

증평군 독서왕김득신문학관 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙

2019. 10. 4
[규칙 제362호]

일부개정 2021. 12. 28 규칙 제412호

제1조(목적) 이 규칙은 「증평군 독서왕김득신문학관 설치 및 운영에 관한 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(유물관리관의 지정 등) ① 증평군수(이하 “군수”이라 한다)는 독서왕김득신문학관(이하 “문학관”이라 한다) 유물의 효율적인 관리를 위하여 다음 각 호와 같이 유물관리관 및 유물출납원을 지정할 수 있다.

1. 유물관리관: 문학관장
2. 유물출납원: 담당 학예사

② 유물관리관은 유물의 복원, 복제 및 출납 등 유물 관리에 관한 업무를 총괄한다.

③ 유물출납원은 유물관리관의 지휘·감독을 받아 유물 관리 업무를 수행한다.

제3조(유물의 관리) 유물관리관 및 유물출납원은 소장유물을 다음 각 호에 따라 선량한 관리자의 주의로써 관리하여야 한다.

1. 소장유물을 전산시스템에 의한 유물 대장에 기록하고, 문화유산표준관리시스템을 이용하여 관리할 것
2. 특별한 관리가 필요한 전시물은 일반 전시물과 분리하여 보존에 필요한 조치를 할 것
3. 소장유물의 망실, 훼손, 도난 등에 대비하여 손해보험에 가입할 것
4. 그 밖에 소장유물 관리에 필요한 조치를 할 것

제4조(전수조사) 유물관리관은 연 1회 이상 소장유물의 증감현황 등에 관한 전수조사를 실시하고, 조사결과를 지체 없이 군수에게 보고하여야 한다.

제5조(단체관람의 신청) ① 문학관 단체관람을 하려는 자는 별지 제1호서식의 단체관람 신청서를 군수에게 제출하여야 한다.

② 군수는 문학관의 효율적인 운영을 위하여 단체관람객의 입장시간을 조정할 수 있다.

제6조(문학관 이용 신청 및 이용료) ① 「증평군 독서왕김득신문학관 설치 및 운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제13조에 따라 문학관의 시설 및 자료를 이용하려는 자는 시설 이용 7일 전까지(이용 신청을 변경하는 경우에는 1일 전까지) 별지 제2호서식의 시설 (변경)이용 신청서를 군수에게 제출하여야 한다.

② 군수는 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 2일 이내에(변경이용 신청의 경우에는 시설 이용 전날까지) 별지 제3호서식의 승인서를 발급한다.

③ 조례 제16조에 따른 시설 이용료는 별표와 같다.

제7조(유물의 구입 등) ① 군수는 전시, 학문적 연구·조사 등을 위하여 필요한 유물을 구입, 대여, 기탁 또는 기증(이하 “구입등”이라 한다) 받을 수 있다.

② 군수는 제1항에 따라 유물을 구입하는 경우에는 사전에 다음 각 호의 사항이 포함된 유물 구입 계획을 수립하고, 구입하려는 유물의 화상 등 유물 구입에 필요한 사항을 증평군(이하 “군”이라 한다) 온라인 홈페이지에 공개하여야 한다.

1. 구입할 유물의 대상 분야
2. 유물의 구입 절차
3. 그 밖의 유물 구입에 필요한 사항

제8조(매도신청 등) ① 유물을 군에 매도하려는 자는 별지 제4호서식의 매도 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 군수에게 제출하여야 한다.

1. 매도대상 유물 명세서(별지 제5호서식)
2. 신분증 사본(개인) 또는 위임장(법인 또는 단체)
3. 문화재매매업 허가증 사본(문화재매매업자의 경우)
4. 그 밖의 유물의 매매에 관하여 필요한 서류

② 군에 유물을 기증하려는 자는 별지 제6호서식의 유물 기증서를 군수에게 제출하여야 한다.

제9조(유물의 구입등 결정 등) ① 군수는 조례 제25조에 따른 증평군 독서왕김득신문학관 유물평가위원회(이하 “평가위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 유물구입 계획에 따라 유물의 구입등 및 그 유물의 가격을 결정한다.

② 구입할 유물의 평가액은 평가위원회의 각 위원이 평가한 감정가액의 평균금액으

로 한다.

③ 군수는 유물을 기증 받기로 결정한 때에는 해당 유물의 기증자에게 별지 제7호서식에 따른 유물 기증 증서를 발급하고, 해당 유물을 전산시스템에 의한 유물 대장에 기록하여 관리한다.

④ 군수는 유물을 기증 받은 경우에는 기증 관련자에게 감사패를 증정하거나 유물 기증자의 요구가 있는 경우에는 예산의 범위에서 유물 평가액의 100분의 20이내에 해당하는 기증사례비를 지급할 수 있다.

제10조(유물의 구입등 제외) 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 유물은 구입등을 하지 않는다.

1. 유물의 출처, 소유자 등이 불분명한 경우
2. 유물이 위작이라고 판명된 경우
3. 구입대상 분야의 유물이 아니라고 판단된 경우
4. 그 밖에 유물로서 가치가 없다고 판단되는 경우 등 군수가 유물을 구입하는 것이 부적당하다고 판단한 경우

제11조(유물의 감정) ① 군수는 유물에 대한 감정평가를 할 경우에는 미리 그 유물의 매도인 또는 기증자(이하 “매도인등”이라 한다)에게 유물의 감정평가 실시 사실을 알리고, 유물을 문학관에 보관할 때에는 매도인등에게 별지 제8호서식의 보관증을 발급하여야 한다.

② 군수는 조례 제25조에 따른 증평군 독서왕김득신문학관 유물평가위원회의 유물 감정평가 실시 후에 별지 제9호서식에 따라 유물 감정 결과서를 작성하여야 한다.

제12조(유물의 반환) 군수는 유물의 감정평가를 위하여 문학관에 보관하는 유물 중에서 구입등 대상에서 제외된 유물은 그 결정일로부터 20일 이내에 매도인등으로부터 별지 제10호서식의 유물 반환서를 받고 반환하여야 한다. 다만, 유물의 반환일은 매도인등과 협의하여 연장할 수 있다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

증평군 독서왕김득신문학관 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙

부칙(2021. 12. 28 규칙 제412호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2021. 12. 28>

독서왕김득신문학관 시설 이용료

구 분	공간별	분 류	단 위	사용료 (원)	비 고
시 설	문예배움1실	대 강 의 실 (40인 규모)	1회	5,000	※ 공공요금 및 제세공과금 포함
	백곡사랑방	소 강 의 실 (10인 규모)	1회	2,500	
	기획전시실	전시관	1회	20,000	

※ 1회는 4시간 기준으로 오전(9시~13시), 오후(14시~18시)시간을 말함.

독서왕김득신문학관 자료 이용료

구 분	분 류	단 위	사용료 (원)	비 고
자료이용	사진 촬영	1장	1,000	
	비디오 촬영	1회	10,000	
	사진 자료 복사 (디지털 복사 포함)	1장	500	
	영상 자료 복사 (디지털 복사 포함)	1건	50,000	

[별지 제2호서식]

독서왕김득신문학관 시설 (변경)이용 신청서

단 체 명		대표자성명		생년월일	
단 체 의 소재지 또는 대표자 주소			연락처	자 택	
				휴대전화	
행 사 의 명 칭 (또는 이용목적)					
행 사 (변 경) 의 내 용					
사 용 (변 경) 기 간 및 시 간	년 월 일 시부터 년 월 일 시까지 (일 시간)		참석 인원	명	
사 용 대 상	기본시설				
	부속시설				
	자료이용				
사 용 료 감 면 사 유	면 제		50퍼센트 감경		비 고
					증빙자료 첨부
붙 임	1. (행사)계획서 1부 2. 사용료 감면 증빙서류(해당하는 경우 첨부) 1부. 3. 그 밖의 행사관련 이행신고필증 사본(해당하는 경우 첨부) 부				
「증평군 독서왕김득신문학관 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제6조제1항에 따라 위와 같이 문학관 시설 (변경)이용을 신청합니다.					
년 월 일					
신청인 주소:					
성명: (서명 또는 인)					
증 평 군 수 귀 하					

[별지 제3호서식]

독서왕김득신문학관 시설 (변경)이용 승인서

사 용 자	단체명		성 명 (대표자)		생년월일	
	주 소					
사용목적 (행사명 등)						
사용기간		년 월 일 시부터 년 월 일 시까지				
사용대상		기본시설				
		부속시설				
		자료이용				
사 용 료		계				
그 밖의 사항 (이용조건)						
「증평군 독서왕김득신문학관 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제6조제2 항에 따라 위와 같이 문학관 시설 (변경)이용을 승인합니다.						
년 월 일						
증 평 군 수 직인						

[별지 제4호서식]

유물 매도 신청서						
접수번호:						
유 기 증 자	성 명 (상 호)			생년월일		
				연 락 처		
	주 소			E-Mail		
신청 유물 목록						
연번	명칭	수량	시대	크기	요구액	비고
계	* 서류 접수	건 점				
	* 자료(실물) 접수	건 점				
1. 「증평군 독서왕김득신문학관 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제8조에 따라 위 유물을 증평군에 매도 신청합니다. 2. 위 유물은 도굴(도난)품 등 불법적 유물이 아닌 본인 개인소유임을 확인하며, 소유권 분쟁 발생 시에는 매도 금액 전액을 환불하겠습니다. 3. 위 유물 중 구입대상으로 선정되지 않은 유물은 즉시 회수 하겠습니다.						
년 월 일						
					매도자:	(인)
증 평 군 수 귀 하						

[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(다수인 경우 별첨)			

[별지 제7호서식]

제 호

유물 기증 증서

주 소:

기관·단체명:

성명(대표자):

증평군에 소중한 유물을 기증해 주셔서 감사드립니다.

귀하께서 기증하신 ○○ 등 ○○점의 유물은 문학관 전시 및 연구 자료로 보존하여 증평군의 문화 예술 발전을 위하여 활용할 것을 약속드립니다.

년 월 일

증 평 군 수 직인

※ 유물목록 별첨

[별지 제8호서식]

보 관 증

연번:

_____ 귀하

위 사람이 신청한, 붙임의 _____ 건 _____ 점의 유물을 독서왕김득신문학관에서 보관합니다.

1. 「증평군 독서왕김득신문학관 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제 11조제1항에 따라 문학관에 보관한 유물의 보관증을 위와 같이 발급합니다.
2. 이 유물이 구입대상에서 제외되는 경우에는 그 결정일로부터 20일 이내에 유물의 반출·입 절차에 따라 귀하에게 반환하여 드립니다. 다만, 유물의 반환일은 협의에 따라 연장될 수 있습니다.

붙임 유물 보관 목록 1부.

_____ 년 _____ 월 _____ 일

독서왕김득신문학관

담 당 자: _____ (서명 또는 인)

전화번호:

팩스번호:

전자우편:

* 월 일까지 심사를 완료한 후 구입 여부를 확정하여 알려드립니다.

* 궁금한 사항이 있으시면 위 연락처로 문의하시기 바랍니다.

[별지 제10호서식]

유물 반환서

성명(상호): (서명 또는 인)

생년월일(사업자등록번호):

주소:

전화번호:

「증평군 독서왕김득신문학관 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제12조에 따라 위 유물을 이상 없이 반환 받았음을 확인합니다.

붙임 반환 자료 목록 1부.

년 월 일

인계자 성명 (서명 또는 인)

증 평 군 수 귀 하

[별지 제11호서식]

매도 동의서

성명(상호):

주소:

자료 명세: < > 등 건 점

금액: 일금 원정(₩ , 각종 세금 포함)

본인 소유 자료 < > 등 건 점을
일금 원정(각종 세금 포함)에 매도할 것을 동의합니다.

붙임 매도 자료 목록.

년 월 일

매도인 성명(상호): (서명 또는 인)

생년월일(사업자등록번호):

증 평 군 수 귀 하

[별지 제12호서식]

자료 기탁 신청서

(제 호)

연번	명칭	수량(점)	연도	비고
합계 :				

1. 기탁 사유:

2. 기탁 기간:

「증평군 독서왕김득신문학관 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제7조에 따라 위 의 자료를 기탁하고자 합니다. 본인은 기탁 기간 중 위 자료가 문학관에서 하는 전 시, 연구, 교육 등의 사업에 활용되는 것에 동의합니다.

년 월 일

성명(단체명): (날인 또는 서명)

생년월일(사업자등록번호):

주소:

전화번호:

증 평 군 수 귀 하

[별지 제13호서식]

자료 수탁 증서

제 호

성명:

생년월일:

주소:

연번	명칭	수량(점)	연도	사진 첨부

※ 기재할 내용이 많을 경우 별지를 이용함.

「증평군 독서왕김득신문학관 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제7조에 따라 위 자료를 김득신 문학관에 수탁 보관합니다.

수탁 기간: 년 월 일부터 년 월 일까지

 년 월 일

증 평 군 수

귀하

