

소프트웨어 관리 규정

제1조 (목적) 이 소프트웨어 관리 규정(이하 "규정"이라 함)은 소프트웨어의 효율적인 구매 및 관리를 통하여 예산을 절감하고, 정품 소프트웨어 사용을 도모하여 동국대학교(이하 "본교")내의 공정한 소프트웨어 사용 문화 정착을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "소프트웨어"라 함은 컴퓨터·통신·자동화 등의 장비와 그 주변장치에 대하여 명령·제어·입력·처리·저장·출력·상호 작용이 가능하게 하는 지시·명령(음성이나 영상정보 등을 포함한다)의 집합과 이를 작성하기 위하여 사용된 기술서 기타 관련 자료를 말한다.
2. "소프트웨어 관리"라 함은 소프트웨어의 구매에서부터 구매 이후의 사후관리에 이르는 전 과정을 말한다.
3. "소프트웨어 관리책임자"(이하"관리책임자"라 한다)라 함은 소프트웨어관리 업무를 총괄하기 위하여 선임된 자를 말한다.
4. "소프트웨어 관리자"(이하"관리자"라 한다)라 함은 소프트웨어 관련 업무를 전담하기 위하여 선임된 자를 말한다.
5. "불법복제"라 함은 저작권법에 의하여 저작권자에게 부여된 권리를 침해하는 행위를 말한다.
6. "관련문서 등"이라 함은 관리책임자가 소프트웨어 보유 및 사용현황 등에 관한 사항을 기재하는 각종 문서들을 말한다.

제3조 (적용범위) 이 규정은 본교에서 소유하고 있는 컴퓨터에 설치·운영하고 있거나, 보유하고 있는 모든 소프트웨어에 대하여 적용한다.

제4조 (관리) ① 이 규정의 시행에 필요한 본교의 소프트웨어 관리에 관한 사무는 정보처장이 총괄한다.<개정 2012. 3.15>

② 소프트웨어 종류별 관리책임의 한계는 다음 각 호와 같다.<개정 2012. 3.15>

1. 행정업무용 소프트웨어
 - 가. 행정부서 : 각 부서장 및 사용자
 - 나. 학부(과)사무실 : 학부(과)장 및 사용자
 - 다. 부속기관 : 기관장 및 사용자
2. 교육(실습)용 소프트웨어
 - 가. 공용 PC실습실 : 정보인프라팀장 및 컴퓨터실 관리자<개정 2014. 9. 1>
 - 나. 학부(과)실험 컴퓨터실 : 학부(과)장 및 담당교수
3. 연구용 소프트웨어 : 연구담당 교수

③ 각 부서(학부)별로 단위 소프트웨어 관리책임자는 정보처장의 지도·감독을 받는다.<개정 2012. 3.15>

제5조 (업무) ① 관리책임자는 다음의 업무를 수행한다.

1. 매 회계연도 마다 필요한 소프트웨어의 구입계획 수립
2. 소프트웨어 구매, 계약체결, 등록 등과 관련된 업무 협조
3. 관련문서 등의 작성·보관
4. 원본 CD, 디스크 및 라이선스를 증명하는 문서의 보관
5. 소프트웨어 관리실태 점검 확인

- 6. 정품 소프트웨어 분실방지를 위한 조치
- 7. 기타 소프트웨어 관리자의 지도·감독
- ② 관리자는 다음의 업무를 수행한다.
 - 1. 관련문서 등의 작성
 - 2. 주기적인 소프트웨어 관리 검사
 - 3. 제2호에 의한 검사 결과의 보고
 - 4. 기타 소프트웨어 관리에 필요한 사항

제6조 (소프트웨어 구매 등) ① 소프트웨어는 정보처를 통한 일괄구매를 원칙으로 하되, 기관의 예산 사정 및 일괄구매 대상에서 제외된 소프트웨어의 경우 부서별로 구매가 가능하다.

- ② 관리책임자는 구매 이전에 각 부서별 필요한 소프트웨어에 대한 수요조사를 하여 일괄 구매를 실시한다.
- ③ 부서별로 구매할 경우 각 부서의 장은 가격, 구매조건 등을 관리책임자와 사전에 협의하여야 한다.

제7조 (관리대장 등의 작성) ① 관리책임자는 정기적으로 관련 문서 등을 작성하여 보관하여야 한다.

- ② 관리자는 정기적으로 관련문서 등을 정비하고, 변경사항이 있을 경우에 이를 관리책임자에게 보고하여야 한다.
- ③ 관리책임자는 제2항에 의하여 변경통보를 받은 경우 지체 없이 관련문서 등을 갱신하여야 한다.
- ④ 관련 문서 등은 비공개 사항을 제외하고는 누구든지 열람할 수 있도록 공개하여야 한다.

제8조 (점검) ① 관리자는 정기적으로 각 부서별 소프트웨어 사용현황을 파악하고, 이를 관리책임자에게 보고하여야 한다.

- ② 관리자는 연 1회 이상 소프트웨어 관리에 관한 실태를 점검하여야 한다.
- ③ 관리자는 제2항에 의한 점검결과를 15일 이내에 관리책임자에게 보고하고, 불법복제 등 저작권 침해사유가 발생하였을 경우 즉시 시정조치를 하여야 한다.

제9조 (교육) ① 관리자는 연 1회 이상 한국저작권위원회 등의 기관에서 실시하는 소프트웨어 관리와 관련된 교육에 참석하여야 한다.

- ② 관리책임자는 전체 임·직원을 대상으로 정품 소프트웨어 사용 및 소프트웨어 저작권 보호관련 법령 등을 공지시켜야 한다.

제10조 (사용자 준수사항) 사용자는 소프트웨어 관리에 관하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- 1. 관리책임자의 승낙 없이 본교가 소유하는 컴퓨터에 본교 보유 외 소프트웨어를 설치해서는 안 된다.
- 2. 관리책임자의 승낙 없이 본교가 보유하는 소프트웨어의 원본 CD, 디스크 및 그 복제물을 교외로 반출해서는 안 된다.
- 3. 관리책임자의 승낙 없이 개인이 소유하는 소프트웨어를 교내에 들여와 설치해서는 안 된다.
- 4. 소프트웨어 점검에 협력하여야 한다.
- 5. 불법소프트웨어에 대한 책임은 사용자 본인에게 있다.

제11조 (배상책임) 사용자의 불법소프트웨어 사용으로 학교가 금전적인 손실을 당했을 경우 그에 따른 배상을 해당 사용자에게 요구할 수 있다.<개정 2012. 3.15>

제12조 (기타) 소프트웨어의 저작권 침해나 양도 가능 여부 등에 관한 해석은 한국저작권위원회에서 정하는 「공공기관 SW 관리 가이드라인」에 따른다.<개정 2012. 3.15>

부 칙

1. 이 규정은 2011년 6월 1일부로 실시한다.
2. 이 규정은 2012년 3월 15일부로 실시한다.
3. 이 규정은 2013년 8월 1일부로 실시한다.
4. 이 규정은 2014년 9월 1일부로 실시한다.
5. 이 규정은 2015년 6월 1일부로 실시한다.