

한국영화박물관 운영규칙

제 정 2010. 01. 01
한국영상자료원 규칙 제31호 개 정 2014. 9. 26
한국영상자료원 규칙 제37호 개 정 2014. 10. 06
한국영상자료원 규칙 제95호 개 정 2020. 12. 18
한국영상자료원 규칙 제114호 개 정 2023. 10. 04

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국영화박물관(이하 ‘박물관’이라 칭함) 전시유물 및 전시장의 관리에 관한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014. 9. 26.>

제2조(관장) 박물관장은 한국영상자료원 원장(이하 ‘원장’이라 칭함)이 겸임한다.

제3조(용어의정의) ① “자료”라 함은 박물관에 전시, 보관된 모든 자료를 말한다.

② “전시물”이라 함은 박물관 내외에 전시된 자료를 말한다.

③ “전시실”이라 함은 박물관 내외의 상설·기획전시 공간을 말한다.

④ “도슨트”라 함은 박물관 전시해설가를 말한다. <개정 2023. 10. 4.>

⑤ “전시 담당자”는 박물관 전시 기획 및 자료 관리를 담당하는 자를 지칭하며, “수장고 관리자”는 박물관 수장고 시설을 관리하는 자를, “전시실 관리자”는 전시실의 시설 및 운영 책임자를 말한다.

제4조(적용범위) 이 규칙에 특별히 정하지 아니한 사항에 대해서는 자료원의 해당규정 및 규칙에 따른다. <개정 2014. 9. 26.>

제 2 장 자료의 수집 및 관리

제5조(수집방법 및 절차) ① 박물관 전시를 위해 필요한 자료는 구입, 기증, 상호교환 등의 방법으로 수집하거나 대여할 수 있다. 자료의 수집은 원본 수집을 원칙으로 하되, 원본수집이 어렵고 마멸위험이 있는 자료인 경우에는 복사하여 수집할 수 있다.

② 자료 구입을 위해 자료선정위원회 개최가 필요한 경우, 그 절차와 방법은 자료관리규정에 따른다.

[전면 개정 2023. 10. 4.]

제6조(보관) ① 수집된 자료 중 전시가 종료되었거나 전시되지 못한 자료는 자료관리규정에 따라 보존부서에 이관하고, 전시 준비 중인 자료는 박물관 수장고에 보관한다.

<개정 2023. 10. 4.>

② 전시 담당자는 박물관 수장고에 보관된 자료를 분류, 관리하여야 한다.

제7조(박물관 수장고 관리·운영) 직원이 직무상으로 박물관 수장고를 출입하고자 할 때에는 반드시 출입일시와 목적에 대하여 수장고 및 전시실 출입일지(서식 제1호)에 기록하여야 한다.

[전면 개정 2023. 10. 4.]

제8조(대여·복제) ① 박물관 수장고에 보관 중인 자료는 박물관 업무 수행에 지장이 없는 경우에 한하여 자료관리규정 및 자료활용규칙에 따라 대여·복제할 수 있다. <개정 2014. 9. 26., 2023. 10. 4.>

② 관련 규정 등에 해당되지 않는 자료의 대여·복제를 요청하거나, 박물관 업무수행에 지장이 있는 경우 원장이 이를 따로 정할 수 있다.

제9조(자료의 반출·입) ① 박물관 수장고에 보관 중인 자료는 다음 각호에 해당하는 경우 반출할 수 있다. <개정 2023. 10. 4.>

1. 자료의 전시 및 대여·복제
 2. 학술 또는 박물관 홍보를 목적으로 하는 열람이나 촬영
 3. 작품의 훼손 등으로 인한 보수
 4. 대여자료의 반납
 5. 기타 전시 담당자가 필요하다고 인정하는 경우
- ② 자료의 반출·입은 전시 담당자의 책임 하에 가능하며, 자료의 내역 및 반·출입 시간과 그 목적에 대하여 자료 반·출입 일지(서식 제2호)에 기록하여야 한다.

제 3 장 전시실 관리

제10조(일일점검) ① 전시실 관리자는 전시물 및 전시실의 이상유무 점검을 위하여 일일점검을 실시함을 원칙으로 하되, 휴관일은 제외한다. <개정 2023. 10. 4.>

② 일일점검은 전시물 및 전시실의 안전관리상태 등의 이상 유무에 관한 점검을 말한다.

③ 삭제 <2023. 10. 4.>

제11조(점검사항) 일일점검 시 다음 각호의 사항을 점검한다.

1. 전시자료 및 진열장의 이상 유무

2. CCTV 및 방범서터 유지 상태
3. 전원 및 화재 등 시설물의 이상 유무
4. 기타 전시물 및 전시실 안전관리상태

제12조(점검일지) 전시실의 이상유무 기록을 위하여 한국영화박물관 ()월 보안 및 점검일지(서식 제3호)를 비치하고 점검 일시, 전시물 및 전시실의 이상 유무사항, 점검자의 성명 등을 기재한다.

제13조(전시실 출입) 개관시간 이외 혹은 휴관일에 전시실에 출입하고자 하는 자는 수장고 및 전시실 출입일지(서식 제1호)에 그 일시와 사유에 대하여 기록한다. <개정 2023. 10. 4.>

제14조(열쇠관리) 전시실의 진열장 및 수장고 등 박물관 관련 열쇠는 전시실 관리자가 관리한다.

제 4 장 박물관 운영

제15조(운영) ① 다음 각호와 같이 휴관을 실시한다.

1. 정기휴관

: 1월 1일, 설 연휴, 추석 연휴, 창립기념일(1.18), 근로자의 날(5.1), 매주 일요일, 월요일

2. 임시휴관: 임시공휴일, 원장이 필요하다고 인정한 날

② 제1항의 휴관일을 제외하고는 매일 개관하며, 원장은 특별한 사정이 있는 때에는 휴관일에 개관할 수 있다.

[전면 개정 2023. 10. 4.]

제16조(관람시간 및 관람료) 박물관의 관람시간 및 관람료는 원장이 별도로 정한다.

제17조(이용 제한) 원장은 관계 법령 및 자료원이 정한 규정을 준수하지 않을 경우 서비스 시설 통합 운영 규칙에 따라 시설 이용을 중지하거나 제한할 수 있다.

[중전 제17조, 제18조 삭제 및 본조 신설 2023. 10. 4.]

제18조(이용자의 의무 및 손해배상) ① 전시물 및 전시 시설을 훼손 및 망실한 자는 30일 이내에 변상하여야 한다.

② 변상은 동일 현품을 원칙으로 하되, 현품 변상이 불가능할 경우 훼손 또는 망실 당시의 시가에 해당하는 금액으로 변상하여야 한다.

③ 제1항의 변상책임을 이행할 때까지 시설 이용을 제한 할 수 있다.

[전면 개정 2023. 10. 4.]

제19조(규칙의 해석) 본 규칙에 정하지 않은 사항과 규칙의 해석은 자료원의 관련 규정과 관계 법령 또는 관례에 따른다.

[본조 신설 2023. 10. 4.]

제 5 장 도슨트 운영

제20조(목적) 박물관의 전시해설 프로그램 운영을 위해 도슨트를 운영한다. <개정 2023. 10. 4.>

제21조(선발) ① 도슨트에 지원하고자 하는 자는 박물관에서 운영하는 도슨트 양성 프로그램에 참여하여야 하며, 해당 교육을 통해 최종 선발된다.

② 도슨트 지원자격, 신청기간, 선발인원 등 구체적인 사항은 도슨트 운영계획에서 따로 정한다.

③ 도슨트 운영 중 결원이 발생할 경우 해당 인원을 충원할 수 있다.

[전면 개정 2023. 10. 4.]

제22조(지위) ① 도슨트는 박물관의 전시해설을 담당한다.

② 도슨트 선발 후 연 12회 미만의 전시해설 활동, 연 3회 이상 지각, 무단결근 1회 이상 중 하나라도 해당되는 자가 발생 될 시 해당인의 선발을 취소할 수 있다.

[전면 개정 2023. 10. 4.]

제23조(지원) 원장은 도슨트에 대하여 예산의 범위 내에서 활동비와 업무수행에 필요한 실비 등을 지급할 수 있다.

제24조(활동증명서 발급) 원장은 선발 후 6회 이상 활동한 도슨트에게 원하는 경우 활동증명서(서식 제4호)를 발급하여야 한다.

[전면 개정 2023. 10. 4.]

부 칙<2010. 1. 1.>

제1조(시행일) 이 내규는 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<규칙 제31호, 2014. 9. 26.>

이 규칙은 2014년 9월 29일부터 시행한다.

부 칙<규칙 제37호, 2014. 10. 6.>

이 규칙은 2014년 10월 6일부터 시행한다.

부 칙<규칙 제95호, 2020. 12. 18.>

이 규칙은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<규칙 제114호, 2023. 10. 4.>

이 규칙은 2023년 10월 24일부터 시행한다.

[서식 제1호] <개정 2023. 10. 4.>

[illegible]

[서식 제2호] <개정 2020. 12. 18>

전시물 반출입 관리 대장			
20 년 월 일 요일		담 당	부 서 장
구 분	내 용	진 행	확 인
반 입			
반 출			
철 거			
기 타			
특기사항			

[서식 제3호] <개정 2023. 10. 4.>

[illegible]

No.

활 동 증 명 서

성명	
생년월일	

년 월일 부터 년 월일까지
한국영화박물관 <도슨트>로 활동하였음을 증명함.

년 월 일

한 국 영 상 자 료 원 장

No.

Certification

This is to confirm that

Name

**Had worked as a(an) docent or educator for the
Korean Film Museum from day. month. year to day.
month. year .**

Year. Month. day.

Presented by

KOREAN FILM ARCHIVE

[서식 제5호] <서식 제6호에서 이동 및 개정 2023. 10. 4.>

[illegible]