「박물관 규정」 신구조문대비표

2006. 2. 28. 개정 판 (시행 2006. 3. 1.) → 2004. 3. 1. 제정 판 (시행 2004. 3. 1.)

바뀜 9 · 신설 2 · 삭제 6 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/219/compare?from=554&to=548 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 7:32:38 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(명칭) 본 박물관은 삼육대학교 박물관(이하"박물관"이라함)이라 칭한다.	**제1조(명칭)** 본 기관은 삼육대학교 박물관이라 칭한다
제2조(목적) 박물관은 한국 재림 교회사 자료, 성서적 고고학 관련 자료, 창조과학자료 본교 발전사자료, 한국역사 및 문화자료를 발굴, 수집, 연구, 정리, 전시하여 본교의 교육목적과 학문발전 및 재림교회 발전에 공헌함을 그 목적으로 한다.	**제2조(목적)** 본 기관은 선조들의 열과 지혜가 담긴 소중한 우리 문화 자료, 창조과학 자료, 재림교회사 및 대학발전사 자료, 성경고고학 자료, 및 민속유물 자료 등을 개발·수집·연구하여 이를 본존·전시하고 교육에 이용하며 또한 발굴하고 조사하여 본 대학 교육과 학문발전에 기여하는 것을 목적으로 한다.
제3조(소재) 박물관은 삼육대학교 내에 둔다.	**제3조(소재)** 본 박물관은 삼육대학교 내에 둔다
제4조(사업) 박물관은 전조의 목적을 달성하기 위하여 아래의 사업을 한다. 1. 자료조사, 답사, 발굴 및 자료의 구입과 수증, 교환 2. 박물관 내외의 안전관리, 소장품의 보존 관리, 정리 및 소장품의 전시, 연구, 홍보교육 3. 박물관의 목적달성에 필요한 사업	<삭 제>
제5조(조직 및 직무) 박물관은 목적 사업을 위하여 다음의 각부를 두며 직무는 다음과 같다. 1. 연구팀은 유물들에 대한 연구, 개발조사 및 발굴과 교육 업무를 수행한다. 2. 관리팀은 박물관 수장유물들을 보관, 진열, 전시함과 동시에 보존처리, 수리, 복원작업 및 기증 유물들을 관장한다.	**제4조(조직 및 직무)** 본 박물관은 그 목적을 위하여 다음의 각부를 두며 직무는 다음과 같다. 1. 연구부는 본 박물관의 유물들에 대한 연구, 개발조사 및 발굴과 교육 업무를 수행한다. 2. 보존·정리부는 본 박물관 수장유물들을 보관, 진열, 전시함과 동시에 보존처리, 수리, 복원작업 및 기증품들을 관장하고 전산입력, 사진촬열 등 문서관리 등의 업무를 담당한다.
<신 설>	**제5조(임원)** 본 박물관은 다음과 같은 임원을 둔다. 1. 관장 1명 2. 관장 대우 1명 3. 학예사 1명
제6조(관장) ①관장은 총장의 명을 받아 박물관의 업무를 통할한다. ②박물관장의 임기는 2년으로 하며, 연임 할 수 있다.	**제6조(운영위원회)** 본 박물관은 관장을 포함한 10인 내외로 구성되는 운영위원회를 두어 박물관 운영에 관한 자문을 받으며 필요한 사항을 결정한다. 단, 위원은 박물관의 특수성을 감안하여 관장의 제청에 의하여 총장이 임명한다.

현 행	개 정 안
제7조(운영위원회) ①박물관의 운영을 효율화하고 제반 중요한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회 (이하"위원회"라 함)를 둔다. ②위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다. ③위원장은 관장이 겸임하며, 위원회 위원은 관장의 추전으로 총장이 위촉한다. ④위원회의 임기는 2년으로 한다. 다만 연임 할 수 있다.	<삭 제>
제9조(직제) 박물관의 직제는 다음과 같다. 1. 박물관 관장을 보좌하기 위하여 관리팀장, 학예사를 둘 수 있다. 2. 별정직으로 관장대우를 둘 수 있다. 3. 관리팀은 관장의 명을 받아 유물의 보존, 정리, 수리, 전산처리, 전시, 사진촬영, DB관리 보관 등 사무전반에 관한 사항을 담당한다. 4. 학예사는 관장의 명을 받아 유물들에 대한 연구, 조사 및 발굴과 교육 및 전시 등의 일들을 담당한다.	**제7조(직제)** 본 박물관의 직제는 다음과 같다. 1. 관장은 본 박물관을 대표하고 연구, 보존, 관리와 기타의 모든 운영을 통괄하며 기여하도록 한다. 2. 사무직원은 보존, 정리, 수리, 전산처리, 전시, 사진촬영, DB관리 보관 등 사무전반을 관리 담당한다. 3. 학예사는 본 박물관의 유물들에 대한 연구, 조사 및 발굴과 교육 밀 전시 등의 일들을 담당한다.
제8조(운영위원회 기능) 위원회는 아래 각 호의 사항을 심의한다. 1. 박물관 기본운영계획에 관한 사항 2. 기타 총장이 부여하는 사항	**제8조(관리)** 본 박물관의 수장품 관리는 다음과 같다. 1. 수장품의 열람과 전시는 근무시간 내에 한한다. 2. 연구와 정리를 위한 이동시에는 관장의 사전 허락을 받는다. 3. 유물 수장고와 진열장 열쇠는 담당직원이 보관하고 관리한다. 4. 박물관 사무직원 또는 그 이외의 사람이 파괴 또는 오손하였을 때 운영위원회의 평가액에 따라 변상한다.
<신 설>	**제9조(시간)** 본 박물관의 관람시간은 다음과 같다 월~목: 오전 9시부터 오후 5:30분까지 금: 오전 9시부터 오후3시까지
제10조(소장품관리) 박물관의 소장품 관리는 다음 사항에 준한다. 1. 박물관의 소장품은 소정의 절차에 의하지 아니 하고는 박물관 외로 반출을 하지 못한다. 2. 박물관의 직원 이외의 자가 연구를 목적으로 소장품을 촬영, 실측, 모사, 또는 이동하고자 할 때에는 소정의 절차를 거쳐 관장의 허가를 얻어야한다. 3. 정리와 조사.연구를 위하여 진열장과 격납고의 개폐 또는 소장품을 반출할 때는 관리 팀장이 입회 하여야 한다. 4. 유물 수장고와 진열장 열쇠는 관리팀장이 보관.관리한다.	**제10조(휴관)** 본 박물관은 다음과 같이 정기 또는 임시로 휴관할 수 있다. 1. 국정 공휴일 2. 토·일요일 3. 학칙에 의한 휴업일 4. 유물의 보존상 부득이하다고 판단될 경우 5. 전시유물의 교체 및 정리를 위하여 불가피 할 때
제11조(변상) 박물관의 소장품 및 정서를 분실, 파괴, 또는 오손한 경우 명백한 과실이나, 원칙을 무시해 발생한 경우에는 감정평가액을 기준으로 변상하여야한다. 단 다음의 사항은 그러하지 않다.	**제11조(준수사항)** 본 박물관 관람에는 다음의 사항을 준수하여야 한다. 1. 관장이 전시품 보존에 지장이 없다고 인정하는 단체관람은 사전에 신청하여 날짜와 시간을 배정받아야 한다.

현 행	개 정 안
1. 업무상 이루어진 유물의 파손 및 오손 2. 천재지변으로 인한 파괴 3. 제1항 2항에 의한 경우에 대비하여 학술적 가치가 있는 유물에 대하여는 손해보험에 가입하여야 한다.	2. 사진촬영 및 손으로 만지는 행위는 금한다 3. 기타 사항은 박물관의 지시를 따라야 한다.
제12조(관람시간) ①박물관의 소장품의 관람시간은 오전 10시부터 오후 4시까지로 한다. 다만 금요일은 오후 2시까지 하며, 토요일, 일요일은 원칙적으로 관람할 수 없다. ②관장은 전항의 관람시간을 연장 또는 단축 할 수 있다.	<삭 제>
제13조(관람 절차) 박물관의 자료를 이용 또는 관람 하고자 하는 단체는 박물관 관리팀에 사전에 신고하여야 한다.	<삭 제>
제14조(관람자 준수사항) 박물관을 관람하고자 할 때는 다음의 사항을 준수하여야 한다. 1. 박물관 관리팀장의 허가 없이는 소장품에 손을 대지 못한다. 2. 박물관의 관리팀장의 허가 없이는 소장품의 촬영, 실측 또는 모사를 금한다. 3. 박물관내에서는 정숙을 요한다. 4. 박물관내에서는 음식물 반입 및 위험한 물건의 휴대를 금한다.	<삭 제>
제15조(휴관일) 박물관의 정기 또는 임시휴관일은 다음과 같다. 1. 국정 공휴일 2. 토.일요일 3. 기타 학칙에 정한 휴업일 4. 유물의 보존상 부득이하다고 판단될 경우 5. 전시유물의 교체 및 정리를 위하여 불가피 할 때	<삭 제>