

박물관 규정

(제정 1985.11.19.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 전주대학교(이하 “본교”라 한다) 부속 박물관 (이하 “박물관”이라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 국내·외 역사, 문화, 예술, 민속, 고고 및 인류학 분야의 자료를 발굴, 수집·보관·전시하여 교수와 학생의 학술연구활동을 지원하며, 이에 관계되는 자료의 조사·연구에 관한 업무를 관장한다.

제3조(관장) ① 박물관장은 본교 부교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다.

② 박물관장은 관무를 총괄하며, 호남기독교박물관장을 겸임한다. <신설 2014.6.13.>

제4조(하부조직) ① 박물관에 학예연구실, 기록관, 호남기독교박물관을 둔다.

② 학예연구실에 학술연구팀, 전시기획팀, 교육팀, 행정지원팀을 두며, 각 팀에 다음 각호의 업무를 담당한다.

1. 학술연구팀은 고고 및 인류학, 미술사학 등의 영역에 속하는 자료의 수집, 보관, 고증, 감정, 제도, 촬영, 녹음, 모조, 수리, 복원, 발굴 등 학술연구에 관한 사항
2. 전시기획팀은 박물관 전시실 관리, 전시기획, 자료수집, 도록발간, 소장유물의 관리 및 대여, 전시물 설치 등 전시에 관한 사항
3. 교육팀은 박물관 소장 자료를 활용한 교육과정(프로그램)의 개발, 운영, 자원봉사 관리, 대외 교육사업 추진 등 교육에 관한 사항
4. 행정지원팀은 보안, 관인 관수, 서무, 회계 시설경비 및 관리, 그 밖의 타 팀에 속하지 않는 사항

③ 호남기독교박물관은 기독교유물의 수집, 보관, 진열, 고증, 감정, 제도, 촬영, 녹음, 모조, 수리, 복원, 발굴 등 조사연구 및 운영에 관한 사항을 분장한다. <신설 2014.6.13.>

④ 기록관의 조직 및 운영에 관한 사항은 「기록관 운영규정」으로 정한다.

제5조(학예연구원 및 보조연구원) 박물관 학예연구실과 호남기독교박물관에 학예연구원과 보조연구원을 둘 수 있으며, 학예연구원은 관련 분야 석사 이상의 전공자로 한다. <개정 2021.5.1.>

제6조(전문연구원) 박물관 업무수행상 필요한 경우 총장의 승인을 받아 관련 분야의 권위자를 전문위원으로 위촉할 수 있다. <개정 2015.8.26.>

제7조(학예업무) 학예연구원은 관장의 명에 따라 다음의 업무를 수행한다.

1. 자료의 수집(구입, 수증, 수탁)
2. 자료의 조사 및 연구
3. 소장품의 파괴 및 오손에 대한 대책 수립

4. 자료의 감정 및 평가
5. 자료의 분류 및 등록
6. 자료의 관리카드 작성 및 유지
7. 자료의 고증·평가 및 감정
8. 자료의 진열과 전시
9. 문화강좌 및 세미나 등의 학술활동
10. 수탁자료의 반입 및 반출
11. 소장품 도록 발간
12. 자료의 수리, 모조 및 복원
13. 자료의 촬영, 제도 및 탁본
14. 문화재 지표조사 및 발굴조사
15. 문화재 지표조사 및 발굴조사 보고서 발간
16. 소장품 자산액 파악

제8조(소장품의 분류) ① 박물관의 소장품은 다음과 같이 분류하여 관리한다.

1. 금속제품
2. 옥석제품
3. 토도제품
4. 골각제품
5. 목죽초제품
6. 모피혁지제품
7. 편직물
8. 의상류
9. 서화, 탑본
10. 전적, 고문서
11. 현대미술(한국화, 서양화, 조각, 공예, 도예, 기타)
12. 기독교유물
13. 그 밖의 소장품

② 전항에 의한 분류가 적절치 않다고 인정되는 소장품에 대해서는 따로 구분하여 관리할 수 있다.

제2장 소장품 수집 및 구입

제9조(수입 소장품의 종류) 박물관에 수입되는 소장품은 그 수집 경위에 따라 다음 4종으로 구분한다.

1. 발굴수집품

2. 구입품
3. 수증품
4. 수탁품

제10조(수집방법) 박물관 소장품은 다음 각 호의 방법에 따라 수집한다.

1. 본교 교직원과 학생이 공무 및 실무학습 중에 발굴 채집한 문화재는 자동 채납한다.
2. 구입품은 해당 자료에 대한 전문적 지식이 있다고 인정되는 자의 감정·평가를 거쳐 구입하되 그 세부 사항은 총장이 따로 정한다.
3. 중요 수증품은 위원회의 심의를 거쳐 결정한다.
4. 수탁품은 일정 기간 상호 협약하고 관장 책임하에 반입·반출한다.

제11조(구입자료의 선정) 구입대상 자료는 문화재보호법 제1장제2조에 규정된 “문화재”를 기준으로 하여 학술연구, 교육 및 전시에 적합하다고 인정되는 품목 중에서 선정한다.

제12조(구입자료의 감정) 본 박물관에서 구입할 자료는 다음 각 호에 따라 감정한다.

1. 구입대상 자료의 1점당 구입추정 가격이 3백만원 이하인 경우에는 감정을 생략한다.
2. 구입대상 자료의 1점당 구입추정 가격이 3백만원을 초과할 경우에는 해당 자료에 대한 전문적 지식이 있다고 인정되는 자 2명 이상으로부터 각각 소정의 감정서[별지 제 1호 서식]를 받는다.
3. 구입대상 자료가 문화재보호법 제1장제2조에 규정된 지정문화재로서 국보, 보물, 기타 중요 문화재 및 중요 민속자료인 경우에는 운영위원회에서 그 구입여부를 심의 결정하며, 구입 시에는 전항과 같이 감정서를 받는다.

제13조(감정료의 부담) 자료구입 시 감정료는 납품자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제14조(구입자료의 가격산정 기준) 구입할 자료의 가격은 관계법규에 특별한 규정이 없을 때에는 다음 기준에 따라 산정한다.

1. 제12조제1호의 경우, 박물관장이 심의하여 산정한 가격
2. 제12조제2, 3호의 경우, 해당 감정원 2명과 박물관장이 심의하여 산정한 가격

제15조(각서의 첨부) 자료의 구입 시 박물관장은 납품자로부터 해당 자료가 진품임을 확인받아야 하며, 추후 하자가 발견될 경우 이를 배상하겠다는 내용의 소정의 각서 [별지 제2호 서식]를 받아야 한다.

제16조(배상조치) 구입자료가 진품이 아니거나 계약당시에 확인된 것 이외의 하자가 있는 것으로 판명될 경우, 박물관장은 지체없이 납품자로부터 배상을 받아야 한다.

제3장 소장품의 관리 및 변상

제17조(관리) 박물관 소장품은 다음 각 호에 따라 관리한다.

1. 관공서, 학술단체, 연구기관 기타 공공기관에서 개최하는 전시회로부터 출품의뢰가 있을 때에는 지장이 없는 범위 안에서 총장의 승인을 받아 관장이 출품을 허가할 수 있다.

2. 조사, 연구 또는 정리상의 필요로 창고 및 진열장을 개폐할 경우에는 관원 2명 이상의 책임 입회하에 행한다.
3. 관원이라 할지라도 소정의 수속 절차를 취하지 아니하고는 소장품을 관외에 반출하지 못한다.
4. 관원이 조사 또는 연구를 위하여 소장품을 이용하였을 경우에는 종무 30분전까지 원 위치에 돌려두어야 한다.
5. 소장품 보관에 관한 열쇠류는 관장의 책임하에 소중히 관리되어야 한다.

제18조(변상) 다음 경우에는 운영위원회의 평가에 따라 변상하여야 한다.

1. 관람자가 고의 또는 부주의로 자료 및 부대시설을 파괴 또는 오손하였을 때
2. 관원 또는 이에 준하는 자가 고의 또는 부주의로 자료 및 부대시설을 파괴 또는 오손하였을 때

제4장 관람

제19조(관람시간) 박물관의 소장품 관람시간은 평일 10:00~ 16:00까지로 한다. 다만, 관장은 필요에 따라 관람시간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제20조(휴관일) 박물관의 정기휴일은 다음과 같다. 다만, 관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 휴관할 수 있으며, 휴관일에도 개관할 수 있다.

1. 국정공휴일
2. 개교기념일

제21조(관람자의 자격) 본교의 교직원 및 학생, 본교 관련기관 및 부설기관의 임직원 또는 자매관계학교, 방계학교의 교직원 및 학생, 그 밖에 관장이 허가하는 국내·외 학자, 교인, 학생 및 일반인은 박물관을 관람할 수 있다.

제22조(관람자의 준수사항) 관람자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 관원의 허가없이 소장품에 손을 대어서는 아니된다.
2. 관원의 허가없이 소장품을 촬영 또는 모사 하여서는 아니된다.
3. 관람실에서는 금연하여야 한다.
4. 위험물 또는 악취를 발하는 물품을 휴대하여서는 아니된다.
5. 소장품에 관한 설명이 필요할 때에는 관원에게 신청할 수 있다. <개정 2015.8.26.>

제23조(제재) 관장은 전조의 규정을 위반하거나 질서를 문란케 할 우려가 있다고 판단될 경우에 퇴장을 요구하거나 입장을 거부할 수 있다.

제24조(촬영 및 모사료 징수) 촬영료 또는 모사료 징수에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제5장 재정

제25조(재원) 박물관 재정은 박물관비 징수금(학생 납입금 중의 수혜경비), 학교재정의 전입금, 특정기관이나 단체 또는 개인 독지가로부터의 협찬금으로 충당한다.

제26조(재정운영 절차) 박물관 재정운영상의 모든 절차와 관리는 본교 재무규정 및 재산관리 요령에 따른다.

제6장 운영위원회

제27조(설치) 박물관의 중요 업무를 심의하기 위하여 운영위원회 (이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제28조(구성) 위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 위원회는 관장, 학예연구원, 총장이 위촉하는 7명 이내의 본교 교직원으로 구성한다. <개정 2014.6.13.>
2. 위원회의 위원장은 관장이 된다.
3. 위원은 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.
4. 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제29조(위원장) 위원장은 회무를 총괄하며, 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

제30조(심의사항) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 박물관 기본 운영계획 및 중요계획에 관한 사항
2. 박물관 제 규정의 제정 및 폐지에 관한 사항
3. 그 밖에 관장이 필요하다고 인정하는 제반 사항

제31조(회의) ① 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

1. 정기회의는 매 학기초에 개최한다.
2. 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 소집한다.
- ② 회의는 재석위원 과반수의 참석으로 개최하고, 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 회의록을 반드시 작성하여 참석위원 2명 이상이 서명·날인한 후 보존하여야 한다.
- ④ 위원회의 회의결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제32조(세칙) 이 규정 시행에 필요한 세칙은 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 1985년 11월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1995년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 4월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 6월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 8월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 5월 1일부터 시행한다.

[별지 제 1호 서식]

감 정 서

품 명 :

수 량 :

규 격 :

평 가 :

. . .

감 정 인

직 책 :

성 명 : (인)

[별지 제 2호 서식]

각 서

본인이 전주대학교 박물관에 납품한 아래의 자료가 진품임을 확인하며, 만약 추후에 진품이 아닌 것으로 판명되거나 계약 당시에 확인된 것 이외의 하자가 발견 될 때는 지체없이 배상할 것을 약속합니다.

아 래

품 명 :

수 량 :

규 격 :

납품가격 :

. . .

납 품 자

주 소 :

업체명 :

(또는 주민등록번호 :)

성 명 : (인)

전주대학교 박물관장 귀하