

서울특별시

우100-744 서울 중구 태평로1가 31번지 / 전화 (02) 731-6156-8 / 전송 731-6562
 처리부서 : 법무담당관실(시청본관 3층) 담당 김철수

문서번호 법무 11010-1724

시행일자 1996. 9. 16.

(경유) (제1안)

수신 내부결재

참조

취급		시	장
보존		624	
기획관리실장	전결		
법무 담당관	 		
법제계장	2491		
기안	김철수 24		
			협조

제목 서울특별시립박물관유물수집및관리등에관한규정 발령

1. 서울특별시립박물관유물수집및관리등에관한규정을 별첨과 같이 시보에 게재하여 발령하고자 합니다.

첨부 예규안 각 1부. 끝.

(제2안)

수신 공보담당관

제목 예규 시보게재

1. 서울특별시립박물관유물수집및관리등에관한규정을 시보에 게재하여 발령하기 바람.

첨부 서울특별시에규 제624호. 끝.

서울특별시장

(제3안)

수신 문화시설운영사업소장

제목 예규발령 통보

1. 서울특별시립박물관유물수집및관리등에관한규정을 시보에 게재하여 발령토록 조치하였으니 업무에 참고하기 바람.

가. 발령예정일 : 1996. 9. 20.

첨부 서울특별시에규 제624호(생략). 끝.



서울특별시장

032

예규 발령

시립박물관유물수집및관리등에관한규정

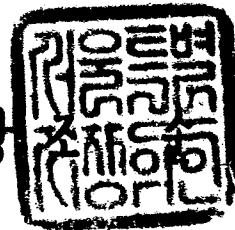
- '97년 준공 및 2,000년 개관을 목표로 경희궁지내에 건립중에 있는 시립박물관에 전시·보존할 유물의 원활한 확보와, 수집된 유물을 보다 과학적이고 효율적인 관리를 위하여 시립박물관유물수집및관리등에관한규정을 제정함.
- 유물수집대상 유물의 범위와 방법 및 절차를 규정하고, 유물수집시 심의·평가업무를 담당할 위원회 구성과 유물의 기증·기탁업무에 관한사항 및 유물의 타기관에서의 대여, 복제허가, 열람등에 관한 재반사항을 정함.

서울특별시립박물관유물수집및관리등에관한규정

을 다음과 같이 발령한다.

1995년 9월 20일

서울특별시장



서울특별시립박물관유물수집및관리등에관한규정안

1. 제정이유

'97년 준공 및 2,000년 개관을 목표로 경희궁지내에 건립을 추진중에 있는 시립박물관에 전시·보존할 유물의 원활한 확보와, 개관준비에 만전을 기함과
동시 수집된 귀중한 유물을 보다 과학적이고 효율적으로 관리하기 위하여
제정하려는 것임

2. 주요골자

- 가. 규정(예규) 적용범위를 서울특별시문화시설운영사업소로 정함(안 제3조)
- 나. 수집대상 유물의 범위를 학문적·예술적 가치가 있는 인류·역사·고고·민속·
예술·동물·식물·광물·과학·기술·산업 등에 관한 자료로서 박물관 개관준비
및 조사·연구 등에 필요한 유물로 정함(안 제4조)
- 다. 유물수집의 방법을 구입, 기증, 기탁, 대여, 관리전환 등으로 함(안 제4조)
- 라. 유물구입시는 관보·시보 또는 일간지에 공고하되 자체 및 외부 전문가로
구성된 위원회의 3단계 심의·평가 과정을 거쳐 구입 여부를 결정함(안 제5조
~ 제6조)
- 마. 유물수집시 심의·평가 업무를 담당할 위원회 구성 등에 관한 사항을 정함
(안 제7조 ~ 안 제15조)
- 바. 유물의 기증·기탁 업무에 관한 사항을 정함(안 제17조 ~ 안 제18조)
- 사. 유물의 출·납 및 일시 반·출입에 관한 사항을 정함(안 제19조 ~ 안 제22조)
- 아. 유물관리기관, 출납기관, 수장고 관리사항을 정함(안 제24조 ~ 안 제38조)
- 자. 유물의 다른기관에의 대여, 열람, 복제허가 등에 관한 사항을 정함(안 제39조
~ 안 제55조)

3. 주요토의과제

없 음

4. 참고사항

가. 관계법규 : 서울특별시립박물관개관준비위원회설치조례, 서울특별시문화시설
운영사업소설치조례

나. 예산조치 : 별도조치 필요없음

다. 합 의 : 필요없음

라. 기 타 : 필요없음

서울특별시립박물관유물수집및관리등에관한규정안

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시립박물관개관준비위원회설치조례(이하 "조례"라 한다)의 시행에 필요한 사항과 서울특별시가 건립하는 서울특별시립박물관(가칭, 이하 "박물관"이라 한다)의 개관준비에 필요한 유물의 수집 및 관리 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "박물관유물"이라 함은 보존 및 전시가치가 있다고 판단되는 모든 유형의 문화재로서 관리전환된 매장문화재나 발굴조사·채집·구입·기증·기탁·일시보관 등에 의하여 박물관에 수입되는 모든 유물을 말한다.
2. "수집"이라 함은 유물을 구입,기증, 기탁, 대여 또는 관리전환의 방법으로 박물관이 소장 또는 관리하는 것을 말한다.
3. "출납"이라 함은 유물의 반입,반출 등에 관한 제 사항을 말한다.
4. "수장고"라 함은 유물을 안전하게 보관하기 위한 임시 또는 항구적인 시설을 말한다.
5. "대여"라 함은 유물을 다른 공공기관으로 부터 빌려 오거나 공공기관에 빌려주어 일반공중의 관람에 제공하게 하는 제반사항을 말한다.
6. "열람"이라 함은 유물에 직접적인 접촉을 가하지 않는 범위내에서 관찰하는 것을 말한다.
7. "복제"라 함은 유물의 촬영,타본,모사 및 모조를 하거나 영상,음향,사진자료 등을 이용하는 제반사항을 말한다.
8. "유물반출·입"이라 함은 구입,기증,기탁 등의 업무처리를 위해 유물이 일시로 들고 나는 제 절차를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 다른 규정이 없는 한 서울특별시문화시설운영사업소(이하 "사업소"라 한다)에 대해서만 적용한다.

제 2 장 유 물 의 수 집

제4조(수집대상) ①수집대상의 범위는 학문적·예술적 가치가 있는 인류·역사·고고·민속·예술·동물·식물·광물·과학·기술·산업 등에 관한 자료로서 박물관 개관 준비 및 조사·연구 등에 필요한 유물로 한다.

②수집은 구입, 기증, 기탁, 관리전환 등의 방법으로 하되, 박물관 전시유물의 확충을 위해 소장은 타 박물관 또는 기관 소장유물을 대여받아 전시 자료로 활용할 수 있다.

제5조(유물구입) ①구입대상 유물은 1차로 제7조의 규정에 의한 유물수집 실무위원회에서 조사·선정하고 2차로 제11조의 규정에 의한 유물평가위원회에서 조사·심의를 한 후 3차로 조례에서 정한 서울특별시립박물관 개관준비위원회(이하 "개관준비위원회"라 한다)의 의견을 들어 서울특별시 문화시설운영사업소장(이하 "소장"이라 한다)이 결정한다.

②경매유물 구입의 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고, 업무의 긴급성 등을 고려하여 실무위원회와 평가위원회의 관계 전문가의 심의 평가를 받아 이를 소장이 결정할 수 있다.

제6조(구입업무처리) ①유물을 구입하고자 할 때에는 그 사항을 판보, 시보 또는 일간지 등에 공고하여야 한다.

②유물구입 절차는 다음 각 호의 순서에 따른다.

1. 유물수집실무위원회의 구입대상 유물분야 선정
2. 구입공고
3. 매도희망 유물의 접수여부 등 결정
4. 유물평가위원회의 심의평가
5. 개관준비위원회 기획유물분과위원회의 최종심의
6. 구입결정 및 매매계약

③유물을 매도하고자 하는 자(개인, 법인 또는 단체, 문화재매매업자 등)는 제1항의 공고기간 내에 다음 각 호의 서류와 매도대상 유물을 사업소에 제출하여야 한다.

1. 별지 제1호 서식에 의한 유물매도 신청서1통
2. 매도대상 유물 또는 관련자료
3. 주민등록증 사본1통

4. 유물매도 위임장(법인 또는 단체인 경우 매도위임을 받은 자에 한함)
5. 문화재매매업 허가를 받은 경우 허가증 사본1부

④다음의 각 호에 해당하는 경우에는 매도신청을 제한할 수 있다.

1. 출처가 분명하지 않을 경우
2. 문화재보호법 제82조를 위반한 사실이 있는 자로서 유물 소유를 증명하는 서류가 분명하지 않을 경우
3. 광고 대상유물에 포함되지 않는다고 판단될 경우

⑤소장은 접수유물의 수량이 일시보관 적정범위를 초과하여 접수될 때는 접수의 연기 또는 지정한 장소에 보관을 요구 할 수 있다.

⑥구입결정은 예산의 범위안에서 제14조 및 제15조 규정에 의해 평가된 유물을 구입할 수 있다. 다만, 가격은 그 평가액을 초과할 수 없다.

⑦구입대상에서 제외된 유물은 제외 결정일로부터 10일내에 그 내용을 본인에게 통보하며 본인은 그 유물을 회수하여야 한다.

제7조(유물수집실무위원회) 소장은 유물수집 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 유물수집실무위원회(이하 "실무위원회"라 한다)를 구성 운영한다.

제8조(실무위원회의 구성) ①실무위원회의 위원장은 소장이 되고 위원은 박물관운영관(이하 "운영관"이라 한다),소속직원 중 박물관및미술관진흥법시행령 제6조의 규정에 의한 당해 직원으로 구성하고 개관준비위원회 위원 일부를 포함할 수 있다.

②실무위원회의 업무를 담당할 간사1인을 두되 간사는 운영관이 된다.

제9조(실무위원회의 개최) ①실무위원회는 연 2회 이상 개최하되, 소장이 필요하다고 인정할 때에는 이를 소집할 수 있다.

②실무위원회의 개최는 과반수의 출석으로 하고, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결되며, 가부동수일 경우는 위원장이 이를 결정한다.

제10조(실무위원회의 임무) ①실무위원회는 다음 각 호를 임무로 한다.

1. 구입대상 유물의 조사 및 범위선정
2. 평가대상 유물의 선정
3. 기타 유물수집에 관하여 소장이 부의하는 사항

②간사는 회의개최시 회의기록을 작성하여 보관하여야 한다.

제11조(유물평가위원회) 소장은 유물수집에 관한 사항을 심의 평가 하기

위하여 유물평가위원회(이하 "평가위원회"라 한다)를 구성 운영한다.

제12조(평가위원회의 구성) ①평가위원회는 수집대상유물의 분야별 3인 이상으로 구성하며, 전체위원 수는 20인 내외로 한다.

②위원은 개관준비위원회 위원 또는 시문화재위원 및 사계 권위자 중에서 적합한 자를 소장이 위촉한다.

③위원의 임기 및 해촉 등은 조례를 준용하며 간사 1인을 두되 간사는 실무위원회 간사가 겸임한다.

제13조(평가위원회의 임무) ①평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 평가한다.

1. 수집대상 유물의 진위 및 가액평가
2. 수집대상 유물의 역사 문화적 해석 및 고증
3. 기타 유물수집에 관하여 소장이 부의하는 사항

②평가위원회는 제1항에 관한 사항을 별지 제2호 서식의 유물평가서를 작성하여 개관준비위원회에 제출하여야 하며, 소장은 필요한 경우 별도의 심의평가 보고서 제출을 요구할 수 있다.

제14조(평가위원회의 회의) ①회의는 분야별로 개최하되 개최에 관한 사항은 제9조 제1항의 규정을 준용한다.

②회의의 의결은 수집대상 분야별 참석위원 전원합의로 한다.

제15조(개관준비위원회의 개최) ①평가위원회에서 심의 평가된 수집대상 유물은 개관준비위원회 기획유물분과위원회에서 수집여부를 최종 심의 의결한다.

②회의운영에 관한 사항은 조례를 준용한다.

제16조(조사비 및 수당 등) 각종 위원회 개최시 소장은 예산의 범위 안에서 업무와 관련한 여행 출장비, 원고료 및 회의참석 수당, 심의 평가료 등을 지급할 수 있다.

제17조(유물기증) ①소장은 제4조 규정에 의한 유물을 기증받을 수 있다.

②유물기증은 별지 제3호서식의 유물기증원을 제출한 자를 대상으로 한다.

③기증은 평가위원회의 심의 평가와 시장의 승인을 받아 소장이 결정할 수 있다.

④기증인에게는 예산의 범위안에서 감사패 등을 증정할 수 있다. 다만,

특별한 사유가 있을 경우에는 예산의 범위안에서 소정의 보상금을 지급할 수 있으며, 이 경우 평가위원회의 유물평가 금액의 2할을 초과 할 수 없다.

⑤기증이 결정된 경우에는 별지 제4호 서식의 유물기증증서를 기증자에게 교부한다.

제18조(유물기탁) ①유물을 기탁하려고 하는 자는 별지 제5호 서식에 의한 유물기탁원을 제출해야 하며 기탁내용을 변경하고자 할 때에는 즉시 기탁원을 갱신해야 한다.

②기탁의 결정은 제17조 제3항의 규정을 준용한다.

③제1항의 유물을 수탁할 경우는 별지 제6호 서식에 의한 수탁증서를 기탁자에게 교부한다.

④수탁기간은 특별히 협정한 경우 외에는 5년으로 하며 기탁자가 기탁품을 반환받는 경우에는 별지 제7호 서식의 기탁유물반환수령증을 작성, 제출하여야 한다.

⑤수탁기간이 경과 한 후 1년 이내에 기탁자가 유물을 회수하지 않을 경우 보관료 및 부대경비를 기탁자에게 청구할 수 있다. 특별한 사유없이 2년이 경과한 후에도 유물을 회수하지 않을 경우 기탁유물은 박물관에 기증한 것으로 간주한다.

⑥기탁은 무상을 원칙으로 하며, 기탁품은 박물관 유물과 동일하게 관리한다.

제19조(유물 반·출입)유물의 반입시 반입자는 별지 제8호 서식에 의한 유물 반입신고서를 작성하여 허가를 받아야 하며, 반출시는 별지 제9호 서식에 의한 유물반출허가서를 제출하여 허가를 받아야 한다.

제20조(유물확인 및 일시보관) 반입된 유물은 유물출납공무원이 확인하며, 유물 구입 기증 또는 심의 평가 등의 필요에 의해 일시적으로 박물관에 보관될 경우 별지 제10호 서식에 의한 유물보관의뢰서 및 유물보관증을 작성하여야 한다.

제21조(유물 반·출입 감독자) 유물의 반출·입시에 소장은 반출·입자를 지정하여 유물 반·출입에 관한 제 사항을 감독하게 하여야 한다.

제22조(수집업무 처리) 소장은 수집결정된 유물에 대해 관계법령에 의거 구입, 기증, 수탁하거나 관리전환 등의 제반조치를 취해야 한다.

제23조(유물수집보고) 소장은 매년 당해 연도의 유물수집 계획 및 그 결과를 서울특별시시장에게 보고하여야 한다.

제 3 장 유 물 의 관 리

제 1 절 유물의 출납

제24조(유물관리기관) ①소장은 박물관 유물관리에 관한 사항을 통할한다.

②소장은 유물관리에 관한 사무중 일부를 운영관에게 위임할 수 있다.

제25조(유물출납공무원) ①소장은 유물의 출납과 보관에 관한 사무를 담당할 유물출납공무원을 지정하여야 하며 필요시 분임유물출납공무원을 둘 수 있다.

②유물출납공무원의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 유물의 출납 및 그 기록에 관한 사항
2. 소장유물대장 및 각종 장부의 기록·유지에 관한 사항
3. 소장유물 증감 등에 관한 사항
4. 수장고 운용 및 소장유물의 보관에 관한 사항
5. 수장고 출입 및 소장유물의 복제, 열람 및 대여에 관한 사항

제26조(유물대장) 유물출납공무원은 효율적인 유물관리를 위하여 별지 제 11호 서식에 의한 유물대장을 작성 보관해야 한다.

제27조(유물수입) 신규로 수입한 유물을 대장에 등재할 때에는 작성자를 명기해야 한다.

제28조(유물출납) ①유물출납은 유물출납공무원 또는 분임유물출납공무원의 책임하에 행한다.

②유물출납공무원 또는 분임유물출납공무원은 별지 제12호 서식에 의한 유물출납대장을 비치하고 보관유물의 출납상황을 기록 유지하여야 한다.

제29조(유물출납공무원 등의 재정보증) 유물출납공무원 등의 재정보증은 서울특별시회계관계공무원재정보증조례를 준용한다

제30조(유물의 인수·인계) 유물출납공무원의 변경 또는 공석 등으로 인하여

유물을 인수·인계할 때는 유물대장에 인수 인계를 하여야 하며 필요한 절차를 취하여야 한다.

제 2 절 수 장 고 관 리

제31조(유물수장고) ①소장은 박물관 유물의 안전 관리를 위한 금고실 및 유물을 격납할 수 있는 시설을 마련하여야 하며 유물은 수장고에만 보관할 수 있다.

②수리·복원 및 조사·연구 중에 있는 유물은 안전방호 시설이 갖추어진 별도 장소에 보관할 수 있다.

제32조(유물의 관리등) ①유물출납공무원은 별지 제13호 서식에 의한 유물카드를 작성·유지·관리해야 한다.

②소장유물의 효율적 관리를 위하여 유물전산관리용으로 별도의 유물카드를 작성·관리할 수 있다.

③소장유물의 망실·도난·훼손 등 이상이 발생했을 때에는 그 사유를 지체없이 소장에게 보고하여야 한다.

④유물의 망실·도난 및 훼손 등에 대비하기 위하여 필요한 경우 유물보험을 설정할 수 있다.

⑤제3항의 망실·도난·훼손 등이 관계공무원의 고의 또는 중대명백한 과실로 인한 것일 때에는 제13조 규정에 의한 평가 결과에 따라 소장은 당해 공무원에게 이에 대한 변상을 요구할 수 있다.

⑥사업수행의 필요에 의해 타 기관에서 대여, 이관 및 관리전환 등에 의해 박물관에 수입되는 유물은 박물관 유물과 동일하게 취급하며, 이 경우 보험의 설정 및 특수 보관 시설 설치 등을 요구받을 때에는 예산의 범위안에서 이에 응할 수 있다.

제33조(유물의 수리·복원) ①소장유물을 수리 또는 복원하고자 할 때는 소장의 승인을 얻어야 한다.

②제1항의 승인을 얻고자 할 때는 수리 또는 복원을 요하는 부분 및 그 담당자를 명시하고 시방서를 첨부하여야 한다.

③사업소에서 수리 및 복원이 불가능한 것은 문화재보호법 제18조를 준용하여 처리할 수 있다.

제34조(유물의 소독 및 특별관리) ①소장유물의 손상을 방지하기 위하여
연 1회 이상 소독을 하여야 한다.

②특별히 관리가 필요한 유물은 일반 유물과 격리하여 보존에 필요한
적절한 조치를 취하여야 한다.

③유물의 이동시에는 안전운송에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한
다.

④천란 및 천재지변 등의 비상시에 소장은 박물관내의 다른 물품보다
우선해서 소장품의 안전관리에 필요한 적절한 조치를 취해야 한다.

제35조(수장고 출입제한) ①직원이 직무상으로 수장고를 출입코자 할 때는
반드시 유물출납공무원 또는 동 공무원이 지명하는 자의 입회하에서만
할 수 있다.

②수장고 출입은 유물출납공무원이라도 단독 출입을 금하며 2인이상 동
행하여야 한다.

③정상근무시간 외에 수장고를 출입코자 할 때는 소장의 승인을 받아
야 한다.

④수장고 출입자는 다음 각 호의 사항을 금한다.

1. 위험물 및 악취가 발생하는 물질의 휴대·반입·사용 등
2. 직연, 음주 및 고성방가 등의 행위
3. 기타 질서문란 행위

제36조(수장고 열쇠관리) ①수장고 열쇠는 두벌 비치하되 그 중 한벌은 비
상용으로 유물출납공무원 및 소장이 연대 봉인하여 소장이 이를 보관
한다. 다른 한벌은 유물출납공무원이 보관하고 유물출납시 사용한다.

②수장고 출입을 위한 열쇠의 관리를 위해 별지 제14호 서식의 수장고열
쇠출납부를 비치·작성하여야 한다.

제37조(수장고 관리 일지) 수장고의 출입 열람 등의 관리를 위하여 수장고
관리일지를 비치·기록·유지하여야 한다.

제38조(유물출납공무원 부재시 유물의 출납) 유물출납공무원 부재시 유물
출납의 필요성이 있을때에는 소장의 승인을 받아 소장 또는 소장이 지정
하는 직원의 입회하에 출납할 수 있다. 이 경우 유물출납 공무원에게 그
사유와 출납 사항을 관리대장 등에 사후 처리토록 하여야 한다.

제 3 절 유 물 의 대 여

제39조(대여의 대상기관) 소장은 그 업무수행에 지장을 초래하지 않는 범위 안에서 소장 유물을 다음 각 호의 1에 해당하는 기관에 대여할 수 있다.

1. 박물관및미술관진흥법에 의한 국·공립, 등록 박물관 및 미술관
2. 과학관육성법에 의한 국·공립과학관 및 등록 과학관
3. 교육법 제81조의 규정에 의한 각급학교에 설치 운영하는 박물관·미술관 및 과학관
4. 기타 소장이 필요하다고 인정하는 유물 동의 전시관

제40조(대여업무처리) ①제39조 각 호의 1에 해당하는 기관이 소장유물을 대여받고자 할 때에는 별지 제15호 서식의 유물대여 신청서를 작성하여 소장에게 신청하여야 한다.

②대여를 허가한 경우 소장은 별지 제16호 서식의 유물대여 허가서를 교부하여야 한다.

제41조(대여의 조건) 소장은 박물관 유물을 대여하는 때에는 그 유물의 안전관리를 위하여 필요한 조건을 붙일 수 있다.

제42조(대여료) 대여료는 무상을 원칙으로 한다.

제43조(변상책임) ①박물관 유물을 대여받은 자가 그 유물을 망실 또는 훼손하거나 기타의 손해를 입힌 때에 소장은 평가위원회의 심의 평가 결정에 따라 이를 수리 또는 복원하거나 상당한 변상을 요구 하여야 한다.

②소장은 박물관 유물을 대여함에 있어서 필요하다고 인정하는 때에는 제1항의 규정에 의한 복원조치나 변상을 보장하기 위하여 그 대여를 받을자에게 필요한 금액의 공탁이나 담보의 제공 또는 보험의 설정을 요구할 수 있다.

제44조(준수사항) 박물관 유물을 대여받은자는 당해 유물의 안전한 보호관리를 위하여 소장이 정하는 사항을 성실히 준수하여야 한다.

제 4 절 유 물 의 열 략

제45조(열람일시) 열람일시는 공무원의 근무시간내에 함을 원칙으로 한다.
다만, 특별한 사유가 있을 때에는 소장은 이를 변경할 수 있다.

제46조(열람허가) ①박물관 유물을 열람하고자 하는 자는 별지 제17호 서식에 의한 유물열람허가 신청서를 열람 5일전까지 소장에게 제출하여야 한다.

②소장이 열람을 허가할 때에는 별지 제18호 서식의 유물열람 허가서를 신청인에게 교부하여야 한다.

제47조(열람대상자) 열람대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 공공기관, 교육기관, 학술기관, 또는 연구단체 근무요원으로서 문화, 학술연구의 목적이 분명할 때
2. 대학교의 박사과정 중에 있는 자
3. 기타 소장이 특별한 사유가 있다고 인정할 때

제48조(유물열람자 준수사항) 유물열람자는 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 열람자는 유물에 대해 일체 직접적인 접촉을 가할 수 없음
2. 유물 열람장소 이외는 일체 열람할 수 없음
3. 기타 소장이 지시하는 사항을 준수하여야 함

제49조(손해배상) 열람자는 열람 유물 및 기타 시설이나 기물을 훼손하였을 때에는 소장이 정하는 바에 따라 이에 대한 손해를 배상하여야 한다.

제 5 절 유 물 의 복 제

제50조(유물복제신청) ①소장유물을 복제하고자 하는 자(개인 및 단체를 포함한다. 이하“복제자”라 한다)는 복제 예정일 5일 전까지 별지 제19호 서식의 유물 복제허가 신청서를 제출하여야 한다.

②국가 또는 공공단체가 복제하고자 할 때에는 공문서로 복제허가를 신청할 수 있으며, 보도기관이 보도 또는 홍보를 목적으로 복제를 하고자 할 때에는 문서로 복제허가를 신청할 수 있다.

제51조(복제허가) ①소장은 제50조의 규정에 의하여 유물복제허가 신청을 받은 때에는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 한하여 허가할 수 있다.

1. 국가 또는 공공단체가 복제하거나 보도기관이 홍보 및 보도를 목적

으로 복제하고자 할 경우

2. 교육기관이 교육을 목적으로 복제하고자 할 경우
3. 분화, 학술, 연구의 목적으로 복제하고자 할 경우
4. 기타 소장이 특별한 사유가 있다고 인정할 경우

②소장이 복제를 허가할 때에는 별지 제20호 서식의 유물복제 허가서를 신청인에게 교부하여야 한다.

③복제자는 그 복제품 하단에 허가사항 및 박물관 유물임을 표시해야 한다.

제52조(허가제한) 소장은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 복제허가를 제한할 수 있다.

1. 유물의 훼손이나 안전관리에 지장을 초래할 우려가 있는 경우
2. 저작권에 관련된 문제가 발생할 우려가 있는 경우
3. 기타 특별한 사유가 있는 경우

제53조(준수사항) 복제자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 소장이 지정하는 장소에서 복제할 것
2. 유물의 훼손, 도난, 망실을 방지할 것
3. 유물의 훼손 등에 대한 배상책임을 질 것
4. 기타 소장이 정하는 사항

제54조(허가취소 등) 소장은 복제자가 복제 중 제53조를 위반하거나 부당한 행위 등으로 복제를 계속하게 할 수 없다고 판단될 때에는 복제를 중지하도록 하거나 그 허가를 취소할 수 있다.

제55조(복제의 연기) 소장은 복제자가 부득이한 사정으로 복제를 연기하고자 할 때에는 1회에 한하여 복제를 연기할 수 있다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

(별지 제1호)

유 물 매 도 신 청 서

※ 접수번호 :

매도신청자	주 소		연락처	
인적사항	성 명 (상 호)		주민등록번호 (사업자등록번호)	

매도신청 유물목록

연 번	유 물 명 칭	시 대	크 기	소장연유	요 구 액	비고

위와 같이 본인소유 유물을 매도코자 합니다.

- 단 1. 상기 유물은 장물(도굴품등)이 아님을 확인하며 만약 장물(도굴품등)로 판명될 시 어떠한 불이익이라도 감수하겠습니다.
- 2. 상기 유물 중 매도유물로 선정되지 않은 유물에 대하여는 귀 사업소에서 정한 기일내에 회수하겠습니다.

19

매도신청자

(인)

서울특별시문화시설운영사업소장 귀하

이번 사진 부착

(별지 제2호)

유물평가서

(평가제 호)

대상 유물	명칭		종류		수량			
	규격		재질					
	소유자(발견자) 주소, 성명			소장연유				
평가 사항	시대							
	작자							
	형태 및 보존상태		사 건					
	수가	집치					유	부
	평급	가액					(원)
기타								
<p>위와 같이 심의 평가 함</p> <p>19 년 월 일</p> <p>서울특별시립박물관 유물평가위원회</p> <p>위원 (인) 위원 (인)</p> <p>위원 (인) 위원 (인)</p> <p>위원 (인) 위원 (인)</p>								

(별지 제3호)

유물기증원

※ 기증번호 :

유물기증자	주 소				연락처	
인적사항	성 명 (상 호)			주민등록번호 (사업자등록번호)		
기증할 유물목록						
유 물 명	시 대	수 량	규 격	소 장 연 유	비 고	

1. 위와 같이 본인이 소유한 유물을 아무 조건없이 귀 시립 박물관 전시 및 연구 자료로 기증하고자 이에 유물기증원을 제출합니다.
2. 유물기증 후 기증한 유물의 반환요구 등 어떠한 요구도 하지 않을 것을 약속드립니다.

19

유물기증자 성명 :

(인)

서울특별시장 귀하

제 호

유물기증증서

○ ○ ○

년 월 일

귀하가 우리시에 기증하신 별첨목록의 문화재 자료를 시립박물관
전시 및 연구자료로 보존 및 진열 활용에 최선을 다할 것을 약속
드리며 이 증서를 드립니다.

19 년 월 일

서울특별시장

(별지 제5호)

유물기탁원

※ 접수번호 :

기탁자	주소					연락처	
인적사항	성명				주민등록번호		
기탁할 유물목록							
연번	유물명칭	시대	수량	규격	기탁기간	비고	

위와 같이 본인이 소유한 유물을 서울특별시립박물관 전시 및 연구용으로 기탁하고자 합니다.

199

유물기탁자 성명 (인)

서울특별시문화시설운영사업소장 귀하

(별지 제6호)

수탁증서

※ 발급번호 :

기탁자	주소				연락처	
인적사항	성명			주민등록번호		
기탁한 유물목록						
유물명칭	시대	수량	규격	수탁기간	비고	

위와 같은 유물을 서울특별시립 박물관 전시 및 연구용으로 수탁보관하고 수탁증서를 교부합니다.

19 년 월 일

서울특별시문화시설운영사업소장

(별지 제7호)

기탁유물 반환수령증

제 호

수령자	주소				연락처
인적사항	성명			주민등록번호	
기탁유물 반환종 유물목록					
유물명칭	시대	수량	규격	수탁기간	비고

상기 본인은 19 년 월 일 서울특별시립 박물관 전시 및 연구용으로 기탁한 바 있는 유물을 기탁기간이 만료됨에 따라 이상없이 반환받았음을 확인합니다.

19 년 월 일

수령자 성명

(인)

서울특별시문화시설운영사업소장

054

유물반입신고서

제 호

신고자	직위 (직급)			성명	
반입유물	유물명		번호		
	반입목적		수량		
	대상부서				

상기 유물의 반입을 신고함

19

반입신고자 : (인)

반입확인자 : (인)

서울특별시립박물관(분임) 유물출납 공무원 귀하

유물 반출 허가서

계 호

신청인		직위(직급)		성명	
반출일시		반출품명		번호	
반출목적					
비고					

위 유물의 반출을 허가함.

19

반 출 자 : (인)

반출확인자 : (인)

서울특별시립박물관(분임) 유물출납 공무원

유물보관의뢰서

제 호

보관의뢰자	주소		전화번호	
	성명		주민등록번호	
품명	시대	수량	특정	
보관의뢰 기간				
보관의뢰 사유				

상기 유물을 서울특별시립 박물관에 보관의뢰하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

의뢰자 성명 : (인)
확인자 성명 : (인)

19

서울특별시립 박물관(분임) 유물출납공무원 귀하

유물보관증

제 호

보관의뢰자	주소		전화번호	
	성명		주민등록번호	
품명	시대	수량	특정	
보관예정 기간				
보관의뢰 사유				

상기 유물을 서울특별시립 박물관에서 정히 보관합니다.

19

서울특별시립 박물관(분임) 유물출납 공무원

※ 본 보관증은 유물의 진위여부와는 하등 관련이 없음

(별지 제11호)

유 물 대 장

유물번호	유물명	시대	수량	수 장 연 유	분류	수장위치	크기	구조	비고	확인
				수장 년 월 일 보상가액 원 구입가액 원						
				수장 년 월 일 보상가액 원 구입가액 원						
				수장 년 월 일 보상가액 원 구입가액 원						
				수장 년 월 일 보상가액 원 구입가액 원						
				수장 년 월 일 보상가액 원 구입가액 원						
				수장 년 월 일 보상가액 원 구입가액 원						

유 물 출 납 대 장

년 월 일	적요	수 입				출 증				현재 총계	비고	확인
		소장품	기 타 (이관)	대여	계	이 관	대 여	기 타	계			

(별지 제13호)

유 물 카 드

유물번호					수집일자	. .	
					수집구분		
유물명칭			시 대			종 류	
출 처					계 질		
수집내역							
크 기	가로		길이		두께		
	세로		높이		지름		
구조 및 특징							
비 고	사진번호						
	보존처리						
	작성자	(년 월 일)					

(이면)

일자	수 장 처	확인	일자	수 장 처	확인
..			..		
..			..		
사			사		
진			진		

(별지 제14호)

수 장 고 열 식 출 납 부

년월일	수장실명	사 용 내 역	반 출 신청자	반 출 시 간	허 가 결 제			반납 자인	반납 확인 자인	비 고
					담당	유 출 공무원	소장			

유물대여신청서

처리기간	4 일		
허가여부	제 호		
대상유물	명 칭		종 류
	유물번호		수 량
대여목적			
대여기간		보관장소	
보관시설 현 황			
보호관리 방 법			
운반방법		운 반 자	직 위
보상방법			
비 고			

1. 상기 유물의 대여를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.
2. 유물을 대여함에 있어서 서울특별시립박물관 유물수집 및 관리동에 관한 규정 등에 의한 지시사항을 성실히 따르겠습니다.

19 년 월 일

대여 신청자 소속 기관명

근무부서 : (전화)

주민등록번호 :

성 명 : (인)

서울특별시문화시설운영사업소장 귀하

구비서류	수수료
------	-----

유물대여허가서

제 호

대 신 기	여 청 관	기관명			신청부서		
	신청인			관계	전화번호		
대 여 허 가 내 역							
유물번호	유물명칭	유물수량	일람수량	비 고			
대여기간							
대여목적							
대여내역							
운반방법							
부대조건							
<p>19 귀하의 시립박물관 유물 대여신청 사항에 대하여 위와같이 대어를 허가합니다</p> <p>19 년 월 일</p> <p>서울특별시문화시설운영사업소장</p>							

유물열람허가신청서

처리기간	4일			
※ 허가여부	제 호			
신청인	주소			전화
	성명			주민등록번호
유물번호	유물명칭	유물수량	열람수량	비고
열람일시			열람인원	
열람목적				
열람내역				
열람장비				
기타참고사항				

1. 위와 같이 서울특별시립박물관 소장유물 열람을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.
2. 유물을 열람함에 있어서 서울특별시립박물관 유물수집 및 관리동에 관한 규정 등에 의한 지시 사항을 따르겠습니다.

19 년 월 일

신청인 (인)

서울특별시문화시설운영사업소장 귀하

구비서류	수수료
------	-----

유물 열람 허가서

제 호

신청인	주소			전화	
	성명			주민등록번호	
열람 허가 내역					
유물번호	유물명칭	유물수량	열람수량	비고	
열람일자		열람시간		열람인원	
열람목적					
열람내역					
열람장비					
부대조건					
<p>19 귀하의 서울특별시립박물관 유물 열람허가 신청 사항에 관하여 위와같이 열람을 허가합니다</p> <p style="text-align: center;">19 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">서울특별시문화시설운영사업소장</p>					

유물복제허가신청서

처리기간	4일			
※ 허가여부	제 호			
신청인	주소			전화
	성명	주민등록번호		
유물번호	유물명칭	유물수량	복제수량	비고
복제일시			복제인원	
복제목적				
복제내역				
복제장비				
기타참고사항				

1. 서울특별시립 박물관 소장유물을 복제하고자 위와 같이 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.
2. 복제함에 있어서 서울특별시립박물관 유물수집 및 관리동에 관한 규정에 따르겠음을 서약합니다

19 년 월 일

신청인 (인)

서울특별시문화시설운영사업소장 귀하

구비서류

수수료

유물복제허가서

제 호

신청인	주소			전화	
	성명		주민등록번호		
복제허가내역					
유물번호	유물명칭	유물수량	복제수량	비고	
복제일자		복제시간		복제인원	
복제목적					
복제내역					
복제장비					
복제조건					
<p>19 귀하의 신청한 서울특별시립박물관 유물복제허가 신청 사항에 관하여 위와같이 복제를 허가합니다</p> <p>19 년 월 일</p> <p>서울특별시문화시설운영사업소장</p>					

문화시설운영사업소

우 100-744 서울 중구 태평로1가 31번지 / 전화 (02) 750-8724-5 / 전송 750-8465
 처리부서 : 박물관운영관(서소문별관 2층) 담당 : 김용동

문서번호 박물관 12134 - 91

시행일자 1996. 9. 13.

경유

수신 서울특별시장

참조 법무담당관

선결			지		
접	일자	96. 9. 13	시		
수	번호	4476	결	인자계장	김용동
처리과			재		
담당자			공		
			람		

제목 서울특별시립박물관유물수집및관리등에관한 규정안 발령의뢰

1. 2,000년 개관을 목표로 건립중에 있는 시립박물관의 개관준비 및 전시할 유물의 수집 및 관리의 원활을 기하기 위하여 별첨과 같이 「서울특별시립박물관유물수집및관리등에관한규정」을 제정하고
2. 서울특별시법제사무처리규칙 제38조에 의거 발령을 의뢰하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

- 첨부 : 1. 서울특별시립박물관유물수집및관리등에관한규정(안) 방침사본 1부
 2. 서울특별시립박물관유물수집및관리등에관한규정안 5부. 끝.

서울특별시문화시설운영사업소

