

서울특별시 박물관자료 수집 및 관리 조례안

(이상목 의원 (대표)발의)

| | |
|----------|------|
| 의안 번호 | 1263 |
|----------|------|

발의년월일 : 2016년 6월 9일

발 의 자 : 이상목 의원(1명)

찬 성 자 : 오봉수 · 김진수 · 김기만
김제리 · 박마루 · 이성희
주찬식 · 김영한 · 우형찬
조규영 의원(10명)

1. 제안이유

- 현재 서울시는 서울역사박물관, 한성백제박물관 외에도 서울공예 박물관을 비롯한 다양한 박물관을 건립 중에 있어 이들 박물관에 자료수집 및 관리방안을 통합적으로 규정하는 조례제정이 필요함.
- 건립추진 중인 박물관의 전시자료 수집 근거 및 전시자료 수집을 위한 예산집행 근거로서의 조례제정이 필요함.
- 또한 국민권익위원회의 「지방자치단체 공립박물관 건립·운영 개선방안」 권고와 문화체육관광부의 “공립박물관 유물취득·관리 표준규정 마련 협조” 등 유관기관의 표준규정 마련 요청이 있었음.
- 따라서 통합적으로 적용되는 조례의 제정을 통해 박물관 자료수집 및 관리의 기준 및 절차의 객관성과 투명성을 확보하고자 하는 것임.

2. 주요골자

- 가. 기존 “유물”로 한정된 전시자료를 「박물관 및 미술관 진흥법」에서 정의한 “박물관자료”로 확대 정의하고 자료 수집관련 용어 정의를 규정함 (안 제2조)
- 나. 자료의 구입, 기증 및 기탁 등에 관한 사항을 규정함(안 제4조~안 제5조)
- 다. 구입·기증대상 자료 등의 선정을 위한 자료수집실무위원회와 분야별 자료평가위원회 설치 및 운영을 규정함(안 제6조 및 안 제7조)
- 라. 자료관리관 등 지정을 포함한 박물관 자료의 효율적 관리 방법을 규정함(안 제10조 및 안 제11조)
- 마. 자료의 망실, 도난, 훼손 등의 변상책임을 행위자에게 요구할 수 있는 사항을 규정함(안 제14조)
- 바. 기존의 「서울역사박물관 유물수집 및 관리 조례」를 폐지함 (안 부칙 제2조)

3. 참고사항

- 가. 관계법령 : 「박물관 및 미술관 진흥법」
- 나. 예산조치 : 해당사항 없음
- 다. 기 타 :

서울특별시 박물관자료 수집 및 관리 조례안

서울특별시 박물관자료 수집 및 관리 조례안을 다음과 같이 제정한다.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 서울특별시가 건립 추진중이거나 운영하는 박물관의 박물관자료 수집 및 관리 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “박물관”이란 「박물관 및 미술관 진흥법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제1호의 시설을 말한다.
2. “박물관자료”는 법 제2조제3호의 자료를 말한다.
3. “수집”이라 함은 자료를 구입, 기증, 기탁, 대여, 위탁보관, 관리전환 등의 방법으로 박물관이 수장하는 것을 말한다.
4. “기증”이라 함은 개인 또는 단체 소유의 자료를 박물관에 양도함을 말하며, 이를 박물관 자료로 수입하는 것을 “수증”이라 한다.
5. “기탁”이라 함은 개인 또는 단체 소유의 자료를 박물관에 일정기간 동안 위임함을 말하며, 이를 박물관이 위임받아 보관하는 것을 “수탁”이라 한다.
6. “출납”이라 함은 자료의 반입 및 반출 등에 관한 제반 사항을 말한다.
7. “수장고”라 함은 자료를 안전하게 보관하기 위한 임시 또는 항구적인 시설을 말한다.
8. “대여”라 함은 자료를 다른 기관 등으로 부터 빌려오거나 빌려주는 것

을 말한다.

9. “열람”이라 함은 자료에 직접적인 접촉을 가하지 않는 범위 내에서 관찰하는 것을 말한다.
10. “복제”라 함은 자료를 촬영, 탁본, 모사 또는 모조 등을 하거나 이를 영상, 음향, 사진자료 등으로 이용하는 제반사항을 말한다.

제2장 자료 수집

제3조(자료 구입) ① 서울특별시장(이하 “시장”이라 한다)은 공고를 하거나 추천 또는 경매를 통하여 국내외 개인 또는 기관·단체로부터 박물관자료(이하 “자료”라 한다)를 구입할 수 있다.

② 시장은 자료수집실무위원회의 예비평가와 분야별자료평가위원회의 평가 및 개별 박물관별로 설치되어 있는 운영자문위원회(또는 이와 유사한 기능을 가진 자체 위원회 포함)의 최종심의를 거쳐 평가범위 내에서 구입대상 자료와 구입가격을 결정한다.

③ 시장이 경매자료, 국가 또는 시·도 지정문화재 및 필요하다고 인정되는 자료를 공개구입 또는 현지구입 하는 경우에는 제1항의 규정에 불구하고, 업무의 긴급성 등을 고려하여 제7조의 규정에 의한 분야별자료평가위원회의 심의·평가를 받아 구입할 수 있다.

제4조(자료 기증) ① 시장은 법 제8조 규정에 의하여 전시 및 연구 등에 필요한 자료 등을 기증받을 수 있다.

② 유상기증은 제3조의 절차를 준용한다. 단, 무상기증은 자료수집실무위원회를 거쳐 시장이 결정한다.

③ 기증자에게는 기증증서와 감사패를 증정할 수 있다. 다만, 기증자의 요구가 있을 때에는 예산의 범위 안에서 자료평가액의 2할 이내에 해당하는 기증사례비를 지급할 수 있다.

제5조(자료의 기탁 등) ① 시장은 전시 및 연구 등에 필요한 자료를 기탁, 대여, 위탁보관, 관리전환 등을 국내외 개인 또는 기관·단체로부터 받아 활용할 수 있다.

② 수탁 등의 결정은 필요시 개별 박물관별로 설치되어 있는 운영자문위원회를 개최하여 자료 수탁여부를 결정할 수 있으며, 수탁 시에는 수탁증서를 교부하여야 한다.

제3장 자료수집실무위원회와 분야별자료평가위원회

제6조(자료수집실무위원회) ① 구입 평가대상 자료 등의 선정을 위하여 개별 박물관별로 자료수집실무위원회(이하“실무위원회”라 한다)를 둔다.

② 실무위원회는 10인 이내의 위원으로 구성하며 위원장은 개별 박물관장(이하“관장”이라 한다)이 된다.

③ 위원은 관장과 박물관의 자료관리관을 당연직으로 하여 소속 직원으로 하되 문화재분야 전문가를 포함할 수 있다.

④ 실무위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 수집대상 자료의 조사 및 범위선정
2. 평가대상 자료의 선정
3. 기타 자료수집에 관하여 시장이 부의하는 사항

⑤ 위원은 시장이 위촉하며 위원의 임기는 매회 당해 실무위원회의 종료 시까지로 하고 당연직위원은 그 재직기간으로 한다.

제7조(분야별자료평가위원회) ① 구입 또는 기증대상 자료의 평가를 위하여 개별 박물관별로 분야별자료평가위원회(이하“평가위원회”라 한다)를 둔다.

② 평가위원회는 평가 대상 분야별로 3인 이상 5인 이하의 위원으로 구성하며 전원합의로 한다.

③ 평가위원은 서울시문화재위원 및 문화재분야 전문가 중에서 시장이 위

축하며, 임기는 매회 당해 분야 평가 종료 시까지로 한다.

④ 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 수집대상 자료의 진위 여부 및 가격 평가
2. 수집대상 자료의 역사 문화적 해석 및 고증
3. 기타 자료수집에 관하여 시장이 부의하는 사항

⑤ 평가위원회는 참석위원이 서명한 자료평가서를 작성하여 수집자료와 함께 보존하여야 한다.

제8조(구입대상 자료 최종심의) 평가위원회에서 심의·평가한 구입대상 자료는 개별 박물관별 운영자문위원회에서 최종 심의한다.

제9조(수당 등 지급) 실무위원회와 평가위원회의 회의에 출석한 위원과 전문가 등에게는 예산의 범위 안에서 수당, 출장비 및 심의 평가료 등의 실비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 직무와 직접 관련하여 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제4장 자료의 관리

제10조(자료관리관 등 지정) ① 시장은 박물관 자료의 효율적 관리를 위하여 자료관리관과 자료출납공무원을 지정할 수 있다.

② 자료관리관은 자료의 관리, 수리, 복원, 복제, 출납, 보관 등에 관한 사무를 처리한다.

③ 자료출납공무원은 자료관리관의 지휘, 감독을 받아 그 사무를 보좌한다.

제11조(자료의 관리) ① 시장은 소장자료에 대하여 망실·훼손 또는 도난되지 아니하도록 효율적으로 관리하여야 한다.

② 특별한 관리가 필요한 자료는 일반 자료와 격리하여 보존에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 자료의 이동시에는 안전운반에 필요한 특수함 등을 사용하고 안전 운송

에 필요한 특수차량 등을 이용한다.

④ 시장은 자료의 망실, 도난 및 훼손 등에 대비하여 필요한 경우 손해보험에 가입할 수 있다.

제12조(수장고) ① 시장은 박물관 자료의 안전관리를 위한 금고설치 등 자료를 격납할 수 있는 시설을 마련하여야 하며, 전시 또는 대여해 준 자료를 제외한 자료는 수장고에 보관하여야 한다.

② 수리 및 복원 중에 있는 자료는 제1항의 규정에도 불구하고 안전방호 시설이 갖추어진 별도 장소에 보관할 수 있다.

제13조(자료의 대여 등) 시장은 자료의 원형 보전 및 관리에 지장이 없는 범위 안에서 소장자료에 대하여 대여, 열람, 복제를 허가할 수 있다. 단, 출판 등 상업적 목적으로 이용할 경우에는 별표1의 기준에 따라 수수료를 징수할 수 있다.

제14조(변상책임) 시장은 자료가 고의 또는 과실로 인하여 망실, 도난, 훼손 등이 되었을 때에는 행위자 등에게 평가위원회가 정한 평가액에 따라 변상을 요구할 수 있다.

제15조(권한의 위임) 이 조례에 의한 시장의 권한은 관장에게 위임한다.

제16조(시행규칙) 이 조례시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정하고 박물관별 운영 규정을 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지) 이 조례의 시행과 동시에 「서울역사박물관 유물 수집 및 관리 조례」는 폐지한다.

[별표 1]

자료복제 수수료(제13조 관련)

| 구분 | 내역 | 수량 | 요금 | 비고 |
|------|------------------|-----|---------|--------------------------------------|
| 자료복제 | 특수촬영(3D등) | 1점 | 30,000원 | 촬영은 사전 허가된 범위 이내, 2회 이상 반복 할 수 없음 |
| | 방송촬영(비디오) | 1점 | 30,000원 | |
| | 일반촬영(사진기) | 1점 | 30,000원 | |
| | 탁본 | 1점 | 30,000원 | 복제수량은 사전 허가된 범위 이내 |
| | 정밀실측 | 1점 | 30,000원 | 복제수량은 사전 허가된 범위 이내 |
| 사진복제 | 필름(4"×5"/컬러, 흑백) | 1매 | 30,000원 | |
| | 디지털 데이터(대) | 1파일 | 30,000원 | 11"x14"(300dpi) |
| | 디지털 데이터(중) | 1파일 | 20,000원 | 6.5"x10"(300dpi) |
| | 디지털 데이터(소) | 1파일 | 5,000원 | 5"x7"(300dpi)이하 |

서울특별시 박물관자료 수집 및 관리 조례안

비용추계서 미첨부 사유서

1. 비용발생 요인

- 해당 사항 없음.

2. 미첨부 근거 규정

- 「서울특별시 의안의 비용 추계에 관한 조례」 제3조

3. 미첨부 사유

- 「서울특별시 박물관자료 수집 및 관리 조례안」은 기 시행 중인 「서울역사박물관 유물수집 및 관리 조례」에 대해 서울역사박물관을 포함하여 포괄적으로 서울특별시가 운영하는 전체 박물관의 자료 수집 및 관리에 대한 사항을 규정하는 조례안으로, 각 시립박물관에서 기 추진하고 있는 사업으로 추가 비용이 발생하지 않음

4. 작성자

- 서울특별시의원 이 상 목