

서울과학기술대학교 자료관리 규정

제정 2007. 5. 16.

개정 2010. 8. 30.

제1조(목적) 이 규정은 서울과학기술대학교에서 생성한 각종 기록물과 인쇄물 등의 각종 자료를 우리대학의 발전을 위한 자료로 활용될 수 있도록 수집·정리·보관 및 운영에 관한 사항에 대하여 정함을 목적으로 한다. <개정 2010.8.30>

제2조(대상) 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 대학 업무와 관련하여 생산 또는 접수된 문서·도서·대장·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록물
2. 대학 운영에 관한 자료(요람, 교육과정, 백서, 통계, 졸업앨범 등)
3. 기성회계 지원 연구 과제에 의해 발간된 각종 연구결과보고서
4. 서울과학기술대학교 학술논문집발간규정에 의한 논문집 <개정 2010.8.30>
5. 각종 홍보 및 입시자료(입학요강, 홍보자료 등)
6. 각종 행사와 의전에 관한 자료(행사자료, 의전보고서, 총장담화문 등)
7. 기타 보존이 필요하다고 판단되는 각종 자료 등

제3조(운영 및 관리) ① 제2조 제1호의 기록물은 공공기관의기록물관리법 제9조 및 서울과학기술대학교 기록관운영규정 제3조에 의거 서울과학

기술대학교기록관(이하 “기록관”)에서 운영·관리한다. <개정 2010.8.30>

②전항에 의거 관리된 기록물의 보존년한이 만료된 때에는 기록물폐기위원회 심의를 거쳐 계속 보존이 필요한 자료는 도서관으로 이관한다.

③제2조 제2호 내지 제7호의 자료는 서울과학기술대학교 도서관규정 제11조 및 제14조에 의거 도서관에서 운영·관리한다. <개정 2010.8.30>

제4조(자료제출 의무) ①해당부서에서는 생성된 자료를 생성일로부터 1개월 이내에 3부(CD 별도 제출)를 도서관에 제출하여야 한다. ②각종규정(학술연구비관리규정, 학술논문집발간규정, 기성회지원연구과제관리지침 등)에는 도서관에 자료의 제출 의무와 교내 연구과제인 경우, 연구비의 3%는 도서관장의 자료제출 확인서를 받은 후에 지급함을 명시하여야 한다.

제5조(자료 정리 보관) 도서관은 인수된 각종 자료를 우리대학의 발전에 활용할 수 있도록 일정한 장소에 보관하며 귀중 자료는 별도로 보관한다.

제6조(자료의 열람·대출 등) 자료 열람은 자료실 내에서만 할 수 있으며, 자료는 대출할 수 없다.

제7조(자료의 폐기) 자료로서 활용의 가치가 없다고 판단될 때에는 도서관운영위원회 심의를 거쳐 폐기할 수 있다.

제8조(이용에 관한 사항) 본 자료의 이용에 관하여는 도서관장이 별도로 정한다.

부칙(2007. 5. 16)

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 5월 9일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 발행된 자료 중 각 부서에서 보존하고 있는 자료는 2007년 5월 31일까지 제4조에 의거 제출하여야 한다.

부칙(제631호, 2010. 8. 30)

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다. (교명변경에 따른 일괄개정)