

규장각한국학연구원 고문헌 관외대여 지침

제정	2009.11.01.
1차 개정	2020.09.15.
2차 개정	2021.05.28.
3차 개정	2024.12.05.

제1조(목적) 이 지침은 「규장각한국학연구원 자료 관리 세칙」(이하 ‘세칙’이라 한다) 제10조에 따라 규장각한국학연구원(이하 ‘규장각’이라 한다)의 고문헌(이하 ‘자료’라 한다) 관외대여 업무에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(대여신청) 자료를 대여하고자 하는 자(이하 ‘대여기관’이라 한다)는 대여를 희망하는 날로부터 2개월 전까지 별지 제1호 서식의 「자료 대여 신청서」를 작성하여 공문으로 신청하여야 한다.

제3조(대여기간) ① 대여기간은 4개월 이내로 하되, 필요한 경우 2개월 이내의 기간을 정하여 1회 연장할 수 있다.

② 대여기관이 대여기간의 연장을 희망하는 경우에는 대여기간 종료 1주일 전까지 공문으로 신청하여 규장각한국학연구원장(이하 ‘원장’이라 한다)의 승인을 받아야 한다.

③ 기한 내에 대여기간의 연장을 신청하지 않은 경우 원장은 대여기간 연장 불허 및 대여자료의 회수 등의 조치를 할 수 있다.

제4조(대여 책 수) ① 대여 책 수는 1회 5책을 초과할 수 없다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.

② 제1항 단서에 따른 추가 대여 책 수는 5책을 초과할 수 없다.

제5조(대여의 제한) ① 다음 각 호의 자료는 대여를 제한한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.

1. 국보, 보물 및 세계문화유산
2. 대체본이 있는 자료
3. 상태등급이 C 또는 D에 해당하는 자료
4. 관외대여 후 반납일로부터 3개월이 경과하지 않은 자료
5. 기타 원장이 대여를 제한할 필요가 있다고 판단하는 자료

③ 원장은 대여기관의 전시 목적이나 전시 및 보존 환경 등이 부적합하다고 판단되는 경우에는 대여를 제한할 수 있다.

제6조(대체본의 대여) ① 제5조제1항에 따라 대체본을 대여하는 경우에는 세칙 제10조제2항을 적용하지 아니하며 원장이 허가한다.

② 대체본의 대여 책 수는 1회 10책을 초과할 수 없다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.

③ 제2항 단서에 따른 추가 대여 책 수는 10책을 초과할 수 없다. 다만, 고문헌과 대체본의 대여 책 수는 별개로 간주하며 이를 합산하여 적용하지 아니한다.

제7조(상태조사) 원장은 자료의 상태를 확인하고 별지 제2호 서식의 「대여자료 상태조사 카드」를 작성하여 자료의 대여 및 반납 시 대여기관의 확인을 받아 보관하여야 한다.

제8조(원문 이미지 제작) 자료를 대여하는 경우에는 원본의 분실 또는 훼손에 대비하여 대여자료 전체에 대한 디지털 원문 이미지를 제작하여야 한다.

제9조(보험가입) 대여기관은 규장각이 산정한 보험평가액에 따라 보험에 가입한 후 보험가입증서를 규장각에 제출하여야 한다.

제10조(인계인수) ① 대여기관이 대여자료를 인수하는 때에는 별지 제3호 서식의 「자료인계인수서」와 제4호 서식의 「자료반납확약서」를 작성하여 규장각에 제출하여야 한다.

② 대여기관은 자료의 인계인수 및 운송에 소요되는 제반 비용을 부담하여야 하며, 운송책임자의 지정 및 무진동 차량의 확보 등 자료의 안전한 운송에 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 대여기관은 대여기간이 만료된 때에 규장각이 지정하는 장소로 대여자료를 반납하여야 하며, 원장은 자료의 수량 및 상태를 확인한 후 인수증을 교부하여야 한다.

제11조(대여자료의 관리) ① 대여기관은 안전관리책임자를 지정하고, 대여자료의 안전한 관리에 필요한 시설 및 환경을 확보하여야 한다.

② 원장은 대여자료의 관리 실태와 전시 환경 등에 대한 점검을 실시할 수 있고, 점검 결과가 부적합하다고 판단되는 경우 대여를 취소하고 대여자료를 회수할 수 있다.

제12조(준수사항) ① 대여기관은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 대여자료의 목적 외 사용
2. 대여자료의 촬영 등 일체의 복제
3. 전시 및 보관 장소의 임의 변경
4. 기타 별지 5의 「대여승인조건」을 위반하는 행위

② 대여기관이 규장각의 제반 규정 및 제1항을 위반한 경우 원장은 대여 취소 및 대여자료의 회수, 추후 대여 제한 등의 조치를 할 수 있다.

제13조(위원회) ① 관외대여에 필요한 사항을 심의하기 위하여 관외대여 심의위원회(이하

‘위원회’라 한다)를 둔다.

② 위원회는 자료관리부장과 자료관리부 팀장, 보존과학부 팀장 및 원내 전문가 2인 이내로 구성하며, 위원장은 자료관리부장이 된다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대여 허용 여부
2. 보험평가액 산정
3. 그 밖에 관외대여에 관하여 위원장이 심의에 부치는 사항

자료 대여 신청서

기 관 명															
대여목적															
전 시 명															
전시목적															
전시기간															
대여요청 자료		자료명					청구기호					전시 구성			
전시 및 보관시설	시 설	☐ 박물관 단독사용 ☐ 전체건물 일부사용													
		총면적:		m ²		평									
		수장고:		m ²		평		전시실:		m ²		평			
	유물관리자	기관장:						담당자:							
		C C T V						수장고 ☐ 유 ☐ 무							
	수 장 고	성격	☐ 수장고용 ☐ 전시실겸용 ☐ 사무실 전용 ☐ 기타()												
		재질							잠금방식						
		소화 설비	CO2가스			할론가스			스프링쿨러				소화기		
			미분무			소화전			기타						
		온습도 조절	온도조절			습도조절			향온향습기				제습기		
			공조기			기타									
	전 시 실	성격	☐ 전시실겸용 ☐ 기타공간 변용 ☐ 기타()												
		재질							잠금방식						
		소화 설비	CO2가스			할론가스			스프링쿨러				소화기		
			미분무			소화전			기타						
		온습도 설비	온도측정			습도측정			향온향습기				제습기		
			공조기			유지온도					유지습도				
		조명	퇴색방지조명사용				전시장 조도		Lux						
전시담당자						연락처									

대여자료 상태조사카드

서명			
청구기호		매수	
상태등급			
전시조건	온도20℃±2℃, RH55±5%, 최대조도 50Lx		
취급·전시 중 요청사항			
<이미지> <이미지> <자료 상태 상세 서술> <자료 상태 상세 서술>			

본 상태조사 카드(총 매)의 자료상태가 실제 대여자료와 동일함을 확인합니다.			
인계 일시 : 20 . . .	확인자 : 규장각한국학연구원	(인)	
	대여기관명	(인)	
인수 일시 : 20 . . .	확인자 : 규장각한국학연구원	(인)	
	대여기관명	(인)	

자료인계인수서

규장각한국학연구원의 제반 규정 및 대여승인조건을 준수할 것을 서약하며 아래와 같이 자료를 정히 인계인수합니다.

- 1. 대여기관:
- 2. 대여목적:
- 3. 대여자료:

연번	서명	청구기호	간행연도	수량	상태 등급	비고
			합 계			

4. 안전 관리 책임자

규장각한국학연구원으로 자료를 반환할 때까지 훼손 및 분실 등 일체의 안전관리를 책임지겠습니다.

소 속 :
직 급 :
성 명 :

연락처 :
(서명)

20 . . .

인 계 자

기관명 : 서울대학교 규장각한국학연구원 (직인)
담당자 : (서명)

인 수 자

기관명 : (직인)
담당자 : (서명)

자료 반납확약서

아래 자료를 대여기간 종료일까지 규장각한국학연구원으로 반납할 것을
확약합니다.

- 대 여 자 료 -

연번	서명	청구기호	간행연도	책(점)수	상태 등급	비고
			합 계			

20 . . .

기 관 명 : (직인)

기관장명 :

담 당 자 : (인)

서울대학교 규장각한국학연구원장 귀하

대여승인조건

1. 자료 대여에 따른 제반 사항은 「규장각한국학연구원 자료 관리 세칙」 및 「규장각한국학연구원 고문헌 관외대여 지침」을 준수하여야 한다.
2. 대여자료는 신청한 대여 목적 이외의 용도로 사용할 수 없고, 규장각한국학연구원 (이하 '규장각'이라 한다)의 허가 없이 온라인 전시 또는 게시, 복제, 개조, 손질, 훈증소독, 과학적 검사 등을 할 수 없다.
3. 대여자료를 전시 등의 목적으로 사용하는 경우 규장각이 정한 방식에 따라 소장 기관을 명시하여야 한다.
4. 대여기관은 대여자료의 안전한 보존 및 관리를 위하여 필요한 조치를 취하여야 하며, 대여자료가 분실 또는 훼손된 경우 규장각이 정하는 기준 및 방법에 따라 변상하여야 한다.
5. 대여자료가 분실 또는 훼손된 경우 규장각에 즉시 문서로 통보하여야 하며, 훼손된 자료를 규장각의 허락 없이 운송하거나 이동하여서는 아니 된다.
6. 자료의 운송 도중 훼손이 발생한 경우 현장을 보존하고 규장각 및 운송회사 등에 즉시 통보하여야 한다.
7. 전시와 관련하여 규장각 소장 자료의 이미지 파일이 필요한 경우 공문으로 신청하여 승인을 받은 후 규장각이 제공하는 자료를 사용하여야 한다.
8. 규장각이 제공한 이미지 파일의 지식 재산권은 규장각이 가지며, 이를 사용하여 도록 또는 리플렛 등을 제작하는 경우 규장각이 요구하는 수량을 기증하여야 한다.