

정보도서관 규정

제1장 총칙

제1조(명칭 및 근거규정) 본 정보도서관은 학칙 제63조에 의거 예원예술대학교 정보도서관이라 칭한다.

제2조(목적) 이 규정은 예원예술대학교(이하 “본교”라 한다)의 설립목적과 교육목표를 달성하기 위하여 정보전산시스템과 도서정보 관리를 위한 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
<개정 2012.12.21>

제3조(직무) 정보도서관은 다음 각 호의 사업을 한다.<개정 2012.12.21>

1. 전산실 운영에 관한 사업
2. 도서관 운영에 관한 사업
3. 전산실에 관련된 교육, 연구, 행정지원
4. 도서관에 관련된 교육, 연구, 행정지원

제2장 기구

제4조(관장) ① 정보도서관에 관장을 둔다.

② 관장은 본교 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다.

③ 관장은 정보원의 제반 업무를 집행하고 관할 직원을 지휘·감독한다.

제5조(조직 및 업무분장) ① 정보도서관에는 전산실과 도서관을 두고 업무를 수행하게 한다.<개정 2012.12.21>

② 정보도서관의 업무분장에 관한 사항은 본교 사무분장 규정에 따른다.<개정 2012.12.21>

③ 관장은 사서 및 전문직원의 수를 충분히 확보·배치하도록 노력하여야 하며 업무능력 향상을 위하여 대학도서관진흥법 등에 따라 교육훈련을 받을 수 있도록 하여야 한다.<신설 2018.11.5>

제3장 운영위원회

제6조(운영위원회의 설치) 정보도서관의 운영에 관한 주요사항을 심의하고 자문을 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제7조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장(관장, 당연직)을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원은 관장이 제청하여 총장이 위촉하며, 임기는 2년으로 한다.

제8조(위원회의 기능) 위원회는 다음사항을 심의한다.

① 전산실

1. 전산실 운영의 기본계획 수립
2. 전산교육 및 실습실 운영에 관한 기본사항 심의
3. 전산실 예산 결산에 관한 사항<개정 2012.12.21>
4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 도서관

1. 도서관 운영 및 관리에 관한 사항
2. 도서관 예산 결산에 관한 사항
3. 도서관 자료구입, 선정, 방침, 결정에 관한 사항
4. 대학도서관진흥법 및 그의 시행령에 따른 대학도서관 발전계획에 관한 사항<개정 2018.11.5>
5. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제9조(위원회 회의) 위원회는 위원장이 소집하며 재적위원 과반수로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 전산시스템의 운용 및 관리

제1절 시스템 운영

제10조(업무개발) 전산화를 위한 업무개발은 다음 각 호의 단계별로 실시한다.

1. 현행업무 실태 조사
2. 업무분석 및 시스템 설계
3. 프로그램 작성
4. 시험 및 병행처리 보완 조정
5. 관련 직원교육 및 실무적용
6. 업무개발 완료보고
7. 프로그램 관리대장 등록 및 유지관리

제11조(의뢰받은 전산처리 업무) ① 타부서로부터 접수된 정보처리요청서는 접수대장에 내용을 기재하고, 관장의 허가를 얻은 후 처리한다.

② 자료 처리시 근거자료가 필요한 경우에는 그에 관한 자료를 확인하여 처리한다. 단, 근거자료의 변경시는 해당 부서장의 확인을 받아야 하며, 확인이 없을 경우에는 그 자료 및 파일을 변경시킬 수 없다.

③ 전산 처리된 결과는 관장의 승인을 받아 정보처리 요청 부서에 보내어 그 부서 담당 직원으로부터 인수 확인 및 이상 유무의 확인을 받아야 한다.

④ 전산처리는 근무일지에 기록한다.

⑤ 수정된 파일은 정기적으로 월1회, 필요시 수시로 백업하고, 학기당 1회 백업된 파일을 자료 관련 부서에 보관시킨다.

⑥ 처리한 업무내용 및 자료에 대해서는 비밀을 유지하여야 하며, 무단 또는 불법으로 자료처리를 하여서는 안된다.

제12조(입·출력) ① 전산처리 관련 원시자료는 고유업무 담당부서에서 작성한다.

② 파일의 수정 및 가공 등의 업무에 대하여는 파일관리를 담당하는 부서에서 수행한다.

제13조(전산자료의 분류 및 보관) ① 전산실의 각 컴퓨터에 저장되어 있는 각종 파일은 체계적으로 분류하여 디스크 또는 테이프 등의 보조매체에 백업해 두어야 하며, 이에 대한 업무명, 파일명 및 작성일자 등의 세부사항을 별도의 대장에 기록, 관리한다.

② 6개월 이상 사용하지 않는 하드디스크상의 파일은 백업파일만 보존 관리하도록 하며 보존기간이 경과한 파일은 유관 부서와 협의하여 폐기한다.

③ 중요한 파일 및 기기의 보관 장소는 담당자 이외의 출입을 제한하며, 필요한 경우에는 원장이 출입을 허가할 수 있다.

④ 전산업무관련 교직원은 직무상 취득한 파일 정보의 전부 또는 일부를 외부에 누설하여서는 안된다.

제14조(업무관리) 관장은 수시로 업무처리 상태를 점검하여 업무처리에 만전을 기해야 한다.

제15조(기기관리) 담당직원은 수시로 기기상태를 점검하여 사고를 예방하며, 기기장애 시 즉각 응급조치를 하고 유관업체에 연락하고, 그 결과를 업무일지에 기록하여야 한다.

제16조(시설 및 장비의 보안관리) 시설 및 장비의 보안관리는 본교 보안업무규정을 따른다.<개정 2012.12.21>

제17조(프로그램 및 데이터의 보안관리) 프로그램 및 데이터의 보안관리는 본교 보안업무 규정을 따른다.<개정 2012.12.21>

제2절 시스템의 이용

제18조(이용범위) 컴퓨터 및 전산시설물의 이용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 본교 행정업무 전반에 관한 사항
2. 학생 전산교육 및 실습에 관한 사항
3. 전임교원의 학술연구활동에 관한 사항

제19조(이용절차) 이용절차는 다음 각 호와 같다

1. 교육과정에 의한 학생 실험실습은 담당교수가 시스템 사용신청서를 해당 학과장을 경유하여 정보도서관장에게 제출하고, 정보도서관장은 이를 취합하여 실습시간을 조정한 후 그 결과를 담당자에게 통보한다.
2. 교원이 연구를 목적으로 이용할 경우에는 소속 학과장 또는 소속 연구원장의 승인을 받아 신청하여야 한다.
3. 학교의 행정업무는 해당 부서장의 승인을 받아 신청하여야 한다.
4. 외부업무등 기타는 관련 부서장의 승인을 받아 신청하여야 한다.

제20조(계정발급) ① 시스템 계정 발급은 본교에 재직중인 교직원 및 재학생에 한하여 1인 1계정을 원칙으로 하며, 소속장의 확인을 받아 신청한다.

- ② 외부인의 계정 발급은 원장의 승인을 받아 발급하며, 사용 유효기간과 용도를 명시한다.
- ③ 비밀번호는 특수문자를 포함한 5문자 이상으로 하되 본인이 직접 관리하여야 하며, 절대 타인에게 노출되지 않도록 주기별로 변경 관리하여야 한다.
- ④ 디렉토리는 본인의 책임하에 직접 유지 관리한다.
- ⑤ 보안관리는 위원회에서 별첨으로 정한다.

제21조(각종 서버 관리) 각종 서버 등록 신청은 서버의 기종, 규격, 사용용도 등을 기재 하여 소속장의 확인을 받아 신청한다.

제3절 전산망의 관리

제22조(전산망 관리) ① 본교 내에 설치한 전산망(이하 “전산망”이라 한다)의 모든 관리와 운영은 전산실에서 담당한다.

- ② 원장은 전산망 사용자가 의무를 위반하는 경우에는 해당 전산망 설비를 단절, 사용 금지시킬 수 있으며 이에 따른 불이익 및 손해는 사용자가 부담한다.

제23조(전산망의 증설, 변경 및 운영비용) 전산망의 증설, 변경 및 운영함에 있어 예산을 초과하는 비용은 포트 설치시 신청자 또는 신청기관이 부담하게 할 수 있다.

제24조(사용자의 의무) ① 사용자는 전산망을 원활히 하기 위하여 다음 각 호를 준수해야 한다.

1. 사용자는 사용자의 부주의 및 고의로 인한 손상 또는 분실 시에는 그 설비의 복구 수선 및 기타 공사에 소요되는 비용을 사용자 부담으로 사고 발생 후 1개월 이내에 원상 복구시켜야 한다.
 2. 사용자는 설비의 이동, 변경, 해체 시에는 반드시 원장에게 통보하여 승인을 받아야 한다.
- ② 사용자는 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 안되며, 건전하고 신뢰성 있는 전산망 사용 환경 조성을 위하여 최대한 노력하여야 한다.
1. 고의로 타인의 정보를 파괴시키는 행위
 2. 타 이용자의 전산망 사용을 방해하거나 이용률을 저하시키는 행위
 3. 불법으로 전산자원에 접근하는 행위
 4. 전산자원(시스템, 메모리)을 낭비하게 하거나 불필요한 인력 소모를 유발시키는 행위
 5. 타 이용자의 비밀을 침해하거나 인신공격 등의 행위
 6. 기타 전산망의 효율적인 운영에 위배되는 행위

제4절 전산실습실과 교육·연구용 기자재의 이용 및 관련기술의 지원

제25조(이용자격) 전산실에서 관리하고 있는 각종 실습실과 교육·연구용 기자재를 이용할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 본교의 교직원
2. 본교의 위촉강사
3. 지도교수가 승인하는 본교의 대학 및 대학원 재학생
4. 기타 소장의 승인을 얻은 자

제26조(이용시간) 이용시간은 다음 각 호와 같다.

1. 평 일 : 09:00 ~ 18:00
2. 평일 야간, 토요일, 방학중은 관장이 필요에 따라 이용시간을 조정·운영 할 수 있다.

제27조(시설 및 기자재의 대여) ① 정규수업 및 행사에 필요한 경우 대여할 수 있다.

- ② 당일 사용을 원칙으로 하며 사용시간을 준수해야 한다.
- ③ 사용 2일전에 전산실에 기자재 사용을 위한 전산교육기자재 대여신청서를 제출하여 서면 허가를 받아야 하며, 사용 후 1시간 이내에 반납하여야 한다.
- ④ 학생들이 자치활동이나 학생들의 동아리 활동에서 기자재를 필요로 할 경우에는 책임있는 교직원이나 지도교수의 책임하에 기자재 대여 신청을 하여야 한다.

제28조(이용제한) ① 관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 기기 및 자료의 사용을 제한 할 수 있다.

- ② 기자재 사용기간의 연장은 다른 신청자가 없을 경우에 한하여 허용한다.

제29조(외부반출 금지) 전산실 관련시설 및 기자재는 외부로 대여 또는 반출할 수 없음을 원칙으로 한다.

제30조(변상) 전산관련 시설 및 기자재는 소중히 취급되어야 하며, 사용과정에서 고의 또는 과실로 망실·훼손하였을 경우에는 망실·훼손한 자가 원상회복에 해당하는 금액을 변상하여야 한다.

제31조(기술지원) 원격화상 교육시스템, 멀티미디어 교육매체 제작지원, 도서관 전산업무의 시스템 관리 기술지원을 한다.

제5절 장애관리

제32조(컴퓨터 장애) ① 컴퓨터에 장애가 발생하면 즉시 유관부서에 통보하고 회복조치를 취하여야 하며 그 내용을 운영일지에 기록하여야 한다.

- ② 컴퓨터 및 주변기기의 장애를 예방하기 위하여 유지보수계약을 체결하고 정기점검을 월1회 이상 실시하도록 한다.

제6절 교육

제33조(교육) ① 컴퓨터의 신규 도입시에는 설치 전에 사용방법에 대한 교육계획을 수립 하여 계약조건에 명시한다.

- ② 개발이 완료되면 전산처리지침서를 작성하고 필요한 교육을 실시한다.
- ③ 전산실는 컴퓨터의 새로운 프로그램을 도입하거나 업무개발을 하였을 경우 필요에 따라 전체 교직원에게 교육을 실시하여 활용도를 제고한다.

제5장 도서관 운용 및 관리

제1절 도서 수집자료 정리

제34조(구성) 도서관 자료의 수집은 구입, 교환, 수증으로 이룩된다.

제35조(자료구분) 도서관의 자료는 다음과 같이 구분하여 정리한다.

1. 일반자료
2. 특수자료
3. 참고자료
4. 연속간행물
5. 비도서자료
6. 고한서자료
7. 기타자료

제36조(도서관자료의 구입신청 및 선정) ① 관장은 교수의 연구용 자료, 학생의 학습용 교재, 교양, 참고서, 특수문헌자료 등 도서관 자료를 조사 또는 심의를 거쳐 구입 할 수 있다.<개정 2018.11.5>

② 교직원은 학술연구, 학생교육 및 직무수행에 필요한 자료가 있을 때에는 소속학부(과)장의 확인을 받아 구입을 신청할 수 있다.

③ 수시구입은 소정양식을 이용하여 신청할 수 있다.

④ 관장은 본교의 교육·연구 지원을 위해 「대학도서관진흥법」 및 그의 시행령에 따라 자료구입비 예산을 확보하여 충분한 자료를 구입할 수 있도록 노력하여야 한다.<신설 2018.11.5>

제37조(간행물납본의무) 본교에서 발행되는 다음 각 호의 자료는 3부 이상을 도서관에 납본하여야 한다.(단, 학위논문은 CD 1부를 제출해야 한다)

1. 대학, 대학원에서 발행되는 논문집 및 학위논문
2. 본교 교직원의 저서
3. 기타 본교에서 발행되는 일체의 간행물

제38조(등록) 도서관에 수집된 모든 자료는 등록원부에 등록하여야 하며, 본교 각 부서 및 기관에서 구입 또는 기증받은 자료도 도서관의 등록원부에 등록하는 것을 원칙으로 한다. 다만 기증자료는 선별하여 등록한다.<개정 2012.12.21>

제39조(정리) 도서관에서 수집한 자료는 분류, 편목, 장비 등 자료조직을 위하여 정리한다.

제2절 도서관 자료의 열람 및 이용

제40조(도서관 자료의 열람자격) 도서관자료의 열람이 허용되는 자는 다음과 같다.

1. 본교의 재학생
2. 본교의 교직원 및 재단 임직원
3. 본교 출강 강사<신설 2013.12.4>
4. 본교 휴학생 및 졸업생<신설 2013.12.4>
5. 지역주민<신설 2013.12.4>
6. 기타 관장의 승인을 얻은 자<개정 2013.12.4>

제41조(휴관일) ① 도서관의 정기휴관일은 다음과 같다.

1. 법정공휴일
2. 본교기념일

② 제1항의 규정에 불구하고 도서 점검등 관장이 필요하다고 인정할 때에는 총장의 승인을 얻어 휴관할 수 있다.

제42조(개관시간) ① 도서관자료실의 개관시간은 휴관일을 제외하고 열람 및 이용시간은 다음 각 호와 같다.<개정 2012.12.21>

1. 자료실 : 09:00부터 18:00까지
2. 자유열람실 : 09:00부터 22:00까지

② 관장은 필요에 따라 총장의 승인을 얻어 개관시간과 개관공간을 조정할 수 있다.<개정 2012.12.21>

제43조(열람실 출입) 도서관의 이용자는 출입시에 학생증 및 교직원(임직원)신분증, 열람 허가증을 제시하여야 한다.

제44조(열람장소) 자료는 지정 장소에서 열람하여야 한다. 다만, 자료를 지정된 장소 이외에서 열람하고자 할 때에는 소정의 대출 허가를 받아야 한다.

제3절 자료의 관외 대출

제45조(도서대출증) 도서관자료의 관외대출이 허용되는 자는 제40조 규정에 준하고 신분증 또는 학생증을 도서대출증으로 인정한다.

제46조(도서 대출증의 대여금지) 도서대출증 및 열람허가증은 타인에게 대여할 수 없다.

제47조(일반자료의 관외 대출) ① 본교의 교직원 및 재학생은 소정의 절차를 밟아 본관 소장의 일반자료를 관외 대출 받을 수 있다.

② 제1항의 일반자료 관외 대출 한도는 다음과 같다. 다만, 관장이 필요하다고 인정할 때에는 책 수와 기간을 제한할 수 있다. (단, 대출제한도서는 제외한다)<개정 2013.12.4>

1. 전임교원 : 20책 60일
2. 전임직원 및 재단임직원 : 10책 30일<개정 2012.12.21>
3. 대학재학생 : 3책 14일
4. 대학원생 및 조교, 강사 : 10책 30일<개정 2012.12.21>
5. 휴학생 및 졸업생(졸업후 1년까지) : 3책 14일<개정 2013.12.4>
6. 지역주민 : 3책 14일 <신설 2013.12.4>
7. 기타 관장의 승인을 얻은 자 <개정 2013.12.4>

③ 대출기간의 갱신은 다음 대출신청자가 없을 경우 대학 재학생에 한해 1회, 7일 연장할 수 있다. <개정 2012.12.21>

제48조(대출제한도서) 다음도서는 관외대출을 금한다.

1. 귀중도서 및 준 귀중도서
2. 고한서
3. 참고자료<개정 2012.12.21>
4. 연속간행물(다만 본교논문집 제외)
5. 특수자료 및 비도서자료
6. 기타 도서관장이 지정하는 도서

제49조(대출자료의 기한내 반납) 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 반납기한 이전이라도 대출 받은 자료를 반납하여야 한다.

1. 졸업예정자 : 졸업예정일 10일 전
2. 교직원의 퇴직 또는 휴직일 전
3. 재학생의 퇴학, 제적 또는 휴학 전
4. 관장이 자료관리상 필요하다고 인정할 때

제50조(대출예약) 대출된 도서를 예약할 경우 반납 즉시 대출 받을 수 있으며 도서예약에 관한 사항은 다음과 같다.

1. 1인당 예약권수 : 2권
2. 1책당 예약인수 : 3명
3. 도착한 예약도서 보유기간 : 3일

제51조(대출중지) 제47조에 규정된 대출기간과는 관계없이 다음 각호에 해당되는 자는 그 지정일까지 대출이 중지된다.

1. 도서 무단반출자 : 1년

2. 장기연체자(60일 이상) : 6개월
3. 도서절취 및 훼손자 : 6개월
4. 타학생증 이용자 및 학생증 대여자 : 1년
5. 학생증 분실신고자 : 재발급시까지

제52조(자료의 복사) 본관 소장 자료는 저작권법에 위배되지 않은 범위 내에서 복사 할 수 있다. 다만, 귀중도서 및 준 귀중도서, 기타 도서관장이 지정하는 도서의 복사 또는 영인, 촬영하고자 할 때에는 소정의 절차를 밟아야 한다.

제53조(이용증휴대) 본관 이용자는 항상 도서대출증 또는 열람허가증을 휴대하여야하며 직원의 요구가 있을 때에는 이를 제시하여야 한다.

제54조(관내수칙) ① 본관 이용자는 직원의 지시에 따라야 하며 다음 각 호의 사항을 금한다.

1. 자료, 비품, 기타 시설을 훼손 또는 오손
2. 도서를 불법 인출, 낙장
3. 지정장소 이외에서의 식음행위
4. 지정장소 이외에 게시물 부착
5. 인쇄물 기타 물품의 배포
6. 허가 받지 않은 집회
7. 흡연이나 화기물 소지
8. 다른 이용자에게 방해가 되는 기타 행위

② 제1항의 관내 수칙을 위반한 자에 대한 벌칙은 원장이 따로 정한다.

제55조(도서연체자에 대한 제재) ① 대출한 도서관 자료를 기한 내에 반납하지 않았을 때에는 다른 자료의 대출을 연체일 만큼 정지한다.<개정 2012.12.21>

② <삭제2012.12.21>

③ 퇴직자로서 연체도서가 있을 때에는 제증명서의 발급중지를 요청할 수 있다.

제56조(도서미납자 처리) 재학생 및 휴학, 졸업, 퇴학, 제적생으로서 연체도서 또는 미납도서가 있는 자에 대하여는 도서관장은 이를 해당기관에 통지하여 다음과 같이 조치하여 줄 것을 요청할 수 있다.

1. 재학생 : 수강신청 접수보류
2. 휴학생 : 휴학원서 접수보류
3. 졸업, 퇴학, 제적생 : 제증명서의 교부 또는 제증명서의 발급보류

제57조(자료 및 비품에 대한 변상 책임) 본관의 자료 또는 비품을 분실하거나 훼손한자는 이를 변상하여야 한다.

제58조(변상방법) 열람 및 대출중에 망실 및 훼손도서는 동일본 도서로 변상하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 실물 변상이 불가능하거나 대가로서 변상하고자 할 때는 도서관장이 별도 기준에 의해 산정하는 변상액을 납입하여야 한다.

제59조(도서관자료의 폐기) 원장은 파손이 극심하거나 교육연구활동에 제공할 가치가 없다고 인정되는 도서관자료는 운영위원회의 심의와 총장의 승인을 얻어 폐기할 수 있다.

제6장 준용규정

제60조(준용규정) 정보도서관규정에 규정된 이외의 사항에 대하여는 교육부 정보보안지침과 대학도서관진흥법 및 시행령을 준용한다.<신설 2016.2.15.>

제61조(시설) 대학도서관진흥법 및 그의 시행령에 준용하여 도서관 시설을 확보할 수 있도록 한다.<조신설 2018.11.5>

부 칙(2009. 2. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2012. 12. 21)

1. (시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2013. 12. 4)

1. (시행일) 이 규정은 2013년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙(2016. 2. 15)

1. (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2018. 11. 5)

1. (시행일) 이 규정은 2018년 11월 5일부터 시행한다.