國立中央博物館 例規便覽

2009.6.30.

국립중앙박물관
NATIONAL MUSEUM OF KOREA

국립중앙박물관 직원윤리강령

우리는 우리나라의 대표 박물관인 국립중앙박물관(이하 '박물관'이라 한다)의 직원으로서 맡은 바 사명을 다하기 위하여 다음과 같이 직원윤리강령을 정하고 이의 실천을 다짐한다.

1. 우리는 맡은 바 직무를 충실히 수행하여 박물관에 헌신한다.
2. 우리는 국민의 신뢰를 받도록 도덕성과 전문성 및 객관성을 지니고 직무를 수행한다.
3. 우리는 직무 수행 시 박물관의 비전, 목표와 정책 방향 및 관련 법규 등을 숙지하고 그에 따라 행동한다.
4. 우리는 직무와 관련된 부정 및 불공정 행위를 일절 배제하고 명예를 지킨다.
5. 우리는 소장품을 비롯한 각종 박물관 자료를 내 몸과 같이 소중히 보관 관리하여 후손에게 물려준다.
6. 우리는 박물관 소장품과 관련이 있는 유물의 거래에 개인적으로 관여하지 않는다.
7. 우리는 국민의 정보 요청 및 민원사항에 대하여 친절하고 신속하게 처리한다.
8. 우리는 자신의 전문 지식을 동료 및 일반 국민과 공유하도록 노력한다.
9. 우리는 박물관에 대한 건전한 비판을 수용하며 자기 혁신을 도모한다.
10. 우리는 그밖에도 국제박물관협의회(ICOM) 박물관 윤리 강령을 준수한다.

국립중앙박물관 예규집 세부목차

2009-0630

1. 국립중앙박물관 관계 법령 ····· 10

국립박물관 소장유물 대여규칙 ····· 11

국립박물관 소장유물 복제규칙 ····· 13

유물복제 허가 신청서 ····· 16

유물복제 연기허가 신청서 ····· 17

국립박물관 전시품 관람규칙 ····· 18

2. 국립중앙박물관 소관 예규 ····· 23

유물관리 편

국립중앙박물관 소장유물 관리규정 ····· 25

유물매도신청서 ····· 37

매도신청유물 임시보관증 ····· 38

유물매매계약서 ····· 39

유물기증원. ····· 40

유물대장 ····· 42

유물카드 ····· 43

유물수입명세서 ····· 45

소장유물 등록정보 변경신청서 ····· 46
__월 소장유물 증감보고 ····· 48
유물대출요청서 ····· 49
유물격납요청서 ····· 50
열쇠출납부 ····· 51
위탁유물 및 보관시설 현황점검부 ····· 53
국가귀속문화재 처리현황(발굴문화재) ····· 55
국가귀속문화재 처리현황(발견문화재) ····· 56
국가귀속문화재 처리현황(압수문화재) ····· 57
열람허가신청서 ····· 58
열람결과서 ····· 59
기탁신청서 ····· 60
수탁증서 ····· 61
수탁증서 재발급 요청서 ····· 62
기탁유물반환요청서 ····· 63
영수증 ····· 64
수증(수탁)유물심의서 ····· 65
유물보험평가서 ····· 66
유물반입신고서 ····· 67
유물반입 및 반출확인서/유물반출신고서 ····· 67
임시보관증 ····· 68
저작재산권의 양도계약서 ····· 69
약정서 ····· 71
국립중앙박물관 유물국외대여전시규정 ····· 74
유물관리관 및 유물호송관 업무처리지침 ····· 78
국립중앙박물관 특수자료 취급지침 ····· 80
특수자료인수・인계서 ····· 90
특수자료등록대장 ····· 91
서약서 ····· 92
특수자료열람・대출대장 ····· 93
특수자료복사・양도대장 ····· 94

특수자료복사신청서 ····· 95
서약서 ····· 96

전시기획 편

국립중앙박물관 전시실 관리지침 ····· 100
국립중앙박물관 대관규정 ····· 102
국립중앙박물관 대관신청서 ····· 106
국립박물관 무료관람권 발급규정 ····· 108
국립박물관 문화상품 관리규정 ····· 109
검인증지발행부 ····· 112
도록관리대장 ····· 112
국립중앙박물관 자원봉사자 운영규정 ····· 113
자원봉사 신청서 ····· 120
자원봉사자 등록대장 ····· 121
자원봉사자 관리대장(장기) ····· 122
자원봉사자 관리대장(단기) ····· 123
자원봉사 활동경력발급신청서 ····· 124
자원봉사 활동경력확인서 ····· 125
A Certificate of Voluntary Activity ····· 126
기념패 수여대장 ····· 127

행정총괄 편

국립중앙박물관 소속공무원임용 및 시험실시권위임규정 ····· 164
국립중앙박물관 인사위원회 구성 및 운영에 관한 규정 ····· 165
국립중앙박물관소방수칙 ····· 168

국립중앙박물관 방호근무규칙 ····· 171
국립중앙박물관 당직근무규칙 ····· 173
당직교체신청 ····· 177
국립중앙박물관 관람권매표용환전금 관리규정 ····· 178
국립중앙박물관 출입증관리지침 ····· 179
출입신청서 ····· 184
국립중앙박물관 상시출입증 발급신청서 ····· 184
출입증 분실신고서 ····· 185

기타

박물관 및 미술관 학예사운영위원회 운영규정 ····· 188
미술자료 발간규정 ····· 193
국립중앙박물관 운영자문위원회 규정 ····· 195
외부학술연구용역사업 관리지침 ····· 197
국립중앙박물관 특임연구관운영규정 ····· 198
국립중앙박물관 자료구입규정 ····· 200
자료구입 검토서 ····· 202
국립중앙박물관 동호인회 지원지침 ····· 203
동호인회 설립신고서 ····· 206
동호인회 지원신청서 ····· 207
동호인회 활동증명자료 ····· 208
동호인회 활동계획서 ····· 209
지원금 사용내역서 ····· 210
동호인회 특별지원 신청서 ····· 211
국립중앙박물관 인턴십 운영 규정 ····· 212
국립중앙박물관 직원윤리강령 ····· 215
국립중앙박물관 성희롱예방지침 ····· 216
고충접수 및 처리대장 ····· 220

성희롱 고충 신청서 ····· 221
국립중앙박물관 CCTV설치·운영규정 ····· 222
CCTV 운영·관리 기록부 ····· 228
화상정보 열람신청서 ····· 229
국립중앙박물관 홈페이지 운영지침 ····· 230
홈페이지 자료관리 책임자 및 담당자 지정/변경통보서 ····· 236
인터넷홈페이지 자료입력 요청서 ····· 237
홈페이지 게시물 차단대장 ····· 238
홈페이지 게시물 차단 요청서 ····· 239
국립중앙박물관 주차장 관리규정 ····· 240
주차스티커 발급신청서 ····· 246
정기주차 등록신청서 ····· 247
주차요금 면제(할인)차량 등록신청서 ····· 248
국립중앙박물관 자료열람·대출규정 ····· 249

* 「박물관 및 미술관 진흥법」 및 「문화재보호법」 등 관련 법률은 법제처 홈페이지를 통해 확인하실 수 있습니다.

** 편집 및 관련 문의 : 국립중앙박물관 기획운영단 기획총괄과 (김행주 2077-9109)

단·실	소관부서	호 수	시행일	관계 법령 및 소관 예규 명 칭	
기획운영단	기획총괄과	부령180	2008-01-16	국립박물관 전시품 관람규칙	1
		125	2008-09-22	국립중앙박물관 위임전결규정	2
		110	2007-04-20	국립중앙박물관 운영자문위원회규정	3
		131	2009-05-13	박물관 및 미술관 학예사운영위원회 운영규정	4
		119	2008-02-20	국립중앙박물관 직원윤리강령	5
	행정지원과	120	2008-02-26	국립중앙박물관 성희롱예방지침	6
		95	2006-02-20	국립중앙박물관 소속공무원임용및시험실시권위임규정	7
		132	2009-06-26	국립중앙박물관 대관규정	8
		93	2006-02-14	국립중앙박물관 출입증관리지침	9
		99	2006-03-29	국립중앙박물관 소방수칙	10
		92	2006-02-14	국립중앙박물관 방호근무규칙	11
		48	1996-12-17	국립중앙박물관 관람권매표용환전관리규정	12
		94	2006-02-16	국립중앙박물관 당직근무규정	13
		61	2000-10-05	무료관람권발급규정	14
		127	2009-03-17	국립중앙박물관 동호인회 지원지침	15
		117	2007-12-27	국립중앙박물관 인사운영위원회구성및운영에관한규정	16
		130	2009-05-01	국립중앙박물관 주차장 관리규정	17
	관리과	121	2008-02-26	국립중앙박물관 CCTV설치·운영규정	18
학예연구실	유물관리부	부령143	2006-09-26	국립박물관 소장유물 복제규칙	19
		부령144	2006-09-26	국립박물관 소장유물 대여규칙	20
		126	2008-12-16	국립중앙박물관 소장유물 관리규정	21
		109	2007-01-29	국립중앙박물관 특임연구관운영규정	22
	고고부	96	2006-03-21	외부학술연구용역사업관리지침	23
		100	2006-04-19	국립중앙박물관 전시실관리지침	24
	미술부	129	2009-04-27	미술자료 발간규정	25
교육문화 교류단	전시팀	68	2001-02-01	국립중앙박물관 유물국외대여전시규정	26
	사업기획팀	122	2008-03-25	국립중앙박물관 홈페이지 운영지침	27
		111	2007-04-23	국립중앙박물관 문화상품관리규정	28
		128	2009-04-01	국립중앙박물관 자원봉사자운영규정	29
	교육팀	124	2008-07-07	국립중앙박물관 자료열람·대출규정	30
		113	2007-06-08	국립중앙박물관 특수자료취급지침	31
		118	2008-01-31	국립중앙박물관 인턴십 운영규정	32
2009.06.30 현재기준				문화체육관광부령 : 3건 예규 : 29건 **총:32건**	

1. 국립중앙박물관 관계 법령

국립박물관 소장유물 대여규칙 [1970. 12. 29 문화공보부령 제21호]

개정 1979.12.14 문화공보부령 제69호
1984. 3. 7 문화공보부령 제78호
(국립박물관진열품관람규칙)
1990. 3.29 문화부령 제 2호
(문화재보호법시행규칙등일부개정령)
1993. 6.29 문화체육부령 제 1호
2006.9.26 문화관광부령 제144호

제1조 (목적) 이 규칙은 국립중앙박물관 및 그 소속지방박물관과 국립민속박물관에 소장된 유물을 다른 공공기관에 대여하여 일반공중의 관람에 공하게 함으로써 국민의 민족의식을 앙양하고 문화적 향상을 도모함을 목적으로 한다.<개정 1979.12.14, 1993.6.29, 2006.9.26>

제2조 (대여의 대상기관) 국립중앙박물관장·지방박물관장 또는 국립민속박물관장(이하 "박물관장"이라 한다)은 그 업무수행에 지장이 없는 범위안에서 소장유물을 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 대여할 수 있다. <개정 2006.9.26>

1. 「박물관및미술관진흥법」에 의한 국립박물관·국립미술관, 등록박물관 및 미술관
2. 「과학관육성법」에 의한 국립과학관·공립과학관 및 등록과학관
3. 「평생교육법」 제25조에 따라 각급학교에 부설되어 있는 박물관·미술관 및 과학관
4. 기타 박물관장이 필요하다고 인정하는 박물관·미술관·과학관

[전문개정 1993.6.29]

제3조 (대여의 신청) 제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관이 소장유물을 대여받고자 하는 때에는 다음 각호의 사항을 갖추어 박물관장에게 신청하여야 한다.<개정 1979.12.14, 2006.9.26>

1. 대여받고자 하는 유물의 명칭 등이 수록된 유물의 목록
2. 대여받고자 하는 목적
3. 대여받고자 하는 기관
4. 대여받고자 하는 유물의 보관장소와 전시공간의 시설 및 인력 현황
5. 삭제 <2006.9.26>
6. 삭제 <2006.9.26>

제4조 (지정문화재의 대여신고 등 <개정 2006.9.26>) ①박물관장이 지정 또는 가지정문화재인 소장유물을 대여한 때에는 「문화재보호법」 제27조에 따른 보관장소 변경의 신고를 하여야 한다. <개정 2006.9.26>

②삭제 <2006.9.26>

[전문개정 1993.6.29]

제5조 (대여의 조건) 박물관장은 소장유물을 대여하는 때에는 그 유물의 안전관리를 위하여 필요한 조건을 붙일 수 있다.<개정 1979.12.14>

제6조 삭제<1993.6.29>

제7조 (비용부담 등) 소장유물을 대여받은 자는 차용한 유물의 포장 및 운송, 사진촬영 등의 비용을 부담하여야 한다.[전문개정 2006.9.26]

제8조 (변상책임) ①소장유물을 대여받은 자가 그 유물을 분실한 때에는 박물관장이 요구하는 바에 따라 그에 상당하는 금액을 변상하여야 한다.<개정 1979.12.14, 2006.9.26>
②소장유물을 대여받은 자가 그 유물을 훼손하였을 때에는 박물관장이 요구하는 바에 따라 그 유물을 수리·복원하고 그 훼손으로 인한 가치하락분에 상당하는 금액을 변상하여야 한다. <신설 2006.9.26>
③소장유물을 대여받은 자는 제1항 및 제2항에 따른 수리·복원조치나 변상 금액을 보장하기 위한 보험에 가입하여야 한다. <개정 2006.9.26>

제9조 (준수사항) 소장유물을 대여받는 자는 당해 유물의 안전한 보호관리를 위하여 박물관장이 정하는 사항을 성실히 준수하여야 한다.<개정 1979.12.14>

부 칙 <제21호,1970.12.29>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <제69호,1979.12.14>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <제78호,1984.3.7>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.
②(다른 법령의 개정) 국립중앙박물관소장유물대여규칙중 다음과 같이 개정한다.
제명 "국립중앙박물관장소장유물대여규칙"을 "국립박물관소장유물대여규칙"으로 한다.

부 칙 <제2호,1990.3.29>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.
②생략

부 칙 <제1호,1993.6.29>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제144호,2006.9.26>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.
②(지정문화재 등의 대여승인에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 따라 대여승인을 얻은 지정 또는 가지정문화재는 제4조제1항의 개정규정에 따라 보관장소 변경의 신고를 한 것으로 본다.

국립박물관 소장유물 복제규칙 [1975. 1. 4 문화공보부령 제42호]

개정 1979. 7.12 문화공보부령 제67호
1993. 6.29 문화체육부령 제 3호
2006.9.26 문화관광부령 제143호

제1조 (목적) 이 규칙은 국립중앙박물관 및 그 소속지방박물관과 국립민속박물관에 소장된 유물 및 이에 준하는 자료를 복제함에 있어서 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2006.9.26]

제2조 (정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "복제"라 함은 유물 및 이에 준하는 자료(이하 "유물"이라 한다)의 촬영·탁본·모사·모조 또는 정밀실측하거나 사진자료를 이용하는 것을 말한다.
2. "박물관장"이라 함은 국립중앙박물관·그 소속지방박물관 및 국립민속박물관의 장을 말한다.

[전문개정 2006.9.26]

제3조 (복제신청 <개정 2006.9.26>) ①유물을 복제하고자 하는 자는 별지 제1호서식에 따른 유물복제허가신청서를 박물관장에게 제출하여야 한다. <개정 2006.9.26>

②박물관장이 복제허가를 한 때에는 유물복제허가서를 신청인에게 교부하여야 한다. <개정 2006.9.26>

③「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공공기관이 업무상 필요하여 유물을 복제하고자 하는 때에는 유물번호, 유물명칭, 유물수량, 복제목적, 복제일시, 복제내역 등을 기재한 문서를 박물관장에 제출하여 박물관장의 승인을 얻어야 한다. <신설 2006.9.26>

제4조 (허가 등의 제한 <개정 2006.9.26>) ①박물관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 복제허가나 승인을 하여서는 아니 된다. <개정 2006.9.26>

1. 유물의 훼손이나 안전관리에 지장을 초래할 우려가 있을 때
2. 이 규칙을 위반한 사실이 있는 자로서 복제허가 또는 승인을 함이 부적당하다고 인정할 때

②박물관장은 박물관이 보관 또는 전시하고 있는 개인소유의 유물의 복제를 허가 또는 승인하고자 할 때에는 당해 유물 소유자의 동의를 얻어야 한다.<신설 1979.7.12>

제5조 (요금의 납부) 제3조의 규정에 의하여 허가 또는 승인을 얻어 유물을 복제하는 자는 복제요금을 복제하기 전까지 수입인지로 납부하여야 한다. <개정 2006.9.26>

제6조 (요금의 감면) ①박물관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 복제요금을 면제할 수 있다. <개정 2006.9.26>

1. 국가 또는 지방자치단체가 복제하거나 보도기관이 홍보 및 보도를 목적으로 복제할 때
2. 교육기관이 교육을 목적으로 복제할 때
3. 비영리 학술기관이 연구의 목적으로 복제할 때
4. 박물관의 사업을 대행하는 자가 그 대행목적으로 복제할 때
5. 기타 박물관장이 특별한 사유가 있다고 인정할 때

②삭제 <2006.9.26>

제7조 (복제요금의 구분) 복제요금은 박물관장이 각각 다음 각호의 구분에 따라 이를 정한다. <개정 2006.9.26>

1. 3차원 입체촬영
2. 비디오촬영
3. 삭제 <2006.9.26>
4. 사진촬영
5. 탁본
6. 모사
7. 모조

7의2. 정밀실측

8. 사진자료이용

제8조 삭제 <2006.9.26>

제9조 (준수사항) 유물을 복제하는 자는 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.<개정 1979.7.12, 2006.9.26>

1. 박물관장이 정한 장소에서 유물을 복제하여야 한다. 다만, 박물관장이 사진자료를 이용하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 기간을 정하여 외부로 반출할 수 있다.
2. 임의로 유물을 운반하거나 정리하여서는 아니된다.
3. 박물관장이 허가 또는 승인한 인원 이외에는 복제작업시 복제작업장에 출입하여서는 아니된다.
4. 복제작업에 필요한 기재등 지참물은 박물관장이 허가 또는 승인한 것 이외의 것은 반입·사용하여서는 아니된다.
5. 유물을 복제한 것(이하 "복제품"이라 한다)을 이용하거나 이용하게 하는 때에는 복제품에 소장박물관과 복제품임을 명기하거나 명기하게 하여야 한다.
6. 그 밖에 복제허가 또는 복제승인의 조건과 박물관 소장유물의 보존 및 박물관내 질서유지를 위한 박물관장 및 그 소속공무원의 지시에 따라야 한다.

제10조 (변상) 유물을 복제한 자가 복제로 인하여 유물이나 시설물을 훼손한 때에는 박물관장이 요구하는 바에 따라 유물 또는 시설물을 수리·복원하고 그 훼손으로 인한 가치하락분에 상당하는 금액을 변상하여야 한다.

[전문개정 2006.9.26]

제11조 (허가 등의 취소 <개정 2006.9.26>**)** 박물관장은 복제를 하는 자가 제9조에 따른 준수사항을 위반한 때에는 복제를 중지시키거나 복제 허가를 취소할 수 있다. <개정 2006.9.26>

제12조 (연기) ①박물관장은 복제허가 또는 복제승인을 받은 자가 복제를 시작하기 전에 부득이한 사유로 복제를 연기하고자 할 때에는 1회에 한하여 그 연기를 허가 또는 승인할 수 있다. 다만, 복제를 하는 자가 복제를 시작한 후에는 이를 허가 또는 승인하여서는 아니 된다. <개정 2006.9.26>

②제1항의 규정에 의한 연기신청은 별지 제3호서식에 의한다.

③삭제 <2006.9.26>

제13조 (복제요금의 반환 <개정 2006.9.26>**)** 일단 납부한 복제요금은 반환하지 아니한

다. 다만, 박물관측의 사정에 의하여 복제를 할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2006.9.26>

부 칙 <제42호,1974.12.30>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <제67호,1979.7.12>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <제3호,1993.6.29>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <제143호,2006.9.26>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]<개정 2006.9.26>

유물복제 허가 신청서

처리기간
4일

신청인	성명·기관명		전자우편의 주소	
	주소		전화번호	
			팩스번호	

① 유물번호	② 유물명칭	③ 유물수량	④ 복제수량	⑤ 비 고
				난이 모자라면 별첨 이용
⑥ 복제일시	년 월 일		⑦ 복제인원	
⑧ 복제목적				
⑨ 복제내역				
⑩ 복제장비				
⑪ 기 타 참고사항				

귀 박물관 소장 유물을 복제하고자 위와 같이 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

복제함에 있어서 국립박물관유물복제규칙 및 귀관의 지시에 따르겠음을 서약합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

국립○○박물관장 귀하

구비서류	수수료

190㎜×268㎜(신문용지 54g/㎡(재활용품))

※비고: 복제내역란에 3차원 입체촬영, 비디오촬영, 사진촬영 탁본, 모사, 모조, 정밀실측, 사진자료의 이용 중 복제내역을 기재하여 주시기 바랍니다.

[별지 제2호 서식]**<삭제 2006.9.26>** [별지 제3호 서식]**<개정 93.6.29>**

유물복제 연기허가 신청서

처리기간
2일

신청인	성 명		주민등록번호		전화번호	
	주 소					
복제허가번호			허가일자	년 월 일		
연 기 사 유						
연 기 일 자						

년 월 일부로 허가하여 주신 유물복제를 위와 같이 연기하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

국립○○박물관장 귀하

구비서류	수수료

3213-04A2
74. 12. 9

190㎜×268㎜
(신문용지 54g㎡)

국립박물관 전시품관람규칙 [1970. 4. 26 문화공보부령 제17호]

전문개정 1974. 4. 1 문화공보부령 제 39 호
개정 1980. 9. 4 문화공보부령 제 70 호
1983. 9.19 문화공보부령 제 77 호(문화재보호법시행규칙)
1984. 3. 7 문화공보부령 제 78 호
1984. 8.30 문화공보부령 제 83 호
1989. 3.20 문화공보부령 제100호
1990. 3.29 문 화 부령제2호(문화재보호법시행규칙등일부개정령)
1993. 6.29 문화체육부령 제 2 호
1995. 6.16 문화체육부령 제 21 호
1998. 6.19 문화관광부령 제 7 호
2002. 5. 9 문화관광부령 제 62호
2003.12.10 문화관광부령 제84호
2005. 5.30 문화관광부령 제116호
2005. 12.23. 문화관광부령 제128호
일부개정 2006.12.29 문화관광부령 제156호
일부개정 2008.1.16 문화관광부령 제180호

제1조 (목적) 이 규칙은 국립중앙박물관 및 그 소속지방박물관과 국립민속박물관(이하 "박물관"이라 한다)의 전시품을 일반공중의 관람에 공하게 함으로써 국민의 민족의식을 앙양하고 문화적 향상을 도모함을 목적으로 한다.<개정 1993.6.29>
[전문개정 1980.9.4]

제2조 (개관 및 휴관) ①박물관은 제2항의 휴관일을 제외하고는 매일 개관하며, 그 전시품은 일반공중에게 공개한다. <개정 1993.6.29>

②박물관의 휴관일은 다음과 같다. <개정 1980.9.4, 1984.3.7, 1993.6.29, 2002.5.9>

1. 1월 1일
2. 월요일(국립민속박물관의 경우는 화요일). 다만, 설 또는 추석 연휴기간중의 월요일을 제외한다.
3. 국립중앙박물관장·지방박물관장 또는 국립민속박물관장(이하 "박물관장"이라 한다)이 정하는 휴관일

③삭제 <2003.12.10>

④박물관장은 제2항제3호의 규정에 의한 휴관일을 미리 게시하여야 한다. <개정 1993.6.29>

제3조 (관람 및 매표시간) ①박물관의 관람시간은 국립중앙박물관 및 그 소속지방박물관의 경우에는 국립중앙박물관장이 정하며, 국립민속박물관의 경우에는 국립민속박물관장이 정한다. <개정 1998.6.19, 2003.12.10>

②관람권의 매표시간은 제1항에 따른 관람시간이 개시될 때부터 관람시간 종료 1시간 전까지로 한다. <개정 2006.12.29>

③박물관장은 국빈 또는 외국사절단의 관람 등 특별한 사정이 있는 때에는 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 관람시간 및 매표시간을 조정할 수 있다.
[전문개정 1995.6.16]

제4조 (관람료) ①박물관의 전시품을 관람하고자 하는 자는 관람료를 납부하여야 한다. <개정 1993.6.29>

②제1항의 관람료는 국립중앙박물관 및 그 소속지방박물관의 경우에는 국립중앙박물관장이 정하고, 국립민속박물관의 경우에는 국립민속박물관장이 정한다. <개정 1998.6.19, 2003.12.10>

③삭제 <1984.8.30>

④삭제 <1983.9.19>

제5조 (무료관람) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 관람료를 징수하지 아니한다. <개정 1980.9.4, 1983.9.19, 1984.8.30, 1989.3.20, 1993.6.29, 1998.6.19, 2002.5.9, 2005.5.30, 2005.12.23>

1. 국빈 및 그 수행자
2. 외국사절단 및 그 수행자
3. 6세 이하인 자
4. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」의 적용을 받는 국가유공자와 그 유족 또는 가족
5. 「독립유공자 예우에 관한 법률」의 적용을 받는 독립유공자와 그 유족 또는 가족
6. 「장애인복지법」의 적용을 받는 장애인 및 그와 동행하는 보호자
7. 65세 이상인 노인
8. 공무수행을 위하여 출입하는 자
9. 기타 박물관장이 관람료를 징수하지 아니할 필요가 있다고 인정하는 자

②국립중앙박물관장과 국립민속박물관장은 제4조의 규정에 불구하고 박물관 운영의 활성화를 위하여 필요한 경우에는 무료관람일을 지정하여 시행할 수 있다. <신설 2002.5.9, 2003.12.10>

제6조 (관람권) ①관람권은 일반권과 할인권으로 구분한다. <개정 1984.8.30, 1989.3.20, 1998.6.19, 2003.12.10, 2005.5.30, 2005.12.23>

②관람권에는 종류별로 매장마다 일련번호를 부여하고 박물관 검인을 날인하여야 하며, 이를 소정의 관람권 검인부에 기재하여야 한다. 다만, 관람권을 전산발매하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2003.12.10>

③제1항의 규정에 의한 관람권의 구분에 관한 세부사항, 관람권의 규격 및 기재사항과 관람권 검인부의 서식 등에 관한 사항은 국립중앙박물관장 또는 국립민속박물관장이 정하여 고시한다. <개정 1980.9.4, 1984.8.30, 1993.6.29, 2005.12.23>

제7조 (매표 등) ①관람권은 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 박물관 입구의 매표소에서 판매한다.

②제1항의 규정에 의한 매표소에는 제4조제2항의 규정에 의한 관람료표를 붙여 놓아

야 한다.<개정 1984.8.30>

③표를 받는 자는 관람자가 입장할 때에는 관람권의 점선부분을 잘라 회수하고, 나머지 부분은 관람자에게 내주어야 한다. 다만, 관람권을 전산발매하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2003.12.10>

제8조 (관람의 금지) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 관람을 금지한다. <개정 1984.8.30, 2006.12.29>

1. 술에 취한 자
2. 삭제 <2008.1.16>
3. 보호자를 동반하지 아니한 6세 이하의 어린이
4. 삭제 <2006.12.29>
5. 다량의 물품을 소지한 자
6. 악취를 발산하는 물품을 소지한 자
7. 삭제 <2006.12.29>

제9조 (행위의 제한) ①관람자는 박물관 전시실안에서 다음 각호의 행위를 하여서는 아니된다.<개정 1993.6.29>

1. 흡연하는 행위
2. 박물관장의 허가없이 조명 및 촬영(받침대를 사용하여 촬영하는 경우에 한한다)하는 행위
3. 전시품을 만지는 행위
4. 고성, 난무하는 행위
5. 다른 관람자에 지장을 주는 행위
6. 삭제 <2006.12.29>

②제1항 각 호의 행위를 하는 관람자는 퇴관하게 할 수 있다.<신설 2008.1.16>

제10조 (변상조치) 관람자는 전시품을 파괴하거나 오손하였을 때에는 지체없이 이를 변상하여야 한다.<개정 1993.6.29>

부칙 <제39호,1974.4.1>

이 영은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제70호,1980.9.4>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙(문화재보호법시행규칙) <제77호,1983.9.19>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조 내지 제5조 생략

제6조 (다른 법령의 개정) ①국립중앙박물관진열품관람규칙중 다음과 같이 개정한다.

제4조제3항을 다음과 같이 하고, 동조제4항을 삭제한다.

③국립중앙박물관장은 문화재보호법시행규칙 별표 10의 구분에 따라 관람료금액을

정하되, 65세이상의 자에 대하여는 어른 관람료의 반액으로 한다.
제5조제5호를 다음과 같이 한다.
5. 공무수행을 위하여 출입하는 자 또는 관장이 필요하다고 인정하는 자
②생략

부칙 <제78호,1984.3.7>
①(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.
②(다른 법령의 개정) 국립중앙박물관소장유물대여규칙중 다음과 같이 개정한다.
제명 "국립중앙박물관소장유물대여규칙"을 "국립박물관소장유물대여규칙"으로 한다.

부칙 <제83호,1984.8.30>
이 규칙은 1984년 9월 1일부터 시행한다.

부칙(국립박물관진열품관람규칙등일부개정령) <제100호,1989.3.20>
이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙(문화재보호법시행규칙등일부개정령) <제2호,1990.3.29>
①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.
②생략

부칙 <제2호,1993.6.29>
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제21호,1995.6.16>
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제7호,1998.6.19>
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제62호,2002.5.9>
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제84호,2003.12.10>
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제116호,2005.5.30>
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제128호,2005.12.23>
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제156호,2006.12.29>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제180호,2008.1.16>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

2. 국립중앙박물관 소관예규

■ 유물관리 편

국립중앙박물관 소장유물 관리규정

[제정 1998. 1. 1 국박예규 제25호
개정 1992.1.27 국박예규 제40호
1992 7. 2 국박예규 제41호
1998.12.30 국박예규 제57호
2000.12.27 국박예규 제63호
2003.1.10 국박예규 제76호
2006.12.28 국박예규 제105호
2008.12.15 국박예규 제126호

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국립중앙박물관(이하 '중앙박물관'이라 한다) 및 중앙박물관에 소속된 국립지방박물관(이하 "소속박물관"이라 하며, 또한 중앙박물관과 소속박물관을 통칭하여 '박물관'이라 한다) 소장유물의 수집 및 보존관리와 취급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정의 적용대상은 다음 각호와 같다.

1. 등록유물
2. 등록예정유물
3. 위탁유물
4. 수탁 등 일시 보관유물

제2장 소장유물의 수집

제1절 유물구입

제3조(구입방법) ① 중앙박물관장은 국내외 개인 또는 기관, 단체로부터 필요에 의해 유물을 구입할 수 있다.

② 추천을 받아 유물을 구입(이하 '추천구입'이라 함)하고자 할 때에는 유물을 필요로 하는 각 부서 및 각 소속박물관의 서면추천을 받아야 한다.

③ 경매를 통해 구입(이하 '경매구입'이라 함)하고자 할 때에는 출품유물 관련 자료나 출품유물 공개회를 통해 구입대상유물을 선정하여야 한다.

제4조(매도신청) ① 박물관에 유물을 매도하고자 하는 자는 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다. 단, 경매를 통하여 구입할 경우에는 이를 생략할 수 있다.

1. 유물매도신청서(별지 제1호 서식) 1부
2. 문화재매매업허가증(문화재매매업 허가를 받은 자에 한함) 사본 1부

3. 주민등록증 등 신분을 증명할 수 있는 서류 사본 1부

② 필요한 경우 제출한 서류를 사전 심사하여 유물 접수여부를 결정할 수 있으며, 유물을 접수하였을 경우에는 별지 제2호 서식의 매도신청유물 임시보관증을 발급하여야 한다.

③ 제2항의 서류심사에는 관련 전공 학예연구직 또는 별정직 3인 이상이 참여하여야 하며, 과반수가 찬성할 경우 접수한다.

제5조(매도신청 제한) 다음의 각호에 해당하는 사유가 있을 때에는 매도신청을 제한할 수 있다.

1. 소장경위나 출처 등이 분명하지 않을 때
2. 도난이나 도굴, 밀반입 등 불법적인 행위와 관련 있는 유물로 판단될 때

제6조(구입 심의) 중앙박물관장은 구입대상유물의 심의를 위하여, 이 규정 제54조에 의거 평가위원회를 필요시마다 구성, 운영한다.

제7조(매매계약의 체결) 이 규정 제54조에 의해 구입이 결정되면 별지 제3호 서식에 의해 매매계약을 체결한다.

제8조(유물반환) 구입대상에서 제외한 유물은 그 사실을 구입제외 결정일 또는 최종 심의가 끝난 20일 이내에 당해 매도신청자에게 통보하며, 이 규정 제5장 제59조에 의거 유물을 매도신청자에게 즉시 반환하여야 한다.

제9조(구입 취소) 구입 절차가 완료된 유물이 도난, 도굴 등의 불법행위와 관련된 것으로 판명될 경우, 구입한 유물을 증거물로 하여 매도자를 관계기관에 고발 조치한다.

제2절 유물수증

제10조(정의) 수증이라 함은 개인 또는 단체 소유의 보존가치가 있는 유물을 박물관이 양도받아, 소장유물로 등록하는 것을 말한다.

제11조(기증 신청) 박물관에 기증하고자 하는 자(이하 “기증자”라고 한다)는 별지 제4호 서식의 유물기증원을 작성하여, 박물관장에게 신청하여야 한다.

제12조(수증 심의) 박물관장은 수증에 관한 제반사항을 판단하기 위하여, 이 규정 제55조에 의거 수증유물심의위원회를 필요시마다 구성, 운영한다.

제13조(수납서 교부) 이 규정 제11조에 의거 유물을 수증한 경우에는 별지 제5호 서식의 기증문화재 수납서를 기증자에게 교부한다.

제14조(수증 조건) 수증은 조건없이 함을 원칙으로 하되, 그 외의 경우 수증유물심의위원회에서 이를 검토 및 결정하여야 한다.

제15조(수증 제한) 다음 각호에 해당하는 사유가 있을 때에는 수증하지 않을 수 있다.

1. 소장경위나 출처, 소유권 등이 수증과 관련하여 논란의 여지가 현저한 경우
2. 박물관에서 필요치 않은 유물 또는 문화재적 가치가 없다고 판단될 경우

제3장 소장유물의 관리

제1절 유물관리 일반

제16조(유물관리기관) ① 중앙박물관장은 박물관 유물관리에 관한 사항을 총괄한다.

② 소속박물관장은 중앙박물관장의 지휘, 감독 하에 당해 박물관 유물관리에 관한 사항을 총괄한다.

제17조(유물관리관과 분임유물관리관 및 분임유물관리관보) ① 박물관에는 유물의 출납 등 유물관리 업무를 담당하는 유물관리관과 분임유물관리관 및 분임유물관리관보를 둔다.

② 유물관리관과 분임유물관리관, 분임유물관리관보의 구성은 다음과 같이 한다.

1. 중앙박물관의 유물관리관은 유물관리부장, 분임유물관리관은 유물관리부의 학예연구관, 분임유물관리관보는 유물관리부의 학예연구사 또는 별정직 공무원으로 한다.

2. 소속박물관의 유물관리관은 학예연구실장, 분임유물관리관은 학예연구관 또는 학예연구사, 분임유물관리관보는 관계 공무원으로 한다.

③ 분임유물관리관과 분임유물관리관보의 임명은 중앙박물관의 경우 학예연구실장이, 소속박물관의 경우 해당 박물관장이 각각 임명한다.

제18조(기록유지) ① 등록된 유물의 유물대장은 별지 제6호 서식, 유물카드는 별지 제7호 서식에 의해 각 1부를 작성 비치하여야 한다.

② 등록된 유물의 기록과 그 관리는 유물대장과 유물카드, 전산프로그램용 유물DB를 통하여 한다.

제19조(유물등록 및 등록 정보관리) ① 소장유물을 신규 등록하는 때에는 별지 제8호서식의 소장유물 등록명세서에 그 정보를 기록하여 보관한다.

② 유물카드에 인화된 사진을 붙이는 경우에는 철인을 하되, 카드상에 유물사진을 직접 인쇄할 경우에는 철인을 생략한다.

③ 유물등록 정보는 외부에 공개할 수 없으며, 만일 공개하고자 할 경우에는 그 범위를 정하여 유물관리관의 사전 승인을 얻어야 한다.

④ 등록된 유물의 정보를 수정 또는 삭제하고자 할 경우에는 별지 제9호 서식에 의해 유물관리관의 승인을 얻은 후 시행하며, 그 결과는 이 규정 제18조 제②항에서 정한 소장유물 기록유지물에 반영하여야 한다.

제20조(유물 관리) ① 유물관리관은 소장유물의 안전관리를 위하여 수시로 소장유물의 관리상태를 지도·점검하여야 한다.

② 박물관장은 소장유물의 변동사항을 별지 제10호 서식의 소장유물 증감보고에 의거 매 월말 작성하고, 소속박물관장은 이를 매분기 말로부터 10일 이내

에 중앙박물관장에게 보고하여야한다.

③ 소장유물의 손상 등 이상이 발생했을 때에는 지체 없이 중앙박물관장에게 보고하여야 한다.

④ 제3항의 손상 등이 관계 공무원의 명백한 과실로 인한 경우에는 이 규정 제57조(손상유물처리위원회)를 구성하여 유물의 수리·복원 및 관계 공무원에 대한 책임을 결정한다.

제21조(유물관리자의 재정보증) ① 유물을 관리하는 자의 재정 보증은 국고금 관리법의 회계관계공무원의 재정보증에 관한 규정을 준용한다.

② 재정보증의 대상은 이 규정 제17조에 의해 임명된 자로 하되, 중앙박물관의 경우 각 부서의 장이 요청하는 자를 포함할 수 있다.

제22조(유물의 수리, 복원) ① 소장유물을 수리 또는 복원하고자 할 때는 당해 박물관장의 승인을 얻어야 한다.

② 문화재보호법에 의해 지정된 국가지정문화재와 등록문화재의 경우에는 관련법에 준하여 처리한다.

제23조(유물의 소독) ① 소장유물의 손상을 방지하기 위하여 매년 수장고를 소독하여야 한다.

② 유물이 외부로부터 박물관 수장고로 반입될 경우 필요에 따라 방충, 방역 등의 적절한 조치를 하여야 한다.

제24조(유물관리관간의 인계인수) 유물관리관의 교체로 인하여 유물을 인계인수할 때에는 인계인수 사항을 기록하고, 서명 또는 날인을 하여야 한다.

제2절 유물출납과 수장고 출입관리

제25조(유물출납) ① 유물의 출납은 유물관리관 또는 분임유물관리관의 책임 하에 행한다.

② 박물관 내에서 유물을 대출·격납할 때에는 별지 제11호 및 12호 서식의 유물대출요청서와 유물격납요청서를 작성한 후 유물을 이동한다.

③ 유물관리관은 유물카드와 전산프로그램용 유물DB를 활용하여 유물의 출납상황을 기록, 유지하여야 한다.

④ 유물을 반출할 때에는 반출시의 유물상태를 기록하고, 동 유물의 격납 시에는 반출 시의 기록에 따라 상태점검을 하여야 한다.

⑤ 소속박물관장은 지정문화재와 등록문화재를 중앙박물관 이외의 기관에 반출한 경우 다음의 사항을 명시하여 중앙박물관장에게 보고하여야 한다.

1. 반입 및 반출 기관
2. 반입 및 반출 목적
3. 반입 및 반출 기간

제26조(유물관리관 부재 시 유물 출납) ① 유물관리관의 부재 시 유물 출납의

필요성이 있을 경우 분임유물관리관의 책임 하에 출납할 수 있다.

② 제1항에 의거 유물을 출납하였을 때에는 유물관리관에게 그 사유와 출납사항을 사후 보고하여야 한다.

제27조(수장고 출입관리) ① 직원이 수장고를 출입하고자 할 때에는 반드시 분임유물관리관(소속박물관은 유물관리관) 또는 동 공무원이 지정하는 자의 입회 하에서만 할 수 있다.

② 위 항에 의해 수장고에 출입할 경우 별지 제13호 서식에 의해 열쇠를 출납한다.

제28조(열쇠 관리) 수장고 열쇠는 두 벌 비치하되, 그 중 한 벌은 비상용으로 관계 직원(유물관리관과 관장)이 연대 봉인하여 관장이 이를 보관한다. 다른 한 벌은 분임유물관리관(소속박물관은 유물관리관)이 보관하고 사용한다.

제3절 국가귀속문화재 위탁관리

제29조(정의) ① 위탁유물은 위탁번호가 부여된 유물을 말한다.

② 보관·관리기관과 국가귀속유물을 위탁, 혹은 인수할 때에 유물의 파손, 분실 등이 확인되면 보관기관으로부터 확인서를 받고 이를 문화재청에 통보한다.

제30조(위탁협약) ① 위탁관계의 성립은 별지 제14호 서식의 국가귀속문화재 위탁보관 협약서를 통해 위탁협약을 체결하는 것으로 하며, 최초의 위탁협약 체결은 이후 발생하는 모든 국가귀속문화재를 위탁하는 기본협약이 된다.

② 최초 위탁협약이 체결된 이후 매 건별 국가귀속문화재의 위탁 여부는 박물관과 보관·관리기관과의 협의에 의해 결정하되, 보관·관리기관이 위탁을 원할 경우에는 문서로 요청하고, 박물관은 별지 제14호 서식에 명시된 사항을 이행하는 조건으로 이를 문서로 승인한다.

제31조(위탁유물 관리) ① 박물관과 위탁기관은 소정양식의 '위탁유물대장(혹은 유물카드)' 각1부를 비치하여야 한다.

1. 위탁유물대장은 국가귀속 시 첨부한 보고서 또는 국가귀속문화재대장을 사용한다.
2. 박물관은 필요에 따라 박물관 유물관리프로그램의 사용을 위탁기관에 지시할 수 있다.

② 박물관은 위탁기관별 별지 제14호 서식의 국가귀속문화재 위탁보관 협약서와 별지 제15호 서식의 위탁유물 및 보관시설 현황 점검부 각 1부를 비치하여야 한다.

③ 위탁기관은 별지 제16호 서식의 국가귀속문화재 위탁유물 관리대장 1부를 비치하여야 한다.

④ 박물관은 매년 정기적으로, 또는 필요 시 위탁유물과 그 보관시설에 대한 점검을 실시하고, 그 결과를 별지 제15호 서식에 기록 보관하여야 한다.

제32조(위탁유물의 대여) ① 위탁기관이 위탁유물을 다른 기관에 대여하고자 할 경우 박물관의 승인을 얻어야 한다.

② 대여와 관련하여 이 밖의 사항에 대해서는 국립박물관소장유물대여규칙 및 국가귀속문화재 위탁보관 협약서 제3조(임시이관)와 제4조(대여전시)에 준한다.

제33조(위탁유물의 복제 및 보존처리) ① 위탁기관이 위탁유물을 복제(촬영·탁본·모사·모조·정밀실측·사진자료 이용)하고자 할 경우 위탁기관장의 관리책임 하에 국립박물관유물복제규칙에 준하여 하도록 한다.

② 위탁유물을 보존처리하고자 할 경우 박물관의 승인 얻어야 한다.

제34조(위탁유물 증감보고) ① 박물관장은 매 분기별로 위탁유물의 증감, 대여 및 임시이관 상황을 별지 제17호 서식의 국가귀속문화재 처리 현황 및 상세내역에 의거 매 분기별로 작성하여야 한다.

② 소속박물관장은 제1항에 의해 작성된 내역을 매분기 말로부터 10일 이내에 중앙박물관장에게 보고하여야 하며, 이를 취합하여 매월 유물관리관에게 보고하여야 한다.

제35조(위탁번호) ① 위탁번호는 박물관 유물관리 전산화프로그램에서 정하는 체계에 따라 부여한다.

② 위탁번호는 한 점당 한 번호가 부여되는 것을 원칙으로 하되, 정리 및 관리에 효율성을 기하기 위해 '일괄'로 처리할 수 있다.

제4절 유물열람

제36조(열람 대상) 열람대상은 소장유물과 이에 준하는 자료를 대상으로 한다.

제37조(열람 허가) ① 열람하고자 하는 자는 별지 제18호 서식의 열람허가신청서 또는 열람 승인요청 문서를 박물관장에게 제출하여야 하며, 열람허가신청서에 기재되는 동반열람자도 열람자와 동일하게 이 규정을 적용한다.

② 박물관장이 열람을 허가할 때에는 열람 승인 문서를 신청인에게 교부하여야 한다.

제38조(열람 허가 대상자) 열람이 가능한 자는 다음 각호와 같다.

1. 공공기관, 교육기관, 학술기관 또는 연구단체 근무요원으로 문화, 학술연구의 목적이 분명할 때
2. 석사학위 소지자 이상으로서 학술연구의 목적이 분명할 때
3. 석사과정을 수료한 자(단, 당해 학과장의 추천을 받은 자)로서 학위논문작성의 목적이 분명할 때
4. 기타 박물관장이 특별한 사유가 있다고 인정하는 자

제39조(열람허가 제한) ① 박물관장은 다음 각호에 해당하는 사유가 있을 때에는 열람을 제한할 수 있다.

1. 유물의 훼손이나 안전관리에 지장을 초래할 우려가 있을 때

2. 열람 시 관리규정 및 지시사항을 위반한 사실이 있는 자로서 열람을 허가함이 부적당하다고 인정될 때

② 열람은 박물관 휴관일 중 공무원의 근무시간 내에 함을 원칙으로 하되, 유물의 안전관리와 균등한 열람기회 보장을 위하여 박물관장은 열람횟수 및 열람대상 수량, 열람시간 등을 제한할 수 있다. 이때 결정된 제한사항은 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다.

제40조(준수사항) 열람자는 열람 시 다음 각호를 준수하여야 한다.

1. 열람자는 열람유물의 안전관리를 위해 관계 공무원의 지시를 따라야 한다.
2. 박물관장이 정한 열람 장소 이외에서는 열람을 할 수 없다.
3. 유물 촬영 또는 실측은 당해 박물관장의 허가범위 내에서 가능하다.
4. 열람자는 열람결과(열람 내용, 실측도 등)를 별지 제19호 서식에 의한 열람결과서를 작성하여 박물관에 제출하여야 한다.
5. 기타 박물관장이 지시하는 사항

제41조(변상) 열람자가 열람 도중 유물 등을 손상하였을 때에는 박물관장이 정하는 바에 따라 그에 상당하는 금액을 변상하여야 한다. 이를 위해 이 규정 제57조(손상유물처리위원회)를 구성하여 변상의 범위를 결정할 수 있다.

제5절 유물수탁

제42조(정의) 수탁이라 함은 개인 또는 단체 소유의 유물을 박물관이 일정 기간 동안 위임받아 관리하고, 활용하는 것을 말한다.

제43조(기탁 신청) 박물관에 기탁하고자 하는 자(이하 “기탁자”라고 한다)는 별지 제20호 서식의 기탁신청서를 작성하여, 박물관장에게 신청하여야 한다.

제44조(수탁 심의) 박물관장은 수탁에 관한 제반사항을 심의 결정하기 위하여, 이 규정 제54조에 의거 수탁유물심의위원회를 필요시마다 구성, 운영한다.

제45조(수탁증서 교부) ① 이 규정 제43조에 의거 유물을 수탁한 경우에는 별지 제21호 서식의 수탁증서를 기탁자에게 교부한다.

② 기탁자가 수탁증서를 분실 또는 훼손하여 재발급을 받고자 할 경우에는 그 사유를 별지 제22호 서식에 의해 박물관장에게 서면으로 신청하여 재교부를 받아야 한다.

제46조(비용) 수탁유물의 관리는 무상을 원칙으로 하되, 보존관리에 소요되는 비용은 기탁자에게 청구할 수 있다.

제47조(수탁기간) ① 수탁기간은 수탁하는 당해 년의 연말까지로 하고, 익년도부터 2년 단위로 연장할 수 있다.

② 수탁기간을 연장하고자 할 경우 기탁자는 별지 제20호 서식의 기탁신청서로 신청하여야 한다.

제48조(기탁자 변경) ① 수탁 기간 중에 유물의 소유권이 변경된 때에는 구 소

유자(유고시 법정 상속인)가 소유권 변경일로부터 60일 이내에 그 사실을 박물관장에게 서면으로 제출하고 수탁증서를 갱신하여야 한다.

② 기탁자의 사망으로 인한 상속의 경우에는 공증된 상속확인이 있어야 한다.

제49조(수탁유물 반환) ① 기탁자가 기탁유물을 반환받고자 할 때에는 별지 제23호 서식의 기탁유물반환요청서에 의해 서면으로 박물관장에게 신청하여야 한다.

② 제1항의 신청에 의해 수탁유물을 반환할 때에는 수탁증서를 회수하고, 별지 제24호 서식의 영수증을 받아 보관한다.

제6절 유물전산DB의 관리

제50조(정의) 유물전산DB라 함은 박물관 유물관리프로그램상에서 관리, 활용되고 있는 소장유물의 디지털정보를 말한다.

제51조(사용자 권한) ① 박물관 유물관리프로그램의 사용자권한 구분과 각 권한별 대상자 및 권한의 기본 범위는 별표2와 같이 한다.

② 유물관리관이 별표1의 라등급 사용자를 지정하고자할 경우에는 대상자, 권한의 범위와 기간을 명시하여야 하며, 권한관리자는 사용기간이 종료되면 즉시 임시사용자를 삭제하여야 한다.

제52조(DB 및 운영프로그램의 유지관리) ① 소장유물 DB의 유지관리 업무는 다음과 같이 분담한다.

1. 사업기획팀 : 운영프로그램 고도화 및 DB 백업, 보안에 관련된 제반사항
2. 유물관리부 : DB 입력, 수정, 보완, 최신화
3. 보존과학팀 : 보존처리 관련 DB 입력, 관리

② DB의 각 입력항목에는 반드시 그 성격에 부합하는 내용만을 입력한다.

③ 운영프로그램의 사용자 등급과 코드, 고정양식과 DB 내용 수정을 위해서는 유물관리관의 사전승인을 얻어야 한다.

④ DB, 혹은 통계 처리된 DB의 파일이나 관련 출력물은 유물관리관의 승인없이 외부에 제공하거나 반출할 수 없다.

제53조(접속정보의 관리) ① 유물관리프로그램 접속용 개인별 아이디와 비밀번호는 사용자 본인 이외의 타인과는 공유할 수 없으며, 관리 부주의에 의한 아이디 도용 피해는 해당 아이디 사용자가 책임을 진다.

② 유물관리프로그램의 접속자와 이용 정보(접속일자, 입력·수정·삭제한 DB)는 1년간 보존한다.

제4장 수집 및 평가위원회

제54조(구입대상 유물 평가위원회) ① 중앙박물관장은 이 규정 제4조 제3항에

따라 실물 접수된 구입대상 유물의 평가를 위하여 다음 각호와 같이 총 3차례의 평가위원회를 구성한다. 이때 매도신청인은 각 평가위원회의 위원으로 참가할 수 없다.

1. 제1차 평가위원회

가. 3인 이상으로 구성하되 관련 전공의 학예연구직 또는 별정직, 혹은 필요에 따라 외부 전공자를 위촉할 수 있다.

나. 구입대상유물의 가치 및 가격을 평가하되, 매도신청인의 요구액을 초과하여 가격을 평가할 수 없다.

2. 제2차 평가위원회

가. 5인 이상으로 구성하되 위원장은 중앙박물관장이 되고 학예연구실장 및 유물관리부장을 포함하며, 학예연구실의 각 부서장과 전시팀장을 포함할 수 있다.

나. 1차 평가위원회의 평가결과를 고려하여 유물의 구입여부와 가격을 결정한다.

다. 2차 평가위원회의 의사는 위원 과반수 찬성으로 의결하되, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

3. 제3차 평가위원회

가. 문화재위원 3인 이상으로 구성하되, 필요시 전직 문화재위원 1인, 혹은 문화재위원이 추천하는 전문가 1인을 포함할 수 있다. 전문가의 경우 문화재위원 2인 이상의 추천이 있어야 한다.

나. 1차와 2차 평가위원회를 거쳐 결정된 유물의 구입여부와 가격은 3차 평가위원회의 심의를 거쳐 최종확정한다.

② 각 평가위원회의 평가결과 기록은 각 위원들의 서명을 받아 보관한다.

③ 추천구입과 경매구입의 경우 1차 평가위원회를 생략할 수 있다.

제55조(수증 및 수탁유물심의위원회) ① 수증 및 수탁유물심의위원회(이하 '위원회'라 한다)는 다음 사항을 심의하고 결정한다.

1. 수증여부
2. 수탁 및 기간 연장 여부
3. 기타 관장이 부의하는 사항

② 위원회의 구성은 다음과 같이 한다.

1. 중앙박물관은 5인 이상으로 구성하되, 위원장은 관장이 되고, 학예연구실장과 유물관리부장을 포함하며, 학예연구실의 각 부서장과 전시팀장 및 전공 학예연구직으로 하며, 필요에 따라 외부 전문가를 위촉할 수 있다.
2. 소속박물관은 3인 이상으로 구성하되, 위원장은 관장이 되고, 학예연구실장과 관계 학예연구직을 포함하며, 필요에 따라 외부전문가를 위촉할 수 있다.

③ 위원회의 의사결정은 이 규정 제54조 제1항 제2호에 준한다.

④ 위원회의 심의결과는 별지 제25호 서식의 수증 및 수탁유물 심의서에 기록하여 각 위원들의 서명을 받아 보관한다.

제56조(유물보험평가위원회) ① 소장유물의 보험평가액을 결정하기 위하여 유

물보험평가위원회(이하 '위원회'라고 한다)를 구성하여 운영한다.

② 위원회의 구성은 다음과 같이 한다.

1. 중앙박물관이 국외 대여를 위한 보험평가를 하고자 할 경우 5인 이상으로 구성하되, 위원장은 관장이 되고, 학예연구실장과 유물관리부장을 포함하며, 학예연구실의 각 부서장과 전시팀장 및 전공 학예연구직을 포함할 수 있다.

2. 중앙박물관이 국내 대여를 위한 보험평가를 하고자 할 경우 3인 이상으로 구성하되, 위원장은 학예연구실장이 되고, 유물관리부장을 포함하며, 학예연구실 각 부서장과 전시팀장 및 전공 학예연구직을 포함할 수 있다.

3. 소속박물관은 3인 이상으로 구성하되, 국내외 대여 모두 관장을 위원장으로 하고, 학예연구실장 및 관계 학예연구직을 포함할 수 있다.

③ 위원회의 의사결정은 이 규정 제54조 제1항 제2호에 준한다.

④ 유물의 보험평가 결과는 별지 제26호 서식의 유물보험평가서에 기록하여 각 위원들의 서명을 받아 보관한다.

⑤ 손상된 국가귀속유물의 가치평가 및 박물관이 외부로부터 차용할 때 대여기관이 보험평가를 요청할 경우도 이에 준한다.

제57조(손상유물처리위원회) ① 손상유물처리위원회(이하 '위원회'라고 한다)는 다음의 사항을 결정한다.

1. 손상 유물의 수리·복원 및 가치평가에 대한 사항
2. 분실 유물의 가치평가
3. 관계 공무원의 책임

② 위원회의 구성은 다음과 같이 한다.

1. 5인 이상으로 구성하되, 위원장은 관장이 되고, 학예연구실장과 유물관리부장을 포함하며, 그 외에 학예연구실의 각 부서장과 전시팀장을 포함할 수 있다.
2. 필요시 전공 학예연구직 또는 별정직을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

제5장 외부유물 반입 및 반출과 감정

제58조(정의) 반입 및 반출이라 함은 외부인에 의해 외부의 유물이 감정 등 기타 사유로 박물관에 출입하는 행위를 말한다.

제59조(반입 및 반출 절차) 외부유물의 반출입시 반입, 또는 반출하려는 자는 별지 제27호 서식에 의해 그 내용을 신고하여야 한다.

제60조(반입 및 반출 보고) 외부유물이 반입 및 반출된 결과는 유물관리관에게 보고하고, 반입 및 반출확인서에 서명을 받아야 한다.

제61조(유물확인 및 보관) ① 반입된 외부유물이 박물관에 임시 보관될 경우 별지 제28호 서식의 임시보관증을 발급한다.

② 제1항에 의해 임시보관된 유물을 원소유자에게 반환할 경우에는 발급된 임시보관증을 회수해야 한다.

제62조(외부유물의 감정) 박물관은 구입, 기증 등과 같이 박물관의 공식적인 업무와 관련이 있거나, 기타 공공기관의 공식적인 요청이 있을 경우에만 외부유물을 감정 할 수 있다.

제6장 소장유물 관련 이미지 저작물의 관리

제63조(적용범위) 박물관이 소장유물을 이용하여 직접, 혹은 간접으로 제작한 모든 이미지 저작물에 적용한다.

제64조(저작권의 관리) ① 박물관이 용역 등을 통하여 소장유물 관련 저작물을 간접 생산할 경우에는 생산된 저작물에 대하여 원저작자로부터 저작재산권을 양도받아야 한다. 이를 위해 박물관은 저작물 작성자와의 용역계약서에 이를 명시할 수 있다.

② 저작재산권을 양도받을 수 없는 용역을 시행하고자 할 경우는 박물관장의 사전 승인을 얻어야 한다.

③ 1항에 의해 저작재산권을 양도 받을 경우에 별지 제29호 서식의 저작권의 양도계약서에 의한다.

제65조(저작물의 관리) ① 생산된 소장유물 관련 저작물의 원본은 다음과 같이 관리한다.

1. 중앙박물관은 유물관리부, 소속박물관의 경우에는 학예연구실이 보관 관리토록 한다.

2. 원본 저작물이 아날로그형태일 경우 민원서비스를 위한 저작물의 디지털화를 완료한 후에 보관부서로 인계한다.

② 저작물에 관한 민원서비스는 서비스용 홈페이지를 통하여 디지털자료를 제공하는 것을 원칙으로 한다.

③ 아날로그 형태의 저작물은 민원인에게 제공할 수 없으며, 만일 제공하여야 할 경우에는 사용 후 돌려받아야 한다.

④ 민원인이 박물관으로부터 제3항에 의해 제공받은 저작물을 분실하였을 경우에는 그에 상당하는 금액을 변상토록 한다.

제66조(열람자의 저작물) ① 공식적으로 허가된 열람에서 열람인이 소장유물을 촬영하기 위해서는 별지 제30호 서식의 약정서에 서명하여야 한다.

② 열람자가 소장유물을 촬영할 때에는 별도의 조명기구 없이 개인 휴대용 촬영기구만 사용할 수 있다.

③ 열람시 열람자가 촬영한 소장유물 이미지는 개인의 단순 연구, 감상의 목적으로만 사용할 수 있으며, 만일 인쇄(영리, 비영리 모두 포함)나 전산 네트워크 상의 게시 등을 목적으로 박물관 소장유물 이미지를 사용하고자 할 경우에는 박물관으로부터 이를 별도로 제공받아야 한다.

④ 관람객이 관람시 촬영한 박물관 소장유물의 이미지에 대해서도 이 규정을

적용한다.

제67조(저작물 사용허가) ① 저작물의 사용허가는 허가된 목적에 한정하도록 하고, 1회의 사용권만을 허가하여야 한다.

② 온라인으로 제공되는 디지털 저작물은 적절한 수준의 복제방지장치가 적용되어야 한다.

③ 박물관으로부터 제공된 저작물을 온라인상에 게시할 경우 320*240픽셀 이상의 크기는 반드시 복제방지 프로그램의 사용을 의무화하도록 한다.

제68조(무단사용 등의 제재) 무단으로 박물관의 저작물을 사용하였거나, 박물관으로부터 저작물을 제공받은 자가 박물관이 제시한 허가조건을 이행하지 않았을 경우 저작권법에 따라 관련기관에 처벌을 의뢰하고, 위반자에 대해서는 일정기간 저작물의 사용허가를 중지할 수 있다.

제69조(사용 수수료) ① 국립박물관 유물복제규칙 제7조에 의거 소장유물 및 관련 저작물의 복제요금을 별표2와 같이 정한다.

② 민원인이 하나의 저작물을 여러 종류의 매체나 인쇄물에 사용하고자 할 경우에 매 건 별로 요금을 징수하여야 한다.

부 칙(2007.1.1)

제1조(시행일자) 이 규정은 2007. 1. 1부터 시행한다.

제2조(다른 예규의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 종전의 국립중앙박물관유물관리규정, 국립중앙박물관유물구입규칙, 국립중앙박물관유물기탁및기증규정, 국립중앙박물관위탁유물보관규정, 외부유물반출·입및감정에 관한 규정은 폐지한다.

부 칙(2008.12.15)

제1조(시행일자) 이 규정은 공포 즉시 시행한다.

[별지 제1호서식]

유 물 매 도 신 청 서

*신청순서

연번	명 칭	수량/책수	시대/간행연대	크 기	구조특징/판본	요구액	*접수유물
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
계	* 서류 접수	건 점					
계	* 유물 접수	건 점					

1. 위 유물은 도굴품(도난품)이 아님을 확인하며, 도굴품(도난품)으로 판명될 때에는 매도 금액의 전액 환수 등 어떠한 불이익이라도 감수하겠습니다.
2. 위 유물 중 구입 대상으로 선정되지 않은 유물은 즉시 회수하겠습니다.
3. 본 매도신청서를 귀관 유물 구입 건 외 유물의 진위 및 평가서 등의 증거 자료로 임의 활용하지 않겠습니다.

서류 접수	년 월 일	성명: (인)
* 유물 접수	년 월 일	성명: (인)

신청인 주소 :
주민등록번호 :
상호 :
사업자등록번호 :
연락전화 : 휴대전화 :

국 립 중 앙 박 물 관 장 귀 하

[별지 제2호서식]

매도신청유물 임시보관증

귀하

상기인이 별첨의 자필로 매도 신청한 건 점의 유물을 우리 관에서 정히 보관합니다.

(본 유물보관증은 어떠한 경우라도 양도 또는 담보제공물이 될 수 없으며 유물반환 및 유물매매계약시 필히 반환하여야 합니다)
(본 유물보관증은 당관 유물구입건 외 유물의 진위 및 평가서등의 증거자료로 임의 활용될 수 없습니다)

붙임 : 자필 유물매도신청서 사본 1부. 끝.

년 월 일

국 립 중 앙 박 물 관

유물관리부

담당자 :

* 월 일까지 심사완료 후 구입여부를 확정 통보할 예정입니다.
궁금한 사항이 있으시면 아래 연락처로 연락 주십시오.
전화 : 팩스 :
E-mail :

[별지 제3호서식]

유물매매계약서

가. 매매유물

○ 유물명 및 수량 : 별첨내역서

○ 계 약 금 액 : 금 원정 ₩

나. 국립중앙박물관장과 계약자는 별첨의 계약문서에 의하여 위 유물에 대한 매매계약을 체결함에 있어, 국립중앙박물관장은 계약자가 지정하는 은행을 통하여 대금을 지급하고, 이와 동시에 계약자는 유물에 대한 모든 권리가 국립중앙박물관장에 귀속됨에 동의하며, 이후 유물에 대한 모든 권리나 계약 금액에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않는다.

다. 매매된 유물이 매장문화재, 도굴품, 장물 등 불법적인 유물인 경우에 매매자는 유물대금의 환수 및 향후 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약한다.

라. 본 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

첨부 : 유물명 및 수량내역 1부.

년 월 일

매 입 자	**매 도 자**
국립중앙박물관장	주소 상호 성명 주민등록번호 (사업자등록번호) 은행계좌번호 전화번호

[별지 제4호서식]

제 호

유 물 기 증 원

명 칭	수 량	크 기	비고

“국립중앙박물관 소장유물관리 규정” 중 **수증**에 관한 규정(제2장 제2절)에 따라 위의 유물을 국립○○박물관에 정히 기증합니다.

년 월 일

성명(단체명) : (날인 또는 서명)
주민등록번호 :
주소 :
전화번호 : 휴대전화 :

국립○○박물관장 귀하

[별지 제5호 서식]

(표 지)

	國立○○博物館

(속 지)

寄贈文化財受納書 (Receipt Certificate of Donated Cultural Properties) 귀하 貴下가 寄贈하신 건 점의 文化財를 國家가 最善을 다하여 永久히 保存하고 展示와 學術硏究에 적극 活用하여, 文化財를 寄贈하신 貴下의 큰 뜻을 기리고자 이 證書를 드립니다. We hereby bestow this certificate in gratitude for your generous donation and in promise to best preserve, exhibit, and study the donated cultural property. Quantity of the donated cultural property : . . . **國立○○博物館長**	* 영문은 외국인에게 발행시 사용함 기증문화재목록(List)

명 칭 (Name)	수 량 (Quantity)	명 칭 (Name)	수 량 (Quantity)

[별지제6호서식]

유 물 대 장

유물번호	명칭		수량		국적/시대		재질		사진
	입수 일자/연유/처/가격				출토(소)지			
	크기							
	특징							
유물번호	명칭		수량		국적/시대		재질		사진
	입수 일자/연유/처/가격				출토(소)지			
	크기							
	특징							
유물번호	명칭		수량		국적/시대		재질		사진
	입수 일자/연유/처/가격				출토(소)지			
	크기							
	특징							
유물번호	명칭		수량		국적/시대		재질		사진
	입수 일자/연유/처/가격				출토(소)지			
	크기							
	특징							
유물번호	명칭		수량		국적/시대		재질		사진
	입수 일자/연유/처/가격				출토(소)지			
	크기							
	특징							
소계 건 점 / 누계 건 점								

[별지 제7호서식-앞]

유 물 카 드(앞면)

유물사진 출력(혹은 붙임)

	재질		시대	
수장연유	출토지			
	2003년			
크기				
특징				
사진번호				

(크기 : 148mm×210mm, A5)

[별지 제7호서식-뒤]

유 물 카 드(뒷면)

유물이동현황									
년	월	일	수량	보관구분	격납처			보관처	현수량

[별지 제8호 서식]

유 물 수 입 명 세 서

소장구분				유물번호	
명 칭					
국적/시대				수 량	점 ( )
현존여부				연 대	
장 르				작자/제작처	
재 질					
용도기능					
크 기					
출 토 지					
입수일자				입수연유	
입 수 처					
입수주소					
가 격				등록일자	
사진번호				무 게	
특 징					
문양장식					
명 문	구분:				
	내용:				
발굴일자				위도/경도	
유물상태				전시순위	
문화재지정		지정호수		지정일자	
참고자료					
자료기록자				자료입력자	
격납일자및위치					

[별지 제9-1호서식]

소장유물 등록정보 변경신청서(A)

(수입명령 변경용-영구보관)

결 재	담 당	분임유물관리관	유물관리관

신 청 자		신 청 일	
입 력 자		입 력 일	

연번	유물번호	유물명칭	상태			변경내용
			유물	화면	장황	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
소계						

[별지 제9-2호서식]

소장유물 등록정보 변경신청서(B)

(격납처 변경용)

신 청 자		신 청 일	
입 력 자		입 력 일	

연번	유물번호	유물명칭	수량	격납처	변경사유
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
소계					

[별지 제10호 서식]

____월 소장유물 증감보고

구 분	지난 달 말 수량					증 감				이번 달 말 수량					비 고
	전시 수량	격납 수량	이관 수량	대여 수량	계	전시 수량	격납 수량	이관 수량	대여 수량	전시 수량	격납 수량	이관 수량	대여 수량	계	
금속															
토제															
도자기															
석															
유리보석															
초제															
나무															
골각패갑															
지															
피모															
사직															
종자															
광물															
화석															
고무															
합성재질															
기타															
합계															

국립○○박물관(　　년　　월)

[별지 제11호 서식]

유 물 대 출 요 청 서

시행 ○○부-100(0000.00.00)

접수 ○○부-100(0000.00.00)

결재	담 당	학예연구관	부 장
			소속박물관은 학예실장

대출사유			
대출내역		대출요청일자	

연번	유물번호	유물명칭	유물수량	격납처	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
계					

[별지 제12호 서식]

유 물 격 납 요 청 서

시행 ○○부-100(0000.00.00)

접수 ○○부-100(0000.00.00)

결재	담 당	학예연구관	부 장
			소속박물관은 학예실장

격납사유			
격납내역		격납요청일자	

연번	유물번호	유물명칭	유물수량	격납처	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
소계					

[별지 제13호서식]

열 쇠 출 납 부

년월일	대 출				허가	반 납				비고
	수장고명	사용 목적	대출자	시 간	확인자	수장고명	반납자	시 간	확인자	

[별지 제14호서식]

국가귀속문화재 위탁보관 협약서

문화재보호법의 관련 규정에 의거 국가에 귀속된 문화재의 위탁보관에 관하여 다음과 같이 협약한다.

제 1 조(협약당사자) 국립중앙박물관장을 '갑'이라 칭하고, 보관·관리기관의 장을 '을'이라 칭하며, '갑'과 '을'이 협약 당사자가 된다.

제 2 조(대장작성, 송부 및 출납부 비치) '갑'과 '을'이 국가귀속문화재의 위탁보관 협약을 맺게 되었을 경우, '을'은 매 건별로 국가귀속 위탁유물대장을 2부 작성하여 1부는 '갑'에게 지체 없이 송부하고, 1부는 '을'이 비치하여야 하며, 국가귀속문화재 출납부를 비치하여 출납사항을 기재하여야 한다.

제 3 조(임시이관) '갑'은 필요 시 위탁한 국가귀속문화재(이하 "위탁유물"이라 한다)를 다른 박물관으로 일정기간을 정하여 임시이관 할 수 있다.

제 4 조(대여전시) '을'은 보관·관리를 맡은 국가귀속문화재(이하 "보관·관리유물"이라 한다)를 다른 기관에 대여할 경우 '갑'의 승인을 받아야 한다.

제 5 조(지시가능 사항) '갑'은 '을'에 대하여 관리상 필요하다고 인정되는 사항(시설보완 등)을 지시할 수 있다.

제 6 조(비용부담) '을'은 제5조의 지시사항을 이행하기 위하여 필요한 경비를 자체비용으로 부담해야 한다.

제 7 조(기술지도 요청) '을'은 보관·관리유물의 관리상 필요한 경우 '갑'에게 기술 지도를 요청할 수 있다.

제 8 조(보고사항) 다음 각호에 해당하는 사항이 발생될 때는 '을'은 즉시 '갑'에게 보고하여야 한다.

가. 보관·관리유물이 망실·도난 또는 손상되었을 때

나. 보관·관리유물에 영향을 줄 수 있는 기타사항이 발생하였을 때

제 9 조(위탁문화재 실태점검) '갑'은 매년 정기적으로, 또는 필요 시 위탁유물의 실태를 점검할 수 있다.

제10조(위탁해지) '을'이 본 협약사항을 위반할 경우 '갑'은 위탁을 해지할 수 있다.

제11조(변상) '을'은 '갑'으로부터 보관·관리유물을 선량한 관리자의 주의로서 관리하여야 하며, 보관·관리유물을 '을'이 손상하거나 망실하였을 때는 '을'은 '갑'이 정하는 바에 따라 원상대로 수리·복원하고, 또한 훼손 정도에 따라 그에 상당하는 금액을 변상하여야 한다.

제12조(위탁보관 협약의 추가적 성립) 본 협약서는 향후 '갑'과 '을' 사이의 국가귀속문화재 위탁 시 기본협약이 되며, 국가귀속문화재의 위탁은 공문('갑'의 위탁유물 목록, '을'의 보관·관리유물 보관증)으로 한다.

제13조(위탁보관협약의 유효기간) 본 협약은 체결 이후 5년간 계속되며, '갑'이나 '을'로부터 별도의 해지요청이 없는 한 매 5년마다 자동 연장된다.

제14조(기타) 위 협약내용 이외의 국가귀속문화재 관리에 관한 사항은 문화재보호법령에 준한다.

'갑'과 '을'은 위의 사항을 준수키로 하고 협약서 2부를 작성하여 쌍방이 1부씩 보관하기로 하고 다음에 서명 날인한다.

년 월 일

'갑'(위탁자) 국립중앙박물관장 (인)

'을'(보관·관리자) (인)

[별지 제15호서식]

위탁유물 및 보관시설 현황점검부

기관명 :

구 분		내 용
일반사항	건물 성격	- 박물관용, 일반건물 轉用 - 박물관 단독사용, 전체건물 일부사용
	야간 경비	- 당직, CCTV, 센서, 외부용역, 기타( )
수장고	면 적 (실면적)	(㎡) (坪)
	잠 금	- 출입문재질 : 목제, 철제, 철제2중, 기타( ) - 출입문잠금 : 금고식, 카드키, 일반열쇠, 기타( )
	성 격	- 수장고용, 전시실겸용, 사무실轉用 - 기타 부적격공간( )
	방 재	- 소화시설의 종류 : 하론,소화전,소화기, 기타( )
	온습도 관리	- 측정장치 : 온도측정장치( ), 습도측정장치( ) - 조절장치 : 제습기, 항온항습기, 공조기, 기타( )
	조 명	- 퇴색방지조명 사용여부( )
유물 관리상태		- 유물격납상태 : 차단형격납장,개방형격납장,유물상자격납 - 유물대장 : 유물번호기재( ), 유물목록작성( ) - 출납대장 : 출납상황기재( ) - 특수재질유물 별도보관시설 유무 :
전시실	면 적 (실면적)	(㎡) (坪)
	잠 금	- 전시실입구 출입문 재질 및 잠금장치 : - 진열장재질 및 잠금장치 :
	방 재	- 소화시설의 종류 : 하론,소화전,소화기, 기타( )
	온습도 관리	- 측정장치 : 온도측정장치( ), 습도측정장치( ) - 조절장치 : 제습기, 항온항습기, 공조기, 기타( )
유물관리자		기관장 : 실무담당자 : 전문직 인원수 :
개선요구사항		

년 월 일

점검자 _____박물관(전시관) ㊞

국립중앙박물관 ㊞

[별지 제16호서식]

국가귀속문화재 위탁유물 관리대장

위탁협약 체결일자 :　　년　　월　　일　　기관명 :

위탁유물번호		유물수량	시대	조사지역 (압수기관)	조사기간 (압수일)	국가귀속일	
						관련문서번호	
국박	기관					문화재청	국립박물관
		건 점					

위 탁 유 물 관 리 상 황

일시	유물번호		유물명칭	수 량	내　용	기관확인란	
	국립박물관	보관·관리기관				반출자	반입자

사진첨부 : 국립_____박물관·_____박물관 위탁협약체결대장　　~　　쪽 참조	대 장 확 인 자	
	국립박물관	수탁기관

[별지 제17-1호서식]

국가귀속문화재 처리 현황(발굴문화재)

년 월 일 현재

발굴기관명	처리 및 증감현황 (당해분기)			보관현황 (누계)			위탁품 이동현황 (누계)		비고
	보관의뢰	위탁	인수	위탁보관	인수보관	임시보관	대여	임시이관	
소계 (당해분기)				-	-		-	-	
합계	-	-	-						

국가귀속문화재 처리 상세내역(발굴문화재)

년 분기

처리내용	발굴기관	유적명	문화재청 문서번호	국가귀속 수량	인수수량	비고
인수						
합계						

처리내용	발굴기관	유적명	문화재청 문서번호	국가귀속 수량	위탁수량	비고
위탁						
합계						

처리내용	발굴기관	유적명	문화재청 문서번호	국가귀속 수량	등록번호	등록수량	비고
수입 등록							
합계							

[별지 제17-2호서식]

국가귀속문화재 처리 현황(발견문화재)

년 월 일 현재

발견자	처리 및 증감현황 (당해분기)			보관현황 (누계)			위탁품 이동현황 (누계)		비고
	보관의뢰	위탁	인수	위탁보관	인수보관	임시보관	대여	임시이관	
소계 (당해분기)				-	-		-	-	
합계	-	-	-						

국가귀속문화재 처리 현황 상세내역(발견문화재)

년 분기

처리내용	발견자	유물명	문화재청 문서번호	국가귀속 수량	인수수량	비고
인수						
합계						

처리내용	발견자	유물명	문화재청 문서번호	국가귀속 수량	위탁수량	비고
위탁						
합계						

처리내용	발견자	유물명	문화재청 문서번호	국가귀속 수량	등록번호	등록수량	비고
수입 등록							
합계							

[별지 제17-3호서식]

국가귀속문화재 처리 현황(압수문화재)

년 월 일 현재

압수기관명	처리 및 증감현황 (당해분기)			보관현황 (누계)			위탁품 이동현황 (누계)		비고
	보관의뢰	위탁	인수	위탁보관	인수보관	임시보관	대여	임시이관	
소계 (당해분기)				-	-		-	-	
합계	-	-	-						

국가귀속문화재 처리 현황 상세내역(압수문화재)

년 분기

처리내용	압수기관명	유물명	문화재청 문서번호	국가귀속 수량	인수수량	비고
인수						
합계						

처리내용	압수기관명	유물명	문화재청 문서번호	국가귀속 수량	위탁수량	비고
위탁						
합계						

처리내용	압수기관명	유물명	문화재청 문서번호	국가귀속 수량	등록번호	등록수량	비고
수입 등록							
합계							

[별지 제18호서식]

<table>
<tr><td colspan="6">열 람 허 가 신 청 서</td><td>처리기간</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청인</td><td>성명</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">유물번호</td><td colspan="3">명 칭</td><td>수 량</td><td>비고</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">열람일시</td><td colspan="5">년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">열람인원</td><td rowspan="4">본인 외 ( )명

(동반열람자격도 신청인과 동일함)</td><td>연번</td><td>성명</td><td>전화번호</td><td colspan="2">주소</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">열람목적</td><td colspan="5">□학술논문 □학위논문 □연구자료 □기타( )</td></tr>
<tr><td colspan="7">귀 박물관 소장유물 또는 자료를 열람하고자 위와 같이 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다. 열람함에 있어서 귀 박물관의 관련규정 및 지시에 따르겠음을 서약합니다.

년 월 일

신청인 인

국립○○박물관장 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="2">구비서류</td><td colspan="5">① 열람자 주민등록증 혹은 여권 사본, 1부
② 열람자 학위증명서 혹은 수료증명서, 재학증명서 1부
③ 학과장추천서, 1부(석사수료생의 경우만 해당)</td></tr>
</table>

[별지 제19호 서식]

열 람 결 과 서

열 람 자	성 명		소속/직위	
	연 락 처			
	열람일시		촬영여부(컷수)	
열람유물				
조사내용				

[별지 제20호서식]

제 호

기 탁 신 청 서

명 칭	수 량	크 기	비 고

1. 국립중앙박물관 소장유물관리 규정 중 수탁에 관한 규정(제3장 제5절)에 따라 위의 유물을 기탁하고자 합니다.

가. 기탁사유 :

나. 기 간 :

2. 본인은 기탁기간 중 위 유물의 귀관 활용(전시와 학술연구)에 동의합니다.

년 월 일

성명(단체명) : (날인 또는 서명)

주민등록번호 :

주소 :

전화번호 : **휴대전화 :**

국립○○박물관장 귀하

[별지 제21호서식]

제 호

수 탁 증 서

성 명 :
주민등록번호 :
주 소 :

명 칭	수 량	크 기	사진첨부
			철인한 사진 붙 임

위 유물을 **“국립중앙박물관 소장유물관리 규정”** 중 **수탁**에 관한 규정(제3장 제6절)에 따라 **국립○○박물관**에 수탁 보관합니다.

수 탁 기 간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

년 월 일

국 립 ○ ○ 박 물 관 장

귀하

붙임 : 수탁유물관리규정 1부.

[별지 제22호서식]

수탁증서 재발급 요청서

성　　명 :
주민등록번호 :
주　　소 :

상기 본인은 귀 관으로부터 발급 받았던 제　호의 수탁증서를 분실하였기에 이의 재발급을 요청합니다.

요청자　　(인)

년　　월　　일

국립○○박물관장 귀하

[별지 제23호서식]

기 탁 유 물 반 환 요 청 서

성　　명 :
주민등록번호 :
주　　소 :

명　칭	수 량	크　기	비　고

귀 관에 기탁하였던 상기 본인의 유물을 아래와 같은 사유로 반환받고자 합니다.

○ 반환요청사유 :

붙임 : 수탁증서 1부.

년　　월　　일

성명(단체명) :　　(날인 또는 서명)
주민등록번호 :
주소 :
전화번호 :　　**휴대전화 :**

국립○○박물관장 귀하

[별지 제24호서식]

제　　호

영　수　증

명　칭	수 량	크　기	비고

“국립중앙박물관 소장유물관리 규정” 중 **수탁**에 관한 규정(제3장 제5절)에 따라 기탁한 위 유물을 정히 영수합니다.

년　　월　　일

성명(단체명) :　　(날인 또는 서명)
주민등록번호 :
주소 :
전화번호 :　　**휴대전화 :**

국립○○박물관장 귀하

[별지 제25호서식]

수 증(수 탁) 유 물 심 의 서

연번	유물명칭	수량	평가 결과	비고
합계 : 건 점				

위와 같이 심의합니다.

년 월 일

국립○○박물관 수증(수탁)유물심의위원회

위원장 (서명 또는 날인)
위 원 (서명 또는 날인)
위 원 (서명 또는 날인)
위 원 (서명 또는 날인)
위 원 (서명 또는 날인)

[별지 제26호서식]

유 물 보 험 평 가 서

유물번호	유 물 명 칭	수 량	보험평가액	비 고

년 월 일

평가위원장 (날인 또는 서명)

평 가 위 원 (날인 또는 서명)

(날인 또는 서명)

(날인 또는 서명)

(날인 또는 서명)

(날인 또는 서명)

[별지 제27호서식]
행정지원과(기획운영과)용

유 물 반 입 신 고 서

◦ 신 청 인 No.

성 명		주민등록번호	
주 소		전 화 번 호	
반입품명		수 량	
반입목적			

위 유물을 반입하고자 합니다.

년 월 일

확인자 : 서명 또는 인

* 반입 확인자는 신고서 제출시 근무자로 함

유물관리부(학예연구실)용

유물반입 및 반출확인서

◦ 담 당 자 No.

소 속		직 급		성 명	
반입반출품		수 량		반입반출 목적	
반입일시		반출일시		반입반출 확인자	

위와 같이 유물반입 및 반출을 확인함.

년 월 일

유물관리관 : 서명 또는 인

행정지원과(기획운영과)용

유 물 반 출 신 고 서

◦신 청 인 No.

주 소		주민등록번호	
성 명		전 화 번 호	
반출품명		수 량	
반출목적			

위 유물을 반출하고자 합니다.

년 월 일

확인자 : 서명 또는 인

* 반출 확인자는 신고서 제출시 근무자로 함

[별지 제28호서식]

임 시 보 관 증

연번	명 칭	수량	비 고
총 건 점			

위 임시보관 의뢰품을 정히 보관합니다.

년 월 일

보관의뢰자 : (인)

보관자 : (인)

[별지 제29호 서식]

저작재산권의 양도 계약서

[저작자 표시]
성 명 :
주 소 :
연락처 :

[저작권자 표시](저작자와 저작권자가 다른 경우)
성 명 :
주 소 :
연락처 :

[저작물의 표시]
저작물 :
종 별 :

위 저작물의 저작권자 및 양도인 _____(이하 '甲' 이라 한다)과(와) 양수인 _____(이하 '乙'이라 한다)은(는) 다음과 같이 위 저작물에 대하여 저작재산권 양도, 양수 계약을 체결한다.

제1조(저작재산권의 양도) 甲은 위 저작물에 대한 저작재산권 전부와 위 저작물을 원저작물로 하는 2차적 저작물 또는 저작물을 구성 부분으로 하는 편집 저작물을 작성하여 이용할 권리 전부를 乙에게 양도한다.

제2조(저작재산권의 이전 등록) 甲은 위 저작물에 대하여 저작재산권 이전 등록을 할 수 있으며 甲은 위 저작물의 제호 및 내용의 전부 또는 일부와 동일 또는 유사한 저작물을 제3자에게 이용하게 하거나 설정 계약 등을 하여서는 아니된다.

제3조(배타적 이용) 甲은 저작물의 제호 및 내용의 전부 또는 일부와 동일 또는 유사한 저작물을 제3자에게 이용하게 하거나 설정 계약 등을 하여서는 아니된다.

제4조(저작재산권의 권리 변동 사항) 甲은 본 계약 이전에 위 저작물에 대하여 제3자에게 질권을 설정하였거나 저작재산권의 일부 또는 전부를 양도, 이용 허락을 한 사실이 있어서는 아니되며, 이로 인해 손해가 발생하였을

경우 甲은 그 배상의 책임을 진다.

제5조(저작물의 내용에 따른 책임) 위 저작물의 내용이 제3자의 권리를 침해하여 乙 또는 제3자에 대하여 손해를 끼친 경우에는 甲이 그 책임을 진다.

제6조(저작인격권의 존중) 乙은 저작인격권을 존중한다.

제7조(제3자에게의 저작재산권 등의 양도) 乙은 제3자에게 위 저작물에 대한 저작재산권의 전부 또는 일부를 양도 또는 이용 허락하거나 출판권을 설정하거나 또는 2차적 저작물의 작성권을 양도 또는 이용 허락할 수 있다.

제8조(계약의 해석 및 보완) 본 계약서에 명시되어 있지 아니 하거나 해석상 이견이 있을 경우에는 저작권법, 민법 등을 준용하고, 사회 통념과 조리에 맞게 해결한다.

_____년 ____월 ____일

저작권자 및 양도인(甲)

성　　명 :
주민등록번호 :
주　　소 :
연 락 처 :

양수인(乙)

성　　명 : 국립중앙박물관
사업자번호 :
주　　소 : 서울시 용산구 용산동 6가 168-6
연 락 처 : 02-2077-9000

[별지 제30호 서식]

약 정 서

본인은 국립○○박물관의 소장품을 촬영한 본인 저작물의 이용에 대하여 아래의 사항들을 준수할 것을 약정합니다.

1. 개인적인 열람 목적으로만 사용함
2. 모든 종류의 인쇄와 출판 등에 사용하지 않음
3. 제3자가 열람할 수 있는 전산 네트워크에 등재하지 않음
4. 타인에게 양도하거나 복제하여 배포하지 않음
5. 위 사항을 준수하지 않아 발생한 결과에 대하여 배상함

년 월 일

성 명 : (인)
주민등록번호 :
주 소 :

[별표1] 유물관리프로그램의 사용자권한 등급

등급		권한내용	대상자
가등급	가-1	권한관리자의 임면, 모든권한	유물관리관
	가-2	권한관리 실무, 로그인기록 관리, 이하권한	유물관리관이 지정한 자
나등급	나-1	나-2, 가등록DB의 등록전환, 이하권한	등록업무담당 연구관
	나-2	DB관리(입력,수정,삭제,통계,열람,출력)	등록업무담당
다등급		DB사용(열람,출력)	학예연구직 관련별정직 및 기능직
라등급		유물관리관이 지정한 권한	유물관리관이 지정한 자

[별표2] 유물복제수수료

구분	내 역	수 량	요 금	비 고
유물복제	특수촬영(3D 등)	1점	30,000원	촬영은 사전 허가된 범위 이내
	방송촬영(비디오)	1건	30,000원	
	일반촬영(사진기)	1장면	30,000원	
	탁본	1점	30,000원	복제 수량은 사전 허가된 범위 이내
	정밀실측	1점	30,000원	〃
사진복제	필름(4″×5″/컬러·흑백)	1매	30,000원	
	디지털 데이터(size A3)	1파일	30,000원	
	디지털 데이터(size A4)	1파일	20,000원	
	디지털 데이터(size A5이하)	1파일	5,000원	
	사진자료 게재허가	1점	5,000원	
	* 유물 열람시 휴대용 카메라 촬영은 무료			

국립중앙박물관 유물국외대여전시규정

제정 2001. 2. 1
국박예규 제68호

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 국립중앙박물관과 소속지방박물관(이하 "박물관"이라 한다)이 소장유물과 개인 또는 타기관으로터 위임받은 유물을 외국 박물관·미술관 및 전시관련기관(이하 "국외기관")에 대여 전시하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 국외대여전시에 관한 사항은 다른 법령 및 규정에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 3 조(유물대여신청) 국외기관이 박물관으로부터 유물을 대여받고자하는 때에는 국립중앙박물관장 또는 소속지방박물관장(이하 "박물관장"이라 한다)에게 다음 각호의 사항을 서면으로 작성하여 신청하여야 한다.

1. 전시주최기관
2. 전시목적, 기간 및 장소
3. 전시유물 종류 및 수량
4. 유물대여 조건
5. 전시유물의 안전 관리
6. 기타 전시와 관련한 사항

제 4 조(유물대여 결정) ①국외기관이 유물대여를 신청한 때에는 박물관장은 유물 안전 관리를 고려하고, 박물관 업무수행에 지장을 초래하지 않는 범위내에서 국외전시위원회의 심의를 거쳐 유물 대여를 결정할 수 있다.

②박물관장은 국외대여전시를 위해 개인 또는 타기관 소장 유물의 대여가 필요한 때에는 개인 또는 타 기관으로부터 유물 대여에 관한 위임을 받아 수행할 수 있다.

제 2 장 국외전시위원회

제 5 조(구성) ①박물관장은 제4조의 규정에 의한 유물 대여를 결정하기 위해 국외전시위원회(이하 "위원회"라 한다)를 구성한다.

②위원회의 위원장은 박물관장이 되며, 위원은 사무국장, 학예연구실장, 각부장, 담당과장 및 보존처리 담당자를 포함하여 8인 이상으로 한다. 다만, 소속지방박물관의 경우 위원은 박물관장, 학예연구실장 또는 선임학예직원을 포함하여 3인 이상으로 한다.

③박물관장은 위원회의 운영을 위해 필요하다고 판단되는 때에는 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.

제 6 조(운영) ①위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

②위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

③위원회의 의사는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우는 위원장이 결정한다. 의결한 사항을 취소하거나 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

④위원장은 위원회의 운영을 위해 간사를 둘 수 있다. 위원회의 간사는 박물관 소속직원중에서 임명한다.

⑤위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 위원들의 서명을 받아 보관한다.

제 7 조(유물대여결정시 고려사항) ①위원회는 국외기관에 유물 대여를 결정하고자 하는 때에는 다음 각호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 전시목적·성격의 적합성
2. 전시에 따른 기대효과
3. 전시대여 조건의 적정성
4. 유물의 안전 관리
5. 기타 유물대여와 관련한 사항

②위원회는 유물대여 결정을 위해 필요하다고 판단되는 때에는 전시장소에 대한 사전 답사를 실시할 수 있다.

제 8 조(관계자의 의견 청취) 위원회가 필요하다고 인정하는 때에는 관계자를 회의에 출석하게 하여 그 의견을 청취할 수 있다.

제 9 조(수당과 여비) 위원장이 위촉한 위원에게는 예산의 범위내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제 3 장 유물대여 절차

제10조(전시협약서 체결) ①박물관장은 국외대여전시를 위해 국외기관과 협약서를 체결한다.

②제1항의 규정에 의해 박물관장이 협약서를 체결할 때에는 다음 각호의 사항을

포함하여야 한다.

1. 박물관 및 국외기관의 유물에 대한 권한 및 위임에 관한 사항
2. 유물의 안전・관리에 관한 사항
3. 비용부담에 관한 사항
4. 유물의 망실・훼손 또는 기타 손해에 따른 처리에 관한 사항
5. 분쟁발생시 관할 법원에 관한 사항
6. 기타 대여전시를 위해 필요하다고 인정하는 사항

제11조(유물관리관・호송관) ①박물관장은 대여유물의 안전관리를 위해 유물관리관과 유물호송관을 둘 수 있다.

②유물관리관과 유물호송관은 학예연구직 또는 보존처리담당직에 있는 자중에서 임명한다. 유물관리관과 호송관을 임명하는 때에는 업무수행을 위한 충분한 준비기간을 고려하여 정한다.

③유물관리관과 유물호송관은 다음 각호의 사항을 수행하며, 별표 1의 “유물관리관 및 호송관 업무처리지침”에 따라야 한다.

1. 대여유물의 상태점검 및 포장・운반・해포의 지도 감독
2. 전시기간중 안전관리
3. 유물의 망실 또는 훼손되거나, 기타 손해발생에 따른 처리
4. 기타 유물관리에 필요한 사항

제12조(보험가입) ①박물관장은 대여유물이 망실 또는 훼손되거나, 기타 손해발생에 따른 수리, 복원 또는 변상을 위하여 국외기관에게 대여유물에 대한 보험설정을 요구하여야 한다,

②박물관장이 제1항의 규정에 의해 보험설정을 요구하는 때에는 국립중앙박물관 유물관리규정 제30조의 규정에 의해 보험액을 평가하며, 보험설정기간은 전시기간, 유물의 수집 및 반환기간을 고려하여 정한다.

제13조(유물상태점검) 박물관장은 유물의 안전관리를 위해 제10조의 규정에 의한 전시협약서에 따라 유물상태 점검서 2부를 작성하여, 박물관과 국외기관에 각각 1부씩 비치한다.

제14조(사고처리) ①국외기관은 유물을 운송하거나, 대여전시기간중에 대여유물이 망실 또는 훼손되거나, 기타 손해가 발생한 때에는 박물관장에게 즉시 통보하여야 한다.

②박물관장은 제1항의 규정에 의한 통보를 받은 때에는 전시협약서에서 정한 바에 따라, 유물의 수리, 손해의 변상 또는 보험처리 등 필요한 제반 조치를 취할 것을 국외기관에게 요구하여야 한다.

③박물관장은 유물 상태 확인과 사고 처리 협의를 위해, 관계직원을 현지에 파견할 수 있다.

제15조(보고) 소속지방박물관장은 유물의 국외대여를 결정할 때에는 중앙박물관장에게 보고하여야 한다.

제16조(위임사항) 이 규정에서 정한 것 외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2001. 2. 1부터 시행한다.

[별표 1]

유물관리관 및 유물호송관 업무처리지침

유물관리관 또는 유물호송관은 유물의 포장, 이동, 해포 및 전시기간중의 유물 안전관리를 담당한다. 박물관장이 필요하다고 판단되는 때에는 유물호송관으로 하여금 유물관리관의 업무를 병행토록 할 수 있다.

1. 업무 준비

가. 유물관리관 또는 유물호송관으로 임명된 자는 공무국외여행계획서를 작성하여, 박물관장의 결재를 받아 서무과에 제출한다. 관용여권이 없거나, 관용여권의 유효기간이 지난 자는 관용여권을 신규로 발급받도록 한다.

나. 전시 협약서 내용을 숙지하고, 관련 부서와 수행해야 할 업무에 관해 충분히 협의한다.

2. 유물상태점검 및 포장

가. 유물 상태 점검은 파견되는 유물관리관 또는 유물호송관, 보존처리담당자, 국외기간 담당자와 함께 입회하여 실시하도록 한다. 다만, 국외기관의 사전 동의를 얻은 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

나. 유물상태를 점검한 후 그 결과를 기록한 문서에 국외기관을 대표하여, 상호 서명한다.

다. 유물 포장 작업에 참여하여, 유물상태 및 포장상태 파악, 국외기관에서의 유물 다루기, 해포의 지도 감독에 관해 숙지한다.

라. 유물 포장상자의 시건장치를 확인하고, 유물목록과 열쇠를 인계받는다.

3. 유물관리 및 유물 호송

가. 유물관리

- ○ 전시실 경비 및 시건장치를 확인한다.
- ○ 전시장 환경관리 및 유물의 전시상태를 점검한다.
- ○ 적절한 전시공간으로 유물 이동 또는 밀폐 장치 설치, 회화유물 교체 전시, 조명관리, 촉수금지장치 설치 및 관람객과 거리 유지 장치 설치 등 유물 전시를 지도 감독한다.

나. 유물호송

○ 유물 이동로, 운송수단, 운송일정 및 운송기관등을 사전 점검한다.

○ 수장고에서 차량 적재업무를 지도 감독한다.

○ 차량선탑 및 호송차를 운영한다.

○ 차량의 운행 속도는 최고시속 80㎞이하를 유지하여야 하며, 교통법규를 준수토록 한다.

○ 항공기 적재시 화물 번호를 확인한다.

4. 사고처리

가. 유물이 망실 또는 훼손되거나, 기타 손해가 발생하는 때에는 비디오 또는 사진 촬영 등을 통해, 유물 훼손 상태를 기록하여야 하며, 박물관장의 지시를 받아 보존 수리 또는 보험처리 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

나. 사고발생부터 사고 종결 처리까지의 전 과정을 보고서로 작성하여, 박물관장과 국외기관장에게 각각 송부한다.

다. 유물상태점검서에 사고내용과 조치사항을 기록한 후 국외기관과 공동 서명해야 한다.

5. 자료 조사

가. 국외기관과 인근 지역 박물관 및 기타 국외전시관련 자료를 조사하여 박물관장에게 제출한다.

국립중앙박물관 특수자료 취급지침

제정 1982. 1. 1 국박예규 제7호
개정 1985. 1. 31 국박예규 제11호
1988.10. 1 국박예규 제26호
1991. 2. 1 국박예규 제35호
1998.12. 22 국박예규 제55호
2003.9. 26 국박예규 제84호
2004. 4. 16 국박예규 제87호
2005.10. 6 국박예규 제89호
2006. 6. 14 국박예규 제101호

제1조 (목적) 이 지침은 국립중앙박물관(이하 "박물관" 이라 한다)에서 소장하고 있는 특수자료의 취급 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2003.9.26> <개정 2004.4.16> <개정 2005.10.6>

제2조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

① "특수자료취급지침" (이하 "지침" 이라 한다)이라 함은 특수자료 취급 및 관리에 관한 사항을 규정한 지침을 말한다.<개정 2004.4.16> <개정 2005.10.6>

② "특수자료" 라 함은 보안업무규정에 의해 비밀로 분류된 것을 제외한 간행물, 녹음테이프, 영상물, 전자출판물 등 일체의 대중전달 매개체로서 다음 각호에 해당하는 자료를 말한다.

1. 북한 또는 반국가 단체에서 제작, 발행한 정치적·이념적 자료
2. 북한 및 반국가 단체와 그 구성원의 활동을 찬양·선전하는 내용
3. 공산주의 이념이나 체제를 찬양·선전하는 내용
4. 대한민국의 정통성을 부인하거나 자유민주주의체제를 부정하는 내용 등

③ "특수자료실" 이라 함은 북한의 고고학,미술학,박물관학,역사학,민속학,인류학 등의 자료 연구를 위해 문화관광부장관으로부터 특수자료취급인가를 받아 설치한 북한관련 자료보관실을 말한다.<개정 2004.4.16>

④ "특수자료를 전담 관리할 책임자" (이하 "자료관리책임자" 라 한다)라 함은 지침 제6조 제1항 및 4항에 따른 특수자료실 운영 및 자료관리를 담당하는 정·부 책임자를 말한다.

<개정 2004.4.16> <개정 2005.10.6>

제3조 (특수자료실의 인가해제) ① 관장은 특수자료 취급인가를 해제하고자 할 경우에는 해제사유와 보유하고 있는 특수자료의 처리대책을 문화관광부 장관에게 보고한 후 해제한다.

② 제①항에 의거 특수자료 취급인가를 해제받은 경우에는 특수자료 취급기관 인가를 득한 성격이 유사한 다른 기관에 양도하거나 기증한 기관에 반납한 후 특수자료실을 폐쇄하여야 한다.

<제정 2004.4.16>

제4조 (특수자료의 수집 및 인계) ① 특수자료의 입수는 북한의 박물관 연구에 필요한 고고학,미술학,박물관학,역사학,민속학,인류학 등의 각종 단행본, 정기간행물, 음악자료, 영상자료, 광매체 자료들을 광범위하게 포함하여 수집한다.

② 특수자료의 입수는 구입, 기증, 자체발간, 자료교환 등의 방법에 의한다.

③ 입수된 특수자료의 효율적 관리와 활용을 위해서는 수집 부서에서 특수자료인수・인계서(별지 제1호 서식)를 작성하여 수집한 자료와 함께 자료관리책임자에게 인계하여야 한다.

<제정 2004.4.16>

제5조 (특수자료의 분류・정리・해제) ① 자료관리책임자는 제4조의 규정에 의거 인수받은 특수자료를 제2조의 기준에 따라 분류하여 관리하여야 한다. <개정 2005.10.6>

② 제1항에 의한 분류시 특수자료 여부에 대한 판단이 어려울 때에는 문화관광부, 통일부, 국립중앙도서관 등에 문의하여 특수자료 여부를 판단하여야 한다.<개정 2004.4.16>

③ 제1항 및 제2항에 의해 특수자료로 분류된 자료는 특수자료등록대장(별지제2호서식)에 등재하여 관리하며 자료 표제지 왼쪽 상단 여백에(별지제3호서식) 관리번호를 기재한다. 이때 표지의 가장 잘 보이는 곳에 특수자료 경고문(별지제4호서식)을 표시하여야 한다.

④ 보관중인 특수자료 중 계속 특수자료로 관리할 사유가 소멸되었을 때에는 자료관리책임자가 관장의 결재를 받아 특수자료의 해제를 결정하여야 하며 해제를 결정하였을 때에는 특수자료등록대장(별지제2호서식)비고관에 해제근거를 기재하고 자료관리책임자의 도장을 날인하여야 한다.

⑤ 자료관리책임자는 제4항에 의거 해제된 자료는 지체 없이 해제・정리하여 해당 부서에 인계하거나 도서관에 등록하여 관리한다. <개정 2005.10.6>

제6조 (자료관리책임자 및 자료관리) ① 관장은 특수자료 관리 및 취급에 대하여 전반적인 보안 책임을 지며 특수자료를 관리하는 자료관리책임자는 교육홍보팀장과 도서관 담당자가 정・부책임자가 되며 이들에 대한 신원조사 실시 등의 관련보안조치는 공무원 임용시 신원조사로 대체한다. <개정 2005.10.6>

② 정책임자의 업무 수행상 지장이 있다고 판단될 때에는 관장이 따로 정책임자를 임명할 수 있다.<신설 2004.4.16> <개정 2005.10.6>

③ 자료관리책임자는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 특수자료의 보관관리 및 확인점검
2. 각종대장 기록유지 및 특수자료 관리에 필요한 사항
3. 특수자료의 열람, 대출 및 회수 <제정 2004.4.16>

④ 특수자료는 제한구역으로 설정한 특수자료실에 보관하여야 한다. 다만, 공간협소 등 부득이 한 경우에 한하여 별도 보관함에 보관할 수 있으며 이 경우 자료의 분

실·유출 등 방지를 위한 보안대책을 철저히 강구하여야 한다.
⑤정책임자의 변동시 특수자료인수·인계서(별지제1호서식) 및 서약서(별지제5호서식)를 작성하여야 하며, 부책임자의 변동시에는 서약서(별지제5호서식)를 작성한다. <제정 2006.6.>

제7조 (특수자료의 열람 및 대출) ① 자료관리책임자는 특수자료에 대한 열람신청이 있을 때에는 신청자의 신분과 열람목적을 확인하여 타당성이 있다고 인정될 경우에는 자료관리책임자의 결재 후 지정된 장소에서 열람을 허가할 수 있다.
② 자료관리책임자는 특수자료에 대한 대출신청이 있을 때에는 직원에 한 해 30일 이내에서 허락할 수 있으며 자료관리상 필요할 경우에는 대출기간중이라도 반납을 요구할 수 있다. 다만외부이용자의 대출은 제한한다. <개정 2005.10.6>
③ 자료관리책임자는 열람 및 대출신청자의 신분 및 목적을 특수자료 열람·대출대장(별지제6호서식)에 기재한 후 열람 및 대출을 허용하고 무단 목제·복사·유통방지를 위해 서약서(별지제9호서식)를 징구하는 등 보안조치를 취해야 한다.
④ 특수자료의 이용시간은 도서관 근무시간과 동일하게 적용함을 원칙으로 하고 이용자의 편의를 위해서 자료관리책임자가 탄력적으로 운용할 수 있다.<신설 2004.4.16> <개정 2005.10.6>

제8조 (특수자료의 복사 및 양도) ① 자료관리책임자는 업무상 필요한 경우 관장의 결재를 받은 후 특수자료의 복사 및 복사자료를 다른 취급기관에 양도할 수 있다.
② 특수자료를 복사 또는 다른 취급기관에 양도할 때에는 특수자료 복사·양도대장(별지제7호서식)에 기록하고 인수자의 확인을 받아야 한다.

제9조 (특수자료의 공개활용) ① 관장은 국민의 안보의식 계도 및 학술연구 등 필요한 경우 문화관광부장관의 승인을 받아 특수자료를 공개할 수 있다. 이 경우에는 공개할 자료의 내용, 활용목적, 공개시기 및 방법 등을 기재한 특수자료 공개활용 계획서를 제출하여야 한다.
② 박물관이 보유한 특수자료의 목록은 제1항의 절차 없이 공개할 수 있다.

제10조 (보고 및 통보) ① 자료관리책임자는 다음 각 호의 사항에 대하여 관장에게 보고하고,해당사항을 문화관광부장관에게 보고하여야 한다.
1. 특수자료의 분실, 소실 등 각종 보안사고 발생사항
2. 특수자료 보관장소 이전사항
② 자료관리책임자는 다음 사항을 연도말 기준 익월 5일까지 문화관광부 장관에게 보고하여야 한다.
1. 취급기관 일반현황, 특수자료 보유현황, 특수자료 활용실적(별지 제10호서식)
<개정 2004.4.16>

제11조 (행정제재) ① 관장은 자료관리책임자 또는 박물관 직원이 동 규정에 정한 사항을 위반한 때에는 경고, 주의 등 징계를 할 수 있다.
② 자료관리책임자는 동 규정과 지시사항을 위반한 이용자에 대하여 이용정지 등을

명할 수 있다.<제정 2004.4.16>

제12조 (안전지출 및 긴급파기계획) ①자료관리책임자는 천재지변 등 급박한 사태 발생시에 대비하여 특수자료 안전지출 및 긴급파기계획(별표 1)을 수립·시행하여야 한다.<개정 2004.4.>

② 특수자료의 안전지출 및 파기계획 임무를 수행한 정책임자는 그 사항의 진행 및 결과를 보안담당관을 경유하여 관장에게 보고하여야 한다.

부 칙 (2003. 9. 26)

1. 이 규정은 2003년 9월 26일 부터 시행한다.
2. 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 국가정보원 특수자료취급지침(2003.7.3 개정)에 따른다.

부 칙(2004. 4. 16)

제1조 이 규정은 2004년 4월 16일 부터 시행한다.

제2조 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 국가정보원 특수자료취급지침(2003.7.3개정)에 따른다.

부 칙(2005. 10. 6)

제1조 이 규정은 2005년 10월 6일 부터 시행한다.

제2조 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 국가정보원 특수자료취급지침(2003.7.3개정)에 따른다.

부 칙(2006. 6.)

제1조 이 규정은 2006년 6월 일 부터 시행한다.

제2조 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 국가정보원 특수자료취급지침(2003.7.3개정)에 따른다.

【별표 1】

국립중앙박물관 특수자료 안전지출・파기계획

1. 목적

이 계획은 전시사변, 폭동, 천재지변, 화재 또는 이에 준하는 비상사태 발생시 국립중앙박물관(이하“박물관”)특수자료실에서 보관・관리하고 있는 특수자료의 안전지출 또는 긴급파기를 통한 자료의 안전한 보호를 목적으로 한다.

2. 근거

가. 국립중앙박물관 특수자료취급지침 제12조

3. 적용범위

가. 박물관 도서관에서 보관・관리중인 특수자료

4. 지출 또는 파기의 시기 (상황)

가. 전쟁, 사변 또는 폭동의 발발, 화재 등으로 인하여 특수자료를 보관장소에 안전하게 보관할 수 없거나, 손실된 우려가 있을 때

나. 기타 현 보관 장소에 계속 보관할 수 없는 불가피한 또는 긴박한 상황이발생한 때

5. 안전지출 또는 파기계획의 시행 책임

가. 일과 중

국립중앙박물관장(이하“관장”이라 한다)이 임명한 특수자료관리책임자(이하“자료관리책임자”이라 한다)에 있다.

나. 일과후・공휴일

당일의 당직책임자에 있으며, 자료관리책임자의 지시를 받아 시행할 수때에는 자료관리책임자의 지시에 의한다.

6. 안전지출 또는 파기의 절차 및 장소

【안전지출】

가. 일과 중인 때의 지출절차

(1) 상황파악 및 지출명령

(가) 자료관리책임자는 위 “4항”에 의한 지출시기임이 파악되었을 때 즉시 지출을 명한다.

(2) 자료관리책임자의 지출조치

(가) 특수자료 지출요원소집 및 인출지시

- 지출요원은 교육홍보팀 서무담당 직원 1명과 도서관 담당자가 되고, 필요한 경우 도서관 근무인원을 보조요원으로 운용할 수 있으며 이들에게 인출을 명한다.

(나) 특수자료실 개방과 인출작업

- 지출요원은 특수자료실을 개방하여 특수자료를 인출한 후 이를 비상반출 행낭에 넣어 지출준비를 완료한다.

(다) 반출

- 지출요원은 승강기 또는 비상계단을 이용하여 특수자료를 반출장소까지 이동시킨다.
- 자료관리책임자는 반출된 특수자료가 분실이나 파손되지 않도록 관리를 철저히 한다.

(라) 반출장소

- 반출장소는 교육관 공예실로 한다.
- 상황에 따라 자료관리책임자는 반출장소를 직권으로 변경할 수있다.

나. 일과후 및 공휴일인 때의 지출절차

(1) 상황파악 및 지출명령

(가) 당직책임자는 위 “4항”에 의한 지출시기임이 파악되었을 때에는즉시 지출을 명한다.

(2) 당직책임자의 지출조치

(가) 안전지출·파기함 개방

- 당직책임자는 당직실에 보관되어 있는 안전지출·파기함을 열어(또는 파괴)특수자료실 열쇠를 확인한다.

(나) 지출요원 편성 및 인출지시

- 당직책임자는 방호원 및 청원경찰 각 1인을 지출요원으로 편성하여 특수자료를 인출토록 지시한다.

(다) 특수자료실 지출요원 반출작업

- 지출요원은 특수자료실을 개방하여 비상반출 행낭에 넣어 반출 준비를 완료한다.

(라) 반출

- 지출요원은 승강기 또는 비상계단을 이용하여 특수자료 반출장소까지 이동시킨다.
- 당직책임자는 반출된 특수자료가 분실이나 파손되지 않도록 관리를 철저히 한다.

(마) 반출장소

- 반출장소는 교육관 공예실로 한다.
- 상황에 따라 자료관리책임자는 반출장소를 직권으로 변경할 수있다.

【파기】

가. 파기상황 및 절차

(1) 전쟁, 폭동, 화재, 천재지변 등으로 인하여 특수자료의 안전지출이 도저히 불가능할 경우에는 긴급 파기할 수 있다.

(2) 파기절차는 “안전지출”에 준하여 시행한다.

나. 파기장소 : “반출장소”에 준하여 시행한다.

7. 안전지출·파기 결과 보고

가. 일과 중인 때

(1) 자료관리책임자는 안전지출 및 파기결과를 보안담당관을 경유하여 관장에게 보고한다.

나. 일과 후 및 공휴일인 때

(1) 당직책임자는 안전지출 및 파기결과를 보안담당관을 경유하여 관장에게 보고한다.

8. 안전지출·파기함 비치 및 활용

가. 특수자료실 안전지출·파기함은 별도의 제작 없이 박물관 안전지출·파기함을 사용한다.

나. 국립중앙박물관 특수자료 안전지출·파기계획 1부 및 특수자료실 열쇠1SET를 당직실 안전지출·파기함에 비치한다.

다. 기타 안전지출·파기함 비치 및 활용에 대한 사항은 박물관 안전지출·파기함 운용규정에 따른다.

9. 안전지출 및 파기의 우선순위

구 분	안전지출 및 파기 (캐비넷 번호)	비 고 (주요자료명)
1순위	8	조선유적유물도감 고구려고분벽화
2순위	7	조선고고학연구 력사과학
3순위	6	고고학자료집 유적발굴보고서
4순위	4	노동신문
5순위	5	민주조선
6순위	9	민주조선

10. 비상행동요령

【일과시 안전지출】

(1) 상황파악 및 지출명령 : 자료관리책임자

(2) 자료관리책임자 지출조치

○ 지출요원 소집 및 인출지시

- 지출요원 : 교육홍보팀 서무담당 1명, 도서관담당자 1명

※ 필요시 도서관 근무인원 보조요원으로 활용

(3) 지출요원 특수자료실 개방

○ 캐비넷에 보관되어 있는 특수자료를 지출순위에 따라 비상행낭에 넣고 지출준비 완료

○ 지출순위

① 8번 캐비넷 → ② 7번 캐비넷 → ③ 6번 캐비넷 → ④ 4번 캐비넷 → ⑤ 5번 캐비넷 → ⑥ 9번 캐비넷

(4) 반출

○ 승강기, 비상계단을 이용하여 반출장소까지 이동

- 반출장소 : 교육관 공예실

- 반출장소는 상황에 따라 자료관리책임자가 직권 변경 가능

○ 반출된 특수자료가 분실이나 파손되지 않도록 관리 철저

(5) 안전지출 후 자료관리책임자는 결과를 보안담당관을 경유하여 관장에게 보고한다.

【일과후 및 공휴일 안전지출】

(1) 당직책임자 상황파악 및 지출조치 명령

○ 지출요원 소집 및 인출지시

- 지출요원 : 방호원 1명, 청원경찰 1명

※ 필요시 방호원 및 청원경찰 추가 동원

○ 당직실내 안전지출·파기함 개방

(2) 안전지출·파기함에서 도서관 및 특수자료실 열쇠 인수하여 도서관 및 특수자료실 개방

○ 캐비넷에 보관되어 있는 특수자료를 지출순위에 따라 비상행낭에 넣고 지출준비 완료

○ 지출순위

① 8번 캐비넷 → ② 7번 캐비넷 → ③ 6번 캐비넷 → ④ 4번 캐비넷 → ⑤ 5번 캐비넷 → ⑥ 9번 캐비넷

(3) 반출

○ 승강기, 비상계단을 이용하여 반출장소까지 이동

- 반출장소 : 교육관 공예실
- 반출장소는 상황에 따라 당직책임자가 직권 변경 가능

○ 반출된 특수자료가 분실이나 파손되지 않도록 관리 철저

(4) 안전지출 후 당직책임자는 결과를 보안담당관을 경유하여 자료관리책임자 및 관장에게 보고한다.

【파기】

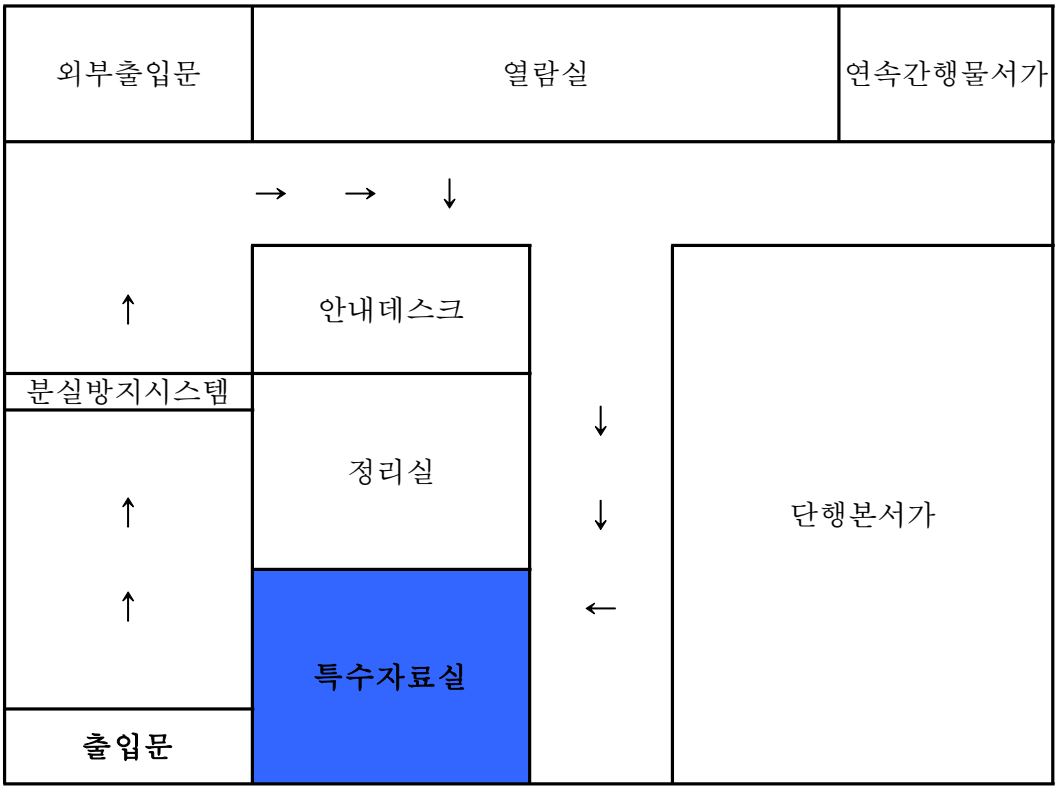
(1) 파기절차는 안전지출에 준하여 시행한다.

(2) 파기장소는 안전지출에 준하여 시행한다.

○ 파기는 동관 1층 교육관 공예실에서 소각하는 것을 원칙으로 하되, 상황에 따라 자료관리책임자(또는 당직책임자)의 판단하에 다른 장소에서 파기할 수 있다.

(3) 파기후 자료관리책임자(또는 당직책임자)는 결과를 보안담당관을 경유하여 관장에게 보고한다.

11. 특수자료실 약도



<별지 제1호 서식>

특수자료인수·인계서

자 료 명	저 자	발행자	권 호	책 수

위와 같이 인수인계함

년 월 일

인 수 자 직 명 성 명 (인)

인 계 자 직 명 성 명 (인)

<별지 제2호 서식>

특 수 자 료 등 록 대 장

관리 번호	입수 일자	자료명	발행자	발행 년월일	입수 경위	비고

<별지 제3호 서식>

관리 번호		↑ 1.5㎝ ↓
←1㎝→	← 2㎝ →	

<별지 제4호 서식>

특 수 자 료	↑ 1㎝ ↓
본 자료는 허가 없이 공개· 복사·반출 등을 할 수 없음	↑ 2㎝ ↓
← 6 ㎝ →	

<별지 제5호 서식>

서 약 서

수신: 국립중앙박물관장

1. 본인은 소속기관의 특수자료 관리책임자로서 자료 취급에 관한 제반 규정을 성실히 이행하여 자료 보호·관리에 만전을 기할 것이며

2. 만일 본인의 고의 또는 과실로 인하여 관련 법규 및 제반규정에 위배되는 사례가 발생한 경우에는 어떠한 처벌도 감수 할 것을 서약합니다.

년 월 일

소 속 :
연 락 처 :
주민등록번호 :
주 소 :
성 명 : (인)

<별지 제6호서식>

특수자료열람·대출대장

일자	관리 번호	자료명	목적	열람・대출자				반납		
				소속	연락처	주민 번호	성명	일자	책임자	서명

<별지 제7호서식>

특수자료복사·양도대장

일자	관리번호	자료명	목적	인계(복사)자	인수자	비고

<별지 제8호 서식>

특수자료복사신청서

수신: 국립중앙박물관

다음 특수자료의 복사를 신청합니다.

연번	간행물명	저자	출판사	복사부문	목적

년 월 일

주 소 :
주민등록번호 :
성 명 : (인)

<별지 제9호 서식>

서 약 서

수신: 국립중앙박물관

1. 본인은 대출한 특수자료를 신청목적에 부합되게 활용할 것이며

2. 만일 본인의 고의 또는 과실에 의해 대출자료가 무단 복제·복사·유통되어 국익에 위배되었을 때에는 동 행위가 관계법규에 위반된다는 것을 명심하고 특수자료 취급에 관한 제반규정을 성실히 준수할 것을 서약합니다.

년 월 일

소 속 :
연 락 처 :
주민등록번호 :
주 소 :
성 명 : (인)

<별지 제10호 서식>

【취급기관 일반현황】

연번	기관명	주소	전화 번호	기관장 (직책)	정책임자 (직책)	부책임자 (직책)	인가 일자	홈페이지	비고

【특수자료 보유현황】

구 분	전년도 보유건수	증가건수	계
총 계			
정기간행물			
단 행 본			
시청각자료			
기 타			

* 일간지, 주간지는 월별로 합철 1건으로 계상

【특수자료 활용실적】

구 분	열 람	대 출	복사(양도)
계	명 회	명 회	개 기관 건
정기간행물	명 회	명 회	개 기관 건
단 행 본	명 회	명 회	개 기관 건
시청각자료	명 회	명 회	개 기관 건
기 타	명 회	명 회	개 기관 건

■ 전시기획 편

국립중앙박물관 전시실 관리지침

제정 1987. 11. 30 국박예규 제16호
개정 2002. 6. 10 국박예규 제74호
2006. 4. 19 국박예규 제100호

제 1 조(목적) 이 규정은 국립중앙박물관 전시유물의 안전관리에 관한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(일일점검) ①전시담당 부서는 전시유물 이상유무 점검을 위하여 일일점검을 시행한다.

②일일점검은 전시유물 안전관리상태, 전시유물의 진열상태 및 진열장 내부의 이상 유무에 관한 점검을 실시한다.

③일일점검은 오전, 오후로 나누어 2회 실시한다.

제 3 조(점검사항) 일일점검시 다음 각호의 사항을 점검한다.

1. 진열장 개폐 여부
2. 전시유물의 이상 유무
3. 전시보조자료 상태
4. 전시조명 유지 상태
5. 기타 전시 상태

제 4 조(점검일지) 전시담당 부서는 전시유물 이상유무의 기록을 위하여 점검일지를 비치하여 점검 시간, 점검자의 성명, 이상 유무사항, 조치사항을 기재한다.

제 5 조(전시유물의 반출・입) 전시유물의 반출・입은 분임유물출납공무원(또는 이에 상응하는 담당관)의 감독 하에 해당 전시실 담당직원이 한다.

제 6 조(열쇠관리) 전시실의 진열장 열쇠는 분임유물출납공무원(또는 이에 상응하는 담당관)이 관리한다.

부 칙

이 예규는 '87.11.30 부터 시행한다.

부 칙

이 예규는 2002. 6.10 부터 시행한다.

부 칙

이 예규는 2006. 4. 19부터 시행한다.

국립중앙박물관 대관규정

	제정	1987. 2. 17	
		국박예규	제13호
개정	1991. 7. 1	국박예규	제37호
	1993. 5. 29	국박예규	제42호
	2000.12. 29	국박예규	제65호
	2003. 3. 11	국박예규	제79호
	2006. 2. 3	국박예규	제91호
	2006. 9. 27	국박예규	제103호
전부개정	2009. 6. 26	국박예규	제132호

제 1 조(목적) 이 규정은 국립중앙박물관(이하 “박물관”이라 한다) 시설의 일부를 전통문화에 관한 교양교육과 보급, 문화예술 행사 및 국가적 행사에 사용할 수 있게 함으로써 박물관 시설의 효율적인 활용을 통한 민족문화예술의 진흥·발전에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조(대관시설) 대관할 수 있는 박물관 시설은 다음 각 호와 같다.

1. 강당 (대강당, 소강당)
2. 강의실 등
3. 열린마당, 어울마당 등 야외 부대시설

제 3 조(대관) ①국립중앙박물관장 (이하 “관장”이라 한다)은 박물관의 자체교육, 행사, 전시유물 및 시설물 유지관리에 지장을 초래하지 아니하는 범위 내에서 다음 각 호에 해당하는 행사를 위하여 박물관 시설을 대관할 수 있다.

1. 전통문화의 보존·보급·전승에 기여할 수 있는 교육 및 학술활동
2. 전통문화예술 발전에 기여할 수 있는 전시회, 공연 등 문화예술행사
3. 문화예술과 관련된 국가적인 행사
4. 박물관 복합문화공간으로서의 취지에 부합하는 문화 관련 사업, 학술회의, 국가기관이 주최·주관하는 국제회의 등 행사
5. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 행사

제 4 조(대관신청) ①박물관 시설을 대관 받고자 하는 자는 다음 각 호의 사항을 기재한 대관신청서(별표1)를 행사일 60일 전까지 관장에게 제출하여야 한다. 다만, 시행이 시급한 행사로서 대관일정이나 관리에 지장이 없을 때에는 예외로 할 수 있다.

1. 대관 받고자 하는 자의 주소·성명(단체의 경우, 그 단체의 명칭 및 소재지와 대표자의 성명·주소)

2. 행사의 명칭, 종류 및 내용
3. 대관기간 및 장소
4. 참가 예정인원
5. 행사물품, 집기들의 반입 및 설치일・철거일

②관장은 제1항의 대관신청을 받은 날로부터 7일 이내에 대관허가에 대한 가부를 신청인에게 통지하여야 한다.

③관장은 대관을 결정함에 있어 필요하다고 인정할 때에는 시설훼손 시 원상회복명령, 대관신청서 허위 작성에 따른 벌칙 등의 조건을 붙일 수 있다.

④대관승인을 받은 자가 승인된 내용을 변경하고자 할 때에는 관장의 승인을 받아야 한다.

제 5 조(대관의 우선순위) 대관신청이 중복된 경우에는 관장이 박물관의 업무, 행사의 성격 등을 고려하여 대관 우선순위를 결정한다.

제 6 조(대관료) ①제4조의 규정에 의하여 대관결정의 통지를 받은 자는 대관일 5일전까지 대관료를 납부하여야 한다. 다만, 제4조제1항 단서의 경우에는 대관일 전일까지 대관료를 납부하여야 한다.

②대관료는 국유재산법시행령 제26조제1항 및 제2항과 동 시행규칙 제19조에 의하여 관장이 정한다.

③이미 납부한 대관료는 이를 반환하지 아니한다. 다만 대관을 신청한 자가 사용예정일 5일전까지 그 신청을 취소하여 관장이 상당한 이유가 있다고 인정한 경우와 제9조제2항제4호의 사유에 해당하는 경우에는 대관료를 반환할 수 있다.

제 7 조(무료대관) 관장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 제2조에서 정한 시설을 무료로 대관할 수 있다.

1. 문화체육관광부 또는 그 소속기관이 주관하는 행사
2. 국・공립박물관 및 국・공립 대학박물관이 주관하는 행사
3. 박물관과 공동으로 시행하는 행사 (비수익성 행사에 한한다)
4. 관장이 박물관의 사업목적에 부합한 활동으로 박물관 발전에 기여할 수 있다고 인정하는 행사

제 8 조(대관내용의 변경) 관장은 박물관의 업무 및 기타 부득이한 사유가 있을 때에는 신청인의 동의를 얻어 승인된 내용을 변경할 수 있다.

제 9 조(대관의 신청제한, 취소 등) ①관장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 경우에는 대관신청을 받지 않는다.

1. 박물관의 시설 및 설비를 훼손할 우려가 있거나 기타 유지 관리상 부적절한

행사

2. 기타 관장이 대관제한이 필요하다고 인정하는 행사

②관장은 대관 받은 자가 다음 각 호에 해당할 때에는 대관을 취소하거나 행사중지를 명할 수 있다.

1. 대관내용과 상이한 행사를 할 때
2. 대관조건 및 준수사항을 위반한 때
3. 대관료를 납부하지 아니한 때
4. 천재지변이나 기타 이에 준하는 사유로 대관시설의 사용이 불가능하다고 인정될 때

제 10 조(대관자 준수사항) 대관 받은 자는 대관업무의 효율적 운영을 위해 다음 각 호에 해당하는 사항을 준수하여야 한다.

1. 대관목적에 맞는 시설물의 사용
2. 대관기간 및 대관 받은 범위 내의 시설사용
3. 대관기간 중 전시유물 및 시설물의 안전·관리에 유의
4. 기타 관장이 시설물 안전·관리에 유의

제 11 조(손해배상) 박물관 시설을 대관 받은 자가 시설 또는 시설물을 훼손하거나 멸실한 때에는 그 손해를 배상하거나 원상회복을 하여야 한다.

부 칙

이 규정은 1987. 2. 17.부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규칙은 1991. 7. 1.부터 시행한다.
2. (다른 규정의 폐지) 국립중앙박물관사회교육관대관규정(예규 제13호)은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 1993. 5. 29. 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003. 3. 11. 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006. 2. 3. 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006. 9. 25. 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009. 6. 26. 부터 시행한다.

별표1 (앞쪽)

국립중앙박물관 대관신청서					처리기간 7일
신청인	주 소				
	직업 또는 단체명		전화번호		
	성 명 (대표자명)	(서명)	주민등록번호		
사용시설	기 본 시 설				
	시청각 기자재				
사 용 기 간		년 월 일 시 분 (일간) 년 월 일 시 분			
행사내용	종류 및 명칭				
	대 관 목 적				
	주 요 내 용				
	반입품의 종류 · 수량				

첨부 : 행사계획서, 도면기타

위와 같이 국립중앙박물관 대관규정 제4조 규정에 의거 시설 사용을 신청합니다.

년 월 일

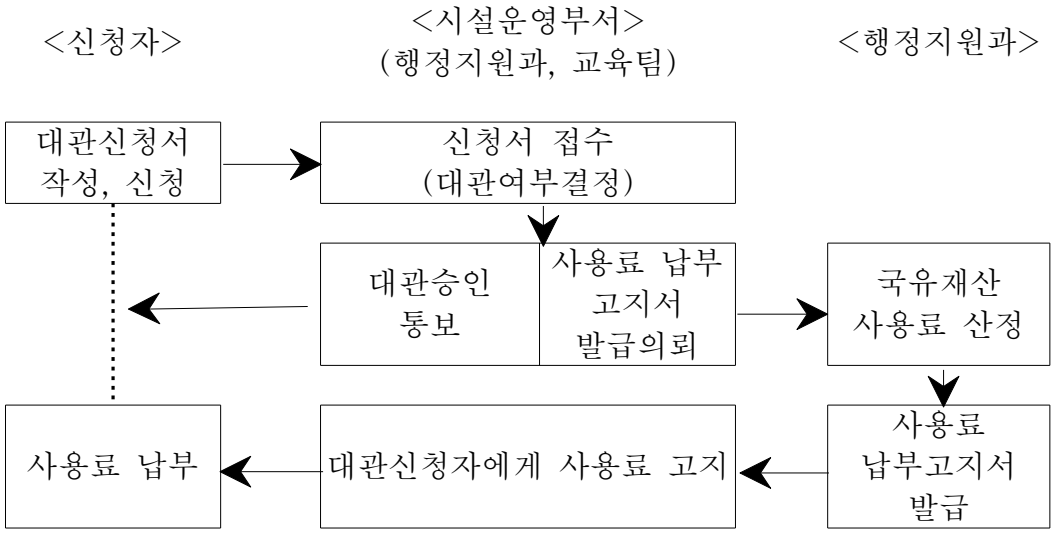
국립중앙박물관장 귀하

(뒤쪽)

대관 시설 사용자 유의 사항

1. 사용자는 대관목적 이외의 행사를 하여서는 아니 된다.
2. 사용자는 대관기간 및 대관 받은 범위내의 시설만을 사용하여야 한다.
3. 행사에 수반되는 물품 반입, 설치, 철거 시는 박물관 직원의 지시에 따라야 한다.
4. 부속시설인 영상·조명·음향장치 등 시청각 기자재를 사용하고자 할 때는 박물관 직원의 협조 하에 동 시설을 사용하여야 한다.
5. 시설사용으로 인하여 시설물에 피해가 있는 경우에는 박물관이 정한 기준에 의거 손해를 배상하여야 한다.
6. 시설사용 중 항상 청결을 유지하여야 한다.
7. 사용자는 화재예방 등 전시유물 및 시설물의 안전관리에 철저를 기한다.
8. 기타 발생하는 세부사항에 대해서는 박물관과 별도로 협의하여 처리한다.

업무처리 계통도



※ 시설운영부서 : 대강당·야외부대시설(행정지원과)
소강당·강의실 등(교육팀)

국립박물관 무료관람권 발급규정

제정 2000. 10. 5
국박예규 제61호

제 1 조(목적) 국립박물관에 유물을 기증하거나 박물관을 널리 홍보하는 등 국립박물관 발전에 기여한 공이 인정되는 대상자를 선정, 평생 또는 1년 무료관람권을 발급함으로써 무료관람 대상의 예우 및 관람기회 제공으로 문화향수권 저변확대를 그 목적으로 한다.

제 2 조(근거) 무료관람권 발급의 근거는 다음1호 규칙에 의한다.

1. 국립박물관 전시품 관람규칙 제5조(무료관람)의9

제 3 조(발급대상) 무료관람권의 발급대상은 다음 각호와 같다.

1. 유물기증자

①평생관람권 : 유물기증자 중 학예연구실장의 추천을 받은 자

②1년 관람권 : 유물기증자 중 평생관람권 발급 제외자

2. 주한외국공관 대사 및 문화담당관(1년관람권)

제 4 조(무료관람의 범위) 무료관람의 인원 및 관람장소는 다음 각호와 같다.

1. 무료관람 인원 : 본인 및 동반가족 1인
2. 무료관람 장소 : 국립중앙박물관 및 그 소속 지방박물관

제 5 조(무료관람 기간) ①평생 무료관람권은 관람권 발급자 본인의 일생동안 무료관람을 할 수 있으며, 본인 사망시에는 그 자녀중 1인에 한하여 발행권을 승계할 수 있다.

②1년무료관람권은 관람권을 발급 받은해의 12.31까지 무료관람할 수 있다.

제 6 조(관람권 규격 및 재질) ①무료관람권의 규격은 가로8.5㎝×세로5.5㎝(일반 신용카드 규격)로 한다.

②무료관람권은 플라스틱 카드 재질을 사용한다.

제 7 조(발급시기) 무료관람권의 발급시기는 매년 12월 일괄 제작 발급함을 원칙으로 하되 발급신청자의 요청이 있을 경우 매분기별로 수시발급할 수 있다.

제 8 조(대여의 금지 등) ① 무료관람권은 타인에게 대여하거나 양도할 수 없다.

② 타인의 무료관람권을 사용한 자에 대하여는 관람권을 회수할 수 있다.

부 칙

①이 규정은 2000.12. 1부터 시행한다.

국립박물관 문화상품관리규정

제정 2000. 9. 1 국박예규 제70호
개정 2003. 3. 17 국박예규 제81호
개정 2007. 5. 1 국박예규 제111호

제 1 조(목적) 이 규정은 우리문화의 홍보·보급·부가가치 창출을 위해 국립박물관(이하 "박물관"이라 한다)이 개발하는 각종 문화상품의 개발과 판매에 따른 인세와 관리에 대해 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) ① 이 규정에서 "문화상품"이라 함은 문화유산 및 문화활동을 소재로 하여 개발한 문화적 부가가치가 있는 상품으로서 박물관의 신상품 개발 계획, 홍보, 전시 등의 목적으로 개발하여 일반 대중에게 판매할 수 있는 유형적 실체(인쇄출판물, 전자출판물, 기념품류 등 유료 판매형식을 통한 일체) 를 말한다.

② 이 규정에서 "인세"라 함은 박물관이 문화상품의 생산·판매에 참여하는 제3자로부터 지급받는 금전, 또는 현물을 의미한다.

제 3 조(직접개발) 박물관이 상품을 기획, 편집, 또는 디자인 한 것을 업체가 제작하여 박물관의 이름으로 판매할 경우, 다음사항을 적용한다.

① 인세

1. 최초 생산·판매 : 인세 7%(판매정가 대비), 최초의 계약기간은 통상 3년으로 하되, 상품의 제작수량과 특성에 따라 대상 업체와의 협의를 통해 계약기간을 조정·운영할 수 있다.
2. 2차 생산·판매 : 인세 10%(판매정가 대비), 계약기간 2년
3. 3차 생산 이후부터는 2차 생산·판매 시의 인세에 1%를 더하여 인세를 결정하되, 15%를 넘지 않도록 하며 계약기간은 2년씩으로 한다.

② 전항의 인세로 최초 제작 상품을 보급하기 어렵거나 전통문화의 홍보 등 특별한 목적이 있을 경우에는 다르게 적용할 수 있다. 다만, 이 경우에도 제4조 ① 항, 제1호의 규정 이하로 할 수 없다.

③ 전항의 인세는 국립중앙박물관장이 필요하다고 인정하는 사업의 수행 시에는 적용하지 아니 할 수 있다.

제 4 조(간접개발) 제 3조에서 규정하는 상품개발 이외의 경우로 박물관이 자료제공(문안, 사진 등), 내용 자문(문안, 디자인, 상품성 등), 기타 지원(브랜드로고 허가, 마케팅, 홍보) 등을 하고 업체가 제작하여 판매할 경우, 다음사항을 적용한다.

① 인세

1. 최초 생산·판매 : 인세 5%(판매정가 대비), 최초의 계약기간은 통상 3년으로 하되, 상품의 제작수량과 특성에 따라 대상 업체와의 협의를 통해 계약기간을 조정·운영할 수 있다.

2. 2차 생산·판매 : 인세 8%(판매정가 대비), 계약기간(2년)

3. ① 3차 생산 이후 부터는 2차 생산·판매시의 인세에 1%씩을 더하여 인세를 결정하되 13%를 넘지 않도록 하며 계약기간은 2년씩으로 한다.

② 전항의 인세는 박물관이 상품개발에 기여하는 정도에 따라 달리 적용할 수 있다.

③ 전항의 인세는 국립중앙박물관장이 필요하다고 인정하는 사업의 수행 시에는 적용하지 아니할 수 있다.

제 5 조(상품의 가격) 상품의 가격은 제조원가에 일반관리비, 사업자 이윤 등을 고려하여 상품 생산 전, 제작업체(자)가 박물관과 협의하여 결정하되 박물관의 승인을 거쳐 시행한다

제 6 조(로고사용 및 제작수량 확인) ① 제4조에서 규정한 상품개발의 경우 명칭(브랜드로고)의 사용은 관련 약정 체결 시 확정토록 하며, 필요시 국립박물관 저작권 표시를 할 수 있다.

② 본 규정에 의거 개발된 상품의 제작 수량확인은 그 유형과 특성에 따라 다음 사항 중 적절한 방법에 의해 실시한다.

1. 생산현황에 대한 관련 공적증빙 자료를 제출토록 한다
2. 검인증지를 붙인다.

제 7 조(검인증지의 발행) 검인증지는 별지 제 1호에 서식으로 사업기획팀(지방의 경우 관리과)에서 발행하며, 검인증지 발행기록부는 사업기획팀(지방의 경우 관리과)에서 관리한다.

제 8 조(인세의 납부) ① 인세는 상품 생산일(발행일)로부터 1개월 이내에 납부하도록 한다. 다만, 인세금액이 크거나 기타 특별한 사유가 있다고 판단될 시 납부기한을 연장할 수 있다.

② 인세는 현금 또는 현물납부로 하며, 현물의 평가액은 판매정가의 80%로 책정한다.

제 9 조(문화상품의 관리) ①현물로 납부된 인세는 관리대장에 기록 관리한다.

② 전항에 의하여 납부 받은 현물을 홍보 등의 목적으로 배포할 경우, 배포처로부터 수령증 또는 이에 갈음하는 증명자료를 첨부·보관토록 한다.

③ 제1항 및 제2항에 의한 대장과 수령증은 2년간 보관하여야 한다.

제10조(계약위반자에 대한 제재) 계약을 위반한 사업자(체)는 계약을 해지하며 위반일로부터 2년간 박물관 문화상품 개발과 관련한 일체의 사업에 참여할 수 없다.

제11조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 저작권법, 민법, 상법·상관습법 등 관련법규에 따른다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 규정은 2000. 9 .1부터 시행한다.

제 2 조(다른 예규의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 종전의 '국립박물관 출판물 인세 및 관리에 관한 규정'(국박예규 제56호)은 폐지한다.

부 칙

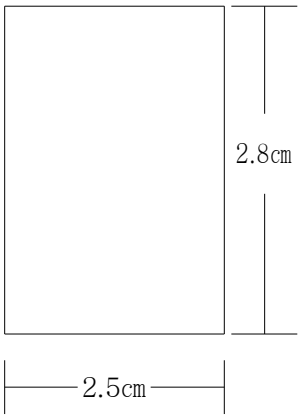
제 1 조(시행일) 이 규정은 2003. 3 .17부터 시행한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 규정은 2007. 5 .1부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

검인증지 서식



<별지 제2호 서식>

검 인 증 지 발 행 부

년월일	서 명	발행부수	인지발행수	인 지	결 재		
					담 당	사무관	과 장

<별지 제3호 서식>

도 록 관 리 대 장

[상품명 :]

년월일	적 요	수 입	배 포	잔 고	결 재			비고
					담당	사무관·학예관	과장	

국립중앙박물관 자원봉사자 운영규정

제정 : 2003. 3. 12
국박예규 제114호
전부개정 2009.4.1 국박예규 제128호

제1조(목적) 이 규정은 국립중앙박물관(이하 "박물관"이라고 한다)에서 활동하는 자원봉사자에 대한 업무의 효율성과 적정성을 기하기 위하여 자원봉사자의 운영 및 관리에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 "자원봉사자"라 함은 박물관에 대하여 일정한 용역(지식, 기술 및 노동 등을 포함한다)을 보수 없이 자발적으로 제공하는 자를 말한다.

제3조(활동 분야) 자원봉사자의 활동분야는 다음 각 호와 같다.

① 전시 해설 자원봉사자 : 관람객에게 박물관에 전시된 문화재를 해설하는 자로서 관람객 및 전시 유물 특성에 따라 다음과 같이 구분한다.

가. 전시관 별 해설

1)상설전시관(고고관, 역사관, 미술관, 아시아관) : 장르별 전시해설

2)기획전시실 : 테마별 전시해설

나. 전관 해설

1)학생 층 전시해설 : 고등학생 이하 학생층을 대상으로 하는 전시해설

2)성인 층 전시해설 : 대학생 이상을 대상으로 하는 전시해설

② 일반 자원봉사자 : 전시해설 자원봉사자를 제외한 자원봉사자를 말하며, 활동의 특성에 따라 다음과 같이 구분한다.

가. 전시관의 일반 안내 : 물품 보관 등

나. 박물관 프로그램 운영 지원 : 문화행사, 박물관 교육, 어린이박물관, 도서관 등

다.기타 박물관 관리·운영에 필요한 지원 : 업무보조, 환경미화, 질서유지 등

제4조(활동 기간) 자원봉사자는 단기 및 장기로 구분하여 운영한다.

가. 단기는 1년 미만 활동하는 자를 말하며 국립중앙박물관장(이하 "관장"이라고 한다)이 필요하다고 판단하는 경우 활동시간이나 기간을 정하여 운영할 수 있다.

나. 장기는 1년 이상 활동하는 자를 말하며 관장이 필요하다고 판단하는 경우 기 활동중인 자원봉사자를 재 선발절차를 거쳐 재 선발할 수 있다.

제5조(지원자격 및 신청) ① 자원봉사자는 학력, 연령, 성별 및 국적에 제한을 두지 아니

한다. 다만 전시해설자원봉사자는 [별지 제1호]에 정한 자격요건을 충족하는 자 중에서 선발하는 것을 원칙으로 한다.

② 자원봉사를 희망하는 자는 [서식 제1호]의 자원봉사신청서를 작성, 제출하여야 한다.

제6조(선발) ① 자원봉사자를 필요로 하는 분야별 자원봉사자 운영 부서의 장은 자원봉사자의 활용 계획 및 소요를 산출하여 사업기획팀장에게 제출하여야 한다.

가. 전시해설 자원봉사자

1) 상설전시관(고고관, 역사관, 미술관, 아시아관) 해설 : 고고부, 미술부, 역사부, 아시아부

2) 기획전시실 해설 : 전시팀

3) 전관 해설 : 고객지원팀

나. 일반 자원봉사자

1) 전시관의 일반 안내(물품 보관소 등) : 고객지원팀

2) 어린이박물관, 박물관 교육 프로그램 및 도서관 운영 지원 : 교육팀

3) 기타 박물관 관리·운영에 필요한 지원 : 소요부서

② 관장은 제1항에 따라 제출된 소요를 판단하여 자원봉사자를 선발한다.

제7조(교육) ① 사업기획팀장은 신규로 선발한 자원봉사자에 대하여 [별지 제2호]에 따라 자원봉사자 활동에 필요한 소정의 교육을 실시하여야 한다.

② 단기의 자원봉사활동을 하는 경우에는 담당직원의 사전 설명으로 “박물관 오리엔테이션 교육”을 대신할 수 있다.

③ 이미 재직 중인 장기 자원봉사자의 경우에는 관장이 수립한 자원봉사자 운영계획(또는 교육계획)에 따라 [별지 제2호]에서 정하는 소정의 교육시간을 이수하여야 한다.

④ 각 부서장은 자원봉사자 교육에 필요한 강사 등 인력에 관한 요청이 있는 경우 이에 협조하여야 한다.

제8조(자원봉사자의 등록) 사업기획팀장은 [서식 제2호]에 의한 자원봉사자 등록대장을 비치하고, 자원봉사자를 등록하여야 한다. 다만, 단기 자원봉사자의 경우 [서식 제4호]의 ‘자원봉사자 관리대장(단기)’ 기록으로 자원봉사자 등록을 갈음할 수 있다.

제9조(자원봉사 활동 시간 및 경력 인정) ① 자원봉사자가 봉사활동 중일 때에는 항상 인식표시(자원봉사 표찰, 유니폼, 박물관 출입증 등)를 달아야 한다.

② 자원봉사자의 기본 활동 시간은 다음의 표와 같다.

구 분	평일(시간)	주말 및 공휴일 (시간)	연간 최소 활동일
○전시(관별)해설	6	4	45일
○기획전시해설	6	4	30일
○일반자원봉사 - 어린이박물관 - 안내데스크 - 도서관 - 유물정리	 4 3 4 6	 4 3 4 -	40일

③ 1일 자원봉사 활동시간은 다음의 표와 같다.

구 분		활동시간
전시해설	평일	A조 : 09:50～16:00(6시간) B조 : 10:50～17:00(6시간)
	주말 및 공휴일 (토·일 및 공휴일)	A조 : 09:50～14:00(4시간) B조 : 12:50～17:00(4시간)
일 반	안내데스크	A조 : 09:50～13:00(3시간) B조 : 12:50～16:00(3시간)
	어린이박물관, 도서관	A조 : 09:20～13:30(4시간) B조 : 13:20～17:30(4시간)
	유물정리	10:00～16:00(6시간)

④ 사업기획팀장은 〔서식 제3호〕 및 〔서식 제4호〕에 따라 자원봉사자 활동을 관리한다.

⑤ 자원봉사자 활동 시간은 제2항의 표에 따라 경력을 인정해주며, 장기 자원봉사자 중 주말(토요일, 일요일) 및 공휴일에 봉사활동을 하는 경우 봉사활동 시간을 1.5배로 인정한다.

제10조(제적) ① 사업기획팀장은 자원봉사자가 다음 각 호에 해당되는 경우 제적 처리한다.

가. 연간 5일 이상 결근 시(지각 및 조퇴3회는 결근 1일로처리). 다만, 본인의 질병, 가족 병간호 및 가족 경조사 참여 등 사유가 있는 자가 사전에 증빙서류를 제출하면 결근처리 하지 않으나, 연간 최소 활동일수는 반드시 활동하여야 한다.

나. 사유가 있는 경우라도 3개월 이상 미 활동 시

다. [별지 제2호]에 정한 교육시간을 20%이상 불참하였을 시

② 자원봉사자 운영부서의 장은 자원봉사자가 다음 각호에 해당되는 경우 이를 사업기획팀장에게 즉시 알려야 하며, 사업기획팀장은 해당 자원봉사자를 제적처리한다.

가. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족하다고 판단될 때

나. 박물관의 이미지와 자원봉사자로서의 품위를 현저히 손상시켰을 때

③ 자원봉사자 활용 계획이 취소되거나 목적을 달성하였을 때 해당 자원봉사자는 당연 제적되며, 운영 부서의 장은 이 사실을 사업기획팀장에게 통보하여야 한다.

제11조(처우) 관장은 자원봉사자의 활동에 대하여 예산이 허용되는 범위 내에서 교통비, 중식, 유니폼 등을 제공할 수 있다.

제12조(기념패 등 수여) ① 관장은 5년 이상 자원봉사 활동 후 자진 또는 제10조 제3항으로 당연 제적되는 자에 대하여 기념패 등을 수여할 수 있다.

② 기념패의 규격은 [별지 제3호]와 같다.

② 관장은 기념패 수여대장〔서식 제8호〕을 비치하고 이를 작성·관리하여야 한다.

제13조(경력 확인서의 발급) ① 자원봉사활동 경력 확인서를 발급받고자 하는 자는 관장에게 [서식 제5호]의 자원봉사 활동 경력 발급 신청서를 제출하여야 한다.

② 관장은 자원봉사자의 요청이 있는 경우 [서식 제6호] 또는 [서식 제7호]의 자원봉사 활동 경력 확인서를 발급하여야 한다.

부 칙(2009.4.1)

제1조 국립중앙박물관의 소속 지방 박물관은 동 규정을 준용하여 각 박물관 여건에 맞게 운영할 수 있다.

제2조 이 규정은 2009. 4. 1일부터 시행한다.

[별지 제1호]

자원봉사자 모집 기준 및 가격 요건

<table>
<tr><td>구분</td><td colspan="2">일반 자원봉사</td><td>전시 해설 자원봉사</td></tr>
<tr><td>활동
기간</td><td>단 기
(1년 미만)</td><td>장 기
(1년 이상)</td><td>장 기
(1년 이상)</td></tr>
<tr><td>활동
영역</td><td colspan="2">○활동 분야별 모집
- 전시관의 일반 안내
(안내데스크, 물품보관 등)
- 박물관 프로그램 운영 지원
(문화행사, 교육 등)
- 박물관 업무 지원
(업무지원, 환경미화, 질서유지 등)</td><td>전시 해설</td></tr>
<tr><td>자격
요건</td><td colspan="2">○ 학력, 연령, 성별, 국적 제한 없음</td><td>○ 관련학과 학사학위 이상 취득자
○ 학사학위 취득 이후 관련학과의
석사학위 이상 취득자
○ 학사학위 취득 이후 관련 분야 2년
6개월 이상 경력자
○ 기타 관장이 그 자질을 인정하는 자

〈관련학과〉
- 고고인류학, 역사학, 미술사학,
박물관학, 교육학, 미술교육,
역사교육학, 아동교육학,
유아교육학, 교육공학 등

〈관련분야〉
- 박물관·미술관 해설사
- 사학, 교육학, 미술학, 박물관학
관련 교사(교수, 강사, 연구원) 등</td></tr>
</table>

[별지 제2호]

자원봉사자 교육 분야 및 시간

구분	교육내용		교육시간/년	
	구분	세부 내용	신규	재교육
일반 자원봉사 (단기)	공통	○박물관 오리엔테이션	1	-
일반 자원봉사 (장기)	공통	○박물관 오리엔테이션	2	-
		○박물관학 일반	4	-
		○친절 · 서비스 교육	4	-
	심화	○각 영역별 전문교육 (물품보관, 업무보조, 환경미화 등)	4	4
		○박물관 교육프로그램 및 문화 탐방	20	20
	합 계		**34**	**24**
전시해설 자원봉사 (장기)	공통	○박물관 오리엔테이션	2	-
		○박물관학 일반	4	-
		○친절 · 서비스 교육	4	-
	심화	○각 전시 영역별 전문교육 (고고, 미술, 역사, 아시아 등)	24	24
		○박물관 교육프로그램 및 문화 탐방	26	26
	합 계		**60**	**50**

[별지 제3호]

기념패의 규격

기념패의 규격 : 75㎜*115㎜

[서식 제1호]

자원봉사 신청서

○ 인적사항

성명	한글/한자/영문	/	/	사진
주민등록번호		전화/휴대폰	/	
직 업		E-mail		
주 소		(우 -)		

○ 학력 및 경력

학 력	경 력
고등학교 졸	
대학교 학과 졸	
대학원 전공	

○ 박물관관련 수료 강좌명

년 월 일	강좌명	기관명

○ 자원봉사활동 내역

봉사내용	봉사기간	기관명

○ 희망 분야 : 칸에 ○표시

전시해설	학생층 전관해설	성인층 전관해설	고고관 해설	역사관 해설	미술관 해설	아시아관 해설	기획전시 해설	
일반 자원봉사	안내데스크/ 물품보관소	박물관교육	외국어 감수	문화프로그램 운영지원	환경미화	질서정리	도서관 업무지원	기타

○ 활동 희망일 : 칸에 ○표시

월 ~ 금요일	토요일 및 일요일	명절 및 공휴일

상기와 같이 국립중앙박물관 자원봉사**를** 신청합니다.

년 월 일

신청인 서명 또는 (인)

국립중앙박물관장 귀하

[서식 제2호]

자원봉사자 등록 대장

등록번호	성명	생년월일	활동분야	활 동 시작일	활 동 종료일	활동종료 사 유	비고

※ 자원봉사자 등록대장은 전자대장으로 대체할 수 있다.

[서식 제3호]

자원봉사자 관리대장(장기)

ㅇ 200　년도

연번	분야	성 명	생년월일	활동 사항	활 동 일 수												
					1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계

[서식 제4호]

자원봉사자 관리대장(단기)

ㅇ 200 년도

연번	분 야	성 명	생년월일	활동내역	활동기간(일)	총 활동 시 간
					200 . . . - . .(일)	

[서식 제5호]

자원봉사 활동 경력 발급 신청서

1. 신청인

○ 성　　명 :

○ 생 년 월 일 :

○ 주　　소 :

○ 연 락 처 (휴대폰) :

2. 활동 내역

○ 활동 기간 :

일자별	시간	활동 내역
총 (　) 일간 (　) 시간		

○ 활동 분야 :

○ 담당 부서 :

3. 발급 부수 : 한글 (　) 부

4. 발급 용도 :

신청인 :　　(인)

국립중앙박물관장 귀하

[서식 제6호]

발급 번호 :

자원봉사 활동 경력 확인서

1. 인적 사항

○ 성　　명 :

○ 생 년 월 일 :

○ 주　　소 :

○ 연 락 처 (휴대폰) :

2. 활동 내역

○ 활동 기간 :

연 도	자원봉사 활동일 수	자원봉사 시간	활동 내역
총 (　) 일간 (　) 시간			

○ 활동 분야 :

○ 담당 부서 :

위 사람은 상기와 같이 국립중앙박물관에서 자원봉사자로 활동하였음을 확인합니다.

발급일 :

발급자 :　　☎ (02)2077-9223

국 립 중 앙 박 물 관 장

[서식 제7호]

(Translation)

A Certificate of Voluntary Activity

Name :

Social ID No. :

Address :

Telephone :

Period of Activity :
(h/d, total days)

Field of Activity :

Department :

National Museum of Korea hereby certifies the above voluntary activity.

Date :
Supervisor :

Director, NATIONAL MUSEUM OF KOREA

〔서식 제8호〕

기념패 수여 대장

연번	발급일자	성 명	발급사유	비 고

■ 행정총괄 편

국립중앙박물관 소속공무원임용및시험실시권위임규정

1996. 7. 1
국박예규 제47호
개정 2006. 2. 20. 국박예규 제95호

제 1 조(목적) 이 규정은 국가공무원법 제32조제3항, 공무원임용령 제5조, 연구직및지도직공무원의임용등에관한규정 제4조제5항 및 공무원임용시험령 제3조제2항, 문화관광부소속공무원임용및시험실시권위임규정(문화관광부훈령 제123호)에 의하여 국립중앙박물관장(이하 "중앙관장"이라 한다)의 공무원 임용 및 시험실시권중 일부를 소속기관장에게 위임함으로써 신속한 업무처리와 책임의 소재를 명백히 함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 국립중앙박물관소속공무원의 임용 및 시험실시권 위임에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 이 규정에 의한다.

제 3 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 임용 등의 정의는 공무원임용령 제2조의 규정에 따른다.

제 4 조(지휘·감독 등) ①중앙관장은 소속기관의 수임사무처리에 대하여 지휘·감독하고, 그 처리가 위법 또는 부당하다고 인정될 때에는 이를 취소하거나 정지시킬 수 있다.

②중앙관장은 위임사무의 처리에 있어 적정성을 확보하기 위하여 필요한 때에는 소속기관의 속임사무처리 내용을 수시로 감사할 수 있다.

③중앙관장은 직제 및 정원의 조정 또는 인력관리상 특별히 필요하다고 인정될 때에는 위임된 임용 및 시험실시권을 직접 행사할 수 있다.

제 5 조(위임사항) ①중앙관장은 소속지방박물관장에게 지방박물관소속 기능직공무원의 임용 및 채용시험실시권을 위임한다.

②제1항의 규정에 의하여 위임된 임용권중 승진 및 신규임용권과 채용시험실시권은 국립중앙박물관 전체 정·현원관리를 위하여 중앙관장과 사전 협의하여야 한다.

제 6 조(명의표시) 이 규정에 따라 수임사무에 관한 권한을 행사함에 있어서는 사무관리규정 제13조의 규정에 의해 당해 소속기관의 명의로 시행하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

국립중앙박물관 인사위원회 구성 및 운영에 관한 규정

제정 : 2007. 12. 27
국박-예규 제 117호

제1조(목적) 이 규정은 국립중앙박물관의 인사 운영 등에 있어 공정성, 객관성, 합리성을 확보하기 위한 인사 관련 위원회 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(보통승진심사위원회) ①국립중앙박물관장은 소속 7급 이하 공무원의 공정하고 합리적인 승진심사를 위하여 보통승진심사위원회를 구성·운영한다.

②위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 승진대상 공무원의 자격 요건, 근무성적 등 심사
2. 기타 승진과 관련된 중요사항

③위원회는 위원장을 포함한 5인 이상 9인 이하의 위원으로 구성하고 위원장은 기획운영단장이 되며, 위원은 행정지원과장을 포함한 과(부,팀)장 중에서 위원장이 선임한다.

제3조(근무성적평가위원회) ①국립중앙박물관장은 5급 이하 일반직(별정직 포함) 및 기능직공무원의 근무성적에 대한 공정하고 합리적인 평가를 위하여 근무성적평가위원회를 구성·운영한다.

②위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 5급 이하 일반직(별정직 포함) 및 기능직공무원의 근무성적 평가
2. 각 부서장의 부서원에 대한 근무성적평정점수의 상대평가 및 전체적인 조정
3. 기타 근무성적평정과 관련된 중요사항

③위원회는 위원장을 포함한 5인 이상 12인 이하의 위원으로 구성하되, 다음 각 호와 같이 한다. 다만, 관장이 필요하다고 인정하는 경우 달리 정할 수 있다.

1. 연구직 및 보존처리 등 유물관련 별정직공무원 근무평정의 경우 위원장은 학예연구실장이 되며, 위원은 기획운영단장, 교육문화교류단장을 포함하여 학예연구실 및 교육문화교류단 부장(팀장) 중에서 위원장이 선임한다.
2. 제1호 이외의 6급 이상 5급 이하의 공무원 근무평정의 경우 위원장은 기획운영단장이 되며, 위원은 행정지원과장을 포함한 과(부. 팀)장 중에서 위원장이 선임한다.
3. 7급 이하 및 기능직 공무원 근무평정의 경우 위원장은 행정지원과장이 되며, 위원은 기획운영단, 교육문화교류단, 학예연구실 소속 사무관 또는 연구관 중에서 위원장이 선임한다.

제4조(연구직 공무원 보직추천위원회) ①국립중앙박물관장은 연구직 공무원의 보직변경 등의 사유로 보직임용이 필요한 경우 공정하고 객관적이며 합리적인 선정 및 추천을 위하여 연구직 공무원 보직추천위원회를 구성·운영 한다.

②위원회는 위원장을 포함한 5인 이상 9인 이하의 위원으로 구성하되 위원장은 관장이 되며, 위원은 학예연구실장, 기획운영단장, 교육문화교류단장, 경주관장 및 행정지원과장으로 한다. 다만, 관장이 필요하다고 인정하는 경우 위원을 달리 정할 수 있다.

③위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 추천 직위에 해당하는 자의 경력 등 심사·평가 및 추천
2. 복수 추천 시 우선순위 결정
3. 기타 보직추천과 관련된 중요사항

제5조(연구실적심사위원회) ①국립중앙박물관장은 공무원보수규정 제17조제3항 및 제4항의 규정에 의한 연구관의 승급심사를 위한 추천과 연구직·지도직공무원의 임용 등에 관한규정 제15조에 의한 연구사의 연구실적 평가 등을 위하여 연구실적심사위원회를 구성·운영한다.

②위원회는 위원장을 포함한 5인 이상 9인 이하의 위원으로 구성하되, 위원장은 학예연구실장이 되며, 위원은 학예연구실 및 교육문화교류단 부(팀)장중에서 위원장이 선임한다. 다만, 관장이 필요하다고 인정 할 경우 2인 이하의 외부전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

제6조(공적심사위원회) ①국립중앙박물관장은 박물관 소속직원 중 업무추진 유공 등 정부포상 추천에 있어 공정하고 합리적인 선정과 추천을 위하여 공적심사위원회를 구성·운영한다.

②위원회는 위원장을 포함한 5인 이상 9인 이하의 위원으로 구성하되, 위원장은 기획운영단장이 되며, 위원은 행정지원과장을 포함한 과(부,팀)장 중에서 위원장이 선임한다.

③위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 공적조사서 등 공적자료의 심사평가 및 포상자의 자격요건 등 심사
2. 정부포상 등 추천자 우선순위 결정
3. 기타 공적심사와 관련된 중요사항

제7조(보통징계위원회) ①국립중앙박물관장은 공무원징계령의 관계규정에 따라 박물

관 소속 6급 이하 공무원·연구사 및 기능직 공무원의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 보통징계위원회를 설치할 수 있다.

②위원회는 위원장을 포함한 5인 이상 8인 이하의 위원으로 구성하되, 위원장은 기획운영단장이 되며, 위원은 행정지원과장, 징계대상부서의 과(부,팀)장을 포함한 과(부,팀)장 중에서 위원장이 선임한다.

③위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 비위사실 및 비위사실의 기초가 되는 사실 조사
2. 징계요구권자의 의견 심의
3. 징계혐의자의 평상시 근무성적 및 공적, 개전의 정 등 참작사유 심사
4. 기타 징계와 관련된 중요사항

제8조(의결)①각 위원회의 의결은 동 규정 제5조(연구실적평가위원회)를 제외하며, 위원장을 포함한 재적위원 과반수 출석과 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 과부동수일 때는 위원장이 정한다.

②간사는 인사담당사무관이 되며 위원장의 명을 받아 회의록 작성, 심사 결과보고 및 관련 자료정리·보관 등의 업무를 수행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②(보칙) 국립중앙박물관장은 동 규정에서 열거한 인사 관련 위원회 외에 지방박물관의 기능직 관련 및 성격이 유사한 위원회의 구성·운영에 대해서는 동 규정을 참고하여 구성·운영할 수 있다.

국립중앙박물관 소방수칙

제정 1979. 2. 1 국박예규 제1호
개정 1988. 1. 1 국박예규 제17호
2002. 6.10 국박예규 제72호
2006. 3.29 국박예규 제99호

제 1 조(목적) 이 규칙은 화재의 예방과 화재가 발생한 때에 신속한 소화 및 비상반출을 원활하게 함을 목적으로 한다.

제 2 조(방화관리자) 국립중앙박물관 방화관리자는 관리과장이 되며 다음 임무를 수행한다.

1. 소방계획 작성 및 자위소방대 조직운영
2. 소방계획에 의한 소화. 통보. 피난 등의 훈련을 연 1회이상 정기적으로 실시
3. 소방시설 기타 설비의 점검, 정비와 화기의 사용 등 방화관리에 대한 감독
4. 기타 방화관리상 필요한 업무

제 3 조(화기단속책임자) 각 과·부·팀에는 정·부 2명의 화기단속 책임자를 두되 정책임자는 4급 이상 공무원, 부책임자는 5급 공무원으로 하고 각각 다음의 임무를 수행한다. 다만, 과 조직이 되어 있지 아니한 사무실의 화기단속 책임자는 관장이 정하는 바에 의한다.

1. 실내 및 책임구역내의 화기단속 및 교육
2. 일과중 화기단속상황 확인과 숙직자에의 인계

제 4 조(화재의 발견) ①국립중앙박물관 직원은 평소 화재를 감지하는데 신경을 써야하며 누구든지 화재의 발생 사실을 최초로 목격하는 자는 119 신고, 관내전파, 초기소화 등의 초동조치를 즉각 수행하여야 한다.

②화재발생 사실이 구내에 전파되면 평소운영중인 자위소방대의 분대 또는 반별로 개별임무를 즉각 수행하여야 한다.

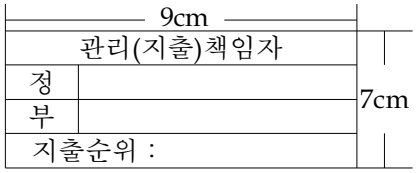
③야간 또는 근무시간외에 화재가 발생한 때에는 당직책임자는 야간 또는 공휴일 자위소방대편성 및 임무에 따라 조치한다.

제 5 조(경보) 관내경보는 방송싸이렌을 이용하되 다음과 같다.

- 화재경보 : 5초간격에 10초씩 3회 싸이렌

제 6 조(직원소집) 야간 또는 근무시간 외에 화재가 발생하여 전직원의 동원이 필요한 때에는 직원비상소집규정에 의거 소집한다.

제 7 조(비상반출표시) 각 과·부·팀에서 화재 기타 비상시 우선적으로 반출하여야 할 중요문서함에는 다음과 같은 비상반출표시를 하고 우선순위를 정하여야 한다.



제 8 조(비상동원) 화재에 의한 비상동원시에는 전직원은 자위소방대편성표에 의거, 별도 명령없이 각자 자기부서에 출두하여 상부 지시를 받아야 한다.

제 9 조(자위소방대 편성) ①국립중앙박물관 자위소방대는 대장, 부대장 밑에 본부분대, 소수방분대, 방호복구분대, 의료구호분대, 화생방분대, 기동분대로 편성한다.

②자위소방대로 편성된 자는 소방훈련시나 화재발생시 다음의 임무를 성실히 수행해야 한다.

분대별	반 별	임 무
본부분대	지휘반	대장, 부대장의 임무수행 보조
	훈련반	연간 소방훈련계획 수립 및 실시
	경보반	119신고 및 관내전파
소수방분대	소화반	소방시설을 활용한 소화활동
	급수반	소방용기 수리·보존과 급수활동
방호복구분대	대피및반출반	인명검색구호, 대피유도 중요물품 반출이동
	경계반	경계 및 반출물건 파손도난방지, 출입인원 통제
	복구반	방화문 폐쇄, 기타문의 개방, 소화활동상 장애물제거, 전기설비, 위험물 기타재해발생의 우려가 있는 시설 등의 조치 및 파손시설 복구
의료구호분대	의료반	질식. 중경상자의 응급처치
	후송반	사망자안치 및 질식, 중·경상자 지정병원으로 긴급후송 가료 조치
화생방분대	통제반	○ 경보전파 직원대피 통제 ○ 피해수습 총괄 및 교통통제 ○ 군·예비군·유관기관과의 협조유지
	탐측반	○ 정기 및 수시탐측 실시 ○ 화생방 오염표식 설치
	제독반	○ 인체제독소 설치 운영 ○ 오염지역 및 시설제독 ○ 방사능오염측정(AN/PDR22J, IM174PD 활용) ○ 오염환자 응급치료 지원
기동분대		주·야간 및 공휴일 화재시 초기에 동원 응급조치

부 칙

① 이 예규는 '79. 2. 1부터 시행한다.

② 이 예규시행과 동시 종전의 국립중앙박물관 소방수칙은 폐지한다.

③ 본 수칙외의 사항은 자체소방계획에 준하여 시행한다.

부 칙 <1988.1.1>

① 이 예규는 '88. 1. 1부터 시행한다.

② 이 수칙시행과 동시 종전의 국립중앙박물관 소방수칙은 폐지한다.

부 칙

이 예규는 2002. 6.10부터 시행한다.

부 칙

① 이 예규는 2006. 4. 1부터 시행한다.

② 이 예규시행과 동시 종전의 국립중앙박물관 소방수칙은 폐지한다.

국립중앙박물관 방호근무규칙

제정 1982. 12. 1 국박예규 제11호
개정 1988. 1. 1 국박예규 제18호
1991. 2. 1 국박예규 제30호
2002. 6. 10 국박예규 제73호
2006. 2. 14 국박예규 제92호

제 1 조(목적) 이 규정은 방호근무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(근무) 방호원은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 청사와 전시실, 유물수장고 및 소방유물의 주. 야간 경비
2. 출입자의 통제
3. 물품 및 유물 반출·반입의 확인
4. 야간근무 및 순찰

제 3 조(조직) ①방호원의 지도·감독을 위해 방호장 1인과 부방호장 1인을 둘 수 있다.

②방호근무의 원활을 기하기 위하여 전시실 근무, 외곽근무 및 야간근무의 감독을 위한 별도의 책임자를 둘 수 있다.

제 4 조(임명) 방호장은 별정직 6급으로, 부방호장은 방호원 중에서 행정지원과장의 내신으로 관장이 임명한다.

제 5 조(방호장) ①방호장은 행정지원과장의 지시에 따라 방호근무사항을 감독하고 화재와 도난예방을 위한 청사의 경비순찰을 담당한다.

②부방호장은 방호장을 보좌하고 방호장 유고시 그 직무를 대행 한다.

제 6 조(근무요령) 방호원은 근무명령에 따라 외곽초소, 전시실, 유물수장고, 현관 및 순찰근무를 원칙으로 하되 근무지 이탈 및 근무중 음주는 엄금한다.

제 7 조(배치) 방호원의 근무배치는 방호장이 정하되 행정지원과장의 사전승인을 얻어 배치토록 한다.

제 8 조(의무) 방호원은 소방규칙, 당직및비상근무규정, 출입증관리지침, 전시실관리지침을 숙지하여 근무에 철저를 기한다.

제 9 조(규정 등 비치) 현관안내실에는 근무명령서 및 제규정철을 비치하고 활용하여야 한다.

제10조(근무시간 등 변경) 방호근무시간 및 근무지를 변경하고자 할 때는 사전에 행정지원과장의 승인을 얻어야 한다.

제11조(인계인수) 방호근무 인계인수 사항은 다음 각 호의 사항과 같다.

1. 지시 받은 사항
2. 근무 중 발생한 특이사항
3. 기타 각종 일지 및 기록사항

제12조(복장) 방호원은 근무시간중 지정복을 착용하고 단정한 복장으로 관람객 및 내빈에게 친절을 다하여야 한다.

제13조(순찰) 방호원은 2시간 간격으로 순찰을 하고 이상 유무를 확인한다.

부 칙

①(시행일) 본 규칙은 '79.12.1부터 시행한다.

(이 하 생 략)

부 칙 <1991.2.1>

①이 규정은 '91.2.1 부터 시행한다.

②이 규칙 시행과 동시 종전의 국립중앙박물관 수위근무수칙(예규 제2호)은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 2002. 6. 10 부터 시행한다.

국립중앙박물관 당직근무규칙

제정 1982. 4. 13 국박예규 제9호
개정 1984. 4. 9 국박예규 제12호
1988. 1. 1 국박예규 제22호
1991. 2. 1 국박예규 제29호
1992. 7. 2 국박예규 제41호
1998. 3. 1 국박예규 제52호
2006. 2.16 국박예규 제94호

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 국립중앙박물관당직 및 비상근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 당직근무

제 2 조(당직의 구분) ①당직은 일직과 숙직으로 구분한다.

② 일직은 토요일 및 공휴일에 두며 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.

③ 숙직근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

제 3 조(당직의 편성) 당직근무자는 다음 각 호에 해당하는 직원으로서 순번제로 한다. 다만, 필요한 경우에는 소정의 인원을 증감할 수 있다.

1. 숙직 : 5급이하 남자직원(이에 상당하는 남자직원)1명(단, 현업 기능직 제외)
2. 일직 : 5급이하 여직원(이에 상당하는 여자직원)1명(단, 현업 기능직 제외)

제 4 조(당직명령) 당직에 관한 사항은 행정지원과장이 통할하며 당직명령은 근무예정 7일전까지 하여야 한다.

제 5 조(면제 및 연기) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 그 기간 중 당직을 면제 또는 연기할 수 있다.

1. 신규임용 또는 다른기관으로부터 전입하여 10일을 경과하지 아니한 자.
2. 기타 면제 또는 연기할 필요가 있다고 인정되는 자.

제 6 조(당직교체) ①당직명령을 받은 자가 부득이한 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없을 때에는 대직자를 선정하여 즉시 행정지원과장에게 그 사유를 신고하고 대직자의 결정을 받아야 한다.

②당직을 교체하고자 할 경우에는 별지 서식에 의하여 행정지원과장의 승인을 얻어야 한다.

제 7 조(당직신고) 당직 근무자는 당직 근무 개시시간 30분전에 행정지원과장에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 토요일 및 공휴일의 당직 근무자는 그 전일인 정상 근무일에 당직 신고를 하여야 한다.

제 8 조(당직자 준수사항) ①당직 근무자의 정 위치는 당직실로 하며 근무상의 공무 아닌 용무로 근무구역을 이탈하여서는 아니된다.

②당직근무자는 당직자로서의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니된다.

③당직 근무자는 복장을 단정히 하고 당직실에 비치된 당직근무표찰을 패용 하여야 한다.

④당직근무자는 당직실에 비치된 각종 규정 및 게시사항을 숙지하고 당직용 전화와 비상전화의 이상유무를 확인 점검하여야 한다.

제 9 조(인계 및 인수) 당직 근무자는 당직시간 전에 행정지원과 또는 전 당직근무자로부터 당직근무일지, 기타 필요한 당직용 비품을 인수 확인하여야 하며, 당직근무를 마친 때에는 행정지원과 또는 다음 당직자에게 인계하여야 한다.

제10조(당직책임자) 당직 근무자는 다른 근무자를 지휘감독하며 당직근무에 따른 전반적인 사항에 대하여 책임을 진다.

제11조(당직근무자의 임무) 당직 근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여 모든 사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 청사 및 시설물과 유물에 대한 자체 경비와 순찰 점검
2. 비상사태시 응급조치와 긴급한 업무의 처리
3. 지방박물관에 대하여는 당직근무 이상유무를 유선으로 확인
4. 각실 최종퇴청자에 의하여 기록 점검된 보안점검표의 이상유무 확인(숙직은 방호원이, 일직은 근무자가 함)
5. 상관 및 본부 당직관으로 부터 지시받은 사항의 이행
6. 기타 정상근무시간 외의 근무자에 대한 복무상태의 점검

제12조(문서수발) 당직근무자가 문서 및 물품을 수발하고자 할 때에는 다음 각호에 의하여 처리한다.

1. 접수

가. 지급문서 및 전보는 개봉한 후 긴급을 요한다고 판단되는 것은 관계 부서의 책임자에게 즉시 통보하여 그 지시를 받아 처리하여야 한다.

나. 일반문서 및 물품은 개봉하지 아니하고 다음 당직자 또는 행정지원과에 인

계하여야 한다.

2. 발송

가. 문서 및 물품을 발송 할 때에는 그 원안에 발송 연월일 및 시간을 기입 하여야 한다.

나. 발송한 문서의 원안과 수령증은 다음 당직자 또는 행정지원과에 인계하여야 한다.

다. 당직근무 중 관인사용에 관하여는 행정지원과장의 지시를 받아 이를 행하여야 한다.

제13조(당직실의 비품) 당직실에는 다음 각호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지
2. 당직근무규정
3. 직원 비상연락망
4. 예비군 비상소집대상
5. 안전지출 및 파기계획
6. 비상열쇠 보관함
7. 기타 당직근무에 필요한 물품

제14조(숙직근무자의 휴무 등) 숙직근무에 대하여는 그 숙직 종료 시간이 속하는 날의 근무시간의 일부를 휴무하게 할 수 있다. 다만, 형편상 휴무시간의 일부를 제한하여 근무명령을 받았을 때에는 이에 따라야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 '82.4.13부터 시행한다.

②(예규의 폐지) 이 규정시행과 동시 국립중앙박물관 당직근무규정(국박예규1호) 및 국립중앙박물관 직원비상소집규정(국박예규제3호)은 이를 폐지한다. 다만, 이 규정시행전에 명령한 당직근무자는 이 규정에 의하여 명령한 것으로 본다.

③(준용규정) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 문체부 당직 및 비상근무규정(훈령 제153호) 및 공무원당직 및 비상근무규칙(총리령 제254호)을 준용한다.

④(산하박물관) 산하박물관은 이 규정에 준하여 시행한다.

(이 하 생 략)

부 칙

이 예규는 '92. 7. 2부터 시행한다.

부 칙

①이 예규는 '2006. 3. 1부터 시행한다.
②(준용규정) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 문화관광부 당직근무규정(훈령 제147호) 및 국가공무원당직 및 비상근무규칙(행정자치부령 76호)을 준용한다.

당 직 교 체 신 청

1. 당직구분 : 일직 / 숙직

2. 당직 근무 교체자

월	일	수명자	소속	직급	성명
월	일	교체자 (대직자)	소속	직급	성명

3. 교체사유 :

위와 같이 당직을 교체하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

위원인 수명자 및 교체자

수명자 (서명 또는 인)

교체자
(대직자) (서명 또는 인)

행 정 지 원 과 장 귀하

국립중앙박물관 관람권매표용환전금 관리규정

제정 1988. 10. 20
국박예규 제27호
개정 1996.12.17 국박예규 제48호

제 1 조(목적) 이 규정은 관람권 매표시 소요되는 거스름돈을 준비하여 매표업무를 효율적으로 수행하고 준비금을 안전하게 관리함을 목적으로 한다.

제 2 조(환전금) 환전금은 업무추진비로 충당하고 그 금액은 금400,000원으로 한다.

제 3 조(환전금의 준비)수입금출납공무원은 환전금(거스름돈)을 화폐단 위 별로 적절히 준비하여 매표원에게 조달한다.

제 4 조(환전금의 관리) 환전금은 수입금출납공무원 책임하에 관리하되 관람권 매표시의 거스름돈 이외의 타목적에 사용할 수 없으며, 환전금을 분실 또는 도난당하였을 경우 선량한 관리자로서 주의를 다하지 못하였을 때에는 그 금액을 변상하여야 한다.

부 칙 <'88.10.20>

이 규정은 1998년 10월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996. 12. 17부터 시행한다.

국립중앙박물관 출입증관리지침

제정 1987. 7. 11 국박예규 제8호
개정 1992. 7. 2 국박예규 제41호
2006. 2. 14 국박예규 제93호

제 1 조(목적) 국립중앙박물관의 인원 및 시설보안을 위하여 국립중앙박물관 출입에 필요한 증명서 (이하 "출입증"이라 한다)의 발급 및 관리에 관한 업무지침을 마련하여 사무의 원활을 기하는 데 있다.

제 2 조(출입증 종류・발급권자・발급대상) ①출입증 종류 및 발급권자는 다음 각 호와 같다.

1. 상시출입증 : 국립중앙박물관장
2. 방 문 증 : 국립중앙박물관장

②위 1항의 출입증별 발급대상은 별표 1과 같다.

제 3 조(규격・제식) 출입증 규격 및 제식은 별표2와 같다. 다만, 국립중앙박물관장은 보안상 필요하다고 인정될 경우 이를 변경 시행할 수 있다.

제 4 조(상시출입증) ①상시출입증을 발급받고자 할 때에는 제3호 서식에 의한 출입증 발급신청서를 행정지원과장에게 제출한다.

② 행정지원과장은 상시출입증을 발급할 때에는 별지 제1호 서식에 의한 상시출입증발급대장에 등재한 후에 행하여야 한다.

③ 상시출입증의 기재사항의 변경, 신분변동, 훼손 등으로 인하여 재발급 받고자 할 때에는 위1항에 준하여 재발급신청서를 행정지원과장에게 제출하여야 한다. 다만, 이 때에는 재발급신청 사유를 명시하여야 한다.

④ 행정지원과장은 상시출입증을 발급받은 자의 신분변동 등의 사유로 상시출입증의 패용 사유가 소멸되어 반납 또는 회수된 상시출입증은 상시출입증 발급대장에 그 사유를 기록하고 즉시 폐기 조치한다.

제 5 조(방문증) ①방문증은 현관 안내실에서 방호원이 교부한다. 이 경우 방문자는 주민등록증 또는 신분을 확인 할 수 있는 신분증을 제시, 보관시켜야 한다.

②현관 안내소에서는 별지 제2호 서식에 의한 출입신청서에 기록을 한다.

③방문증의 교부는 공무원 근무시간 중에 한한다. 각종 행사 및 기타사유로 단체출입을 할 경우는 관장이 인정하는 별도의 방문증 또는 비표를 제작 교부할 수 있다.

제 6 조(발급 통제) ①다음 각 호에 해당하는 경우에는 출입증을 발급 또는 재교부하지 아니한다.

1. 구비서류에 허위사실이 기재된 경우
2. 신청서와 신분증이 상이한 경우
3. 청사 내 통행, 보안, 위생, 환경 등을 해칠 우려가 있는 경우
4. 상행위를 목적으로 하는 경우
5. 무료관람을 목적으로 하는 경우
6. 출입증을 분실한 자로서 본 규정에 의한 절차 없이 재발급을 요청할 경우
7. 타인에게 대여양도를 목적으로 하는 경우
8. 기타 보안 및 청사관리에 지장을 초래하는 경우

제 7 조(신원조회) 각 과·부·팀장은 상시출입증 발급을 신청할 경우에는 사전에 보안업무규정에 의한 신원조회를 필하여야 한다.

제 8 조(패용) ①국립중앙박물관에 출입하는 자는 반드시 출입증을 패용하여야 하며 행정지원과장은 출입증을 패용하지 아니한 자에 대하여는 즉시 퇴청을 명할 수 있다.

②출입증은 왼쪽 가슴 상단에 패용함을 원칙으로 한다.

제 9 조(대여의 금지 등) ①출입증은 타인에게 대여하거나 양도할 수 없다.

② 행정지원과장은 타인의 출입증을 패용한 자에 대하여는 출입증을 즉시 회수하고 퇴청 조치한다.

제10조(분실신고) 출입증을 분실한 자는 지체 없이 각서를 첨부하여 별지 제4호 서식에 의한 분실신고를 하여야 한다.

제11조(점검확인) ① 행정지원과장은 연1회 이상 출입증 발급관리 및 관리상태를 확인·점검하여야 한다.

②국립중앙박물관 직원은 국립중앙박물관에 출입하는 자에 대하여 출입증 패용 여부를 확인하고, 패용사유가 소멸되거나 타인의 출입증을 사용하는 자를 발견한 때에는 이를 즉시 회수하여 행정지원과장에게 인계한다.

제12조(소속 지방박물관) 소속 지방박물관은 이 지침에 준하여 자체에서 출입증을 발급한다.

부 칙

이 예규는 '82.7.1일부터 시행한다.

부 칙 <92. 7. 2>

이 예규는 '92. 7.2일부터 시행한다.

부 칙 <06. 2. 10>

이 예규는 '06. 2.10일부터 시행한다.

(별표 1)

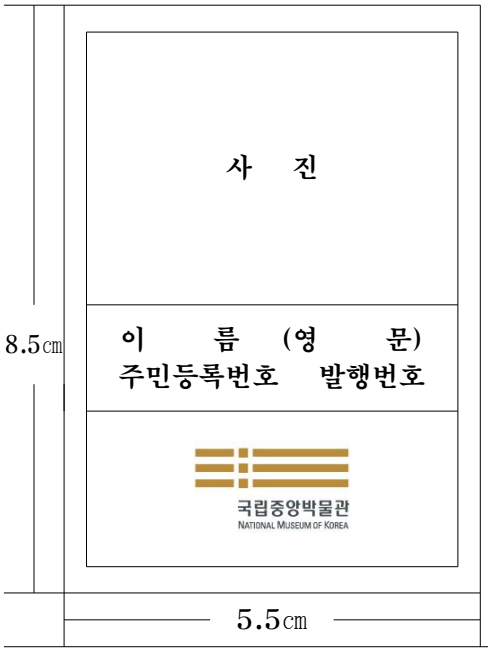
출입증별 발급대상

출입증별	발 급 대 상 기 준
상시출입증	1. 국립중앙박물관 소속 공무원 2. 각 과·부·팀에서 채용한 비정규직원 3. 문화재단·박물관협회·박물관회 직원 4. 삭제 <2006.2.10> 5. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 자
방 문 증	1. 각 과·부·팀에서 공무로 일시 출입하는 내·외국인 2. 직원방문을 목적으로 출입하는 내·외국인

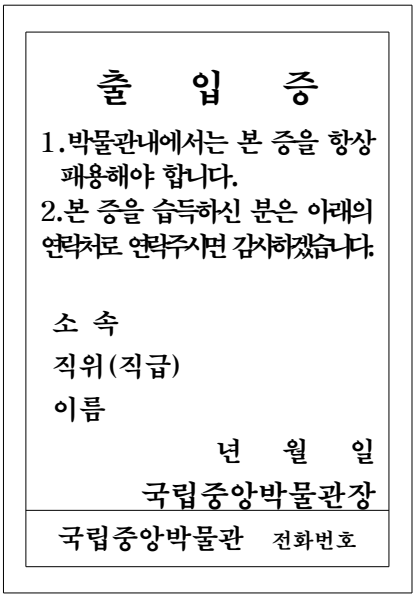
(별표 2)

상 시 출 입 증

<전면>

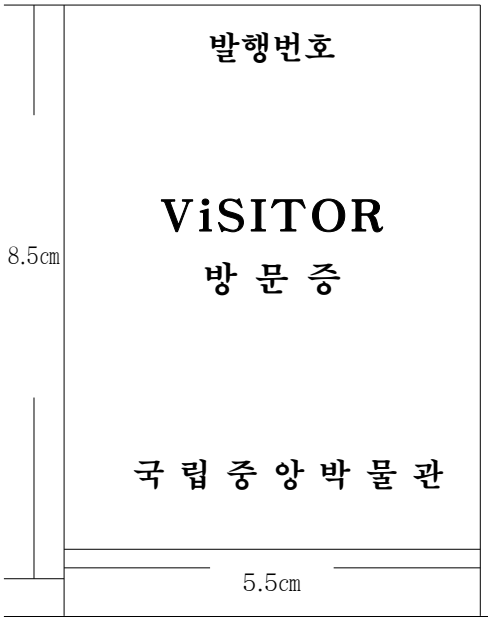


<이면>

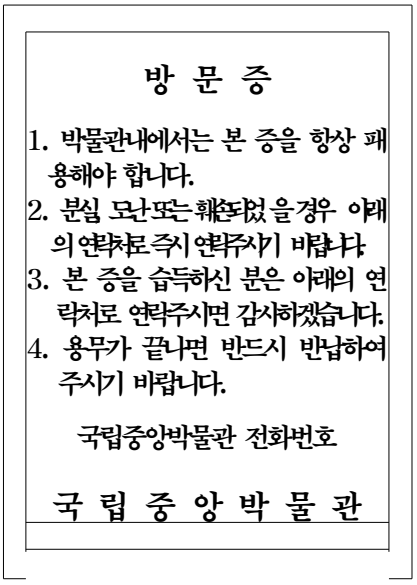


방 문 증

<전면>



<이면>



<별지 제1호서식>

상 시 출 입 증 발 급 대 장

결 재			출입증번호	발급일자 / 회수 (폐기) 일자	소속 (주소) (전화)	직위 / 성명	주민등록번호	출입부서	출입목적	신원조회 결과	신규·재발급	사진	비고 (수령인)
과장	사무관	담당											

<별지 제2호서식>

출 입 신 청 서

오신분	성 명		주민등록번호	
	연락처	전화 :		
만날분	소 속		용무	
	성 명			
방문시간	월 일 시 분 부터 월 일 시 분 까지	방문증 번 호		확인

<별지 제3호서식>

국립중앙박물관 상시출입증 발급신청서

소 속 :
직 위 :
성 명 :
주민등록번호 :
출 입 부 서 :
출 입 목 적 :

위와 같이 상시출입증 발급을 신청하오니 발급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일
위원인 : (인)

첨 부 : 반명함판사진 2매

국 립 중 앙 박 물 관 장 귀하

<별지 제4호서식>

출 입 증 분 실 신 고 서

※ 각 출입증 분실신고서 공통 사용

1. 분 실 일 시					
2. 분 실 장 소					
3. 출 입 증 발 급 기 관					
4. 출 입 증 종 류		번 호		색 깔	
5. 분 실 경 위					

위와 같이 증을 분실하였기에 신고하며, 이로 인하여 발생하는 제반사고에 대하여는 본인이 책임질 것을 서약합니다.

년 월 일

분실신고자 : 소속 직급 성명 (인)

(주소)

위 사실을 확인합니다.

출입기관의 장 (인)

국 립 중 앙 박 물 관 장 귀하

■ 기 타

박물관·미술관 학예사운영위원회 운영규정

제정 : 2007.7.16
국박예규 제115호
일부개정 2009.5.13 국박예규 제131호

제1조(목적) 이 규정은 박물관 및 미술관 진흥법 시행령(이하 "시행령"이라 한다) 제5조의 규정에 의한 박물관·미술관 학예사운영위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성·운영 등에 관하여 필요한 사항을 정하며, 시행령 제3조, 시행령 별표 1의 규정에 의한 학예사자격요건 및 경력인정대상기관의 심사에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ①위원회는 위원장 1인을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.

②위원장은 위원 중에서 호선하고, 위원은 박물관·미술관계 및 학계 등의 인사 중에서 국립중앙박물관장이 위촉한다.

③운영위원 선정기준은 다음과 같다.

1. 박물관 및 미술관 운영 관리에 대한 학식과 경험을 갖춘 자
2. 국·공·사립 및 대학박물관 관장 또는 실장, 관련분야 학회장

제3조(위원의 임기) ①위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제4조(간사, 서기 및 임무) ①위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인과 서기 1인을 둔다.

②간사는 기획총괄과장이 되고, 서기는 기획총괄과 소속 공무원 중에서 국립중앙박물관장이 임명한다.

③간사는 위원장을 보좌하여 위원회의 원활한 운영을 위하여 심의 안건 작성, 상정 안건 설명 등 회의 진행 등에 관한 사항을 수행한다.

④서기는 간사를 도와 회의 개최 준비와 심의회 회의록(서식1) 작성 업무 등을 수행한다.

제5조(기능) ①위원회는 다음 각호의 기능을 수행한다.

1. 준학예사시험의 기본 방향 수립

2. 학예사 자격 취득 신청자의 등급별 학예사 자격 요건의 심사
3. 시행령 별표 1의 규정에 의한 경력인정대상기관의 인정
4. 기타 위원장 또는 간사가 필요하다고 인정하여 위원회에 부의하는 사항의 심의

제6조(회의) ①위원회의 회의는 정기회와 임시회로 구분한다.
②정기회는 반기별 1회 개최를 원칙으로 하며, 임시회는 위원장 또는 위원 1/3 이상의 요청에 따라 수시로 개최할 수 있다.

제7조(심의 및 의결) 학예사운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립되며, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결함을 원칙으로 한다.

제8조(심사기준) 학예사 및 경력인정대상기관의 심사기준은 다음과 같다.
①1급 정학예사의 심사 기준은 다음과 같다.
2급 정학예사자격을 취득한 후 국립중앙박물관, 국·공립박물관, 국립현대미술관, 공립미술관 및 국립민속박물관과 박물관·미술관 학예사운영위원회가 등록된 사립·대학박물관·미술관 및 외국박물관 등의 기관 중에서 인력·시설·자료의 관리실태 및 업무실적에 대한 전문가의 실사를 거쳐 인정한 기관(이하 "경력인정대상기관"이라 한다)에서의 재직경력이 7년 이상인 자
②2급 정학예사의 심사 기준은 다음과 같다.
3급 정학예사자격을 취득한 후 경력인정대상기관에서의 재직경력이 5년 이상인 자
③3급 정학예사의 심사 기준은 다음과 같다.
1. 박사학위 취득자로서 경력인정대상기관에서의 실무 경력이 1년 이상인 자
2. 석사학위 취득자로서 경력인정대상기관에서의 실무경력이 2년 이상인 자
3. 준학예사 자격 취득 후 경력인정대상기관에서의 재직경력이 4년 이상인 자
4. 국・공립 및 등록 박물관·미술관에서 학예사로 재직한 경력은 경력인정대상기관 여부에 관계없이 재직경력으로 인정한다.
5. 실무경력의 경우 국・공립 박물관·미술관 또는 경력인정대상기관에서의 비정규직, 일용직, 조교, 인턴쉽, 학예분야 자원봉사 등의 경력을 인정한다.
6. 박물관·미술관이 아닌 행정관청, 문화재발굴법인 등에서의 실무경력은 인정하지 않는다. 단 박물관 및 미술관 진흥법 시행규칙 별표2에 준하는 박물관·미술관 시설을 갖춘 행정관청의 경우는 별도의 심의를 통해 실무경력의 인정 여부를 결정할 수 있다.
7. 실무경력기간은 전일제 근무(1주일 5일 이상, 오전9시 ~ 오후6시)를 기본으로

하고, 시간제 근무의 경우 기간 2년 및 4,000시간 이상이어야 한다.

8. 실무경력시기는 학위 취득시기 또는 준학예사자격시험 합격시기와 선후관계 구분이 없다.
9. 신규 박물관 및 미술관의 경우 등록일부터 실무경력을 산정한다.
10. 국・공립 및 사립, 대학 박물관 및 미술관은 관장명의의 실무경력 증명서가 인정된다.

④준학예사의 심사 기준은 다음과 같다.

1. 고등교육법의 규정에 의하여 학사학위 이상을 취득하고 준학예사시험에 합격한 자로서 경력인정대상기관에서의 실무 경력이 1년 이상인 자
2. 고등교육법의 규정에 의하여 전문학사학위 이상을 취득하고 준학예사시험에 합격한 자로서 경력인정대상기관에서의 실무경력이 3년 이상인 자
3. 제1호 및 제2호의 규정에 의한 학사 또는 전문학사학위를 취득하지 않고 준학예사 시험에 합격한 자로서 경력인정대상기관에서의 실무경력이 5년 이상인 자
4. 국・공립 및 등록 박물관·미술관에서 학예사로 재직한 경력은 경력인정대상기관 여부에 관계없이 재직 경력으로 인정한다.
5. 실무경력의 경우 국・공립 박물관·미술관 또는 경력인정대상기관에서의 비정규직, 일용직, 조교, 인턴쉽, 학예분야 자원봉사 등의 경력을 인정한다.
6. 박물관·미술관이 아닌 행정관청, 문화재발굴법인 등에서의 실무경력은 인정하지 않는다. 단 박물관및미술관진흥법 시행규칙 별표2에 준하는 박물관·미술관 시설을 갖춘 행정관청의 경우는 별도의 심의를 통해 실무경력의 인정여부를 결정할 수 있다.
7. 실무경력기간은 전일제 근무(1주일 5일 이상, 오전9시 ~ 오후6시)를 기본으로 하고, 시간제 근무의 경우 기간 1년 및 1,000시간 이상이어야 한다.
8. 실무경력시기는 학위 취득시기 또는 준학예사자격시험 합격시기와 선후관계 구분이 없다.
9. 신규 박물관 및 미술관의 경우 등록일부터 실무경력을 산정한다.
10. 국・공립 및 사립, 대학 박물관 및 미술관은 관장명의의 실무경력 증명서가 인정된다.

⑤경력인정대상기관의 심사 기준은 다음과 같다.

1. 국・공립박물관 및 미술관은 법적 경력인정대상기관이다.
2. 사립·대학 등록박물관 및 미술관을 대상으로 신청기관에 한하여 심의하여 실무 경력을 인정한다.
3. 사립일 경우 등록된 박물관, 미술관으로서 인력·시설·자료의 관리실태 및 업

무 실적이 향후 학예사 자격을 취득하고자 하는 자의 실습과 실무연수에 적합하다고 학예사운영위원회가 인정한 기관이다.

4. 인력은 학예사자격증을 소지한 전문직원(관장 포함)이 2인 이상 있어야 한다.
5. 3급 정학예사 1명당 실습 및 실무연수 각 2명, 준학예사는 1명당 실습 및 실무연수 각 1명씩을 인정한다.
6. 소장품 도록 또는 특별전시도록, 연구보고서 발간 여부 및 상설전시 여부를 확인한다.

제9조(수당 등의 지급) 위원회 참석 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

부 칙 (2007.7.17)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
제2조(경과규정) 본 규정 제정 이전에 시행된 내용에 대하여는 본 규정과 관계없이 효력이 인정된다.

부 칙 (2009.5.13)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

<서식 1> 위원회 회의록

박물관·미술관학예사운영위원회	제 차 회의	심사사항
심사년원월	200 년 월 일	

안건 : 정학예사·준학예사 자격요건 심사

(특기사항)

간 사						위 원 장
서 기						

※ 가나다 순임.

美術資料 발간규정

제정 : 2007.11.28
국박예규 제116호
일부개정 2009.4.27 국박예규 제129호

제1조 (목적) 본 규정은 국립중앙박물관의 정기학술간행물인 『美術資料』를 발간함에 있어, 양질의 논문과 자료를 수록함으로써 미술사 관련 정기학술간행물로서의 역할을 다하는 데 목적이 있다.

제2조 (원고의 분야) ① 미술자료는 한국미술사, 동양미술사 분야를 중심으로 미술사 발전에 기여할 수 있는 연구 성과를 수록하되, 서평, 특별강연회 초록, 국제학술대회 참가 보고, 조사 보고 등을 포함할 수 있다.
② 원고의 투고 요령과 작성 방법은 별도의 「美術資料 원고투고규정」을 따른다.

제3조 (발행횟수) 매년 12월 20일 연 1회 발행을 원칙으로 한다.

제4조 (운영위원회) ① 운영위원회는 학예연구실장 및 4인 이상의 학예연구실 내 각 부서장으로 구성하며, 위원장은 학예연구실장이 맡는다.
② 운영위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.
1. 미술자료 발간규정의 개정에 관한 건
2. 편집위원의 선정과 위촉에 관한 건
3. 미술자료 발간과 관련한 기타 운영에 관한 건
③ 운영위원회의 의결은 운영위원 2/3 이상의 출석과 출석 위원 2/3 이상의 찬성으로 한다.

제5조 (편집위원회) ① 편집위원회는 10인 이상으로 구성하며, 위원장은 학예연구실장이, 부위원장은 미술부장이 맡는다.
② 편집위원은 대학 및 연구기관의 교수 또는 전임연구원, 박물관의 연구관 이상으로서 미술사학을 비롯한 관련 분야에서 학문적 업적이 있는 인사를 원칙으로 하고, 임기는 2년으로 하되 연임이 가능하다.
③ 편집위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.
1. 투고 원고에 대한 심사 회부의 여부에 관한 건
2. 심사위원 위촉에 관한 건
3. 투고 원고의 게재 여부 심사 및 결정
④ 편집위원회의 소집은 편집위원장 명의로 한다.
⑤ 편집위원회의 의결은 편집위원 1/2 이상의 출석과 출석 위원 2/3이상의 찬성

으로 한다.

제6조 (심사) ① 모든 원고는 소정의 심사를 거쳐 게재 여부를 정한다.
② 심사에 관한 세부 기준과 절차는 별도의 「美術資料 원고심사규정」을 따른다.

제7조 (연구윤리) 원고 필자 및 편집위원은 다음 사항을 지켜야 한다.
① 원고 필자
1. 필자는 자신이 실제로 행하지 않은 연구나 주장의 일부분을 자신의 연구 결과이거나 주장인 것처럼 원고에 제시하여서는 안 된다.
2. 필자는 다른 사람의 아이디어, 연구 결과 또는 기록 등을 적절한 인용 표시 없이 도용하여서는 안 된다.
3. 필자는 국내외를 막론하고 이전에 출판 또는 게재된 유사 연구물을 투고하여서는 안 된다.
4. 투고된 원고의 내용에 대한 모든 책임은 필자에게 있다.
② 편집위원
1. 편집위원은 투고된 원고의 게재 여부를 결정하는 모든 책임을 지며, 전문지식인으로서의 필자의 인격과 학자로서의 독립성을 존중해야 한다.
2. 편집위원은 투고된 원고의 평가를 해당 분야의 전문적 지식과 공정한 판단 능력을 지닌 심사위원에게 의뢰하여 객관적인 평가가 이루어질 수 있도록 노력해야 한다.
3. 편집위원은 투고된 원고의 게재가 결정될 때까지는 심사 대상 원고에 대한 모든 비밀을 지켜야 한다.

제8조 본 규정에 명시되지 않은 사항은 운영위원회의 의결을 따른다.

부 칙(2007.11.28)

1. 본 규정이나 세부 규칙에서 규정되지 않는 사항 또는 기타 모든 결정은 편집위원회의 의결을 원칙으로 한다.
2. 본 규정은『미술자료』76호부터 적용한다.

부 칙(2009.4.27)

1. 이 규정은 2009. 4.27 부터 적용한다.

국립중앙박물관 운영자문위원회 규정

2003. 8. 26
국박예규 제83호
개정 2007. 4.20 국박예규 제110호

제1조(목적) 이 규정은 국립중앙박물관(이하 "박물관"이라 한다) 운영에 관하여 박물관장(이하 "관장"이라 한다)의 자문에 응하기 위한 국립중앙박물관운영자문위원회(이하 "위원회"라 한다)의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ①위원회는 30인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2007.4.20>

②위원은 박물관운영·문화재·사회교육 및 문화프로그램 등 분야의 학식과 경험이 있는 자 중에서 관장이 위촉한다.

③위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제3조(위원장과 부위원장 등) ①위원회에는 위원장 1인과 부위원장 1인을 둔다.

②위원장과 부위원장은 위원회에 각각 호선하되, 임기는 2년으로 한다.

③부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 사고가 있을 때 그 직무를 대행한다.

④위원장은 회무를 총괄하며 위원회를 대표하고, 그 의장이 된다.

⑤회의소집은 관장이 하며, 재적위원 3분의 1이상 요구시 위원장이 관장에게 회의소집을 요구할 수 있다.

⑥위원회에 1인의 간사와 서기를 두며, 간사와 서기는 관장이 소속 직원 중에서 임면한다.

⑦간사는 위원회의 사무를 담당하고 서기는 간사를 보조한다.

제4조(자문사항) 위원회는 다음 각호의 사항에 관하여 자문한다.

1. 박물관 정책의 수립에 관한 사항
2. 주요사업계획 수립에 관한 사항
3. 기타 박물관운영에 관한 사항으로 관장이 부의한 사항

제5조(의결정족수) 위원회의 의사는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다.

제6조(수당과 여비) 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위내에서 수당과 여비를 지급한다.

제7조(위임사항) 본 규정에 규정된 것 외에 운영위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 5월 1일부터 시행한다.

외부학술연구용역사업 관리지침

제정 1992. 1. 1 국박예규 제38호
개정 1992. 7. 2 국박예규 제41호
1993. 8. 11 국박예규 제45호
2006. 3. 21 국박예규 제96호

제1조(목적) 이 지침은 국립중앙박물관과 소속 지방박물관(이하 "국립박물관"이라 한다)이 외부로부터 의뢰받은 유적 발굴·지표조사 등의 학술연구·조사를 학술연구·조사용역사업으로 추진하고자 할 경우, 이의 효율적인 관리를 규정하기 위한 것이다.

제2조(조사계획서 제출) 국립박물관이 외부로부터 의뢰받은 유적 발굴·지표조사 등의 학술연구·조사를 학술연구·조사용역사업으로 추진하고자 할 때에는 용역계약체결 이전에 국립중앙박물관장에게 조사계획서를 제출하여 사업승인을 받아야 한다.

제3조(조사비 계상) ①발굴·지표조사 등의 학술연구·조사는 국립박물관의 고유업무로 판단되므로 용역발주자의 경제적 부담을 주지 않는 범위 내에서 최소한의 경비만을 조사비에 계상토록 한다.

②용역사업을 직접 수행하는 공무원에게는 인건비 지급을 지양하고, 연구·조사에 필요한 여비와 최소한의 연구비 또는 연구수당만을 계상토록 한다.

제4조(조사비 관련) ①조사비는 세입세출외 현금출납공무원 계좌에 입금하여 관리한다.

②조사비는 정부회계관계 법령에 준하여 집행한다.

제5조(보고사항) ①용역계약 체결 후 즉시 계약서 사본1부를 첨부하여 국립중앙박물관장에게 보고하여야 한다.

②조사착수시에는 7일 이내에 착수신고서를 제출하여야 한다.

③발굴조사 완료시에는 30일 이내에 조사결과를 보고하여야 한다.

부칙

①이 관리지침은 '93. 8. 11부터 시행한다.

부칙

①이 관리지침은 2006. 3. 21부터 시행한다.

국립중앙박물관 특임연구관운영규정

제정 2007. 1. 29
국박-예규 제109호

제1조(목적) 이 예규는 국립중앙박물관(이하 '박물관') 특임연구관의 운영에 관련한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 특임연구관은 '3호 가목 연구관' (중앙인사위원회 예규 제78호 '연구관·지도관의 직위표'에 의거하여, 중앙박물관 실·부장·팀장, 지방박물관장, 경주·광주·전주박물관 학예연구실장의 경력이 있는 연구관)으로서, 학예 분야의 특정한 업무를 수행하기 위하여 국립중앙박물관장(이하 관장)이 임명하는 연구관을 말한다.

제3조(업무) 특임연구관은 아래 각 호에서 정한 업무를 수행한다.

1. 소장품의 조사 연구
2. 장기간 집적되어 온 연구 결과의 정리 및 집대성
3. 관장이 부여하는 업무
4. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 학예 업무

제4조(운영) 특임연구관은 학예연구실장 직속으로 운영한다.

제5조(정원) 특임연구관의 정원은 5명 이내로 한다.

제6조(근무기간) 특임연구관의 근무 기간은 1년으로 하되, 필요에 따라 1년 연장할 수 있다.

제7조(보고서 제출) 특임연구관은 근무 기간 만료 1개월 전 수행 업무에 대한 결과 보고서를 관장에게 제출하여야 한다.

제8조(희망보직 부여) 특임연구관의 근무 실적이 우수한 경우에는 희망 보직을 우

선적으로 부여한다.

제9조(지원) 특임연구관에게는 3호 가목 연구관에 해당하는 대우와 함께 효율적 업무 수행을 위하여 예산과 인력을 지원할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2007년 1월 10일부터 시행한다.

국립중앙박물관 자료구입규정

제정 2003. 1. 10
국박예규 제75호
개정 2006. 3. 22 국박예규 제98호

제1조(목적) 이 규정은 국립중앙박물관(이하 "박물관"이라 한다)의 자료를 구입하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
<개정 2006. 3.>

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 항과 같다.
①"자료"는 도서관에서 수집·정리·보존하는 책자형태의 도서자료와 시청각자료 등의 비도서자료를 말한다.
②"구입"은 기증과 교환 이외의 방법으로 자료를 구매하여 수집함을 의미한다.
<개정 2006. 3.>

제3조(구입의뢰) ①각 부서는 교육홍보팀에 소관업무 수행상 필요한 자료의 구입을 신청할 수 있다.
②교육홍보팀은 구입신청된 자료에 대하여 소장자료와의 중복을 검토한 후 구입희망자료의 이용도, 가치, 구입필요성 등을 도서관자료구입위원회(이하 "위원회"라 한다)에 심의를 상정한다.
<개정 2006. 3.>

제4조(위원회의 구성 및 기능) ①국립중앙박물관장(이하"관장"이라 한다)은 자료구입을 위하여 위원회를 구성할 수 있다.
②위원회는 교육문화교류단장, 유물관리부장, 고고부장, 미술부장, 역사부장, 교육홍보팀장 등 7인 이내로 구성하되 필요시 1~2명을 추가할 수 있다. 위원장은 교육문화교류단장을 당연직으로 하며 간사 1인을 둔다.
③위원회는 다음 각 호의 안건을 심의한다.
1. 구입자료 선정의 기본원칙에 관한 사항
2. 구입자료에 대한 수집, 선정에 관한 사항
3. 기타 자료구입에 관련되는 사항
④위원회는 필요시마다 구성 운영한다.
⑤위원들은 별지 제1호 서식에 따라 "자료구입검토서"를 작성하여 위원장에게 제출한다.
<개정 2006. 3.>

제5조(자료의 선정)①위원회는 교육홍보팀에서 상정한 자료의 가치, 활용도 등을 검토하여 구입대상을 결정한다.
②위원회의 의사는 위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하되 가부 동수인 경우는 위원장이 결정한다.
<개정 2006.3.>
제6조(구입결정)관장은 제5조에 의하여 선정된 구입대상 도서관자료에 대하여 구입을 결정한다.
<개정 2006.3>

부 칙<2003. 1. 10>

제1조(시행일) 이 규정은 2003. 1. 10부터 시행한다.

부 칙<2006. 3. >

제1조(시행일) 이 규정은 2006. 3. 부터 시행한다.

<별지 제 1호 서식>

자료구입 검토서

<table>
<tr><td rowspan="4">대상자료</td><td colspan="2">구입수량</td><td colspan="3">구입예산</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="6"><담당자 의견></td></tr>
<tr><td rowspan="3">검토항목</td><td>자료의 가치</td><td>상</td><td>중</td><td>하</td></tr>
<tr><td>자료의 활용도</td><td>상</td><td>중</td><td>하</td></tr>
<tr><td>자료선정의 적절성</td><td>상</td><td>중</td><td>하</td></tr>
<tr><td>검토의견</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">위와 같이 검토함

년 월 일

국립중앙박물관 도서관자료구입위원회

위 원 (인)</td></tr>
</table>

국립중앙박물관 동호인회 지원지침

제정 : 2007. 7. 10
국박예규 제114호

일부개정 2009.3.17 국박예규 제127호

제1조(목적) 이 지침은 직원 간 유대를 강화하고 근무의욕 고취를 통해 즐거운 직장생활을 조성하고자 국립중앙박물관 동호인회 활동 활성화를 위한 지원근거와 그 기준을 명확히 하는데 목적이 있다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에 관한 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. '동호인회'라 함은 동조 제2호의 회원이 가입하는 생활체육, 취미·여가활용, 자기개발 분야 등에서 정기적 활동을 하는 단체로서 일반 공공기관 및 민간 직장의 동호인회에 준하는 조직을 말한다. 다만, 전 직원이 두루 참가하기 어려운 특정분야 연구 및 종교적 목적에 따른 조직 등은 본 지침의 동호인회 개념에서 제외된다.
2. '회원'이라 함은 박물관 정규직원 및 청원경찰, 비정규직원, 용역업체 직원 등 상근 인력 중에서 동호인회에 가입한 자를 말한다.
3. '정규직원'이라 함은 국가공무원법의 적용을 받는 공무원을 말한다.

제3조(동호인회의 설립) ① 국립중앙박물관에 근무하는 근로자는 누구든지 동호인회를 설립하여 운영할 수 있다.

② 동호인회를 설립·운영하고자 하는 자는 다음 각호의 신청서류를 구비하여 동호인회지원담당부서장에게 제출하여야 한다.

1. 동호인회 설립 신고서(별표1)
2. 동호인회 대표자의 신분증 사본

제4조(동호인회의 강제해산) ① 제3조에 의거 설립된 동호인회 중 다음 각 호에 해당되는 경우에는 동호인회 지원담당부서장은 강제로 해산시킬 수 있다.

1. 국립중앙박물관의 품위를 훼손한 경우
2. 국립중앙박물관의 성격과 현저히 배치되는 활동을 한 경우
3. 지원금을 부정한 목적으로 수령하거나 사용한 경우
4. 동호인회의 활동내역이 미비하여 그 설립목적을 상실한 경우

② 동호인회 지원담당부서장의 명령을 통해 강제해산 된 동호인회의 구성원은 강제해산 된 시점으로부터 1년간 동일한 목적의 동호인회를 조직할 수 없다.

제5조(신규지원) ① 제3조에 의하여 설립된 동호인회에 대해 제2항 및 제3항의 지원조건 등을 충족하면 국고지원(이하 '신규지원'이라고 한다)을 할 수 있으며, 지원금액은 제6조의 정기지원 금액에 준하여 지급하되, 예산의 범위에 따라 조정할 수 있다.

② 제1항에 의한 신규지원 조건은 다음 각호와 같다.

1. 제2조 제1호상의 '동호인회' 개념 요건을 충족해야 한다.
2. 회원의 수가 7명 이상이 되어야 한다.
3. 동호인회 회원 중 제2조 제3호의 정규직 직원이 과반수이상 포함되어야 한다.
4. 회원 과반수가 참여하는 동호인회 활동을 매월 1회 이상 실시하여야 한다.

③ 제2항 각호의 요건을 만족하고 동호인회 창립 후 최근 2개월간의 활동실적 및 향후 활동계획이 명백한 동호인회는 신규지원을 신청할 수 있다.

④ 신규지원을 신청하는 동호인회는 다음 각호의 첨부서류를 특별한 사정이 없는 한 매분기 마지막 월의 25일까지 동호인회지원담당부서장에게 제출해야 한다.

1. 동호인회 신규 및 정기지원 신청서(별표2)
2. 동호인회 활동 증명자료(별표3)
3. 동호인회 활동 계획서(별표4)
4. 동호인회 명칭으로 되어 있는 통장사본

제6조(정기지원) ① 제5조에 의하여 신규지원 요건을 갖추고, 지원실적이 있는 동호인회에게 정기적으로 국고를 지원(이하 '정기지원'이라고 한다) 할 수 있다. 지원금액은 분기별 20만원으로 하되 예산의 범위에 따라 조정할 수 있다.

② 정기지원을 신청하고자 하는 동호인은 다음 각호의 자료를 첨부하여 특별한 사정이 없는 한 매 분기 마지막 월의 25일까지 동호인회지원담당부서장에게 제출하여야 한다.

1. 동호인회 신규 및 정기지원 신청서(별표2)
2. 동호인회 활동 증명자료(별표3)
3. 동호인회 활동 계획서(별표4)
4. 동호인회 지원금 사용 내역서(별표5)
5. 동호인회 명칭으로 되어 있는 통장사본

제7조(특별지원) ① 다음 각 호 중 하나 이상을 충족하는 동호인 대회에 참여하는 동호인에게 신규 및 정기지원과는 별도의 지원(이하 '특별지원'이라고 한다)을 하되 지원금액은 년 1회 최대 30만원을 지원할 수 있다.

1. 정부조직법상 중앙부처 및 문화체육관광부 본부·소속기관·산하단체 등이 개

최하거나 참가하는 대회로서 동호인회 구성원 과반수가 참여하는 경우

2. 민간기관이 개최하고 동호인회 구성원 과반수가 참여하는 대회 중 동호인회지원 담당부서장이 승인하는 경우

② 제1항의 특별지원 조건을 충족하고 지원금을 지원 받고자 하는 동호인회는 다음 각호의 첨부서류를 동호인회지원담당부서장에게 제출하여야 한다.

1. 동호인회 활동 증명자료(별표3)
2. 동호인회 활동 계획서(별표4)
3. 동호인회 특별지원 신청서(별표6)
4. 동호인회 명칭으로 되어 있는 통장사본

③ 제1항 각호의 조건을 충족하여 특별지원금을 수령한 동호인회는 특별지원의 원인이 종료된 시점부터 7일(공휴일을 제외한다) 이내에 특별지원금 사용 영수증을 동호인회지원담당부서장에게 제출하여야 하며 영수증 제출을 해태할 경우 특별지원금 전액을 반납하여야 한다.

부칙(2007.7.10)

제1조 (시행일) 이 지침은 개정일로부터 시행한다.

제2조 (경과규정) 이 지침의 개정 이전부터 규정의 지원요건을 만족하고 (국고)지원을 받아왔던 동호인회에 대해서는 이 지침 시행일 이전부터 지원대상 동호인회로 본다. 다만, 지원신청에 대해서는 2007년 1/4분기까지는 종전의 지원지침에 의하고, 2007년 2/4분기 부터는 지원신청 시 본 개정 지침에 의한다.

부칙(2009.3.17)

제1조 (시행일) 이 지침은 개정일로부터 시행한다.

제2조 (경과규정) 이 지침의 개정 이전부터 규정의 지원요건을 만족하고 (국고)지원을 받아왔던 동호인회에 대해서는 이 지침 시행일 이전부터 지원대상 동호인회로 본다. 다만, 2009년 1/4분기부터는 각 종 지원신청 시 본 개정 지침에 의한다.

<별표 1> 동호인회 설립 신고서

동호인회 설립 신고서

동호인회 명칭			대표자	성명	
				직급	
설립 일자		설립 목적	활동분야 및 목적을 간략히 기재		
활동 계획	다음 분기 활동계획을 상세히 기재				

회 원 명 단

연번	이름	소속	서명	연번	이름	소속	서명
1				13			
2				14			
3				15			
4				16			
5				17			
6				18			
7				19			
8				20			
9				21			
10				22			
11				23			
12				24			

국립중앙박물관 (　　)동호인회는 구성원의 합의에 따라 동호인회 설립신고서를 제출하며 국립중앙박물관 운영지침을 적극 준수할 것임을 서약합니다.

20 . . .

대표자 : (인)

국립중앙박물관장 귀하

<별표 2> 동호인회 신규 및 정기지원 신청서

동호인회 지원 신청서							
동호인회 명칭							
설립 목적	활동분야 및 목적을 간략히 기재						
활동실적	- 신규지원의 경우 최근 2개월의 실적을 상세히 기재 - 정기지원의 경우 최근 3개월의 실적을 상세히 기재						
회 원 명 단							
연번	이름	소속	서명	연번	이름	소속	서명
1				13			
2				14			
3				15			
4				16			
5				17			
6				18			
7				19			
8				20			
9				21			
10				22			
11				23			
12				24			

상기 **국립중앙박물관** (　　)동호인회는 국립중앙박물관 동호인회 지원 지침 제3조 및 제4조에 따라 , 동호인회 지원을 신청합니다.

20 . . .

신청인 : 반드시 대표자 이름 기재**(인)**

<별표 3> 동호인회 활동 증명자료

동호인회 활동 증명자료	
동호인회 명칭	
활동실적	- 신규지원의 경우 최근 2개월의 실적을 상세히 기록 - 정기지원의 경우 최근 3개월의 실적을 상세히 기록 - 특별지원의 경우 최근 3개월의 실적을 상세히 기록
사진 첨부 (사진은 상기 활동실적과 관련된 사진만이 유효하며 월별 2장 이상 첨부)	

<별표 4> 동호인회 활동 계획서

동호인회 활동 계획서	
동호인회 명칭	
활동계획	다음 분기 활동계획을 월 단위로 상세히 기록
소요예산	- 다음 분기 활동에 필요한 소요예산을 상세히 기록 - 총액으로만 기재할 경우 지원대상에서 제외

<별표 5> 동호인회 지원금 사용 내역서

지원금 사용 내역서	
동호인회 명칭	
사용 내역	지난 분기 지원금 사용내역을 간략히 기재
영수증 첨부	사용내역과 관련한 영수증을 첨부

<별표 6> 동호인회 특별지원 신청서

동호인회 특별지원 신청서							
동호인회 명칭				대표자	성명		
					직급		
설립 일자		설립 목적		활동분야 및 목적을 간략히 기재			
특별지원 사유	특별지원 사유를 상세히 기재						
지원 요청금액 및 근거	지원받고자 하는 금액 및 산출근거를 상세히 기재						
회 원 명 단							
연번	이름	소속	서명	연번	이름	소속	서명
1				10			
2				11			
3				12			
4				13			
5				14			
6				15			
7				16			
8				17			
9				18			

국립중앙박물관 ( )동호인회는 국립중앙박물관 동호인회 운영지침 제6조에 따라 특별지원을 신청합니다.

20 . . .

대표자 : (인)

국립중앙박물관장 귀하

국립중앙박물관 인턴십 운영 규정

제정 : 2008. 1. 31
국박-예규 제 118호

제1조(목적) 이 규정은 박물관 전문인력 양성을 위해 국립중앙박물관(이하 "박물관"이라 한다)에서 운영하는 인턴십에 참가하는 인턴의 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "인턴십"이라 함은 박물관 전문인력 양성을 목적으로 박물관에서 운영하는 실습교육과정을 말한다.
2. "인턴"이라 함은 인턴십에 선발되어 박물관에서 실습하고 있는 자를 말한다.
3. "관장"이라 함은 국립중앙박물관장을 말한다.
4. "주무부서"라 함은 인턴십 운영을 총괄하는 부서를 말한다.
5. "각 부서"라 함은 인턴을 배정받아 운영하는 부서를 말한다.

제3조(인턴십운영위원회 설치·운영) ①인턴십의 효율적인 운영 및 지원과 객관적이고 공정한 인턴의 선발 등을 위하여 인턴십운영위원회를 둔다.

②인턴십운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인턴의 선발기준 및 연간운영계획 수립에 관한 사항
2. 기타 인턴십 운영을 위해 필요한 사항 등

③인턴십운영위원회의 구성 및 운영에 관한 필요한 사항은 관장이 별도로 정한다.

제4조(인턴십운영계획의 수립) ①관장은 인턴십의 효율적인 운영을 위하여 매년 당해연도에 운영할 인턴십운영계획을 수립하여야 한다.

②인턴십운영계획에는 인턴십의 모집분야·운영시기·선발인원·신청자격·신청시기 및 교육프로그램 등이 포함되어야 한다.

제5조(인턴교육프로그램) ①관장은 인턴에 대한 지도와 교육을 위해 인턴교육프로그램을 운영하여야 한다.

②인턴교육프로그램의 내용에는 박물관 일반관리 및 운영, 전시기획·설치 운영, 교육프로그램 운영, 유물의 보존, 연구 등 박물관 관련분야를 포함하여야 한다.

③관장은 인턴교육프로그램 개발 및 인턴십제도의 발전을 위해 노력하여야 한다.

제6조(인턴십 과정) ①인턴은 인턴십과정을 수료하기 위해서는 1년 과정인 경우 총

2,000시간 이상을 이수하여야 한다.

②관장은 필요할 경우 6월 이내 총 150시간 이상을 이수할 수 있는 단기인턴십 과정을 운영할 수 있으며, 단기인턴십의 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

제7조(인턴십 참가신청) ①인턴십에 참가하고자 하는 자는 인턴십 참가신청서(별지 제1호 서식)와 관련서류를 소정기간 내에 제출하여야 한다.

②인턴십 참가신청자의 자격·신청기간·모집분야 및 선발인원 등 구체적인 사항은 매년 인턴십운영계획에서 별도로 정한다.

제8조(인턴의 선발) ①관장은 인턴십운영위원회에서 정한 인턴의 선발기준에 의거 서류 및 면접심사를 통해 인턴을 선발한다.

②관장은 인턴십과정 운영 중 결원이 발생할 경우에는 해당인원을 충원할 수 있으며, 이 경우 인턴십 참가신청자 중 선발되지 못한 차점자 순으로 선발할 수 있다.

③단, 국외 인턴의 경우 국내 인턴십 운영 규정과 동일하나 인턴십운영위원회의 심의·의결에 따라 예외를 둘 수 있다.

제9조(인턴의 지위) ①인턴은 박물관직원의 업무를 보조하는 것으로 한다.

②각 부서는 제1항의 규정에 불구하고 특정분야의 조사·검토 및 연구 등을 위하여 특별히 필요하다고 인정될 경우에는 부서장의 책임 하에 인턴에게 특정한 업무를 부여할 수 있다.

제10조(인턴에 대한 지원) 관장은 인턴에 대하여 예산의 범위 내에서 보수와 업무수행에 필요한 실비 등을 지급할 수 있다.

제11조(인턴의 복무관리) ①인턴의 복무는 박물관직원에 준하여 관리하여야 한다.

②각 부서는 인턴의 복무관리를 위해 인턴근무상황카드(별지 제2호 서식)를 기록·관리하여야 한다.

③주무부서는 인턴십과정에 참가 중인 인턴의 현황을 관리하기 위하여 인턴명부(별지 제3호 서식)를 기록·관리하여야 한다.

제12조(인턴에 대한 평가) ①관장은 인턴에 대하여 인턴십 기간 중과 완료 후에 평가를 실시하여야 한다.

②인턴에 대한 평가는 박물관 관련 업무의 습득정도, 업무수행 능력 및 전문지식 등의 항목에 대하여 실시한다.

제13조(인턴십 수료증 발급) ①관장은 제6조제1항에 규정된 시간을 이수한 자에 대하여 해당자가 원할 경우 인턴십 수료증(별지 제4호 서식)을 발급하여야 한다.

②관장은 제1항에 의거 인턴십 수료증을 발급한 때에는 인턴십 수료증 발급대장

(별지 제5호 서식)에 기록·관리하여야 한다.

제14조(주무부서의 업무) ①인턴십 운영의 주무부서는 다음 각호의 업무를 담당한다.

1. 인턴십운영위원회 운영
2. 인턴십운영계획 수립
3. 인턴교육프로그램의 개발
4. 인턴참가 신청의 접수·선발·수료증서 발급 등 인턴십운영에 관한 사항
5. 기타 인턴십과 관련한 사항 중 다른 부서에 속하지 아니하는 사항

②주무부서는 제1항의 업무수행을 위하여 각 부서에 자료를 요청할 수 있으며, 각 부서에서는 이에 적극 협조하여야 한다.

제15조(각 부서의 업무) ①인턴을 배정받아 운영하는 각 부서는 다음 각호의 업무를 담당한다.

1. 인턴의 교육·지도 및 평가
2. 인턴의 월별 인턴업무보고서(별지 제6호 서식) 작성·관리 등

②각 부서는 인턴이 박물관 전문지식을 습득할 수 있도록 적정한 업무를 부여하고 실습교육을 시켜야 한다.

③각 부서는 제1항에서 규정한 자료를 정한 기한 내에 주무부서로 제출하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

국립중앙박물관 직원윤리강령

개정 : 2008. 2. 19
국박-예규 제119호

우리는 우리나라의 대표 박물관인 국립중앙박물관(이하 '박물관'이라 한다)의 직원으로서 맡은 바 사명을 다하기 위하여 다음과 같이 직원윤리강령을 정하고 이의 실천을 다짐한다.

1. 우리는 맡은 바 직무를 충실히 수행하여 박물관에 헌신한다.
2. 우리는 국민의 신뢰를 받도록 도덕성과 전문성 및 객관성을 지니고 직무를 수행한다.
3. 우리는 직무 수행 시 박물관의 비전, 목표와 정책 방향 및 관련 법규 등을 숙지하고 그에 따라 행동한다.
4. 우리는 직무와 관련된 부정 및 불공정 행위를 일절 배제하고 명예를 지킨다.
5. 우리는 소장품을 비롯한 각종 박물관 자료를 내 몸과 같이 소중히 보관 관리하여 후손에게 물려준다.
6. 우리는 박물관 소장품과 관련이 있는 유물의 거래에 개인적으로 관여하지 않는다.
7. 우리는 국민의 정보 요청 및 민원사항에 대하여 친절하고 신속하게 처리한다.
8. 우리는 자신의 전문 지식을 동료 및 일반 국민과 공유하도록 노력한다.
9. 우리는 박물관에 대한 건전한 비판을 수용하며 자기 혁신을 도모한다.
10. 우리는 그밖에도 국제박물관협의회(ICOM) 박물관 윤리 강령을 준수한다.

국립중앙박물관 성희롱 예방지침

제정 : 2008. 2. 26
국박-예규 제120호

제1조(목적) 이 지침은 여성발전기본법제17조의2항 및 공공기관의 성희롱예방지침, 문화체육관광부(구, 문화관광부) 성희롱예방지침의 규정에 따라 국립중앙박물관의 성희롱 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침의 적용범위는 국립중앙박물관의 소속 직원(계약직, 일용직 등 국립박물관장과 고용관계에 있는 자를 포함한다)으로 한다.

제3조(성희롱의 정의) 이 지침에서 사용하는 "성희롱"이란 여성발전기본법제3조4호의 규정에 의한 성희롱을 말한다.

제4조(기관장의 책무) 국립중앙박물관장(이하 "관장")은 성희롱 예방교육의 실시, 성희롱 고충전담창구의 설치·운영, 성희롱 고충처리절차의 마련 등 성희롱 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱 발생시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 강구하여야 한다.

제5조(고충전담창구) ①성희롱 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 기획운영단 행정지원과에 성희롱 고충전담창구(이하 "고충전담창구"라 한다)를 둔다.

②고충전담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱 고충상담원(이하 "고충상담원"이라 한다)을 지정하되, 인사 또는 복무 담당 공무원을 포함하여 2인 이상으로 하고, 남성 및 여성 공무원이 반드시 각 1인 이상 포함되어야 한다.

③고충전담창구의 업무는 다음 각호와 같다.

1. 성희롱 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충의 접수
2. 성희롱 사건에 대한 조사 및 처리
3. 성희롱 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱 예방 업무

④고충전담창구에는 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장을 작성·비치하여

야 한다.

제6조(성희롱 예방교육) ①행정지원과장은 익년도 주요업무보고 시 성희롱 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 개요 등을 수립하여 관장에게 보고하여야 한다.

②성희롱 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 1시간 이상 실시하여야 하며, 다음 각호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱 관련 법령 및 남녀차별금지기준
2. 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
4. 성희롱을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 기타 성희롱 예방에 관한 사항 등

③성희롱 예방교육을 실시한 경우에 행정지원과장은 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용 등에 관한 실시 결과를 관장에게 보고하여야 한다.

제7조(성희롱 고충의 신청) ①성희롱과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충전담창구에 고충을 신청할 수 있다.

②제1항 규정에 의한 고충의 신청은 별지 제2호 서식에 의한다.

제8조(상담 및 조사) ①고충상담원은 성희롱과 관련하여 상담·고충의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우 필요한 조사를 하여야 한다.

②조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③제1항의 규정에 의해 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

④조사 과정에서 행정지원과장은 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다.

제9조(피해자 보호 및 비밀유지) ①관장(인사·복무 등에 관한 권한을 관장으로부터 위임받은 자를 포함한다)은 성희롱 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아

니 된다.

②고충상담원 등 성희롱 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니 된다.

제10조(조사결과의 보고 등) ①고충상담원은 성희롱 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 관장에게 보고하여야 한다.

②관장은 성희롱 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제11조의 규정에 의한 성희롱 고충심의위원회의 토의에 부쳐 처리하게 할 수 있다.

제11조(성희롱 고충심의위원회의 설치 및 구성)

①성희롱 사안의 처리와 관련하여 관장이 부치는 사항을 심의하기 위하여 성희롱 고충심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

②위원회는 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성한다.

③위원장은 관장이 되고, 위원장을 제외한 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 7을 초과하여서는 아니 된다.

④위원의 임기는 당연직의 경우 그 직에 재임하는 기간이 되고, 기타 위원은 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제12조(위원회의 회의) 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

제13조(조사의 종결) 조사결과 성희롱에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

제14조(재발방지조치 및 징계 등) ①관장은 성희롱의 재발 방지를 위하여 필요한 경우 부서전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치는 피해자에게 불이익하게 할 수 없다.

②관장은 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

③제1항 및 제2항 규정에 의한 성희롱 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

부 칙

이 지침은 제정일로부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

고충접수 및 처리대장

접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확인	
		성명	소속부서				과장	○○장

[별지 제2호서식]

성희롱 고충 신청서

접수일	20 . . .		담당자		(서명)
당사자	신청인	성명		소속	
		직급		성별	
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	성명		소속	
		직급		성별	
	행위자	성명		소속	
		직급		성별	
상 담 (신 청) 내 용	※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.				
요구사항 ※ 조사를 원하는 경우	1. 성희롱의 중지( ) 2. 공개사과( ) 3. 징계 등 인사조치( ) 4. 기타( )				
처리결과					
※ 관련 자료를 첨부한다.					

국립중앙박물관 CCTV 설치·운영 규정

개정 : 2008. 2. 26
국박-예규 제121호

제1장 총칙

제1조(설치의 목적) 본 규정은 개인정보보호를 위한 공공기관의CCTV 설치·운영지침 제5조의 규정에 의거 국립중앙박물관에서 전시·소장하고 있는 **문화재의 안전한 관리와 도난사고에 대한 범죄예방·증거확보, 그리고 건축물에 대한 시설안전·화재예방** 등의 안전관리를 위하여 설치·운영함을 목적 으로 한다.

제2조(담당부서 · 책임관 및 연락처) CCTV설치·운영, CCTV 관련 민원의 접수 및 처리, 화상정보의 수집·처리 등에 관한 업무를 총괄하는 담당부서는 기획운영단 관리과로 하고 관리책임자를 **정보·통신 담당사무관으로 한다**

제3조(카메라 대수·위치 및 성능)

구분 \ 위치		청사 외곽			청사 내부					계
		야외 석조물	건물 주변	옥상	사무동	수장고	전시동	기획 전시실	에스컬레이터	
대수	회전형	8	14	6	42	32	70	5	7	**184**
	고정형	-	16	-	16	-	1	1	-	**34**
계		8	30	6	58	32	71	6	7	**218**
성능		1/4“ CCD 41만 화소, 줌:22배, 회전각도 : 360도, 수직각도 : 180도								

제2장 설치 및 취급시 준수사항

제4조(설치 안내판의 규격 및 부착장소) 안내판은 건물 전체가 CCTV설치지역임을 알아보기 쉽도록 별지1호 형식으로 제작하여 출입문 등 입구 세곳 에 설치하고, 정보주체가 CCTV의 설치 현황 및 화상정보의 수집에 대하여 인식할 수 있도록 다

음 각호의 사항을 기재 한다

1. CCTV 설치의 목적
2. 촬영범위 및 시간
3. 담당부서·관리책임자·연락처

제5조(정보주체의 권리행사 및 불복수단에 관한 내용·절차 및 방법)

①정보주체는 박물관 관장에 대하여 화상정보의 존재확인 및 열람·삭제를 요청할 수 있다.

②박물관 관장은 제1항에 따른 요청에 대하여 지체없이 필요한 조치를 취해야 한다.

③제2항의 규정에도 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 박물관 관장은 이를 거부할 수 있다. 이 경우 7일 이내에 거부사유 및 불복 방법을 정보주체에게 통지(정보통신망 포함)하여야 한다.

1. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 특정 정보주체의 화상정보만을 삭제하는 것이 기술적으로 현저히 곤란한 경우
3. 제1항에 따른 요청에 필요한 조치를 취함으로써 타인의 사생활권이 침해될 우려가 큰 경우
4. 기타 열람 등의 요청을 거절할 만한 정당한 공익적 사유가 존재하는 경우

제6조(촬영시간) CCTV 촬영은 **매일(24시간)** 상시로 한다

제7조(화상정보의 수집의 제한) ①CCTV에 의하여 화상정보를 수집하는 경우에는 그 설치 목적을 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추어서는 아니된다.

②CCTV에 의하여 화상정보를 수집하는 경우에는 그 설치 목적과 관계없는 화상정보를 수집하기 위하여 회전 및 확대(zoom-in) 기능을 사용하여서는 아니된다.

③CCTV에 의하여 화상정보를 수집하는 경우에는 녹음기능을 사용하여서는 아니된다. 다만, 「통신비밀보호법」을 준수하여 적법한 절차에 따라 이루어지는 감청에 대하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 때에는 그러하지 아니하다.

제8조(화상정보의 보유기간) CCTV에 의하여 수집된 화상정보는 규정에 명시한 보유기간이 만료한 즉시 삭제하여야 한다. 우리박물관의 화상정보의 보유기간은 화상정보의 **수집 후 90일로** 한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
2. 정보주체의 요청에 의한 경우
3. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

제9조(화상정보의 보관·관리·삭제의 방법) ①화상정보의 보관장소는 중앙감시실 **자동녹화기(DVR) 서버의 메모리**로 한다.

②CCTV에 의하여 수집·처리되는 화상정보 접근권한은 관리책임자와 최소한의 관리자(중앙감시실 근무자)로 제한하여 관리한다.

③관리자는 CCTV의 정상작동 여부를 점검하고 별지2호 서식에 의한 점검기록부를 기록·관리하여야 한다.

④관리책임자는 화상정보에 대한 불법적 접근 및 변조·누출·훼손 등에 대비하여 화상정보 접근을 암호화 하여야 한다.

⑤화상정보의 삭제는 중앙감시실에 설치된 자동녹화기(DVR)의 자동삭제 기능 또는 관리자에 의해 삭제 되도록 한다.

제10조(화상정보가 실제로 열람·재생되는 장소 및 출입통제현황)

①CCTV에 의하여 전송되는 화상정보가 실제로 열람·재생되는 장소(이하 "관제센터"라 한다)를 출입제한구역으로 지정하고 접근권한이 부여된 자(이하 "관계자") 외의 출입을 엄격히 통제한다.

②제1항의 규정에 의한 관제센타의 위치와 현황은 다음 각호와 같다.

1. 중앙감시실 : 전체 화상정보의 통합관리(4분할 모니터 6개)
2. 수장고 : 4분할 모니터2개
3. 전시동 : 4분할 모니터4개
4. 사무동 안내실 : 9분할 모니터1개
5. 옥외A동 청경실 : 4분할 모니터2개
6. 지하주차장 : 4분할 모니터2개

제11조(녹화된 화상정보를 제3자에게 제공하거나 열람·재생토록 할 수 있는 사유와 그 절차 및 방법) 정보주체의 화상정보는 CCTV의 설치 목적 외의 용도로 활용되거나 접근권한을 부여받은 자 이외의 타인에게 열람·제공되어서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. 이 경우 별지3호 서식에 의해 화상정보열람 신청서를 작성 제출한 후 열람·제공될 수 있다.

1. 정보주체의 동의가 있는 경우
2. 정보주체에게 열람·제공되는 경우
3. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
4. 신문·방송을 통한 언론보도의 목적을 위하여 필요한 때로서 특정 개인을 알아 볼 수 없는 형태로 제공하는 경우
5. 정보주체의 권익이 침해될 수 있는 위험이 명백하고 현존하는 때로서 정보주체의 동의를 얻지 못할 급박한 사유가 존재하는 경우
6. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
7. 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우

제3장 보칙

제12조(준용규정) 이 지침에 따라 화상정보의 보호를 위하여 정보주체의 불복청구 및 행정자치부장관의 자료제출 요구·의견제시 권한에 대하여는 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제15조, 제18조 및 제19조의 규정을 준용한다.

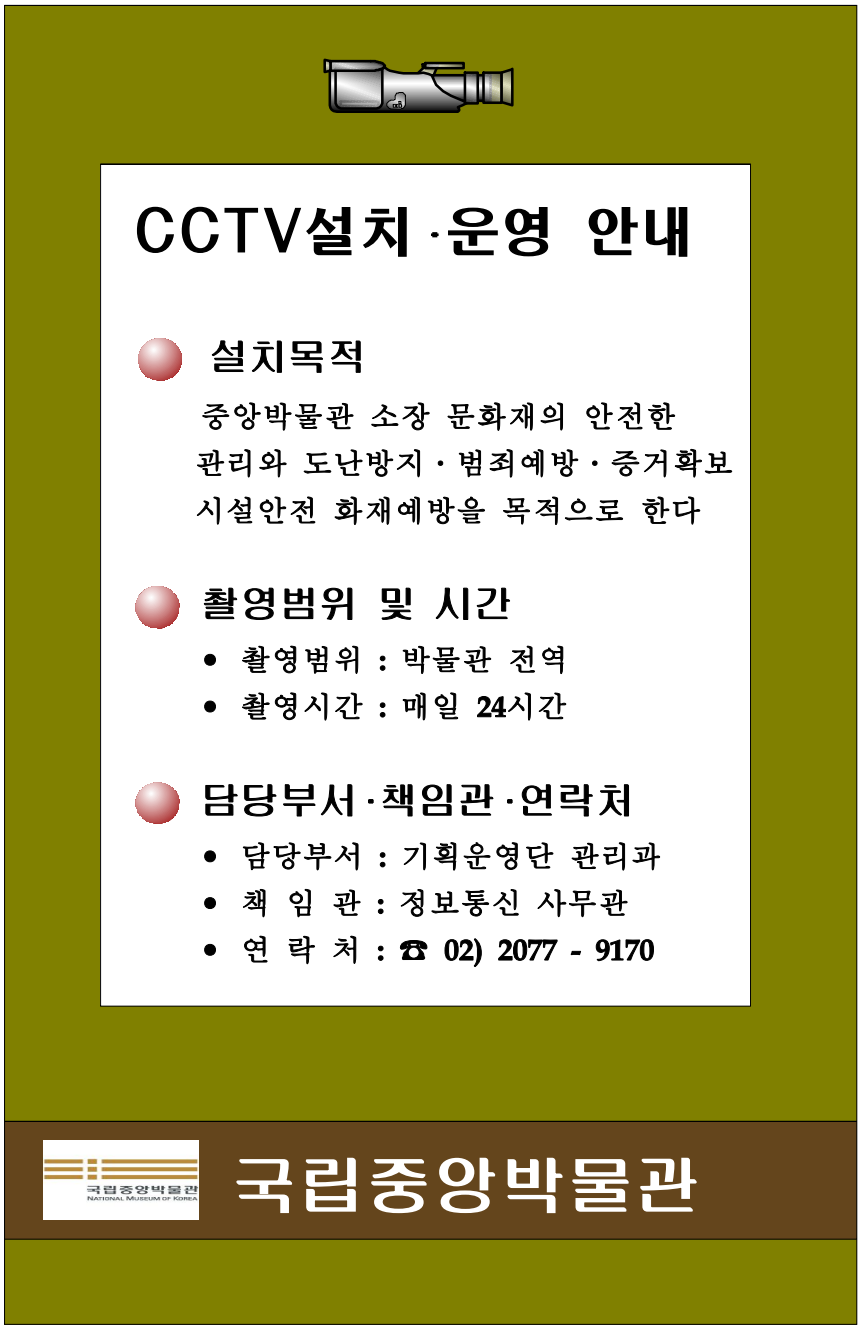
제13조(비밀유지의무) 화상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 직무상 알게 된 화상정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니된다.

부칙

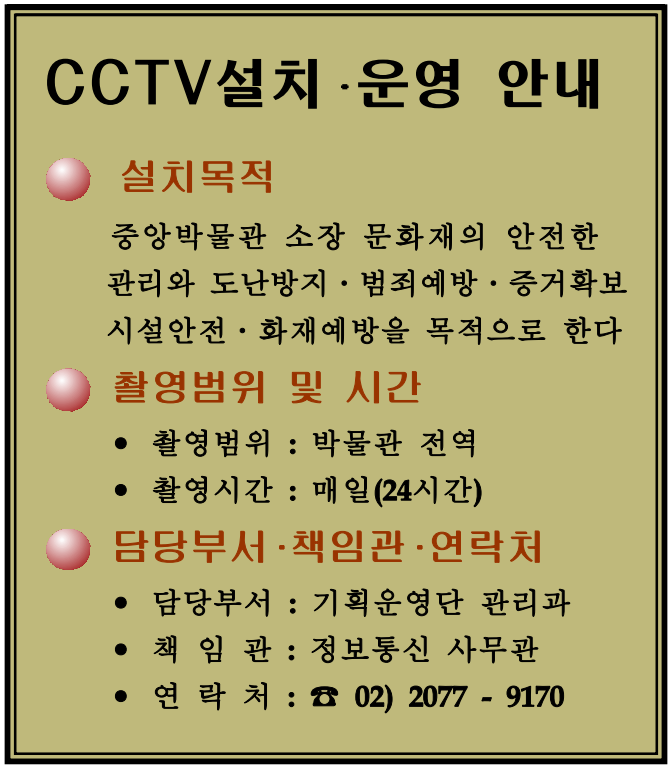
본 규정은 공포일로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

- 입간판 형식
  (규격 : 500×1100)



• 벽 부착 형식
(규격 : 400×550)



[별지 제2호 서식]

CCTV 운영·관리 기록부

결재	담당	책임관

200 년 월 일 (요일)

◎ CCTV 주간점검

구 분	내 용	결 과 정상:○ 불량:× 정비:△	고장 / 정비 내용	비 고
CCTV 카메라	영상표출 상태			
	작동(줌, 회전) 상태			
	기능설정 상태			
	외관, 설치 상태			
	전원공급 상태			
CCTV 제어부	프리셋 연동상태			
녹화장치 (DVR)	영상녹화 상태			
	영상기록물보유 상태			
	기능설정 상태			
	외관, 설치상태			
	전원공급 상태			
※ 영상기록물 보유기간 30일				

◎주간열람

날짜	열람자 (연락처)	열람사유	열람내용 / 요구사항	처리내용	담당자	기록물 사진/동영상
/						
/						
/						

[별지 제3호 서식]

화상정보 열람 신청서

신청자 인적사항	
성명	
주소	
연락처	
열람 신청 내용	
CCTV설치장소	
열람희망 시간대	
열람목적	

200 . . .

신청인 : (서명)

국립중앙박물관장 귀하

홈페이지 운영지침

제정 : 2008. 3. 25
국박-예규 제122호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 국립중앙박물관 인터넷 홈페이지의 효율적인 운영과 관리에 필요한 사항을 규정함으로써 국민에 대한 서비스를 개선함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①이 지침을 참고하여 인터넷 홈페이지(이하 "홈페이지"라 한다)를 관리·운영한다.

②홈페이지 관리 및 운영에 관하여 다른 법령, 훈령, 고시, 지침 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "홈페이지"라 함은 국립중앙박물관이 인터넷에 http://www.museum.go.kr 의 URL에 구축한 정보를 포함한 웹사이트를 의미하며 인터넷에서 국립중앙박물관을 대표한다.
2. "홈페이지 운영"이라 함은 홈페이지의 구축, 운용, 개선, 개발, 폐지, 유지관리 등 운영 전반에 관한 사항을 총칭한다.
3. "웹접근성"이라 함은 장애인뿐만 아니라 모든 사람이 홈페이지에서 제공하는 모든 서비스를 손쉽게 활용할 수 있도록 하는 것을 말한다.
4. "자료"라 함은 소관 업무에 대해 국립중앙박물관의 각 부서가 생산하여 홈페이지를 통해 게시한 부호·문자·음성·음향·이미지·동영상 등을 말한다.
5. "게시물"이라 함은 국립중앙박물관 홈페이지를 이용하는 국민이 게시하는 글을 말한다.

제2장 홈페이지 운영체계

제4조(관리체계) ①국립중앙박물관 정보화책임관(CIO)은 홈페이지의 구축·운영에 관한 기본계획을 총괄·조정한다.

②정보화책임관은 홈페이지의 효율적인 구축 및 운영을 위하여 정보화 전담부서의 장을 "홈페이지 관리책임자"로 임명한다.

③국립중앙박물관 각 부서(이하 "각 부서")는 생산 자료의 효율적인 등록 등의 업무를 수행하기 위하여 "자료관리책임자"와 "자료관리담당자"를 지정하고 별지 1호 서식에 의해 부서별 홈페이지 책임자 및 담당자 지정·변경 등의 사항을 관리책임자에게 통보해야 한다.

제5조(관리책임자의 임무) 홈페이지의 관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한

다.

1. 홈페이지 구축 및 운영에 관한 기본계획 수립
2. 홈페이지 운영실태 파악 및 평가
3. 홈페이지 시스템의 유지보수 및 교육
4. 자료유실에 대비한 주기적인 백업 정책 및 보안대책 강구
5. 기타 홈페이지 운영 및 관리 관련 사항

제6조(자료관리책임자의 임무) 부서의 홈페이지 자료관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 해당 부서(팀)의 게시자료의 현행화 등 총괄 관리
2. 자료관리담당자 관리 및 교육

제7조(자료관리담당자의 임무) 부서의 홈페이지 자료관리담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 홈페이지 게시자료의 현행화 및 내실화
2. 기타 홈페이지 운영에 필요한 자료요청 시 협조 등

제3장 홈페이지 구축 및 운영

제8조(홈페이지 구축) ①홈페이지 관리책임자는 홈페이지를 구축·개선하고자 할 경우 다음 각 호의 요건이 충족되도록 하여야 한다.

1. 국립중앙박물관의 홈페이지임을 식별할 수 있도록 기관명·기관로고 등을 포함하여 정부기관으로서의 대표성과 신뢰성을 유지할 수 있어야 한다.
2. 대국민 서비스제고 및 정책참여 등을 고려하여야 한다.
3. 구성에 따른 일관성 및 통일성을 가져야 한다.
4. 장애인 및 정보화 소외계층 등을 고려하여 웹접근성을 준수하여야 한다.
5. 이용자의 문의사항에 대비하여 대표연락처(부서, 담당자명, 전화번호 등)를 명기하여야 한다.
6. 정보화 시대 흐름에 따라 최신기술 등의 동향을 분석하여 적용하여야 한다.

②각 부서의 장은 소관정책 홍보를 위하여 별도로 홈페이지나 미니홈피 등을 구축하여 운영할 수 있다. 다만, 제1항 각호의 사항을 준수하여야 하며, 홈페이지 관리책임자와 사전에 협의하여야 한다.

제9조(홈페이지 운영계획의 수립) ①홈페이지 관리책임자는 매년 해당 연도에 추진할 홈페이지의 운영계획을 상반기에 수립하여야 한다.

②홈페이지 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 홈페이지 운영의 기본방향에 관한 사항
2. 홈페이지 개선, 콘텐츠 개선에 관한 사항
3. 홈페이지 홍보에 관한 사항
4. 기타 홈페이지 운영에 관한 중요사항

제10조(홈페이지 운영) ①홈페이지에는 항상 최신의 자료가 제공될 수 있도록 운영하여야 한다.

②홈페이지 운영에 관한 중요사항에 대하여는 정보화책임관(CIO)에게 보고하고 추진한다.

제11조(개선) ①홈페이지 관리책임자는 홈페이지 이용자의 편의성을 제고하고, 기능 개선 등을 위하여 년별로 기술성 및 웹접근성 평가 등을 실시하여야 한다.

②홈페이지 관리책임자는 새로운 정보기술을 도입하여 국민에게 다양하고 편리한 서비스를 제공하도록 하여야 한다.

제12조(서비스의 중단) ①홈페이지 관리책임자는 다음 각 호에 해당하면 홈페이지 서비스의 전부 또는 일부를 중단할 수 있다.

1. 홈페이지 기능 개선을 위한 정기점검을 할 경우
2. 시스템의 장애 등으로 서비스의 제공을 중단할 필요가 있을 경우
3. 천재지변 또는 국가비상 사태로 말미암아 서비스를 중단할 필요가 있는 경우
4. 기타 서비스 중단이 불가피한 경우

②서비스의 전부 또는 일부가 중단될 경우 홈페이지 관리책임자는 사전에 중단사유, 중단시간 등의 안내정보를 홈페이지에 게시하여야 한다. 단, 불가항력의 사유로 인한 서비스 중단은 제외한다.

③홈페이지 관리책임자는 서비스가 중단되었을 경우, 빠른 시간 내에 서비스를 제공할 수 있도록 최선의 노력을 하여야 한다.

제13조(유지보수 용역) 홈페이지 관리책임자는 홈페이지의 안정적인 운영을 위하여 외부 전문 업체에 별도의 유지보수 또는 관리에 관한 용역계약을 체결할 수 있다.

제14조(부서별 홈페이지 구축·운영) ①각 부서의 장은 소관 업무와 관련하여 별도의 홈페이지를 구축하고자 하는 경우에는 홈페이지 관리책임자의 사전검토를 받아야한다.

②제1항의 규정에 의한 별도 홈페이지 구축 시 협의할 사항은 다음과 같다.

1. 예산내역 등을 포함한 구축 기본계획
2. 홈페이지 구성내역 및 현행화(Update) 방안
3. 메인 홈페이지와의 연계 및 연관성
4. 운영장비 및 통신망 활용계획
5. 정보보안대책

제4장 홈페이지 자료관리

제15조(자료실명제) 홈페이지에 등록되는 자료에는 작성자의 성명과 소속부서, 전화번호 등을 명시하여야 하고 자료내용에 수반하는 제반 책임에 대해서는 명시된 작성자가 이를 책임진다.

제16조(자료의 등록・수정・삭제) ①자료를 생산한 경우 생산한 부서는 당해 자료에 대하여 홈페이지 게시 여부를 검토하며, 부서별 홈페이지 등록・수정・삭제하여야 한다.

②홈페이지에 등록된 자료의 수정, 보완, 삭제 등에 관한 사항은 해당 자료를 생산한 부서에서 관리하는 것을 원칙으로 한다.

③홈페이지 자료관리 담당자가 자료를 직접 등록 등을 하기 어려운 경우(기술적인 문제 등)에는 홈페이지 관리책임자에게 등록 등을 요청할 수 있다.

④홈페이지 관리책임자는 홈페이지 운영상 필요한 경우, 해당 부서에 관련 자료를 요청할 수 있고 요청을 받은 부서는 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.

⑤각 부서별 홈페이지 자료책임자는 기존 자료의 현행화 및 신규 자료의 등록 등 당해 부서에서 게시한 자료를 관리한다. 특히 홈페이지에 자료의 경우 주민등록번호, 여권번호 등 “공공기관의정보공개에관한법률” 제9조제1항에 따른 비공개 대상정보는 등록하여서는 안 된다.

⑥등록되는 자료는 반드시 한글 맞춤법, 어문규범에 맞도록 작성하여 등록하여야 한다.

제17조(게시물차단) ①홈페이지 관리책임자는 홈페이지의 효율적인 운영을 위하여 다음 각 호에 해당하는 게시물은 해당 게시물에 접근할 수 없도록 차단하여야 한다.

1. 욕설・특정인에 대한 비방 등 인권침해 소지가 있는 경우
2. 성인 게시물 등 외설적인 내용
3. 악의적으로 허위사실을 유포한 경우
4. 상업적 목적이 있는 경우
5. 동일한 내용의 반복 게시
6. 게시자가 자신이 등록한 게시물의 삭제를 요구한 경우
7. 기타 홈페이지의 정상적인 운영을 저해하는 표현 또는 내용

②홈페이지 관리책임자는 게시물을 차단할 경우 별지 제3호 서식에 따라 차단사유와 근거규정 등을 게재하여 관리하여야 한다.

③각 부서별 홈페이지 자료책임자는 제1항의 각 호에 해당되는 게시물의 경우 별지 제4호 서식에 따라 차단요청서를 작성하여 홈페이지 관리책임자에게 게시물의 차단을 요청하여야 한다.

제18조(행정정보 제공) ①국립중앙박물관 정보공개 업무편람에서 지정한 정보는 홈페이지를 통하여 공개하여야 한다.

②정보제공 부서는 공개되는 자료에 비밀자료 및 개인정보 등의 정보가 포함되지 않도록 공개 전 반드시 점검하여야 하며, 정보제공에 따른 문제는 제공 부서에서 책임을 진다.

③기타 행정정보 제공에 따른 내용은 행정정보공개지침(행정안전부)의 규정을 준

용한다.

제19조(민원서비스 제공) ①홈페이지 관리책임자는 홈페이지를 통하여 국민이 민원신청과 처리, 민원상담 등의 민원서비스를 이용할 수 있도록 하여야 한다.

②민원처리에 따른 세부절차 및 방법 등은 전자민원처리지침(행정안전부)을 준용한다.

제20조(팝업창 및 배너관리) ①특정한 사항을 홍보하기 위한 팝업창(pop-up window) 혹은 배너(banner)를 홈페이지에 게재하고자 하는 자는 별지 제2호 서식에 따라 게재요청서를 작성하여 홈페이지 관리책임자에게 게재를 요청하여야 한다.

②홈페이지 관리책임자는 내용, 형식, 업무관련성 등을 참작하여 게재 여부를 결정한다.

③팝업창 혹은 배너는 국립중앙박물관 업무와 관련된 공적인 목적 이외에는 게시하지 못한다.

제5장 시스템 관리 및 보안 등

제21조(시스템 관리) ①홈페이지 관리책임자는 홈페이지의 정상적 운영을 위하여 주전산기, 통신장비, 통신망 등의 관리를 하여야 한다.

②홈페이지 관리책임자는 홈페이지 관리를 위탁받은 자를 지휘·감독하고 관리상황을 기록·유지하여야 한다.

③홈페이지 관리책임자는 기존 홈페이지를 대폭 개선할 필요가 있다고 판단될 경우, 홈페이지 개선계획을 수립하여 정보화책임관에게 보고한다.

제22조(보안대책 및 자료백업) ①홈페이지 관리책임자는 비인가자의 주전산기 접근 및 전자적 침해에 대비한 보안대책을 강구하고, 홈페이지 관리를 위탁받은 자로 하여금 수시로 이를 점검하도록 지시·감독하여야 한다.

②홈페이지 관리책임자는 자료유실에 대비하여 자료의 백업계획을 수립하고 이 계획에 따라 자료를 백업한다

제23조(개인정보의 보호) ①홈페이지 운영에 관련된 직원은 정당한 이유가 있는 경우를 제외하고, 직무상 알게 된 개인정보에 관한 사항을 누설하거나 타인의 정보를 제공하는 등 부정하게 사용하여서는 아니 된다.

②홈페이지 관리책임자는 개인정보보호정책을 홈페이지 메인화면에 게시한다.

제24조(준용규정) 본 규정에서 특별히 정하지 않은 시스템관리 및 정보보호에 관한 사항은 행정안전부 공공기관의 개인정보보호를 위한 기본지침을 준용한다.

제25조(홈페이지 안내) 홍보팸플릿, 책자, 보도자료 등 관내 생산자료에는 홈페이지 주소(http://www.museum.go.kr)를 항상 표기하여야 한다.

부 칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

홈페이지 자료관리 책임자 및 담당자 지정/변경 통보서

□ 부 서 명 :

1. 자료관리책임자

성 명	직 급	전화번호	E-Mail	비 고

2. 자료관리담당자

메뉴명	성 명	직 급	전화번호	E-Mail

위와 같이 인터넷 홈페이지 자료관리책임자 및 자료관리담당자를 지정/변경하여 통보합니다.

년 월 일

○ ○ ○ ○ (인)

[별지 제2호 서식]

인터넷 홈페이지 자료입력 요청서

부 서 명			
전화번호		E-mail	
해당등록메뉴	□공지사항/ □배너 게재/ □팝업 게재/ □기타(　　)		
제　　목			
게재일자			
삭제일자	* 배너 및 / 팝업은 반드시 기입하시기 바람		
주요내용			
붙　　임	공지 내용 파일 또는 배너 파일		

위와 같이 인터넷 홈페이지 자료의 입력(수정)을 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

신 청 일 :　　년　　월　　일

자료관리담당자 :　　(인)

자료관리책임자 :　　(인)

○ ○ ○ ○ 과(팀)

[별지 제3호 서식]

홈페이지 게시물 차단대장

게시메뉴명	게시물 제목	차단사유	등록일	차단일	비고

[별지 제4호 서식]

홈페이지 게시물 차단 요청서

게시메뉴명	게시물 제목	차단사유	등록일	차단일	비고

위와 같이 인터넷 홈페이지 게시물의 차단을 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

신 청 일 :　　년　　월　　일

소속 :　　**자료관리책임자 :**　　(인)

소속 :　　**자료관리담당자 :**　　(인)

○ ○ ○ ○ 과(팀)

국립중앙박물관 주차장 관리규정

제정 : 2008. 6. 4
국박-예규 제123호
전부개정 2009. 5. 1 국박예규 제130호

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 국립중앙박물관(이하 "박물관"이라 한다) 주차장의 효율적인 관리를 위하여 필요한 제반사항을 규정함으로써 부설 주차장의 운영에 관한 사항을 정하고 주차질서를 확립함에 있다.

제2조(적용범위) 본 규정은 박물관내에 설치된 주차장에 적용하며 관계법령에 규정된 것 외에는 본 규정이 정하는 바에 따른다. 단, 박물관내 단순주차만을 위한 이용을 제외한다.

제3조(명칭 및 위치) 이 주차장의 명칭은 박물관부설주차장이라 하고, 본 규정에서 정하는 주차장의 시설은 다음 각 호와 같이 구분한다

1. 업무용주차장 : 사무동 1,2층에 위치한 주차장
2. 지하주차장 : 사무동 지하에 위치한 주차장
3. 버스주차장 : 사무동 서편 야외 버스전용주차장
4. 예비주차장 : 위에서 열거한 주차장 외의 야외 공간

제4조(운영 및 관리) ①관리조직은 국립중앙박물관장(이하 "관장"이라 한다)이 정하는 바에 따른다.

②주차장 운영책임자는 행정지원과장으로 하고 다음 각호의 업무를 총괄하며, 효율적인 주차장 관리를 위하여 주차관리 전문용역업체에 운영을 위임할 수 있다.

1. 주차장 운영 전반에 관한 계획, 지시, 조정 및 통제
2. 주차장 요금책정에 관한 사항
3. 주차장 동선 및 주차장 배치에 관한 사항
4. 기타 주차장 운영에 관한 중요사항

③주차장 시설관리 및 미화관리 책임자는 관리과장으로 한다.

④주차장 운영자와 운영을 위임받은 자는 주차장 운영 및 주차질서 확립과 선량한 관리자로서의 주의의무를 다해야 한다.

제2장 주차장 운영

제5조(운영일) ①업무용주차장은 연중 운영한다.
②고객주차장(지하·버스주차장)은 박물관 휴관일(매주 월요일 및 매년 1월1일)을 제외하고 운영하며, 박물관의 사정으로 휴관일에 개관할 경우 주차장도 함께 운영한다.

제6조(운영시간) ①주차장 운영시간은 06시부터 23시까지(1일 17시간)를 원칙으로 한다. 단, 주차장여건 및 박물관 행사 등 필요시 운영시간을 조정할 수 있다.
②주차장 운영시간이라도 효율적인 관리를 위하여 주차장의 이용을 일부 통제할 수 있다.

제7조(주차위치) ①운전자는 주차장에 표시된 백색선 내에서만 주차하여야 한다.
②관리상 필요한 경우 일부차량에 대하여 주차위치를 변경하거나 지정할 수 있다.

제8조(이용자의 준수사항) 주차장 이용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 주차장 내의 주행속도는 20km 이하로 하며 추월행위를 하여서는 안 된다.
2. 주차장 내의 안내표시 및 주차관리원의 지시에 따라 운행하여야 한다.
3. 주차장내 인화물 등의 반입 및 지정구역 외에서 흡연, 화기취급을 하여서는 안 된다.
4. 주차장내에서 세차, 수리, 급유를 하여서는 안 된다.
5. 주차장내에서 음주, 도박, 고성방가 및 일체의 영리행위를 하여서는 안 된다.
6. 주차장에 차량을 방치하여서는 안 되며, 부득이한 경우 관장의 사전허가를 받아야 한다.

제9조(주차거부 등) 주차장 운영자와 운영을 위임 받은 자는 다음 각 호에 해당되는 경우에 주차장 이용을 거부할 수 있다.
1. 이용자가 이용자 준수사항 등 본 규정을 위반하였을 때
2. 통로주차 등 주차장 내 주차질서를 문란 시킬 때
3. 자동차의 구조상 주차가 불가능하거나 곤란한 경우
4. 발화성 또는 인화성 물질을 적재한 경우
5. 주차장의 시설 또는 타 차량 등을 훼손할 우려가 있을 때
6. 운전자가 술 또는 약물 등에 취한 것으로 명백히 의심되는 경우
7. 기타 주차장 관리에 부적합하다고 인정되는 경우

제3장 주차요금

제10조(주차요금 산정) ①주차장 이용료 산정을 위한 시간은 주차장 입차 시 차량번호인식카메라 촬영시각부터 출차 시 차량번호인식카메라 촬영시각까지로 하고 무인정산기로 정산하는 경우에는 입차 시 차량번호인식카메라 촬영시각부터 주차요금 정산시간까지로 한다. 단, 주차장 입차 후 20분 이내 출차 시에는 주차요금을 부과하지 아니한다.

②요금정산을 완료한 경우에는 20분 이내에 출차 하여야 하며, 미 출차 시에는 초과된 요금을 지불하여야한다.

③업무용・고객주차장(지하・버스주차장)의 만차 시 예비주차장을 사용하는 차량에 대하여는 주차장 이용시간을 수기로 산정하여 주차요금을 정산한다.

④주차관제시스템의 작동이상으로 주차장 이용시간을 산정할 수 없는 경우에는 수기로 산정하여 주차요금을 정산한다.

제11조(주차요금 및 가산금) ①주차요금은 별표1과 같다.

②주차장법 제9조 제3항의 규정에 의한 가산금은 다음 각 호의 경우에 부과하되, 당해 주차요금의 4배로 하며, 주차요금과 가산금은 함께 부과한다. 단, 사전에 박물관의 허가를 득한 경우에는 예외로 한다.

1. 주차요금을 납부하지 않고 도주한 경우
2. 주차장 안의 지정된 주차구획 외의 장소에 주차한 경우
3. 주차장을 주차 이외의 목적으로 이용한 경우

제12조(주차요금 및 가산금 징수) 주차요금 및 가산금은 후납으로 징수 후 국고금관리법 제7조에 따라 국고로 세입조치 한다.

제13조(주차요금 감면) ①다음 각 호의 차량에 대해서는 주차요금 징수를 면제할 수 있다.

1. 공무수행차량, 구급 비상용차량
2. 업무 방문(민원인), 공무내방차량 등
3. 언론사 스티커 부착차량
4. 박물관관련 물품 수송차량 및 박물관에서 승인한 행사관련 차량
5. 박물관 직원 및 상주기관 임직원, 자원봉사자, 유물기증자, 박물관회 기부회원의 차량 등
6. 장애인(장애인복지법 제32조의 규정에 의한 장애인등록증 소지자 또는 장애인표지 부착)차량
7. 국가유공자(국가유공자 예우 등에 관한 법률 시행령 제101조에 의한 국가유공자증 소지자)의 차량

8. 기타 박물관 운영상 필요에 의해 승인한 차량

②다음 각 호의 차량에 대해서는 주차요금의 1/2을 할인할 수 있다.

1. 국가유공자 (국가유공자 예우 등에 관한 법률 시행령 제101조에 의한 국가유공자증 소지자)의 가족 차량
2. 경차(1,000cc이하), 하이브리드(환경친화적자동차의개발및보급촉진에관한법률 제11조의 규정에 의한 환경친화적자동차표지 등 부착)차량
3. 세미나, 교육생 및 박물관 시설 대관 단체차량
4. 기타 관장이 인정하는 차량

③다음 각 호의 차량에 대해서는 주차요금을 기본요금으로 할인할 수 있다

1. 박물관회 특별·일반회원의 차량
2. 극장"용" 공연관람 차량

제14조(주차스티커 발행) ①박물관 직원 등 박물관에 상시 근무하는 직원이 업무용 주차장을 이용하고자 할 때에는 별표2의 서식에 따라 주차스티커 발급신청서를 작성하여 관장에게 제출하고 주차스티커를 발급받아야 한다.

②신청자는 주차스티커가 발급되는 즉시 신청차량에 부착하여야 하고, 이를 타인에게 대여 또는 양도할 수 없으며 훼손(차량교체 시 포함)시는 반납 후 재발급 받아야 한다.

제15조(정기주차 차량등록) 박물관내(극장"용"포함) 공연을 위해 공연단체(출연자, 관계자)에서 박물관 주차장을 일정기간 이용하고자 할 경우에는 <별표 3>의 서식에 의거 정기주차 신청서를 작성하여 관장에게 제출하고 정기주차 차량등록을 하여야 한다

제16조(면제차량 등록) ①주차요금을 면제받고자 할 경우에는 별표4의 서식에 따라 주차요금 면제차량등록신청서를 작성하여 관장에게 제출하고 면제차량 등록을 하여야 한다.

②주차요금 면제등록 대상 차량은 박물관 주차스티커 부착 차량과 자원봉사자, 유물기증자, 박물관회의 기부회원 및 정기적인 공무방문 차량으로 한다.

제17조(할인차량 등록) ①주차요금을 할인받고자 할 경우에는 별표4의 서식에 따라 주차요금 할인차량등록신청서를 작성하여 관장에게 제출하고 할인차량 등록을 하여야 한다.

②주차요금 할인등록 대상 차량은 박물관회의 특별·일반회원으로 한다

③극장"용" 공연 관람자의 차량에 대해서는 문화재단에서 관람권 발권 시 할인차량으로 등록한다.

제18조(기타 미등록 차량 감면) ①제 13조 규정의 주차요금 감면차량으로 등록하지 않은 차량에 대해서는 박물관의 확인 등 증빙서류를 주차정산소에서 확인하여 감면한다.

②박물관 문화재단에서 할인등록을 하지 않은 극장“용” 공연 관람자의 차량에 대해서는 주차정산소에서 관람권을 확인하여 감면한다

제4장 손해배상

제19조(손해배상) ①이용자가 고의 또는 과실로 인하여 주차장의 시설, 기물 또는 타 차량 등에 재산상 손해를 입히거나 타인에게 피해를 입혔을 경우 즉시 원상복구하거나 그 손해를 배상하여야 한다.

②주차장에 입차 된 차량이 주차장내에서 운영자(주차관리 용역 시 용역업체)의 명백한 귀책사유로 피해가 발생하였을 경우에는 운영자가 배상하여야 한다. 이 경우 이용자는 운영자의 귀책사유를 입증하여야 한다.

③운영자(주차관리 용역 시 용역업체)는 주차장내 각종사고에 대비하기 위해 반드시 배상책임보험에 가입하여야 한다.

제20조(면책) 다음 각 호에 의하여 발생하는 이용자의 차량 피해에 대하여 주차장 운영자는 배상책임을 지지 아니한다.

1. 천재지변 또는 이와 유사한 사태로 발생되는 피해
2. 전쟁, 폭동소요 등으로 발생되는 피해
3. 법령에 의한 명령이나 강제집행 등으로 발생되는 피해
4. 이용자가 운영자의 귀책사유를 입증하지 못할 경우

부 칙(2008.7.1)

(시행일) 이 규정은 2008년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(2009.5.1)

(시행일) 이 규정은 2009년 5월 1일부터 시행한다.

【별표 1】

주차장 이용요금(제11조 관련)

▶ 주차 가능 시간 : 06:00~23:00

▶ 주차 가능 대수 : 지하주차장 527대 / 버스주차장(대형버스) 78대

※ 지하·버스주차장 만차 시 업무용주차장 241대 활용

▶ 주차요금

차 종	기본요금	초과요금	일일 최대 요금 (06:00~23:00)	정기주차요금 (1개월)
승용차 (15인승 이하)	기본 2시간 2,000원	매 30분 초과 시 500원 추가	10,000원	40,000원
버스 (16인승 이상)	기본 2시간 4,000원	매 30분 초과 시 1,000원 추가	20,000원	80,000원

※ 입차시간부터 20분 이내 출차 시 면제

▶ 주차요금 감면

구 분	요 금	확 인 사 항
공무방문 시	면제	- 국립중앙박물관 확인 등 증빙서류 제시
박물관 자원봉사자	면제	- 면제등록차량
유물기증자	면제	- 면제등록차량
박물관회 기부회원	면제	- 면제등록차량
장애인	면제	- 장애인 자가운전차량 또는 동승 차량으로 장애인 등록증(복지카드)제시 - 버스(16인승이상)는 장애인(복지관) 등록 차량에 한함
국가유공자	면제	- 국가유공자증 제시
박물관 직원 및 상주기관 임직원	면제	- 주차스티커 부착 및 면제등록차량
국가유공자의 가족	정산금액의 50% 할인	- 국가유공자증 제시 및 가족임을 증명
경차(1,000cc이하)	정산금액의 50% 할인	
하이브리드 차량	정산금액의 50% 할인	- 환경 친화적 자동차 표지 등 부착 차량
세미나, 교육생, 박물관 시설 대관 단체	정산금액의 50% 할인	- 참가증 등 증빙서류 제시
박물관회 특별·일반회원	기본요금 2,000원	- 할인등록차량
극장용 공연관람 시	기본요금 2,000원	- 할인등록차량 또는 관람권 제시

【별표 2】

주차스티커 발급신청서

ㅇ 소　　속 :
ㅇ 성　　명 :
ㅇ 연 락 처 :

상기 본인은 국립중앙박물관 주차장 관리규정 제14조 규정에 의거 업무용주차장에 아래 차량의 주차를 위하여 주차스티커 발급을 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

《주차차량 현황》

차량번호	차 종	비 고

년　　월　　일

위 신청인　　(인)

국립중앙박물관장 귀하

【별표 3】

정기주차 등록신청서

○ 소　　속 :
○ 성　　명 :
○ 연 락 처 :
○ 신청기간 :　　.　.　~　.　.　(　개월)

상기 본인은 박물관내 제반행사(공연, 전시 등)와 관련하여 국립중앙박물관 주차장관리규정 제15조 규정에 의거 고객주차장의 정기주차를 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

《주차차량 현황》

차량번호	차 종	사용목적

년　　월　　일

위 신청인　　(인)

국립중앙박물관장 귀하

【별표 4】

주차요금 면제(할인)차량 등록신청서

ㅇ 소　　속 :

ㅇ 성　　명 :

ㅇ 연 락 처 :

ㅇ 감면대상 :

상기 본인은 국립중앙박물관 주차장 관리규정 제16조, 제17조 규정에 의거 아래 차량의 주차에 대하여 감면차량 등록을 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

《주차차량 현황》

차량번호	차 종	비 고

년　　월　　일

위 신청인　　(인)

국립중앙박물관장 귀하

국립중앙박물관 자료열람·대출규정

제정 1987. 2. 17 국박예규 제14호
개정 1988. 1. 1 국박예규 제19호
1991. 2. 1 국박예규 제32호
2000.12.28 국박예규 제64호
2006. 3.23 국박예규 제97호
2006. 7. 6 국박예규 제102호
2008. 7. 7 국박예규 제124호

제1조(목적) 이 규정은 국립중앙박물관(이하 "박물관"이라 한다) 자료의 열람, 대출 및 복사 등에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(휴관일) 도서관 휴관일은 다음 각 호에 따른다.

1. 매주 월요일, 일요일 <개정2008.7.7>
2. 공휴일
3. 자료의 점검·정리·기타의 사유로 국립중앙박물관장(이하"관장"이라 한다)이 정하는 날 <개정2008.7.7>

제3조(열람시간) 자료열람시간은 평일(화-금) 및 토요일 09:00 - 18:00까지로 한다. 단, 필요한 경우에는 관장은 열람시간을 단축 또는 연장할 수 있다. <개정 2008.7.7>

제4조(열람료 등)도서관 이용은 무료이며, 개가식으로 운영된다. 단, 기증문고실은 도서관 직원의 안내에 따라야 한다.

제5조(열람대상) 열람대상은 도서관 자료를 필요로 하는 모든 내·외국인을 포함한다. 단, 단체로 방문한 중·고등학생들은 교사 인솔시에만, 6세 이하의 어린이는 보호자 동반시에만 이용이 가능하다.

제6조(도서자료의 대출제한) 도서관 자료는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 이를 대출하여서는 아니된다.

1. 박물관 직원이 연구·조사 등 직무수행상 필요로 할 때

2. 기관상호간의 연구 또는 자료교환 등을 위하여 관장이 필요하다고 인정하는 경우

제7조(대출기간 등) ①대출기간 및 대출자료 부수는 다음 각호와 같다.

1. 대출기간 : 30일
2. 대출자료 : 50책(단, 참고자료와 정기간행물은 대출이 제한된다)

②대출자료의 기한을 연장할 때에는 기한내에 반납처리하고 1회에 한하여 연장할 수 있으며, 전시 등의 목적으로 대출한 자료는 관장이 인정하는 경우에 추가 연장할 수 있다.

③박물관 직원이 대출한 자료는 사무실에서만 이용이 가능하다.

④다음 각 호에 해당될 때에는 대출기간중 이라도 대출자료를 반납하여야 한다.

1. 타 기관이나 지방박물관으로 전출하거나 박물관을 사직하는 경우
2. 기타 관장이 반납의 필요성을 인정하는 경우

제8조(이용자준수사항) ①자료의 효율적 이용 및 정숙한 열람분위기를 위해 이용자는 도서관내에서 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다.

1. 필기도구를 제외한 가방 등의 물품은 사물함에 보관하고 도서관을 출입해야 한다.
2. 휴대폰은 진동으로 전환해야 하며, 통화는 도서관 밖에서만 가능하다.
3. 열람한 자료는 임의로 꽂지 말고 열람용 책상에 놓거나, 안내대에 반납해야 한다.
4. 정숙한 열람분위기를 위해 잡담을 해서는 안 된다.
5. 쾌적한 열람환경을 위해 물을 제외한 음식물 섭취, 흡연 등 다른 이용자에게 방해가 되는 행동을 해서는 안 된다.
6. 자료 또는 물품의 훼손 및 무단 반출을 금지하며, 훼손시에는 변상을 하여야 한다.
7. 검색PC 및 멀티미디어자료실 PC와 TV는 본연의 목적 외로 사용해서는 안 된다.

②제①항의 각 호를 위반하였을 때에는 퇴관을 명할 수 있으며, 향후 도서관 출입을 제한할 수 있다.

제9조(자료의 복사) ①도서관 자료는 학술연구 등의 목적으로 활용할 경우에 한하여 복사할 수 있다. 다만, 복사로 인하여 자료가 훼손될 우려가 있다고 인정될

경우에는 복사를 제한할 수 있다.

②복사는 저작권을 침해하지 않는 범위(총 페이지의 1/3)내에서만 하여야 하며, 무단복사 및 불법복사로 인한 민・형사상의 책임은 복사자가 진다.

③복사는 다음 각 호의 규정에 의한다.

1. 도서관 자료의 복사는 복사카드를 구입하여 직접하며 A4 크기는 1장당 40원, B4 및 A3는 1장당 50원의 복사비가 청구된다.
2. 복사카드는 도서관에서 구입할 수 있으며 3,000원권과 5,000원권 2종류가 있다.
3. 복사카드 판매대금은 관련 법률에 따라 매일 국고로 세입 조치한다.

제10조(손해배상 등) ①도서관 자료를 분실하거나 훼손하였을 때에는 30일 이내에 동일 자료로 변상하여야 한다. 다만, 동일 자료로 변상할 수 없는 불가피한 경우에는 주제가 유사하거나 동등한 가치의 자료로 변상할 수 있다.

②대출자료를 연체한 경우는 연체자료의 반납시까지 대출을 제한할 수 있다.

부 칙<1987. 2. 17>

제1조(시행일) 이 규정은 1987. 2. 17부터 시행한다.

부 칙<1988. 2. 1>

제1조(시행일) 이 규정은 1988. 2. 1부터 시행한다.

부 칙<1991. 2. 1>

제1조(시행일) 이 규정은 1991. 2. 1부터 시행한다.

부 칙<2000. 12. 28>

제1조(시행일) 이 규정은 2000. 12. 28부터 시행한다.

부 칙<2006. 3. 22>

제1조(시행일) 이 규정은 2006. 3. 22부터 시행한다.

부 칙<2006. 7. 6>

제1조(시행일) 이 규정은 2006. 7. 6부터 시행한다.

부 칙<2008. 7. 7>

제1조(시행일) 이 규정은 2008. 7. 5부터 시행한다.