

이천시 시립박물관 설치 및 운영 조례 시행규칙

소관부서 : 문화예술과

제정 2002·12·2 규칙 제250호
개정 2008·6·12 규칙 제371호
일부개정 2014·10·15 규칙 제525호

제1조(목적) 이 규칙은 「이천시 시립박물관 설치 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다)의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014·10·15>

제2조 삭제 <2008·6·12>

제3조(시설이용 신청 등) ①박물관 시설을 이용하고자 하는 사람은 별지 제3호 서식의 시설이용신청서를 이천시장(이하 “시장”이라 한다)에게 제출하여야 한다. <개정 2014·10·15>

②시장은 시설이용을 허가하는 때에는 별지 제4호 서식에 의한 시설이용허가서를 신청인에게 교부하여야 한다.

[전문개정 2008·6·12]

제4조(자료의 관리) ①자료관리에 관한 모든 사항은 관장이 총괄하며 자료관리 업무를 담당할 공무원을 지정하여 관리한다.

②수장자료는 구입·기증·기탁 및 수집 등에 의하여 취득하며, 각각의 취득 자료에 관한 사항을 별지 제5호서식의 이천시립박물관자료목록 대장에 등재하여 관리하되, 구입 및 기증자료에 대하여는 별지 제6호서식의 자료관리카드를 작성·관리하여야 한다.

③제2항에 따라 취득한 자료 등에 대하여는 자료감정평가소위원회의 감정평가를 실시하여야 하며, 별지 제8호서식의 자료심의평가서를 작성·관리하여야 한다. <개정 2014·10·15>

④수장 자료의 해충, 곰팡이균 등에 의한 피해를 방지하기 위해 연 1회 이상 수장고 및 전시실에 대한 훈증소독을 실시하여야 한다.

⑤수장자료의 관리를 위하여 수장고를 출입할 때에는 별지 제7호서식에 의한 수장고출입일지에 출입사유·출입자성명·일자·시간 및 기타 관리에 필요한

사항을 기록하여야 한다.

제5조(자료의 구입) 자료감정평가소위원회는 조례 제21조제1항에 따라 구입대상 자료 등의 가격 및 구입결정에 관한 사항을 심의한 때에는 별지 제8호서식에 의하여 구입대상자료에 대한 자료심의평가서를 작성하여야 한다. <개정 2014·10·15>

제6조(자료의 기증) ① 박물관으로 자료를 기증하고자 하는 사람은 자료와 함께 별지 제9호서식에 의한 자료기증원을 시장에게 제출하여야 한다. <개정 2014·10·15>

② 시장은 기증자료부터 자료와 함께 자료기증원을 접수한 때에는 그 기증자료의 명칭 및 수량을 기록한 별지 제10호서식의 기증자료목록과 별지 제11호서식의 기증자료수납서를 기증자에게 교부하여야 한다. <개정 2014·10·15>

제7조(자료의 기탁) ① 기탁자가 자료를 기탁하고자 할 때에는 별지 제12호서식의 기탁신청서에 자료의 명칭·종류·수량·형태 및 규격·그 밖에 참고가 되는 사항을 기재하여 이를 기탁자료와 함께 시장에게 제출하여야 한다. <개정 2014·10·15>

② 시장은 기탁자가 자료를 기탁한 때에는 기탁자에게 별지 제13호서식에 의한 기탁증서와 별지 제14호서식에 의한 기탁자료목록 교부하고, 기탁자료에 관한 사항을 별지 제15호서식의 기탁자료원부에 기록하여야 한다.

③ 기탁기간은 박물관과 기탁의뢰자와의 협의에 의하여 결정한다.

제8조(운영세칙) 이 규칙 이외에 필요한 사항은 시장이 따로 정할 수 있다. <개정 2014·10·15>

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2008·6·12 규칙 제371호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2014·10·15 규칙 제525호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제4호서식] <개정 2014·10·15>

시 설 이 용 허 가 서 (제3조제2항 관련)

허가번호 제 호

| | | | | | |
|--|------------------|---------|--|---------|----|
| 신청인 | 주 소 | | | 전 화 번 호 | |
| | 직 업 또 는 단 체 명 | | | 생 년 월 일 | |
| 사 용 목 적 | 수 량 | 이 용 시 간 | | | 비고 |
| 사 진 촬 영 | | | | | |
| 원 판 이 용 | | | | | |
| 야 외 촬 영 | | | | | |
| 다 목 적 실 이 용 | | | | | |
| 기 타 시 설 이 용 | | | | | |
| 계 | | | | | |
| <p>「이천시 시립박물관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제3조제2항에 따라 위와 같이 시설 이용을 허가합니다.</p> <p style="margin-top: 20px;">20 . . .</p> <p style="margin-top: 20px;">이 천 시 장</p> | | | | | |

[별지 제5호서식] - A4 횡 인쇄

사 진 첨 부 란

(뒷면)

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------|---|---|---|----|
| (5cm×7cm) | | | | |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | |

[별지 제6호서식]

(앞면)

| 자 료 카 드 | | | | | |
|---------|--|-------|------|-----|--|
| 번 호 | | 자 료 명 | | 수 량 | |
| 물 질 | | | 시 대 | | |
| 소장연월일 | | | 소장경위 | | |
| 출 처 | | | 크 기 | | |
| 구조·특징 | | | | | |
| 참고사항 | | | | | |

(뒷면)

| | 이 동 사 항 | | |
|------------------|---------|----|------|
| | 연월일 | 수량 | 이동내용 |
| 사 진 (5cm×7cm) | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

[별지 제9호서식] <개정 2014·10·15>

자 료 기 증 원

| 품 명 | 수 량 | 규 격 | 비 고 |
|-----|-----|-----|-----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 계 | | | |

상기 자료를 이천시립박물관에 기증합니다.

년 월 일

기 증 인 : (인)
생 년 월 일 :
주 소 :
전 화 번 호 :

이 천 시 장 귀하

[별지 제11호서식] <개정 2014·10·15>

제 호

기증자료 수납서

기증자 성 명 :

생 년 월 일 :

귀하가 이천시립박물관에 기증하신 별첨목록의 자료는 영구히 보존되도록
관리와 전시활용에 최선을 다할 것이옵기에 수납서를 드립니다.

년 월 일

이 천 시 장

[별지 제13호서식] <개정 2014·10·15>

제 호

기 탁 증 서

기탁자 성 명 :

생 년 월 일 :

귀하께서 이천시립박물관에 기탁의뢰 하신 별지 목록의 자료를 수탁·보관합니다.

○ 기탁기간 : 20 . . ~ 20 . . .

○ 기타사항 :

20 년 월 일

이 천 시 장

[별지 제15호서식]

제 호

기탁자료원부

1. 기탁자료 내역

| 기탁번호 | 명 칭 | 수 량 | 형 상 | 비 고 |
|------|-----|-----|-----|-----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2. 기탁자 및 자료관리 사항

| 기탁자 | 성 명 | | 전화번호 | |
|-------------------|-----|--|------|--|
| | 주 소 | | 기탁일시 | |
| 자료 관리사항 기재 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |