

서울특별시립미술관 작품 수집 및 관리 규정(안)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울시립미술관(이하 "미술관"이라 한다)의 작품 수집·관리 및 운용 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "소장작품"이라 함은 미술관 소유의 미술작품을 말한다.
2. "대여작품"이라 함은 소장작품 중 다른 기관 또는 타인에게 대여한 작품을 말한다.
3. "보존작품"이라 함은 소장작품 중 수장고에 보관중인 작품과 수복 또는 수리 중에 있는 작품을 말한다.
4. "미술관 자료"라 함은 수집 또는 기타의 방법에 의해 미술관이 소장하는 미술작품 또는 관장이 특별히 인정하는 미술사적 가치가 있는 물품으로 제1호 이외의 것을 말한다.
5. "수집"이라 함은 미술품을 구입·기증 또는 관리전환 등의 방법으로 소장하는 것을 말한다.
6. "복제"라 함은 소장작품을 촬영·모사·모조를 하거나 사진원판을 이용하는 것을 말한다.

제 2 장 소장작품의 수집

제1절 작품 등의 구입

제3조(작품수집계획 수립 및 수집대상) ①서울시립미술관장(이하 "관장"이라 한다)은 미술관의 작품 수집 방향을 제시하는 중장기 작품수집계획을 수립할 수 있다.

②관장은 제1항의 중장기 작품수집계획에 따라 당해연도의 작품수집계획을 수립하여야 한다.

③수집대상의 범위는 학문적, 예술적으로 가치가 있는 현대의 국내외 미술작품 또는 사료적 가치가 있는 미술작품으로 한다.

제4조(수집방법 및 절차) ①작품의 수집은 구입(경매구입 포함), 기증, 관리전환 등의 방법에 의한다.

②미술관에 소장할 가치가 있다고 인정되는 작품을 구입하고자 할 때에는 예산의 범위 내에서 하되, 소장작품추천회의와 가격평가심의위원회 및 미술관운영자문위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

③제1항의 규정에 의거, 경매를 통하여 작품을 수집하는 경우에는 다음 각 호에 의한다.

1. 경매에 참여할 수 있는 자는 관장, 또는 관장이 지정하는 작품수집 담당공무원으로 한다.

2. 관장은 응찰여부와 응찰 시 최고응찰가격을 결정한 후 경매에 참여하는 담당공무원에게 밀봉하여 제시하여야 하며, 경매 참여 공무원은 경매 당일 현장에서 개봉하여야 한다.
3. 작품수집 담당 부서장은 낙찰된 작품에 대하여 관련 규정에 따라 경리관에게 구입을 요구할 수 있다.
- ④제3항의 규정에 따라 작품을 수집하는 경우에는 제4조 제2항의 적용을 받지 아니하며, 경매에 참여한 공무원은 경매작품 구입 후 작품수집 관련 회의 및 위원회에 경매 참여 사실 및 결과를 보고하여야 한다.

제5조(수집대상작품의 구성) ① 관장은 미술관 인터넷 홈페이지 및 시보에 소장작품 구입공고를 게재하여 작가, 작품소장자, 화랑, 법인 등으로부터 작품 매도 신청을 받을 수 있다.

②관장은 국내 미술관, 화랑 등의 전시작 및 미술관 자체 기획전 출품작 중 우수작, 국내외 아트페어 출품작 중 우수작, 원로·중진작가 및 작고작가의 유족 및 개인 소장가와 직접 접촉하여 섭외할 수 있다.

③내부 학예연구직공무원은 제3조의 규정에 의한 소장작품 수집계획에 따라 당해연도에 수집할 작품을 제안할 수 있다.

제6조(수집대상작품의 선별과 제안)

①제5조 1항과 3항의 규정에 의해 구성된 작품의 경우, 관장과 내부 학예연구직공무원으로 구성된 수집선별회의를 거쳐 추천 대상 작품을 선별한다.

②제5조 3항의 규정에 의한 작품 제안의 업무지침은 다음 각 호에 따른다.

1. 수집작품의 제안권자는 내부 학예연구직공무원으로 하며, 관장은 학예연구직공무원에게 수집작품을 제안하도록 명할 수 있다.
2. 제안권자가 수집작품을 제안하고자 할 때에는 사전 충분한 조사·연구와 현장조사 등에 기초한 작품수집제안서를 규정 제6호서식에 따라 작성하여 작품수집 담당부서에 제출하여야 한다.
3. 작품수집의 투명성 확보를 위하여 필요시 제안자를 공개할 수 있다.

제7조(소장작품추천회의) ①관장은 선별된 작품의 원활한 구입을 위하여 소장작품추천회의를 구성하여 운영할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 추천회의의 구성은 가격평가심의위원회·미술관운영자문위원회에 포함되지 않는 외부 전문가 및 관장, 미술관의 문화예술분야를 담당하는 과장으로 한다.

③제2항의 규정과 관련한 외부전문가들은 미술관련 분야에 식견과 경험이 풍부한 자들로 구성된 전문가 인력풀에서 추천 대상작 부문을 고려하여 5명 이내로 균형 있게 구성한다.

③추천회의 구성 외부전문가는 회의개최 시 위촉되고, 해당 회의종료 시 해촉된다.

④소장작품추천회의에서는 소장작품 수집 추천에 관한 사항만을 결정한다.

제8조(작품의 추천) ①소장작품추천회의는 인터넷구입공고 접수작 및 미술관 수집 제안작을 대상으로 작품성, 소장 필요성, 부문별·경향별 형평성 등을 고려하여 중·장기 및 당해연도 작품수집

계획에 의거하여 검토·평가한 후, 추천 작품을 결정한다.

- ②수집추천작으로 결정된 작품에 대하여는 별지 제15호서식의 심의대상작품목록, 학예관련 부서장이 검토한 별지 제16호서식의 추천작품검토보고서 및 기타 필요한 관계자료(도판, 사진, 작가약력 등)를 구비하여 가격평가심의위원회에 상정하여야 한다.

제9조(가격평가심의위원회) ①관장은 소장작품의 원활한 구입 및 가격 결정을 위하여 서울시립미술관 가격평가심의위원회(이하 "평가위원회"라 한다)를 둔다.

- ②평가위원회는 미술관련 분야의 평론가, 작가, 화랑관계자, 예술경영인으로 구성된 평가심의위원회 인력풀에서 5명이상 7명이하의 위원으로 구성하고 위원장은 평가심의위원회에서 호선한다.
③평가위원회 위원은 회의개최 시 위촉되고, 해당 회의종료 시 해촉된다.
④평가위원회는 소장작품추천회의에서 추천된 수집추천작에 대한 가격을 심의, 적정가격을 산정한다.
⑤평가위원회는 기증미술작품의 평가액을 심의·결정한다.
⑥평가위원은 평가내용을 별지 제17호서식에 작성한 후 기명, 날인하여 제출하여야 한다.

제10조(인력풀 구성) ①관장은 소장작품 수집의 공정성, 객관성, 전문성을 위해 소장작품 추천회의와 가격평가심의위원회 인력풀을 각각 구성·운영한다.

- ②소장작품 추천회의 외부전문가와 가격평가심의위원회 위원 인력풀은 수집관련 각종위원회(회의)에 서로 중복되지 않도록 구성한다.
③관장은 소장작품 추천회의 외부전문가와, 가격평가심의위원회 위원을 인력풀 내에서 수집대상 작품의 부문을 고려하여 위촉할 수 있다.
④인력풀 활동기간 임기는 2년으로 한다.

제11조(작품수집의 최종 결정) ①작품수집의 최종 결정은 서울특별시립미술관 운영조례 제27조에 따른 서울특별시립미술관 운영자문위원회에서 의결한다.

- ②수집 승인은 미술관운영자문위원회(10~15인 이내)의 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다. 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정한다.
③위원은 자기와 이해관계가 있는 작품 수집 심의에는 참여할 수 없다.
④심의위원은 심의내용을 별지 제21호 서식에 작성한 후 기명, 날인하여 제출하여야 한다.

제12조(위원회 상호간 중복 위촉 및 작품구입의 제한) ①작품수집과 관련된 각 위원회는 위원 상호간 중복 위촉하지 아니한다.

- ②작품수집 관련 회의 및 위원과 관계된 작품의 구입은 위원회 활동기간 및 임기 중에는 제한하며, 제한 기간은 해촉 후 2년까지로 한다.

제13조(작품수집절차) ①작품수집 담당 부서장은 미술관운영자문위원회에서 수집 의결된 작품에 대하여 관련규정에 따라 계약 체결 등 구입 절차를 이행하거나 기증 또는 관리전환 등에 따른 제반조치를 취해야 한다.

- ②제1항의 규정에 의한 제반조치 시 진품의 유입을 위해 작가 본인일 경우, 규정 제7호서식에 의한 진품보증서를 징구할 수 있으며, 작고 작가일 경우, 공인된 감정기관의 진위 감정서를 징구할 수 있다. 작가본인은 아니나 작가가 생존하고 있을 경우, 규정 제7호서식에 의한 진품보증서 또는 공인된 감정기관의 진위 감정서를 징구할 수 있다. 단 기증의 경우 작고작가일 경우, 예산의 범위 내에서 미술관 예산으로 공인된 감정기관의 진위 감정서를 발급받을 수 있다.
- ③관장은 미술관운영자문위원회에서 구입하기로 결정한 작품의 계약내용에 허위사실이 발견되거나 작품 매도자가 부적절한 행위로 미술관 작품 구입의 투명성을 저해한 경우에는 해당 작품의 구입을 취소할 수 있다.
- ④제1항의 규정에 의한 제반조치가 완료된 작품에 대하여는 작품관리 담당 공무원의 입회하에 검수하고, 작품수집 담당 부서장이 영수한 후 작품출납 담당 공무원에게 이관하여 관리하게 한다.
- ⑤검수 입회자는 작품검수 과정에서 하자 등 문제점이 발견된 경우 이를 관장에게 보고하여야 한다.
- ⑥관장은 하자 등에 대한 보고가 있는 작품에 대하여 정밀검사를 실시하여야 하며, 검사 결과 문제점이 사실로 확인될 경우 해당 작품에 대한 수집을 철회할 수 있다.
- ⑦관장은 외국으로부터 직접 구입한 작품에 대해서는 반드시 통관 절차 준수 여부를 확인하여야 하며, 그 절차 등이 부적절하다고 판단될 경우 구입을 취소할 수 있다.

제14조(작품수집 관련자 업무지침) ①작품수집에 관련된 자는 작품수집의 공정성 및 투명성 확보를 위하여 작품수집 관련자 지침을 준수하여야 한다.

②제1항 규정에 의한 작품수집 관련자는 다음 각 호의 자로 한다.

1. 수집선별회의 참석자
2. 소장작품추천회의 참석자
3. 가격평가심의위원회 위원
4. 미술관운영자문위원회 위원
5. 기타 작품수집업무 관련자

③작품수집 관련자가 준수하여야 할 업무지침은 다음 각 호와 같다.

1. 수집선별회의 및 소장작품추천회의 참석자는 미술관의 중장기 및 당해연도 작품수집 계획을 숙지하고 이에 부합하는 작품을 선별·추천하여야 한다.
2. 작품수집 관련 평가, 심의자는 수집대상 작품의 수집여부를 심의함에 있어 어느 누구에게도 간섭받지 아니하고 전문적인 판단에 따라 심의하여야 한다.
3. 작품수집 관련 평가, 심의자는 본인의 작품에 관한 심의에 참여할 수 없다.
4. 작품수집 관련자는 어떤 형태로도 작품수집의 가부를 미리 약속하여서는 안 된다.
5. 작품수집 관련자는 작품수집과 관련하여 스스로 부당한 이익을 얻거나 사익을 위하여 특정인에게 특혜를 주어서는 안 된다.

제2절 작품 등의 기증

제15조(기증 신청) ①미술관에 작품 등을 기증하고자 하는 자는 규정 제1-1호 또는 제1-2호서식의 작품 기증신청서를 작성하여 관장에게 신청하여야 한다.

②관장은 작품수증 담당자로 하여금 기증신청 작품 등을 현장조사 하게 하여 보고서를 작성할 수 있다.

③작품 등의 기증은 무상으로 함을 원칙으로 하되, 기증자의 요구에 따라 예산의 범위 안에서 기증 미술품 평가액의 20% 이내의 기증사례비를 지급할 수 있다. 단, 기증미술품 평가액은 미술관 가격평가심의위원회에서 심의, 결정한다.

제16조(수증 자문) 관장은 기증신청 작품 등의 수증 여부 등 기증에 관한 제반사항을 미술관운영자문위원회에 상정, 자문을 받아 수증여부를 결정한다.

제17조(작품기증자에 대한 예우) ①관장은 작품 등을 수증한 경우에는 규정 제2-1호 또는 제2-2호서식의 작품기증서를 기증자에게 교부하여야 한다.

②관장은 기증자를 예우하기 위하여 각종 시책을 마련하여 시행할 수 있다.

제18조(작품 등의 관리전환) 외부기관의 작품 등을 관리전환에 따라 미술관 작품 등으로 소장하고자 하는 경우에도 제14조의 규정을 준용한다.

제 3 장 작품의 관리 및 운용

제1절 미술관 작품의 관리

제19조(작품관리대상) 관장은 다음 각 호의 미술작품을 미술관 소장작품으로 관리하여야 한다.

1. 서울특별시립미술관운영조례 제22조에 의하여 구입한 작품
2. 미술관이 정하는 기증의 절차를 거쳐 미술관에 기증된 작품
3. 기타 관장이 소장할 가치가 있다고 인정하는 작품

제20조(작품관리일반사항 및 보험) ①관장은 미술관 소장작품에 대하여 망실, 훼손되거나 도난당하지 않도록 효율적으로 관리하여야 한다.

②관장은 소장작품의 보관 및 관리를 위하여 필요한 경우 손해보험에 가입할 수 있다.

③제2항의 규정에 의거하여 신규작품의 손해보험을 가입할 시, 보험의 공백을 최소화하기 위해 작품의 반입 이전에 가입 처리할 수 있다.

④야외조각작품의 경우, 필요한 경우 소장작품 수집 가격평가심의위원회를 통하여 보험가를 재산정하여 가입할 수 있다.

제21조(작품관리 담당자의 지정) ①관장은 미술관의 소장작품을 효율적으로 관리하기 위하여 소장작품 관리담당 부서장과 작품출납 담당 공무원에게 작품관리에 대하여 다음 항의 임무를 부여한다.

②소장작품 관리담당 부서장은 소장작품의 관리, 수리, 복원, 복제, 출납 및 보관 등에 관한 사무를

처리한다.

③작품출납 담당 공무원은 소장작품 관리담당 부서장의 지휘, 감독을 받아 그 사무를 보좌한다.

제22조(작품관리 담당자의 임무) ①소장작품 관리담당 부서장의 임무 세부사항은 다음 각 호와 같다.

1. 소장작품의 운용 및 관리에 관한 사항
2. 소장작품의 출납에 관한 사항
3. 수장고 관리에 관한 제반사항
4. 소장작품의 보험에 관한 사항
5. 기타 관장이 지정하는 사항

②작품출납 담당 공무원의 임무 세부사항은 다음 각 호와 같다.

1. 소장작품의 출납 및 그 기록에 관한 사항
2. 소장작품대장 및 각종장부의 기록에 관한 사항
3. 소장작품 증감보고 등에 관한 사항
4. 수장고 운용 및 소장작품의 보관에 관한 사항
5. 수장고 출입 및 소장작품의 열람에 관한 사항
6. 기타 소장작품 관리담당 부서장이 지정하는 사항

제23조(출납명령) 관장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 소장작품 관리담당 부서장에게 소장작품의 출납을 명령할 수 있다.

1. 작품의 전시 및 대여
2. 학술 또는 미술관 홍보를 목적으로 하는 열람이나 촬영
3. 작품수복 및 수리
4. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 경우

제24조(작품의 증감보고) 소장작품 관리담당 부서장은 연간 수집 계획에 따라 이루어지는 작품수집의 완료시 소장작품 증감현황과 증감작품내역을 감독기관에 보고하여야 한다.

제25조(작품의 관리) ①소장작품 관리담당 부서장은 소장작품의 안전관리를 위하여 수시로 작품의 관리상태를 점검·확인하여야 한다.

②작품출납 담당 공무원은 소장작품 전수조사를 실시하여 작품의 이상 유무를 확인할 수 있다.

③작품출납 담당 공무원은 소장작품의 훼손·망실 또는 도난 등의 이상을 발견한 즉시 소장작품 관리담당 부서장에게 보고하여야 한다.

제2절 보존작품의 운용

제26조(작품의 보관) 소장작품은 수장고(임시 수장고 포함)에 보관하여야 한다. 다만, 수복과 수리 중

에 있는 작품과 전시작품(대여작품 및 야외조각 포함)의 경우에는 별도의 장소에 보관할 수 있다.

- 제27조(수장고 관리·운영)** ①수장고 내에는 보존작품 이외의 물품(작품보존관리에 필요한 물품은 제외)을 보관하여서는 안 된다.
- ②수장고 열쇠는 작품출납 담당 공무원이 관리한다.
- ③수장고운용의 정 책임자는 소장작품 관리담당 부서장이 되며, 부 책임자는 작품출납 담당 공무원이 된다.
- ④수장고의 출입, 열람 등의 관리를 위하여 규정 제4호서식의 수장고 출입일지를 작성하여야 한다.

제28조(소장작품등록대장 등재) 소장작품 관리담당 부서장은 소장작품의 효율적인 관리를 위하여 소장작품등록대장을 작성하여야 한다.

제29조(작품의 수복) ①작품의 수복은 다음과 같은 경우 실시한다.

1. 훼손되어 원형보존유지를 위해 부득이한 경우
 2. 관장 또는 소장작품 관리담당 부서장이 필요하다고 인정하는 경우
- ②소장작품의 수복은 수복계획을 수립하여 처리 전 작품상태 및 처리방안에 대해 관장에게 보고 후 실시하여야 한다.

제3절 작품의 대여·복제 등

제30조(소장작품의 대여) 관장은 미술관 업무수행에 지장이 없는 범위 안에서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 작품을 대여할 수 있다.

1. 국가, 지방자치단체 또는 공공미술관 등에서 하는 공개 전시
2. 국제문화교류를 위한 전시
3. 작품을 미술관에 관리전환 또는 기증한 자가 대여를 요청하는 경우

제31조(대여신청) 소장작품을 대여 받고자 하는 자는 다음 각 호의 사항에 따라 관장에게 작품의 대여를 신청하여야 한다. 다만 관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 대여신청일의 적용을 받지 아니한다.

1. 대여신청 작품수가 10점 미만일 경우, 대여 받고자 하는 날로부터 10일전 대여신청서 제출
2. 대여신청 작품수가 10점 이상 20점 미만일 경우, 대여 받고자 하는 날로부터 20일전 대여신청서 제출
3. 대여신청 작품수가 20점 이상일 경우, 대여 받고자 하는 날로부터 30일전 대여신청서 제출

제32조(대여의 결정) 관장은 다음 각 호의 사항을 기준으로 미술관 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 안에서 대여를 허가할 수 있으며, 대여료는 무료로 한다.

1. 대여목적의 공익성
2. 대여작품의 보존상태
3. 전시환경의 적정성
4. 대여작품 보험가격의 타당성
5. 기타 문화예술진흥에 기여 여부

제33조(준수사항) 작품을 대여 받은 자가 준수하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 대여 받은 작품을 성실하게 보존관리 하여야 한다.
2. 작품대여에 따른 반출입에 있어서 필요한 포장, 운반 등에 관한 제반비용을 부담하여야 한다.
3. 대여 받은 자는 미술관에서 정하는 작품가액으로 보험에 가입하여야 한다.
4. 대여기간 중에 작품이 훼손 또는 파손된 경우에는 원상 복구하거나 그에 상당하는 가액을 변상하여야 한다.
5. 작품의 대여기간은 3개월 이내로 하되, 필요한 경우 연장할 수 있다.
6. 대여작품을 복제(사진촬영, 모사, 모조 등을 포함한다)하고자 하는 경우에는 사전에 관장의 승인을 받아야 한다.
7. 기타 관장이 정하는 대여조건 및 대여기간을 지켜야 한다.

제34조(작품의 인수) 소장작품을 대여 받는 자는 소장작품대여신청서 및 작품대여약정서, 소장작품인수증을 제출하고 대여작품을 인수하여야 한다.

제35조(대여의 취소 및 중지) ① 작품을 대여 받은 자가 원래의 대여목적에 반하여 이용하거나, 대여조건을 준수하지 않을 경우에는 관장은 대여를 취소할 수 있다.

② 대여기간중이라 하더라도 미술관이 필요로 할 경우에는 관장은 대여작품의 반환을 요구할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 경우에 작품을 대여 받은 자는 즉시 미술관에 작품을 반환하여야 한다.

제36조(작품등의 열람 허가) ① 관장은 미술관 소장자료에 대한 열람 또는 대여신청이 있을 경우 이를 허가할 수 있다.

② 제1항의 소장자료는 작품, 도록, CD, 필름, 디지털 자료 등을 포함한다.

③ 관장은 다음의 경우에 작품 등의 열람을 허가 할 수 있다.

1. 공공기관, 교육기관, 학술기관 또는 연구단체 근무요원으로 문화, 학술연구의 목적일 때
2. 기타 미술관장이 특별한 사유가 있다고 인정하는 자

제37조(열람허가 제한 등) ① 관장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 열람을 제한 할 수 있으며, 필요시 열람날짜를 별도로 지정하여 운용할 수 있다.

1. 작품의 훼손이나 안전관리에 지장을 초래할 우려가 있을 때
2. 열람시 관리규정이나 지시사항을 위반한 사실이 있는 자로서 열람을 허가함이 부적당하다고 인정될 때

3. 기타 작품의 보존관리 등 운용상의 필요에 따라 열람을 제한할 필요가 있을 경우

② 소장자료 열람 또는 대여시 열람자 또는 대여 받은 자가 분실 또는 훼손하였을 경우에는 즉시 이를 변상 조치하여야 한다.

제4절 작품의 불용결정·처분

제38조(작품의 불용결정) ① 관장은 소장할 필요가 없거나 훼손되어 본래의 목적에 사용될 수 없는 작품에 대하여 불용결정을 할 수 있다.

② 불용결정을 하고자 할 경우에는 미술관운영자문위원회의 심의를 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

제39조(매각 및 폐기) ① 관장은 제37조의 규정에 의하여 불용결정을 한 작품을 매각 또는 폐기할 수 있다. 다만 기증작품은 불용사유를 기증자에게 통보하고, 통보 후 30일 이내에 반환요청이 없는 경우 매각 또는 폐기할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 작품을 매각 또는 폐기한 경우에 관장은 그 결과를 시장에게 보고하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

<< 서식 >>

- [별지 제15호 서식] 심의대상작품목록
- [별지 제16호 서식] 추천작품검토보고서
- [별지 제17호 서식] 작품가격평가표
- [별지 제18호 서식] 가격결정서
- [별지 제19호 서식] 서울특별시립미술관 작품수집심의(안)
- [별지 제20호 서식] 수집추천작품목록
- [별지 제21호 서식] 작품수집결정심의표
- [별지 제22호 서식] 심의결정서
- [별지 제23호 서식] 소장작품등록대장
- [별지 제24호 서식] 소장작품관리카드
- [별지 제25호 서식] 소장자료대여(열람)신청서
- [별지 제26호 서식] 소장작품인수증
- [규정 제1-1호 서식] 작품기증신청서(국문)

- [규정 제1-2호 서식] 작품기증신청서(영문)
- [규정 제2-1호 서식] 작품기증서(국문)
- [규정 제2-2호 서식] 작품기증서(영문)
- [규정 제3호 서식] 작품대여약정서
- [규정 제4호 서식] 수장고출입일지
- [규정 제5호 서식] 작품상태보고서(Condition Report)
- [규정 제6호 서식] 작품수집제안서
- [규정 제7호 서식] 진품보증서

[별지 제15호 서식]

심 의 대 상 작 품 목 록

연번	부문	작가명	작품명	제작년도	규격(cm)	재료 및 기법	시장가격 (조사내역)	작가(소장가) 희망가격	미술관구입 희망가격	비고

[별지 제16호 서식]

추천작품 검토보고서

작성년월일 : . . .

검 토 내 역	
내역 / 일 시 :
장 소 :	
자료출처(피조사자) :	
자료내역 :	

검 토 작 품 내 역		
작 가 명 / 한글 :	한자 :	영문 :
작품명제 / 한글 :	한자 :	영문 :
제작년도 :	재료 및 기법 :	
규 격(cm) : 세로() × 가로() × 폭()		
액자 및 좌대 : 세로() × 가로() × 폭()		
출람전시 이력 :		
소 장 가 :	주소 및 연락처	
시장조사 작품가격 (거래가격) :		
기 타 :		

작품에 대한 평가 (250자 내외)

위와 같이 우수작품 자료 조사 검토 결과 보고서를 제출합니다.

. . .

- 첨부 : 1.
2.
3.

추 천 자 : (인)

붙임

※ 작품이미지

[별지 제17호 서식]

작 품 가 격 평 가 표

평가위원 : (인)									
연번	부문	작가명	작품명	제작년도	규격(cm)	시장가격	작가(소장가) 희망가격	평가가격 (참고가격)	비고

[별지 제18호 서식]

가격결정서

▶ 일 시 :

▶ 장 소 :

▶ 심의결과 :

심 의 작 품	결 정 가 격	비 고

년 월 일

서울특별시립미술관 가격평가심의위원회

위 원 장 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

[별지 제19호 서식]

서울특별시립미술관 작품수집심의(안)

권 명					
제 안 자	서울특별 시립미술관장	제안일시	. . .	심의번호	
제안요지					
심의기준					
결정사항					

[별지 제20호 서식]

수 집 추 천 작 품 목 록

연번	부문	작가명	작품명	제작년도	규격(cm)	구입결정가격	구입사유	비고

[별지 제21호 서식]

작 품 수 집 결 정 심 의 표

심의위원 : (인)									
연번	부문	작가명	작품명	제작년도	규격(cm)	채점기준(100점)			구입여부 (o.x)
						작품성 (40점)	미술사적가치 (40점)	보존상태 (20점)	

[별지 제22호 서식]

심의 결정서

- ▶ 일 시 :
- ▶ 장 소 :
- ▶ 심의결과 :

심 의 안 건	결 정 요 지	비 고

년 월 일

서울특별시립미술관 운영자문위원회

위원장
위 원
위 원
위 원
위 원
위 원

위 원
위 원
위 원
위 원
위 원
위 원

[규정 제1-1호 서식]

작품 기증 신청서

기증신청작품내역				
작품 사항				
부문				
작품명	한글 (한자)		영문	
제작년도			취득연월	
규격(cm)	(평면)세로 × 가로 (입체)높이 × 폭 × 깊이		재료 및 기법	
작품설명	※ 필요시 별지 작성 가능 (작품사진 및 이미지)			
비 고				
작가 사항				
작가명	한글 (한자)		생몰년도	
	영문		국적 (출생지)	
기증자 사항				
기증자명	한글		생년월일	
	영문		국적 (출생지)	
주소			e-mail	
연락처			fax	
특기사항				

<서울특별시립미술관 작품수집 및 관리 규정> 중 기증에 관한 규정(제2절 14조 ①항)에 따라 위의 작품을 서울시립미술에 기증하고자 합니다.

년 월 일

기증인

(서명 또는 날인)

서울특별시립미술관장 귀하

[규정 제1-2호 서식]

Donation of Artwork

Contents of Donation			
Work Information			
Artist		Date of birth/death	
Title		Date	
Classification		Medium	
Dimensions (cm)	H × W H × W × D		
Description	※Image of the piece		
Other Information about the artwork			
Donor Information			
Name		Date of Birth	
Address		City/Country	
Contact	phone	E-mail	
	fax		
Additional Information			

I am considering of a gift of the above work to the Seoul Museum of Art.

Signature

Date

[규정 제2-1호 서식]

작 품 기 증 서

○○○○○ 님

귀하가 기증하신 ○○○작 <○○○○> 등 ○점은 서울시립미술관이 최선을 다하여 영구히 보존하고, 전시와 학술연구에 적극 활용하여 귀중한 작품을 기증하신 귀하의 큰 뜻을 기리고자 이 증서를 드립니다.

년 월 일

서울특별시립미술관장

[규정 제2-2호 서식]

Certificate of Donation

Mr.(Ms.) ○○○○○

We hereby grant this certificate in gratitude for your generous donation of ○○○○○ by ○○○ in promise to best preserve, exhibit, and study the donated artworks.

. . .

Seoul Museum of Art

[별지 제23호 서식]

소장작품 등록대장

연번	관리 번호	부문	작가명	작품명	작품 규격 (cm)	액자 규격 (cm)	제작 연도	수집 연도	구입가 (평가액)	구입 여부	재료 및 기법	비고

[별지 제24호 서식]

소장작품 관리카드			서울시립미술관
작품번호		현재위치	
작가명 artist	국적 nationality	출생년도 date of birth 사망년도 date of death	
명제 titles		부문 classification term	
작품유형 object/work type		제작년도 date of work	
재료 및 기법 materials & techniques		표기사항 inscription/marks 평면() 입체()	
에디션 번호 edition		규격 measurement 세로()×가로()×폭() 액자 세로()×가로()×폭() 비고 유리 × 액자	

양식(시대/유파/사조) style(periods/groups/movement)	취득일시 acquisition date
취득방법 method of acquisition 구입 () 기증 () 관리전환 ()	취득가격 acquisition value
소장경력 provenance	크레딧라인 credit line 저작권자 당미술관 () 기타 ()
전시이력 exhibition history	상태조사이력 condition/examination history
작품설명 description	
관련문헌 related references	
관련시각자료 related visual documentation	사진 () 슬라이드 () video tape () 도판용 필름 () CD-ROM () 포스터 () 엽서 () 기타 ()
비고 remarks	
작성일시 date of composition	작성자

[별지 제25호 서식]

소장자료 대여(열람) 신청서

신청인	성 명		주 소			주민등록번호	
			(소속기관명)				-
		(연락처)					
대여(열람) 작품	관리번호	부문	작가명	작품명	제작년도	규격	비고
대여(열람) 기간	200 ~ 200						
대여받는 사유 (열람사유)							
<p>서울특별시립미술관운영조례 제24조 및 동조례시행규칙 제13조의 규정에 의거 위 소장자료의 대여(열람)를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">200 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 성명 (인) (기관명 :)</p> <p>서울시립미술관장 귀하</p>							

[별지 제26호 서식]

소장 작품 인수·인계증

	관리번호	부문	작가명	작품명	규격	제작년도	비고
대 여 작 품							
대여 기간	년 월 일부터 년 월 일까지						
대 여 조 건	1. 대여 요청자 측에서 작품수집, 반환 및 제반비용 부담(포장, 운송 포함) 2. 대여기간 중 작품을 훼손 또는 파손한 경우에는 원상으로 복구하거나 그에 상응하는 금액으로 변상조치 3. 약정된 대여 장소 외 이동금지 4. 출판물, 사인물 등 소장처 명기						
서울특별시립미술관 운영조례시행규칙 제14조에 의거 상기 대여조건을 준수하는 조건으로 위 소장품을 인수합니다.							
년 월 일							
인 수 자 : (인)							
소속기관 : ()							
인 계 자 : (인)							
서울시립미술관장 귀하							

[규정 제3호 서식]



100-813 서울특별시 중구 서소문 37번지
Tel:02-2124-8800 Fax:02-2124-8830, 8950
37 Seosomun, Jung-Gu, Seoul 100-813 Korea
Tel:82-2-2124-8800 Fax:82-2-2124-8830, 8950
<http://seoulmoa.seoul.go.kr>

서울시립미술관 작품대여약정서 SEOUL MUSEUM OF ART LOAN AGREEMENT FORM

이 문서는 뒷장에 적힌 조항에 의거 **서울시립미술관** 과 _____(이하 "대여요청자"라 한다) 간에 체결하는 작품대여 약정이다.

전시장소 :
EXHIBITION VENUES

전시제목 :
EXHIBITION TITLE

전시기간 : 20 ~ 20
EXHIBITION DATES

작품대여기간 : 20 ~ 20
LOAN DATES

대여요청자 연락처 (BORROWER INFORMATION)

대여요청자 :
Borrower :
주 소 :
Address :
전화번호 :
Telephone :
팩스번호 :
Fax :
담 당 자 :
Contact :

대여자 연락처 (LENDER INFORMATION)

대 여 자 : 서울시립미술관
Lender :
주 소 : (100-813)서울특별시 중구 미술관길 30
Address :
전화번호 :
Telephone :
팩스번호 :
Fax :
담 당 자 :
Contact :



100-813 서울특별시 중구 서소문 37번지
 Tel:02-2124-8800 Fax:02-2124-8830, 8950
 37 Seosomun, Jung-Gu, Seoul 100-813 Korea
 Tel:82-2-2124-8800 Fax:82-2-2124-8830, 8950
<http://seoulmoa.seoul.go.kr>

서울시립미술관 작품대여약정서 SEOUL MUSEUM OF ART LOAN AGREEMENT FORM

작품설명

OBJECT DESCRIPTION

관리 번호	부 문	작가명	작품명	규격(cm)	제작 년도	보험가 (천원)

보험

INSURANCE

총 보험가 Total Insurance Value : ₩ 원(금 원)

서울시립미술관은 위와 같이 대여요청자에게 작품을 대여하는 것을 승인하며, 대여요청자 역시 위에 명시된 작품을 서울시립미술관으로부터 대여받는 것에 동의한다. 대여요청자로 아래에 서명한 자는 대여요청자에게 작품을 대여하는 데에 따르는 권한이 서울시립미술관에 있음을 인정하는 동시에, 뒷장에 명시된 모든 약관의 내용을 이해하고 이 약관과 조항에 따를 것에 동의한다.

대여요청자 서명 : _____

Borrower Signature : _____

성명 및 직함: _____ 날짜 : _____

Printed Name, Title: _____ Date : _____

대여자 서명 : _____

Lender Signature : _____

성명 및 직함: _____ 날짜 : _____

Printed Name, Title: _____ Date : _____



100-813 서울특별시 중구 서소문 37번지
Tel:02-2124-8800 Fax:02-2124-8830, 8950
37 Seosomun, Jung-Gu, Seoul 100-813 Korea
Tel:82-2-2124-8800 Fax:82-2-2124-8830, 8950
<http://seoulmoa.seoul.go.kr>

서울시립미술관 작품대여약정서 SEOUL MUSEUM OF ART LOAN AGREEMENT FORM

작품 대여 약관

작품관리, 전시준비 및 작품 전시

1. 대여요청자는 소장품에 준하는 수준으로 대여작품을 관리한다. 대여요청자의 관리하에 있을 동안에는 화재나 도난, 혹은 보관부실, 그리고 먼지나 벌레, 과도한 조명·온도·습도에 노출되지 않도록 한다. 24시간 경비원 과(또는) 전자 보안 시스템으로 관리가 되어야 한다.
2. 작품 도착 시와 작품이 대여요청자의 관리 하에 있을 동안 대여작품에 손상이 발견될 경우 대여요청자는 즉시 대여자에게 보고한다.
3. 대여작품을 수정하거나, 보존 처리 혹은 소독을 해야 할 경우에는 이에 앞서 서울시립미술관에게 서면동의를 요구한다.
4. 작품의 대여기간은 3개월 이내로 하되, 필요한 경우 연장할 수 있다.(예외:해외대여)
5. 대여작품을 복제(사진촬영, 모사, 모조 등을 포함한다)하고자 하는 때에는 사전에 서울시립미술관의 승인을 받아야 한다.
6. 대여요청자는 도록 및 작품명제표 제작시 소장처를 명기한다.

작품운송 및 포장

1. 서울시립미술관은 대여작품이 포장, 운송 및 수송 과정에서 발생할 수 있는 일반적인 변형을 견딜 수 있는지를 확인한다. 대여요청자가 작품 도착 및 출발 시에 확인할 수 있도록 서울시립미술관은 작품 운송에 앞서 작품 상태 보고서를 작성한다. 대여요청자는 작품 도착과 반환시 작품 상태 보고서를 작성한다. 대여요청자는 작품 상태에 변화가 있으면 이를 공식적으로 기록한다. 만약 서울시립미술관이 작품 상태 보고서를 준비하지 않았을 경우에는, 대여요청자가 작품을 인수하는 순간의 상태가 대여자가 작품을 인계하는 순간의 상태로 간주하여 대여요청자가 작품 상태 보고서를 작성한다.
2. 대여요청자는 포장, 운송중에 화재나 도난, 혹은 먼지나 벌레, 과도한 온도·습도 등 제 위험으로부터 작품을 안전하게 관리한다.
3. 대여요청자는 운송과 포장 과정에서 발생하는 모든 비용을 부담한다.
4. 서울시립미술관과 대여요청자는 작품통관에 관련한 법규를 준수한다.
5. 서울시립미술관은 이미 동의한 내용의 수송방법에 따라 적절하고 안전하게 작품이 포장되는지 확인하며, 포장을 풀 경우와 재포장에 필요한 특별한 지시사항이 있다면 이 역시 포함시킨다. 대여작품은 서울시립미술관으로부터 특별한 지시사항이 없을 경우에는 작품 도착 시와 동일한 혹은 유사한 재질로 포장되어 서울시립미술관에게 반환되어야 한다.



100-813 서울특별시 중구 서소문 37번지
Tel:02-2124-8800 Fax:02-2124-8830, 8950
37 Seosomun, Jung-Gu, Seoul 100-813 Korea
Tel:82-2-2124-8800 Fax:82-2-2124-8830, 8950
<http://seoulmoa.seoul.go.kr>

서울시립미술관 작품대여약정서 SEOUL MUSEUM OF ART LOAN AGREEMENT FORM

보험

1. 대여요청자는 모든 분실 혹은 손상의 위험에 관한 예술품 보험 조항에 의거 대여 작품을보험에 가입시킨다. 가입된 보험은 작품의 포장 및 수송과정과 대여기간 중의 장소들에서 발생할 수 있는 상황을 포함한다.
2. 대여요청자는 서울시립미술관에 보험증서, 또는 미술관에 필요한 보험증권 복사본을 작품의 운송전에 제출하여야 한다.
3. 가입된 보험이 지불할 수 있는 금액은 작품의 분실이나 손상 시에 대여자에게 주어지는 보상이다.

대여허가 취소

1. 대여요청자가 작품을 본래의 대여목적에 반하여 사용하거나 대여조건을 준수하지 않는 경우에 서울시립미술관은 대여허가를 취소할 수 있다.
2. 대여기간 중이라도 서울시립미술관은 자체 전시 등에 필요한 경우 대여작품의 반환을 요구할 수 있다.

이 약관에 명시된 조항들은 대여요청자에게 위탁된 모든 작품에 적용되며, 별도의 서면동의가 없는 한 어떠한 경우에도 이 조항의 내용을 수정·변경하거나 철회할 수 없다.

[규정 제4호 서식]

수장고 출입일지

<20 년도>

날 짜		출입자	개문시간	사 유	결 재	
월	일		폐문시간		담당	과장
			:			
			:			
			:			
			:			
			:			
			:			

[규정 제5호 서식]



100-813 서울특별시 중구 서소문 37번지
 Tel:02-2124-8800 Fax:02-2124-8830, 8950
 37 Seosomun, Jung-Gu, Seoul 100-813 Korea
 Tel:82-2-2124-8800 Fax:82-2-2124-8830, 8950
<http://seoulmoa.seoul.go>

Condition Report

작가명 Name of artist	Ca. No.
작품명 Title of work	Case No.
제작년도 Date of work	
작품 크기 - Painting, Drawing etc : H cm × W cm Dimension - Sculpture, Relief or Installation : H cm × W cm × D cm	
제작 기법 Object type / Medium / Style	
문서의 구성 Constituent of document <input type="checkbox"/> Only this paper <input type="checkbox"/> Report of Exhibition conservator <input type="checkbox"/> Photography <input type="checkbox"/> Report of lender	

Exhibition conditions

전시명 Title of the exhibition	
전시 기간 Duration of the exhibition	
전시 장소 Address of the exhibition location	
해외전시 Travelling exhibition	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No 만약 해외전시라면 자세히 전시장 권디션에 대하여 기술하십시오. If yes, please describe exhibition condition for each location precisely 전시장 조건(Exhibition air condition) - 온도(Temperature) : - 습도(Relative humidity) : - 조명(Lighting) : <input type="checkbox"/> Daylight <input type="checkbox"/> Artificial lighting <input type="checkbox"/> UV filter available - 조도(Illuminance) : lux

취급시 주의사항 · 소장처와의 준수사항

Note for handling · Special requirements with collector

흰 장갑 착용 요망
Wear white gloves

라텍스 장갑 착용 요망
Wear latex gloves

유리 위에 테이프 요망
Tape the glass

테이프 불가
Do not tape

※ 특별 주의사항
Special requirements for handling and installation

Outgoing check	Date	. . .
	Lender	
	Borrower	
	Examiner	
	<input type="checkbox"/> 변화 없음 Unchanged condition <input type="checkbox"/> 변화 있음 Change	
Incoming check	Date	. . .
	Lender	
	Borrower	
	Examiner	
	<input type="checkbox"/> 변화 없음 Unchanged condition <input type="checkbox"/> 변화 있음 Change	

Condition Check

상태

Condition

1 균열 (Crack)	9 틈/구멍 (Slit/Perforation)	14 주목사항 (Remarks)
2 긁힘 (Scratch)	10 녹 (Rust)	:
3 벗겨짐 (Coming off)	11 황화 (Sulfuration)	
4 파임 (Damaged)	12 부착물 (Adhesion)	
5 깨짐 (Break)	13 화포의 균형이 맞지 않음 (Unfitted with canvas)	
6 얼룩 (Stain)		
7 더러움 (Unclean)		
8 벌레/곰팡이 (Worm/Mold)		

제안작품자료

1. 작품내역

부 문	<input type="checkbox"/> 한국화 <input type="checkbox"/> 회화 <input type="checkbox"/> 드로잉·판화 <input type="checkbox"/> 조각 <input type="checkbox"/> 뉴미디어 <input type="checkbox"/> 공예 <input type="checkbox"/> 사진 <input type="checkbox"/> 서예 <input type="checkbox"/> 디자인 <input type="checkbox"/> 건축				
작 품	제 목	(한글)			
		(영문)			
	제작년도		에디션	/	
	재료및기법				
규 격	평면	세로	X 가로	cm	(액자 포함 X cm)
	입체	높이	X 폭	X 깊이	cm kg
상 태	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 손상 내용: * 수복이력 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/> 유 내용: 수복일자: . .				

2. 제안사유 (양식적 특성, 미술사적 의의, 소장작품으로서의 역할 및 중요성)

※ 글자크기 : 10 포인트

※ 작품이미지, 작가자료(도록 등), 작품설명문(안) 첨부

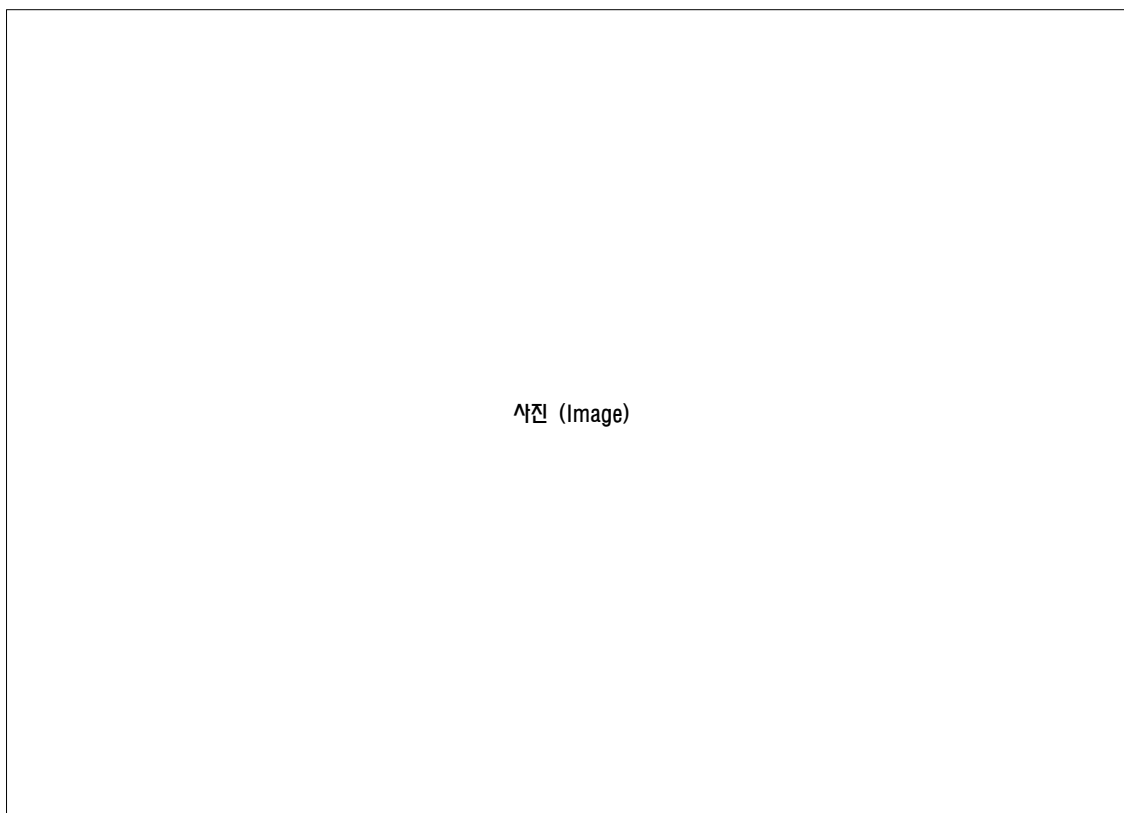
[규정 제7호 서식]

진 품 보 증 서

CERTIFICATE OF AUTHENTICITY

DATE . . . 귀하 발행

작 가 명 / Artist Name	
작 품 명 / Title	
제작년도 / Year	
재 료 / Medium	
규 격 / Size	



상기 작품이 진품임을 책임 보증합니다.
I guarantee the authenticity of this work.

서 명
Signature _____

<별지 제1호서식>

○ ○ ○ 사무인계 인수서

1. 년 월 일 현재 ○ ○ ○의 업무를 별첨과 같이 인계 인수함.
2. 인계인수서 내용은 사실과 같이 작성하였음.
3. 인계인수 및 입회자는 다음과 같음.

○ 인계자 :	전직위	성 명	(인)
○ 인수자 :	직 위	성 명	(인)
○ 입회자 :	직 위	성 명	(인)