

규장각한국학연구원 고전적 기탁관리 운영세칙

제정 2007. 08. 30.

개정 2008. 10. 31.

제1조(목적)

이 운영세칙은 국가, 단체, 문중, 개인이 서울대학교 규장각한국학연구원(이하 “연구원”이라고 한다)에 기증한 고전적 자료를 과학적이고 효율적으로 보존관리 하기 위해 운영 사항을 정하는데 목적이 있다.

제2조(정의)

“고전적”은 고도서, 고문서, 고지도, 고서화, 목판 등을 의미한다(이하 “고전적”이라고 한다).

제3조(기탁절차)

소장자가 연구원에 기탁의사를 제의할 경우 원장은 담당자를 파견하여 학술적 가치, 보존가치, 기탁조건, 방법 등을 사전에 협의, 조사하고 기탁여부를 결정한다.

제4조(기탁 조건)

기탁은 무상을 원칙으로 한다. 기탁자에게 감사패를 전달할 수 있다

제5조(기탁범위)

원본 기탁을 원칙으로 한다. 복제 및 복사본도 기증할 수 있으며 고전적과 함께 유물도 일괄 기탁할 수 있다.

제6조(기탁 제한)

소장 경위와 출처, 소유권 등이 불분명하고 기탁 받은 후 논란 및 소송의 여지가 있으며, 보관상의 문제와 연구 자료로서 가치가 희박하다고 판단되는 자료는 기탁을 제한한다.

제7조(기탁 협정서)

기탁관리가 결정이 되면 기탁자와 연구원과 기탁협정서를 체결한다.(별지 서식 1호)

제8조(기탁관련 서류)

- ①자료의 기탁이 결정된 때에는 기탁자에게 별지 제2호 서식의 기탁증서를 교부한다.
- ②기탁자료를 인수받은 때에는 기탁자에게 별지 제3호 서식의 기탁자료 인수증을 교부한다.
- ③기탁자료를 관리함에 있어서는 기탁증서번호, 기탁자인적사항, 인수일, 반환일 등의 사항을 기탁자료관리대장(별지 제4호 서식)에 기재하여 관리하여야 한다.
- ④기탁자와 연구원은 상호의무로, 기탁자료 상태에 대해서 확인을 한다

제9조(기탁자료의 보존과 활용)

연구원은 기탁자료의 보존·관리 및 활용을 위하여 기탁자의 동의를 얻어 다음 각호의 사업을 할 수 있다.

- ①기탁자료를 연구편찬 및 자료발간에 활용하는 사업
- ②기탁자료를 복제하거나 마이크로필름으로 촬영하여 보관하는 사업
- ③기탁자료를 복제·촬영한 형태로 열람하는 사업
- ④기탁자료의 원본을 일반의 열람에 제공하는 사업. 이 경우 대출은 제외한다.
- ⑤기타 기탁자료의 보존과 활용을 위하여 기탁자의 동의를 얻어 수행하는 사업(열람 및 세 부사항에 관하여는 연구원의 자료관리 운영세칙에 관한 규정을 준용한다.

제10조(기탁자 우대)

- ①기탁자와 그 직계자녀에게는 원 자료의 열람을 제공하는 등 자료이용에서 우대한다.
- ②자료대출은 기탁자의 허락과 원장의 결재를 받은 후 실시할 수 있다.
- ③자료대출기간은 <규장각한국학연구원 자료관리 운영세칙>을 따른다.

제11조(관리기간)

- ①기탁자료의 관리기간은 10년으로 한다. 다만, 기탁자의 요청이 있는 경우 연구원은 기탁자와 협의하여 그 기간을 연장할 수 있다.
- ②제1항의 규정에 의한 관리기간을 갱신하고자 하는 경우에는 관리기간 만료 1 개월 이전에 다시 기탁자와 협의하여 결정한다. 다만, 관리기간 갱신에 관한 별도의 협의가 없는 경우에는 10년 단위로 자동 연장한다.

제12조(반환)

기탁자가 기탁자료의 반환을 요구하는 경우에는 인계인수목록을 작성하여 기탁자료를 반환하고, 그 사실을 기탁자료 관리대장에 기재하여야 한다.

부칙

1. 이 운영세칙은 공포한 날로부터 시행한다.
2. 개정 운영세칙은 2008년 10월 31일부터 시행한다.

기탁협정서

제1조(목적)

이 협정서는 서울대학교 규장각한국학연구원 기탁자료의 보존관리의 운영에 관한 규정에 의하여 기탁자와 수탁기관(서울대학교 규장각한국학연구원)을 말한다. 이하 같다)이 기탁자료의 기탁과 보존·관리 및 이용에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(자료인수 수량)

자료의 인수 수량은 총 종 책이며 그 목록은 덧붙이는 기탁자료 인수목록과 같다.

제3조(기탁자료의 관리기간)

- ①기탁자료의 관리기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(10년)로 한다.
- ②제1항의 규정에 의한 관리기간을 갱신하고자 하는 경우에는 관리기간의 만료 1개월 이전에 다시 협의한다. 다만 별도의 협의가 없는 경우에는 10년 단위로 자동 연장한다.

제4조(기탁자료의 소유권)

- ①기탁자료의 소유권은 기탁자에게 있고 수탁기관은 고전적 기탁 관리규정에 따라 수탁권이 있으며, 기탁자의 소유권이 훼손되지 않도록 노력하여야 한다.
- ②기탁자료의 소유권에 대하여 분쟁이 있는 경우에는 민법 등 관련법령에 따른다.

제5조(기탁자료의 보존관리)

- 수탁기관은 기탁자료의 안전한 보존관리를 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.
- ①수탁기관은 기탁자료를 보존 관리하여야 한다.
 - ②수탁기관은 기탁자료관리실의 적정온도 유지, 부식·해충방지 등 기탁자료의 안전관리를 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제6조(기탁자료의 활용)

- 기탁자는 기탁자료의 보존관리와 활용을 위한 기탁기관의 다음 행위에 동의한다.
- ①수탁기관은 기탁자료를 복제·촬영한 형태로 수탁기관의 연구편찬 및 자료발간사업에 활용할 수 있다.
 - ②수탁기관은 기탁자료를 복제하거나 마이크로필름으로 촬영하여 보관할 수 있다.
 - ③수탁기관은 기탁자료의 원본을 일반인의 열람에 제공할 수 있다. 이 경우 대출은 제외한다.
 - ④수탁기관은 일반이용자로 하여금 기탁자료의 촬영(디지털카메라, 사진촬영, 방영 기타 등)을 허가할 수 있다.

[별지 제2호 서식]

기탁증서

제 호

인수자료

자료명 :

수 량 :

인수자 :

인계관련 인적사항

인 계 일 :

인계자 성명 :

주민등록번호 :

주 소 :

전 화 번 호 :

귀하가 기탁하신 상기 자료를 서울대학교 규장각한국학연구원
기탁자료로 정히 인수하며 이에 기탁증서를 교부합니다.

년 월 일

서울대학교 규장각한국학연구원장 직인

[별지 제3호 서식]

기탁자료 인수증

인수자료

자료명 :

수 량 :

기탁하신 상기 자료를 서울대학교 규장각한국학연구원
기탁자료로 정히 인수합니다.

인 수 일 :

인수자성명 :

주민등록번호 :

주 소 :

전화 번호 :

붙임 : 인수목록 1부

년 월 일

서울대학교 규장각한국학연구원 직인

