

안양시 박물관 설치 및 운영 조례 시행규칙

제정 2016. 10. 20 규칙 제1456호

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.

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. 박물관운영위원회 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 시장에 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 유물매도신청서(별지 제4호서식)
2. 매도대상 유물 명세서(유물의 천연색 사진, 별지 제5호서식)
3. 유물매도위임장(법인 또는 단체인 경우)
4. 문화재매매업 허가증 사본(문화재 매매업자에 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.

1. 유물의 출처가 분명하지 않은 경우
2. 「문화재보호법」 제103조를 위반한 사실이 있는 자로서 유물 소유를 증명하는 서류가 분명하지 않은 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.

1. 유물관리관: 박물관장

2. 유물출납원: 선임학예연구사

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 보존처리(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, 시방서가 첨부된 소장품의 수리·복원 등 계획서를

시장에게 보고하여야 한다.

③ 시장은 박물관에서 수리·복원 등이 불가능한 유물은 「문화재수리 등에 관한 법률」을 준용한다.

제11조(수장고의 보안관리) ① 시장은 다음 각 호와 같이 수장고를 출입할 수 있는 관리자를 지정한다.

1. 유물관리관 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.

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 통지하여야 한다.

제17조(소장품의 이용 시 준수사항) 소장품의 이용을 허가 받은 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 유물관리관이 정한 장소에서 소장품을 이용할 것
2. 소장품의 이용은 허가된 목적으로만 사용할 것
3. 소장품을 이용하는 때에는 소장처를 명시할 것

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 별도로 정한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[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	☐ 10 시	☐ 14시	☐ 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 ☐ 동의안함 ☐							

※ 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				
신 청 서 접수번호		보관일시			
1. 「안양시 박물관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제4조에 따라 박물관에 보관한 유물의 보관증을 위와 같이 발급합니다. 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. 년 월 일 안 양 시 장 (인)					

[별지 제3호서식]

유물감정결과 보고서

☐ 유물의 수집방법 : 구입 (), 기증 (), 위탁관리 (), 관리전환 ()
(감정평가대상번호)

유물명칭			관계인물			시 대	
규 격			수 량			재 질	
희 망 매매가	금	원	보존상태	상 · 중 · 하	특 징		
평가사항	진위여부	가 · 부	소장가치	상 · 중 · 하			
	구입여부	가 · 부	평가금액	금	원		
감정의견							
「안양시 박물관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제4조 따라 위와 같이 감정합니다. 년 월 일 감정위원 (인) 감정위원 (인) 감정위원 (인) 감정위원 (인) 감정위원 (인) 감정위원 (인) 안 양 시 장 (인)							

[별지 제5호서식]

매도대상 유물 명세서

명칭		수량	
크기		시대	
소장자		요구액	금원 (₩)
소장경위			
내용			
사 진			

[별지 제8호서식]

제 호

유물(기증·관리위탁·관리전환) 증서

주 소 :

기관·단체명 :

성 명(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 제9호서식]

유물(기증·관리위탁·관리전환) 원부

☐ 구 분 : 기증·관리위탁·관리전환

☐ 기탁일시 :

☐ 기탁자 :

○ 성 명

○ 주 소

○ 연락처

연번	명 칭	수 량	형 상	사진첨부란	비고
합 계					

[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]

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							
가 격	보 험			문화재지정		지정일자	/ /
특징							
참고자료							
비고							
원시자료	원 판 :						
등록일자			자료기록자		자료입력자		
사진							

※ 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 장소			
대출 수장고명		대출 수령자			
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]

유 물 격 납 허 가 서

유물출납원	유물관리관

격납사유		격납기간			
		격납요청자			
격납수장고명		격납자			
유 물 목 록					
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 제19호서식]

수장고 출입대장

(수장고 명 :)

사용 일자	출입 시간	출입자(자필기록)		출 입 사 유	결 재	
		직(소속)	성 명		유물출납원	유물관리관

[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		
「안양시 박물관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제15조에 따라 다음과 같이 박물관 소장유물의 이용을 허가합니다. 년 월 일 안 양 시 장 (인)		

