

순천대학교 박물관규정

제정 1986. 11. 27. 개정 1992. 7. 18.
개정 1999. 4. 17. 개정 2000. 2. 29.
전문개정 2003. 2. 28. 개정 2009. 7. 15.
 개정 2014. 2. 17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교 학칙 제13조에 의하여 순천대학교박물관(이하 "박물관"이라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 박물관은 국내외 역사·문화·예술·민속·인류학분야의 자료와 특히 전남 동부지역 및 남해안 일대의 자료를 중점적으로 수집·보존·전시하여 연구자의 학술연구에 도움을 주고, 순천대학교(이하 "이 대학교"라 한다) 교직원 및 학생을 포함한 일반인에게 관람의 편의를 제공하는 제반업무를 수행한다

제3조(사업) 박물관은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 자료의 수집·보존·전시
2. 사회교육활동
3. 지표조사와 발굴조사
4. 기타 유관 학술 사업
5. 위 각호의 사업에 관한 연구 논문의 발간

제4조(조직) ① 박물관에 관장을 두며, 이 대학교 부교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다.

② 박물관 발전에 기여할 수 있는 명예관장을 둘 수 있으며, 총장이 위촉한다. (신설 2009. 7. 15)

③ 박물관에 학예연구부, 유적조사부, 문헌조사부, 민속조사부, 건축조사부, 교사자료실 및 행정실을 둘 수 있다. (개정 2014. 02. 17)

④ 각 부에 장을 두며, 이 대학교 전임교원중에서 관장의 추천으로 총장이 임명한다.

⑤ (삭제 2009. 7. 15)

제5조 (연구원) ① 박물관은 박물관 사업과 관련하여 전임연구원, 특별연구원, 연구원, 보조연구원을 둘 수 있다.

② 전임연구원은 석사과정 수료 이상인 자로서 관장의 추천으로 총장이 임명한다.

③ 특별연구원은 학예연구 또는 유적조사에 전문지식이 있는 교외인사 중에서 운영위원회의 승인을 얻어 박물관장이 위촉한다.

④ 연구원 및 보조연구원은 학사 이상의 학위 소지자 중에서 박물관장이 임명한다.

⑤ 전임연구원, 특별연구원, 연구원, 보조연구원에게는 필요사업이나 박물관 관련 업무에 따라 연구수당을 지급할 수 있다.

제6조(임무) ① 관장은 박물관 업무를 총괄하고, 소속 직원을 지휘 감독한다.

② 학예연구부는 자료의 수집·보존·전시·연구 및 사회교육에 관한 모든 사항을 관장한다.

③ 문헌조사부는 역사적 사실에 대한 기록 자료의 수집, 정리, 분석 등을 관장한다. (신설 2014.02.17.)

④ 유적조사부는 문화재 발굴조사와 지표 조사 등을 관장한다.(신설 2014.02.17.)

⑤ 민속조사부는 민간에 전해 내려오는 생활문화에 대한 조사, 연구를 관장한다. (신설 2014.02.17.)

⑥ 건축조사부는 고건축에 대한 조사, 연구를 관장한다. (신설 2014.02.17.)

- ⑦ 교사자료실은 이 대학교의 역사에 관한 자료를 정리·보존·전시·간행하는 사항을 관장한다.
- ⑧ 행정실은 보안·관인관리·일반사무·청사관리·회계·국유재산관리 및 기타 다른 부에 속하지 않은 사항을 관장한다.
- ⑨ 학예연구사(관)와 조교는 박물관 전시, 유물관리 및 학술연구의 지원, 기타 학술활동과 관련된 업무를 수행한다. 다만, 행정실이 설치되지 않을 경우에는 학예연구사(관)가 행정실의 업무를 겸한다.

제2장 소장품 수집

제7조(수입 소장품의 종류) 박물관의 소장품은 다음 3종으로 구분한다.

1. 발굴 수집품
2. 구입품
3. 수증품

제8조(소장품의 구분) 박물관의 소장품은 고고·역사·미술·민속분야로 구분하고, 다음 9종으로 분류하여 관리한다.

1. 옥석제품
2. 금속제품
3. 토도제품
4. 골각제품
5. 목죽제품
6. 모피제품
7. 의상류
8. 서화류
9. 기타

제9조(소장품 수집절차) ① 박물관 소장품은 다음 각 호의 방법에 의하여 수집한다.

1. 이 대학교 교직원 및 학생이 공무 또는 실습 중에 발굴 채집한 수집품은 박물관장에게 신고하여야 한다.
 2. 구입품은 감정위원의 평가감정을 거쳐 구입한다.
 3. 기증품은 박물관장과 감정위원이 심의 결정한다.
- ② 제1항의 감정위원은 문화재분야의 전문지식이 있는 자 중에서 박물관장이 임명한다.

제3장 소장품 관람

제10조(관람시간) 박물관 소장품 관람시간은 매일 10:00부터 16:00까지(토요일은 12:00)로 한다. 다만, 박물관장은 필요에 따라 관람시간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제11조(휴관일) ① 박물관의 정기휴관일은 다음과 같다.

1. 법정 공휴일
2. 학교 휴업일

② 박물관장은 제1항 각 호에 불구하고 필요에 따라 개관 또는 휴관할 수 있다.

제12조(관람자격) 박물관 전시품은 이 대학교 교직원 및 학생을 포함한 내외국인 모두에게 개방함을 원칙으로 한다.

제13조(관람자 유의사항) ① 박물관장은 관람자가 관람질서를 문란케 할 우려가 있다고 인정되는 때에는 관외 퇴출을 명할 수 있다.

② 박물관장은 제12조에 규정된 관람자격을 가진 자라 할지라도 안내 질서를 문란케 할 우려가 있다고 인정되는 때에는 입관을 거절할 수 있다.

제4장 소장품관리 변상

제14조(관리방법) ① 박물관에서 관리하는 소장품은 다음 각 호의 방법에 의하여 관리하여야 한다.

1. 집무시간 이외는 소장품을 관외로 반출하지 못한다.
2. 조사연구 또는 정리상 필요로 수장고 및 진열장의 개폐와 소장품을 반출할 경우에는 관원 2인 이상의 입회하에 행하여야 한다.
3. 관원이라 할지라도 소정의 절차를 취하지 아니하고는 소장품을 관외에 반출하지 못한다.
4. 관원 이외의 자가 연구를 목적으로 소장품을 촬영·모사 또는 이동하고자 할 때에는 박물관장의 허가를 받아야 하며, 촬영료 또는 모사료를 징수할 수 있다
5. 관원이라도 공무외의 목적으로 소장품을 사용할 때에는 사용 목적을 기재한 신청원을 제출하여 박물관장의 허가를 받아야 한다.

② 관공서, 학술단체연구기관, 타 대학, 기타 공공기관에서 개최하는 전시회에 소장품의 출품의뢰가 있을 때에는 박물관장은 교내 봉사에 지장이 없는 범위 내에서 소장품을 출품할 수 있다.

제15조(소장품의 점검) 박물관 소장품은 년1회 이상 점검함을 원칙으로 한다.

제16조(변상) ① 관람자가 소장품을 파괴 또는 오손 하였을 때에는 감정위원의 평가에 따라 이를 변상하여야 한다.

② 관원 또는 그 이외의 자가 소장품을 취급부주의로 파괴 또는 오손 하였을 때에도 제1항과 같다.

③ 출품한 소장품을 파괴·오손 하거나 망실하였을 때에는 감정위원의 평가에 따라 출품을 의뢰한 기관으로부터 이를 변상 받아야 한다.

제5장 운영위원회

제17조(설치) 박물관의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이상 "위원회"라 한다)를 둔다.

제18조(구성) ① 위원회는 박물관장, 교무처장, 사무국장과 총장이 임명하는 약간명의 위원으로 구성하며, 위원장은 박물관장이 된다.

② 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제19조(기능) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 박물관의 기본 운영계획 및 예산·결산에 관한 사항
2. 박물관의 제규정 제정 및 개폐에 관한 사항
3. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 사항

제20조(회의) 회의는 위원장이 소집하며 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6장 위탁품 관리

제21조(위탁품 관리) ① 관장은 필요에 따라 자료를 위탁받아 보관할 수 있다.

② 위탁품의 관리는 소장품의 관리에 준한다.

부 칙(2003. 2. 28)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 7. 15)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 2. 17)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.