

# 박물관 규정

□ 제정 : 1987. 09. 25.

□ 개정 : 1989. 03. 01.

□ 개정 : 2011. 10. 01.

## 제1장 총 칙

제1조(명칭) 이 박물관은 수원대학교 박물관(이하“본 관”이라 한다.)이라 칭한다.

제2조(목적) 본 관은 고고, 역사, 민속, 예술, 자연과학, 화학 및 산업 등에 관한 여러 자료를 수집, 보관, 진열, 전시하여 교육 연구 자료와 학술 문화 연구 지원에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(소관 사항) 본 관의 소관 업무는 다음과 같다.

1. 유형 문화재를 수집, 등록, 분류하여 보관 및 전시
2. 문화 유적 지표 조사 및 발굴 조사
3. 연구 자료의 촬영 및 복사
4. 출판(박물관 소장품 목록, 안내 책자 및 기타)

제4조(구성) 본 관에는 다음의 직원을 둔다.

1. 관장 1인
2. 학예연구실장 1인
3. 학예연구원 2인 이상
4. 행정직원 2인 이상

제5조(관장) 관장은 본 교 전임교원 중에서 총장이 임명하여 관의 업무를 통할하고 소속 직원을 지휘·감독한다.

제6조(연구원 등) 학예연구원 및 사무직원은 본 교 직원 인사규정에 따라 임명하되 관장의 추천을 얻은 자로 한다.

제7조(편제) ① 본 관에서는 학예연구실 및 행정실을 두며, 학예연구실에 실장을 둔다.

② 학예연구실장은 관장을 보좌하며, 각기 소관업무를 처리한다.

③ 학예연구실의 업무 내용은 다음과 같다.

1. 소장 자료의 등록 및 분류
2. 자료의 보존 및 처리
3. 유적 발굴 및 조사 연구
4. 기증 및 위탁 자료의 관리
5. 연구집 간행 및 도록 발간
6. 관람자의 안내
7. 기타 학술 연구에 관한 제반 사항

④ 행정실의 업무 내용은 다음과 같다.

1. 문서의 수발 처리 및 보관

2. 영조물, 집기 및 비품관리
3. 회의 및 일지 작성
4. 직인의 보관
5. 본교 역사 자료실의 관리
6. 기타 일반 행정에 관한 제반 사항

제8조(진열실) 본 관내의 진열실을 설치하고 다음 사항을 전시 및 보관한다.

1. 제 1 진열실은 선사시대부터 조선시대에 이르는 시기에 사용되었던 석기유물과 토기 및 도자기류를 중심으로 한 역사 유물을 둔다.
2. 제 2 진열실은 간찰류와 서화류 등의 문서자료를 둔다.
3. 제 3 진열실은 민속자료 등을 둔다.

제9조(역사 자료실) 본 관내의 역사 자료실을 설치하고 다음 사항을 수집, 전시 및 보관한다.

1. 개교이래 학교의 연혁을 입증할 만한 자료
2. 본 교에서 발행한 모든 출판물 및 기념품
3. 개교이래 재단 임직원 및 본교 교직원으로서 학교 발전에 공헌한 자의 관계 자료
4. 자매결연의 학교 및 기관과 관련된 자료
5. 기타 본교의 발전사에 관계된 제반 자료

## 제2장 소장품의 관리·보호 및 수집

제10조(관리) ① 본 관의 진열장과 수장고의 개폐는 관장의 허가에 의하여 관원 1인 이상의 입회하에 한다.

② 본 관의 소장품은 관장의 허가 없이 연구, 촬영 등 기타의 목적으로 관외 반출을 할 수 없다.

③ 진열장 및 수장고의 열쇠는 관장이 관리한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 열쇠 관리를 관리과 장에게 위임할 수 있으며 열쇠를 사용할 때에는 관원 1인 이상 입회 하여야 한다.

제11조(점검) 본 관 소장품은 연 1회 재물 조사를 행함을 원칙으로 한다.

제12조(보호) 본 관 소장품을 보호하기 위하여 주간과 야간으로 구분하여 경비에 임하게 하여야 한다.

제13조(변상) ① 본 관 임직원 또는 그 외의 자가 소장품을 파괴, 오손하였을 때에는 운영위원회의 평가에 따라 이를 변상하여야 한다.

② 출품 또는 반출한 소장품을 파괴, 오손하였을 때에는 운영위원회의 평가에 따라 출품 또는 반출을 의뢰한 기관으로부터 이를 변상 받아야 한다.

③ 박물관 직원이 관리의 태만으로 소장품을 분실하였을 때에는 제1항의 규정에 따른 조치를 취한다.

제14조(수집 방법) ① 본 교 학생 및 교직원이 공무 또는 실습 중에 발굴 채집한 자료는 운영위원회의 평가, 감정을 거쳐 본 관에 소장한다.

② 구입품은 운영위원회의 결정에 따라 평가, 감정을 거쳐 구입한다.

③ 수장품의 진열 및 관리는 운영위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

## 제3장 재 정

제15조(재정) 본 관의 재정은 본 대학교의 보조금, 기탁금 및 기타 수입으로 한다.

제16조(예·결산) 본 관의 예산·결산은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.  
제17조(회계 년도) 본 관의 회계연도는 본교의 회계연도와 같다.

## 제4장 관 람

제18조(관람 시간) 본 관의 관람 시간은 평일 10:00에서 16:00까지로 한다. 다만, 관장의 허가를 얻어 연장을 또는 단축할 수 있다.

제19조(휴관) 박물관의 휴관일은 다음과 같다.

1. 국정 공휴일
2. 토·일요일
3. 학교 휴무일

제20조(관람 대상) 관람할 수 있는 자는 다음 각 호에 해당하는 자이어야 한다.

1. 본 교 교직원
2. 본 교 재학생
3. 관장의 관람승인을 받은 자. 다만, 각 기관의 단체와 타교생은 서면에 의한 관람 신청에 따라 관장의 허가를 받아야 한다.

제21조(관람 절차) 관람자는 출입시에 신분증을 제시하여야 한다. 다만, 본교생은 학생증 제시로 관람할 수 있다.

제22조 ① 모든 관람자는 다음의 사항을 준수하여야 한다.

1. 관원의 허가 없이 촬영, 실측, 모사 불가
2. 관원의 허가 없이 소장품에 손을 대서는 안됨
3. 음식물, 위험물 또는 악취를 발하는 물품을 휴대할 수 없음
4. 관내에서의 흡연 불가

② 관장은 관람자가 전 조항의 규정을 위반하거나 관내 질서를 문란케 할 우려가 있을 때에는 입관을 저지하거나 퇴관을 명할 수 있다.

## 제5장 운영위원회

제23조(설치목적) 본 관의 업무를 원활하게 수행하기 위하여 운영위원회(이하 “본 위원회“라 한다.)를 둔다.

제24조(조직) ① 본 위원회에 다음의 위원을 둔다.

1. 위원장 1인
  2. 위 원 2인 이상
  3. 간 사 1인
- ② 위원장은 관장이 되며, 운영위원은 본교 전임교원 중에서 위원장의 추천에 의하여 총장이 위촉한다.
- ③ 본 대학교의 기획실장 및 총무처장은 본 위원회의 자문에 응한다.
- ④ 간사는 위원장이 위촉한다.

제25조(심의 사항) 본 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 박물관의 운영 방침
2. 박물관에 관한 자료의 고증, 평가 및 선정
3. 박물관 제 규정의 제정 및 개정
4. 기타 필요한 사항

제26조(소집) 관장은 필요에 따라 수시로 회의를 소집할 수 있다.

제27조(기록) 본영위원회의 사무 및 기록은 간사가 담당한다.

## 부 칙

(시행일)이 규정은 1987년 9월 25일부터 시행한다.

## 부 칙

(시행일)이 개정 규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

(시행일)이 개정 규정은 2011년 10월 1일부터 시행한다.