

용인시박물관 관리 및 운영 조례 시행규칙

제정	2009. 9. 30	규칙 제 588호
일부개정	2015. 9. 15	규칙 제 800호(제명개정)
일부개정	2016. 11. 21	규칙 제 859호
일부개정	2018. 2. 26	규칙 제 904호(제명개정)
일부개정	2023. 7. 31	규칙 제1113호(만 나이 정착을 위한 용인시 규칙 일괄개정규칙)
일부개정	2024. 2. 5	규칙 제1126호
일부개정	2024. 5. 10	규칙 제1131호(향토유산 보호 및 활용 조례 시행규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 「용인시박물관 관리 및 운영 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015. 9. 15, 2018. 2. 26>

제2조(관람권) ① 「용인시박물관 관리 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제9조에 따른 용인시박물관(이하 “박물관”이라 한다) 관람권 발행은 별지 제1호서식 및 별지 제2호서식에 따른다. <개정 2015. 9. 15, 2018. 2. 26>

② 관람권의 수불은 별지 제3호서식에 따른다. <개정 2015. 9. 15>

③ 매표현황은 별지 제4호서식에 따라 일일 결산하여야 한다. <개정 2015. 9. 15>

제3조(유물의 감정) ① 용인시장(이하 “시장”이라 한다)은 조례 제27조에 따른 유물감정평가를 하고자 할 경우에는 미리 그 유물의 소유 또는 기증자에게 유물감정평가 시행 사실을 알리고, 유물감정평가를 받기 위하여 유물을 박물관에 보관할 때에는 별지 제5호서식의 보관증을 발급하여야 한다. <개정 2015. 9. 15, 2018. 2. 26>

② 제1항에 따른 유물감정 결과는 별지 제6호서식에 따른다.

제4조(유물구입 절차) 조례 제25조에 따른 유물의 구입절차는 다음 각 호와 같다. <개정 2015. 9. 15>

1. 유물 수집기본계획 수립
2. 유물 구입계획 보고
3. 유물구입 공고 및 매도신청서 접수

4. 유물감정위원 위촉 및 감정
5. 구입예정 유물 보고 및 유물의 화상자료 공개
6. 매매계약

제5조(유물의 구입) ① 시장은 유물을 매수하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 제출받아 매도신청자의 자격 등을 심사하여야 한다. <개정 2015. 9. 15, 2024. 5. 10>

1. 유물매도신청서(별지 제7호서식)
2. 매도대상 유물 명세서(별지 제8호서식)
3. 유물매도위임장(법인 또는 단체인 경우)
4. 문화유산 매매업 허가증 사본(문화유산 매매업자에 한함)
5. 신분증명서 사본(개인인 경우)
6. 그 밖의 매도에 필요한 자료

② 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 매도신청서를 접수하지 아니할 수 있다. <개정 2015. 9. 15, 2024. 2. 5>

1. 유물의 소유 과정이나 출처 등이 분명하지 않은 경우
2. 도난, 도굴 및 밀반입 등 불법적인 행위와 관련된 유물이라고 판단되는 경우
3. 구입대상 분야의 유물이 아니라고 판단되는 경우
4. 공동으로 소장하는 유물로 판단되는 경우

③ 시장은 제1항에 따른 심사 후 유물 구입 매매계약을 체결하는 경우 본인서명사실확인서, 전자본인서명확인서 또는 인감증명서 제출을 요구할 수 있다. <신설 2024. 2. 5>

제6조(유물의 기증 등) ① 조례 제26조에 따라 유물을 기증하고자 하는 자는 유물기증서(별지 제9호서식)를, 위탁관리·관리전환하고자 하는 자는 유물(위탁관리·관리전환) 의뢰서(별지 제10호서식)를 각각 작성하여 시장에게 제출하여야 한다. <개정 2015. 9. 15>

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

③ 시장은 다음 각 호의 서식에 따라 기증·위탁관리·관리전환 받은 유물을 기록·관리한다. <개정 2018. 2. 26>

1. 유물(기증·위탁관리·관리전환) 증서(별지 제11호서식)
2. 기증품 관리대장(「박물관 및 미술관 진흥법 시행규칙」 별지 제5호의 3서식)
3. 유물(위탁관리·관리전환) 원부(별지 제12호서식)

제7조(유물의 반환) ① 시장은 제3조에 따라 유물감정평가를 받기 위하여 박물관에 보관하고 있는 유물 중에서 구입대상에서 제외된 유물은 그 결정일부터 10일 이내에 유물 반환서(별지 제13호서식)를 작성하여 매도신청인에게 반환하여야 한다. <개정 2015. 9. 15, 2018. 2. 26>

② 조례 제26조에 따라 위탁관리받은 유물을 반환하고자 할 때에도 별지 제13호서식을 작성하여 위탁관리를 의뢰한 자에게 반환하여야 한다.

제8조(유물관리공무원) ① 시장은 소장품의 관리를 위하여 유물관리공무원을 다음 각 호와 같이 지정하여야 한다. <개정 2015. 9. 15, 2018. 2. 26>

1. 유물관리관: 박물관 운영업무 담당 부서의 장
2. 유물출납원: 박물관 소속 학예사

② 유물관리공무원은 다음 각 호에 따라 소장품을 관리하여야 하며, 소장품의 잃어버림, 도난, 훼손 등 이상이 발생하였을 때에는 즉시 시장에게 보고하여야 한다. <개정 2015. 9. 15, 2018. 2. 26>

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(박물관 소장품이 소장되어 있는 금고실 및 그 밖에 유물을 넣어두고 있는 시설) 운영 및 소장품의 보관에 관한 사항
5. 수장고 출입 및 소장품의 대여, 이용 등에 관한 사항

③ 유물관리공무원은 연 1회 이상 소장품에 대해 실태조사를 하고, 그 결과를 시장에게 보고하여야 한다. <개정 2015. 9. 15>

④ 유물관리공무원이 변동이 있을 경우에는 「용인시 사무의 인계인수 규

칙」에 따라 소장품 관리사항을 인계인수하여야 한다. <개정 2015. 9. 15>
제9조(소장품 관리) ① 시장은 소장품의 관리를 위하여 다음 각 호의 서식을 작성하여 비치하고 관리하여야 한다. 다만, 사용자를 지정해 전산시스템으로 관리할 경우에는 언제나 조회 및 출력이 가능하도록 하여야 하며, 시스템을 항상 점검하여 유지·관리한다. <개정 2015. 9. 15>

1. 소장품 대장(별지 제14호서식)
2. 소장품 카드(별지 제15호서식)

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

1. 유물 출납대장(별지 제16호서식)
2. 유물 반입 신청(허가)서(별지 제17호서식)
3. 유물 반출 신청(허가)서(별지 제18호서식)

③ 시장은 소장품의 해충, 곰팡이 등에 따른 피해를 방지하기 위하여 연 1회 이상 수장고 및 전시실에 대한 소독을 시행하여야 한다. <개정 2015. 9. 15>

제10조(수장고의 보안관리) ① 시장은 다음 각 호와 같이 수장고를 출입할 수 있는 공무원을 지정한다. <개정 2018. 2. 26>

1. 유물관리관 및 유물출납원
2. 박물관 근무자 등 시장이 필요하다고 인정하는 공무원

제11조(수장고 출입) ① 수장고를 출입하고자 하는 사람은 단독으로 출입해서는 안 되며, 반드시 시장이 지정하는 사람과 같이 출입하여야 한다.

② 근무시간 이외의 시간에 수장고를 출입하고자 하는 사람은 시장의 승인을 받아야 한다.

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

1. 위험물 및 악취가 발생하는 물질의 휴대·반입·사용 등의 행위
2. 흡연·음주 또는 고성방가 등의 행위

3. 그 밖의 소장품에 유해하다고 인정하여 시장이 금지하는 행위

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

제12조(전시실 관리) ① 박물관 운영업무 담당 부서의 장은 전시실(기획전시실 및 야외전시 포함) 전시유물을 전시실 출입문 개폐 시 일일 1회 이상 점검하고, 그 결과를 별지 제20호서식에 따라 작성·관리하여야 하며, 점검사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2015. 9. 15, 2018. 2. 26>

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

② 박물관 운영업무 담당 부서의 장은 전시유물 점검결과 유물에 이상이 있을 때에는 즉시 시장에게 보고하여야 한다. <개정 2015. 9. 15, 2018. 2. 26>

제13조(세외수입) ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 수입금은 반드시 세외수입 조치하여야 한다.

1. 교육프로그램 수강생의 수강료
2. 교육프로그램 수강생의 재료비

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 9. 15 규칙 제800호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 11. 21 규칙 제859호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 2. 26 규칙 제904호>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 「용인시 사무 전결처리 규칙」을 다음과 같이 개정한다.

별표 1 문화예술과 소관의 16의 단위사무명란 중 “용인문화유적전시관”을 “용인시박물관”으로, 같은 16의 단위사무명란 가목 중 “전시관”을 “박물관”으로, 같은 16의 단위사무명란 다목 중 “전시관”을 “박물관”으로, 같은 16의 단위사무명란 라목 중 “전시관”을 “박물관”으로, 같은 16의 단위사무명란 사목 중 “전시관”을 “박물관”으로, 같은 16의 단위사무명란 아목 중 “용인문화유적전시관”을 “용인시박물관”으로 한다.

② 「용인시 행정기구 및 정원 조례 시행규칙」을 다음과 같이 개정한다.
별표 8 교육문화국의 문화예술과의 제24호의 사무분장란 중 “유적전시관”을 “용인시박물관”으로, 같은 문화예술과의 제26호의 사무분장란 중 “전시관”을 “박물관”으로, 같은 문화예술과의 제27호의 사무분장란 중 “전시관”을 “박물관”으로, 같은 문화예술과의 제30호의 사무분장란 중 “전시관”을 “박물관”으로, 같은 문화예술과의 제31호의 사무분장란 중 “용인문화유적전시관”을 “용인시박물관”으로 한다.

부칙 <2023. 7. 31 규칙 제1113호, 만 나이 정착을 위한 용인시
규칙 일괄개정규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2024. 2. 5 규칙 제1126호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2024. 5. 10 규칙 제1131호, 향토유산 보호 및 활용 조례
시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 2024년 5월 17일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 용인시박물관 관리 및 운영 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항제4호 중 “문화재매매업 허가증 사본(문화재)”를 “문화유산 매매업 허가증 사본(문화유산)”으로 한다.

별지 제7호서식 중 “문화재매매업”을 “문화유산매매업”으로 하고, “문화

재”는 “문화유산”으로 하며, 별지 제15호서식 중 “문화재지정”은 “문화유산지정”으로 한다.

[별지 제1호서식] <개정 2023. 7. 31>

개인 관람권

	5cm		8cm
6.5 cm	No. _____ 용인시박물관 관 람 권 일반 용 인 시 장		No. _____ 용인시박물관 관 람 권 일반 용 인 시 장 <input type="checkbox"/>
	13cm		
	5cm		8cm
6.5 cm	No. _____ 용인시박물관 관 람 권 청소년·군인 용 인 시 장		No. _____ 용인시박물관 관 람 권 청소년·군인 용 인 시 장 <input type="checkbox"/>
	13cm		
	5cm		8cm
6.5 cm	No. _____ 용인시박물관 관 람 권 어린이 용 인 시 장		No. _____ 용인시박물관 관 람 권 어린이 용 인 시 장 <input type="checkbox"/>
	13cm		

※ 비고

- ① “일반”이란 19세 이상인 사람(청소년·군인 제외)
- ② “청소년”이란 13세 이상 18세 이하인 사람(고등학생 포함)
- ③ “군인”이란 하사 이하의 군인(의무경찰·의무소방·사회복무요원 포함)
- ④ “어린이”란 7세 이상 12세 이하인 사람(초등학생 포함)

[별지 제2호서식] <개정 2023. 7. 31>

단체 관람권

5cm No. _____ 용인시박물관 단체 관람권 일반 명 용인시장	8cm No. _____ 용인시박물관 단체 관람권 일반 명 용인시장 <input type="checkbox"/>
5cm No. _____ 용인시박물관 단체 관람권 청소년·군인 명 용인시장	8cm No. _____ 용인시박물관 단체 관람권 청소년·군인 명 용인시장 <input type="checkbox"/>
5cm No. _____ 용인시박물관 단체 관람권 어린이 명 용인시장	8cm No. _____ 용인시박물관 단체 관람권 어린이 명 용인시장 <input type="checkbox"/>

※ 비교

- ① “단체”란 20명 이상의 개인으로 구성된 같은 소속의 사람으로 동시에 관람을 요청한 자
- ② “일반”이란 19세 이상인 사람(청소년·군인 제외)
- ③ “청소년”이란 13세 이상 18세 이하인 사람(고등학생 포함)
- ④ “군인”이란 하사 이하의 군인(의무경찰·의무소방·사회복무요원 포함)
- ⑤ “어린이”란 7세 이상 12세 이하인 사람(초등학생 포함)

[별지 제4호서식] <개정 2015. 9. 15>

매표 현황부

월일 (요일)	구분	관람 인원 총계	매표 현황						외국인	결재			
			소계	일반	청소년 · 군인	어린이	단체			실무관	팀장	과장	
							일반	청소년 · 군인					어린이
	일계												
	누계												
	일계												
	누계												
	일계												
	누계												
	일계												
	누계												
	일계												
	누계												
	일계												
	누계												
	일계												
	누계												
	일계												
	누계												
	일계												
	누계												

[별지 제5호서식] <개정 2018. 2. 26>

보 관 증

(연번:)

신청자 인적 사항	성명 (상호)		연락처	자택(사무실): 휴대전화:
	주소		생년월일 (법인·사업자등록번호)	
유물 명칭				
신청서 접수 번호		보관 일시		
<p>1. 「용인시박물관 관리 및 운영 조례 시행규칙」 제3조에 따라 박물관에 보관한 유물의 보관증을 위와 같이 발급합니다.</p> <p>2. 이 유물이 구입대상에서 제외되는 경우에는 「용인시박물관 관리 및 운영 조례 시행규칙」 제7조에 따라 그 결정일부터 10일 이내에 귀하에게 통지하여 드리며, 용인시장이 정하는 유물의 반출·반입 절차에 따라 귀하에게 반환하여 드립니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">용 인 시 장 (인)</p>				

[별지 제8호서식] <개정 2015. 9. 15>

매도대상 유물 명세서

명칭		수량	
크기		시대	
소장자		요구액	금 원(₩)
소장 경위			
내용			
사 진			

[별지 제9호서식] <개정 2018. 2. 26>

번호 :

유물 기증서							
인적사항 (기증자)	주소			연락처	자택(사무실): 휴대전화:		
	성명 (상호)			생년월일 (법인·사업자등록번호)			
특이사항							
유물 목록							
연번	유물 명칭	시대	수량	크기	구조 특징	출처	
<p>1. 위와 같이 「용인시박물관 관리 및 운영 조례」 제26조 및 「용인시박물관 관리 및 운영 조례 시행규칙」 제6조에 따라 자발적인 의사에 따라 귀 시에 유물을 기증하고자 합니다.</p> <p>2. 위 유물은 본인의 소유임을 확인하며 유물기증 후 어떠한 경우를 막론하고 기증한 유물의 소유권 주장이나 반환요구 등을 하지 않겠음을 서약합니다.</p>							
					년	월	일
					성 명	(인)	
용인시장 귀하							

[별지 제11호서식] <개정 2018. 2. 26>

제 호

유물(기증·위탁관리·관리전환) 증서

주 소
기관·단체명
성명(대표자)

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

년 월 일

용인시장

(유물목록 따로 붙임)

[별지 제12호서식] <개정 2018. 2. 26>

유물(위탁관리·관리전환) 원부

- 구 분 : 위탁관리·관리전환
- 기탁일시 :
- 기탁자 :
 - 성 명
 - 주 소
 - 연락처

연 번	명 칭	수 량	형 상	사진첨부란	비 고
합 계					

[별지 제14호서식] <개정 2015. 9. 15>

소 장 품 대 장

유물번호	명칭		수량		국적/시대		재질		사진	
	입수일자/연 유/처/가격				출토(소)지					
	크기									
	특징									
유물번호	명칭		수량		국적/시대		재질		사진	
	입수일자/연 유/처/가격				출토(소)지					
	크기									
	특징									
유물번호	명칭		수량		국적/시대		재질		사진	
	입수일자/연 유/처/가격				출토(소)지					
	크기									
	특징									
유물번호	명칭		수량		국적/시대		재질		사진	
	입수일자/연 유/처/가격				출토(소)지					
	크기									
	특징									
유물번호	명칭		수량		국적/시대		재질		사진	
	입수일자/연 유/처/가격				출토(소)지					
	크기									
	특징									
유물번호	명칭		수량		국적/시대		재질		사진	
	입수일자/연 유/처/가격				출토(소)지					
	크기									
	특징									
소계:					누계:					
					총계:					

※ 소장품관리를 위하여 본 서식의 일부를 고쳐서 사용할 수 있다.

[별지 제15호서식] <개정 2024. 5. 10>

소장품 카드

유물번호		분류번호		소장구분		현존여부	
명칭	(한글)			수량			
	(한자)						
	(영문)						
국적/시대			작자/제작처				
재질			장르				
용도/기능							
크기							
문양/장식				무게			
명문	구분:			내용:			
발굴일자			출토지				
보존처리							
유물상태	전시순위		입수일자		입수연유		
입수처							
가격	보험		문화유산지정		지정일자		/ /
특징							
참고자료							
비고							
원시자료	원판:						
등록일자			자료기록자			자료입력자	
사 진							

※ 소장품관리를 위하여 본 서식의 일부를 고쳐서 사용할 수 있다.

[별지 제16호서식] <개정 2015. 9. 15>

유물 출납대장

실무관	팀장	과장	결 재

일시	출납일	년 월 일	격납일	년 월 일	비고
목적	자료 정리		유물의 이용	목적 :	
	보존 처리		대여		
	전시		그 밖의 사유		

연월일	적요	소장품	반입				반출				현재 총계	비고	확인	
			기증 (이관)	위탁	대여	계	관리 이관	대여	그 밖의 사유	계				

[별지 제17호서식] <개정 2018. 2. 26>

유물 반입 신청서				
제 호				
신고자	소속			
	성명 (직위/직급)		연락처	
반입 유물	유물명		유물번호	
	반입 목적		수량	
	대상 부서			
위와 같이 「용인시박물관 관리 및 운영 조례 시행규칙」 제9조에 따라 유물을 반입하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.				
년 월 일 반입 신고자 : (인)				
용인시장 귀하				

(절 취 선)

유물 반입 허가서				
제 호				
신고자	소속			
	성명 (직위/직급)		연락처	
반 입 유 물	유물명		유물번호	
	반입 목적		수량	
위와 같이 「용인시박물관 관리 및 운영 조례 시행규칙」 제9조에 따라 유물 반입을 허가합니다.				
년 월 일 용인시장 (인)				

[별지 제18호서식] <개정 2018. 2. 26>

유물 반출 신청서				
제 호				
신고자	소속			
	성명 (직위/직급)		연락처	
반출 유물	유물명		유물번호	
	반출 일시		반출 방법	
	반출 목적		수량	
	반입 일시		비고	
<p>위와 같이 「용인시박물관 관리 및 운영 조례 시행규칙」 제9조에 따라 유물을 반출하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청자 : (인)</p> <p>용인시장 귀하</p>				

(절 취 선)

유물 반출 허가서				
제 호				
신고자	소속			
	성명 (직위/직급)		연락처	
반출 유물	유물명		유물번호	
	반출 일시		반출 방법	
	반출 목적		수량	
	반입 일시		비고	
<p>위와 같이 「용인시박물관 관리 및 운영 조례 시행규칙」 제9조에 따라 유물 반출을 허가합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">용인시장 (인)</p>				

