

# 고운미술관 규정

## 제1장 총 칙

제1조(명칭) 이 미술관은 수원대학교 고운미술관(이하 “본 관”이라 한다.)이라 칭한다.

제2조(목적) 본 관은 고전, 동양, 서양, 현대 미술의 관한 자료를 수집, 보관, 진열, 전시기능과 학생, 또는 작가들의 전시를 열어 교육 자료와 전시공간으로서의 지원을 목적으로 한다.

제3조(소관 사항) 본 관의 소관 업무는 다음과 같다.

1. 고전, 동, 서양, 현대 미술작품을 수집, 등록, 분류하여 보관 및 전시
2. 현대미술 동향 및 작가 연구와 자료수집
3. 전시공간 대관
4. 미술자료의 촬영 및 복사
5. 출판(미술관 소장품 목록, 안내책자 및 기타)

제4조(구성) 본 관에는 다음의 직원, 연구원 및 조교를 둘 수 있다.

1. 관장 1인
2. 연구원 약간 명
3. 조교 약간 명

제5조(관장) 관장은 본교 전임교원 중에서 총장이 임명하여 관의 업무를 통괄하고 소속 직원을 지휘, 감독한다.

제6조(미술관 연구원, 조교 등)

1. 본 관에서는 미술관 조교 및 근로 장학생을 관리자로 두며 관무를 수행할 수 있다.
2. 관리자들은 관장을 보좌하며 관장이 위임한 범위 내에서 업무를 수행한다.
3. 관리자의 업무내용은 아래와 같다.
  - 1) 소장 자료의 등록 및 분류
  - 2) 자료의 보존 및 처리
  - 3) 작가들의 시대적 분류, 작품 특성 연구
  - 4) 기증 및 위탁 자료 관리
  - 5) 미술관 대관 및 전시자료, 도록 수집
  - 6) 관람자 안내
  - 7) 기타 학술 연구에 관한 제반 사항

제7조(소장품 보관실) 본 관내의 소장품 보관실을 설치하고 다음 사항을 수집, 관리한다.

1. 개교 이래 고운 미술관에 소장된 미술 자료 수집 관리

## 제2장 소장품의 관리, 보호 및 수집

### 제8조(관리)

1. 본 관의 미술관과 소장실의 개폐는 관장의 허가에 의하여 관원 1인 이상의 입회하여야 한다.
2. 본 관의 소장품은 관장의 허가 없이 연구, 촬영 등 기타의 목적으로 관외 반출을 할 수 없다.
3. 미술관 및 소장실의 열쇠는 관장이 관리하여야 한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 열쇠관리를 관리자에게 위임할 수 있으며 열쇠를 사용할 때에는 관원 1인 이상이 입회하여야 한다.

제9조(점검) 본 관 소장품은 연 1회 재물조사 행함을 원칙으로 한다.

제10조(보호) 본 관 소장품을 보호하기 위하여 주간과 야간으로 구분하여 경비에 임하게 하여야 한다.  
(경비 업체의 보완업무 대리가능)

### 제11조(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. 미술관 임직원이 관리의 태만으로 소장품을 분실하였을 때에는 제1항과 같은 조치를 취한다.

### 제12조(수집 방법)

1. 본 교 학생 및 교직원이 공무 또는 실습 중에 수집한 미술자료는 운영위원회의 평가, 감정을 거쳐 본 관에 소장한다.
2. 구입품은 운영위원회의 결정에 따라 평가, 감정을 거쳐 구입한다.
3. 수집품의 진열 및 관리는 운영위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

## 제3장 재정

제13조(재정) 본 관의 재정은 본 대학교의 보조금, 기탁금 및 기타 수입으로 한다.

제14조(예, 결산) 본 관의 예산, 결산은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제15조(회계연도) 본 관의 회계연도는 본교의 회계연도와 같다.

## 제4장 대관

#### 제16조(신청)

1. 고운 미술관 전시장 대관은 신청서 접수 후 소정의 심사를 거쳐서 결정한다.
2. 전시 대관 신청은 3개월 이전에 하여야 한다.
3. 대관 일정은 미술관 사정에 따라 협의하여 조정한다.

#### 제17조(전시장 사용) 본 관의 전시장 사용 시 주의 사항 및 요구 사항은 다음과 같다.

1. 전시 종료 후 미술관 내외 환경을 전시 전일과 동일하게 복구하는 것을 원칙으로 한다. (화환, 화분, 현수막 등 철수)
2. 전시물의 설치 및 철수로 인해 미술관의 기존시설에 손상을 가져올 경우 전시자는 원상태로 복구 또는 변상을 하여야 한다.
3. 미술관은 전시기간 중 전시물의 손상 또는 도난에 대해 일체의 책임을 지지 않으며 전시관리 및 철수는 전시자의 책임으로 한다.
4. 전시작품은 전시 종료 후 익일 15시까지 철수하여야 한다.
5. 전시장에는 전시작품 외에 상업적 목적을 가진 어떠한 설치물도 설치할 수 없다.
6. 미술관은 전시물의 훼손과 여러 가지 위험이 있다고 판단될 경우 철수 및 조정을 전시자에게 요구할 수 있다.
7. 전시 종료 후 반출하지 않은 작품에 생기는 문제는 작가 본인의 책임으로 한다.

#### 제18조(대관료) 대관료는 운영위원회의 의결을 거쳐서 정하며 전시 승인 통보 후 5일 이내에 입금되지 않을 경우 대관 신청은 취소된다.

#### 제19조(안내) 전시 기간 내 전시 안내원 상주를 원칙으로 한다. 대관 전시 경우 대관자는 대관 기간 동안 안내자를 두어야 한다.

## 제5장 관람

#### 제20조(관람시간) 본 관의 관람시간은 평일 10:00에서 16:00까지로 한다. 다만, 관장의 허가를 얻어 필요에 따라 연장 또는 단축할 수 있다.

#### 제21조(휴관) 미술관의 휴관일은 다음과 같다.

1. 국경 공휴일
2. 토. 일요일
3. 학교 휴무일

#### 제22조(관람 대상) 관람할 수 있는 자는 다음 각 호에 해당하는 자이어야 한다.

1. 본교 교직원
2. 본교 재학생
3. 관장이 소장품 보존에 지장이 없다고 인정하여 관람승인을 받은 자. 다만, 각 기관의 단체와 타교생은 본관의 관람시간에 맞추어 공문을 발송하여 관장의 허락을 받아야한다.

제23조(관람절차) 관람자는 출입시에 신분증을 제시하여야 한다. 다만, 본교생은 학생증만 제시하면 된다.

제24조

① 모든 관람자는 다음의 사항을 준수하여야 한다.

1. 관원의 허가 없이 소장품에 손을 대서는 안된다.
2. 음식물, 위험물 또는 악취를 발하는 물품을 반입, 휴대할 수 없다.
3. 각종 소지품 및 외투류는 입관 전에 본관 안내실에 보관시켜야 한다.
4. 관내에서의 잡담 및 흡연을 금한다.
5. 전염병 환자 및 정신병 환자의 출입을 금한다.

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

## 제6장 운영위원회

제25조(설치목적) 본 관의 업무를 원활하게 수행하기 위하여 운영위원회를 둔다.

제26조(조직)

① 본 운영위원회에 다음의 임원을 둔다.

1. 위원장 1인
2. 위원 2인 이상
3. 평론분석가 1인

② 위원자는 현직 본관 관장을 하고 운영위원은 본교 전임교수 중 위원장의 추천을 거쳐 총장이 위촉한다.

③ 대학교의 기획정보처장 및 총무처장은 본 운영위원회 자문에 응한다.

④ 미술 평론 분석가는 위원장이 위촉한다.

제27조(심의 사항) 본 운영위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 미술관의 운영방침
2. 미술관에 관한 자료의 고증, 평가 및 선정
3. 미술관 제 규정의 제정 및 개정
4. 기타 필요한 사항

제28조(소집) 관장은 필요에 따라 수시로 회의를 소집할 수 있다.

제29조(기록) 본 운영위원회의 사무 및 기록은 관리자가 담당한다.

(시행일)이 규정은 {미술관 설립일}부터 시행한다.

부칙

(시행일)이 개정 규정은 2013년 10월 1일부터 시행한다.