

소프트웨어관리규정

제1조 (목적) 이 규정은 소프트웨어 관리에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 불법복제를 방지하고 정품사용을 정착시키고자 한다.

제2조 (범위) ① 소프트웨어 관리에는 라이선스 관리를 포함한다.

② 소프트웨어 관리는 집기비품으로 등록된 소프트웨어에 한한다.

③ 집기비품으로 등록되지 않은 소프트웨어는 사용부서에서 저작권법에 따라 관리하고 사용한다.

제3조 (관리책임) ① 이 규정을 시행하기 위하여 기관의 소프트웨어 관리에 관한 사무를 총괄하는 자(관리담당관)를 둔다. 관리담당관은 도서관장으로 한다.

② 각 행정부서 및 학과에는 단위 소프트웨어 관리 책임자를 임명하고, 소프트웨어 관리담당관의 지도, 감독을 받아 소프트웨어 관리에 관한 제반업무를 담당한다.

③ 불법복제 발생시에는 해당 부서장과 PC 관리자에게 책임이 있다.

제4조 (소프트웨어 구입 및 관리) 소프트웨어 담당관은 각 부서의 소프트웨어 관리 책임자와 협의하여 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 매 회계년도마다 필요한 일반 사무용 소프트웨어의 조달계획 수립
2. 소프트웨어 구입, 라이선스 계약 체결, 등록 등에 필요한 업무 협조 수행
3. 소프트웨어 관리 대장을 작성하고, 관리실태의 확인, 점검
4. 소프트웨어 저작권 보호에 관한 의식교육 및 홍보
5. 기타 소프트웨어 정품관리에 관한 필요한 사항의 실천

제5조 (관리대장) ① 관리 담당관은 별지와 같이 관리대장을 작성하여 관리현황을 유지하여야 한다.

② 관리대장은 비공개사항을 제외하고 누구든지 열람할 수 있도록 공개하여야 한다.

제6조 (검사) ① 소프트웨어 관리 담당관은 정기적으로 소프트웨어 관리에 관한 상태를 검사하여야 한다.

② ①항의 검사결과를 총장에게 보고하고, 불법복제 등 저작권 침해 실태가 발생하였을 경우는 즉시 시정 조치하여야 한다.

제7조 (교육) 소프트웨어 관리 담당관은 정기적으로 전체 직원을 대상으로 불법복제방지 대책 및 프로그램저작권 보호관련 법령을 교육시켜야 한다.

제8조 (대출 및 반납) ① 소프트웨어의 대출은 적정한 절차를 거쳐 라이선스 범위 내에서 책임 있는 자에 한해 실시된다.

② 소프트웨어 대출 및 반납에 관한 세부사항은 운영세칙에 정한다.

③ 대출한 소프트웨어는 부서 소프트웨어 관리책임자의 책임 하에 관리되어야 하며 프로그램 설치 후 즉시 반납하여야 한다.

제9조 (세칙) 이 규정에 정한 것 이외에 관리담당관은 운영세칙을 별도로 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.(제정 <'00 제9차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.(제2조제1항, 제2항, 제3항 개정 <2014 제10차 교무위원회>)

