

안양시 박물관 설치 및 운영 조례 시행규칙

제정 2016. 10. 20. 규칙 제1456호
일부개정 2024. 5. 17. 규칙 제1661호(국가유산체제 전환에 따른 안양시 5개 규칙
일부개정에 관한 규칙)
일부개정 2024. 11. 18. 규칙 제1673호

제1조(목적) 이 규칙은 「안양시 박물관 설치 및 운영 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(단체관람) ① 단체관람을 하고자 하는 사람은 별지 제1호서식의 단체관람 신청서를 작성하여 안양시장(이하 “시장”이라 한다)에게 제출하여야 한다.
② 박물관장은 원활한 관람질서를 위하여 단체관람 신청자의 입장시간을 조정할 수 있다.

제3조(유물의 구입절차) 「안양시 박물관 설치 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제29조에 따른 유물의 구입절차는 다음 각 호와 같다. <개정 2024. 11. 18.>

1. 유물 구입기본계획 수립
2. 구입대상 분야 선정
3. 유물구입 공고
4. 매도신청서 접수
5. 유물수집 자체평가회 평가
6. 유물감정위원 위촉 및 감정 평가
7. 구입예정 유물 사진 공개
8. 박물관운영자문위원회 심의
9. 매매계약

제4조(유물의 감정) ① 시장은 조례 제29조제3항에 따른 유물감정평가를 받는 경우에는 미리 그 유물의 소유 또는 기증자에게 유물감정평가 실시 사실을 알리고, 유물감정평가를 받기 위하여 유물을 박물관에 보관할 때에는 별지 제2호서식의 보관증을 발급하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따라 유물감정평가를 받은 후에는 별지 제3호서식에 따라

유물감정결과 보고서를 작성하여야 한다.

제5조(매도신청) ① 안양시 박물관에 유물을 매도하고자 하는 자는 시장에게 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. <개정 2024. 5. 17.>

1. 유물매도신청서(별지 제4호서식)
2. 매도대상 유물 명세서(유물의 천연색 사진, 별지 제5호서식)
3. 유물매도위임장(법인 또는 단체인 경우)
4. 문화유산매매업 허가증 사본(문화유산매매업자에 한정함)
5. 신분증명서 사본(개인인 경우)
6. 그 밖의 매도에 필요한 자료

② 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 매도신청서를 접수하지 아니할 수 있다. <개정 2024. 5. 17., 2024. 11. 18.>

1. 유물의 소유나 출처 등이 분명하지 않은 경우
2. 도난이나 도굴, 밀반입 등 불법적인 행위와 관련이 있다고 판단되는 경우
3. 구입대상 분야의 유물이 아니라고 판단되는 경우

제6조(유물의 기증 등) ① 조례 제30조에 따라 유물을 기증하고자 하는 자는 별지 제6호서식의 유물기증서, 관리위탁·관리전환 하고자 하는 자는 별지 제7호서식의 유물(관리위탁·관리전환) 의뢰서를 시장에게 제출하여야 한다.

② 유물의 관리위탁기간은 당사자와의 약정기간으로 하며, 기간의 약정이 없는 경우에는 5년으로 한다.

③ 시장은 다음 각 호의 서식에 따라 기증·관리위탁·관리전환 받은 유물을 기록·관리한다.

1. 유물(기증·관리위탁·관리전환) 증서 (별지 제8호서식)
2. 유물(기증·관리위탁·관리전환) 원부 (별지 제9호서식)

제7조(유물의 반환) ① 시장은 조례 제29조제3항에 따라 유물감정평가를 받기 위하여 박물관에 보관하고 있는 유물 중에서 구입대상에서 제외된 유물은 그 결정일부터 10일 이내에 별지 제10호서식의 유물 반환서를 작성하여 매도신청인에게 반환하여야 한다.

② 시장은 조례 제30조에 따라 기증·관리위탁 받은 유물을 반환하고자 할 때에도 별지 제10호서식의 유물 반환서를 작성하여 기증·관리위탁을 의뢰한 자에게 반환하여야 한다.

제8조(유물관리자) ① 시장은 조례 제33조에 따라 박물관의 소장품 관리를 위하여 유물관리자를 다음 각 호와 같이 지정하여야 한다. <개정 2024. 11. 18.>

1. 유물관리관: 박물관장
2. 유물관리관보: 선임학예연구사
3. 유물출납원: 학예연구사 또는 학예연구원

② 유물관리자는 다음 각 호에 따라 소장품을 관리하여야 하며, 소장품의 망실, 도난, 훼손 등 이상이 발생하였을 때에는 즉시 시장에게 보고하여야 한다.

1. 유물의 출납 및 기록에 관한 사항
2. 유물대장 및 각종 장부의 기록·유지에 관한 사항
3. 소장품의 증·감 등에 관한 사항
4. 수장고 운용 및 소장품의 보관에 관한 사항
5. 수장고 출입 및 소장품의 대여, 이용 등에 관한 사항

③ 유물관리자는 연 1회 이상 소장품에 대한 실태조사를 하고, 그 결과를 시장에게 보고하여야 한다.

④ 유물관리자의 변동이 있을 경우에는 소장품 관리사항을 인계인수하여야 한다.

제9조(소장품 관리) ① 시장은 소장품의 관리를 위하여 다음 각 호의 자료를 작성·비치한 후 관리하여야 한다. 다만, 전산으로 관리하는 경우에는 언제나 조회 및 출력이 가능하도록 하여야 한다.

1. 소장품 대장(별지 제11호서식)
2. 소장품 카드(별지 제12호서식)

② 소장품을 보존처리·전시·이용허가·대여 등의 목적으로 반입·반출하고자 하는 자는 다음 각 호의 서식을 작성하여 미리 시장에게 허가를 받아야 한다.

1. 유물 출납대장 (별지 제13호서식)
2. 유물 대출 요청(허가)서 (별지 제14호서식, 별지 제15호서식)
3. 유물 격납 요청(허가)서 (별지 제16호서식, 별지 제17호서식)

③ 시장은 소장품의 해충, 곰팡이균 등에 의한 피해를 방지하기 위하여 연 1회 이상 수장고 및 전시실에 대한 소독을 실시하여야 한다.

제10조(소장품의 수리·복원 등) ① 소장품을 수리·복원·약품 등에 의한 보존처

리(이하 “수리·복원 등”이라 한다)를 하고자 할 때에는 시장의 승인을 받아야 하며, 수리·복원 등의 사항을 유물관리시스템에 기록하고 관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 승인을 받고자 할 때에는 수리·복원 등의 방법이 필요한 부분과 담당자를 명시하고, 지방서가 첨부된 소장품의 수리·복원 등 계획서를 시장에게 보고하여야 한다.

③ 시장은 박물관에서 수리·복원 등이 불가능한 유물은 「국가유산수리 등에 관한 법률」을 준용한다. <개정 2024. 5. 17.>

제11조(수장고의 보안관리) ① 시장은 다음 각 호와 같이 수장고를 출입할 수 있는 관리자를 지정한다. <개정 2024. 11. 18.>

1. 유물관리관, 유물관리관보 및 유물출납원
2. 박물관 보안 담당자 등 시장이 필요하다고 인정하는 사람

② 시장은 제1항에 따라 지정한 관리자에게 수장고 출입자격을 부여할 수 있다.

③ 시장은 수장고 열쇠 두 벌을 제작·관리하되 그 중 한 벌은 비상용으로 유물관리관이 봉인하여 보관하고, 다른 한 벌은 유물출납원이 보관한다. 다만, 수장고 출입문의 개폐가 다이얼 번호 등 열쇠에 의한 방법이 아닌 경우에는 다이얼 번호 등이 외부에 유출되지 않도록 하여야 한다.

④ 시장은 제2항 및 제3항에 따른 사항을 별지 제18호서식의 수장고 보안관리부를 작성하여 관리하여야 한다.

제12조(수장고 출입) ① 수장고를 출입하고자 하는 사람은 단독으로 출입하여서는 아니 되며, 반드시 시장이 지정하는 사람과 같이 출입하여야 한다.

② 근무시간 이외의 시간에 수장고를 출입하고자 하는 사람은 유물관리관의 허락을 받아야 한다.

③ 수장고를 출입하는 사람은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 위험물 및 악취가 발생하는 물질의 휴대·반입·사용 등의 행위
2. 흡연·음주 또는 고성방가 등의 행위
3. 그 밖에 시장이 소장품에 유해하다고 인정하여 금지하는 행위

④ 제1항 및 제2항에 따라 수장고를 출입할 때에는 출입하는 사람이 자필로 별지 제19호서식의 수장고 출입대장에 출입사항을 기재하여야 한다.

제13조(전시실 관리) ① 시장은 전시실(기획전시실 및 야외전시 포함)의 전시

유물에 대한 점검을 매일 1회 이상 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 점검사항은 다음 각 호와 같다.

1. 전시실 개폐 여부
2. 전시유물의 이상 유무
3. 전시자료의 이상 유무
4. 전시조명, 청결 상태 확인
5. 그 밖의 이상 유무 확인

③ 유물관리관은 전시유물 점검결과 유물에 이상이 있을 때에는 즉시 시장에게 보고하여야 한다.

제14조(소장품의 이용) ① 소장품을 사진촬영·복제·모사·탁본·실측·열람(이하 “사진촬영 등”이라 한다) 등을 하고자 하는 사람은 사진촬영 등의 예정일 7일 전까지 별지 제20호서식의 소장품 이용 신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

② 시장은 사진촬영 등의 소장품 이용 신청이 있는 경우에는 박물관 내의 지정된 장소에서 유물관리자가 입회하여 사진촬영 등을 허가할 수 있다. 다만, 출판 등 상업적 목적으로 이용할 경우는 별표 1의 기준에 따라 수수료를 징수할 수 있다. <단서신설 2024. 11. 18.>

제15조(소장품의 이용허가) ① 조례 제34조에 따라 소장품을 이용하고자 하는 자는 별지 제20호서식의 소장품 이용 신청서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따른 소장품 이용 신청서를 접수한 날부터 5일 이내에 별지 제21호서식의 소장품 이용 허가서를 신청인에게 교부하여야 한다. 이 경우 소장품의 안전관리를 위하여 특별한 조건을 붙일 수 있다.

제16조(허가 제한) ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 소장품의 이용 허가를 제한할 수 있다.

1. 유물의 훼손이나 안전관리에 지장을 줄 우려가 있을 때
2. 유물관리관이 정하는 관리 및 준수사항을 위반한 사실이 있거나 허가하는 것이 부적당하다고 인정될 때
3. 저작권과 관련하여 문제 발생의 우려가 있을 때

② 유물의 안전관리와 균등한 이용 기회의 보장을 위하여 이용의 횟수, 수량, 시간 등을 제한할 수 있다. 이 경우 사전에 제한사항을 이용신청자에게 통지

하여야 한다.

제17조(소장품의 이용 시 준수사항) 소장품의 이용을 허가 받은 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. <개정 2024. 11. 18.>

1. 유물관리관이 정한 장소에서 소장품을 이용할 것
2. 소장품의 이용은 허가된 목적으로만 사용할 것
3. 소장품을 이용하는 때에는 소장처를 명시할 것
4. 그 밖에 시장이 따로 지정하는 사항

제18조(소장품의 이용에 따른 실비) 소장품의 이용에 있어 수수료 징수금액 이외에 추가적으로 발생하는 실비(촬영비·복제비·실측비 등)는 소장품 이용을 허가받은 자가 지급하여야 한다.

제19조(운영규정) 이 규칙의 세부 운영에 필요한 사항은 시장이 따로 정한다. <개정 2024. 11. 18.>

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2024. 5. 17. 규칙 제1661호, 국가유산체제 전환에 따른
안양시 5개 규칙 일부개정에 관한 규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2024. 11. 18. 규칙 제1673호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2024. 11. 18.>

자료복제 수수료(제14조 관련)

구분	내역	수량	요금	비고
사 진 복 제	사진자료 이용 (원판 및 디지털 자료)	1파일	10,000원	사진자료 이용은 1회에 20매까지
자 료 복 제	특수촬영(3D등)	1점	30,000원	촬영은 사전 허가된 범위 이내, 2회 이상 반복 할 수 없음
	방송촬영(비디오)	1점	30,000원	
	일반촬영(사진기)	1점	30,000원	
	탁본	1점	30,000원	복제수량은 사전 허가된 범위 이내
	정밀실측	1점	30,000원	복제수량은 사전 허가된 범위 이내

[별지 제1호서식]

단체관람 신청서
(김중업건축박물관 , 안양박물관)

신 청 자	성 명			
	소속 및 직위			
	연 락 처	사무실	핸드폰	
	E-mail			
단체관람	단체이름			
	주 소			
	연 락 처			
	연 령	(구체적으로 적어주세요)		
	관람인원	총	명	
관 랐 일	년	월	일	요일 <input type="checkbox"/> 10 시 <input type="checkbox"/> 14시 <input type="checkbox"/> 16시
인 솔 자	이 름			
	소속 및 직위			
	연 락 처			
그 밖의 요구사항				
개인 정보 활용 동의	수집항목	이용목적	보유기간	
	성명, 소속 및 직위 연락처, 연령대	· 교육 일정 및 내용협의 · 박물관 홍보	1년	
	본인은 박물관 단체관람을 위한 신청자의 개인정보를 박물관에 제공하는 것을 동의합니다. ※ 정보 이용 동의 거부 시, 단체관람 신청에 제약이 있을 수 있습니다.			
동의함 <input type="checkbox"/> 동의안함 <input type="checkbox"/>				

※ 단체관람 신청관리를 위하여 본 서식을 일부변경하여 사용할 수 있다.

「안양시 박물관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제2조에 따라 위와 같이 박물관 단체관람을 신청합니다.

년 월 일 신청자 (인)

안양시장 귀하

[별지 제2호서식]

보 관 증					
연번 :					
신청자 인적사항	성 명 (상 호)		전화	자택 (사무실)	
				휴대전화	
	주 소		생년월일 (법인·사업자 등록번호)		
유물명칭	※ 별첨 목록 가능				
신청서 접수번호		보관일시			
<p>1. 「안양시 박물관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제4조에 따라 박물관에 보관 유물의 보관증을 위와 같이 발급합니다.</p> <p>2. 이 유물이 구입대상에서 제외되는 경우에는 「안양시 박물관 설치 및 운영 조례 시행규칙」에 따라 그 결정일로부터 10일 이내에 귀하에게 통지하여 드리며, 유물의 반출·입 절차에 따라 귀하에게 반환하여 드립니다.</p>					
<p>년 월 일</p> <p>안 양 시 장 (인)</p>					

[별지 제5호서식]

매도대상 유물 명세서

명 칭		수 량	
크 기		시 대	
소 장 자		요 구 액	금 원 (₩)
소장경위			
내 용			
사 진			

[별지 제8호서식]

제 호

유물(기증·관리위탁·관리전환) 증서

주 소 :

기관·단체명 :

성명(대표자) :

귀하(단체·기관)께서 ○○박물관에 소중한 유물을 (기증·관리위탁·관리전환)하여 주셔서 감사드리며, (기증·관리위탁·관리전환)하신 ○○ 등 ○○점의 유물은 박물관 전시 및 연구자료로 보존하여 안양 시민의 문화예술발전과 교육 연구 자료로 활용할 것을 약속드리며 이 증서를 드립니다.

년 월 일

안 양 시 장

(유물목록 별첨)

[별지 제11호서식]

소 장 품 대 장

유물 번호	명칭		수량		국적/ 시대		재질		사진	
	입수일자/연유/처/가격						출토 (소)지			
	크기									
	특징									
유물 번호	명칭		수량		국적/ 시대		재질		사진	
	입수일자/연유/처/가격						출토 (소)지			
	크기									
	특징									
유물 번호	명칭		수량		국적/ 시대		재질		사진	
	입수일자/연유/처/가격						출토 (소)지			
	크기									
	특징									
유물 번호	명칭		수량		국적/ 시대		재질		사진	
	입수일자/연유/처/가격						출토 (소)지			
	크기									
	특징									
유물 번호	명칭		수량		국적/ 시대		재질		사진	
	입수일자/연유/처/가격						출토 (소)지			
	크기									
	특징									
소계:					누계:					
					총계:					

※ 소장품관리를 위하여 본 서식을 일부 변경하여 사용할 수 있다.

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제12호서식] <개정 2024. 5. 17.>

소장품 카드

유물번호		분류번호		소장구분		현존여부	
명 칭	(한글)			수 량			
	(한자)						
	(영문)						
국적/시대				작자/제작처			
재 질				장 르			
용도/기능							
크 기							
문양/장식				무 게			
명 문	구분:			내용:			
발굴일자			출토지				
보존처리							
유물상태	전시순위			입수일자		입수연유	
입 수 처							
가 격	보 험			문화유산지정		지정일자	/ /
특 징							
참고자료							
비 고							
원시자료	원 판 :						
등록일자			자료기록자		자료입력자		
사 진							

※ 소장품관리를 위하여 본 서식을 일부 변경하여 사용할 수 있다.

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제15호서식]

유 물 대 출 허 가 서

유물출납원	유물관리관

대출 사유		대출 기간			
대출 수장고명		대출 장소			
		대출 수량자			
유 물 목 록					
NO	유물번호	유물사진	유물명칭	수량(점)	비고
총계					
상기와 같이 유물의 대출을 허가합니다. 년 월 일 안 양 시 장 (인)					
문서번호					

[별지 제16호서식]

유 물 격 납 요 청 서

격납신청인	유물출납원	유물관리관

격납 사유					격납 기간		
유 물 목 록							
NO	유물번호	유물사진	유물명칭	수량(점)	비고		
총계							
상기와 같이 유물의 격납을 요청합니다. 년 월 일 안양시장 귀하							
문서번호							

[별지 제17호서식]

유물격납허가서

유물출납원	유물관리관

격납사유			격납 기간		
			격납 요청자		
격납 수장고명			격납자		
유물목록					
NO	유물번호	유물사진	유물명칭	수량(점)	비고
총계					
상기와 같이 유물의 격납을 허가합니다.					
년 월 일 안 양 시 장 (인)					
문서번호					

[별지 제18호서식]

수장고 보안관리부

○ 수장고 다이얼 번호 등 관리 사항

수장고별	다이얼번호	변경사항	기타사항	결 재	
				유물출납원	유물관리관

○ 수장고 열쇠불출사항

일시	수장고별	사용 내역	반 출 신청자	반출 및 반납시간	반납 자	반납 확인	비고	결 재	
								유물출납원	유물관리관

[별지 제20호의2] <신설 2024. 11. 18.>

[Reproduction Request Form] (For Photography, Reproduction, Imitation, Rubbing, Measurement, Viewing, Image Use, Other)		
User	Name (or Organization)	
	Address	
	Phone Number (Fax)	
	Email	
Purpose of Use		
Objects for Use	Object Number	
	Object Name	
	Quantity of Objects	
	Number of Copies	
Duration of use		
Detailed Use Information		
Objects Information	Title	
	Author(s)	
	Publisher / Publication Date	
	Language	
	Distribution (Domestic/Overseas)	
	Additional Information	
In accordance with Article 14 of the Anyang City Museum Installation and Operation Ordinance, I hereby apply for the use of the museum's collections and commit to complying with all related regulations.		
Date: [Year___Month___Day___]		
Applicant: _____ (Signature)		
Attention: Mayor of Anyang City		

[별지 제21호서식]

소장품 이용 허가서	
허가번호 :	
이 용 자	성명(단체명)
	주 소
	연락처
	이메일
이 용 목 적	
이 용 유 물	
이 용 시 간	
허가조건 및 그 밖의 사항	
<p style="text-align: center;">「안양시 박물관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제15조에 따라 다음과 같이 박물관 소장유물의 이용을 허가합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">안 양 시 장 (인)</p>	

[별지 제21호의2] <신설 2024. 11. 18.>

Collection Use Permit		
Permit Number:		
User	Name (or Organization)	
	Address	
	Phone Number (Fax)	
	Email	
Purpose of Use		
Objects for Use		
Duration of use		
Permit Conditions and Other Information		
<p style="text-align: center;">In accordance with Article 15 of the Anyang City Museum Installation and Operation Ordinance, the following use of museum collections is hereby permitted.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Date: [Year___Month___Day___]</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Mayor of Anyang City (Signature)</p>		