청강만화역사박물관규정

제정 2003. 7. 1
개정 2012. 3. 1

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 청강문화산업대학교 부속 청강 만화역사박물관(이하 '본 박물관'이라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 본 박물관은 한국만화의 역사·예술분야의 자료를 수집·정리·보관·진열·전시하고 문화원형으로서의 한국만화의 산업적 활용을 도모하며, 본교의 교육과 학문연구에 부응하기 위함이다.

제3조(사업) 본 박물관은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 자료의 수집·정리·보관·진열·전시
2. 한국 고 만화에 대한 학술조사
3. 한국만화의 국제 교류 증진
4. 만화관련 도서 기획 출판 및 연구보고서 간행
5. 소장품의 보존·복원처리
6. 문화원형으로서의 한국만화의 산업적 활용방안 연구
7. 지역사회의 문화관련 사업수행 및 지원
8. 기타 박물관의 목적달성을 위하여 필요한 사업

제2장 조 직

제4조(구성원) 관장은 교원으로 총장이 보하며, 박물관의 직무 전반을 총괄하며 구성원은 다음과 같다.

1. 관장 1인
2. 연구위원 약간 명
3. 학예연구사(관) 및 연구전임교원 약간 명

제5조(기구·직무) 본 박물관은 학예연구실 다음 사항을 담당한다.

1. 본 박물관 수장품의 연구, 개발 및 수집, 전시기획을 담당한다.

2. 본 박물관 수장유물과 보관·진열 위탁된 여러 소장품을 보관·정리·관리·전시함과 동시에 그 보존처리·수리·복원작업을 관장하고 사진 및 시청각 시설의 활용과 소장품의 전산처리 및 문서관리를 담당한다.

제3장 소장품 수집

제6조(소장품의 분류) 본 박물관의 소장품은 다음과 같이 분류하여 관리한다.

1. 출판 저작본
2. 희귀만화원본
3. 만화 제작 관련 기자재
4. 기타

제7조(소장품의 종류・수집) 박물관 소장품의 종류 및 수집은 다음 각 호와 같다.

1. 구입품 : 본 박물관 운영위원회의 감정평가를 거쳐 구입한다.
2. 수증품 : 본 박물관 운영위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

제8조(기탁품) ① 본 박물관에 전시하기 위하여 물품을 기탁코자 하는 자가 있을 경우 관장은 소정의 절차를 거쳐 이를 수탁할 수 있다.

② 수탁품의 보관 및 관리에 대하여는 본 박물관 소장품과 동일하게 취급한다.

③ 기탁자가 기탁유물을 반환받고자 할 때에는 서면으로 신청하여야 하며, 기탁유물을 반환할 때는 유물기탁증서를 회수하고, 인수증을 받아 보관한다.

제4장 소장품 관람

제9조(관람시간) 본 박물관의 소장품 관람시간은 평일은 오전 10시부터 오후 5시까지로 한다. 단, 관장은 필요에 따라 관람시간을 변경할 수 있다.

제10조(휴관일) 본 박물관의 정기 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 교칙에 의한 휴일
2. 국정공휴일
3. 기타 정부 또는 본 교에서 임시 휴일로 정하는 날
4. 관장은 전 항의 각 호에도 불구하고 필요에 따라 개관 또는 휴관할 수 있다.
5. 시설의 보수, 전시품 교체 등의 사유로 필요하다고 인정되는 경우 제1항의 정기 휴관일 외에 일정기간을 정하여 임시 휴관 할 수 있다.

제11조(관람자격) 본 박물관의 소장품을 관람할 수 있는 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 본교 재학생
2. 본교 교직원
3. 일반 관람객

제12조 (관람자 준수사항) 본 박물관 관람자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 관리자의 허락 없이 소장품을 만지거나, 상업용 촬영・모사행위는 금한다.
2. 위험물 또는 악취를 풍기는 물품의 휴대를 금한다.
3. 관내에서의 잡담 및 끽연을 금한다.

제13조(관람제한) 관장은 관람자가 전 조의 규정을 위반하거나 관내 질서를 문란케 할 우려가 있을 때에는 관람을 거절하거나 퇴장 조치 할 수 있다.

1. 보호자를 동반하지 아니한 6세 이하의 어린이
2. 술 또는 약물에 취하여 다른 사람의 관람을 방해할 우려가 있는 사람
3. 다른 사람의 관람을 방해할 수 있는 물품을 소지한 사람
4. 애완동물을 동반한 사람
5. 그 밖에 정당한 이유 없이 박물관 직원의 안내나 지시에 따르지 아니하는 사람

제13조의 2(예약관람)

1. 각종 연수, 학생 20인 이상 단체에 한하여, 희망일 일주일전에 예약 경우 원하는 시간에 해설을 제공한다.
2. 예약해설은 선착순으로 조기 마감될 수 있다.
3. 박물관 해설 프로그램은 박물관 사정에 따라 변경될 수 있다.

제5장 소장품 관리

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

1. 집무시간 이외에는 소장품을 관외로 반출하지 못한다.
2. 조사연구 또는 정리상 필요하여 창고 및 진열장의 개폐와 소장품을 반출할 경우에는 승인절차 이후 행하여야 한다.
3. 관원이라 할지라도 소정의 수속절차를 취하지 아니하고는 소장품을 관외에 반출하지 못한다.
4. 관원 이외의 자가 연구를 목적으로 소장품을 촬영・모사 또는 이동하고자 할 때는 소정의 절차를 거쳐 관장의 허가를 받아야 한다.
5. 관공서・학술단체・타대학・기타 공공기관에서 개최하는 전시회에 소장품의 출품의뢰가 있을 때에는 관장의 승인을 얻어 소장품을 출품할 수 있다.
6. 기타 관리방법에 관하여는 관장이 정하는 바에 따른다.

제15조(변상) ① 관람자가 소장품을 파괴 또는 오손하였을 때에는 운영위원회의 평가에 따라 이를 변상하여야 한다.

② 관원 또는 그 이외의 자가 소장품을 취급 부주의로 파손 또는 오손하였을 때에도 전항과 같다.

제16조(장부) 본 박물관 소장품의 관리 철저를 위하여 다음 각 호의 장부를 비치 활용하여야 한다.

1. 소장품(유물)카드
2. 소장품(유물)대장

제6장 운영위원회

제17조(설치) 본 박물관의 운영에 관하여 심의하기 위하여 운영위원회(이하 '본 위원회'라 한다)를 둔다.

제18조(구성) 본 위원회는 위원장을 포함한 위원 7인 이내로 구성하고 위원장은 관장이 된다.

1. 위원장은 회무를 관장하며, 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
2. 위원은 본 교 교원 및 외부 위촉 위원으로서 관장의 추천으로 총장이 위촉한다.
3. 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제19조(심의사항) 본 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 본 박물관 운영의 기본계획에 관한 사항
2. 구입유물의 감정·평가에 관한 사항
3. 본 박물관에서 시행되는 중요사업
4. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 중요사항

제20조(회의) 본 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7장 부설연구소의 설치 및 운영 (삭제)

제21조~제26조 삭제

부 칙

(시행일) 이 규정은 2003년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.