

원주박물관 규정 시행세칙

제정일: 2001.09.20.

개정일: 2019.02.20.

담당부서: 원주박물관(033-760-2732)

제1장 총 칙

제1조(영문명칭) 본 박물관의 영문 명칭은 Yonsei University Wonju Museum으로 한다.

제2조(목적) 이 세칙은 박물관의 운영 및 관리에 관한 세부사항을 정하는 데 있다.

제 2 장 수장품, 기록물 관리 및 변상

제3조(관리범위) 본 박물관은 다음의 수장품과 기록물을 보존·관리한다.

- ① 박물관에서 발굴, 구입 혹은 기증받아 등록을 마친 수장품과 기록물
- ② 박물관에 등록되어 있는 수장품과 기록물로 본 대학교의 각 기관 또는 연구실에 대여하고 있는 유물과 자료
- ③ 박물관에서 발굴 또는 수집한 모든 참고품
- ④ 박물관에서 교내·외로부터 전시위탁 또는 보관위탁 받은 유물과 자료

제4조(관리방법) 본 박물관의 수장품과 기록물 관리는 다음과 같다.

- ① 수장품과 기록물의 열람과 반출은 근무시간 내에 한한다.
- ② 연구와 정리를 위한 열람·반출 및 이동은 관장의 사전 허락을 받는다.
- ③ 유물수장고의 출입과 전시유물의 전시·교체를 위하여 진열장을 열고 닫을 때에는 2인 이상 1조가 되어 그 업무를 수행한다.
- ④ 유물수장고와 진열장 열쇠는 관장이 보관하여야 한다. 다만, 공무를 위한 부재시에는 학예연구실장에게 위임할 수 있다.

제5조(변상) 소장자료를 파괴, 오손 또는 망실한 사람이나 기관은 운영위원회가 정하는 평가액에 따라 이를 변상하여야 한다.

제 3 장 유물교환

제6조(교환) 타 박물관에서 수장하지 못한 각종 유물을 중복되게 수장하고 있는 본 박물관 유물로, 국내·외의 박물관 내지 공공기관 수장의 유물과 교환하고자 할 때에는 운영위원회의 심의와 총장의 허가를 받아서 처리할 수 있다.

제 4 장 전시품의 관람

제7조(시간) 본 박물관의 관람시간은 다음과 같다.

평일 : 오전 10시부터 오후 4시까지(월-금요일) 다만, 필요에 따라 관장이 관람일시를 연장 또는 단축할 수 있다.

제8조(휴관) 본 박물관은 다음과 같이 정기 또는 임시로 휴관할 수 있다.

1. 국정 공휴일
2. 토·일요일
3. 학칙에 의한 휴업일
4. 유물의 보존상 부득이하다고 판단될 경우
5. 전시유물의 교체 및 정리를 위하여 불가피할 때

제9조(자격) 본 박물관 전시유물의 관람은 다음의 각호에 해당되어야 한다.

1. 본 대학교 교직원과 학생
2. 관장이 전시품 보존에 지장이 없다고 인정한 사람. 다만, 교내·외의 단체관람은 사전에 신청하여 날짜와 시간을 배정 받아야 한다.

제10조(준수사항) 본 박물관 관람에는 다음의 사항을 준수하여야 한다.

1. 박물관 출입에는 소정양식의 관람표를 작성해서 제출함을 원칙으로 한다.
2. 전시실에서는 필기용구 이외의 소지품을 휴대할 수 없다. 그 밖의 소지품은 보관처에 보관하여야 한다.

제 5 장 운영위원회

제11조(운영위원회) 본 박물관 운영의 자문을 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 칭한다)를 둔다.

제12조(운영위원 선정과 위원장) 본 박물관운영위원의 선정은 다음과 같다.

1. 운영위원은 연구, 보존, 관리, 전시, 정리의 각 분야에 관련되는 본교 전임교원으로 안배하고, 위원회의 위원장은 관장으로 한다.
2. 운영위원은 박물관의 특수성을 감안하여 관장의 제청에 의하여 총장이 임명한다. 다만 필요시 원주 부총장에게 이 권한을 위임할 수 있다.
3. 위원의 임기는 2년으로 한다.

제13조(기능) 위원회는 다음의 사항을 자문한다.

1. 박물관의 운영방침
2. 박물관 제규정 및 개정에 관한 사항
3. 박물관 예산, 결산에 관한 사항
4. 박물관 운영의 중요사항

제14조(회의) 위원회는 년 1회의 정규회의와 임시회의를 개최하고, 위원장이 소집한다.

제 6 장 실무회의

제16조(실무회의) 본 박물관 안에 관장·학예연구실장, 해당직원으로 구성하는 실무회의를 두어 박물관에서 필요로 하는 사항을 협의한다. 매월 1회의 정규회의와 수시로 소집하는 임시회의를 갖고 관장이 소집한다.

제 7 장 연구비와 기부행위 심의

제17조(심의) 본 박물관에서 수혜하는 모든 연구비와 유지의 기부행위는 운영위원회의에서 심의하여 그 수혜 여부를 결정하고 총장의 허가를 받아야 한다. 다만 필요한 경우에는 그 권한을 원주 부총장에게 위임할 수 있다.

제 8 장 각 기관의 수장품 등록

제18조(수장품 등록) 본 대학교의 각 기관 및 연구실에 기관명으로 기증 받았거나 구입한 유물 및 작품·자료 등은 본 박물관에 등록절차를 거쳐 등록하여야 한다.

제19조(수장품 관리) 본 박물관에 등록되어 있거나 박물관으로부터 대여 받아 보관 중인 유물 및 작품·자료는 1년 단위로 보관증을 받아 관리한다.

제 9 장 소장 사진자료 및 유물의 촬영

제20조(사진자료 이용) 본 박물관의 사진자료 및 유물의 이용은 다음과 같은 신청인 및 조건으로 한다.

- ① 신청인 : 소장자료 및 유물은 교수, 연구원, 대학원생 및 박물관과 관련한 사람은 이용 신청할 수 있다.
- ② 조 건 : 자료 및 유물을 이용하고자 할 때에는 협조공문을 제출하여 아래의 조건으로 관장의 승인을 받은 후에 이용할 수 있다.
 1. 학술논문에 수록시에는 본 박물관 소장의 유물 및 자료임을 명기하여야 한다.
 2. 기타의 이익단체가 게재된 인쇄물을 판매목적으로 이용할 때는 운영위원회가 정하는 이용료를 받을 수 있다.

제21조(소장유물의 촬영) 신청인, 목적, 조건 등은 제20조에 준한다. 다만, 판매목적으로 유물을 촬영하여 인쇄물에 게재할 경우에는 촬영필름 원판을 제출하여야 한다.

부칙

- (1) (경과조치) 박물관의 운영·관리 시행세칙에서 누락된 것은 연세대학교의 행정·사무·회계의 유권 해석에 의한다.
- (2) (시행일) 이 시행 세칙은 2001년 9월 20일부터 시행한다.

(3) 이 개정 세칙은 2008년 1월 9일부터 시행한다.

(4) 이 개정 세칙(제1조, 제2장, 제3조의 제1항, 제2항, 제4조의 제1항)은 2017년 12월 21일부터 시행한다.

(5) 이 개정 시행세칙(제5조)은 2019년 2월 21일부터 시행한다.