

서울대학교 소프트웨어 관리지침

2014. 7. 16.

개정 2017. 7. 18.

제1조(목적) 본 지침은 대통령훈령 제296호(2012.6.14.) 「공공기관의 소프트웨어 관리에 관한 규정」에 의거하여 서울대학교 내에 소프트웨어의 적법한 사용 정착을 통해 학내 건전한 정보문화 조성에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 지침은 학내에서 사용하는 모든 소프트웨어를 대상으로 한다.

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·상호작용이 가능하도록 하게 하는 지시·명령(음성이나 영상정보 등을 포함한다)의 집합과 이를 작성하기 위하여 사용된 기술서 및 그 밖의 관련 자료를 말한다.
- ② “소프트웨어 라이선스”란 저작권자가 지정하는 특정 조건을 준수하는 상황에서의 소프트웨어 사용 권리를 말한다.
- ③ “저작권 침해”란 저작권법에 의하여 저작권자에게 부여된 권리를 침해하는 행위를 말한다.
- ④ “소프트웨어 관리 업무 담당자”란 소프트웨어 관련 실무 업무를 담당하기 위하여 선임된 자를 말한다.

제4조(관리책임자의 지정) ① 총장은 대통령훈령 제296호(2012.6.14.) 「공공기관의 소프트웨어 관리에 관한 규정」 제3조제1항에 따라 정보화본부장을 총괄책임자로 정하여 학교 소프트웨어 관리에 관한 업무를 총괄하여 책임지도록 한다.

- ② 효율적인 소프트웨어 관리를 위해 행정기관의 처·국·본부장, 대학의 학장 및 부속시설의 장을 분임책임자로 한다.
- ③ 총괄책임자 및 분임책임자는 부서책임자를 지정할 수 있다.
- ④ 총괄책임자, 분임책임자 및 부서책임자는 소프트웨어 관리 업무 담당자를 지정할 수 있다.

제5조(관리책임자의 업무) ① 총괄책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 학내 소프트웨어 관리·감독
2. 소프트웨어 분임책임자에 대한 지도·감독
3. 그 밖에 소프트웨어 관련 법령 준수를 위해 필요한 사항

② 분임책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기관 내 소프트웨어 관리·감독
2. 기관 내 소프트웨어 부서책임자에 대한 지도·감독
3. 그 밖에 기관 내 소프트웨어의 관리에 관한 업무

③ 부서책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 부서 내 소프트웨어 관리 대장(별지 제1호 서식) 및 소프트웨어 설치 현황표(별지 제2호 서식) 분기별 작성·보관
2. 부서 내 소프트웨어 관리 실태 점검 및 저작권 침해 소프트웨어 폐기 조치
3. 부서 내 소프트웨어 라이선스 관리
4. 부서 내 소프트웨어에 대한 접근 통제·관리
5. 그 밖의 부서 내 소프트웨어 관리에 관한 업무

제6조(소프트웨어 관리) ① 분임책임자는 연 1회 이상 소프트웨어의 관리에 대한 실태를 점검하고, 소프트웨어 저작권 침해를 발견하였을 때에는 구입·삭제·폐기 등 필요한 조치를 취해야 한다.

② 분임책임자는 제1항에 따른 점검 및 조치 결과를 15일 이내에 총괄책임자에게 보고해야 한다.

③ 총괄책임자는 제2항에 따라 보고 받은 내용을 검토하여 소프트웨어의 적법한 이용을 위해 필요한 경우, 해당 분임책임자가 필요한 조치를 이행하도록 권고할 수 있다.

④ 총괄책임자는 소프트웨어 이용 현황 점검을 위해 필요시 캠퍼스전산망에 연결된 사용자 단말로부터 정보를 수집할 수 있다.

⑤ 총괄책임자는 연 1회 이상 소속 직원을 대상으로 소프트웨어의 적법한 이용에 관한 교육을 실시해야 한다.

⑥ 소프트웨어 관리 업무담당자는 연 1회 이상 한국저작권위원회 등 관련 기관에서 실시하는 소프트웨어 관리에 관한 교육을 받아야 한다.

제7조(소프트웨어 구매) ① 학내에서 사용하는 소프트웨어의 구매는 다음 각 호에 따른다.

1. 총괄책임자는 학내 구성원 전체가 사용하는 소프트웨어는 구매하여 제공한다.

2. 분임책임자 및 부서책임자는 각 기관 및 부서에서 필요로 하는 소프트웨어의 구매 예산을 확보하고, 이를 구매하여 제공한다.

② 총괄책임자는 2개 이상의 기관의 분임책임자가 소프트웨어 공동 구매를 요구할 경우에는 이를 지원할 수 있다. 그 절차는 다음 각 호에 따른다.

1. 총괄책임자는 해당 소프트웨어의 현황 및 수요를 파악하고, 소프트웨어 구매에 필요한 적정 금액을 책정한다.

2. 총괄책임자는 소프트웨어 공동 구매 비용의 30%를 분담하고, 제1호의 조사 결과에 따라 1, 2위 및 10% 이상 후순위 분임책임자가 이용률 비율에 따라 나머지 70%를 분담한다. 단, 분담률에 이의가 제기될 경우 정보화위원회에서 심의·조정 한다.

제8조(학내 구성원의 의무) 학내 구성원은 소프트웨어 관리에 관하여 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다.

1. 학내에서 적법한 소프트웨어만을 설치하여 사용한다.

2. 제6조에 따른 소프트웨어 교육 및 점검에 협력한다.

3. 불법 소프트웨어 사용에 대한 책임은 사용자 본인에게 있다.

제9조(제재) ① 총괄책임자는 소프트웨어 저작권 침해로 학교가 법적 제재를 받는 경우, 이에 대한 귀책사유가 있는 사용자에게 손해배상을 청구할 수 있다.

② 총괄책임자는 소프트웨어 저작권 침해를 적발한 경우, 해당 단말기의 캠퍼스 전산망 이용을 제한할 수 있다.

부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

소프트웨어 관리대장

담 당 부 서	
작 성 일 자	

관 리 담 당 자	관 리 책 임 자
(인)	(인)

소프트웨어 고유번호	소프트 웨어명	저작사	시리얼번호	도입시 버전	라이선스 유형	도입일자	보유수량	라이선스 기간	폐기일자	운영부서
①	②		③	④	⑤		⑥	⑦	⑧	

- ① 기관이 관리하는 소프트웨어 고유 번호
- ② 명칭과 구체적 버전까지 명기
- ③ 설치원본 또는 라이선스에 기재된 고유번호
- ④ 최초 도입 시의 버전을 구체적으로 명기
- ⑤ 볼륨, 패키지, 다운로드 등으로 구분
- ⑥ 실제로 설치되어 사용 중인 수량
- ⑦ 영구, 또는 라이선스 기간이 있는 경우는 날짜를 명기
- ⑧ 업그레이드 등의 이유로 라이선스의 효력이 상실된 경우

[별지 제2호 서식]

소프트웨어별 설치 현황표

관 리 담 당 자	관 리 책 임 자
(인)	(인)

순번	소프트웨어 명칭 (및 버전)	소프트웨어 고유 번호	PC 고유 번호	이용자	설치일	서명
1	①	②				(인)
2				(인)		
3				(인)		
4				(인)		
5				(인)		
6				(인)		
7				(인)		
8				(인)		

※ 소프트웨어 관리 대장에 등재된 명칭(①)과 번호(②)를 동일하게 기재