

서울특별시립미술관 자료실 운영규정(안)

[시행 2015. 4. 1]

제 1 장 총 칙

제1조(목적) ①이 규정은 서울특별시립미술관(이하“미술관”이라한다) 자료실 소장 자료의 수집 및 열람 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어는 다음 각 호와 같다.

1. “자료”란 자료실에서 수집·관리하는 도서와 비도서를 통칭한다.
2. “도서”란 단행본, 참고도서, 정기간행물, 학위논문 등 책자형태의 자료를 말한다.
3. “비도서”란 팸플릿, 포스터, 녹음자료, 영상자료, 사진, 필름, 슬라이드, 전자자료, 등 비책자형태의 자료를 말한다.

제3조(자료실의 기능) 자료실은 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 자료의 수집·관리
2. 자료의 열람·대출
3. 기타 자료실 운영에 필요한 사항

제 2 장 열람 및 대출

제4조(휴관일 및 열람시간) ①자료실의 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 월요일, 관공서의 공휴일에 관한 규정에 의한 공휴일
 2. 기타 미술관장이 지정하는 일자
- ②자료실의 열람시간은 10:00 ~ 18:00(화~토)으로 한다.

제5조(열람방식) 자료의 열람은 무료이며 도서는 개가제로, 비도서는 폐가제로 운영한다.

제6조(열람대상) 열람대상은 다음 각 호와 같다

1. 미술관 직원
2. 공공기관, 문화관련 기관, 교육기관, 학술기관 및 연구단체 근무 직원
3. 기타 학술연구를 위해 열람을 필요로 하는 학생 또는 일반인

제7조(열람절차) 비도서자료를 열람하고자 하는 경우에는 열람신청서[별지 제1호 서식]를 작성하여 관계직원에게 제출하여야 한다.

제8조(열람 시 준수사항) ①자료를 열람하는 자는 다음사항을 준수하여야 한다.

1. 자료실 밖으로 자료반출 금지
 2. 자료실 내에서의 흡연, 음주수 반입, 잡담 등 타인에게 방해가 되는 행위 금지
 3. 검색PC와 TV는 본연의 목적 외의 사용금지
 4. 기타 관계직원의 제반 지시사항 준수
- ②미술관장은 열람자가 전항의 규정을 위반한 때에는 열람을 금지시키거나 퇴관을 명할 수 있다.

제9조(대출대상) 자료의 대출은 미술관 직원에게만 허용하는 것을 원칙으로 한다. 단, 공공기관, 문화관련 기관, 교육기관, 학술기관 및 연구단체의 대출 또는 복제 요청시 저작권 사항을 검토한 후 미술관장의 승인을 얻어 대출 및 복제여부를 허가할 수 있다.

제10조(대출권수 및 기간) ①대출권수 및 대출기간은 다음 각 호와 같다.

1. 대출권수 : 30권
 2. 대출기간 : 20일
- ②대출자료의 기간을 연장할 때에는 기한 내에 반납처리하고 1회에 한하여 연장 할 수 있다. 다만, 전시 등의 목적으로 대출한 자료는 부서장이 인정하는 경우에 추가 연장할 수 있다.
- ③다음 각 호에 해당될 때에는 대출기간 중이라도 대출자료를 반납하여야 한다.
1. 퇴직, 휴직, 정직, 전출 및 장기 해외파견 등의 사유가 발생한 경우
 2. 휴가, 병가 또는 출장 등으로 대출기간을 초과하는 경우
 3. 기타 미술관장이 반납의 필요성을 인정하는 경우

제11조(대출제한) 다음 각 호의 자료는 원칙적으로 대출할 수 없다.

1. 훼손의 우려가 있는 자료
2. 기타 대출이 적합하지 않다고 인정되는 자료

제 3 장 자료의 수집·관리

제12조(자료의 수집) 자료의 수집은 국내외 자료를 대상으로 구입, 제작, 교환 및 기증의 방법에 의한다.

제13조(자료의 구입) 자료의 구입은 다음의 각 호에 의거한다.

1. 국내외 미술 연구, 전시 및 예술관련 자료
2. 미술관 업무수행, 직원들의 연구능력 제고 및 대시민서비스 제공을 위한 자료

제14조(자료선정위원회의 구성 및 운영) ①자료선정 및 수집의 적정을 기하기 위해 자료선정위원회(이하 “선정위원회”라 한다)를 운영한다.

- ②선정위원회의 구성은 관장을 위원장으로 하고 학예연구부장 및 학예연구부 각 과장을 위원으로 하며, 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다[별지2호 및 별지3호]. 다만, 관장이 필요하다고 판단되는 경우 외부전문가를 포함하여 5인 이상 9인 이내로 위원회를 구성할 수 있다
- ③필요한 경우 의결을 서면으로 갈음할 수 있다.
- ④관장은 선정위원회 의결에 대한 최종 승인권을 가진다.
- ⑤기타 업무수행과 관련하여 신속히 수집해야 하는 소량의 자료는 담당부서장의 승인을 득하여 즉시 구입하고 다음 선정위원회에 보고한다.

제15조(자료의 이관) ①서울시립미술관의 각 부서에서는 발간한 자료를 발간완료 즉시, 열람, 보존, 자료교환으로 일정부수를 이관하여야 한다.

- ②미술관 업무상 또는 기타 사유로 취득한 자료 중 활용가치가 있다고 판단되는 자료를 자료실에 이관하여 활용하게 할 수 있다.

제16조(보존) ①자료의 훼손이나 관리에 지장을 초래할 우려가 있을 때는 열람·대출을 제한 할 수 있다.

- ②소장자료의 오·훼손 등 이상이 발생했을 때에는 자료를 수리·제본 또는 복원 할 수 있다.

제17조(변상) 열람자 또는 대출자가 자료를 훼손 또는 망실한 때에는 동일 자료로 변상해야 한다. 다만, 동일 자료의 변상이 불가능한 때에는 대체자료로 변상함을 원칙으로 한다.

제18조(폐기 및 제적) ①소장 자료가 다음 각 호에 해당될 때에는 필요에 따라 제적 또는 폐기할 수 있다.

1. 이용가치가 상실된 자료로서 보존의 필요성이 없다고 인정되는 자료
 2. 천재지변, 그 밖에 불가항력적인 사유로 망실되거나 훼손 및 오손되어 이용 또는 보수가 불가능하다고 인정되는 자료
 3. 분실자료로서 동일한 것을 구입할 수 없는 자료
- ②제적 또는 폐기된 자료는 제적·폐기자료대장(별지 제4호 서식)으로 관리한다.

부 칙

이규정은 공포된 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

비 도서 자료 열람 신청서			
신청일		이용일자	
이름		연락처	
NO	자료번호	자료명	확인

[별지 제2호 서식]

자료수집검토의견서

연번	자 료 명	수량	검토의견	비고
합계 :		종	책(점)	

년 월 일

자료선정위원회 위원

(서명 또는 날인)

