수 있다.

② 제1항의 경우 차기 위원회에 그 결과를 보고하여야 한다.

#### 제4장 학술정보원 발전계획

제13조(발전계획의 수립) ① 원장은 규정 제10조제1호에 따른 위원회의 심의를 거쳐 학술정보원 발전계획을 수립한다.

1. 학술정보원 발전 종합계획(이하 “발전계획”이라 한다.)
2. 학술정보원 발전 연도별 시행계획(이하 “연도별 계획”이라 한다.)

② 원장은 5년마다 다음 각 호의 사항이 포함된 발전계획을 수립한다.

1. 학술정보원 발전의 기본방향 및 목표
2. 학술정보원 자료 개발 및 확충 방안
3. 학술정보원 시설 및 환경 개선 방안
4. 학술정보원 이용자에 대한 서비스 활성화 방안

5. 학술정보원 인적 자원의 개발 및 관리 방안

6. 그 밖에 학술정보원 발전을 위하여 필요한 사항

제14조(연도별 계획의 수립) 원장은 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별 계획을 매년 2월 말일까지 수립한다.

1. 전년도 연도별 계획의 시행결과
2. 해당 연도의 학술정보원 발전 사업 추진방향
3. 학술정보원 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별 계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

## 제5장 예 산

제15조(예산) ① 학술정보원의 예산은 대학 예산과 그 밖의 국고로 한다.

② 원장은 교직원 및 학생의 연구와 학습에 필요한 학술정보자료 및 전산정보서비스 지원을 위한 예산을 확보하여야 한다.

## 제6장 자료관리

제16조(수집의 구분) ① 학술정보원에 수집한 자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료
4. 편입자료
5. 전산정보자료

② 원장은 수증자료의 기증자료 중 대학 장서로 적당하지 아니하다고 인정되는 것은 장서에 포함하지 아니할 수 있다.

제17조(자료의 구분) 학술정보원 자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 귀중자료
2. 참고자료
3. 일반자료
4. 연속간행물
5. 학위논문
6. 비도서자료
7. 전자자료
8. 보안자료

제18조(자료구입) 자료의 선정 및 구입은 다음 각 호의 사항을 고려하여 예산 범위 내에서 집행한다.

1. 각 학과의 구입신청에 의하여 선정된 자료
2. 학생 및 교직원의 희망에 의하여 선정된 자료
3. 학술정보원 직원이 필요하다고 인정되어 선정된 자료

제19조(수증자료) 수증에 관한 사항은 따로 정한다.

제20조(기증의뢰) 원장은 국내외 각 기관과 개인에게 자료의 기증을 의뢰할 수 있다.

제21조(교환자료) 대학에서 발간되어 납본된 모든 자료는 필요에 따라 국내외 기관과 교환할 수 있다.

제22조(편집자료) ① 정기간행물이나 소책자, 정보철자료 중 일정 분량을 모아 합철·제본한 자료는 등록하여 편집할 수 있다.

② 대학 내 각 학과 및 부속기관에서 발간되는 모든 자료는 학술정보원에 납본하여야 한다. 납본 방법 및 세부사항은 다음 각 호와 같다.

1. 대학 각 학과 및 기관에서 교비로 발간되는 일체의 출판물
2. 교비로 발간되지 않는 교수저작물
3. 매 학년 종료 후 30일 이내 목록과 함께 3부 납본

제23조(전산정보자료) 전산정보자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 전산서비스에 관한 자료
2. 정보 및 보안 서비스에 관한 자료
3. 유지관리에 관한 자료
4. 라이선스

## 제7장 학술정보 운영

제24조(개관시간) 개관시간은 계절, 요일 및 열람실에 따라 원장이 따로 정한다.

제25조(휴관일) ① 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 토요일, 일요일
2. 국정공휴일
3. 개교기념일
4. 자료점검기간
5. 대학휴무일

② 자유열람실은 연중무휴를 원칙으로 한다.

③ 특별한 사유가 있거나 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 관계없이 휴·개관할 수 있다.

제26조(이용자격) 학술정보원을 이용할 수 있는 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 대학 재학생
2. 대학 교직원
3. 강사로서 교무입학처장 또는 소속 학과장이 보증하는 자
4. 기타 원장의 승인을 받은 자

제27조(학술정보원이용증의 사용) ① 학술정보원을 이용하기 위해서는 학술정보원이용증을 사용하여야 하며, 학교에서 인정하는 신분증으로 대용할 수 있다.

② 학술정보원이용증을 소지하지 않았거나 타인의 학술정보원이용증을 가지고는 학술정보원을 이용할 수 없다.

제28조(학술정보원이용증의 발급) ① 재학생 또는 재직중인 교직원이 학술정보원을 이용하기 위해서 학술정보원이용증 또는 모바일이용증을 발급받아야 한다. 학술정보원이용증은 재학생인 경우 학생증, 교직원인 경우 교직원증으로 대신한다.

② 강사와 같이 학술정보원장의 승인을 받아 학술정보원을 이용하는 자는 학술정보원에서 학술정보원이용증을 발급 받아 사용하여야 하며, 계속 사용을 원할 경우에는 이용기간

만료 일주일 전에 갱신하여야 한다.

③ 학술정보원이용증 신규발급 및 분실은 관련부처에서 학술정보원이용증을 발급 받아 학술정보원을 이용 할 수 있다.

제29조(열람실 준수사항) 열람실에서는 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 학술정보원을 출입할 때에는 항상 학술정보원이용증을 소지하여야 한다.
2. 열람실내에서는 정숙하고, 흡연이나 취식은 절대 금한다.
3. 귀중품이나 휴대품은 각자가 소중히 간직한다.
4. 관내의 제설비, 기구 등을 파손하거나 위치를 변동 또는 유출해서는 안 된다.
5. 열람하는 도서는 소중하게 다루어 오손 되지 않도록 한다.
6. 학술정보원내에서는 인쇄물, 기타, 다른 물품을 배포하거나 게시 또는 첨부하지 않는다.
7. 타인에게 방해되는 행위를 하지 않는다.
8. 대출 받은 도서는 기간 내에 반납한다.
9. 관내의 게시물에 항상 유의하며 학술정보원 직원의 안내와 지도에 따른다.

## 제8장 전산정보 운영

제30조(정기점검) ① 월 1회 정기적으로 주 전산장비 및 서버, 부대장비의 정기점검을 실시한다.

② 정기점검 후 장비별 점검일지를 작성 비치한다.

제31조(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.

제32조(장애조치) 학술정보원은 전산망 및 주요 서버에 장애가 발생하면 즉시 관련 부서에 통보하고 회복조치를 취하여야 하며 그 내용을 운영일지에 기록·관리하여야 한다.

제33조(전산보안) 전산보안에 관한 사항은 보안업무규정에 따른다.

제34조(보안점검) 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.

제35조(이용대상) 전산시스템 이용자는 대학 교직원, 재학생 및 기타 원장이 인정하는 자에 한한다

제36조(이용자 등록 및 갱신) ① 학사·행정 이용자 등록은 해당 부서장이 인정하는 담당자에게 사용 권한을 부여한다.

② 이용자 등록은 실명을 확인한 후 등록한다.

③ 이용자 갱신은 본인확인 후 갱신한다.

④ 이용자 등록은 해당 부서의 공문요청을 받아 7일 이내에 처리한다.

제37조(이용제한) 원장은 전산시스템의 원활한 운영을 위하여 전산시스템의 이용을 제한, 차단할 수 있다.

제38조(이용자 삭제) 교내 전산시스템 이용자 계정은 위원회의 의결에 따라 삭제할 수 있다.

## 제9장 대 출

제39조(관외대출 자격) 학술정보원자료는 제26조에 규정된 사람에게 관외 대출을 허가한다. 다만, 별도의 관리규정이나 원장이 필요하다고 인정할 때에는 대출할 수 있다.

제40조(대출제한) 학술정보원 자료중 귀중자료, 참고자료, 연속간행물, 미정리자료는 대출하지 않는다. 다만, 별도의 관리규정이나 원장이 필요하다고 인정할 때에는 최단 시일간 대출할 수 있다.

제41조(관외대출 책 수 및 기간) ① 학술정보원의 대출 책수 및 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 대학 학생은 5책 14일
2. 대학 전임교원은 15책 90일
3. 대학 직원, 조교는 10책 30일
4. 대학 강사는 소속학과장(학부장)의 보증으로 5책 14일
5. 기타 원장의 승인을 받은 자는 소속부처장(기관장)의 보증으로 5책 14일

② 전자책의 대출 책 수와 기간은 5책 10일로 한다.

③ 대출기간의 연장은 대출기한에 따라 1회에 한한다.

④ 반납일이 휴관일인 경우에는 그 다음 일을 반납기일로 한다.

⑤ 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 대출 책수 및 기간을 조정할 수 있다.

제42조(대출절차) 대출을 원하는 자는 학술정보원이용증을 담당자에게 제출하여야 한다.

제43조(대출자료의 반납) ① 대출한 자료는 기한 내에 반납하여야 하며, 원장은 필요한 경우에는 기한 전이라도 반납을 요구할 수 있다. 대출도서를 1회 연장 후 3차 대출을 받고자 할 경우에는 대출도서 반납 후 3일이 경과 된 뒤에 대출 할 수 있다.

② 자료를 대출 받은 자가 퇴직, 휴직, 휴학, 퇴학, 제적, 군 입대 및 2개월 이상의 해외여행을 하고자 할 때에는 대출 받은 자료를 즉시 반납하여야 한다.

③ 보증자의 보증을 통하여 학술정보원장의 승인을 받아 학술정보원이용증을 발급받고 대출한 후 반납하지 않았을 경우에는 보증자에게 해당 자료의 변상을 요구 할 수 있다.

## 제10장 제 재

제44조(규정위반자에 대한 제재) 이 규정 제27조 및 원장이 필요하다고 정한 각종 이용자 준수사항을 위반 하거나, 관계 직원의 사무상 필요한 지시에 불응하였을 때에는 그 정상에 따라 즉시 출입정지 또는 열람 및 대출정지 등 필요한 제재를 할 수 있으며, 징계를 상신할 수 있다.

제45조(연체도서제재 및 분실도서의 변상) ① 대출한 자료를 기한 내에 반납하지 않을 때는 대출도서에 대해 1일 50원의 연체료를 징수한다.

② 연체료 상한선은 1책 당 30,000원으로 한다.

③ 퇴직, 졸업, 제적, 퇴학 등의 사유로 반납이 불가능한 자료의 처리는 위원회에서 따로 정한다.

④ 대출한 도서를 분실 또는 훼손하였을 때는 다음 각 호와 같이 변상해야 한다.

1. 분실 또는 훼손도서의 변상은 그 사유가 발행한 날로부터 30일 이내에 동일한 도서로 대본하여야 하며, 동일한 도서를 구하지 못하였을 경우에는 변상 당시 정가에 해당하는 금액을 변상하여야 한다.(다만, 분실 또는 훼손도서가 귀중한 장서라고 판단 될 경우에는 위원회에서 따로 변상금액을 정할 수 있다.)

2. 분실 및 훼손도서의 변상을 하였다 하더라도, 도서의 반납일이 경과되었을 경우에는

제45조 제1항에 의하여 제재를 받게 된다.

제46조(학생 및 교직원의 미납도서) ① 재학생 및 졸업, 휴학, 퇴학, 제적생으로 연체 또는 미납도서가 있는 자에 대하여는 다음과 같이 조치한다.

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

② 교직원이 규정된 변상책임을 이행하지 아니할 때에는 그 교직원에게 지급되는 급료 및 퇴직금에서 해당 변상액을 공제하거나 이에 준하는 적절한 조치를 취할 수 있다.

③ 교직원이 퇴직, 이직, 휴직, 6개월 이상의 해외여행 등의 사유로 대학을 이탈할 경우 학술정보원에 대출도서 반납을 확인한 후 수속절차를 밟아야 한다. 학생의 경우에도 이에 준한다.

제47조(졸업예정자의 대출정지) 졸업예정자는 졸업일 기준 14일전까지 대출한 도서를 반납하여야 하며, 이 기간부터 도서대출이 정지된다.

제48조(학술정보원 자료 무단 반출자의 제재) 정상적인 대출절차를 밟지 않고 학술정보원 자료를 외부로 반출하거나 부분적인 발체행위를 했을 경우에는 다음과 같이 처리 할 수 있다.

1. 1년동안 대출정지
2. 게시판에 명단 공고
3. 가정통지 및 해당 학과 지도교수에게 통보
4. 제44조에 의한 징계상신

## 제11장 자료의 제적 및 폐기

제49조(제적 및 폐기) 학술정보원에 등록된 자료가 그 내용 및 체제에 있어서 학술정보원에 비치할 가치가 없다고 인정할 때에는 총장의 승인을 얻어 제적 및 폐기할 수 있다.

제50조(제적 및 폐기처분 범위) 다음 각 호와 같은 자료는 제적 및 폐기처리 한다.

1. 퇴직, 졸업, 제적, 퇴학, 사망 등의 사유로 5년이 경과되어 회수가 불가능한 도서
2. 구입이 불가능하여 현금으로 변상한 도서
3. 보수 또는 제본이 불가능한 도서
4. 내용이 문헌적 가치를 상실했다고 인정하는 도서
5. 기타 원장이 인정하는 도서

제51조(제적절차) 제적할 도서는 제적도서목록을 작성하고 그 도서원부에 제적이유를 명기하여 위원회 심의를 거쳐 총장의 승인으로 제적 완료 한다.

## 제12장 복사 및 촬영

제52조(자료복사) ① 대출을 허용할 수 없는 자료에 대한 활용 편의를 위해 복사기를 설치 운영한다.

② 고문헌, 고지도, 귀중자료의 복사 및 촬영은 금한다. 다만, 학술적 연구를 위하여 필요한 경우 원장의 승인을 받아 복사 및 촬영할 수 있다.

③ 자료의 복사 및 촬영은 원장의 승인 여부와 관계없이 저작권법에 따라 허용된 범위 안에서 가능하며 위반으로 인한 책임은 이용자가 진다.

## 제13장 업무 프로그램 개발 및 관리

제53조(프로그램 개발) ① 프로그램의 대 단위 개발은 위원회 의결에 의한다.

- ② 대 단위 프로그램개발은 전문개발용역업체에 의뢰하여 개발할 수 있다.
- ③ 개발 프로그램 테스트는 개발 요청부서에서 시행한다.
- ④ 개발 요청부서는 테스트 결과를 담당부서로 공문 송부하여야 한다.
- ⑤ 프로그램 개발 완료후 프로그램 교육자료를 교육담당자에게 송부하여야 한다.

제54조(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 문서 요청에 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.

제55조(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.

제56조(프로그램 데이터 관리) ① 업무용 개발 프로그램 데이터의 정확성 검증은 사용권한이 주어진 해당 부서에서 관리한다.

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

제57조(기타 교육) 필요시 원장은 지역사회, 협력사 또는 교외 기타 단체 등에 대한 전산 교육, 보안교육 등을 실시할 수 있다.

## 제14장 기 타

제58조(시설) 원장은 대학도서관진흥법시행령 제6조의 기준에 따라 대학의 연구를 지원하고, 대학의 특성과 이용자의 편의를 위하여 적합한 학술정보원 시설을 갖추도록 노력하여야 한다.

제59조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 따로 정한다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2020년 6월 1일부터 시행한다.
- ② 도서관규정 및 전산정보원규정은 조직개편에 따라 규정을 폐지한다.