

# 한성백제박물관 자료실 운영규정(안)

[시행 2018. 2. 1]

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** ①이 규정은 한성백제박물관(이하“박물관”이라한다) 자료실 소장 자료의 수집 및 열람 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어는 다음 각 호와 같다.

1. “자료”란 자료실에서 수집·관리하는 도서와 비도서를 통칭한다.
2. “도서”란 단행본, 참고도서, 정기간행물, 학위논문 등 책자형태의 자료를 말한다.
3. “비도서”란 팸플릿, 포스터, 녹음자료, 영상자료, 사진, 필름, 슬라이드, 전자자료, 등 비책자형태의 자료를 말한다.
4. “기증자료”라 함은 기증자의 기증행위에 의하여 무상으로 입수된 자료를 말하고 “기증자”라 함은 자료를 기증한 단체 및 개인을 말한다.

**제3조(자료실의 기능)** 자료실은 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 자료의 수집·관리
2. 자료의 열람·대출
3. 기타 자료실 운영에 필요한 사항

## 제 2 장 열람 및 대출

**제4조(휴관일 및 열람시간)** ①자료실의 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 일요일, 관공서의 공휴일에 관한 규정에 의한 법정공휴일 및 임시공휴일
2. 장서점검이나 보수공사 등의 이유로 관장이 필요하다고 인정하는 경우 지정하는 일자

②자료실의 열람시간은 09:00 ~ 18:00(월~토)으로 한다.

**제5조(열람방식)** 자료의 열람은 무료이며 도서는 개가제로, 비도서와 기증 자료실의 도서는 폐가제로 운영한다.

**제6조(열람대상)** 열람대상은 다음 각 호와 같다

1. 박물관 직원 및 자원봉사자
2. 공공기관, 문화관련 기관, 교육기관, 학술기관 및 연구단체 근무 직원
3. 기타 학술연구를 위해 열람을 필요로 하는 학생 또는 일반인

**제7조(열람제한)** 비도서 및 귀중자료의 경우 보존·관리의 어려움 및 박물관 운영 프로그램의 용도 등을 고려하여 열람을 제한할 수 있다.

**제8조(열람 시 준수사항)** ①자료를 열람하는 자는 다음사항을 준수하여야 한다.

1. 자료실 밖으로 자료반출 금지
2. 자료실 내에서의 흡연, 음료 및 음식물 반입, 잡담 등 타인에게 방해가 되는 행위 금지
3. 검색PC는 본연의 목적 외의 사용금지
4. 자료복사는 용지를 지참하여 자료실 내 자료에 한하여 자율적으로 이용할 수 있으나 저작권법에 위배

되지 않아야 하며, 그 책임은 이용자에 있음

5. 기타 관계직원의 제반 지시사항 준수

② 박물관장은 열람자가 전항의 규정을 위반한 때에는 열람을 금지시키거나 퇴관을 명할 수 있다.

**제9조(대출대상)** 자료의 대출은 박물관 직원 및 자원봉사자에게 허용하는 것을 원칙으로 한다. 단, 공공 기관, 문화관련 기관, 교육기관, 학술기관 및 연구단체의 대출 또는 복제요청시 저작권 사항을 검토 후 박물관장의 승인을 얻어 대출 및 복제여부를 허가할 수 있다.

**제10조(대출권수 및 기간)** ① 대출권수 및 대출기간은 다음 각 호와 같다.

1. 대출권수 : 20권

2. 대출기간 : 21일

② 대출자료의 기간을 연장할 때에는 1회에 한하여 연장 할 수 있다. 다만, 전시 등의 목적으로 대출한 자료는 부서장이 인정하는 경우에 추가 연장할 수 있다.

③ 다음 각 호에 해당될 때에는 대출기간 중이라도 대출자료를 반납하여야 한다.

1. 퇴직, 휴직, 정직, 전출 및 장기 해외파견 등의 사유가 발생한 경우

2. 휴가, 병가 또는 출장 등으로 대출기간을 초과하는 경우

3. 기타 박물관장이 반납의 필요성을 인정하는 경우

**제11조(대출제한)** 다음 각 호의 자료는 원칙적으로 대출할 수 없다.

1. 훼손의 우려가 있는 자료

2. 기타 대출이 적합하지 않다고 인정되는 자료

### 제 3 장 자료의 수집·관리

**제12조(자료의 수집)** 자료의 수집은 국내외 자료를 대상으로 구입, 제작, 교환 및 기증의 방법에 의한다.

**제13조(자료의 선정)** ① 자료의 일반적 선정기준은 다음의 각 호에 의거한다.

1. 공공기관으로서의 목적과 사명에 기반을 두고 대시민서비스 제공을 위한 다양한 자료 선정을 원칙으로 한다.

2. 박물관의 업무수행과 직원들의 연구능력 제고를 위하여 학술적 가치가 높은 역사관련 자료와 국내외에서 발간된 박물관 연구, 전시 및 교육관련 자료는 최우선적으로 입수한다.

3. 외국자료는 국내에서 출판되지 아니하는 부류 중 학술적인 조사연구에 필요한 자료, 저명한 사전(事典, 辭典)류, 원전류, 기타 필요하다고 인정되는 자료를 선정한다.

4. 문화체육관광부, 교육과학기술부, 기타 권위있는 시민사회단체 등에서 추천한 자료는 최대한 선정한다.

② 자료실 장서구성 목적과 건전한 상식에 어긋날 경우에는 선정에서 제외할 수 있다.

**제14조(수증·기증 및 교환자료)** ① 기증자료 수령 시 기증자에게 자료기증 동의서[별지 제1호 서식]에 서명을 받으며, 상황이 여의치 않을 경우 구두나 전화로 자료기증 동의서의 내용에 대한 동의를 득한다.

② 수증·기증 및 교환 자료는 제13조 자료선정 기준을 바탕으로 자료로서의 보존·관리 및 자료이용가치, 이용자 요구 등을 고려하여 등록여부를 결정한다.

③ 자료를 기증한 기증자에게는 아래와 같은 예우를 할 수 있다.

1. 감사장 또는 감사패 전달

2. 선정된 자료의 표제지 앞장에 기증자명을 기재한 스티커 부착

④ 선정에서 제외된 자료는 관련기관에 재 기증하거나 도서교환전 등의 행사에 활용할 수 있다.

**제15조(자료의 교환과 이관)** ① 박물관 업무상 또는 기타 사유로 취득한 자료 중 활용가치가 있다고 판단되는 자료를 자료실에 이관하여 활용하게 할 수 있다.

② 소장자료를 다른 도서관이나 학교, 타 기관으로 교환 또는 이관할 수 있다.

**제16조(보존)** ① 자료의 보존기준은 다음의 각 호에 의거한다.

1. 역사적 연구나 판간의 비교연구 가치
2. 희귀본, 고서, 귀중서
3. 명저로서 문학적 가치
4. 기관의 특성 등 기타의 사유로 보존해야할 자료

② 자료의 훼손이나 관리에 지장을 초래할 우려가 있을 때는 열람·대출을 제한 할 수 있다.

③ 소장자료의 오·훼손 등 이상이 발생했을 때에는 자료를 수리·제본 또는 복원 할 수 있다.

**제17조(변상)** ① 열람자 또는 대출자가 자료를 훼손 또는 망실한 때에는 동일 자료로 변상해야 한다.

② 동일 자료의 변상이 불가능한 때에는 '1)동일한 자료의 새로운 판본 2)저자명과 자료명은 같으나 출판사가 다른 자료'의 순서에 따라 대체자료로 변상함을 원칙으로 한다.

**제18조(폐기 및 제적)** ① 소장 자료는 필요에 따라 제적 또는 폐기할 수 있으며 그 대상과 범위는 도서관법 시행령에 준한다.

② 폐기대상 자료는 박물관 각 과 과장 및 관장으로 구성된 폐기심의회의 검토와 의결을 거쳐 제적·폐기·이관할 수 있으며 제적·폐기자료대장[별지 제2호 서식]으로 관리한다.

## 부 칙

이규정은 공포된 날로부터 시행한다.

## 자료기증 동의서

기증자료 :

위 자료를 기증하며, 기증한 자료에 대해서 한성백제박물관의 규정 및 처리기준에 의한 처리·이용 등의 사항을 박물관에 위임할 것에 동의합니다.

20   년    월    일

기증자 :                   (인)

소속(주소) :

연락처 :

한성백제박물관 귀중

