

광명시 미술품 보관 관리 규정

제정 2012. 9. 18 훈령 제319호

제1조(목적) 이 규정은 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제91조제2항에 따라 광명시청 및 그 소속기관에서 보유하고 있는 미술품의 보존 및 관리에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “미술품”이란 서예, 도화, 조각, 공예, 사진 등 공간 및 시각의 미를 표현한 작품으로 취득(추정)가격이 50만원 이상인 물품을 말한다.
2. “소속기관”이란 사업소 및 동 주민센터를 말한다.
3. “물품관리관”이란 「광명시 물품관리 조례 시행규칙」 제2조(물품관리책임자의 지정)에서 지정한 자를 말한다.

제3조(취득) 미술품의 취득은 「광명시 물품관리조례」 제8조, 제10조 및 같은조례 시행규칙 제3조, 제4조에 의한다.

제4조(보존 및 관리) ① 물품관리관은 보유하고 있는 미술품의 보존과 효율적인 관리를 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 미술품 관리에 전문적인 지식을 가진 자 또는 적정한 관리자를 선정하여 관리하도록 한다.
2. 미술품의 보존·관리를 위하여 수선을 하거나 비치(계재)장소를 변경하는 등 이동이 필요한 경우 미술품의 가치를 충분히 고려하여 원형이 손상되지 않도록 하여야 한다.
3. 작품의 표구는 미술품의 장기보존에 중대한 영향을 미치므로 표구갈이를 할 때에는 전문가에 의뢰하여 실시하는 등 세심한 주의를 하여야 한다.

② 물품관리관은 보유하고 있는 미술품의 보존 및 관리를 책임진다.

③ 물품관리관은 별지 제1호서식에 따른 미술품관리대장을, 물품 출납공무원(분임직을 포함한다)은 별지 제2호서식에 따라 미술품 관리카드를 각각 비치하고 필요한 사항을 기록하여야 한다.

광명시 미술품 보관 관리 규정

④ 제3항에 따라 비치하는 장부의 내용을 새울 물품관리시스템에 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력처리로 장부비치를 갈음한다.

제5조(현황조사) 물품관리관은 보유하고 있는 미술품의 현황을 매년 12월 31일 기준으로 조사하여 변동사항이 있는 경우에 이를 미술품 관리대장에 정리하여야 한다.

제6조(대여) ① 미술품을 대여하고자 할 때에는 물품관리관의 허가를 받아야 한다.

② 미술품이 훼손될 우려가 있거나 안전관리에 지장을 초래할 우려가 있다고 판단될 경우 물품관리관은 제1항에 따른 허가를 하여서는 아니된다.

제7조(준용규정) 미술품의 관리전환, 불용결정, 양여, 망실·훼손보고, 물품관리 공무원의 변상책임은 광명시 물품관리 조례 제16조, 제22조, 제23조 및 같은 조례 시행규칙 제14조, 제16조의 규정을 준용한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

미술품 관리대장

번호	부	문	작	가	작	품	명	제작년도	규	격	반입일자	반입경위	가격(천원)	비	고

[별지 제2호 서식]

미 술 품 관 리 카 드

① 번호		사 진 날인(압인)
② 작가		
③ 작품명		
④ 제작년도		
⑤ 규격(cm)		
⑥ 반입일자		
⑦ 반입경위		
⑧ 가 격 (천 원)		
⑨ 작가약력		
⑩ 비 고		

(190mm×110mm. 백상지 120g/m²)

- ※ 1. 작품사진을 부착한 후 물품관리관이 날인 또는 압인한다.
2. 번호는 미술품관리대장의 번호를 기입한다.