

한국체육대학교 학술정보원규정

제정 2001. 9. 1. (규칙 제352호)

변경 2002. 5. 30. (규칙 제381호)

변경 2005. 8. 10. (규칙 제458호)

변경 2006. 7. 31. (규칙 제482호)

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 한국체육대학교 학술정보원(이하 “학술정보원”이라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(임무) 학술정보원의 임무는 국내외의 자료를 수집, 정리, 보존, 전산화하여 교직원과 학생들의 연구 및 학습자료로 제공하고, 교수연구지원, 종합정보시스템 및 학내망을 운영·관리함은 물론 학생들의 컴퓨터 관련 교육과 실습을 지원하는데 있다.

제 3 조(조직) ①학술정보원에는 원장을 두며, 전산업무의 효율적 운영을 위해 전산부장을 둘 수 있다.

②원장은 조교수이상의 교원중에서 총장이 임명하며, 총장의 명을 받아 학술정보원 업무를 통할하고 대학의 정보화책임관으로서 다음 각호의 임무를 수행한다.

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

③전산부장은 원장의 추천으로 전산 전공교수를 총장이 임명하며, 전산부장은 학술정보원의 전산에 관한 제반업무를 처리한다.

제 2 장 운영위원회

제 4 조(학술정보원운영위원회) ①학술정보원 업무의 효율적인 운영을 위하여 학술정보원운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원장은 원장이 되고 위원은 위원장을 포함하여 7인이상 11인 이내로 하며 교무과장, 총무과장, 전산부장과 조교수 이상의 교원중에서 원장의 추천으로 총장이 임명한다.

③위원의 임기는 2년으로 하되 보직과 관련하여 위촉된 위원은 그 보직 만료일까지로 한다.

④위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학술정보원 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
2. 학술정보원의 기본 운영에 관한 사항
3. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제 5 조(회의) ①위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

②위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수

인 경우 위원장이 결정한다.

③위원회는 회의록을 서면 혹은 컴퓨터 매체로 작성하여 그 결과를 총장에게 보고한다. 다만, 컴퓨터 매체로 작성시에는 요약본을 작성한다.

제 6 조(자료선정위원) ①분야별 전문자료의 적절한 선정을 위하여 자료선정위원을 둔다.

②자료선정위원은 5명으로 하며 위원회 위원중에서 원장이 선임한다.

③자료선정위원은 분야별 전문자료를 심사하여 자료 목록을 원장에게 제출한다.

제 3 장 자료운영, 관리

제 7 조 (열람) ①학술정보원(도서관)의 개관시간은 원장이 따로 정한다.

②자료를 열람할 수 있는 대상은 다음과 같다.

1. 본교의 교직원, 재학생(학부 및 대학원생) 및 졸업생
2. 타 대학 열람의뢰서를 소지한 자
3. 기타 원장이 허가한 자

제 8 조(ID 카드) ①교직원(시간강사 제외) 및 본 대학교에 입학하는 학생(대학원생 포함)은 입학시 등록을 필한 후 ID 카드를 신청하여 발급받아야 한다.

②교직원, 학부 및 대학원생은 ID 카드를 소지해야 자료를 이용할 수 있다.

1. ID 카드는 타인에게 대여할 수 없으며 타인의 ID 카드로는 자료를 이용할 수 없다.
2. ID 카드 분실로 인한 손해는 본인이 책임을 진다.

제 9 조(대출권수, 기간) ①자료대출 기간 및 권수는 다음과 같다.

1. 전임강사 이상 교수 20책 60일
2. 일반직원 및 조교 10책 21일
3. 대학원생 8책 14일
4. 학부생 5책 7일

②대출된 자료는 기한내에 반납해야 하며 원장이 필요하다고 인정할 때에는 반납기한 전일지라도 반납을 요구할 수 있다.

③교직원의 휴직 및 퇴직, 재학생(대학원생 포함)의 제적 또는 휴학 등의 경우에는 대출자료를 즉시 반납해야 하며, 졸업예정자는 졸업예정 30일전부터 대출을 중지하고 졸업예정 20일 전까지 자료를 반납하여야 한다.

④반납일이 휴일일때에는 그 다음날을 반납일로 한다.

⑤자료의 대출기간을 연장하고자 할 때에는 반납일 이전에 연기 신청을 해야 하며, 대출예약자가 없는 경우 1회에 한하여 대출기간을 연장할 수 있다.

⑥원장이 필요하다고 인정할 때에는 대출권수, 대출기간을 제한 할 수 있다.

제10조(자료열람) ①귀중자료는 지정된 곳에서만 열람할 수 있다.

②참고자료 및 정기간행물은 반드시 지정된 곳에서만 열람하여야 한다.

③자료열람실을 출입할 때에는 가방 및 소지품을 지정된 곳에 두어야 한다.

제11조(제재) ①대출자료를 기한내에 반납하지 않은 경우는 다음과 같이 자료 대출을 정지한다.

1. 일반자료 : 연체기간의 2배에 해당하는 기간
2. 60일이상의 연체 : 180일
3. 자료 무단반출 : 180일
4. ID 카드 대여(양측) : 180일

5. 자료 절취 : 180일

②대출자료를 기한내에 반납하지 않은 학생에 대해서는 다음과 같이 조치한다.

1. 재학생의 경우 : 수강신청 접수 보류
2. 휴학생의 경우 : 휴(복)학원서 또는 수강신청 접수 보류
3. 졸업생, 제적생의 경우 : 제 증명서 및 추천서 발급 보류

③교직원중 퇴직, 전출, 휴직, 해외여행 등 6월이상 이 대학교를 이탈할 경우 원장에게 대출 자료 반납을 확인 후 수속절차를 거쳐야 한다.

④컴퓨터 실습 환경을 저해하는 학생은 사용에 제재를 가할 수 있다.

제12조(자료변상) 대출받은 자료를 훼손하거나 분실하였을 때에는 다음과 같이 변상하여야 한다.

- ①자료의 변상은 현물(동일자료)변상을 원칙으로 한다.
- ②동일자료가 품질 등의 사유로 변상이 불가능한 경우에는 14일 이내에 유사자료로 대체 변상하여야 한다. 단, 유사자료로 변상할 경우에는 최신자료 또는 해당자료보다 고가품이어야 한다.

제13조(자료의 점검) 원장은 필요에 따라 자료의 점검을 실시할 수 있다.

제14조(자료의 제적 및 폐기) 다음의 경우가 발생하였을 경우, 원장은 총장의 허가를 얻어 자료를 제적 폐기할 수 있다.

1. 대출 중 분실 또는 파손으로 인하여 변상처리된 경우
2. 훼손, 오손 등으로 장서가치가 없다고 인정될 경우
3. 필요에 의하여 분책 또는 합책하여야 할 경우
4. 자료로서의 가치가 현저히 감소되어 원장이 제적할 필요가 있다고 인정하는 경우
5. 장서점검 결과 3회 이상 소재 불명의 경우

제15조(질서유지) ①열람실의 질서유지를 위하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 안된다.

1. 고성방가 및 잡담
2. 흡연 및 식음행위
3. 인쇄물 기타 물품의 배포
4. 집회
5. 자료, 비품 기타 시설물의 훼손
6. 기타 학술정보원의 운영에 방해가 되는 행위

②전항 각 호의 사항을 위반하였을 때에는 열람실 이용을 정지시킬 수 있으며 징계를 요구할 수 있다.

제 4 장 정보의 운영, 관리

제16조(정보관리) ①개발 보급된 프로그램의 운영 및 정보의 입력, 수정, 삭제, 출력 등은 해당부서에서 관리한다.

②학술정보원에서는 그 정보의 무결성과 비밀성을 최대한 유지한다.

③정보의 제공이 필요할 때에는 정보의 운영부서와 협의하여 결정한다.

제17조(정보시스템 이용) ①학생, 교직원을 제외한 외부인이 정보시스템을 이용하고자 할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

②정보시스템 및 전산망 이용자는 전산 운영에 방해가 되는 행위를 해서는 안된다.

제18조(사용료) 정보시스템 및 전산망 이용자에게는 필요에 따라 사용료 또는 재료비를 징수할 수 있다.

제19조(시행지침) 이 규정에 규정되지 아니한 업무에 관한 사항은 지침으로 정하여 시행한다.

부 칙 (2001. 9. 1. 제352호)

①(시행일) 이 규정은 2001. 9. 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정의 시행과 동시에 한국체육대학교 도서관 규정과 한국체육대학교 전자계산소 규정은 폐지된 것으로 본다.

부 칙 (2002. 5. 30. 제381호)

①(시행일) 이 규정은 2002. 5. 30일부터 시행한다.

부 칙 (2005. 8. 10. 제458호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2006. 7. 31. 제482호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.