

# 학술정보처 규정

제정 1999. 5. 4  
 개정 2000. 3. 1  
 개정 2001. 6. 1  
 개정 2007. 4. 20

## 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 포항공과대학교(이하 “본 대학” 이라 한다) 학술정보처의 운영 및 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임무) 학술정보처는 연구중심대학의 목적을 달성하기 위하여 학술정보, 시스템 개발 및 시스템 운영관련 업무를 원활히 수행하고 지원한다.

## 제 2 장 조 직 및 기 능

제3조(학술정보처장) 이 규정에서 정하는 학술정보처장은 직제규정 제12조 제4항과 제23조 제1항에 따른다.(개정 : 2007.4.20)

제4조(조직) 이 규정에서 정하는 학술정보처 조직은 직제규정 제23조 제3항에 따른다.

제5조(업무분장) 이 규정에서 정하는 학술정보처 각 팀의 업무분장은 직제규정 제23조 제1항에 따른다.

제6조(인사) 이 규정에서 정하는 학술정보처 소속직원의 자격은 아래의 각 항에 따른다.  
 (개정 : 2007.4.20)

1. 정보서비스팀 소속직원중 3/4이상은 전문직 사서(1급, 2급 정사서, 준사서) 자격증 소지자로 한다. 단 준사서가 정사서의 1/2을 초과할 수 없다.(개정 : 2007.4.20)
2. 전산직은 시스템개발, 운영 및 이용자원에 필요한 전문직 직원을 둔다.

제7조 삭제(2007.4.20)

제8조 (대내·외연구과제수행) 학술정보처는 대내·외 연구과제를 수행할 수 있으며, 수행에 따른 세부 절차 및 기준은 별도로 정한다.(개정 : 2007.4.20)

제9조 삭제(2007.4.20)

제10조(공개강좌) 학술정보처에는 실무 또는 교육, 연구에 필요한 지식보급을 위한 공개 강좌를 개설 할 수 있다.

제11조(도서구입) 도서구입에 따른 사항은 다음 각 호의 절차에 의한다.

1. 교내 구성원들은 도서관에 자료구입을 요청할 수 있다.(개정 : 2007.4.20)
2. 교내 구성원들이 신청한 자료에 대하여 도서관은 그 가치를 검토한 후 구입한다.  
(개정 : 2007.4.20)
3. 교과진행에 필요한 지정도서는 학기 개시 3개월전에 도서관에 구입 신청하여야 한다.  
(개정 : 2007.4.20)
4. 국내외에 출장중인 교직원들은 업무에 필요한 자료를 현지에서 구입할 수 있다.
  - 가. 현지 구입은 본 대학 도서관에 소장되어 있지 않은 자료를 원칙으로 하며 연속간행물은 제외된다.
  - 나. 현지 구입시 사용가능액은 해외출장시 미화 1,000달러 이하, 국내출장시 100,000원 이하로 하며 구입자료가 도서관에 도착한 후 영수증을 첨부하여 정산한다.  
(개정 : 2007.4.20)

제12조 삭제(2007.4.20)

제13조 삭제(2007.4.20)

제14조(자산등록) 도서관에 입수된 자료는 다음 각 호에 따라 자산등록 한다.

(개정 : 2007.4.20)

1. 교비 고정자산으로 구입한 도서는 구입가격을 자산가로 하여 등록한다.  
(개정 : 2007.4.20)
2. 수증도서 및 비매품은 자산가를 1원으로 한다.(개정 : 2007.4.20)
3. 연속간행물중 시사, 교양지는 1년간 보관을 원칙으로 한다.(개정 : 2007.4.20)
4. 일간신문은 보관하지 않으며, 자산으로 등록하지 않는다.(개정 : 2007.4.20)
5. 도서관에 입수되는 자료는 도서전산시스템에 등재하여 등록하며 도서등록대장은 전산 마스터파일을 기준으로 한다.(개정 : 2007.4.20)

제15조 삭제(2007.4.20)

제16조 삭제(2007.4.20)

제17조(장서의 점검 및 제각) 장서점검 및 제각은 다음 각 호에 의한다.

1. 장서의 점검은 매 3년마다 실시한다. 부득이한 경우 학술정보운영위원회의 승인을 득한 후 장서점검을 생략할 수 있다. 단 연속하여 2회 생략할 수 없다.(개정 : 2007.4.20)
2. 장서점검결과 분실 및 자연망실로 인한 제각 대상자료는 매년 전체 장서량의 0.3% 범위내에서 대학 전결규정에 따라 결재를 득한 후 자산관리규정에 의거 폐기한다. 제각 대상자료가 0.3%를 넘는 경우에는 특별품의후 폐기절차를 따른다.(개정 : 2007.4.20)

3. 정기적인 장서점검 이외에 정보가치저락 및 훼손 등으로 이용이 불가능한 자료는 대학 전결규정에 따라 결재를 득한 후 자산관리규정에 의거 폐기한다.(개정 : 2007.4.20)

제18조(열람자격) 도서관 출입 및 열람자격은 다음 각 호와 같다.

1. 포항공과대학교 구성원(교원, 학생, 직원 및 연구원) 및 배우자(개정 : 2007.4.20)
2. 학교법인 포항공과대학교 직원(개정 : 2007.4.20)
3. 포스코교육재단 교원 및 직원(개정 : 2007.4.20)
4. 포항산업과학연구원 직원 및 연구원 (개정 : 2007.4.20)
5. 포스코 직원(개정 : 2007.4.20)
6. 기타 학술정보처장의 승인을 얻은 자(개정 : 2007.4.20)

제19조 삭제(2007.4.20)

제20조(대출자격) 도서관 자료의 대출 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 단행본
  - 가. 포항공과대학교 교원, 학생, 직원 및 연구원(개정 : 2007.4.20)
  - 나. 학교법인 포항공과대학교 직원(개정 : 2007.4.20)
  - 다. 포스코교육재단 교원 및 직원(개정 : 2007.4.20)
  - 라. 포항산업과학연구원 직원 및 연구원(개정 : 2007.4.20)
  - 마. 포스코직원(개정 : 2007.4.20)
  - 바. 포항공과대학교 교원, 학생, 직원, 연구원의 배우자(개정 : 2007.4.20)
  - 사. 기타 학술정보처장이 인정한 자(개정 : 2007.4.20)

2. 멀티미디어 자료

- 가. 포항공과대학교 교원, 학생, 직원 및 연구원(개정 : 2007.4.20)
- 나. 학교법인 포항공과대학교 직원(개정 : 2007.4.20)
- 다. 포스코교육재단 교원 및 직원(개정 : 2007.4.20)
- 라. 포스코 직원(개정 : 2007.4.20)

3. 지정도서

- 가. 포항공과대학교 해당과목을 교수,수강중인 교원 및 학생(개정 : 2007.4.20)

제21조(대출권수 및 기간) 자료의 대출한도 및 기한은 다음 각 호와 같다. 대출기한이 만료된 후에도 계속 대출을 원하는 경우에는 갱신할 수 있으며 그 횟수는 내규로 정한다. 단, 대출예약자가 있을 경우에는 예약자에게 우선권을 준다.

1. 일반대출 : 단행본 및 멀티미디어 자료의 대출권수와 대출기한은 내규로 정한다.  
(개정 : 2007.4.20)

2. 단행본 장기대출

가. 삭제(2007.4.20)

나. 행정부서의 업무에 필요한 도서는 권수 제한 없이 6개월로 한다.

다. 재학생을 대상으로 방학 기간중 장기대출을 실시할 수 있다.

3. 지정도서대출 : 지정도서의 대출에 대한 권수 및 기한은 지정교수의 요청에 따른다.

(개정 : 2007.4.20)

제22조(대출제한자료) 다음 각 호의 자료는 대출을 제한할 수 있다.

1. 참고도서

2. 연속간행물

3. 기타 학술정보처장이 별도로 지정하는 도서

제23조(대출도서의 기한내 반납) 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 경우에는 그 대출 기한 내 일지라도 대출자료를 반납하여야 한다.(개정 : 2007.4.20)

1. 포항공과대학교 교원, 직원, 연구원이 휴직 또는 퇴직하였을 때(개정 : 2007.4.20)

2. 포항공과대학교 재학생이 휴학, 퇴학, 졸업하였을 때(개정 : 2007.4.20)

3. 학교법인 포항공과대학교, 포항산업과학연구원, 포스코교육재단, 포스코 직원이 휴직 또는 퇴직하였을 때(개정 : 2007.4.20)

4. 기타 학술정보처장의 반납 요구가 있을 경우

5. 본 교 소속이 아닌 이용자의 퇴직에 해당하는 신분 변동시에는 해당기관 부서장은 도서 반납여부를 확인하여야 한다.(개정 : 2007.4.20)

제24조(지정도서) 도서관은 각 학과 과목의 학습보충을 위하여 지정도서 제도를 실시한다. 단, 지정도서의 지정은 학기개시 전에 교과목 담당교수가 대출시간을 표시하여 도서관에 지정을 요청하여야 한다.

제25조(정보서비스) 도서관에서는 교내 구성원의 요청에 따라 국내외 정보검색, 원문복사 및 상호대차서비스를 수행한다. 비용정산은 연구용, 업무용 및 개인용으로 구분하며 정보서비스 이용금액은 내규로 정한다.(개정 : 2007.4.20)

제26조 삭제(2007.4.20)

제27조 삭제(2007.4.20)

제28조(제재) 다음 각 호에 관한 사항이 있을 경우 자료이용을 제재할 수 있다.

1. 대출자료의 반납예정일에 자료를 반납하지 않았을 경우에는 대출권수에 연체일수를 곱한 기간동안 대출을 중지한다.(개정 : 2007.4.20)

2. 도서관 자료를 1차 무단반출자는 6개월간 대출을 중지하며, 2차 무단반출자는 1차기

간 종료후 6개월간 추가로 대출을 중지하고 소속부서에 통보한다.(개정 : 2007.4.20)

3. 도서관 자료를 분실 또는 훼손했을 경우 도서관 변상규정에 따라 변상한다. 단, 무단 복사로 장서를 훼손한 자에게는 6개월간 도서대출을 중지한다.(개정 : 2007.4.20)
4. 도서관에서 구입하는 전자자료를 오남용할 경우 전산자원오남용규정에 의거하여 제재한다.

제29조 삭제(2007.4.20)

제30조(변상) 이용자가 단행본 및 멀티미디어 자료를 훼손 또는 분실한 경우 다음 각 호에 따라 변상하여야 한다.(개정 : 2007.4.20)

1. 동일자료 변상이 가능한 경우는 해당자료를 변상한다.(개정 : 2007.4.20)
2. 동일자료 변상이 불가능한 경우는 도서관 구입가격 또는 출판사 공지가격으로 변상한다. 단, 수증자료의 경우 출판사 가격을 적용한다.(개정 : 2007.4.20)
3. 가격을 확인할 수 없는 단행본 자료의 경우, 국내도서는 면당 100원, 국외도서는 면당 1,000원으로 계산하여 변상한다.(개정 : 2007.4.20)
4. 가격을 확인할 수 없는 멀티미디어의 경우, Audio Tape는 개당 5,000원, Video Tape는 개당 10,000원, CD는 개당 15,000원, DVD는 개당 20,000원을 변상한다.

(개정 : 2007.4.20)

제31조(연체 및 미반납도서에 대한 강제 조치) 학술정보처장은 이용자의 연체 및 미반납도서를 회수하기 위한 강제조치를 해당 부서장에게 요청할 수 있다.(개정 : 2007.4.20)

제32조 삭제(2007.4.20)

### 제 3 장 정 보 화 개 발

제33조(정보화 개발절차) 정보화 개발 대상업무의 주 소관부서에서 신규 또는 개발운영 중인 업무시스템에 대한 전면적인 재개발이 필요한 경우 개발의 필요성, 개발범위, 업무처리 절차 등에 관한 기본계획을 수립 해당 부서장의 승인을 받아 정보화 개발 의뢰서(별지 제1호서식)로 개발 의뢰 한다. 개발부서에서는 개발 접수된 개발의뢰서를 아래 각 호의 순서와 업무전결규정에 의거 처리한다.

1. 검토 및 정보화 개발 계획 수립 : 개발의 필요성과 관련시스템과의 연관성을 검토하여 정보화 개발계획서를 작성하여 승인을 받는다.
2. 개발 : 승인된 정보화 개발계획서에 의거 개발담당자는 시스템설계서 및 개발일정계획을 수립, 승인을 받은 후 개발을 한다.

3. 완료보고 및 사용자 교육 : 개발이 완료되면 개발완료보고서 및 운영메뉴얼을 작성하여 승인을 받고 사용자 교육을 실시한다.

제34조(운영업무의 유지보수) ① Monitoring 및 성능개선 : 개발 완료되어 운영중인 업무에 대하여 최적화 상태유지 및 가동중단 상태를 예방하기 위한 지속적인 감시(Monitoring)활동과 성능개선 활동을 하여야 한다.

② 수정, 보완, 및 추가개발 : 사용부서에서는 필요한 경우 Maintenance의뢰서(별지 제2호서식)에 의해 가동중인 시스템에 대해 수정, 보완 및 추가개발을 요구 할 수 있으며, 개발부서에서는 그 필요성과 논리적 타당성을 검토후 수정, 보완 혹은 추가 개발을 실시한다.

## 제4장 시스템 운영

제35조(기능) 정보시스템팀은 다음 각 항의 단위업무를 수행한다.

1. 전산화 환경 지원을 위한 기존계획 수립 및 추진에 관한 사항
2. 전산시스템 환경 구축 및 운영에 관한 사항
3. 전산망의 구축 및 운영에 관한 사항
4. 멀티미디어 환경 구축 및 운영에 관한 사항
5. 학술정보시스템 구축 및 운영에 관한 사항
6. 전산자원의 오남용 및 보안에 관한 사항
7. 기타 대학의 정보화 환경 조성에 필요한 사항

제36조(시스템 이용료) 대학의 전산시스템에 대하여 필요한 경우 시스템 이용료를 징수할 수 있다.

1. 각 시스템별 이용료 산정기준은 별도로 정한다.
2. 시스템 이용료 수입은 장비사용료로 적립한다.

제37조(교육) 정보시스템팀은 학칙 제58조의 규정에 의거 본 대학교의 실무 또는 교육, 연구에 필요한 지식보급을 위한 공개강좌를 개설할 수 있다.

제38조(전산자원 이용기준) 대학의 전산자원을 보호하고 효율적인 서비스를 위하여 필요한 “전산자원 이용에 관한 운영세칙”은 별도로 정한다.

제39조(정보윤리기준) 대학내 건전한 정보이용문화와 윤리를 정착하기 위하여 필요한 “정보윤리에 관한 세칙”은 별도로 정한다.

제40조(기타 운영세칙 및 내규) 전산시스템 자원의 효율적인 관리를 위하여 시스템운영 및 이용자에게 필요한 시행세칙 및 내규는 별도로 둘 수 있다.

## 제 5 장 학 술 정 보 운 영 위 원 회

※ 위원회 규정에 의한다.

### 부 칙

1. 이 규정은 1999년 5월 4일부터 제정, 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 제정전의 무은재 기념도서관 규정과 전자계산소 규정은 폐지한다.

### 부 칙

이 규정은 2001년 6월 1일부터 개정, 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2007년 4월 20일부터 개정, 시행한다.

(별지 제1호 서식)

## 정보화개발의뢰서

업 무 명		업 무 담 당 자	소 속	
			성 명	
			TEL	
			E-mail	
정보화 필요성(문제점)				
정보화 내용				
기대효과				
첨 부	1. 기본품의문 2. 업무관련도(업무 Flow) 3. 기타 전산화 참고자료			

(별지 제2호 서식)



MAINTENANCE 의뢰서				결	담 당	팀 장
				재		
				주 관		
업 무 명		신청부서		담당자		
Maintenance 필요성(문제점)						
Maintenance 구분 <input type="checkbox"/> 추가개발 <input type="checkbox"/> Screen 수정 <input type="checkbox"/> Program 수정 <input type="checkbox"/> 기타						
Maintenance 내용						
첨부						