

---

# 소프트웨어 운영관리 지침

---



정 보 기 획 팀

# 소프트웨어 운영관리 지침

[제정 2015. 06. 15.]

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 국민대학교에서 취득하여 보유하고 있는 소프트웨어의 관리에 필요한 사항을 정하여 소프트웨어를 적법하게 이용하도록 함으로써 소프트웨어 저작자의 권리를 보호하고 소프트웨어 공정한 이용을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 소프트웨어를 이용하는 국민대학교의 구성원에 대하여 적용한다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “소프트웨어”란 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 자료 및 글자체(font) 등을 말한다.
2. “소프트웨어 관리”란 소프트웨어의 구매, 관리, 폐기에 이르는 전 과정을 말한다.
3. “공용소프트웨어”란 수업, 연구, 행정 업무 목적 하에 교내 전체 PC에 설치하여 이용 가능한 소프트웨어를 말한다.
4. “공용소프트웨어 계약부서”란 정보통신처 정보기획팀을 말한다.
5. “총괄관리책임자”란 공용소프트웨어 계약부서의 소속장을 말한다.
6. “부문관리책임자”란 각 사용부서의 장 또는 실별 관리 책임자를 말한다.
7. “사용책임자”란 소프트웨어의 실 사용자를 말한다.
8. “불법복제”란 저작권법에 의하여 저작권자에게 부여된 권리를 침해하는 행위를 말한다.

## 제2장 소프트웨어 구매 및 운영

제4조(소프트웨어 구매) ① 학교 전체에서 사용하는 공용소프트웨어는 총괄관리책임자가 연간 소프트웨어 구매계획에 따라 일괄 구매하는 것을 원칙으로 한다.

② 일괄구매 대상에서 제외된 소프트웨어는(서버용, 연구용, 수업용 등) 해당 부서 또는 실에서 예산을 확보하여 구매한다.

③ 교내에서 소프트웨어 구입하는 경우 소프트웨어의 효율적 관리를 위하여 지출통제 이전에 공용소프트웨어 계약부서에서 소프트웨어 등록 확인을 받는다.

제5조(소프트웨어 운영) 소프트웨어 운영은 보유한 소프트웨어의 사용 실태를 점검하고, 계약만료 소프트웨어 또는 불법복제 소프트웨어 등을 발견하였을 때에는 즉시 삭제·폐기 등 필요한 조치를 취한다.

제6조(교육) 소프트웨어의 이용과 관련하여 수시로 사용책임자를 대상으로 정품 소프트웨어 사용 및 소프트웨어 저작권 보호와 관련된 안내를 실시한다.

### 제3장 소프트웨어 운영조직

제7조(운영관리체계) 소프트웨어를 효율적으로 관리하기 위하여 총괄관리책임자, 부문관리책임자 및 사용책임자를 둔다.

제8조(총괄관리책임자의 역할) ① 총괄관리책임자는 각 부문관리책임자 및 사용책임자의 협조를 얻어 교내 소프트웨어의 실태파악 및 유지·관리를 총괄한다.

② 총괄관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 공용소프트웨어 구매 예산 확보
2. 공용소프트웨어 구매 및 등록 등과 관련된 업무
3. 공용 소프트웨어 원본 CD, 디스크 및 라이선스를 증명하는 문서의 보관
4. 개별 구매 소프트웨어 현황 파악 업무
5. 소프트웨어 관리실태 점검 및 불법복제 소프트웨어 폐기 등 조치
6. 부문관리책임자에 대한 지도 감독
7. 그 밖에 소프트웨어 관리에 필요한 사항

제9조(부문관리책임자의 역할) 부문관리책임자는 다음 각 호에 대한 책임이 있다.

1. 해당 부서 또는 실의 소프트웨어 구매 및 등록 등과 관련된 업무
2. 해당 부서 또는 실에서 구매한 소프트웨어 원본 CD, 디스크 및 라이선스를 증명하는 문서의 보관
3. 해당 부서 또는 실의 소프트웨어 관리실태 점검 및 불법복제 소프트웨어 폐기 등 조치
4. 해당 부서 또는 실의 소프트웨어 관리 대장 및 소프트웨어 설치 현황표의 작성·보관
5. 소프트웨어 구매현황, 변경사항, 폐기조치 결과를 총괄관리책임자에게 통보
6. 기타 소관 소프트웨어의 관리

제10조(사용책임자의 역할) ① 부서 및 실별 소프트웨어의 실사용자를 사용책임자로 한다.

다만 사용책임자가 지정되지 않은 소관 소프트웨어의 사용책임자는 부문관리책임자가 된다.

② 사용책임자는 다음 각 호에 대한 책임이 있다.

1. 소프트웨어를 합목적적으로 취급 및 사용
2. 소프트웨어 이동시 인수·인계 결과를 부문관리책임자에게 통보
3. 고장, 파손 등 기타 보수의 사유가 발생한 경우에는 부문관리책임자에게 통보
4. 불용 및 손·망실 소프트웨어가 발생한 경우에는 부문관리책임자에게 통보

## 제4장 소프트웨어 이용 준수사항 및 책임

제11조(소프트웨어 이용 준수사항) 소프트웨어 이용 시 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정품 소프트웨어 외에는 설치 및 사용 금지
2. 개인 PC에 교내 소프트웨어 무단 설치 금지
3. 교내에서 보유한 소프트웨어의 원본CD, 디스크 및 정보, 그 복제물을 무단으로 외부 반출 금지
4. 개인이 소유한 소프트웨어를 무단으로 교내에 설치·사용 금지
5. 총괄관리책임자의 소프트웨어 실태점검 시 협조

제12조(소프트웨어 이용 책임) 사용책임자는 다음 각 호의 사항에 대해 책임진다.

1. 학교에서 소유한 소프트웨어를 분실 및 훼손 시 변상
2. 소프트웨어 저작권 침해에 대한 변상

[별지 제1호 서식]

소프트웨어의 관리 대장

(기관명 또는 부서명)

|      |  |
|------|--|
| 담당부서 |  |
| 작성일자 |  |

|       |       |
|-------|-------|
| 관리담당자 | 관리책임자 |
| (인)   | (인)   |

| 소프트웨어 고유번호<br>① | 소프트웨어 및 버전<br>② | 저작사 | 시리얼 넘버<br>③ | 도입 시 버전<br>④ | 이용가능 버전<br>⑤ | 라이선스 유형<br>⑥ | 도입 일자 | 보유 수량 | 설치 수량<br>⑦ | 라이선스 기간<br>⑧ | 폐기 일자<br>⑨ | 운영 부서 |
|-----------------|-----------------|-----|-------------|--------------|--------------|--------------|-------|-------|------------|--------------|------------|-------|
|                 |                 |     |             |              |              |              |       |       |            |              |            |       |
|                 |                 |     |             |              |              |              |       |       |            |              |            |       |
|                 |                 |     |             |              |              |              |       |       |            |              |            |       |
|                 |                 |     |             |              |              |              |       |       |            |              |            |       |
|                 |                 |     |             |              |              |              |       |       |            |              |            |       |

- ① 물품관리시스템 또는 관리대장 등 등록된 고유관리번호
- ② 물품관리시스템 또는 관리대장 등 등재된 소프트웨어의 명칭
- ③ 소프트웨어 최초 구입 시 저작권사로부터 제공받은 제품 고유번호
- ④ 최초 구입당시의 버전을 세부적으로 명기
- ⑤ 업그레이드 및 패치 등을 한 경우 실제이용 가능한 버전(하위버전 이용가능 여부)
- ⑥ 볼륨, 패키지, 증서, 다운로드 등 라이선스 형태표시
- ⑦ 실제로 설치되어 이용 중인 수량
- ⑧ 영구보유 또는 라이선스 기간이 있는 경우는 만료날짜를 명기
- ⑨ 패키지 및 라이선스의 이용권리가 상실된 경우

[별지 제2호 서식]

소프트웨어 설치 현황표

|       |       |
|-------|-------|
| 관리담당자 | 관리책임자 |
| (인)   | (인)   |

| 순번 | 소프트웨어명<br>① | 소프트웨어<br>고유번호<br>② | PC고유번호 | 이용자 | 설치일 | 서명  |
|----|-------------|--------------------|--------|-----|-----|-----|
| 1  |             |                    |        |     |     | (인) |
| 2  |             |                    |        |     |     | (인) |
| 3  |             |                    |        |     |     | (인) |
| 4  |             |                    |        |     |     | (인) |
| 5  |             |                    |        |     |     | (인) |
| 6  |             |                    |        |     |     | (인) |
| 7  |             |                    |        |     |     | (인) |
| 8  |             |                    |        |     |     | (인) |
| 9  |             |                    |        |     |     | (인) |
| 10 |             |                    |        |     |     | (인) |
| 11 |             |                    |        |     |     | (인) |
| 12 |             |                    |        |     |     | (인) |
| 13 |             |                    |        |     |     | (인) |
| 14 |             |                    |        |     |     | (인) |
| 15 |             |                    |        |     |     | (인) |
| 16 |             |                    |        |     |     | (인) |
| 17 |             |                    |        |     |     | (인) |

- ① 물품관리시스템 또는 관리대장 등에 등재된 명칭과 동일하게 기재
- ② 물품관리시스템 또는 관리대장 등에 자산으로 등록 시의 고유번호(시리얼넘버)