

강원도립대학교 종합정보관 운영규정

(제정) 1998-06-19 규정 제025호
(개정) 1999-04-26 규정 제048호
(개정) 1999-10-19 규정 제083호
(개정) 2001-04-26 규정 제116호
(개정) 2003-11-03 규정 제137호
(개정) 2010-05-03 규정 제233호
(개정) 2012-10-15 규정 제281호
(개정) 2013-07-23 규정 제333호
(개정) 2016-04-25 규정 제397호
(개정) 2017-03-22 규정 제458호
(개정) 2019-07-29 규정 제526호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 강원도립대학교 종합정보관(이하 "정보관"이라 한다)의 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2016.4.25>

제2조(업무) 정보관은 다음과 같은 직무를 수행한다.

1. 국·내외의 도서 및 기타 자료 수집·정리·보존·열람 등
2. 교직원 및 학생에 대한 면학자료 제공 <개정 2010.5.3.>
3. 학사 및 행정업무 정보처리를 위한 정보화 관리 <개정 2010.5.3.>
4. 정보처리 분야의 연구 및 기술개발 지원
5. 정보시스템(H/W·S/W)과 전산망의 운영 및 관리
6. 학생 및 지역 주민 정보화 교육 지원
7. 삭제 <2010.5.3.>
8. 정보통신보안관련 업무 대학 홈페이지 운영 및 관리 <개정 2010.5.3.>
9. 개인정보보호관련 업무 <신설 2010.5.3.>
10. 기타 학술정보 및 전산관련 업무 <신설 2010.5.3.>
11. 전년도 업무성과 평가에 따른 당해연도 업무추진계획 수립 <신설 2013.7.23.>
12. 「대학도서관진흥법」 및 같은법 시행령(이하 "관련 법령"이라 한다.)에서 위임한 사항 <신설 2019.7.29.>

제 2 장 조 직

제3조(조직) ① 정보관에는 종합정보관장(이하 "정보관장"이라 한다)을 두어 정보관의 업무를 총괄하며, 조교수 이상으로 겸보한다.

② 정보관의 업무를 원활하게 하기 위해 종합정보담당을 두고 그 아래 종합자료실과 전산정보실을 둔다. <개정 2019.7.29.>

③ 정보관의 주요사항에 대한 합리적이고 효율적인 운용을 위하여 심의·의결기관인 종합정보관운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 둔다.

제4조(업무분장) ① 종합자료실 업무는 다음 각 호와 같다. <개정 2019.7.29.>

1. 학술연구자료지원업무
 2. 수서업무 : 자료의 선정, 자료의 구입·수증(교환)·제본
 3. 정리업무
 - 가. 자료의 등록·분류·목록·정비
 - 나. 정기간행물 및 훼손도서 정리
 - 다. 도서자료 및 전자자료 데이터베이스 구축
 - 라. 삭제 <2010.5.3>
 4. 열람업무
 - 가. 자료대출 및 반납, 장서정리, 참고봉사
 - 나. 자료이용지도, 연속간행물관리, 열람실관리
 5. 기타 학술관련 업무
- ② 전산정보실 업무는 다음 각 호와 같다. <개정 2019.7.29.>
1. 전산정보관리업무
 - 가. 학사 및 행정업무 정보처리를 위한 정보화 관리 <개정 2010.5.3.>
 - 나. 대학 홈페이지 운영 및 관리 <개정 2010.5.3.>
 - 다. 정보시스템(H/W·S/W)과 전산망의 운영 및 관리
 2. 정보화 지원업무 <개정 2010.5.3.>
 - 가. 학생 및 지역 주민 정보화 교육 지원
 - 나. 정보처리 분야의 연구 및 기술개발 지원 <개정 2010.5.3.>
 3. 정보보호업무 <개정 2010.5.3.>
 - 가. 정보통신보안관련 업무 <신설 2010.5.3.>
 - 나. 개인정보보호관련 업무 <신설 2010.5.3.>
 4. 기타 정보화관련 업무 <신설 2010.5.3.>

제 3 장 운 영

제5조(자료 및 정보처리장비) 정보관의 자료 및 정보처리장비(이하 "장비"라 한다)는 다음 각 호와 같다.

1. 자료 : 도서, 정기간행물, 학술논문집, 비도서자료(전자자료), 기타
2. 장비 : 전산장비 및 정보통신장비, S/W 및 DBMS, 기타

제6조(예산 및 시설) ① 교수연구와 학생의 학습을 위한 자료 및 시설을 확보할 수 있도록 충분한 예산을 확보하여야 한다.<신설 2019.7.29.>

② 자료의 구입은 예산범위 내에서 정보관장이 집행하되 다음 각호의 우선순위를 지켜야 하며 당해년도 예산이 부족하여 구입 요청된 자료를 모두 구입하지 못하였을 때는 차년도에 일순위로 구입한다.<개정 2019.7.29.>

1. 학생이 요청하는 도서
2. 교수가 요청하는 자료
3. 교직원이 요청하는 자료

4. 정보관의 필요에 따라 선정 한 자료

③ 관련 법령에 따라 정보관에서 최소한 확보해야 할 기본도서의 수와 최소 연간 증가 책수, 연 면적 기준은 별표 1과 같다. <신설 2019.7.29.>

[별표 1] <신설 2019.7.29.>

종합정보관 시설 및 자료 확보 기준

구분	최소 기준	관련 규정	비고
연 면적	재학생 1인당 1.2제곱미터	제6조제3항	「대학도서관 진흥법 시행령」 준용
최소 기본도서 수	재학생 1인당 30권 이상	제6조제3항	
최소 연간 증가 책 수	재학생 1인당 1권 이상	제6조제3항	

제7조(폐기) 등록된 자료 중 다음 각 호에 해당하는 경우에는 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 총장의 승인을 얻어 폐기할 수 있다.

1. 자료의 훼손으로 열람 및 대출이 불가능한 도서
2. 천재지변이나 기타 이에 준하는 사태로 인한 자료의 망실
3. 원본대로 변상할 수 없는 분실된 자료
4. 기타 정보관장이 인정하는 도서

제8조(장비의 구입) 자료지원과 전산에 관련된 장비구입은 예산범위 내에서 정보관장이 집행한다.

제9조(장비의 폐기 및 교체) 기존의 장비(S/W·H/W)를 폐기 및 교체할 때에는 운영위원회의 심의·의결을 거친 후 총장의 승인을 얻어 시행한다.

제10조(기증 및 납본) ① 자료나 장비를 기증 받았을 때 정보관장은 운영위원회의 동의를 얻어 수증 및 설치할 수 있다. <개정 2010.5.3.>

② 본 대학에서 발행하는 자료는 3부 이상 정보관에 납본하여야 한다.

제11조(열람 및 대출자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 정보관의 자료를 열람 및 대출을 받을 수 있다.

1. 본 대학 재학생
2. 본 대학 교직원
3. 그외 정보관장의 승인을 얻은 자

제12조(대출증 발급) 본 대학 재학생은 자료를 대출 및 열람하기 위하여 도서대출증을 발급 받아야(학생증과 겸용일 경우에는 그러하지 아니한다)하며, 교직원은 교직원 신분증으로 대신한다.

제13조(이용시간 및 휴일) ① 이용시간은 다음 각 호와 같다.

1. 자료열람실 : 09:00 ~ 18:00(휴일 제외) <개정 2010.5.3.>
2. 일반열람실 : 06:00 ~ 24:00(정보관장이 지정한 휴일 제외) <개정 2017.3.22.>
3. 단, 정보관장은 필요하다고 인정할 경우 이용시간을 변경할 수 있다.

② 휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 토요일, 일요일 <개정 2010.5.3.>
2. 국가가 지정한 공휴일
3. 개교기념일
4. 정보관장은 필요에 따라 전 호와 관계없이 휴일을 정할 수 있다. <개정 2010.5.3.>

제14조(열람 및 대출절차) 정보관의 자료를 열람 또는 대출 받고자 할 때에는 소정의 절차에 따라야 한다.

제15조(대출 책수 및 기한) ① 대출할 수 있는 책수와 기한은 다음 각 호와 같다.

1. 재학생 : 5책 7일 <개정 2019.7.29.>
2. 교직원(교수 제외) : 10책 20일 <개정 2019.7.29.>
3. 교 수 : 20책 30일 <개정 2019.7.29.>
4. 일반인(지역주민 등) : 2책 7일 <신설 2019.7.29.>

② 대출 책수에 대하여 기한내 다른 대출 희망자가 없는 경우에는 1회에 한하여 대출을 연장할 수 있다.

③ 전 항의 한도 및 기한 이내일지라도 정보관장은 자료의 종류 또는 관리의 필요에 따라 전 항의 내용을 변경할 수 있다.

제16조(대출 제한) 다음 자료는 대출을 제한할 수 있다.

1. 참고자료(사전, 연감, 편람류)
2. 정기간행물
3. 각종 논문집
4. 비도서자료 및 멀티미디어 자료
5. 기타 대출이 부적당하다고 인정하는 자료

제17조(전대 금지) 대출 자료는 타인에게 전대함을 금지한다.

제18조(비도서 대출 제한) ① 멀티미디어자료는 대출 제한을 원칙으로 한다.

② 단, 학과관련 멀티미디어자료는 담당교수 요청에 의하여 정보관장 승인에 의해 대출되며 분실시 담당교수가 변상 조치하여야 한다.

제19조(제재 및 변상) ① 대출 자료는 정해진 기한 내에 반납하여야 하며 반납하지 아니한 자는 연체일수 만큼 열람 및 대출을 중지할 수 있다.

② 미반납 도서가 있을 때에는 이를 관련부서의 장에게 통보하여 필요한 조치를 요구할 수 있다.

③ 자료를 분실 또는 훼손하였을 경우에는 지체없이 동일한 자료로 변상하여야 한다.

④ 동일자료로 변상할 수 없는 경우에는 정보관에서 정하는 바에 따라 일정한 금액을 변상하거나 동등 이상의 가치가 있고 주제가 유사한 자료로 대물 변상하여야 한다.

제20조(이용수칙 및 제재) ① 정보관 이용자는 항상 정숙하여야 하며, 특히 다음 각 호 사항을

금한다.

1. 자료, 비품, 기타 시설물 훼손 및 무단 반출
2. 지정장소 이외의 게시물 부착
3. 지정장소 이외의 흡연 및 식음행위
4. 무허가의 집회
5. 인쇄물, 기타 물품의 배포
6. 기타 다른 이용자에게 방해되는 행위

② 전 항을 위반하거나 직원 지시에 불응한 자에 대하여는 즉시 퇴실을 명할 수 있으며, 정보관장이 일정기간 정보관 시설 및 자료의 이용을 금할 수 있다.

제21조(보안) ① 정보관의 전산정보실은 제한구역으로 하고 시스템운영실은 통제구역으로 한다.<개정 2019.7.29.>

② 정보관의 직원은 업무의 내용과 각종 정보자료를 임의로 외부에 누설하거나 제공할 수 없다.

제22조(평가 및 사후관리) ① 정보관 이용자 서비스 만족도 향상과 지속적인 개선을 위하여 정기적인 평가를 실시한다. <신설 2013.7.23.>

② 평가에 대한 세부적인 사항은 정보관장이 정하고 총장이 승인한다.<개정 2019.7.29.>

③ 평가결과보고서 및 당해연도 업무추진 결과보고서를 작성하여 운영위원회에 검토를 받아 총장에게 보고하고, 개선이 필요하다고 인정된 경우 차후 계획 수립 시 반영한다.

제 4 장 운영위원회

제23조(설치) 본 정보관의 효율적이며 합리적인 운영을 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제24조(구성) ① 위원회는 위원장 포함 5인 이상 9인 이내로 구성한다. <개정 2017.3.22.>

② 위원장은 정보관장으로 하고 위원은 교학처장, 사무국장, 산학협력단장을 당연직으로 하며 조교수 이상 3인 이내 및 재학생 2인 이내로 구성한다. <개정 2010.5.3., 2012.10.15., 2017.3.22.>

③ 위원은 정보관장의 추천으로 총장이 임명하며, 그 임기는 당연직인 경우는 보직기간, 그 외의 위원은 2년으로 하되 재학생의 경우 1년으로 한다. <개정 2017.3.22.>

제25조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 정보관의 기본 방침 및 운영계획에 관한 사항 <개정 2019.7.29.>
2. 제 규정의 개폐에 관한 사항
3. 자료의 폐기 처분에 관한 사항
4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제26조(회의) ① 회의는 위원장이 소집하며 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(규정의 폐지) 이 규정으로 대체되는 도서관운영규정 및 전자계산소운영규정은 폐지한다.

부칙(2010. 5. 3.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2013. 7.23.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2016. 4.25.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2019. 7.29.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.